



السَّلَامُ عَلَيْكُمْ
وَرَحْمَةُ اللهِ وَبَرَكَاتُهُ



ماستر 1 تسويق سياحي وفندقي

المحاضرة السابعة
وثائق السرد والوصف والتحليل



الأستاذة: بلعرج

الساعة: 18.00 سا

19/11/2025

محتوى المحاضرة

- أولاً: المحضر
- ثانياً: عرض الحال



أولاً: المحضر

المحضر هو وثيقة إدارية رسمية وسرد كتابي يروي ويدون فيها محررها (العون المختص) وقائع، أحداث ، وضعيات أو اجتماعات يكون قد شاهدها أو سمعها أو أشرف عليها ، لينقلها إلى رؤسائه الإداريين أو الجهة التي طلبته ويتحرج فيها الدقة والموضوعية.

- وكلمة محضر تدل على إثبات حضور الشخص أو الأشخاص المعنيين أنفسهم في المكان والزمان المحددين للإدلاء بتصريحاتهم أمام السلطة المختصة.
- يدون في سجل رسمي مرقم، موقع ومؤشر عليه لاستعماله كوسيلة من وسائل التبليغ للإدارة لاتخاذ القرارات والإجراءات المناسبة.

الهدف من تحرير المحضر

- يشكل المحضر مرجعاً أساسياً فيما يتعلق بالموضوع الخصوصي الذي يتضمنه، وعلى هذا الأساس فإنه يهدف إلى :
 - قيمة قانونية
 - قيمة إدارية
 - قيمة إعلامية

أنواع المحاضر

تختلف باختلاف أهدافها، منها:

- محضر إثبات واقعة (محضر معاينة)
- محاضر تسليم
- محضر الاجتماع
- محضر التنصيب



الشكل المادي للمحضر

- يراعى في تحضيره العناصر التالية:
- المدخل: يحتوي على الدمغة، رقم التسجيل، العنوان، ذكر كلمة محضر في الوسط مع بيان نوعه، ثم التاريخ، اسم ولقب المحرر، صفتة ثم الامضاء.
- المعالجة: تعرض فيه تفاصيل الحدث، ويبتدئ بكتابة التاريخ بالأحرف لا بالأرقام، ويحرر دائماً في صيغة الجمع المتلكلم

مثل: في التاسع عشر نوفمبر من سنة ألفين وخمسة وعشرون وعلى الساعة السادسة مساءاً... قمنا نحن السيد/ولي الولاية بتنصيب السيد/...

- الخاتمة : تتعلق بالقرارات المتخذة أو الإجراءات المزمع اتخاذها.
 - عبارات الاختتم: تكون في الغالب جملة يشير بها كاتب المحضر إلى انتهاء العملية التي استدعت تحرير المحضر.
- مثل: لقد حررنا هذا المحضر طبقاً للإجراءات المعمول بها...

الشكل المادي لمحضر اجتماع

- الدمجة
- رقم التسجيل
- عنوان الوثيقة: يكون في أعلى وسط الوثيقة
- جملة تمهيدية (المقدمة): يراعى فيها النقاط التالية:
 - التاريخ والساعة بالحروف لا بالأرقام
 - مكان انعقاد الاجتماع
 - اسم وصفة رئيس الجلسة
 - الأعضاء الحاضرون
 - الأعضاء المتغيبون بعذر أو بدون عذر
 - جدول الأعمال: يتضمن موضوع الاجتماع
- المداولات (العرض):** وتعلق بمحرّبات الاجتماع
- صيغة الاختتام:** ويسجل فيها الملاحظات الخاتمية ووقت انتهاء الجلسة.
- المكان والتاريخ**
- الامضاء:** امضاء رئيس الجلسة في الجهة اليسرى تحت المكان والتاريخ

نموذج محضر اجتماع



١.٦ نموذج تطليقي عن محضر الاجتماع:

المجموعة العجزية الديمقرطية التشريعية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة سطيف - ١

كلية التعليم الالكتروني والتكنولوجيا وعلوم التسويق

رقم التسجيل //...//2022

محضر اجتماع اللجنة العلمية لقسم المالية والمحاسبة لكلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسويق

بتاريخ الثاني والعشرين من شهر جوان لسنة ألفين وعشرين وعشرين، وعلى المساحة ... الجلسات العلمية لقسم المالية

والمحاسبة لكلية التعليم الالكتروني والتكنولوجيا وعلوم التسويق ببرلمان

وبمحضور المساحة الثانية أسمائهم:

- وثواب المساحة الثانية أسمائهم بعمر:

- ونذل المنشئ المسائل الآتية:

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

وتحت الجلسة بتاريخ الثاني والعشرين من نفس الشهر والستة وعلى الساعة الرابعة زوالاً.
رئيس اللجنة العلمية

كليب الجلسة

العنوان والتوقيع والاسم
المكان وال التاريخ

ثانياً: عرض الحال

هو وثيقة إدارية داخلية ذات الطابع السردي الوصفي التحليلي تحرر وتوقع وترفع من المرؤوس إلى الرئيس لإضافته بمعلومات عن واقعة أو حادث أو مجريات اجتماع، أو ندوة أو ملتقى أو محاضرة، لتقديم صورة حقيقية يمكن استغلالها والاحتفاظ بها كأثر مكتوب يمكن الرجوع إليه عند الحاجة، غير أنه لا يتضمن توصيات أو مقترنات أو أراء شخصية بل يكتفي بمجرد سرد الواقع فقط .

الهدف منه:

- إبلاغ الرئيس الإداري وإحاطته علماً بحادث أو واقعة .. يتحرى محررها نقل الواقع وسرد الحوادث كما حدثت بالضبط وبشكل مفصل بكل أمانة دون التصرف فيها.



خصائص عرض الحال

- هو وثيقة إعلامية تهدف إلى إعطاء صورة صادقة عن الحدث، الواقعة أو الاجتماع.
- يوجه إلى الرئيس الإداري بهدف إطلاعه على وقائع ذات علاقة بصلاحياته أو نطاق إشرافه.
- يسمح للرئيس الإداري الإلمام بالمعطيات الازمة لاتخاذ قراراته.
- يستخدم كوسيلة لحفظ آثار كتابية عن الحوادث أو الواقع موضوع الاهتمام
- يحرر بشكل مفصل ويراعي محرره الحياد التام
- تحرر بشكل تلقائي أو بأمر من الرئيس الإداري



أنواع عرض الحال

الفئة الأولى : بحضور المحرر

- عرض حال نشاط مصلحة أو اجتماع أثناء فترة محددة أو بمناسبة حدث معين
- عرض حال إجراء تجربة مخبرية
- عرض حال تظاهرة تجارية (معرض، ندوة، مأدبة عمل ...)
- عرض حال مهمة ينجزها المحرر مثل: عرض حال عملية جراحية، عرض حال محاضرة
- عرض حال محادثات مثل: مكالمة هاتفية ، محادثات استقبال ممثل شركة أجنبية...

الفئة الثانية : بغياب المحرر

- عرض حال حدث مثل : استقالة مدير.....
- عرض حال حادثة مثل: حادث مرور...



الشكل المادي لعرض حال اجتماع

- **رقم التسجيل:** يسجل في سجل الصادرات
- **الموضوع:** جملة مختصرة منسجمة مع محتوى عرض الحال
- **المرجع:** قد يكون عرض حال اجتماع مبني على طلب مكتوب أو غير مكتوب من طرف المسؤول
- **المرفقات :** قد ترافق وثائق تدعم عرض حال اجتماع
- **عنوان الوثيقة :** يكتب في أعلى وسط الورقة ، مثال: عرض حال اجتماع اللجنة المكلفة بالتكوين، أو يكون العنوان متبعاً بصفة المحرر مثلا: عرض حال اجتماع من طرف رئيس مصلحة المستخدمين مرفوعاً إلى السيد / صفة المرسل إليه
- **جملة تمهدية :** وتحرر مباشرة بعد ذكر العنوان ويدون فيها تاريخ وساعة ومكان انعقاد الاجتماع، وكذا اسم وصفة من ترأس الاجتماع، كما تدون أسماء وصفات الأشخاص الذين حضروا الاجتماع.
- **سير المداولات:** ينبغي أن يكون عرض الحال مختصراً قدر الإمكان دون غموض، ويتعين على محرر عرض الحال ألا يذكر اسم المتدخل إلا التدخلات المفيدة المتعلقة بالموضوع تجتنباً لكل ما من شأنه أن يعرقل السير الحسن.

الشكل المادي لعرض حال الاجتماع

- جملة ختامية
- المكان والتاريخ: تدون بالأرقام
- الصفة الوظيفية والاسم الشخصي للمحرر إذا لم تكتب مع العنوان تكتب في أسفل يسار الوثيقة
- الإمضاء: يكون من طرف محرر عرض الحال.



لـ السيد //

رئيس قسم المالية والمحاسبة

كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

قسم الماليية والمحاسبة

الموضوع // عرض حال عن الاجتماع اللجنة الكلفنة بالتكوين في الدكتوراه قسم الماليية والمحاسبة

بتاريخ النافع عشر من شهر ديسمبر سنة ألفين واثنين وعشرين وعلى الساعة التاسعة صباحاً اجتمعت اللجنة الكلفنة بالتكوين في الدكتوراه قسم الماليية والمحاسبة، بعنوان كلية التعليم الاقتصادي، الكلفة ٤٦٥ وببرائحة السيد //...
حيثته (رئيس اللجنة التكوين) وذلك البراءة المسالك المتصلة بالتكوين لسنة ٢٠٢١/٢٠٢٢.

وقد حضر الاجتماع الآتية أسماؤهم:

..... ٦	..... ١
..... ٧	..... ٢
..... ٨	..... ٣
..... ٩	..... ٤
..... ١١	..... ٥

وغياب السادة الآباء الآتيه أسماؤهم:

..... ١	..... ١
..... ٢	..... ٢
..... ٣	..... ٣
..... ٤	..... ٤
..... ٥	..... ٥

ويعد مناقشة النقاط المدرجة في جدول الأعمال بالتفصيل اختتمت الجلسة على الساعة الواحدة زوالاً.
كتاب الجلسة

الختام والتوفيق والامانة

سطيف في 20.05.2022

نموذج عرض حال اجتماع

أوجه الاختلاف بين محضر الاجتماع وعرض حال الاجتماع

- محضر الاجتماع وثيقة لها قوة الإثبات تهدف إلى تسجيل الواقع والقرارات المتخذة من خلال الاجتماع والاحتفاظ بها، ويتضمن اقتراحات ، يتم إعداده من قبل المقرر الذي يعين من طرف رئيس الجلسة، ويتم التوقيع عليه من قبل كل المشاركين أو الإمضاء من طرف رئيس الجلسة في اليسار تحت المكان والتاريخ ومقرر الجلسة في الجهة اليمنى.
- أما عرض حال اجتماع فهو وثيقة إدارية تحرر وتوقع وترفع من المرؤوسين إلى الرئيس لإفادته بواقعة معينة تنقل كما هي غير أنه لا يتضمن اقتراحات، كما يهدف إلى تقديم شهادة عن التدخلات التي لها علاقة مباشرة بجدول الأعمال دون التركيز على التفاصيل، باعتبار أن من خصائص عرض الحال أنه ملخص يبتعد عن كل المعطيات الثانوية.

