**المحضر**

هو وثيقة إدارية تكتسي طابع المستند القانوني الحائز على قوة الثبات ، إذ يتم بموجبه إثبات حادث أو معاينة واقعة أو التصريح بالشروع في انجاز أعمال أو الانتهاء منها ،و يشكل المحضر مرجعا أساسيا فيما يتعلق بالموضوع الخصوصي الذي يتضمنه. يدون المحضر كافة المعلومات المتعلقة بالمسألة أو الحدث مع مراعاة الإيجاز و الدقة في سرد الوقائع و الموضوعية في عرض الأفكار و المشاهدات ، لذلك يتطلب تحرير المحضر حيازة مؤهلات خاصة تمكن المحرر من التعبير عما سمع أو شاهد ب عبارات وجيزة و مستوفية للغرض بحيث لا يخل بالمعنى و لا يتغاضى أو بهمل ذكر مسائل ذات أهمية.

**أنواع المحاضر:**

**أ. محضر الاجتماع:** يحرر فيه مجريات الاجتماع والقرارات أو التوصيات التي تم التوصل إليها، على أن يراعي المحرر تدوين التدخلات والتعقيبات والمواقف بصيغة العموم(تجنب التشخيص) ويقع عليه كافة المشاركين في الاجتماع، لاسيما إذا تعلق الأمر بمداولات تفضي إلى اتخاذ قرارات (محاضر اجتماع مجلس القسم، محاضر اللجان، محضر اجتماع مجلس الإدارة)

**ب. محضر التنصيب**: يثبت بموجبه شروع الموظف الجديد (أو الموظف الذي تمت ترقيته إلى رتبة أعلى( في عمله بشكل رسمي، ويمثل تاريخ التنصيب المسجل على المحضر بداية علاقة العمل بين الموظف والإدارة أو المؤسسة، بكل ما يتبع ذلك من حقوق والتزامات؛ يوقع على المحضر الموظف المعني والرئيس الإداري الحائز على سلطة التعيين.

**ت. محضر المعاينة:** يحرر من طرف الموظف العمومي المكلف قانونيا بذلك، أي أن تكون المعاينة موضوع المحضر مندرجة ضمن صلاحياته القانونية أو بتكليف من الرئيس الإداري المخول له هذه الصلاحيات، على أن يتولى الموقع على المحضر عملية المعاينة بنفسه.

**عناصر المحضر**

**أ- العناصر الشكلية** : تتمثل في محددات الهوية الإدارية في الرسالة و هي:

- الرأسية و الطابع ، الرقم التسلسلي (وفقا للترتيب المعتمد في سجل المداولات( ،

- التاريخ (في الأعلى أو بعد الاختتام من العرض)

- عنوان المحضر ( يكتب في وسط الصفحة (

**ب- العناصر الموضوعية** و التي تختلف باختلاف موضوع المحضر على النحو التالي

**أ. محضر الاجتماع و يتشكل من ثالث محاور أساسية هي** :

➢ ا**لتقديم** : يسجل فيه وجوبا وبالأحرف تاريخ الاجتماع و توقيت بداية الجلسة و اسم رئيس الجلسة و أسماء الحاضرين و صفاتهم و أسماء و صفات المتغيبين و يتبع ذلك بجدول الأعمال لقائمة القضايا المطروحة للنقاش و التداول .

➢ **العرض** : يدون فيه مجريات الاجتماع بشكل دقيق و موجز و القرارات المتخذة و التحفظات إن وجدت

. ➢ **الخاتمة:** تسجل فيها الملاحظات الختامية و ظروف انتهاء الجلسة .

ب**-محضر التنصيب : يتضمن العناصر المتعلقة بتنصيب الموظف الجديد او ترقية الموظف إلى درجة أعلى و ذلك من خلال ذكر العناصر التالية**

➢ تاريخ التنصيب بالأحرف

➢ اسم و صفة القائم بالتنصيب ( الرئيس الإداري الحائز على سلطة التنصيب (

➢ اسم الموظف و وظيفته أو رتبته و تصنيف المنصب .

➢ تاريخ بدء التنصيب و عادة ما يكون نفسه تاريخ توقيع المحضر.

➢ الإشارة إلى المستند القانوني(قرار أو مقرر التعيين)

➢ الصيغة الختامية التي تفيد حضور المعني شخصيا و توقيعه على المحضر .

➢ توقيع المعني على يمين الصفحة و الرئيس الإداري جهة اليسار .

➢ تعيين وجهة نسخ المحضر( مفتشيه الوظيف العمومي ، الوصاية ، ملف المعني)

**محضر المعاينة يتضمن العناصر التالية**

* تاريخ ومكان المعاينة
* الاسم والصفة القانونية للمعاين
* المرجعية القانونية لعملية المعاينة.
* موضوع المعاينة (الواقعة، الحدث، المخالفة(
* الصيغة الختامية المتضمنة اقتراح التدابير أو الإحالة إلى جهة معينة
* توقيع وختم المحرر.
* وجهة النسخ الإضافية للمحضر.