

3-المحضر le procès-verbal

أ/ تعريفه و طبيعته

هو وثيقة إدارية رسمية عبارة عن سرد كتابي من خلالها يدون الموظف المحرر ما رأى أو سمع أو عاينه، و ينقل الوقائع أو التصريحات إلى رؤسائه الإداريين أو الجهة المعنية (دون ابداء رأي بشأنها) (والمحرر يحزر بطلب من السلطة الإدارية أو القضائية)، (وهناك أنواع كثيرة من المحاضر مثل محضر الاجتماع procès-verbal de réunion، محضر تنصيب d'installation، محضر المعاينة de constat تتمثل مهمة المحضر في عرض الوقائع بدقة أو نقل التصريحات دون تقديم ملاحظات أو إقتراحات أو استخلاص نتيجة) وعليه أن يكون محرر المحضر شخص ذو صلاحيات مؤهل لذلك كضابط شرطة قضائية، مدير مؤسسة عمومية، مشرف تربوي، مفتش إداري ... يعتبر المحضر تصرفا له دلالاته في الإثبات، فهو وثيقة رسمية، وقوته في الإثبات لا تكون صحيحة إلا إذا اكتمل شكله ويكون قد حرره الموظف أثناء مباشرة عمله (وأورد فيه ما قد رآه، أو سمعه وعاينه هو بنفسه) حتى يكون للمحضر قيمة قانونية.

- المحضر لا يحزر إلا من طرف أشخاص مؤهلين لذلك و هم المكفون بالضبط القضائي (المواد من 14 إلى 28 من ق إج) مفهوم ضباط الشرطة القضائية، أعوان الضبط القضائي، الموظفون و الأعوان المنوط بهم قانونا بعض مهام الضبط القضائي كالوالي، مفتش العمل...إلخ).

ب/ شكله

يحتوي المحضر على البيانات التالية الدمغة، الطابع، العنوان و المتمثل في ذكر كلمة محضر في الوسط مع بيان نوعه (محضر معاينة، محضر تنصيب...)، إسم ولقب المحرر بالكامل، صفته ثم الإمضاء، والأصل هو وجود استمارات مطبوعة والفوق يدون المطلوب منه في المكان المخصص له تسهيلا لمهمته.

- يحرر دائما المحضر في الجمع المتكلم، و يبتدىء بكتابة التاريخ بالأحرف لا بالأرقام مثلا في السابع و العشرون و تسعة عشرة و ألفين و على الساعة العاشرة صباحا، نحن... (الإسم، اللقب، صفة المحرر و مكان عمله، انتقلنا إلى...)(ذكر المكان ثم تسجيل الوقائع المشاهدة، أو التصريحات المسموعة ، الأطراف المعنية، ثم ذكر الشهود إن وجدوا ثم الإجراءات المتخذة.

و ينتهي المحضر بعبارات معينة:

لقد حررنا هذا المحضر طبقا للإجراءات المعمول بها، ووقعناه مع الشهود

ج/ أنواع المحاضر

هناك أنواع كثيرة من المحاضر تختلف صياغتها باختلاف أهدافها من أهمها:

1- محضر الإجتماع procès-verbal de réunion: يحرر فيه مجريات الإجتماع والقرارات والتوصيات التي تم التوصل إليها على أن يراعي المحرر تدوين التدخلات والمواقف بصيغة العموم دون تشخيص أو يوقع عليه كافة المشاركين في الإجتماع خاصة إذا تعلق بمداومات تفضي إلى اتخاذ قرارات.

2- محضر التنصيب procès-verbal d'installation

يثبت بموجبه شروع الموظف الجديد في عمله بشكل رسمي أو الموظف الذي تمت ترقيته إلى رتبة أعلى في عمله، و يمثل تاريخ التنصيب المسجل على المحضر بداية علاقة العمل بين الموظف و الإدارة، بكل **** من حقوق و التزامات يوقع على المحضر الموظف المعني و الرئيس الإداري الحائز على سلطة التعيين.

3- محضر المعاينة procès-verbal de constat

يحرر من طرف الموظف العمومي المكلف قانونيا بذلك أي ضمن صلاحياته القانونية على أن يتولى التوقيع على المحضر بنفسه.

د/ شكله

يتضمن المحضر عناصر شكلية و أخرى موضوعية كمايل، الدمغة، الطابع، عنوان المحضر في الوسط مع بيان نوعه(محضر معين، محضر تنصيب، محضر اجتماع...).

أما العناصر الموضوعية تختلف باختلاف نوع المحضر

مثلا : محضر الإجتماع يتشكل من العناصر التالية :

1- التقديم: يسجل فيه وجوبا و بالأحرف تاريخ و مكان الإجتماع وتوقيت بداية الجلسة، إسم رئيس الجلسة و صفته، أسماء و صفات الحضور وأسماء وصفات المتغيبين، ويتبع ذلك بجدول الأعمال (قائمة القضايا المطروحة للنقاش والتداول).

2- العرض: يتعلق بمجريات الإجتماع، حيث يورد المحرر المناقشات بشكل موجز و القرارات المتخذة والتحفظات إن وجدت.

3- الخاتمة: تسجل فيها الملاحظات الختامية و ظروف و وقت إنتهاء الجلسة. بعد ما قرأنا عليهم، و أثبتوا بأن ليس لديهم أي شيء للزيادة أو النقصان و ذلك في اليوم و الشهر و السنة المذكورة أعلاه.