الجمهورية التونسية

وزارة الشؤون الثقافية

****

منشور عدد 10

تونس في: 25 جوان 2021

إلـــى

السيّدات والسادة

المديرين العامين ومديري الإدارات المركزية

المديرين العامين للمؤسسات العمومية تحت الإشراف

المندوبين الجهويين للشؤون الثقافية

الموضوع : حول التذكير بقواعد تسيير جلسات العمل وصياغة محاضر الجلسات.

وبعد، نظرا لما تكتسيه أعمال اللجان الإدارية و محاضر الجلسات المنبثقة عنها من أهمية في توثيق مخرجاتها.وبالنظر لما تمثله المخرجات من دعامة للقرارات والإجراءات التي تتخذها السلط الإدارية وما ينجر عنها من حقوق والتزامات سواء بين مختلف المصالح الإدارية فيما بينها أو بين الإدارة والمتعاملين معها، يتجه التذكير بالقواعد العامة لتسيير جلسات العمل و القواعد الإجرائية والموضوعية المتعلقة بصياغة محاضر الجلسات وحفظها وتداولها.

1) قواعد تسيير جلسات العمل:

تتعلق هذه القواعد بالطرق والمنهجية الواجب اعتمادها عند تناول المحور أو المحاور التي سيتم التداول في شأنها، وفي هذا الإطار فان رؤساء اللجان وبالتعاون مع المكلفين بالكتابة القارة، أو مع المكلفين بكتابة محاضر الجلسات مدعوون إلى الالتزام بالقواعد التالية:

- تفصيل جدول الأعمال الذي سيتم اعتماده خلال الجلسة أو الاجتماع وترتيب المواضيع و الملفات التي سيتم الخوض في شأنها.
- تلاوة جدول الأعمال وتمكين الحاضرين من نسخة ورقية في الغرض ودعوتهم إلى الالتزام بالترتيب الذي تم اعتماده صلبها.
- التكفل بتوزيع التدخلات بين مختلف المجتمعين مع ضرورة التذكير بالحيز الزمني المتاح لكل واحد منهم.
- تدوين كافة الملاحظات والآراء والمعلومات والتحفظات والاعتراضات التي تدخل ضمن المواضيع المدرجة وتوخي الدقة عند نسبها إلى العضو الذي صدرت عنه، والتنبيه إلى ضرورة الالتزام بموضوع الجلسة عند خوضها في مجالات خارجة عن إطار التداول.
- اعتماد الدقة والوضوح عند القيام بأعمال الكتابة والتدوين.
- إحاطة المجتمعين علما بكل الوثائق أو الإجراءات الجديدة التي يمكن أن يكون لها تأثير على سير أعمال الجلسة أو الاجتماع أو غيرها.
- تلاوة كافة المعطيات التي تم تدوينها على جميع الحاضرين دون زيادة أو نقصان وانجاز التعديلات التي يمكن أن تصدر من أحد الحاضرين بصفة حينية ودون تأجيل.
- توخي الموضوعية والحياد والأمانة عند القيام بتدوين التدخلات أو الآراء أو المقترحات.
- العمل على الاستفادة من كافة الوسائل السمعية والبصرية المتاحة للقيام بأعمال التدوين على الوجه الأكمل.
- تطبيق كافة القواعد والضوابط المشار إليها بالنسبة للكراسات التي يتم اعتمادها لتدوين الجلسات والمحاضر الأولية والتي يتم اعتمادها في تسيير أعمال بعض اللجان.
- انجاز نسخة ورقية نهائية لمحضر الجلسة قصد عرضها على الإمضاء.

2)صياغة محاضر الجلسات:

تقتضي صياغة محاضر الجلسات الالتزام بشروط شكلية وموضوعية يكتسب بموجبها المحضر صفة الوثيقة المرجعية التي يتم على أساسها اتخاذ القرارات وتنفيذ الإجراءات التي تم التداول في شأنها.

أ- التعريف:

محضر الجلسة هو كل وثيقة مكتوبة تتولى الإدارة إعدادها بغاية تدوين وتسجيل كل ما يتم تداوله بمختلف الاجتماعات التي تعقدها مختلف المصالح الإدارية الراجعة إليها بالنظر، سواء تعلق الأمر بالتصريحات أو ألآراء أو المقترحات أو التوصيات أو المخرجات أو القرارات، والتي تنشأ في إطار عمل مختلف اللجان المحدثة صلب الادارة، أو في إطار اجتماعات، أو جلسات عمل أو مناقشات ضمن ملتقيات وندوات.

ب – القواعد الشكلية لمحاضر الجلسات:

يجدر التذكير ضمن هذا الإطار بأن محاضر الجلسات يجب أن تحتوي على عدد من التنصيصات الوجوبية التي لايمكن إغفالها أو التغاضي عنها والتي تتمثل فيما يلي:

- تحديد الهيكل الإداري المعني بمحضر الجلسة بأعلى الصفحة الأولى من المحضر وإدراجه تحت عبارة الجمهورية التونسية مع الالتزام بالتسلسل الإداري المعمول به.

  مثال: الجمهورية التونسية

  وزارة الشؤون الثقافية

  الإدارة .....

- التنصيص على تاريخ إعداد المحضر بأعلى الصفحة الأولى من جهة اليسار.
- ذكر الإطار التنظيمي الذي يتنزل فيه محضر الجلسة:

مثال: محضر جلسة اجتماع اللجنة الاستشارية المكلفة بـ..... المنعقدة يوم..... الموافق لـ .....من شهر.....لسنة.....

- تخصيص الطالع ضمن محضر الجلسة ويتضمّن ما يلي:
  - مكان الاجتماع وتاريخه(بلسان القلم) وساعته و موضوعه.
  - تدوين كل ما يفيد القيام بالإجراء المتمثل في إرسال الاستدعاءات للمعنيين بالحضور ضمن الآجال القانونية المحددة، مع ذكر أسماء الحاضرين منهم وصفتهم، وكذلك ذكر أسماء المتغيبين من بين الأعضاء والتفويضات الصادرة عنهم إن وجدت.

- التذكير من قبل الكتابة القارة أو كاتب الجلسة بالمقتضيات القانونية والترتيبية المتعلقة بالنصاب القانوني لانعقاد اللجنة أو الجلسة و بالنظام الداخلي لعملها.
- ذكر أسماء الحاضرين من غير الأعضاء والموجب من دعوتهم للحضور.

ج – الإمضاء والحفظ:

إن محاضر الجلسات لا تكتسب حجيتها وثبوتيتها، ولا يمكن أن تترتب عنها أي آثار قانونية أو مالية إلا بعد إمضائها من قبل عدد معين من الأعضاء الذين يتم تحديدهم سلفا بمقتضى نصوص قانونية وترتيبية صادرة في الغرض، وعليه فان المكلفين بالكتابة القارة للجان أو بتدوين محاضر الجلسات مدعوون إلى الالتزام بما يلي:.

- الالتزام بالمقتضيات القانونية والترتيبية المتعلقة بتحديد صفة من يخول لهم الإمضاء بمحاضر الجلسات وضرورة تأشيرهم لكافة الصفحات التي يتكون منها المحضر.
- تفادي كل تشطيب أو استعمال للفاسخ بالسجلات أو الكراسات المعتمدة في تدوين محاضر الجلسات في صيغتها الأولية مع ضرورة مصادقة الأطراف المعنية عليها إن وجدت.
- التقيد بالمقتضيات القانونية والترتيبية المتعلقة بتوفر النصاب القانوني أو عدد الإمضاءات المستوجبة قانونا.
- التثبت من صحة وشرعية تمثيل الممضين لمحاضر الجلسات لمختلف القطاعات أو الإدارات أو اللجان أو الجمعيات المنصوص عليها ضمن النصوص القانونية والتراتيب ذات الصلة.
- حفظ وتوثيق محاضر الجلسات النهائية ضمن سجل مرقم ومرتب وفق تسلسل زمني واضح يتم مسكه من قبل الكتابة القارة أو المكلف بكتابة محاضر الجلسات وتحت مسؤوليتهم المشتركة مع رؤساء مختلف اللجان.

واعتبارا لأهمية الموضوع فإن السيدات والسادة المديرين العامين ومديري الإدارات المركزية والمديرين العامين للمؤسسات العمومية تحت الإشراف والمندوبين الجهويين للشؤون الثقافية مدعوون إلى الحرص على تطبيق مقتضيات هذا المنشور بكل دقة وعناية.

وزير الشؤون الثقافية بالنيابة

عن وزير الشؤون الثقافية
وبتفويض منه
رئيس الديوان
يوسف بنابراهيم