

الإجابة النموذجية وسلم التنقيط لامتحان "منهجية تحرير الوثائق القانونية"

الإجابة على السؤال الأول: (صحيح) أو (خطأ)، مع التعليل (10 نقاط)

- تعتبر من وثائق الوصف والتحليل الإداري كل من: المحضر، الاستدعاء، التقرير، المراسيم التنفيذية. **خطأ (0.5 ن)**

التعليل: المحضر والتقرير من وثائق الوصف والتحليل الإداري، بينما الاستدعاء من وثائق الإخبار (الإعلام)، والمراسيم التنفيذية من النصوص الإدارية. **(0.5 ن)**

- الدمغة (الرأسية) هي عنصر من عناصر الرسالة الإدارية ويقصد بها تسمية الجهة الإدارية التي صدرت عنها الرسالة (الوصاية، المديرية، المصلحة ...). **خطأ (0.5 ن)**

التعليل: هي من عناصر الرسالة الإدارية، ولكن يقصد بها كتابة شعار الدولة (الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية)، أما التعريف المشار إليه أعلاه فينصرف إلى الطابع. **(0.5 ن)**

- الموضوعية في الأسلوب الإداري تتعارض مع استعمال صيغ المجاملة. **خطأ (0.5 ن)**

التعليل: لأن كلاهما من خصائص الأسلوب الإداري، فالموضوعية يراد بها الالتزام بالتجرد من الميول والاعتبارات الشخصية، حفاظاً على مصداقية الإدارة وخدمة المصلحة العامة. بينما المجاملة تعني التحلي باللباقة ومخاطبة المعنيين بصيغ مهذبة وتشريفية مثل: «يسرفني»، «يسرني»، وغالباً ما يتم الجمع بينهما في المحررات الإدارية دون تعارض. **(0.5 ن)**

- من خصائص الوثيقة القانونية أنها تتمتع بقوة إثباتية، يمكن استخدامها كدليل أمام الجهات القضائية والإدارية. **صحيح (1 ن)**

- كل وثيقة قانونية هي بالضرورة وثيقة إدارية، كما أن كل وثيقة إدارية هي بالضرورة وثيقة قانونية. **خطأ (0.5 ن)**

التعليل: لأن الوثيقة الإدارية نوع من أنواع الوثائق القانونية، وبالتالي يمكن القول أن كل وثيقة إدارية هي بالضرورة وثيقة قانونية، لكن العكس غير صحيح. **(0.5 ن)**

- الوثيقة القانونية تكتسب الشرعية بمجرد التوقيع عليها. **خطأ (0.5 ن)**

التعليل: الشرعية للوثيقة القانونية تعني موافقة الوثيقة للقوانين المطبقة في الدولة، ولا علاقة لها بالتوقيع. **(0.5 ن)**

- من خصائص الأسلوب الإداري استعمال العبارات العاطفية لإقناع المخاطب. **خطأ (0.5ن)**

التعليق: الأسلوب الإداري يقتضي الموضوعية التي تتنافى واستعمال الألفاظ والعبارات العاطفية. **(0.5ن)**

- الاتساق الداخلي للوثيقة القانونية يقصد به أن تحرر الوثيقة وفق القالب الشكلي الذي يشترطه القانون. **خطأ (0.5ن)**

التعليق: يقصد به أن يلتزم محرر الوثيقة القانونية باستعمال نفس المصطلح للتعبير عن مفهوم معين في كامل الوثيقة، حتى يتجنب بذلك التفسيرات المتناقضة والمتعددة. **(0.5ن)**

- الرسالة الإدارية المرفقية هي تلك الرسالة الموجهة من الإدارة إلى الأفراد، أو من الأفراد إلى الإدارة. **خطأ (0.5ن)**

التعليق: هي التي تكون بين الإدارات فيما بينها. **(0.5ن)**

الإجابة على السؤال الثاني: (09 نقاط)

الخطآن الواردان في المعطيات هما:

1- أصدر الوزير الأول مرسوما رئاسيا **الصواب:** أصدر رئيس الجمهورية مرسوما رئاسيا **(1 ن)**

2- رقم 55=125 **الصواب:** رقم 25-55 (لأن الرقم 25 يمثل سنة صدور المرسوم) **(1 ن)**

صياغة المرسوم بعد تصحيح الخطأين:

مرسوم رئاسي رقم 25-55 مؤرخ في 12 رجب عام 1446 الموافق 12 جانفي سنة 2025،

يتضمن استدعاء الهيئة الناجبة لتجديد نصف أعضاء مجلس الأمة المنتخبين **(1 ن)**

إنّ رئيس الجمهورية، **(1 ن)**

- بناءً على الدستور، لا سيما المادتين 91-7 و 121 و 122 (الفقرة 3) منه،

- وبمقتضى الأمر رقم 21-01 المؤرخ في 26 رجب عام 1442 الموافق 10 مارس سنة 2021 والمتضمن القانون العضوي المتعلق بنظام الانتخابات، المعدل والمتمم، لا سيما المواد 217 و 218 و 219 منه،

- وبمقتضى القانون رقم 84-09 المؤرخ في 2 جمادى الأولى عام 1404 الموافق 4 فيفري سنة 1984 والمتعلق بالتنظيم الإقليمي للبلاد، المعدل والمتمم، **(1 ن)**

يرسم ما يأتي: **(1 ن)**

المادة الأولى: تُستدعى الهيئة الناخبة يوم الأحد 5 مارس سنة 2025 لتجديد نصف أعضاء مجلس الأمة المنتخبين.

المادة الثانية: تتكون الهيئة الناخبة من مجموع أعضاء المجلس الشعبي الولائي وأعضاء المجالس الشعبية البلدية لكل ولاية.

المادة الثالثة: ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. **(1 ن)**

حرر بالجزائر في 12 رجب عام 1446 الموافق 12 جانفي سنة 2025. **(1 ن)**

عبد المجيد تبون **(1 ن)**

ملاحظة: **(01 ن)** مخصصة للخط الواضح وتنظيم الورقة.