

عند القيام باجتماع ما، فإن الإدارة تستعمل وثيقتين رئيسيتين هما: الاستدعاء (convocation) و عرض الحال (compte rendu)

**01- الاستدعاء:** هو رسالة إدارية مختصرة تتضمن طلب حضور شخص ما لاجتماع معين وذلك لدراسة موضوع محدد في تاريخ ومكان ثابت.

شكله:

المكان والتاريخ:	الطابع
المرسل إليه: .....	
(أو)	
استدعاء من .....	
إلى السيد: .....	
<b>استدعاء لحضور اجتماع .....</b>	
المرضوع: .....	
المرفقات: (قد تكون جدول الأعمال، أو وثيقة ما يحتاج إليها للمناقشة في الاجتماع ....)	
يحتوي على البيانات الأساسية التالية:	
- موضوع الاجتماع	
- تاريخ الاجتماع والساعة المقررة	
- مكان الاجتماع بالتدقيق	
- الشخص الذي سيرأس الاجتماع وحتى الأشخاص المدعوين	
الإمضاء	
جدول الأعمال: .....	
(يمكن ايراده مستقلا في المرفق إذا كان محتواه كبيرا كبرنامج المنتقيات مثلا)	

**02- عرض حال الاجتماع:** هو وثيقة إدارية يسجل فيها بأمانة ما دار أو قيل في اجتماع عمل ما. ويصنف غالبا إلى نوعين:

- عرض حال تحليلي C.R analytique: وتسجل فيه تدخلات الأعضاء بصفة تحليلية؛ حيث يقتصر على نقل ما هو أساسي في المناقشات والحلول المقترحة.
- عرض حال حرثي C.R sténographique: ويتم فيه النقل الحرثي والكامل لسير الاجتماع

عرض حال اجتماع .....

رقم: .... /السنة

بتاريخ (مؤرخ في) .....

تمهيد: نذكر فيه ما يلي:

- تاريخ ساعة الاجتماع ومكان انعقاده،
- اسم الشخص الذي يرأس الاجتماع وصفته،
- موضوعه،
- أسماء الأشخاص المشاركين وصفاتهم وطبيعة مشاركتهم مع التذكير بالنصاب إن كان لازما ( ينتبه هنا إلى تبيان الحاضرين والغائبين وطبيعة غيابهم إن كان مبررا أو غير مبرر)

الجزء الأول  
الجانب الشكلي

- تسجيل التدخلات وأصحابها تسجيلا وصفيا (وذلك بحسب طبيعة الاجتماع إداريا أو عاديا أو تداوليا وبحسب طبيعة المحضر تحليليا أو حرفيا)
  - النتيجة (اتخاذ القرار وكيفية ذلك)
  - عبارة ختامية: وتكون عادة كالتالي:
- رفعت الجلسة وأغلق المحضر (وقد يترك مفتوحا لغاية إتمام مناقشة جدول الأعمال في جلسات أخرى) في نفس اليوم والشهر والسنة المذكورين أعلاه عند الساعة .....

الجزء الثاني  
صلب الموضوع  
(النص)

الرئيس

كاتب الجلسة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التكوين المهني  
معهد التكوين المهني المتخصص  
.....(تسمية المعهد)  
ولاية: ..(العنوان الإداري)  
رقم: ...../.....

محضر اجتماع

(أو)

محضر اجتماع... (طبيعة الاجتماع)

رقم: ...../.....

مؤرخ في: .....

في سنة....(بالأحرف).... وفي....(بالأحرف).... من شهر....(بالأحرف)، على الساعة... (بالأحرف)....، انعقد اجتماع  
.....(طبيعة الاجتماع).... ب....(المكان بالتدقيق).... برئاسة السيد..... مدير المعهد، لدراسة النقاط المدرجة في جدول الأعمال والمتمثلة  
في:

- .....

- .....

(أو) نضع مباشرة عنوان "جدول الأعمال": ونعدد فيه النقاط الواردة فيه

حضر الاجتماع

السيد(ة): .....	وظيفته أو منصبه في الاجتماع	صفته في الاجتماع (رئيسا، عضوا)
- السيد(ة): .....	مدير المستخدمين	عضوا
- السيد(ة): .....	.....	.....

غاب عن الاجتماع

- السيد(ة): .....	وظيفته أو منصبه في الاجتماع	طبيعة غيابه (بعذر، بإذن، غير مبرر)
- السيد(ة): .....	.....	بعذر
- السيد(ة): .....	.....	بدون عذر

افتتحت الجلسة من طرف السيد الرئيس الذي رحب بالحاضرين وأطلعهم على النقاط الواردة في جدول الأعمال، ليشرع في مناقشتها  
(دراستها....) كالتالي:

أولاً- النقطة الأولى في جدول الأعمال: .....

.....  
.....  
.....

.....

ثانياً- النقطة الثانية في جدول الأعمال: .....

.....  
.....  
.....

.....

وفي الختام وبعد المناقشة والإثراء تمت المصادقة (الموافقة) على .....، (أو) اتفق الحاضرون على .....

رفعت الجلسة وأغلق المحضر في نفس اليوم والشهر والسنة المذكورين أعلاه، على الساعة ..... (بالأحرف)

الرئيس

كاتب الجلسة

