

جامعة محمد بوضياف المسيلة

كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم العلوم السياسية والعلاقات الدولية

\* \* \*

المقياس: التحرير الإداري

السنة: الأولى ماستر ادارة محلية ، السداسي الأول (1)

الفئة المستهدفة: طلبة الأولى ماستر علوم سياسية، تخصص ادارة محلية

الحجم الساعي الأسبوعي: ساعتين وخمسة عشر دقيقة (2.15)

إعداد الدكتور: خالد توازي (أستاذ محاضر قسم "أ")

عنوان الدرس: وثائق السرد و الوصف

أهداف الدرس:

يهدف هذا الدرس الى معالجة مجموعة من الوثائق الإدارية التي تهدف الى سؤد وتحليل الوقائع مع ابراز الاختلاف بينها من حيث الهدف الذي تحرر من اجله .

تهدف المحاضرة التالية الى إعطاء الطالب القدرة على التمييز بين هذه الوثائق نظريا في انتظار العمل بها مستقبلا عند الالتحاق بميدان الشغل.

ملخص الدرس:

يعالج هذا الدرس ثلاثة محاور أساسية اول هذه المحاور هو المحضر proces verbal المحور الثاني هو عرض الحال اما المحور الثالث فيعالج التقارير او التقرير.

1. وثائق السرد والوصف و التحليل

❖ المحضر : P.V. le procès-Verbal

• تعريفه : هو سرد كتابي يقوم به عون الدولة ، يروي من خلاله ما رأى ، سمع أو عاينه ، وينقل الوقائع او التصريحات الى رؤسائه الاداريين او الجهة التي طلبته دون إبداء الرأي في الموضوع.<sup>1</sup> ويعتبر المحضر وثيقة رسمية، والقاعدة ان المحضر يحزر بطلب من السلطة الادارية او القضائية . و تدون تصريحات الأشخاص المعنيين والشهود في سجل رسمي يوقع عليه من طرفهم و تدل كلمة محضر دلالة تامة، على إثبات حضور الشخص أو الأشخاص المعنيين أنفسهم في المكان والزمان المحددين للإدلاء ب تصريحاتهم بخصوص حادثة أو واقعة معينة أمام السلطة المختصة مثل ما هو ثابت بالنسبة لمحاضر التصريح بالأشياء المسروقة أو التحري أو الاستنطاق الذي يقوم به أعوان السلطة العمومية. وقد يكون وصفا شاملا لمجريات سير الاجتماع الذي يدون فيه كاتب الجلسة كل ما سمعه من مداخلات وتعقيبات من قبل الأعضاء المجتمعين.

• طبيعته : تتمثل مهمة المحضر في عرض الوقائع بدقة او نقل تصريحات دون تقديم ملاحظات او اقتراحات او استخلاص نتيجة .

• مميزاته :

أ. يتميز المحضر بكونه وسيلة لنقل المعلومة كما جرت اذ يقتصر دور المحزر على سرد الوقائع والتصريحات بكل موضوعية ودون اي اضافة .

ب. يعتبر المحضر تصرفا له دلالاته في الإثبات: فهو وثيقة رسمية تتحمل الادارة مسؤولية الوثيقة وما جاء فيها .

ج. يحزر المحضر من طرف اعوان الضبط القضائي اي اشخاص مؤهلين لذلك وهم المكلفين بالضبط القضائي المذكورين في المواد 12 الى 28 من قانون الإجراءات الجزائية لعام 2006<sup>2</sup> ، ومن بينهم نذكر ضباط الشرطة ، الموظفون والاعوان الذين يمتلكون صفة الضبطية القضائية قانونا كالوالي مفتش العمل رئيس المجلس الشعبي البلدي وغيرهم .

• انواعه

يمكن أن نميز— من حيث الشكل — نوعين أساسيين من المحاضر، هما :

1. محاضر تتناول وقائع أو أحداثا أو وضعيات أو تحريات أو سماع أقوال .....الخ

• العناصر المادية لهذا النوع من محاضر: يراعى في هذا النوع من المحاضر العناصر التالية :

— الدمغة

<sup>1</sup> - بن حميدة عطاء الله ، المرجع السابق الذكر .

<sup>2</sup> - الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية رئاسة الجمهورية الامانة العامة للحكومة ، قانون الاجراءات الجزائية

- رقم التسجيل : يدون في السجل الخاص بالمحاضر .
- عنوان مختصر للوثيقة : ويكون في وسط الجهة العليا من الوثيقة مثلا : - محضر تنصيب - محضر معاينة
- جملة تمهيدية : - تبين التاريخ و الساعة بالحروف لا بالأرقام
- اسم وصفة الموظف المكلف بتحرير المحضر .
- السند المعتمد لتحرير المحضر . مثلا : القرار - المقرر - الأمر ..... الخ .
- العرض : عرض الوقائع والأحداث والوضعيات المشاهدة، والتدابير المتخذة .
- صيغة الاختتام : وتكون على سبيل المثال كالآتي : "وإثباتا لذلك فقد حررنا هذا المحضر وأمضيناه مع الشهود، بعد ما تلونا عليهم وذلك في يومه وساعته".
- المكان و التاريخ : ويكون بالأرقام لا بالحروف .
- الإمضاء :- إمضاء محرر المحضر في الجهة اليسرى تحت المكان والتاريخ . - إمضاء المعني أو المعنيون بالأمر، والشهود (إن وجدوا) في الجهة اليمنى
- 2. محاضر تناول جلسات الاجتماعات الإدارية المختلفة : يراعى في هذا النوع من المحاضر العناصر التالية :
  - الدمغة .
  - رقم التسجيل : يدون في سجل خاص بمحاضر الاجتماعات .
  - عنوان الوثيقة : ويكون في أعلى وسط الوثيقة : مثلا :- محضر اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء .
  - محضر اجتماع مجلس التعليم .... الخ .
  - جملة تمهيدية: يراعى فيها النقاط التالية: - التاريخ و الساعة بالحروف لا بالأرقام. - مكان انعقاد الاجتماع. - اسم و صفة رئيس الجلسة. - الأعضاء الحاضرون : الاسم واللقب والوظيفة - الأعضاء الغائبون بعذر أو بدون عذر.
  - جدول الأعمال : ويتضمن موضوع الاجتماع .
  - المداولات : ( أي سير الجلسة ومناقشة النقاط المدرجة في جدول الأعمال والقرارات المتخذة بالتفصيل ) .

- - صيغة الاختتام : وتكون على سبيل المثال كالآتي : "بعد الانتهاء من دراسة ومناقشة النقاط المدرجة في جدول الأعمال ، رفعت الجلسة على الساعة ..... " . - المكان والتاريخ : ويكون بالأرقام مثلا : الجزائر في : 2015/08/18

- - الإمضاء : إمضاء رئيس الجلسة في الجهة اليسرى تحت المكان والتاريخ .

- - إمضاء كاتب الجلسة في الجهة اليمنى .

• ملاحظات شكلية عن تحرير المحضر

- - يحزر المحضر باستخدام صيغة ضمير الجمع المتكلم (نحن)

- - يبدأ بكتابة التاريخ بالأحرف لا بالأرقام

- - يختتم المحضر بعبارات تفيد ان هذا المحضر تمت قراءته بحضور الشخص المعني او انه وقع بعد قراءته.

انموذج عن محضر التنصيب

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

جامعة الجزائر 1

كلية الحقوق

محضر تنصيب

الجزائر في .....

في يوم ..... من الشهر ..... من .....

نحن عميد كلية الحقوق حضر امامنا :

السيد ..... المولود (ة) في ..... ب .....

ولقد نصبناه (ها) في وظيفته (ها) ..... بالكلية ابتداء من .....

وهذا طبقا ل ..... المؤرخ في :

حزر هذا المحضر من طرفنا بعد ان اطلع عليه المعني ووقع عليه .

العميد

المعني بالامر

## ❖ عرض الحال Le compte rendu

جرت العادة على اطلاق تسمية المحضر عنه خطأً ، هو وثيقة ادارية تسجل فيه بصفة تحليلية ما دار او قيل في اجتماع ما وهناك نوعان من عرض الحال

1. عرض الحال التحليلي : يسجل المحرر في هذا النوع تدخلات الاعضاء بصورة تحليلية اي ان كاتب الجلسة يقتصر على نقل ما هو اساسي في المناقشات والحلول المقترحة فهو بهذه الحالة يقوم بفرز التدخلات . يستعمل في سائر الاجتماعات ومنها الادارية ولا يخضع الى شكليات ثابتة لكن يجب ان يكون نقل التدخلات صحيح وكامل ووجيز.

2. عرض الحال الحرفي C.R. sténographique ou in extenso : يتميز بنقله الحرفي للجلسة او الاجتماع ، ويتحدد هذا النوع من خلال طبيعة الموضوع واهميته وكذا نوعية الجمعية يستعمل هذا النوع في المؤتمرات والجمعيات والمجالس المنتخبة

■ الشكل المادي لعرض الحال : يتكون عرض الحال من العناصر التالية الدمغة الطابع عنوان الوثيقة مكون من كلمة عرض حال متبوع بنوع الاجتماع ومختوما بالسنة ثم الامضاء التي عادة ما يتجسد في إمضاءين امضاء المسؤول الرئيس الاداري على اليسار وامضاء المحرر على اليمين وأخيرا فإن عرض الحال ينتهي دائما بجملته ختامية على النحو التالي : وبعد الانتهاء من دراسة ومناقشة النقاط الواردة في الموضوع أو في جدول الأعمال رفعت الجلسة على الساعة.....

أن عرض الحال الخاص باجتماع معين يشبه المحضر الخاص بالاجتماع من حيث التقديم المادي، ولذا نجد العبارة المتداولة في الإدارة الجزائرية هي المحضر ونادرا ما تستعمل عبارة عرض الحال .انموذج عن عرض الحال

#### الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية : .....

مصلحة : .....

رقم : ..... / ..... / .....

#### عرض حال عن نشاط موجه إلى السيد مدير التربية

في السادس عشر من شهر ماي سنة ألفين وتسعة وعلى الساعة التاسعة صباحا، استقبلنا بمقر مديرية التربية السيد ..... ممثل مركز التكوين بالتجهيزات والوسائل التعليمية وقد قدمنا له احتياجات المؤسسات التربوية بالولاية فيما يتعلق بالتجهيزات التعليمية المقتناة حديثا، من طرف المركز لاستخدامها في تنفيذ برامج الإصلاحات الجارية في قطاع التربية وخاصة فيما يتعلق بالمشاريع التي برمجتها المديرية المتعلقة أساسا بتدريب أعوان المخابر على كفايات استعمال هذه الوسائل وصيانتها قبل توزيعها على المؤسسات التعليمية والتكوينية .

ولقد وعدنا السيد ممثل المركز بأنه سوف يقدم عروضاً لدراستها مع إدارة المركز، و اتخاذ كل الإجراءات الضرورية لتلبيتها، وقد انتهى اللقاء في حدود الساعة العاشرة على أمل أن يوافقنا برزنامة العمليات بعد نصف شهر .

الجزائر في .....

محرر عرض الحال

رئيس مصلحة التكوين و التفتيش

اللقب و الاسم

الإمضاء و الختم

#### ■ التقرير:

○ تعريفه : هو وثيقة إدارية تحرر و توقع وترفع دائما من المرؤوس إلى الرئيس او من مصلحة ادارية الى مصلحة ادارية اخرى قصد إفادتها بواقعة معينة متبوعة باقتراحات تستهدف الحصول على موافقة الرئيس لاتخاذ قرارات حول وضعية معينة عاجلة أو أجلة . ويتضمن التقرير وصفا أو تحليلا للحالة مصلحة أو مؤسسة أو عملية من العمليات أو حادثة أو واقعة، يتميز بمجموعة من المواصفات في الشكل والمضمون هي: الدقة في الوصف والتحليل ، الايجاز والبساطة اللغوية كما يتميز بأنه يعالج موضوع واحد.

يتحدد مدى تدخل المحرر أو حياده في عرض الوقائع واستخلاص النتائج، بحسب نوعية التقرير المزمع تحريره والأهداف المرجوة منه وكذا الجهة المرسل إليها، هذه العناصر تعتبر بمثابة المؤشرات التي توجه نوعية الكتابة وتحدد طبيعة التقرير: حيث نجد التقرير المطول كالتقرير السنوي للنشاط (مثلا) و التقرير الموجز (التقرير المتعلق بوصف حادثة طارئة).

○ -الغرض من تحريره : يتم تحرير التقرير لأغراض مختلفة من بينها تحليل وضعية معينة، عرض وضعية مصلحة أو مرفق في فترة زمنية معينة، استقصاء معلومات عن قضية معينة، وصف أو تحليل حادثة أو واقعة، تبليغ الرؤساء الإداريين وإعلامهم بمسألة معينة.

○ أنواع التقارير :

- التقارير الدراسية أو تقارير الخبرة: هي عبارة عن تقارير تدرس مشكلة أو موضوعا معيناً بشكل معمق بغية البحث عن الحلول واستخلاص النتائج من أجل اتخاذ القرارات اللازمة، يتولى تحريرها خبراء مختصون في موضوع الدراسة، مثال ذلك التقارير الصادرة عن المجلس الوطني الاقتصادي والاجتماعي، أو التقارير الصحية أو غيرها.

- التقارير التفتيشية: هي تقارير تهدف إلى إعلام الرؤساء الإداريين أو الهيئات المعنية بوضعية مرفق معين أو طريقة تسييره أو التحقيق في ملابسات وحيثيات حصول خروقات أو تجاوزات، و يتطلب تحرير هذه التقارير إجراء عمليات تفتيش، أو تحقيق أو استطلاع ميداني، و مثال ذلك تقارير مفتشي المالية، و مفتشي النظافة،...و غيرهم.

- التقارير الإعلامية: هي التقارير الهادفة إلى إبلاغ الرؤساء الإداريين بحصول حوادث أو إطلاعهم على وقوع مستجدات تتعلق بسير العمل في الإدارة، أو العلاقات بين الموظفين أو مع المتعاملين الخارجيين.

- التقارير الدورية للأنشطة: تهتم هذه التقارير بتقييم الأنشطة والأعمال المنجزة في مصلحة أو مرفق ما خلال فترة زمنية محددة وبشكل دوري شهريا، سداسيا أو سنويا .

● عناصر التقرير: الدمغة ، - الطابع - الرقم التسلسلي؛- الصفة الوظيفية للمرسل إليه؛ - موضوع التقرير. الخاتمة جملة ختامية غالبا ما تتضمن هذه الجملة تلخيص الحلول التي تبدو أكثر تناسبا لحل المشكل يعبر فيها المحرر بوضوح عن رأيه بصفة نهائية . و من بين الصيغ المستعملة نجد ما يلي :- وفي الختام أرجو أن تصادقوا على الخطة المقترحة ..... الخ . - أو في الختام أرجو أن توافقوا على المقترحات المقدمة . - أو الرجاء منكم أن تعيدوا إلي هذا التقرير مصحوبا بموافقتكم أو تعليماتكم حتى يكون بمثابة اتخاذ قرار قابل للتنفيذ ، المكان والتاريخ : حرر بالجزائر في 01 ديسمبر 2008 والإمضاء : ويكون من طرف محرر التقرير

**الموضوع : تقرير عن حادثة سطو**

تبعاً لأمركم المتضمن إعداد تقرير بخصوص حادثة السطو التي تعرضت لها المؤسسة بتاريخ : ..... على الساعة : .....

بشرفني أن أحيطكم علماً بتفاصيل الحادثة المذكورة أعلاه، حيث أخبرني عون الوقاية والأمن عن كسر الناقل الخلفية للورشة الخاصة بعون الصيانة المتعدد الخدمات الذي أكد لنا بدوره سرقة أجهزة وعتاد خاصة بالتلحيم والترصيص والكهرباء، وعند معاينتنا للمكان تبين لنا أن منفذ العملية أقدم على كسر زجاج الناقل الخلفية للورشة لاقتحامها للتحصين الواقعي، حيث أنه لم يتفطن للحادثة كل من الحارس الليلي والعون المكلف بالوقاية، ولقد قدر الضرر بضياح العتاد والأجهزة المذكورة في القائمة المرفقة .  
وأنبأ للوقوع في مثل هذه الحادثة، اقترح تدعيم و تأمين المدخل بباب حديدي و تحصين كل نوافذ الورشة بشبابيك حديدية واقية .

**الوثائق المرفقة :**

قائمة العتاد و الأجهزة المسروقة

المقتصد

الاسم و اللقب

الإمضاء و الختم

**هيكل التقرير**

إلى معالي وزير الموارد المائية

الموضوع: تقرير حول وضعية سد فرقوق / دائرة المحمدية - ولاية معسكر

**(1) مقدمة تتضمن:**

[تقديم للموضوع و الإشارة إلى المشكلة أو دوافع تحرير التقرير بإيجاز]

**(2) العرض:**

[عرض مفصل للمشكلة المطروحة، أسبابها و انعكاساتها]

**(3) الخاتمة:**

[تقديم الاقتراحات، المطالب، التوصيات...]

الصفة الوظيفية

الختم و التوقيع