

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة عباس لغرور - خنشلة

كلية الحقوق و العلوم السياسية



منهجية العلوم القانونية

- تقنيات إعداد البحث العلمي -

مطبوعة بيداغوجية أقيمت على طلبة السنة ثانية ليسانس حقوق

وفق عرض التكوين

إعداد الدكتورة: كريمة مزور

----- السنة الجامعية: 2024-2025 -----

- بسم الله الرحمن الرحيم -

منهجية العلوم القانونية

- تقنيات إعداد البحث العلمي -

محاور مادة منهجية العلوم القانونية

- تقنيات إعداد البحث العلمي -

المحور التمهيدي: مفهوم البحث العلمي (القانوني)

المحور الأول: منهجية تحليل نص قانوني

المحور الثاني: منهجية التعليق على حكم أو قرار قضائي

المحور الثالث: منهجية حل استشارة قانونية

المحور الرابع: منهجية اعداد مذكرة استخلاصية

المحور الخامس: منهجية التحرير الاداري

الهدف من المقياس:

يهدف هذا المقياس الى:

- * تمكين الطالب من معرفة أدوات البحث و أهميتها في اثراء البحوث و الدراسات القانونية؛
- * إطلاع الطالب بمنهجية تحليل النصوص القانونية و التعليق على الاحكام القضائية، و اساليب تقديم الاستشارة القانونية باعتبارها من أدوات البحث القانوني، فضلا عن اهمية اعداد المذكرة الاستخلاصية التي تضم مختلف هذه الوثائق؛

* تدريب الطالب على تطبيق هذه التقنيات المنهجية من خلال تمارين مقدمة.

* اكساب الطالب مهارات و فنيات الكتابة الادارية

ان تذكير طلبة السنة الثانية ليسانس حقوق بمفهوم البحث العلمي و أبعاده النظرية مهم جدا، من حيث تعريفه، و خصائصه، و منهجه و أهميته مع تركيزنا على المجال القانوني تحديدا بحكم التخصص، و دون الغوص أكثر في الاطار المتعلق بخطوات و أسس انجاز البحث العلمي و عناصره، و ما يتطلبه من ضوابط يتحلى بها الباحث، و خروجا الى مرحلة التحرير و التهميش و الاخراج النهائي للعمل البحثي، بعد اجتياز مرحلة اختيار موضوع البحث و تحديد اشكاليته، و البدء في تجميع المادة العلمية تمهيدا لوضع خطة منهجية.

لكن يجب القول أن البحث العلمي في أي مسألة كما هو معلوم لدينا إنما ينبني على شقين، شق نظري و آخر تطبيقي، أما الشق النظري فيتعلق بالأطر المفاهيمية و الأسس المعرفية المتصلة بالموضوع محل البحث، من حيث التعريف، و النشأة و الخصائص، و الأركان، و غيرها من العناصر الشارحة للموضوع التي تستوجبها طبيعة موضوع الدراسة.

أما الشق التطبيقي؛ يحاول فيه الباحث الارتكاز على النصوص القانونية، و مختلف التشريعات، و القرارات القضائية يحلها و يقدم تعليقه بشأن الغموض الذي يكتنفها، أو النقص الذي يتخللها، يقترح، يفسر، يقدم حلا، و هذا ما يؤهله لأن يصبح رجل قانون قادر على تحليل النصوص القانونية مهما كانت طبيعتها بكل ثقة و ذلك من خلال تطبيقه لتقنيات التحليل القانوني ما يعبر عن أهمية اتباع منهجية تحليل النص القانوني التي تضمن فهمه.

إلا أننا نشير قبل ذلك، ان مسألة التحليل و التعليق او حتى تقديم الاستشارات القانونية، انما هي تقنيات قد لا يجد الطالب لها منفذا في اطار اعداد بحث اكايمي يستند على مراحل البحث العلمي التي عرفها حتى يوظفها، و لكن الامر مهم جدا بالنسبة للدارس في القانون ان يتعرف على هذه التقنيات الجديدة في البحث، خاصة منهم المقبلون على مسابقة المدرسة العليا للقضاء و التي تستوجب الاعداد الجيد و التمرن كثيرا على توظيف معارفه كرجل قانون في مذكرة تسمى في الاصطلاح القانوني بالمذكرة الاستخلاصية.

جاء هذا المرجع الموجه الى طلبة القانون مبسطا المفهوم التقني لمنهجية البحث العلمي، يضم الاطار التطبيقي للتحليل و التعليق على النصوص القانونية و القرارات و الاحكام القضائية، فضلا عن اهمية اطلاعه على فنيات تحرير المراسلات الادارية كل ذلك وفق منهجية علمية تقنية، حاولنا هنا استعراض كل تفاصيلها بنوع من التيسير مع نماذج توضيحية و تمارين تطبيقية يتمرن عليها الطالب.

و من باب الحفاظ على الامانة العلمية، ننوه على أن التمارين التطبيقية الواردة في هذا الكتاب البيداغوجي، مستلهمة من كتاب منهجية تحليل النصوص القانونية للدكتور ميلود بن ححو، الصادر عام 2021، فضلا عن الدليل التوجيهي للمترشحين لمسابقة الالتحاق بسلك القضاء الصادر العام 2023، و ايضا المطبوعة البيداغوجية للدكتور حمزة خادم بجامعة سعيدة، السنة الجامعية 2022-2023، فضلا عن كتاب منهجية البحث العلمي للدكتورة أسماء تخونني.

المحور التمهيدي: مفهوم البحث العلمي (القانوني)

أولاً- تعريف البحث العلمي

قدمت للبحث العلمي من الناحية الاصطلاحية عدة تعاريف، لعل أشهرها هي التي سنشرع في استعراضها على النحو التالي:

- البحث العلمي هو: "مجموعة من النشاطات التي تحاول اضافة معارف أساسية جديدة على حقل أو أكثر من حقول المعرفة من خلال اكتشاف حقائق جديدة ذات أهمية باستخدام عمليات و أساليب منهجية و موضوعية"¹.
- أن البحث العلمي بحث يشمل جميع مجالات الحياة، منظم باتباعه منهجا معينا، يهدف إلى زيادة المعلومات و توسيع المعارف التي تعين الانسان على التكيف مع البيئة و التعرف عليها و من ثم السيطرة عليها، و من خلال البحث العلمي يتم التأكد من النتائج المتوصل إليها بعد فحصها بالتجربة².
- أما في مجال البحث القانوني، فيعرف على أنه: "بذل الجهد الذهني بطريقة علمية و منظمة في موضع معين، بقصد الوصول إلى اكتشاف الحقائق العلمية و تحقيق العدالة و استقرار العلاقات القانونية في المجتمع"³.
- البحث العملي في المجال القانوني: هو بحث علمي، يدرس المشكلات القانونية من خلال القوانين و التشريعات و الدساتير التي تشترك في الحياة الإنسانية الفردية و الجماعية،

¹- ربحي مصطفى عليان، البحث العلمي، أسسه، مناهجه و أساليبه إجراءاته، بيت الأفكار الدولية للنشر، عمان، دون طبعة، دون سنة النشر، ص 18

²- المرجع نفسه، ص 20

³- يوسف شباط، محاضرات مقرر منهجية البحث القانوني، موجهة إلى طلبة الماجستير تخصص القانون العام، كلية الحقوق، جامعة دمشق، دون سنة، ص 18

- العمل على تطويرها و تحسينها و تطبيقها، و يتم البحث في المجال القانوني على ثلاثة جوانب أساسية تتمثل المشرع، الفقهاء، و القضاة:
- المشرع: كونه مسؤولاً على سن القوانين و التشريعات؛
- الفقهاء: و يتجلى عمله في التعبير عن القوانين و التشريعات من وجهة نظر الدين، و مدى ترابط و توافق هذه القوانين و التشريعات و الدساتير مع الفقه الديني.
- القضاة: المخول لهم عملية تطبيق القانون، مما يفرض عليهم أن يكونوا على دراية كافية بالقوانين و التشريعات و الدساتير جميعها، مع أهمية التحلي بالموضوعية و أخلاق المهنة¹.

ثانياً - خصائص البحث العلمي

- يتميز البحث العلمي في أي مجال بمجموعة من الخصائص يمكن تلخيصها فيما يلي:
- ✓ البحث العلمي يعتمد على منهجية في سبيل الكشف أو الاستطلاع أو الوصف و غيرها، و المنهج مفرد جمعه مناهج، و يعني في الاصطلاح: فن التنظيم الصحيح لسلسلة من الأفكار في سبيل الكشف عن الحقيقة حين نكون جاهلين بها، أو من أجل التدليل عليها للأخرين حين نكون بها عارفين².
 - ✓ البحث العلمي بحث منظم: لا يتم اعتباطياً بل وفق مناهج معينة؛
 - ✓ البحث العلمي بحث نظري تطبيقي: فالبحث العلمي يبدأ من إشكالية و مجموعة من الفرضيات التي يجب تجربتها و اختبارها للتحقق من اثباتها أو نفيها؛
 - ✓ البحث العلمي يتسم بالموضوعية: حيث يجب الابتعاد عن الذاتية و الانحياز عند القيام بالبحث العلمي؛
 - ✓ البحث العلمي بحث دقيق: من حيث العبارات والألفاظ لا غموض فيه؛

¹ - أهمية البحث العلمي في المجال القانوني، بحث متاح على موقع مبعث للدراسات و الاستشارات الأكاديمية عبر الرابط الإلكتروني: <https://mobt3ath.com/dets.php?page> -

² - أحمد دوش مدني، الوجيز في منهجية البحث القانوني، دون دار النشر، الطبعة الثالثة، المغرب - فاس، 2015، ص 13

✓ البحث العلمي بحث تفسيري: يعني أنه يهدف إلى تفسير الظواهر للوصول إلى وضع قوانين و نظريات علمية؛

✓ البحث العلمي يسعى إلى تعميم المعلومات: و هذا لتسهيل المعلومات على المهتمين بالبحث العلمي؛

✓ البحث العلمي يسعى إلى التنبؤ: فلا يقف البحث العلمي عند الفرضيات و وضع النظريات، بل يتعداه إلى تفسيرها و السعي إلى وضع قوانين ثابتة قابلة للتطبيق في وضعيات أخرى، بصفة عامة، فإن المنهج هو الطريقة التي يتبعها الباحث للإجابة على الإشكالية التي يطرحها موضوع البحث و ما يتفرع عنها من تساؤلات فرعية، فالبحث العلمي يستلزم اتباع منهج علمي يعتمد على الملاحظة، المقارنة، التحليل و التفسير المنطقي بعيدا عن الاساطير و الأفكار غير المبرهن عليها¹.

ثالثا- أهمية البحث العلمي (في المجال القانوني)

✓ تكمن الأهمية الكبرى للبحث العلمي القانوني تحديدا في الوصول إلى الحقيقة و تفسير الظواهر و الحصول على أفضل الحلول للإشكالات القانونية؛

✓ مادة البحث العلمي تمكننا أيضا من التعرف على أسس المنهجية العلمية في طرح الإشكالات القانونية بهدف الوصول إلى نتيجة، من خلال اكتساب مهارات كيفية البحث عن المعلومات من مختلف المصادر و المراجع؛

✓ التعود على ترتيب المعلومات المتحصل عليها ترتيبا منهجيا، و تنظيم أفكارنا بغرض عرضها بشكل واضح و منطقي، و التمرن على الأسلوب القانوني في الكتابة القائم على الدقة والاختصار و التحليل، مع ترسيخ مبدأ الأمانة العلمية و البعد عن السرقة العلمية؛

¹- لؤي عبد الفتاح، زين العابدين حمزاوي، الوجيز في مناهج البحث العلمي و تقنياته، المنهجية، بناء البحث، تحرير البحث، مصادر و مراجع البحث، كلية العلوم القانونيو و الاقتصادية و الاجتماعية، جامعة محمد الأول، وجدة، المغرب، يناير 2001، ص 3

- ✓ صياغة القوانين و التشريعات المناسبة للمواضيع الجديدة التي لم تلق بعد تنظيمًا قانونيًا، كالقوانين المتعلقة بالسلوك الإلكتروني و الجرائم المرتكبة إلكترونياً، فمن غير المعقول الإبقاء على نفس القوانين و التشريعات القديمة، و لا يتم ذلك إلى بالابحاث العلمية المتخصصة في القانون و التي تكشف عن أماكن العجز و النقص؛
- ✓ إعطاء الشروح الكافية حول تفاصيل القوانين و التشريعات و تفرعاتها و أحكامها المرافقة، و تُقام الكثير من هذه الدراسات في الصروح العلمية كالجامعات، حيث يقوم أعضاء الهيئة التدريسية و الدكاترة و الأساتذة الجامعيين بإعداد الدراسات و البحوث العلمية القانونية لشرح هذه النصوص للطلاب و تدريبهم على العمل في البحث العلمي القانوني؛
- ✓ تكوين الشخصية العلمية القادرة على التفكير المستقل و النقد الحر¹.

هذه إذا لمحة موجزة ذكرنا فيها بالاطار المفاهيمي للبحث العلمي القانوني تحديداً، و هو مدخل مهم، يستند عليه الطالب في ادراكه لضرورة استيعاب الاسس النظرية للبحث العلمي، حتى يتمكن من الانتقال بعدها الى مرحلة مهمة اخرى، و هي مرحلة معالجة النصوص القانونية. و مما لاشك فيه، ان مرحلة معالجة النصوص القانونية على اختلافها ليست خطوة من خطوات البحث العلمي، انما وجهة اخرى من اوجه الدراسات و الابحاث القانونية، يكون التعامل فيها مع الموضوع القانوني محل الدراسة او المعالجة يقوم على منهجية من نوع خاص، لكن لا تخرج عن اطارها العلمي المنظم بموضوعية و وفق خطوات نحاول في المحاور الموالية معرفتها و الاحاطة بها.

¹ - أنظر:

- يوسف شباط، المرجع السابق، ص 18

- https://mobt3ath.com/dets.php?page_op.cit

المحور الأول:

منهجية تحليل نص قانوني

تستند منهجية التحليل القانوني على مجموعة من الأساليب المنظمة، التي يستخدمها الباحث القانوني في دراسته القانونية، قوامها التسلسل المنطقي في جمع و تحليل المعلومات وترتيبها، بهدف الوصول إلى حلول و نتائج مثبتة بالبراهين و القرائن، لذلك فإن فهم مناهج او تقنيات التحليل القانوني ضرورياً لرجل القانون باختلاف وظيفته، حيث يؤثر المنهج على طريقة جمع المعلومات وترتيبها وتحليلها، مما يؤدي إلى وصولهم إلى نتائج دقيقة ومؤكدة في دراستهم العلمية¹.

أولاً- مفهوم تحليل النص القانوني

1- تعريف النص القانوني

النص القانوني محل التحليل؛ قد يتخذ مفهوماً ضيقاً و قد يتخذ مفهوماً واسعاً.

فأما المفهوم الضيق: فهو الذي يعتبر أن النص القانوني يقتصر على ثلاث و هي:

✓ القاعدة القانونية: مهما كانت درجتها سواء كانت إحدى مواد الدستور (التشريع الأساس)،

أو إحدى مواد المعاهدات الدولية خاصة تلك التي تمت المصادقة عليها، أو كانت تشريعاً

عضوياً أو عادياً أو غيرها من درجات التشريع،

✓ الحكم أو القرار القضائي: مهما كانت درجة التقاضي التي صدر عنها،

✓ الاستشارة القانونية و هي سؤال عن وقائع من شخص يريد معرفة حكم القانون فيه، و أما

المفهوم الواسع: فيضيف للنص القانوني فضلاً عما ذكر أعلاه، النص المقتبس من كتاب

قانوني، و كذا منهجية إعداد تقرير (كتقارير نهاية التبرص مثلاً) و غيرها²، و بهذا نلاحظ

¹ - مناهج تحليل النص القانوني، مقالة علمية متاحة (بتاريخ 2023/7/9) على الموقع الرسمي للأكاديمية الدولية للوساطة و التحكيم، عبر الرابط: <https://iamaeg.net/ar/publications/articles/methods-of-legal-text-analysis>

² - ميلود بن حوجو، منهجية تحليل النصوص القانونية، المركز الديمقراطي العربي للدراسات الاستراتيجية و السياسية و الاقتصادية، الطبعة الأولى، برلين-ألمانيا، يونيو 2021، ص 15

أن مصطلح "النص" هنا ورد بصيغة الشمول لكافة النصوص القانونية بمفهومها الواسع كالتشريع و ما تفرع عنه، أو مذهب من مذاهب الفقه القانوني و آرائه حول مسألة ما، مع ما تقتضيه خصوصية كل نوع و طبيعته¹.

2- تعريف مصطلح "التحليل/ التعليق"

لا شك أنه قد يلتبس على القانوني الذي يواجه لأول مرة نصا من النصوص القانونية تحديد الفرق بين "التحليل" و "التعليق"، فمصطلح "تحليل" عرف على أنه: "دراسة مفصلة لشيء معين حتى يمكن استيعابه"، أما "التعليق" فهو: "فحص انتقادي لمضمون و شكل النص"، و بناء على هذين التعريفين نستنتج أن عملية التعليق على نص قانوني لا يمكن أن تحقق الغاية منها إلا بعد التحليل الدقيق الهادف لهذا النص الذي يستوجب تفكيكه إلى جزئيات أساسية من أجل استيعاب الصورة التي يراد التعبير عنها في هذا النص².

يقوم التعليق على التوفيق بين عملية تحليل الأفكار و تفتيتها لتمييز و إدراك المسائل الأساسية و الثانوية، و توضيح أهم الأفكار الأساسية و الفرعية، و بين عملية التركيب التي تقوم على توحيد و بناء هذه الأجزاء و الربط بينها و بين القوانين التي تحكمها استناد إلى المعلومات المتحصل عليها من تلك الأجزاء المكونة للموضوع محل التعليق، و بالتالي انتاج معرفة جديدة³.

على ضوء ما تقدم فإن تحليل النص القانوني و التعليق عليه كلاهما وسيلة لدراسة النص، ففي حين يعكس التحليل حالة النص القانوني كما هي، فإن التعليق عليه هو الجانب الحر التي تعكس رأي المعلق على النص، و بالتالي فإن استعمال عبارة تحليل لا تستبعد عملية

¹ - علي مزاح، منهجية التفكير القانوني (نظريا و عمليا)، ديوان المطبوعات الجامعية، دون طبعة، الجزائر، 2004، ص 175

² - عبود عبد الله العسكري، منهجية البحث العلمي في العلوم القانونية، سلسلة منهجية البحث العلمي (3)، دار النмир، الطبعة الثانية، دمشق - سوريا، 2004، ص 135، 136

³ - علي مزاح، المرجع نفسه، ص 176

التعليق على أساس دقيق و سليم، مع ملاحظة أن هناك من يفضل استخدام مصطلح تحليل إذا تعلق الأمر بالنص القانوني، و مصطلح التعليق إذا تعلق الأمر بالحكم أو القرار القضائي و إن كان الطالب أو الباحث يمارس الأسلوبين معا -التحليل و التعليق-، سواء تعلق الأمر بالنص القانوني أو الحكم و القرار القضائي¹.

و مما لا شك فيه، أن للتحليل القانوني عموما، فائدة كبرى، بحيث يعتبر وسيلة هامة لترسيخ المعلومات النظرية لدى الطالب، و تمرينه على استخدام تلك المعلومات في مواجهة القضايا التي تعرض عليه، أي تطبيق القاعدة القانونية على الوقائع محل التحليل و هي الوظيفة الاولى لرجل القانون في حياته العملية².

ثانيا - مراحل تحليل نص قانوني

هناك مراحل أساسية منهجية يجب مراعاتها أثناء تحليل النص القانوني و هي كالآتي:

1- التحليل الشكلي (القراءة الأولية)

تتصف هذه المرحلة بالشمولية، كونها تستوعب كل الشكليات المتعلقة بالنص القانوني و من ثم العمل على استخراجها مرتبة و منفصلة عن بعضها البعض، و هي مرحلة هامة تمهد للمرحلة الوالية، و تعطي للقارئ تصورا شاملا و رؤية دقيقة للنص القانوني، و ذلك من خلال تحديد موقع النص، و بنائه المطبعي، و اللغوي، و أخيرا البناء المنطقي³، و هو ما أعنيه بالقراءة الأولية و الاحاطة الشاملة بالنص القانوني شكلا.

¹ - ميلود بن حوحو، المرجع السابق، ص 68

² - حلمي محمد الحجار، راني حلمي الحجار، المنهجية في حل النزاعات و وضع الدراسات القانونية، منشورات الحلبي الحقوقية، الطبعة الأولى، بيروت، لبنان، 2010، ص 470

³ - عبد المجيد لخزاري، منهجية العلوم القانونية -2-، مطبوعة بيداغوجية أُلقيت على طلبة السنة الأولى ماستر حقوق- جميع التخصصات، قسم الحقوق، كلية الحقوق و العلوم السياسية، جامعة عباس لغرور خنشلة، الجزائر، 2020-2021،

• هوية النص (موقعه):

ففي هذه المرحلة يتعين على الطالب أو الباحث بيان مكانة النص القانوني في الهرم التدرجي للتشريع؛ فيما إذا كان نصا دستوريا، أو من معاهدة دولية مصادق عليها من طرف الجزائر أم لا، أو نصا من قانون عضوي أو قانون عادي، أو نصا من مرسوم رئاسي أو تنفيذي... إلخ، كما ينبغي بيان تاريخ صدور و سريان النص، و التعديلات التي لحقته، و إن كان للنص ظروف استثنائية كانت سببا في صدوره فيجب الإشارة إليها، فضلا عن تحديد موقعه: رقم (المادة، القسم، الفصل، الكتاب)¹.

• مرجعية النص:

يقع على رجل القانون / الطالب الإشارة إلى مرجعية النص القانوني، و هي الخلفية التي اعتمد عليها المشرع أثناء صياغته للنص، فمثلا مرجعية قانون الأسرة عندنا هي مرجعية دينية مستلهمة من أحكام الشريعة الإسلامية و مذاهب الفقه الإسلامي، وخصوصا المذهب المالكي والذي يعد المذهب الغالب في الجزائر.

هذا و لا يغيب عليكم أن اغلب تشريعاتنا و قوانيننا الداخلية على وجه التحديد جاءت متأثرة بالقانون الفرنسي، و قد لمسنا ذلك في القانون المدني، القانون الإداري، و غيرهما من القوانين، لذلك فإن القاضي أو الفقيه إذا كان أمام نص قانوني غامض، أمكن له الرجوع إلى مرجعيته لفهم مقصد المشرع².

¹ - ميلود بن حوجو، المرجع السابق، ص 69

² - إبراهيم غريب و آخرون، تحليل النص القانوني بين النظرية و التطبيق، دراسة منشورة (بتاريخ: 21 يوليو 2014) على موقع "منظمة الحريات للتواصل بين موظفي قطاع العدل بالمغرب" عبر الرابط الإلكتروني:

- <https://alhoriyatmaroc.yoo7.com/t1163-topic>

• بنية النص:

✓ البنية الطباعية أو الطبوغرافية للنص:

و يقصد بها عدد الفقرات أو المقاطع التي يتكون منها النص، و هذا يساعد المحلل و يسهل عليه عملية وضع خطة للتحليل¹، مثال: تتكون المادة 85 من الدستور الجزائري من 3 فقرات، الفقرة الأولى: تبدأ من "...." و تنتهي عند "...."، الفقرة الثانية تبدأ من: "...." و تنتهي عند "...." الفقرة الثالثة تبدأ من: "...." و تنتهي عند "....".

✓ البنية الاصطلاحية:

على المحلل أن يحدد المصطلحات المعتمدة في النص و نوعها، فقد تكون مصطلحات قانونية أو تقنية أو اقتصادية، حتى يعلم من خلالها اللغة المستعملة هل هي لغة سليمة، مترجمة.... ثم يستخرج الكلمات المفتاحية، و التي تسهل عملية تحديد مضمون النص بشكل دقيق².

✓ البنية المنطقية للنص:

يتحدد العرض المنطقي للمشرع في عرض الأفكار و تسلسلها المنطقي و ترتيبها المنهجي السليم، ويبرر الطالب الترتيب المنطقي لأفكار في حالة تسلسلها السليم، و ينتقد هذا البناء ويصف القصور من حيث عدم الترتيب أو وجود الاستدراك من المشرع في عرض أفكار النص القانوني³، و هناك من يشير إلى صعوبة فهم الأسلوب المعتمد في النص القانوني، رغم وجود بعض التعبيرات من حيث أنه أسلوب استنباطي، أو استقرائي... إلخ.

¹ - نقلا عن: محمد العروصي، المختصر في المنهجية القانونية، شركة الخطاب للطباعة، الطبعة الأولى، مكناس، المغرب، 2009، ص 65

² - يوسف حنان، كيف تحلل النص القانوني، دراسة منشورة على الموقع الرسمي لـ "المكتبة القانونية العربية" على الرابط الإلكتروني: https://www.bibliotdroit.com/2015/07/blog-post_68.html

³ - عبد المجيد لخذاري، المرجع السابق، ص 5

2- التحليل الموضوعي للنص القانوني

أي استخراج المعنى الإجمالي للنص، و لا يتم ذلك إلا بعد قراءة متأنية للنص و فهمه فهما جيدا، بحيث يتبين موضوع المسالة القانونية التي يتعلق بها، و الهدف منه هو تأطير المسالة المراد مناقشتها حتى لا يتم الخروج عن الموضوع¹، و يتم ذلك عبر مراحل:

• شرح المصطلحات:

من الأحسن هنا أن يشير الطالب إلى أهم المصطلحات القانونية التي جاءت في النص و يشرحها بإيجاز، لأن هذا يعينه على عدم الخلط بين المصطلحات المتشابهة و خاصة تلك التي تداول بعض القانونيين على استعمالها في غير محلها، فصارت خطأ شاسعا في الوسط القانوني و بات من الصعب تصحيحها في الأذهان الأذهان، و حتما فإن تناول مصطلحات النص القانوني بالشرح السليم يؤدي الى فهم الفكرة جيدا و بالتالي عدم الخروج عن الموضوع محل الدراسة (التحليل)².

• تحديد الأفكار الرئيسية للنص:

يتم استخراج الأفكار الأساسية للنص القانوني، و يمكن الإشارة بأن الفكرة الأولى تنحصر في الفقرة الأولى و التي تبدأ من " ... " و تنتهي إلى " ... "، و هنا يقوم الطالب بوضع عنوان لكل فقرة و هو ما يساعده على استخلاص الفكرة العامة للنص³.

¹ عبد الكريم بوحميدة، منهجية التعليق على النصوص القانونية، كلية الحقوق و العلوم السياسية، جامعة غرداية، الجزائر، ص 3

² سقلاب فريدة، محاضرات في منهجية العلوم القانونية، موجهة إلى طلبة السنة الثانية، قسم الحقوق، كلية الحقوق و العلوم السياسية، جامعة بجاية، الجزائر، 2017-2018، ص 68، 69 نقلا عن:

– JANIN Patrick, Méthodologie de droit administratif, Ellipses édition, Paris, 2007, p 76, 77

³ عبد الكريم بوحميدة، المرجع نفسه، ص 3

• استخراج الفكرة العامة للنص:

بعد قراءة الطالب المتأنية و المركزة لفقرات النص القانوني يقوم بصياغة عنوان لكل فقرة، هذه العناوين تؤهله الى استنتاج الفكرة العامة التي تدور حولها المسألة القانونية، و من ثم يعمل أيضا على ضياغتها في مصطلحات محددة و مضبوطة بلغة قانونية، تسهل عليه هذه المرحلة التحكم في الموضوع و عدم الخروج عن السياق، لذلك نؤكد هنا على أهمية هذه المرحلة الحاسمة قبل الانتقال الى الخطوات اللاحقة المنبثقة عنها.

• طرح الإشكالية:

الإشكالية هي نقطة الارتكاز الأساسية لأي بحث و فيها يعرف القارئ ماذا يأمل الباحث من بحثه، فالبحث الذي يخلو من الإشكالية هو بحث غير جدير بصفة "العلمية" لأن نقطة الارتكاز الأساسية التي يدور حولها أي بحث علمي هي مشكلة تنتظر حلا، لذلك تساعد صياغة الإشكالية في تحديد الهدف الرئيسي للبحث و تحفظ الباحث من الضياع¹.

و أشير هنا أن الإشكالية تُستلهم من الفكرة الأساسية للنص القانوني، فتصاغ صياغة قانونية بعيدة عن التعابير الأدبية، و تكون مركزة، دقيقة و واضحة لا تحتمل تأويلات عديدة، مع ملاحظة أن الإشكالية يعبر عنها في الغالب بسؤال رئيسي تنبثق عنه تساؤلات فرعية تترجم الافكار الأساسية لفقرات النص.

• التصريح بالخطوة

بعد فهم النص القانوني و استيعابه جيدا من حيث الفكرة الاساسية التي يتضمنها فضلا عن الافكار الجزئية، و بعد تحديد الإشكالية التي يثيرها، ينتقل الطالب إلى وضع خطة المناقشة التي تشبه خطة البحث، تتألف من مقدمة و مباحث أو محاور ثم خاتمة، و يُستحسن أن

¹ - ميلود بن حوجو، المرجع السابق، ص 71

تكون الخطة ثنائية من مبحثين بمطلبين لكل منهما، و لو أن عدد القواعد القانونية أو الفقرات هي المحكم الاساسي في طريقة تقسيم الخطة¹.

و مهما كان عدد الأقسام فيجب أن تكون العناوين مختصرة ووافية لكل منها، مع مراعاة التسلسل المنطقي فيما بينها، لأن هذه العناوين يجب أن تشكل الخيط الرفيع الذي يربط بين سائر أقسام أو فروع التحليل القانوني²، و بهذا يصل الطالب إلى آخر مرحلة من مراحل تحليله للنص القانوني و هي مرحلة التدوين.

3- المرحلة التحريرية

إن تحليل النص القانوني يستلزم احترام التقسيم المتعارف عليه: مقدمة ثم عرض فخاتمة.

• مقدمة:

من أهم العناصر التي يجب أن تتضمنها المقدمة في تحليل أي نص قانوني مايلي:

- ✓ تقديم الإطار العام الذي يندرج فيه النص القانوني، من خلال بيان أحكامه بشكل تدريجي من العام إلى الخاص؛
- ✓ ذكر طبيعة النص و مصدره و تاريخه و مكانه؛
- ✓ تحديد طبيعة قواعد النص القانوني هل أمرة أم مكملة، مع التبرير؛
- ✓ الإشارة إلى نوع النص هل هو نص عام أم هو نص خاص، و هنا يتم استعراض أوجه الشبه و الاختلاف بينهما؛
- ✓ تحديد موضوع النص؛
- ✓ إثارة الإشكالية التي يتمحور حولها النص موضوع التحليل؛
- ✓ الإعلان عن الخطة³.

¹ - مجلة المختبر القانوني المغربية الالكترونية (<http://www.labodroit.com>) -

² - المرجع نفسه

³ - يوسف حنان، المرجع السابق (https://www.bibliotdroit.com/2015/07/blog-post_68.html) -

• العرض

ينبغي على الطالب عند وصوله هذه المرحلة، أن يشرع في تفكيك أجزاء الخطة بشرح و تفصيل مركز، استنادا الى المادة القانونية محل الدراسة التي تمكن من قراءتها شكلا و مضمونا، و ننبه هنا على أن تحليل المادة او النص القانوني يكون على ضوء ما اكتسبه من معارف سابقة، سواء من المحاضرات، أو من الكتب التي اطلع عليها، و التي من شأنها أن تساعد في اتخاذ مواقف شخصية، أو تبنّي رأيا معيناً مع التأسيس، و يراعي في ذلك العبارات المستخدمة، التي ينبغي أن تكون بلغة قانونية و الابتعاد عن التعابير الانشائية الادبية.

• الخاتمة

الخاتمة تكون جامعة لأهم أفكار الدراسة (النص القانوني) باختصار دوما في أسطر معدودة، تجيب على الاشكالية المطروحة، و يشفعها بأهم النتائج المستخلصة، متجنباً التكرار و طول الفقرات، و متى كان الطالب متحكماً بشكل جيد في الموضوع فاهما لمصطلحاته و مضمون عبارات النص القانوني؛ أمكنه من اقتراح بعض الحلول التي يراها مناسبة.

➤ نموذج - تطبيقي -

وفق المنهجية المطلوبة، سنحلل نص المادة الأولى أدناه من الأمر رقم 58-75 مؤرخ في 26 سبتمبر سنة 1975 يتضمن القانون المدني - الجزائري - معدل و متمم:

الكتاب الأول

أحكام عامة

الباب الأول

آثار القوانين و تطبيقها

المادة الأولى: يسري القانون على جميع المسائل التي تتناولها نصوصه في لفظها أو فحواها. و إذا لم يوجد نص تشريعي، حكم القاضي بمقتضى مبادئ الشريعة الإسلامية، فإذا لم يوجد فبمقتضى العرف.

فإذا لم يوجد فبمقتضى مبادئ القانون الطبيعي و قواعد العدالة.

الحل:

أولاً- مرحلة التحليل الشكلي:

1) التعريف بالنص:

النص الذي بين أيدينا ذو طبيعة قانونية تشريعية، مأخوذ من القانون المدني الجزائري. و هو المادة 01 من الباب الأول المعنون بـ: "آثار القوانين و تطبيقها"، من الكتاب الأول المسمى بـ "أحكام عامة"، من الأمر رقم 58-75 مؤرخ في 26 سبتمبر سنة 1975 يتضمن القانون المدني معدل و متمم.

(2) بنية النص:

بني هذا النص على ثلاث فقرات قصيرة، تربط بينهم حروف العطف المتمثلة في الواو و الفاء و هي:

- الفقرة الأولى: تبدأ من: "يسري القانون".....تنتهي إلى: "فحواها".
- الفقرة الثانية: تبدأ من: "و إذا لم يوجد نص".....تنتهي إلى: "العرف".
- الفقرة الثالثة: تبدأ من: "فإذا لو يوجد".....تنتهي إلى: "العدالة".

ثانيا - مرحلة التحليل الموضوعي:

(1) المصطلحات الهامة:

- العرف
- مبادئ القانون الطبيعي
- قواعد العدالة

(2) الأفكار الأساسية:

- ترتب كل فكرة بحسب موضع كل فقرة المحددة أعلاه، كمايلي:
- الفكرة الأساسية الأولى: التشريع هو المصدر الرسمي للقانون
- الفكرة الأساسية الثانية: مبادئ الشريعة الإسلامية و العرف من مصادر القانون في حال غياب التشريع
- الفكرة الأساسية الثالثة: مبادئ القانون الطبيعي و قواعد العدالة مصدرا احتياطيا للقانون حال غياب المصادر الاولى.

(3) الفكرة العامة:

مصادر القانون وفقا للمادة الاولى من القانون المدني الجزائري.

(4) الاشكالية:

ما هي مصادر القانون التي نص عليها القانون المدني الجزائري في مادته الاولى؟

5) الخطة المقترحة:

مقدمة:

المبحث الأول: المصادر الأساسية/ الرسمية للقانون

- المطلب الأول: التشريع (الأساسي، العادي، الفرعي)
- المطلب الثاني: الشريعة الإسلامية
- المطلب الثالث: العرف.

المبحث الثاني: المصادر الاحتياطية للقانون

- المطلب الأول: مبادئ القانون الطبيعي
- المطلب الثاني: قواعد العدالة

خاتمة.

ثالثا - المرحلة التحريرية

في المقدمة، يحاول الطالب الاحاطة بالموضوع مع التدرج من العام الى الخاص، ثم توظيف العناصر المستخرجة في المرحلة الشكلية، لينتقل الى طرح الاشكالية التي بينها اعلاه و منه التصريح بالخطة المتبعة كما سبق و ذكرنا.

أما في العرض فيفكك الطالب جزئيات الخطة المذكورة أعلاه ثم الخروج بخاتمة مشفعة بنتائج.

واجب - تطبيقي -

حلل نص الماد 416 تحليلا منهجيا:

نص المادة 416 من القانون المدني والتي جاء فيها:

" الشركة عقد بمقتضاه يلتزم شخصان طبيعيان أو اعتباريان أو أكثر على المساهمة في نشاط مشترك بتقديم حصة من عمل أو مال أو نقد، بهدف اقتسام الربح الذي قد ينتج أو تحقيق اقتصاد أو بلوغ هدف اقتصادي ذي منفعة مشتركة. كما يتحملون الخسائر التي قد تتجر عن ذلك".

المحور الثاني:

منهجية التعليق على حكم/ قرار قضائي

يمثل التعليق على الأحكام أو القرارات القضائية من أهم الدراسات التطبيقية، ذلك أن التحكم في منهجية التعليق على قرار أو حكم قضائي يفترض الاحاطة الجيدة بالمعارف النظرية ذات العلاقة بموضوع التعليق التي تمكن من عملية تقييم الحكم أو القرار القضائي¹.

أولاً- مفهوم التعليق على حكم أو قرار قضائي

1- تعريف الحكم/ القرار القضائي

عرف الحكم القضائي على أنه: "كل قرار يصدر في اطار القوانين الاجرائية من طرف هيئة قضائية مشكلة تشكيلا قانونيا في خصومة قضائية رفعت سواء كان صادرا في موضوع الخصومة أو في شق منها أو في مسألة تفرعت عنها"، أو هو القرار الصادر عن شخص له ولاية القضاء في نزاع وقع إليه وفقا لقانون المرافعات و في خصومة مصدرها طلب قضائي أصلي رفع أمام محاكم الدرجة الاولى مختصة بنظره في حكم يقبل الطعن فيه و يجب أن يصدر هذا القرار من شخص تتوافر في الولاية و الاختصاص و الصلاحية الخاصة و العامة لاصداره².

تنص المادة الثامنة من قانون الاجراءات المدنية و الادارية الجزائري: "يقصد بالأحكام القضائية في هذا القانون، الأوامر و الأحكام و القرارات القضائية"، كما تنص المادة (255) منه: "تصدر أحكام المحاكم بقاض فرد، ما لم ينص القانون على خلاف ذلك، و تصدر قرارات جهة الاستئناف بتشكيلة مكونة من ثلاثة قضاة، ما لم ينص القانون على خلاف ذلك".

¹ - منهجية التعليق على حكم أو قرار قضائي، دراسة منشورة (بتاريخ: 15 نوفمبر 2014) على الموقع الرسمي لـ "مجلة القانون و الاعمال الدولية"، جامعة الحسن الأول عبر الرابط: <https://www.droitentreprise.com>

² - لرجم أمينة، الاحكام القضائية في قانون الاجراءات المدنية و الادارية الجزائري، دراسة تحليلية مقارنة، مجلة الدراسات القانونية و الاقتصادية، المركز الجامعي سي الحواس - بركة، العدد الثالث (3) الجزائر، 2019، 282، 283

بناء على ما تقدم، فإن الحكم القضائي هو ما يصدره القاضي ليفصل في النزاع المعروض عليه، و يطلق عادة تعبير الحكم متى كان العمل صادرا عن محكمة الدرجة الاولى، أما القرار فهو ما يصدر من المجلس القضائي و المحكمة العليا، كما يقصد بالقرار من الناحية الاصطلاحية: ذلك المنطوق الصادر عن مجموعة قضاة بمناسبة خصومة قضائية و تحت لواء هيئة قضائية في الدولة؛ سواء كانت جهة تقاضي درجة ثانية، أو محكمة أو مجلس أعلى في هرم الدولة"¹.

و عليه فإن القرار يتميز بعدة خصائص من حيث عدد القضاة، فالأمر أو الحكم القضائي يصدران عن قاض فرد في السلطة القضائية، بينما القرار القضائي يصدر من مجموعة قضاة غالبا في شكل تشكيلة ثلاثية على مستوى درجة التقاضي الدنيا أو العليا، و من حيث جهة الاصدار، فالقرار القضائي يصدر من جهة القضاء الأعلى عن جهة صدور الحكم القضائي - بمعناه الضيق - فتكون إما المجلس القضائي أو المحكمة العليا أو مجلس الدولة، و أما من حيث درجة و حق التقاضي، فبصدور القرار القضائي من درجة ثانية أو عليا يكون المتقاضي قد استهلك درجة التقاضي الأولى، و يصبح القرار القضائي نهائيا، عكس الحكم الذي يكون أمام المتقاضي فرصة الطعن فيه أمام جهة الاستئناف"².

إن هذه المفاهيم شكلية لها قيمتها القانونية، أما فقها فإن الحكم له مفهوم واسع فيشكل كل ما يصدر عن الجهات القضائية المختلفة مهما كانت تسميتها و درجاتها، و يهدف التعليق على الحكم القضائي إلى تنمية و تطوير القدرة على الاستيعاب و التحليل و الفكر القانوني و يغلب عليه بالتالي الطابع التعليمي"³.

¹ - لرجم أمينة، المرجع السابق، ص 189

² - المرجع نفسه، ص 189

³ - أنظر:

= - حلمي محمد الحجار، راني حلمي الحجار، المرجع السابق، ص 471 نقلا عن:

2- المقصود بالتعليق على حكم/ قرار قضائي

يقصد بالتعليق على قرار قضائي معالجة أي قرار صدر عن هيئة قضائية، سواء في مجال القانون العام أو القانون الخاص¹.

التعليق على حكم أو قرار قضائي هو: "مناقشة أو تحليل تطبيقي لمسألة قانونية نظرية تلقاها الطالب في المحاضرة"، من ثم فإن المطلوب من الباحث أثناء التعليق، ليس إيجاد حل للمشكل القانوني لأن القضاء قد بث فيه، و لكنه محاولة لفهم الإتجاه الذي ذهب إليه القضاء من ناحية، و من ناحية أخرى فإن المطلوب ليس دراسة قرار/ حكم قضائي بشكل يتجاهل كليا موضوع الدعوى المعروضة، لذلك لا يجوز الغوص في بحث نظري للموضوع الذي تناوله ذلك القرار، لأن التعليق على قرار يتناول مسألة قانونية معينة و ليس البحث القانوني في موضوع معين².

نشير هنا إلى تمييز التعليق عن الملاحظات التي يبدونها المتمرس القانوني³ على بعض الاحكام أو القرارات القضائية التي تظهر في المجالات التي تنشر الاحكام القضائية، فتلك الملاحظات هي من وضع اساتذة في المجال القانوني، و بالتالي فإن من يبدى ملاحظاته يكون متحررا من القيود التي يلزم بها الطلاب في تعليقاتهم على الاحكام القضائية، بحيث يتقيد بالبرامج التي تقدم له و يبقى في حدود المعلومات التي اكتسبها، في نفس الوقت عليه

= Rager Mendegris, Méthode du droit, le commentaire d' arrêt en droit privé, 2eme edition, DALLOZ , 1983

- علي مراح، منهجية التفكير القانوني نظريا و عمليا، ديوان المطبوعات الجامعية، الطبعة الرابعة، 2010، الجزائر، ص 141

¹ - عكاشة محمد عبد العال، سامي بديع منصور، المنهجية القانونية، منشورات الحلبي الحقوقية، دون طبعة، بيروت، لبنان، 2009، ص 104

² - منهجية التعليق على حكم أو قرار قضائي، المرجع الالكتروني السابق (مجلة القانون و الأعمال الدولية)

³ - التعليق ليس كالملاحظات التي يبدونها الفقهاء و أساتذة القانون في كتبهم أو مقالاتهم، حيث يركزون فقط على ما يهمهم.

أنظر: علي مراح، الطبعة الرابعة، المرجع نفسه، ص 142

ان يتناول كل جوانب القرار / الحكم بالتعليق، أما الممتحن فيكون متخصصا بالتالي معلوماته غير مقيدة و لا محدودة، و ليس عليه تناول كل جوانب الحكم/ القرار بالتعليق¹.

3- أهمية التعليق على حكم/ قرار قضائي

يعتبر الحكم أو القرار القضائي منهجا فكريا تنبأه القاضي، بعد تكييفه القانوني للوقائع، و تحديد المشكلة المعروضة عليه، و القاعدة المناسبة لحلها، و تطبيقه هذه القاعدة على حالة خاصة لاستنتاج حل ملائم لها، و هذا يتطلب من الطالب المعلق على القرار/ الحكم أن يفصل بوضوح الوقائع و ادعاءات و حجج و أدلة الخصوم على تعليل القاضي، ثم مناقشة التعليل و الحل المتوصل اليه و ذلك على ضوء القواعد العامة التي تحكم المسألة محل الدراسة².

فالتمرن على هذه النماذج من احكام قضائية بالتعليق عليها وفق منهجية محكمة، تُمكن الطالب من فهم معنى التعليق القانوني³، و أيضا فهمه فن صياغة الاحكام و على فن تقديم الدليل و توجيه التعليل المنطقي، و بالتالي يكون مهيا للتحكم في المشاكل التي تثيرها عملية صياغة القرار / الحكم القضائي أو اعداد استشارة قانونية، كما يعتبر التعليق القانوني أداة لفهم لغة الاحكام القضائية و ما تمتاز به من دقة و وضوح و ايجاز⁴.

¹ - حلمي محمد الحجار، راني حلمي الحجار، المرجع السابق، ص 473

² - علي مراح، المرجع السابق، ص 142

³ - قد تواجه الطالب مع البداية في تعليقه بعض الامور نذكر منها:

- أنه قد يصعب عليه قراءة و فهم و تحديد مضمون عمل وضعه رجل قانون متمكن و متمرس بعد مراحل إجرائية متعددة و عملية ذهنية طويلة،

- القواعد التي تظهر كلغز يصعب حله بالنسبة لمن لا يكتسب هذه القواعد؛ كما أن القرار في حد ذاته يخضع لقواعد تقنية في بنيته و صياغته، و القراءة غير الموفقة للقرار تحول دون الفهم الصحيح لمحتوى التعليق؛

- دخول عالم غير مألوف للطالب يضم من جهة المفردات/ اللغة و من جهة أخرى الإجراءات. أنظر:

- سعد بهني، منهجية التعليق على حكم أو قرار قضائي، محاضرة منشورة (بتاريخ: 2 جويلية 2020) على الموقع

الالكتروني لـ "العلوم القانونية-جير يديكا"، عبر الرابط: <https://www.juridika.ma>

⁴ - علي مراح، المرجع نفسه، ص 142

لا تستند الدراسات القانونية على المراجع القانونية وحسب، بل لا بد من تدعيم تلك الدراسات بالإحتكاك الفعلي بالواقع القانوني، خاصة و أن النشاط القضائي هو الذي يضيف على النصوص القانونية نوعا من الحركة التي تخرجها من جمودها عن طريق تطبيقها على مختلف الوقائع المعروضة أمام المحاكم عادة، و مثل هذا النوع من الدراسة مفيد للطالب، لأنه يعود على معالجة المشاكل العملية بمنطق قانوني محكم ويكسبه ملكة المناقشة و التحليل النظري لوقائع الحياة اليومية في كافة أجزائها، و بالتالي يكون عارفا بالنظام القانوني لبلده من خلال تتبع الإجتهادات القضائية و الآراء الفقهية¹.

4- مكونات الحكم/ القرار القضائي

يتكون الحكم القضائي من أربعة عناصر أساسية؛ الديباجة، الوقائع، الحثيات، منطوق الحكم:

• الديباجة:

تشمل إسم المحكمة و تاريخ و مكان اصدار الحكم، اسماء الخصوم و صفاتهم و مواطنهم (تخفى في حالة نشر الحكم) و أسماء القضاة و عضو النيابة و كاتب الجلسة.. إلخ، كما أن هناك شكيلات رسمية للحكم ليس مجالها هنا، مع أهمية الإشارة إلى ضرورة أن تصدر هذه الأحكام و تلك القرارات باسم الشعب الجزائري.

• الوقائع:

طبقا للمادة 277 من قانون الإجراءات المدنية و الإدارية² في فقرتها الثانية؛ فإنه يجب أن يستعرض الحكم بإيجاز وقائع القضية و طلبات و ادعاءات الخصوم و وسائل دفاعهم، فالوقائع

¹ - زلماط فؤاد، منهجية التعليق على قرار "منهجية و تطبيق"، المجلة المغربية للحكمة القانونية و القضائية، المجلد/ العدد

1، دار المنظومة، 2016، المملكة المغربية، ص 212

² - تنص المادة 277: " لا يجوز النطق بالحكم إلا بعد تسبيبه، و يجب أن يسبب الحكم من حيث الوقائع و القانون، و أن يشار إلى النصوص المطبقة.

يجب أيضا أن يستعرض بإيجاز، وقائع القضية و طلبات و ادعاءات الخصوم و وسائل دفاعهم. - و يجب أن يرد على كل الطلبات و الأوجه المثارة". =

هي تلخيص للخصومة و وصف للمنازعة قبل وصولها للقضاء، و إذا لم يكن الحكم في الدرجة الأولى توصف الإجراءات المتبعة سابقا في الحكم المطعون فيه¹.

و هي ملخص النزاع أي وصفه قبل وصوله إلى القضاء، و كذلك الإجراءات إذا لم يكن الحكم من الدرجة الأولى، بمعنى وصف الإجراءات المتبعة بدءا من إصدار الحكم الأول المطعون فيه (المستأنف) إلى عرض النزاع على المحكمة الحالية.

• الحيثيات:

هي الأسباب الموضوعية و القانونية التي دفعت بالقاضي إلى الحل الوارد دون غيره، و لماذا أيد أو رفض طلبات الخصوم، و تكون فقرات الأسباب هي الجزء الأهم في الحكم بالنسبة للقانوني، كما تستغرق عادة أكبر جزء في الحكم أو القرار².

• منطوق الحكم:

هو القرار الذي تتخذه المحكمة و تفصل فيه بناء على ادعاءات الاطراف اما كليا و اما جزئيا، و عرف أيضا: أنه النتيجة التي خلصت اليها المحكمة من اسباب الحكم و هو الخلاصة الموجزة التي تلي عبارة بناء عليه (لهذه الأسباب) الواردة في ختام كل حكم، و من تعاريفه هو نص ما حكمت به المحكمة في الطلبات التي عرضها الخصوم، إما رفض الدعوى، أو الاستئناف بالطعن، رفض طلبات المدعي أو قبولها.. إلخ و يبدأ عادة بعبارة: "لهذه الأسباب" أو "لذلك" مكتوبة في وسط السطر³.

= يتضمن ما قضى به في شكل منطوق. (المادة 277 من قانون الاجراءات المدنية و الادارية الجزائري / الكتاب الأول - الأحكام المشتركة لجميع الجهات القضائية - الباب الثامن - في الأحكام والقرارات - الفصل الأول - أحكام عامة - القسم الثاني - في إصدار الأحكام).

¹ - ميلود بن حوجو، المرجع السابق، ص 88

² - علي مزاح، المرجع السابق، ص 145

³ - أنظر:

أو هو الحل الذي تفصل فيه المحكمة بالنزاع المعروض عليها، و يعتبر أهم جزء في الحكم باعتباره النتيجة، يتضمن ما قضت به المحكمة في الطلبات المعروضة أمامها و هو الجزء الذي يهتم به أطراف النزاع لأن فيه تعلن المحكمة رفضها للدعوى أو الطعن أو قبول طلبات المدعي و غير ذلك، و عادة ما يبدأ الحكم بعبارة: "لهذه الأسباب"، و لذلك... إلخ و تنتهي بالجملة الرئيسية: "قررت المحكمة..."¹.

ثانيا - مراحل التعليق على حكم/ قرار قضائي

إن التعليق على الاحكام و القرارات القضائية على غرار التعليق على النصوص القانونية يحتاج إلى منهجية توصل الطالب إلى تحليل المعطيات الموجودة بها، لاجل ذلك يقع على الطالب الالمام بالجانب النظري لأي موضوع يريد التعليق عليه، على أن يستتبط طبيعة الحل القانوني وفقا لخطة منهجية يطابق بواسطتها بين الجانب النظري و التطبيقي الموجود في الحكم محل التعليق².

1- المرحلة التحضيرية (المسودة/ مرحلة أولية)

في هذه المرحلة يستخرج الطالب من القرار / الحكم القضائي قائمة يبرز فيها جوهر عمل القاضي وصولا إلى الحكم أو القرار الذي توصل إليه، فيبدأ بقراءة متأنية للحكم أو القرار القضائي يتعرف من خلالها على الجهة القضائية مصدرة الحكم، ثم يقوم بوصف و حصر و ترتيب جميع الوقائع و الإجراءات و الادعاءات التي تضمنها الحكم؛ و عليه فإن هذه المرحلة يجب أن تتضمن³:

= أية لوصيف، ماهية الحكم القضائي و أركانه و أنواعه في القانون اليمني، دراسة منشورة (بتاريخ 27 أوت 2018) على موقع "محاماه" - ركن استشارات قانونية - عبر الرابط الإلكتروني: <https://www.mohamah.net/law> -

¹ - صالح طليس، المنهجية في دراسة القانون، منشورات زين الحقوقية و الأدبية، الطبعة الأولى، دون ذكر البلد، 2010، ص 244

² - عبد الكريم بوحميده، منهجية التعليق على الأحكام و القرارات القضائية، كلية الحقوق و العلوم السياسية، 23 أوت 2019، جامعة غرداية، ص 1

³ - أنظر: =

1.1- تحديد الجهة القضائية

في البداية يكتفي الطالب بالقاء نظرة سريعة على الحكم لاستخلاص بعض المؤشرات المهمة كمعرفة اسم المحكمة المصدرة للحكم، و بالتالي التعرف على ما إذا كان التعليق يتناول حكما لمحكمة درجة أولى، أو قرار صادر عن محكمة استئناف أو النقض، و معرفة طبيعة النزاع هل مدني أم تجاري أم جنائي، أم يتعلق بشئون الاسرة (الاحوال الشخصية)، كذلك بالنسبة لتاريخ صدور الحكم أو القرار يوضح ما إذا كان التعليق يتناول حكما/ قرار حديثا أو قديما¹.

2.1- تحديد أطراف النزاع:

النزاع هو كل خلاف قائم بين طرفين، أما المنازعة فهي البدء في الاجراءات الادارية أو القضائية، و أما المنازعات فتشملها معها، و المقصود بأطراف النزاع هم الاطراف محل الخلاف، و يسمون أيضا بالمتقاضين أو الخصوم، كما يعرف أطراف النزاع بحسب الجهة القضائية كمايلي:

- على مستوى المحكمة الابتدائية: المدعى (الشخص الذي رفع الدعوى)، المدعى عليه الذي رفعت ضده الدعوى؛
- على مستوى المجلس القضائي: المستأنف الذي استأنف الحكم الصادر عن المحكمة الابتدائية، المستأنف عليه و الشخص الذي صدر الحكم لصالحه، و لم يعجب الشخص الاخر فاستأنف الحكم عليه؛

= عبد المجيد لخذاري، المرجع السابق، ص 17

- منهجية التعليق على قرار أو حكم قضائي، مجلة القانون و الاعمال الدولية، المرجع السابق
1- أنظر:

- علي مراح، المرجع السابق، ص 147

- منهجية التعليق على قرار أو حكم قضائي، المرجع الالكتروني السابق (<https://1.bp.blogspot.com>)

- على مستوى المحكمة العليا: الطاعن بالنقض؛ و هو الشخص الذي لم يعجبه الحكم الصادر عن المجلس القضائي فطعن فيه أمام المحكمة العليا، و أما المطعون ضده فهو الشخص الذي صدر الحكم لصالحه¹.

3.1- تحديد الوقائع:

الوقائع يتضمنها الحكم في حيثياته، يستخلصها الطالب بعد قراءته ليدرك أنها الاسباب التي أدت إلى نشوب النزاع بين الأطراف، تكون قبل اللجوء إلى القضاء و قد تستمر بعده، و هنا يقع على الطالب تحديد الوقائع الهامة التي لها تأثير في مجريات القضية من حيث الاجراءات المتبعة أو الدفع المقدمة و التي دفعت بالقاضي إلى اعطائها الوصف القانوني المطلوب²، و يجب على الطالب أثناء تحديده لوقائع الحكم أو القرار القضائي مراعاة مايلي:

- عرض العناصر الواقعية مع مراعاة التسلسل الزمني في حدوثها؛ و احترام اللغة السليمة في العرض و الابتعاد عن التكرار و اجتزاء مقاطع من الحكم/ القرار؛
- الاكتفاء بتحديد العناصر الواقعية المنتجة في إعطاء الحل القانوني للنزاع، أي العناصر المادية التي يفترض توافرها لتطبيق القاعدة القانونية التي طبقتها المحكمة، أو التي يرى المعلق أنه كان من المفترض على المحكمة أن تطبقها، بحيث يكون التركيز في هذه المرحلة على الأحداث المؤدية لنشوء النزاع؛ كالتصرفات القانونية من بيع و وعد بالبيع و إيجار...أو الأفعال المنتجة لآثار القانونية؛ كالضرب و الجرح مثلا؛

¹ - عبد الكريم بوحميدة، المرجع السابق، ص 2

² - عبد المجيد لخذاري، المرجع السابق، ص 19

- توخي الأمانة في عرض وقائع النزاع؛ و هذا يعني أنه لا يجوز التكهّن أو التخمين أو إضافة عناصر واقعية من ذهن المعلق لم ترد في القرار، لأن الحل القانوني ينطلق فقط من العناصر الواقعية كما طُرحت على المحكمة¹.

4.1- تحديد إجراءات و ادعاءات الخصوم

أما الادعاءات؛ فهي طلبات أطراف النزاع التي استندوا عليها للمطالبة بحقوقهم، يجب أن تكون مرتّبة مع ذكر الأسانيد القانونية التي اعتمدها، لتكييفها و تحديد الأحكام القانونية التي تطبق عليها، أي أن الأحكام و القرارات لا بدّ أن تستند إلى ادعاءات الخصوم، و يراعى فيها ما يلي:

- ذكر الادعاءات مرتّبة، ادعاءات المدعي ثم المدعي عليه مع تحديد الأسس القانونية المعتمد عليها؛

- ادعاءات الطاعن ثم ادعاءات المطعون ضده مع تحديد الأسس القانونية المعتمد عليها؛

- عدم ذكر ادعاءات لم تنثر من الخصوم أو كان من الواجب إثارتها².

و أما الإجراءات هي ما تم اتخاذه من إجراءات قصد تحصيل الحق؛ أي هي ما زعم أطراف النزاع و طلباتهم و ما قدموه من حجج على ادعاءاتهم، كإنتداب خبير أو إجراءات معاينة أو

¹- أنظر:

- ميلود بن حوحو، المرجع السابق، ص 100

- عبو عبد الله العسكري، المرجع السابق، ص 152

²- أنظر:

- عبد الحق لخداري، منهجية التعليق على حكم أو قرار قضائي، محاضرات على الخط، موجهة إلى طلبة السنة أولى ماستر تخصص عقاري، قسم الحقوق، كلية الحقوق و العلوم السياسية، جامعة تبسة، عبر الرابط:

- <http://e-learning.univ-tebessa.dz/moodle/enrol/index.php?id=4656>

- عبد المجيد لخداري، المرجع السابق، ص 20

رفع دعوى أو طعن في إجراء... إلخ¹، و يراعى في ايرادها ترتيبها الزمني منذ رفع الدعوى إلى غاية صدور الحكم/ القرار محلّ التعليق.

فإذا كان التعليق يتناول قرارا صادرا عن مجلس قضائي، يجب الإشارة إلى الحكم الصادر عن المحكمة الابتدائية، و الذي كان موضوعا للطعن بالإستئناف أمام المجلس القضائي، و إذا كان صادرا عن المحكمة العليا، يصبح جوهرها إبراز مراحل عرض النزاع على المحكمة و المجلس القضائي، و إذا كان الحكم صادر عن محكمة فقد تكون لبعض المراحل الإجرائية في الدعوى أهميتها في تحديد معنى الحكم، فمثلا: يجدر بالمعلق الإشارة إلى الخبرة إذا تمت إحالة الدعوى إلى الخبرة².

5.1- تحديد المشكل القانوني

يقصد به العناصر القانونية التي أثارها أطراف القضية، و التي وجب على المحكمة حلها، بمعنى آخر: هو السؤال المتبادر إلى ذهن القاضي عند الفصل في النزاع، إذن المشكل القانوني لا يظهر في القرار و إنما يُستنبط من الإدّعاءات و من الحل القانوني الذي توصل إليه القاضي، و من شروط طرح المشكل القانوني نذكر مايلي:

- ✓ لا بدّ أن يطرح في شكل سؤال أو عدّة أسئلة، أي سؤال رئيسي و أسئلة فرعي؛
- ✓ أن يطرح بأسلوب قانوني، فبدل القول مثلا: كيف باع فلان محله التجاري بعقد رسمي أو عرفي؟ نقول: هل الكتابة الرسمية ركن في العقد أم شرط في الإثبات؟

¹ - يتم ترتيب الاجراءات زمنيا و هرميا على حسب الهيئات الإدارية أيضا، حيث يذكر أول إجراء تم القيام به على مستوى المصالح وصولا إلى أعلى سلم إداري (آخر مصلحة و أعلاها). أنظر:

- عبد الكريم بوحميذة، المرجع السابق، ص 3

² - أنظر:

- ميلود بن حوجو، المرجع السابق، ص 100

- شرح كيفية التعليق على حكم أو قرار قضائي، مدونة القوانين الوضعية: <https://qawaneen.blogspot.com>

✓ ألاّ يُستشكل مالا مشكلة فيه: فعلى المعلق أن يبحث عن المشكل القانوني الذي يوصله إلى حلّ النزاع، أمّا المسائل التي لم يتنازع عليها الأطراف فلا تطرح كمشكل قانوني¹.

6.1- الحل القانوني (منطوق الحكم)

بعد القراءة الأولية المتأنية، التي يتمكن الطالب من خلالها على التعرف على الحكم أو القرار القضائي شكليا من جميع النواحي، يكون مهيبا للانتقال إلى المرحلة الموالية و هي مرحلة التحرير، التي تبنى كالمعتاد على مقدمة عرض وخاتمة، و نذكر هنا ملاحظة هامة جدا، و هي أن لكل أستاذ أسلوبه الخاص في المنهجية المتبعة للتعليق القانوني بصفة عامة، مع ذلك حاولنا قدر الامكان المحافظة على أطر المنهجية المشتركة يصح اعتمادها للتعليق على أي قرار من القرارات أو الاحكام القضائية على وجه الخصوص.

2- مرحلة التحرير (المرحلة التنفيذية للتعليق على حكم/ قرار قضائي)

في هذه المرحلة، ينتقل الطالب من مرحلة التحليل الأولي الذي كان قد حدد معالمه في ورقة مسودة إلى مرحلة تحرير تعليقه على الحكم أو القرار القضائي، منطلقا كالعادة من مقدمة، عرض و خاتمة، على أن يكون التعليق بلغة قانونية محضة، و بعبارات سليمة، موجزة واضحة و دقيقة، مبتعدا على الاطناب و التكرار و الحشو أو الاختصار المخل.

1.2- المقدمة:

يستعين الطالب هنا بالمرحلة الشكلية التي تتبع خطواتها من قبل، يحاول صبها بشكل مختصر، يبين من خلالها في مقدمة تعليقه، موضوع الحكم القضائي/ القرار، ملخصا أهم الاجراءات و الادعاءات، ثم يطرح المشكل القانوني بصياغة قانونية واضحة و دقيقة.

¹ - أنظر:

- ميلود بن حوجو، المرجع السابق، ص 101

- عبد الحق لخداري، المرجع الالكتروني السابق (<http://e-learning.univ-tebessa.dz/moodle>)

2.2- العرض:

يبدأ الطالب هنا - على ضوء الخطة التي أعدها من قبل - بمناقشة و تحليل النقاط القانونية المثارة أمام القضاة و التي طرحها الخصوم في شكل إدعاءات، و في كل نقطة يناقش الطالب نظريا و تطبيقيا كل مسألة مع إعطاء رأيه في الحل القانوني الملائم لحل النزاع من خلال ستعائنه بالمعلومات النظرية ذات العلاقة، مع الرجوع في كل مرة إلى حيثيات الحكم أو القرار محل التعليق لتطبيق تلك المعلومات على القضية المطروحة ومقارنة الحل الذي إختاره الطالب مع الحل الذي توصل إليه القضاة، و يكون ذلك إما بتأييده أو بمعارضته، أما إذا تم رفض الحكم أو القرار، فيجب على الطالب أن يقدم حال بديلا¹.

3.2- الخاتمة:

يذكر الطالب في الخاتمة بالمشكل القانوني ثم يوضح باختصار الحل المتوصل اليه في الحكم/القرار القضائي، مبديا موقفه تأييدا أو رفضا مع اقتراح الحل الذي يراه مناسبا مع التأسيس القانوني، كل ذلك في عبارات قانونية، مختصرة و موجزة.

➤ نموذج - تطبيقي

علق على قرار مجلس الدولة الصادر في 8 مارس 1999 في قضية وزارة الدفاع الوطني ضد ورثة بن عمارة لخميسي.

أولا- المرحلة التحضيرية

1- الجهة القضائية

مجلس الدولة، القرار صادر في 8 مارس 1999

¹ - سقلاب فريدة، المرجع السابق، ص 79، نقلا عن:

- شمشيم رشيد، مناهج العلوم القانونية، دار الخلدونية للنشر و التوزيع، الجزائر، 2006، ص 192

2- أطراف النزاع

- المستأنف وزارة الدفاع
- المستأنف عليهم: ورثة بن عمارة لخميسي

3- الوقائع

تعرض الضحية بن عمارة لخميسي لحادث إطلاق نار في كمين للدرك الوطني وكان جالسا الى جانب سائق السيارة الذي لم يمتثل لأمر التوقف لاعتقاده انه حاجز مزيف، الامر الذي ادى الى وفاته و إصابة زوجته و ابنتيه باصابات خطيرة.

4- الاجراءات

- رفع ذوي حقوق الضحية دعوى مسؤولية ضد وزارة الدفاع الوطني أمام الغرفة الادارية بالمجلس القضائي (قبل تشييد المحكمة الادارية) بأم البواقي، و حكم لهم بالتعويض في 1995/11/14، يدفع لهم بالتضامن بين وزارة الدفاع الوطني و ممثل الوكالة القضائية بالخرينة العمومية بوزارة الاقتصاد.
- قدمت وزارة الدفاع الوطني طعنا بالاستئناف أمام مجلس الدولة بتاريخ 1996/2/4
- أصدر مجلس الدولة قرارا بتأييد الاستئناف بتاريخ 1999/3/8.

5- الادعاءات

أسست وزارة الدفاع الوطني استئنافها على أساس وجود خطأ من السائق الذي رفض الامتثال لأمر التوقف، تطبيقا لنص المادة 127 من القانون المدني (خطأ الضحية)، و ايضا تأسيسا على المادتين 124 و 136 من القانون المدني.

6- تحديد المشكل القانوني

ما هو الأساس القانوني لمسؤولية وزارة الدفاع الوطني عن الحادث؟ و هل دفعها بخطأ الضحية صحيح؟

7- منطوق قرار مجلس الدولة

أيد مجلس الدولة القرار المستأنف مستندا الى نظرية مسؤولية الادارة دون خطأ (نظرية المخاطر)، لان الخطر جسيم، و أن أعوان الدولة - رجال الدرك - استعملوا أسلحة نارية على الغير مسببين ضررا جسيما، و ان دفع وزارة الدفاع الوطني بالاعفاء من المسؤولية بسبب خطأ من الضحية غير سديد.

ثانيا - المرحلة التحريية

مقدمة

المبحث الاول: مسؤولية وزارة الدفاع الوطني

المطلب الأول: نظرية المخاطر كأساس للمسؤولية الادارية

المطلب الثاني: استعمال أعوان الدولة لأسلحة خطيرة كتجسيد لنظرية المخاطر

المبحث الثاني: عدم تأثير خطأ الضحية

المطلب الأول: قيام المسؤولية دون خطأ

المطلب الثاني: عدم تطبيق قواعد القانون المدني

خاتمة

علق على القرار القضائي أدناه وفق المنهجية المطلوبة للتعليق:

نص القرار

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

باسم الشعب الجزائري

قرار

المحكمة العليا

الغرفة التجارية والبحرية

رقم الملف: 813933

رقم الفهرس: 12/01153

أصدرت المحكمة العليا الغرفة التجارية والبحرية في جلستها العلنية المنعقدة بمقرها الكائن بشارع
11 ديسمبر 1960 الأبيار الجزائر بتاريخ الثامن من شهر نوفمبر سنة ألفين وإثني عشر.
وبعد المداولة القانونية القرار الآتي نصه:

المحكمة العليا

- في جلستها العلنية المنعقدة بمقرها شارع 11 ديسمبر 1960، الأبيار، بن عكنون، الجزائر.
- بعد المداولة القانونية أصدرت القرار الآتي نصه:
- بناءً على المواد 349 إلى 360 و 377 إلى 378 و 557 إلى 581 من قانون الإجراءات المدنية والإدارية.
- بعد الاطلاع على مجموع أوراق ملف الدعوى، وعلى عريضة الطعن بالنقض المودعة بتاريخ 2011/09/20، وعلى مذكرة جواب المطعون ضده المودعة بتاريخ 2011/11/27.
- بعد الاستماع إلى السيد/ معلم إسماعيل المستشار المقرر في تلاوة تقريره المكتوب وإلى السيدة/ صحراوي الطاهر مليكة المحامية العامة في تقديم طلباتها المكتوبة الرامية إلى نقض القرار المطعون فيه.

وعليه فإن المحكمة العليا

حيث طعنت الشركة ذ م م جيوفارم بطريق النقض في 2011/09/20 ضد القرار الصادر عن مجلس قضاء وهران 2011/06/05 القاضي: علنيا حضوريا ونهائيا.

في الشكل: قبول الاستئناف، في الموضوع: تأييد الحكم المعاد، المصاريف على عاتق المستأنفة.

والحكم المستأنف صدر عن محكمة السانية وهران في 2011/02/28 قضى ابتدائيا علنيا حضوريا في الشكل: قبول إعادة السير في الدعوى، وفي الموضوع: إفراغ الحكم المؤرخ في 2009/11/03 فهرس رقم 09/846 وبالننتيجة المصادقة على الخبرة المنجزة من قبل الخبرة رزق الله حسيبة رقية، وإلزام المدعى عليها شركة مخابر جيوفارم ممثلة بمسيرها بالامتناع من صنع وتوضيب وتغليف واستيراد وإدخال للوطن واستغلال وتسويق وعرض للبيع وحياسة لهذه الأغراض المنتج كلوبيدوغرال هيدروجين سولفات متعدد الأشكال رقم 02 المحمي ببراءة الاختراع رقم 2817 تحت تسمية كارديكس أو أية تسمية أخرى، وإتلاف كل المنتج الدوائي كلوبيدوغرال سواء في حالته المعلبة أو غير المعلبة تحت تسمية كاربيكس، وسحب وإتلاف المنتج كارديكس من موزعي الجملة المعتمدين لدى المدعى عليها والصيدليات التي تسوق المنتج لديها، وإلزام المدعى عليها بأداء مبلغ 5 ملايين دينار تعويضا عما لحق المدعية من خسارة وما فاتها من كسب، وإلزام المدعى عليها بأداء مبلغ 20 ألف دينار جزائري عن مصاريف الخبرة.

رفض ما زاد عن ذلك من طلبات، إلزام المدعى عليها بأداء مبلغ 5 آلاف دينار جزائري عن المصاريف القضائية والتي تساوي مصاريف الدعوى الأولى زائد مصاريف إعادة السير فيها.

وحيث أنه تدعيما لطعنه أودع الطاعن بواسطة محاميه الأستاذة فراق فريدة عريضة للطعن بالنقض تتضمن ثلاث أوجه للطعن.

حيث أجاب الأستاذ جمال زرقة في حق المطعون ضدها وأودع مذكرة جواب مؤرخة في 2011/11/27 مفادها أن الطعن غير مؤسس ويرفض.

حيث أن الطعن بالنقض استوفى أوضاعه القانونية فهو صحيح ومقبول شكلا.

عن الوجه التلقائي المثار من المحكمة العليا طبقا للمادة 360 من قانون الإجراءات المدنية والإدارية، والمأخوذ من عدم الاختصاص النوعي طبقا للمادة 03/358 من قانون الإجراءات المدنية والإدارية.

حيث يتبين من أوراق الملف ومن القرار المطعون فيه، وأن الطاعنة الشركة ذ م م جيوفارم استقادت من مقرر مسجل رقم 016 مؤرخ في 2009/01/06 والذي بموجبه منح وزير الصحة لها رخصة استيراد وتغليف وتعبئة وبيع الدواء كارديكس المسجل بوزارة الصحة تحت رقم 159304 ج 0806 ولمدة 5 سنوات من تاريخ المقرر.

حيث أن المطعون ضدها رفعت هذه الدعوى ضد الطاعنة من أجل إلزامها بالامتناع عن صنع أو توزيع، وتغليف واستيراد وتسويق أو بيع أو عرض للبيع أو حيازة لهذه الأغراض منتج كلويدوغرال هيدروجين سولفات متعدد الأشكال رقم 02 المحمي ببراءة الاختراع رقم 2817 تحت رقم 159304 ج 0806 بتسمية كارديكس أو أية تسمية أخرى تحت غرامة تهديدية قدرها 50 ألف دج.

حيث أن محكمة السانية فصلت في الدعوى بالحكم المؤرخ في 2011/02/28 قضت فيه ابتدائيا علنيا حضوريا بالمصادقة على الخبرة، وقبلت نتيجة لذلك طلبات المطعون ضدها، المدعية الأصلية على أساس أن الخبرة توصلت إلى نتيجة أن المنتجين لهما نفس الشكل والتركيب ونفس الاستعمالات العلاجية والاختلاف الوحيد هو السواغ على اعتبار أن الدواء كارديكس هو دواء جنيس.

حيث أن المحكمة أسست قضاءها على المادة 31 من المرسوم 93-17 المؤرخ في 1993/12/07 لثبوت التقليد والتعدي على براءة الاختراع.

حيث أنه بعد استئناف الحكم من الطاعة أصدر المجلس القرار محل الطعن بتأييد الحكم المستأنف على نفس الأساس.

حيث يتبين للمحكمة العليا من الحكم المستأنف والقرار محل الطعن أنهما لم يعطيا أي اعتبار قانوني للمقرر الوزاري الذي بموجبه تقوم الطاعة بصناعة واستيراد وبيع وتوزيع المنتج الصيدلاني المتنازع عليه، وقضيا بخلاف المقرر الذي منح للطاعة ذلك الحق.

وحيث أن المقرر الذي تحوزه الطاعة صادر عن سلطة إدارية هي وزارة الصحة، يؤول الاختصاص للقضاء الإداري بإلغائه طبقاً للمادة 800 وما يليها من قانون الإجراءات المدنية والإدارية.

ولما أن القرار المنفذ لم يراع هذه القاعدة الجوهرية في الإجراءات يتعين القضاء بنقض وإبطال القرار المطعون فيه.

حيث أنه لم يبق من النقاط القانونية ما يمكن الفصل فيه وعملاً بأحكام المادة 365 من قانون الإجراءات المدنية والإدارية فإن الطعن بالنقض يكون بدون إحالة.

فلهذه الأسباب

تقضي المحكمة العليا:

بقبول الطعن بالنقض شكلاً

وموضوعاً بنقض وإبطال القرار المطعون فيه الصادر عن مجلس قضاء وهران بتاريخ 2011/06/05 وبدون إحالة، وبإبقاء المصاريف القضائية على المطعون ضدها. وأمرت بتبليغ هذا النص الكامل برمته إلى الجهة القضائية التي أصدرت القرار المطعون فيه بسعي من السيد النائب العام ليكتب على هامش الأصل بواسطة كتابة الضبط.

بذا صدر القرار ووقع التصريح به في الجلسة العلنية المنعقدة بتاريخ الثامن من شهر نوفمبر 2012 من قبل المحكمة العليا الغرفة التجارية والبحرية والمرتبة من السادة:

ذيب عبد السلام.....رئيس الغرفة

معلم إسماعيل.....مستشاراً مقراً

مجبر محمد.....مستشاراً

بعطوش حكيمة.....مستشارة

كدروسي لحسن.....مستشاراً

بحضور السيدة صحراوي الطاهر مليكة.....المحامي العام

بمساعدة السيد سباك رمضان.....أمين الضبط

المحور الثالث:

منهجية الاستشارة القانونية

منهجية الاستشارة القانونية هي طريقة بيداغوجية تستعمل في حصص الاعمال الموجهة لتدريب الطالب على استعمال فكره و معارفه استعمالا منطقيا و عمليا، فهي وسيلة تربوية، تسمح بحل المسائل القانونية التي تواجه المجتمع يوميا أفراد و هيئاته، و الاستشارة قد تكون شفوية و قد تكون مكتوبة، و القاعدة أن يلتزم صاحبها بالمنهج العلمي، بحيث يخضع تحريرها إلى قواعد علمية معينة تسهل للمخاطب بها الخروج بفكرة واضحة¹، أي أن الاستشارة القانونية شكل من أشكال المواضيع التطبيقية الهادفة الى التحقق من مدى قدرة الطالب على استيعاب أحكام القانون و إنزال حكمها على الواقع لإعطاء الحلول².

أولاً- مفهوم الاستشارة القانونية

1- تعريف الاستشارة القانونية لغة و اصطلاحا

• تعريف الاستشارة لغة:

مأخوذة من فعل شاور، يشاور، مشورة، و رد في القرآن الكريم " وَ شَاوَرَهُمْ فِي الْأَمْرِ "، أيضا " وَ أَمْرُهُمْ شُورَى بَيْنَهُمْ "، و يقول رسول الله صلى الله عليه وسلم "ما ندم من استشار و ما خاب من استخار"، و من فعل استشار يستشير، استشارة، فالأحرف "أست" إذا دخلت على الفعل تفيد الطلب، و منه ففعل استشارَ معناه الكامل " طلب الرأي " ³.

¹ - بوحميده عطاء الله، ارشادات في منهجية الاستشارة في المنازعات الادارية مع نماذج تطبيقية، قسم الكفاءة المهنية للمحاماة، السنة الثالثة ليسانس، كلية الحقوق بن -عكنون-، جامعة الجزائر، 2001، 2002، ص 1

² - محمود داوود يعقوب (مدونة)، منهجية الاستشارة القانونية، بحث منشور (بتاريخ: 12-12-2019) عبر الرابط الالكتروني: <https://maitremahmoudyacob.blogspot.com/2019/12/blog-post.html> -

³ - بوحميده عطاء الله، المرجع نفسه، ص 1

- أهمية الاستشارة القانونية، دراسة مفصلة منشورة على مدونة "القانون" الالكتروني: <https://www.afilaw.com>

• الاستشارة القانونية اصطلاحاً:

الاستشارة القانونية في الاصطلاح هي: استكشاف رأي القانون في مسألة محل نزاع جدي أمام القضاء، أو نزاع ممكن أن يقع مستقبلاً، و الهدف منها هو معرفة حكم القانون و الوقوف على احتمالات صدور حكم لصالح طالب الاستشارة من عدمه¹، و قد تُطلب الاستشارة بشأن مسألة معينة لا تكون محل نزاع، حينها يطلب المستشار الاستشارة حتى يكون على بصيرة عند تصرفه، فلا يتعرض للمساءلة أو الخسارة، أو لسد الثغرات التي يمكن أن يستفيد منها من يتعاقد مع طالب الاستشارة و يتعامل معه².

و يستنتج من خلال ما تقدم، أن للاستشارة القانونية حالات لطلبها فضلاً عن خصائصها.

2- خصائص الاستشارة القانونية و حالات طلبها

• خصائص الاستشارة القانونية

✓ أنها تحليل قانوني: حيث تقوم على معرفة موضوع النزاع أو طبيعته بهدف تحديد القواعد المنطبقة عليه من القانون، و إعطاؤها التكييف القانوني الملائم وفق القواعد القانونية التي تنظمها.

¹ - للاستشارة القانونية أطراف هما: **المستشير**: قد يكون أي شخص طبيعي أو معنوي يريد استيضاح الوضع القانوني و الآثار أو النتائج التي قد تترتب على أمر ما أو تتفرع عنه، أما الطرف الثاني فهو **المستشار**: و هو رجل قانون و ليس من الضروري أن تكون له صفة رسمية، فقد يكون محامياً أو قاضياً متقاعداً، أو استاذاً جامعياً أو متخصصاً في الحقوق ملماً بالقانون. أنظر:

- صالح طليس، المرجع السابق، ص 228

- فريدة سقلاب، المرجع السابق، ص 61

² - أنظر:

- علي مراح، المرجع السابق، ص 159

- عمار تركاوي، محمد خير العكام، المنهجية القانونية، منشورات الجامعية الافتراضية السورية، الجمهورية العربية السورية، 2018، ص 260

- بحث قانوني عن الاستشارة القانونية - استشارات قانونية، دراسة قانونية منشورة على الموقع الإلكتروني لـ "الموسوعة القانونية الشاملة"، فقرة دراسات و أبحاث، عبر الرابط:

- https://www.universal-legal-encyclopedia.com/2020/05/blog-post_36.html

✓ أن القائم بها مختص بالقانون: حيث يقتضي عرض الاستشارة القانونية على مختص في القانون، حيث يعد المستشار القانوني أكثر دراية و الماما بالقواعد القانونية لإعطاء الحل و الحكم الملائم لكل واقعة قانونية.

✓ تتطلب الاستشارة دراية قانونية: و يتضمن ذلك دراسة كل جوانب الواقعة، و الرد على كل الاحتمالات.

✓ الاستشارة القانونية موضوعية: و يتضمن ذلك الابتعاد عن العواطف والميول الذاتية¹.

• حالات طلب الاستشارة القانونية:

تفترض الاستشارة القانونية أن شخصا أو جهة معينة تريد معرفة حكم القانون في مسألة ما، فالاشخاص عادة ليس لديهم الثقافة القانونية التي تجعلهم قادرين على هذه المعرفة، لذا يفضل الرجوع الى اهل القانون المتمرسون كلما التزم الامر ذلك، و الاستشارة يمكن أن تثور بمناسبة إحدى الاوضاع التالية²:

✓ طلب الاستشارة لمعرفة حكم القانون في مسألة محل نزاع او تحتل ان تكون كذلك مستقبلا، ففي هذه الحالة الهدف من الاستشارة تصحيح تصرفات الافراد من أجل صدور أحكام لصالحهم مستقبلا؛

✓ طلب الاستشارة حتى يكون الشخص على دراية بتصرفاته لئلا يُعرض نفسه للمساءلة أو الخسارة المحتملة عن تصرفاته³.

✓ لذلك يقع على طالب الاستشارة تحديد كافة العناصر الواقعية المتعلقة بموضوع الاستشارة، و يجب أن يأتي شرحه و وصفه لهذه العناصر موافقا لواقع الحال المعروضة، و ألا تأتي الاستشارة مبنية على وقائع غير صحيحة فتفقد قيمتها و الجدوى

¹ - كيف تقدم استشارة قانونية ناجحة، مقالة منشورة على موقع:

<https://iamaeg.net/ar/publications/articles/how-to-provide-legal-advice>

² - <https://www.universal-legal-encyclopedia.com/2020/05>

³ - عمار تركاوي، محمد خير العكام، المرجع السابق، ص 260

المقصودة منها، حتى يتمكن المستشار من تبيان رأي القانون تجاهها، بحيث تكون مهمته البحث عن الاحكام التي يكرسها القانون المطبق فعلا لحل تلك القضية، فيتعين عليه فهم القضية و من ثم تكييفها لتحديد المشكل القانوني لها و بالتالي يسهل عليه حله على ضوء الاحكام القانونية المناسبة لها، و بيان الاثار المترتبة على ذلك و الاجراءات الواجب اتخاذها، فالمستشار لديه حدس قانوني يمكنه من توقع الاحتمالات و الاثار التي تجعل طالب المشورة على بينة من أمره¹.

3- أنواع الاستشارة القانونية:

تتميز الاستشارة القانونية الجيدة بكونها موضوعية و متوازنة من حيث اظهار نقاط القوة و الضعف لطرفي النزاع القائم أو للاحتمالات الممكنة أمام طالب الاستشارة في حال رغبته في معرفة حكم القانون²، و الاستشارة القانونية على أنواع:

✓ الاستشارة الحيادية:

هي توجيه طالب الاستشارة بخصوص المسائل و القضايا القانونية المطروحة، يقوم فيها المستشار بتحليل عام للعناصر المتعلقة بهذه المسألة أو القضية، تهدف الاستشارة الحيادية إلى تنوير المستشار بجميع النقاط الإيجابية و السلبية الخاصة بالمسألة أو القضية القانونية، أي تبيان جميع النقاط التي من الممكن أن تعود على المستشار بالمنفعة أو بالمضرة³.

¹ - أنظر:

- علي مزاح، المرجع السابق، ص 160

- صالح طليس، المرجع السابق، 228

² - عاصم خليل، منهجية البحث القانوني و أصوله، تطبيقات من النظام القانوني الفلسطيني، دار الشروق للنشر و التوزيع،

عمان، الاردن/ رام الله - فلسطين، 2012، ص 158

³ - <https://www.universal-legal-encyclopedia.com/2020/05/>, op.cit

✓ الاستشارة الموجهة:

في حالة قيام نزاع بين طرفين أو أكثر أو نزاع يحتمل وقوعه مستقبلا، تكون الاستشارة أكثر عمقا، و لا يكتفي فيها المستشار بتتوير المستشار فحسب، بل يبين فيها رأي القانون بدقة لترجيح كفة طالب الاستشارة أمام القضاء، يبرز فيها المستشار النتائج و الآثار القانونية بخصوص المسألة المطروحة، و توضيح ما يتعين فعله من قبل طالب الاستشارة لحصر آثار ذلك في أضيق نطاق¹.

✓ استشارة تنتهي بسؤال عام غير محدد:

مثل: ما رأيك فيما تعرضت إليه؟ ماهي حقوقي؟ ما هي حظوظي.....(الخ)

✓ استشارة تنتهي بسؤال أو مجموعة أسئلة محددة:

كأسئلة مباشرة يرتبط كل منها بجزء محدد من وقائع الاستشارة، فالفرق بين النوعين الأخيرين؟ بالنسبة للاستشارات غير المحددة الأسئلة، يجب على الطالب أن يُحدد المستشار أي الشخص الذي توجه بالسؤال، ثم يعود الى الوقائع و يضبط جميع المشاكل التي يتعرض لها المستشار، بعدها يقوم بصياغة تلك المشاكل في قالب أسئلة قانونية و المرور بعد ذلك للإجابة، أما الاستشارة من النوع الثاني فإنها تتطلب من الطالب بعد القراءة الأولى أن يقوم بقراءة ثانية عكسية للاستشارة تبدأ بقراءة الأسئلة سوّالا سوّالا ثم العودة الى الوقائع لتحديد ما يتعلق منها بكل سؤال على حدة².

¹ - <https://www.universal-legal-encyclopedia.com/2020/05/>, Op.Cit

² - محمود داوود يعقوب، المرجع السابق: (<https://maitremahmoudyacoub.blogspot.com>)

ثانيا- الخطوات المنهجية للاستشارة القانونية

تعتمد منهجية حل الاستشارة القانونية على أدوات المنهج العلمي من ترتيب و تصنيف و تحليل و تركيب و تفسير و استنتاج و مقارنة و نقد، و هي أدوات تستخدم وفقا لمقتضيات مراحل حل الاستشارة القانونية بحصر الوقائع و ترتيبها و وصف الإجراءات و تصنيفها حسب كل طرف و كل جهة قضائية و درجتها، و تحليل و استنتاج الأحكام القضائية الصادرة عن المحاكم أو المتوقعة إصدارها و نقدها و إبداء الرأي فيها، تنقسم مراحل حل الاستشارة القانونية إلى مرحلتين؛ الأولى تتضمن تحديد معطيات الاستشارة، و الثانية تتضمن مرحلة تقديم أو إعطاء الحل القانوني¹.

1- المرحلة الاولى:

1.1- تحديد الوقائع:

عرّف الاستاذ بوحميده عطاء الله الوقائع على أنها: " مجموعة الاحداث القانونية و المادية التي أدى نتائجها إلى تكوين موضوع النزاع أو عناصر المسألة، مثلا: فصل موظف، نقل مصنع، شق طريق...، و أن تُقدّم في جمل كاملة و بطريقة مجردة، بمعنى دون اعطاء حكم مسبق عليها بل ننقلها كما جاءت في الاستشارة دون اضافة، و يجب انتقاءها بحيث لا نذكر الوقائع الثانوية التي لم تؤثر في تحريك النزاع"².

فالوقائع تتمثل في مختلف العناصر المشكّلة للنزاع و التي يترتب عليها أثارا قانونية تتمثل في الحقوق و الالتزامات، و يكون مصدرها العقد أو الإرادة المنفردة أو العمل غير المشروع أو القانون، و كما يدخل في مفهوم الوقائع مختلف الإجراءات التي تمت أمام الجهة القضائية في حالة رفع دعوى قضائية، و هذا بداية من يوم رفع الدعوى إلى غاية يوم صدور الحكم، و تتمثل الإجراءات مثلا في ذكر المحكمة التي رفع أمامها النزاع، و ذكر تاريخ الجلسات

¹ - عبد المجيد لخداري، المرجع السابق، ص 12

² - بوحميده عطاء الله، المرجع السابق، ص 2

و أهم الوثائق التي تم تقديمها للقاضي، و يوم تقديم شهادة الشهود، و تاريخ صدور الحكم و مضمونه، و كذلك تاريخ استئناف الدعوى إن تحقق هذا الاجراء¹.

بما أن الاستشارة تُطلب عادة في البداية قبل اللجوء الى القضاء، فإن معطياتها تقتصر على الوقائع فقط، فإن اتُخذت اجراءات و طلبت؛ ففي هذه الحالة يجب ذكرها مع احترام ترتيبها بحسب حدوثها زمنيا و بدقة².

2.1- المشكل القانوني:

يستخرج المشكل القانوني عن طريق إعادة صياغة سؤال المستشار بكيفية قانونية، و هذا عن طريق تكييف الوقائع التي يشملها تساؤل المستشار تكييفا قانونيا وذلك بهدف تحديد أهم النصوص القانونية التي تعالج هذه المسألة، فإذا كانت الاستشارة تتعلق بنزاع عرض أو يحتمل عرضه على القضاء يكون السؤال المطروح مثلا هو: مدى نصيب القضية من الكسب و الخسارة و بالتالي الاحتمالات التي قد ينتهي إليها النزاع أمام القضاء، أما إذا كانت الاستشارة مطلوبة خارج أي نزاع قضائي فيتوجب تحديد الأوضاع القانونية التي يرغب طالب الاستشارة الوقوف عليها³.

¹ - أنظر:

- سقلاب فريدة، المرجع السابق، ص 61، 62

- تقنيات تقديم الاستشارة القانونية و تحليل نص و التعليق على القرارات و الاحكام، محاضرات منشورة (بتاريخ: 26 نوفمبر 2020) على الموقع الالكتروني لـ "الميزان" عبر الرابط:

- https://www.elmizaine.com/2020/11/blog-post_26.html

² - بوحميذة عطاء الله، المرجع السابق، ص 2

³ - سقلاب فريدة، المرجع السابق، ص 62

1.3- الخطة:

و ذلك بتقسيم مسألة الاستشارة إلى عناصر متسلسلة و مترابطة وفق خطة منهجية معبرة.

2- المرحلة التحريرية

بعد تنظيم المعلومات بالكيفية السابقة الذكر، تأتي المرحلة التحريرية المتمثلة في دراسة موضوع الاستشارة و ذلك كما يلي:

1.2- المقدمة:

من خلال التمهيد العام لمسألة الاستشارة، يبدأ الطالب (المستشار) في ذكر الوقائع التي سبق و ان استخرجها في المرحلة الاولى، و يتحرى في ذلك ترتيبها و بالاسلوب القانوني، ثم ينهي هذه المقدمة بطرح المشكلة القانونية، على أن يصرح بالخطة التي سينتهجها في سبيل الحل الذي يهدف لتحقيقه في العرض.

2.2- العرض (المناقشة)

تتطلب الإشكالية المطروحة دراسة تحليلية معمقة و هذا لإظهار مختلف الحلول التشريعية و الفقهية و الحلول التي توصل إليها الاجتهاد القضائي بشأن الموضوع محل الاستشارة، و يتم ذلك عن طريق بسط معطيات كل عنصر من عناصر الخطة الملائمة السابق عرضها، و يجب احترام أصول المنهجية في هذا الصدد، سواء من حيث الشكل أو الموضوع¹.

فالتطالب القانوني و بعد تحديده جميع أجزاء المعطيات المرتبطة بالاستشارة القانونية من تحديد للوقائع و تعداد الإجراءات المتبعة من أطراف الخصومة بالتفصيل و التمعن فيها جيدا

¹ - مثال: إذا كان المستشار يبحث عن كيفية استرجاع ثمنه من البائع، يبحث الطالب عما إذا كان العقد باطلاً أو قابلاً للإبطال، فيبحث في أركان العقد و شروطه و عيوب الرضا، فإذا وجد أن العقد قد اختلت أحد أركانه يتوصل إلى أن العقد باطل بطلاناً مطلقاً، أما إذا كانت كل أركان العقد متوفرة إلا أن المستشار قد شاب رضاه عيب من عيوب الرضا و هو لا يريد إجازة العقد، توصل الطالب إلى أن العقد باطل بطلاناً نسبياً أي أنه قابل للإبطال، و من ثم يشير على المستشار بأن يرفع دعوى إبطال العقد لعيب من عيوب الرضا، و لهذا على الطالب أن يستعين بالمعلومات النظرية لمناقشة المسألة القانونية المعطاة له من خلال الاستشارة. أنظر:

- تقنيات تقديم الاستشارة القانونية و تحليل نص و التعليق على القرارات و الاحكام (المرجع الالكتروني السابق)

و ملاحظة المواعيد القانونية و مدى احترامها، و استنتاج المسائل القانونية موضوع النزاع، يعمل على تقديم الإجابة القانونية التفصيلية، مرحلة بمرحلة وفقا للوقائع و الإجراءات حسب تسلسلها الزمني و وفقا لما يتطلبه القانون من حيث الشكل أو المضمون أو الجهة التي لها صلاحية أو سلطة إصداره، و على الطالب (المستشار القانوني) أثناء ذلك مراعاة ما يلي:

1- تحديد نوع و طبيعة النزاع

2- تحديد نوع الدعوى

3- تحديد الجهة القضائية المختصة

4- تحديد نوع الطعن المقدم ان وجد: معارضة، استئناف، طعن بالنقض،... إلخ

5- تقييم صحة و سلامة الإجراءات المتبعة

6- تكييف كل فعل أو تصرف قام به كل طرف في النزاع أو تكييف أفعال الأشخاص

حسب القضية و إعطاء الوصف القانوني لها.

7- تقييم الحكم الصادر عن المحكمة¹، في حال ما اذا كان طلب الاستشارة بعد اجراء

رفع الدعوى و صدور حكم بشأنها.

3.2- خاتمة

فيها يختصر الطالب الالمام بكل جوانب المسألة القانونية محل الاستشارة من خلال ابراز الحل القانوني المتوصل اليه، بحيث ينتهي المستشار بعرض حل المسألة القانونية المعروضة عليه بطريقة موجزة و مركزة، على أن يكون هناك ترابط بين الحل المعروض و التحليل الموجود في متن الاستشارة، و يمكن للمستشار التوصل الى حل واحد أو أكثر لانه قد تكون هناك اجتهادات مختلفة، على أن يشير إلى تلك الأرجح، و لا يمنع تعدد الاجتهادات المستشار ان يضع رأيه الشخصي بناء على الاراء الفقهية المقدمة².

¹ - عبد المجيد لخداري، المرجع السابق، ص 14

² - عاصم خليل، المرجع السابق، ص 161

➤ نموذج - تطبيقي -

باعتبارك مختصا في القانون؛ قدمت إليك السيدة: "ف - عائشة" وأخبرتكَ أنها متزوجة منذ أكثر من ثلاث سنوات من السيد "ع - بلال" وأن العشرة معه باتت مستحيلة بسبب الشقاق المستمر بينهما؛ وبالنظر للإهانة والضرب الذين تتعرض لهما في كل وقت وحين فإنها تريد اللجوء للقضاء المختص من أجل فك الرابطة الزوجية على نحو لا يرهق كاهلها ماديا.

كما أعلمتك أن سنوات الزواج تلك نجم عنها ميلاد بنت وحيدة هي: "أميمة" بعمر سنتين تقريبا؛ وأن سبب تأجيلها لإنهاء الرابطة الزوجية هو خوفها من خسارة حضانة ابنتها. وفي الأخير أفصحت لك عن رغبة زوجها في رفع دعوى اللعان لإسقاط النسب عن ابنتها إذا ما هي لجأت للقضاء طالبة فك الرابطة الزوجية مع إسناد الحضانة.

باتباع المنهجية المطلوبة، قدم للسيدة عائشة استشارتك القانونية.

الحل

• الوقائع:

- عقد زواج يجمع السيدة ف عائشة بالسيد ع - بلال مدته ثلاث سنوات؛
- ثمة الزواج بنت واحدة " أميمة" تبلغ من العمر سنتين؛
- شقاق مستمر مع الضرب و الإهانة من الزوج كل حين؛
- تهديد من الزوج بلال برفع دعوى نفي نسب ابنته أميمة.

• **المشكل القانوني (المسائل القانونية)**

- ماهي الدعوى الملائمة لفك الرابطة الزوجية بالنسبة للسيدة عائشة؟
- ماهي الجهة القضائية المختصة؟
- ماهي الأسانيد القانونية التي تضمن للسيدة عائشة حضانة ابنتها؟
- هل يحق للزوج بلال رفع دعوى اللعان لنفي نسب ابنته "أميمة" ؟

الاجابة: (المرحلة التحريرية)

- **الفقرة الاولى: فيما يخص الدعوى الملائمة لفك الرابطة الزوجية**

- **وقائع الفقرة الاولى:** ضرب و اهانة و شقاق من الزوج باستمرار و رغبة السيدة عائشة في فك الرابطة الزوجية على النحو الذي لا يرهقها ماديا
- **السؤال القانوني:** ماهي الدعوى الملائمة لانهاء الالرابطة الزوجية بالنسبة للسيدة عائشة؟
- **الحل القانوني:** رفع دعوى تطليق تأسيسا على المادة 08/53 من قانون الاسرة¹، التي نصت على أنه: "يجوز للزوجة أن تطلب التطليق للأسباب الاتية: ... الشقاق المستمر بين الزوجين..."، مع المطالبة بالتعويض عن الضرر اللاحق بها استنادا الى المادة 53 مكرر من القانون نفسه و التي نصت على: "يجوز للقاضي في حالة الحكم بالتطليق أن يحكم للمطلقة بالتعويض عن الضرر اللاحق بها".

¹ - القانون 84-11 المؤرخ في 9 جوان 1984، يتضمن قانون الاسرة، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 24، مؤرخة في 12 جوان 1984، المعدل و المتمم بالامر رقم 05-02 المؤرخ في 27 فيفري 2005، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 15، مؤرخة في 27 فيفري 2005

- الفقرة الثانية: فيما يتعلق بالجهة القضائية المختصة

- الوقائع: دعوى التطليق

- السؤال القانوني: ماهي الجهة القضائية المختصة بالنظر في الدعوى؟

- الحل القانوني: قسم شؤون الاسرة للمحكمة التي يقع في دائرة اختصاصها مسكن الزوجية طبقا للمادة 02/40 من قانون الاجراءات المدنية و الادارية.

- الفقرة الثالثة: فيما يتعلق بالاسانيد القانونية التي تضمن للسيدة عائشة حضانة ابنتها و تبدد مخاوفها من فقدان الحضانة؟

- الوقائع: تأجيل السيدة عائشة رفع دعوى فك الرابطة الزوجية خوفا من خسارة حضانة ابنتها.

- السؤال القانوني: ماهي الاسانيد القانونية التي تبدد مخاوف السيدة عائشة من فقدان حضانة ابنتها أميمة؟

- الحل القانوني: لا خوف من السيدة عائشة على فقدان الحضانة، لأن المادة 64 من قانون الاسرة تنص على: " الأم أولى بحضانة ولدها، ثم الأب، ثم الجدة لأم، ثم الجدة لأب، ثم الخالة، ثم العمة، ثم الأقربون درجة مع مراعاة مصلحة المحضون في ذلك..." و عليه، فلا تسقط حضانة الأم الا بسبب شرعي نصت على مجمله المواد من 65 الى 70 من قانون الاسرة و هي غير متوفرة في قضية الحال.

- الفقرة الرابعة: فيما يتعلق بحق الزوج في رفع دعوى نفى نسب ابنته "أميمة" له.

- الوقائع: تهديد الزوج بلال لزوجته عائشة بنفي نسب ابنتهما عن طريق رفع دعوى اللعان؟

- السؤال القانوني: هل يحق للزوج بلال رفع دعوى اللعان لنفي نسب ابنته أميمة؟

- **الحل القانوني:** ان مدة اللعان حسب ما استقر عليه اجتهاد المحكمة العليا هي أسبوع من يوم رؤية فعل الزنا أو العلم بالحمل، و بالتالي فإن رفعوى اللعان في قضية الحال لا تقبل اذا تأخرت و لو ليوم واحد بعد علم الزوج بالحمل أو الوضع أو رؤية الزنا، و من ثم فإن دعوى اللعان في قضية الحال انقضى أجلها و نسب البنت " أميمة " ثابت بالفراش و الزواج الصحيح و الاقرار، دل على ذلك سن الطفلة الذي بلغ السنتين.

خاتمة

إن الدعوى الملائمة للسيدة عائشة لفك الرابطة الزوجية هي دعوى تطليق، استنادا على المادة 08/53 من قانون الاسرة مع جواز طلب التعويض وفقا للمادة 53 مكرر من القانون نفسه، و يختص بالنظر في هذه الدعوى قسم شؤون الاسرة للمحكمة التي يقع في دائرة اختصاصها مسكن الزوجية طبقا للمادة 02/40 من قانون الاجراءات المدنية و الادارية.

و لا يجب على السيدة عائشة التخوف من فقد الحضانة لانها الاولى بذلك طبقا للمادة 64 من قانون الاسرة و التي لا تسقط عنها الا لوجود سبب شرعي من الاسباب التي تضمنتها المادة 65 الى 70 من القانون نفسه، كما ان دعوى اللعان التي يزعم السيد بلال رفعها انقضى أجلها.

المحور الرابع:

منهجية تحرير مذكرة استخلاصية

تقوم منهجية تحرير مذكرة استخلاصية على تبسيط ما احتوته الوثائق المختلفة، بشكل واضح و موضوعي لمحتوى الملف، و من الضروري عند تحرير المذكرة الإستخلاصية أن يتمكن القارئ بسهولة من الرجوع للوثيقة التي اعتمد عليها، و هو ما يسمح له أيضا من التحقق من استعمال الوثائق و المعلومات المطلوبة فيها، و تتضمن منهجية تحرير مذكرة استخلاصية غالبا: مقدمة و عرض للأفكار الرئيسية التي تحتويها الوثائق ثم خاتمة¹ (بعضهم لا يرى ضرورة الخاتمة في المذكرة الاستخلاصية).

أولا- مفهوم المذكرة الاستخلاصية:

ينظر الى المذكرة الاستخلاصية على أنها مجموعة وثائق تتضمن فكرة أو موضوعا معينا، هذه الوثائق قد تكون نصا تشريعيًا، أو نصا فقهيًا مقتطف من كتاب قانوني معين، أو نصا من جريدة معينة، أو قرارا قضائيا، أو تعليقا على قرار معين، بمعنى أنها مجموعة وثائق تدور حول فكرة معينة، يطلب من الطالب تلخيصها جميعا فيما لا يزيد عن أربع صفحات، من خلال تحرير خطة تعالج الموضوع²، من خلال هذه التوطئة، عرفت المذكرة الاستخلاصية شكلا و منهجيا:

¹ - دون مؤلف، صياغة مذكرة استخلاصية، مقياس المنهجية، دروس و محاضرات، منشورة (بتاريخ 26 نوفمبر 2020) على الموقع القانوني: " الميزان " عبر الرابط: https://www.elmizaine.com/2020/11/blog-post_41.html

² - باحا فاطمة (BAHA FATMA)، منهجية العلوم القانونية، السنة الثانية ليسانس، قسم الحقوق، كلية الحقوق و العلوم السياسية، جامعة ابن خلدون - تيارت، متاحة على منصة مودل لجامعة تيارت عبر الرابط:

- <http://moodle35.univ-tiaret.dz/enrol/index.php?id=3115>

1- التعريف الشكلي للمذكرة الاستخلاصية:

المذكرة الاستخلاصية مجموعة من الوثائق تتضمن فكرة معينة أو تعالج موضوعا معيناً، قد تكون هذه الوثائق نصاً قانونياً أو رأياً فقهياً أو مقتطفاً من كتاب قانوني معين، أو حكماً أو قراراً قضائياً، والشاهد أن هذه الوثائق مرتبطة ارتباطاً منطقياً من حيث الموضوع و تتمحور حول فكرة أو مجموعة أفكار قد تبدو أنها متنافضة، فيحرص الطالب أو الممتحن أو القائم بها على إزالة هذا التناقض و استخلاص ما تضمنته من مسائل و اشكالات و حلول قانونية¹.

و عليه فإن المذكرة الاستخلاصية من حيث مدلولها الشكلي، تجعل المحرر مطالباً بإعداد سرد أمين و مختصر عن ملف وثائقي يحتوي على نصوص قانونية، و قرارات المحاكم، و مقالات صحفية، و تقارير رسمية أو مقتطفات من كتب، تتعلق بموضوع يعتبر حدثاً اجتماعياً أو قانونياً، تجنب المخاطب بها أو المتلقي قراءة كامل الملف المطروح عليه، و تمكنه من تكوين فكرة دقيقة عن عناصره، من أجل الإجابة على سؤال محدد أو إجراء تقييم للعناصر القوية و الضعيفة في الملف، أو تقييم السياسة العامة أو جمع معلومات عن موضوع معين تمهيداً لاتخاذ قرار، و في جميع الحالات، يتعلق الأمر بتقديم معلومات مختصرة و موضوعية و قابلة للاستعمال مباشرة بشأن موضوع إشكالي غير معروض في وثيقة شاملة واحدة (...)².

¹ - دروس على الخط في مقياس منهجية العلوم القانونية (تقنيات البحث العلمي) متاحة على منصة مودل لجامعة الجلفة عبر الرابط: <http://elearning.univ-djelfa.dz/pluginfile> -

² - زهير موساسب، منهجية إعداد البحوث القصيرة في العلوم القانونية، مطبوعة بيداغوجية موجهة لطلبة السنة أولى ماستر، تخصص القانون الجنائي و العلوم الجنائية، قسم القانون الخاص، كلية الحقوق و العلوم السياسية، جامعة عبد الرحمن ميرة، بجاية، 2020-2021، ص 57، نقلاً عن:

- RICHET Max, « La note de synthèse, Note méthodologique », Université de Paris I Panthéon - Sorbonne Deug AES, 1ère année, www.pantheonsorbonne.fr/IMG/pdf -consulté le 15/03/2021

كما يرى الاستاذ *David Bonnet* أن المذكرة الاستخلاصية هي نتيجة دمج جملة من الوثائق غير المتجانسة لكنها تتضمن موضوعا واحدا من جوانب مختلفة في كتلة قصيرة نوعا ما لتسهيل قراءتها و فهمها و بالتالي اتخاذ قرار ما من طرف اخر¹.

2- التعريف المنهجي للمذكرة الاستخلاصية:

يتعلق المدلول المنهجي للمذكرة الاستخلاصية بالمواصفات العلمية التي يتولى المحرر اعدادها بناء على الملف المعروض عليه دون حاجة الى معرفة مسبقة، فلا تتطلب أي معرفة شخصية²، لذلك يجب أن يكون الجهد الرئيسي منهجيا أكثر من اعتماده على اكتساب المعرفة³. و تعرف المذكرة الاستخلاصية منهجيا بأنها: "معالجة لمجموعة من الوثائق القانونية، الفقهية و القضائية بطريقة علمية بهدف استخلاص ما تضمنته من افكار أساسية و ثانوية، و عرضها عرضا متسلسلا يكشف عن قدرة الطالب على استيعاب مضامين تلك الوثائق و استخلاص

¹ - زهير موساسب، المرجع السابق، ص 58، نقلا عن:

- *BONNET David, L'essentiel de la méthodologie juridique, Paris, Ellipses, 2006, p.298*

² - Le rapport sur dossier n'est pas une dissertation:

a) tout d'abord, la note de synthèse, contrairement à la dissertation n'exige pas de connaissance préalable particulières. Tous les éléments de fond sont donnés par le dossier et aucune connaissance personnelle ne doit figurer. L'effort principal doit donc être méthodologique plus que porté sur l'acquisition de connaissance. La NS exige un savoir faire plus qu'un savoir.

b) La dissertation impose que le candidat s'engage et argumente pour défendre une opinion qui lui est propre. Dans la NS c'est au contraire l'avis d'un service en tant que structure chargée d'une mission qui est demandé. Les convictions personnelles du candidat ne sont pas ici sollicitées et la volonté d'être original est sans doute la meilleure façon de passer à côté de l'épreuve . voir :

- *BRICHET Max, LA NOTE DE SYNTHÈSE, Op. Cit, p 1*

³ - زهير موساسب، المرجع السابق، ص 58

ما اشتملت عليه من مسائل قانونية تتطلب التحليل، انتهاء بتقييمها و ربما تقويمها عبر ما يتم تسجيله من نتائج و عرضه من حلول"¹.

3- أنواع المذكرة الاستخلاصية:

- المذكرة الاستخلاصية الأكاديمية:

هي المذكرة المرتبطة بالتكوين الأكاديمي للطلاب في المؤسسات الجامعية، يتمكن من خلالها الطالب الذي يكلف بإعداد مذكرة استخلاصية من معرفة تقنيات معالجة النصوص القانونية والفقهية و الأحكام و القرارات القضائية وغيرها و هي المذكرة المقصود هنا.

- المذكرة الاستخلاصية الرسمية:

هي المذكرة التي تعدها الهيئات الرسمية داخل البلد، فالطالب المترشح للقضاء مثلا، يجب عليه معرفة منهجية إعداد مذكرة استخلاصية، لأنها تتدرج ضمن مقاييس الاختبار الكتابي للترشح لهذه الوظيفة، كما أن الطالب القاضي في مرحلة التكوين يجب عليه أن يتمكن من منهجية إعدادها، لان عمله مستقبلا يرتبط باستخلاص الحلول المتضمنة بما يصدره من قرارات و أحكام قضائية، كذلك بالنسبة لعمل القاضي سواء في مرحلة التبرص أو في مرحلة تنصيبه².

- المذكرة الاستخلاصية المؤسسية:

هي المذكرة التي يتم إعدادها لدراسة وضع يهم مؤسسة ما، مهما كان نوعها أو نشاطها، و معالجتها من وجهة نظر قانونية، من خلال دراسة ملف أو ملفات من مجموعة وثائق إدارية و قانونية مرتبطة بنشاط المؤسسة، و يمكن ان يعد هذه المذكرة المستشار القانوني للمؤسسة أو الموظف المكلف بذلك³.

¹ - جلييلة نعمان، محاضرات في منهجية البحث العلمي، (مقررات السداسي الأول لقسم السنة أولى ماستر تخصص قانون التوثيق، القسم الخاص، كلية الحقوق، جامعة الإخوة منتوري قسنطينة 01، 2020-2021، ص 49

² - حمزة خادم، منهجية البحث العلمي (تقنيات البحث العلمي (1-2)، مطبوعة بيداغوجية موجهة لطلبة السنة الثانية ليسانس حقوق، السداسي الثالث و الرابع، قسم الحقوق، جامعة سعيدة، الجزائر، 2022-2023، ص 52

³ - حمزة خادم، المرجع نفسه، ص 52

و من خلال ما تقدم، نستنتج ان لاعداد المذكرة الاستخلاصية عدة أهداف¹، منها ما يتعلق بالجانب التعليمي، و منها ما يتعلق بالجانب الوظيفي نحاول ايجازها في الاتي:

4- أهداف المذكرة الاستخلاصية (التعليمية و الوظيفية):

- ✓ اكتساب الطالب معرفة منهجية وعملية تمكنه من توظيف قدراته التحريرية في معالجة ملف متكون من وثائق متفرقة، لإعادة تشكيله في وثيقة واحدة غير شخصية وفقا لنظرة شاملة للوثائق، ودون نسيان ضرورة التحلي بالدقة في الاستنتاج؛
- ✓ تعويد الطالب من خلال تمارين متكررة على اكتساب مهارة التمييز بين مجموعة من الوثائق و إعادة صياغتها بأسلوب شخصي بعيد عن التقليد و المحاكاة و بموضوعية مع الايجاز؛
- ✓ قياس مدى قدرة الطالب على المقارنة والمقاربة التي يقوم بها، للتناقض القائم في موضع ما من الملف و مدى قدرته على معالجته معالجة منهجية حيادية، دون استعمال معلومات إضافية يتم جلبها من خارجه بالتركيز على ما يحتوي عليه الملف من معطيات و مواد و اجتهادات و معلومات قانونية؛
- ✓ تحضير و تهيئة الطالب قصد الاستعداد لاجتياز مسابقة الترشح لوظيفة القضاء، أو لخوض تجربة التحرير في إطار برنامج تكوين الطلبة القضاة في المدرسة العليا للقضاء، أو تحضير المترشحين للالتحاق بمهنة المحاماة².

¹ – L'objectif premier de la note de synthèse est de s'entraîner à restituer un dossier sans a priori, sans être subjectif. Il faut être neutre, aller à l'essentiel sans oublier d'être précis. La difficulté réside dans le temps et le nombre de pages limités. Voir:

– Charlotte Krief, Réussir la note de synthèse: méthode, 21/7/2016, disponible sur :
– <https://www.lepetitjuriste.fr/reussir-note-de-synthese-methode/> (date de visite : le :18-07-2022)

² – انظر :

– زهير موساسب، المرجع السابق، ص 59

– جليلة نعمان، المرجع السابق، ص 60

- ✓ تقديم الحلول لبعض الصعوبات و العراقيل التي تعيق سير و نظام المرفق العام، لتمكين الرئيس من اتخاذ القرار على وجه السرعة، و في الوقت المناسب؛
- ✓ في العلاقة بين المرؤوس و رئيسه، تهدف إلى إحاطة هذا الأخير علما بملف معين، و تمكينه من معرفة محتوياته، و في هذه الحالة فإن الغرض من إعدادها هو إبلاغ الرئيس من أجل تحديد الموقف من حالة تنظيمية أو من الملف برمته أو اقتراح حل لمشكلة إدارية؛
- ✓ تهدف إلى إلقاء الضوء على موضوع ما قد يمثل مشكلة ما، و مقارنته وفق نظرة شاملة دون ترتيبه أو تصنيفه في حالة خاصة، و مثال ذلك: كفاية المنظومة القانونية المتعلقة بالتشغيل لامتناس بطالة خريجي الجامعات، أو التلوث والازدحام المروري في المناطق الحضرية الكبيرة؛
- ✓ تقييم مدى ملائمة الحلول المقترحة من جهات إدارية مختلفة حول مسألة عامة محددة، و في تقييم النظام الإداري القائم، و في صياغة أي مقترحات مفيدة أو اقتراح مبادئ توجيهية لتغيير محتمل¹.

ثانيا- المراحل المنهجية لصياغة مذكرة استخلاصية

1- المرحلة التحضيرية:

- يقوم الطالب في هذه المرحلة بمعالجة المسألة القانونية التي تتضمنها الوثائق المرفقة بطريقة منهجية دقيقة و ذلك بإتباع الخطوات التالية:
- تحديد طبيعة الوثائق و تصنيفها: هل هي نصوص قانونية، اراء فقهية، قرارات و أحكام قضائية...، تم ترتيبها حسب درجة السهولة لفهمها تدريجيا.

¹ - زهير موساسب، المرجع السابق، ص 60، 61، نقلا عن:

- PEREZ Jean-Michel, « La synthèse de textes dans l'enseignement supérieur, un objet à fort enjeu local: analyse comparative dans deux institutions, l'ENA et l'IUFM », Éducation et didactique, vol.4, n° 34. 2/ 2010, p.47

• **قراءة الوثائق المقدمة:** على الطالب القيام بالقراءة السريعة و المنهجية، نظرا لكثرة الوثائق المرفقة التي يتألف منها الملف، و يركز خلال ذلك على فهم كل وثيقة و يحاول الاحتفاظ في ذهنه بالمعلومات التي يرى أنها أكثر ملاءمة للمسألة المعروضة، و بالتوازي مع ذلك يقوم بتسجيل الأفكار العامة التي تحتويها الوثائق في المسودة قصد تسهيل إعداد المذكرة لاحقا، و عند وجود آراء متناقضة عليه بتسجيل الملاحظات حولها لمناقشتها فيما بعد¹.

• **فرز المعلومات:** يجب على الطالب استبعاد المعلومات التي لا تهم في تحرير المذكرة الإستخلاصية، حتى يصل إلى الأفكار الرئيسية لتلك الوثائق، مع إمكانية تكامل الوثائق أو تعارضها حسب محتواها وهو ما يؤدي الى استخلاص الخطوط العريضة للمسألة المعروضة، ع بعد ذلك فيوالشروإعداد الخطة المناسبة وتحرير المذكر لكي يتمكن من وضع خطة مناسبة².

2- المرحلة التحريرية

في هذه المرحلة يقوم الطالب باستخلاص الأفكار من الوثائق المقدمة له و تحرير مذكرة وفق المنهج التالي:

¹ – L'exercice ne la NS ne consiste pas à synthétiser un dossier dans son intégralité mais à synthétiser un dossier en fonction des directives énoncés dans le sujet. Cela signifie qu'une lecture attentive du libellé vous évitera de prendre des notes sur des éléments « extérieurs » au sujet et vous fera gagner du temps. Il arrive parfois que l'intitulé vous oriente sur un plan.
Voir : – Max BRICHET, Op.Cit, p 2

² – أنظر :

– فريدة سقلاب، المرجع السابق، ص 81

– رؤوف بوسعدية، المرجع السابق، ص 68

• المقدمة:

تكون المقدمة مختصرة تتضمن التعريف بالموضوع الذي استخلصه الطالب من الوثائق المقدمة، و تنتهي بطرح الإشكالية و التصريح بالخطّة التي اعتمدها الطالب للإجابة على هذه الإشكالية¹، و بالتالي يقع عليه عدم الاعلان عن النتائج في المقدمة و لا الشروع في المناقشة².

• العرض:

يقوم الطالب هنا بدراسة المسألة القانونية المعروضة عليه وفقا لخطّة تجمع العناصر المشتركة التي تتضمنها الوثائق الملحقة، بشكل مختصر و مركز لا يتعدى الأربع او الخمس صفحات، و يمنع على الطالب تخصيص مطلب لكل وثيقة، و يجب عليه عدم الاعتماد على النقل الحرفي للجمال و فقراتها و إنما على الأفكار الرئيسية التي تحتويها، و يمكنه أثناء ذلك الإشارة إلى الوثيقة المرجعية، كذكر رقم المادة القانونية و رقم القانون و تاريخ صدوره، أو رقم و تاريخ الحكم أو القرار القضائي، أو الإشارة إلى رأي فقيه معين من خلال ذكر عنوان المرجع المنسوب إليه أو المقال المنشور³.

¹ - فريدة سقلاب، المرجع السابق، ص 81، 82

² - elle doit conduire le lecteur au coeur de la confrontation des textes sans anticiper sur son issue. Il ne faut donc ni annoncer l'issue de la confrontation ni amorcer la discussion. Sans aller au-delà d'une dizaine de lignes ni d'un quart de la synthèse, l'introduction comporte :

- accroche autour de l'énoncé succinct du thème
- la présentation des textes
- la formulation de la problématique
- l'annonce du plan. Voir :

- TIKNI Nabil, Comment réussir une bonne synthèse ?, Master Droit des contentieux à vocation économique, Université Mohamed 1er, Faculté des sciences juridiques économiques et sociales, Oujda, Année universitaire 2007-2008, p.27, disponible sur:

(<https://www.memoireonline.com/05/10/3503/Comment-reussir-une-bonne-synthese-.html>)

³ - أنظر :

• الخاتمة:

هي فقط ملخص للأفكار و المعلومات التي استفاد منها الطالب من الوثائق المقدمة، و الخاتمة في المذكرة الاستخلاصية تختلف عن خاتمة البحث العلمي، من حيث النتائج و التوصيات، فهنا يكتفي الطالب بتقديم عصارة ماتم تناوله مركزا على الموضوع المحوري (الفكرة الاساسية) للملف محل المعالجة¹، لذلك يجب على الطالب أن يظهر فهمه الجيد للوثائق، و تنظيمه للمذكرة الاستخلاصية مع أهمية تحكمه في قواعد اللغة التي تعتبر كلها من أهم معايير تقييمه في امتحانات الترشح للقضاء².

➤ نموذج - تطبيقي

حرر مذكرة استخلاصية في أربع صفحات على الأكثر تتعلق بتنازع الاختصاص في المادة الجزائية مستندا على الوثائق التالية (النموذج مقتبس)³:

أولا- النصوص القانونية

المواد 363 و 437، 545 و 547، من قانون الاجراءات الجزائية

ثانيا- الاجتهاد القضائي

- قرار المحكمة العليا الغرفة الجنائية رقم 40779 المؤرخ في 1985/5/21

- قرار المحكمة العليا الغرفة الجنائية رقم 53496 المؤرخ في 1986/12/2

= زهير موساب، المرجع السابق، ص 69، 70

- جلييلة نعمان، المرجع السابق، ص 52

¹- سامية شرفة، إعداد مذكرة استخلاصية، درس موجه لطلبة السنة أولى ماستر، تخصص قانون الأسرة، قسم الحقوق، كلية

الحقوق و العلوم السياسية، جامعة المسيلة، دون تاريخ، ص 4

²- دليل توجيهي لمتترشي مسابقة الالتحاق بالمدرسة العليا للقضاء، المرجع السابق، ص 9

³- أسماء تخنوني، منهجية البحث العلمي، منشورات الدار الجزائرية للكتاب زموري، الطبعة الاولى، الجزائر، 2023، ص

- ص 338 - 343

- قرار المحكمة العليا الغرفة الجنائية رقم 51371 المؤرخ في 1987/11/24
- قرار المحكمة العليا الغرفة الجنائية رقم 65485 المؤرخ في 1988/12/25
- قرار المحكمة العليا الغرفة الجنائية رقم 34620 المؤرخ في 1983/5/24
- قرار المحكمة العليا الغرفة الجنائية رقم 50244 المؤرخ في 1986/11/4
- قرار المحكمة العليا الغرفة الجنائية رقم 18829 المؤرخ في 1979/5/15
- قرار المحكمة العليا الغرفة الجنائية رقم 67331 المؤرخ في 2011/12/17

ثالثا - الفقه

- الموسوعة الجنائية الجزء الأول لـ "جنيدى عبد المالك"
- الموسوعة في الاجراءات الجزائية، المجلد الثالث، للاستاذ "علي جروة".

الاجابة النموذجية

• مقدمة

قواعد الاختصاص في المادة الجزائية من النظام العام، وهي ذات طابع الزامي للأطراف و القاضي لا يجوز مخالفتها و لا الاتفاق على ذلك تحت طائلة البطلان، و يمكن الدفع بعدم اختصاص الجهة القضائية في أي مرحلة من مراحل الدعوى من قبل الاطراف او من قبل القاضي تلقائيا، و هو من الدفوع الجوهرية يجب الرد عليه متى أثير.

• العرض

1- أثر الحكم بعدم الاختصاص

- خروج الدعوى من حوزة الجهة القضائية التي حكمت بعدم اختصاصها؛
- الحكم بعد الاختصاص حكم قطعي و ذو حجية على الجهة التي أصدرته و يلزمها ما لم تلغيه جهة الطعن؛
- الحكم بعد الاختصاص لا ينهي الخصومة؛

- على سلطة الاتهام اعادة توجيه الدعوى و اخطار الجهة القضائية المختصة قانونوا محليا أونوعيا؛

- إن سوء توجيه الدعوى من قبل النيابة العامة قد يتولد عنه تنازع في الاختصاص بين الجهات القضائية حسب الشروط المنصوص عليها قانونا؛

2- عن تنازع الاختصاص

تنازع الاختصاص هو الخلاف الذي ينشأ بين جهتين قضائيتين رفعت اليها نفس الدعوى و رأت كل منها وجوب الاحتفاظ بها و هو ما يسمى بالتنازع الايجابي أو رأت كل منها التخلي عن النظر فيها و هو ما يسمى بالتنازع السلبي.

يتحقق التنازع الايجابي في الاختصاص في المادة 545 من قانون الاجراءات الجزائية و هي الشروط المتصلة بالجهتين القضائيتين و كذا بالمقررين القضائيين الصادرين عنهما، أما عن الجهتين القضائيتين فقد يتعلق الامر بقاضي التحقيق او بجهتي حكم من الدرجة الاولى او الثانية، الا أنه لا يكفي احالة نفس الدعوى على جهتين مختلفتين ليحصل التنازع في الاختصاص لاحتمال أن تحكم احدهما باختصاصها و الثانية بعدم اختصاصها.

أما عن المقررين القضائيين فلا بد أن يكونا نهائيين أي قد استنفذا جميع طرق الطعن العادية و غير العادية سواء تعلق الامر بامرین صادرين عن قاضي التحقيق او حكمين صادرين عن قاضيين تابعين لمحكمتين أو قراراتين صادرين عن مجلسين قضائيين و لا يقوم النزاع لمجرد التعلق بها لاحتمال زوال الخلاف أمام جهة الاستئناف أو الطعن، و قد ينشأ تنازع الاختصاص الا أن الشرط الجوهرى لكي ينشأ هو أن يكون هذا التنازع مانعا للسير في الدعوى.

• تنازع الاختصاص الايجابي:

هناك عدة حالات ترتبط باختصاص المحلي و الشخصي و تتحقق وفقا لمايلي:

- عرض نفس الواقعة على جهتين قضائيتين مختلفتين للتحقيق أو الحكم، كل واحدة ترى أنها صاحبة الاختصاص بالنظر في الدعوى

- اعتماد ضابطين مختلفين للاختصاص (مكان وقوع الجريمة و محل اقامة الفاعل)
- عدم تنازل احدهما لصالح الاخرى
- انتماء القضاة المتنازعون - سواء قضاة تحقيق او قضاة حكم - لجهات مختلفة
- تتساوى في ذلك الجهات المتنازعة العادية و غير العادية (محكمة عسكرية و محكمة عادية)

• تنازع الاختصاص السلبي:

هناك حالات تتصل بالاختصاص المحلي و النوعي و الشخصي و تتحقق وفقا للاتي:

- عرض نفس الواقعة على جهتين مختلفتين للتحقيق أو الحكم تدعي كلا منهما عدم الاختصاص
 - الخطأ في الوصف الجنائي للواقعة أو عدم أهلية الجهة المخطرة للفصل في الدعوى في حالة الاختصاص النوعي
 - سن المتهم حدث أو صفة المشتبه فيه موظف سامي أو قاضي
- هذا و قد بين المشرع الجزائري في الفقرة 3 من المادة 545 من قانون الاجراءات الجزائية صورة اخرى من التنازع السلبي و هو التنازع بين مقررات متعارضة و التي تكون في الحالات و الشروط التالية:

• التنازع الحاصل بين أمر قاضي التحقيق و جهة الحكم:

- اخطار قاضي التحقيق بواقعة معينة
- احالة ملف الدعوى امام قسم الجنج بالمحكمة
- قضاة الجهة المُحال أمامها الدعوى، قسم الجنج بالمحكمة أو الغرفة الجزائية بالمجلس
- بعدم الاختصاص لان الواقعة تشكل جنائية
- كل من أمر قاضي التحقيق و الحكم و القرار أصبح نهائيا

نفس الصور للتنازع بين مقررین متعارضین تقوم بين قرار غرفة الاتهام بالاحالة على قسم الجرح بالمحكمة و حكم المحكمة أو قرار الغرفة الجزائية بالمجلس القضائي؛ بعدم الاختصاص النوعي لكون الواقعة تشكل جنائية.

أوامر قضاة التحقيق و الاحكام و القرارات المتعارضة و كذا تلك المتنازعة في الاختصاص ايجابيا و سلبيا متى أصبحت نهائية تسبب تعطيلًا و منعا في سير الدعوى العمومية يستوجب ضرورة الفصل في هذا التنازع الذي يصبح عائقا أمام مواصلة اجراءات الدعوى.

• خاتمة:

حدد المشرع الجزائري في المادة 546 من قانون الاجراءات الجزائية الجهة المختصة للفصل في تنازع الاختصاص حسب حالة التنازع و صورته و هي المقاربة التي أكدتها المحكمة العليا في العديد من قراراتها و ذلك وفقا لمايلي:

- يحال النزاع على الجهة الاعلى درجة المشتركة بين الجهتين المتنازعتين حسب التدرج في التنظيم القضائي
- اذا كانت الجهة الاعلى المشتركة مجلسا قضائيا يعرض النزاع على غرفة الاتهام، و في حالة عدم وجود جهة عليا مشتركة يؤول الاختصاص للفصل في التنازع الى الغرفة الجزائية بالمحكمة العليا، و تتجسد هذه القاعدة وفقا للصور ادناه:
- التنازع السلبي أو الايجابي قائم بين قاضيين للتحقيق أو الحكم تابعين لنفس المجلس؛ الاختصاص للفصل فيه يعود الى غرفة الاتهام للمجلس التابعين له القاضيان المتنازعان؛
- التنازع السلبي أو الايجابي قائم بين قاضيين للتحقيق أو الحكم الاول تابع لجهة قضائية عادية و الثاني لجهة قضائية غير عادية، هنا الفصل في التنازع يؤول الى الغرفة الجزائية بالمحكمة العليا؛

- التنازع السلبي بين الغرفة الجزائية و غرفة الاتهام التابعين لنفس المجلس كالفصل في طلب الافراج او الاسترداد، الفصل في هذا التنازع يؤول الى الغرفة الجزائية بالمحكمة العليا لعدم و جود جهة مشتركة عليا بين الغرفتين؛
- التنازع قائم بين أمر الاحالة أمام قسم الجرح الصادر عن قاضي التحقيق و حكم المحكمة بعد الاختصاص النوعي، الفصل في الاختصاص يرجع الى غرفة الاتهام بالمجلس القضائي التابع له القاضيان عملا بأحكام المادة 363 من قانون الاجراءات الجزائية؛
- التنازع قائم بين أمر الاحالة الصادر عن قاضي التحقيق و قرار الغرفة الجزائية بعد الاختصاص النوعي، يحال النزاع الى غرفة الاتهام بالمجلس وفقا لنص المادة 363 و 437 من قانون الاجراءات الجزائية.

• ملاحظة هامة:

إن طلبه الحقوق غير متعودين على اعداد مذكرة استخلاصية، و هذا النوع من التقييم يهدف أساسا الى معرفة ما إذا كان الطالب يمتلك قدرة على التقديم بموضوعية و وضوح انطلاقا من الوثائق المسلمة له، و التي قد تتضمن تشكيلة عامة من القوانين و التنظيمات و الاجتهاد القضائي، و اخرى ذات طابع تحليلي كالدراسات الفقهية و المقالات الصحفية... الخ، و عليه؛ فإنه ليس من الضروري أن تكون للطالب معرف مسبقة حول موضوع الاختبار، و كل ما يطلب منه هو التحكم في التوقيت المخصص، و توزيعه على مراحل صياغة المذكرة الاستخلاصية، التي يدل اسمها على الهدف منها و هو: " الاستخلاص " ¹.

¹ - دليل توجيهي لمتروحي مسابقة الالتحاق بالمدرسة العليا للقضاء، المدرسة العليا للقضاء، القليعة - تيارزة، الجزائر، اصدار ماي 2021، ص 8

المحور الخامس:

منهجية التحرير الإداري

من المعلوم أن المراسلات الإدارية المكتوبة هي لغة إتصال داخل أي إدارة، و كتابة أو تحرير المراسلات الإدارية يتميز بخصائص محددة لكونها مراسلات رسمية منبثقة عن الدولة، من أجل ذلك فهي تستحق منا الاهتمام بالقواعد السليمة لكتابتها شكلا و لغة و موضوعا، حيث أن تحرير مثل هاته المراسلات يعد بمثابة وثائق هامة و بيانات نهائية و قرارات حاسمة لنشاطات الإدارة خلال فترة عملها.

أولاً- تعريف التحرير الإداري و خصائصه

1- تعريف التحرير الإداري:

- 1.1- " التحرير الإداري هو أسلوب من أساليب الاتصال الداخلي والخارجي في المؤسسة، حيث يعتمد على تقنيات في التعبير الكتابي، وكذا بعض الأمور الرسمية التي تأخذها المراسلات الإدارية، وبالتالي يندرج ضمن الاتصال الرسمي • والمباشر في المؤسسة"¹.
- 2.1- هي عرض معلوماتي بمواصفات معينة يتسق مع هدف تلك الرسالة أو الخطاب، و تختلف الرسائل الإدارية عن بعضها البعض حسب مضمونها فمثلا هناك رسالة إدارية هدفها نقل معلومة أو خبر لأعضاء الجهاز الإداري، و هناك رسالة إدارية أخرى هدفها الإطلاع على بعض التقارير عن سير عمل الإدارة، كما يمكن أن تكون هناك رسالة إدارية قصيرة و أخرى طويلة.. إلخ"².

¹- الاتصال الرسمي المباشر: "هو اتصال مباشر بين مرسل الرسالة و المستقبل لها، و يتم هذا النوع في اطار القواعد التي تحكم المنظمة و تتبع المسارات التي يحددها البناء التنظيمي الرسمي"، أما الاتصال غير الرسمي فهو: "بمثابة الاتصالات التي تتم بين الأفراد و الجماعات وتكون عادة بدون قواعد محددة وواضحة و تمتاز بسرعتها قياسا بالاتصالات الرسمية". أنظر: - فرحاتي لويذة، الاتصال الرسمي و علاقته بالحوافز المعنوية، رسالة ماجستير، فرع تنظيم الموارد البشرية، قسم علوم التسيير، كلية العلوم الاقتصادية و علوم التسيير، جامعة الحاج لخضر - باتنة، الجزائر، 2007-2008، ص 24، 25

²- دون اسم مؤلف، إجراءات سكرتارية-1، المراسلات الإدارية، الوحدة الخامسة، التخصص إدارة مكتبية، دون تاريخ، ص

3.1- التحرير الإداري هو مجموعة من المراسلات و العقود و الوثائق الإدارية، تحرر و ترسل إلى المصالح العمومية أو إلى الأشخاص الطبيعيين، في شكل رسائل أو جداول إرسال أو برقيات أو مذكرات أو مناشير أو تقارير أو محاضر... إلخ، و عليه فإن أي تحرير إداري يقتضي قبل كل شيء معرفة كافية للغة التي يتم بها التحرير...¹.

2- خصائص التحرير الإداري:

1.2- له قواعد تنظيمية يجب احترامها:

وهي أولى الخصائص المتعلقة بالتنظيم الإداري و ما يترتب عنه من احترام للتسلسل الإداري و تبعاته كالتحلي بروح المسؤولية و الحيطة و الحذر و المحافظة على سر المهنة:

✓ **احترام التسلسل الإداري:** يقوم التنظيم الإداري المركزي و اللامركزي في الدولة على أساس التسلسل الإداري أو التدرج الهرمي، حيث تكون فيه القيادة أو مركز اتخاذ القرار من الرئيس (الأعلى)، و التبعية و التنفيذ من المرؤوس (الأسفل)، و من مقتضيات احترام السلم الإداري مراعاة "مبدأ الأولويات الرئاسية"، بحيث لا ينبغي للمرؤوس مراسلة رئيسه الأعلى إلا بعد إخطار الرئيس الإداري المباشر، و يعكس هذا التدرج الأسلوب الإداري من خلال اعتماد صيغ و تعابير تُراعى فيها الفوارق التسلسلية و تحترمها، بحيث لا يخاطب المحرر رئيسه كما يخاطب مرؤوسيه أو نظرائه حتى، بل يقع عليه انتقاء الأسلوب الخاص بذلك²، إن المراسلات الإدارية ترسل بصفة تصاعدية أو تنازلية وفقا للتسلسل الإداري، و يفهم ذلك من خلال استعمال عبارات ك:

- (ع/ط) = عن طريق

- (ت/إ) = تحت إشراف

¹ - مميش علي، رزاق العربي، إشراف رشيد ججيف، التحرير الإداري، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية و تحسين مستواهم، دائرة البرامج و الدعائم التكوينية، 2010، ص 21

² - ثابتي لحبيب، التحرير الإداري، جامعة معسكر (جامعة التكوين المتواصل)، الجزائر، دون تاريخ، ص 14

الرئيس: يُلفت الانتباه، يُشير، يُنهي إلى علم، يدعو، يُلزم، يُولي أهمية، يرجو السهر على... إلخ، و **المروءوس:** يعرض، يقترح على رئيسه، يفيد، يوافي، يرسل، يقدم، و يرجو من رئيسه بأن يتقبل عبارات الإحترام.. إلخ¹، أما **الموظفون المتساوون** (الاتصال الأفقي): فتستعمل فيما بينهم عبارات ك :

يشرفني أن أخبركم.....	يشرفني أن أحيطكم علما.....
يشرفني أن أطلب منكم قبول.....	يشرفني أن أوافيكم.....
يشرفني أن أوجه إليك.....	يشرفني أن اقترح عليكم..... ²

✓ **المسؤولية و الحذر:** يقوم التحرير الإداري على مبدأ هام و هو "مبدأ المسؤولية" و يعني سلطة اتخاذ القرار مع تحمل ما يترتب عنه من نتائج، و طبقا لقاعدة "حيث تكون السلطة تكون المسؤولية" فإن رئيس أو مدير المرفق الإداري هو المسؤول الأول عن التنفيذ السليم للمهام المسندة إليه و هذا هو الأصل، لكن قد يتغيب المدير لسبب ما أو يفوض بعضا من صلاحياته - نظرا لكثرة مهامه - إلى أحد مساعديه³.

إن التعابير الإدارية يجب أن تتصف دائما بالحذر و روح المسؤولية، فكل حكم غير سليم يمكن أن ينجم عنه ضررا جسيما بالطرف المعني، لذلك لابد من تحرير الرسالة بتحفظ و التحري قبل إصدار الحكم، و التأكد من صحة الوقائع خاصة تلك التي ترد عن طريق

¹ - أنظر :

- ثابتي لحبيب، المرجع السابق، ص 15

- ميميش علي، رزاق العربي، المرجع السابق، ص 27

² - دون اسم المؤلف، عرض تقنية تحرير المراسلات الإدارية، مقال متاح على الموقع الإلكتروني لـ "مجلة المختبر القانوني"

<http://www.labodroit.com> - (تاريخ الدخول إلى الموقع: 8 ديسمبر 2020)

³ - بن دريس أحمد، التحرير الإداري و تقنياته، محاضرات مقدمة إلى طلبة السنة الأولى ماستر اتصال تنظيمي، قسم علوم

الإعلام و الاتصال، جامعة وهران 1 أحمد بن بلة، الجزائر، (دون ت)، ص 4

الغير لتفادي الوقوع في الأخطاء باستعمال عبارات دقيقة لا تحمل مفاهيم ملتبسة أو غامضة أو له أكثر من معنى¹.

عبرة غامضة	عبرة واضحة	ملاحظة
✗ بان لنا	✓ ظهر و تأكد لدينا	- مفهوم مزدوج المعنى...
✗ مواقف متشابكة	✓ متباينة أو متعارضة	- عبارة ملتبسة.....
✗ رأسمال وفاة	✓ غرامة وفاة	- عبارة غامضة.....

و كما سبق القول لابد من التحري قبل توجيه التهم، و على محرر الرسالة أن يتجنب كتابة عبارات مثل: - بلغني أنكم غير قادرين على متابعة أشغال...
- حسب الإشاعات التي بلغتني أنكم متهمين.....

بل تستعمل الصيغ التالية:

- بعد مطالعة التقرير الذي أنجزه السيد المفتش العام يظهر بوضوح أنكم غير قادرين على..
- يظهر من المحضر الذي قامت به الشرطة أنكم متهمين...²

✓ **واجب المحافظة على سر المهنة:** تنص المادة (48) من قانون الوظيف العمومي الجزائري: "يجب على الموظف الإلتزام بالسريّة المهنيّة و يمنع عليه أي كشف محتوى أي وثيقة بحوزته أو أي حدث أو خبر علم به أو اطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه، ما عدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة، و لا يتحرر الموظف من واجب السريّة المهنيّة إلا بترخيص

¹ - محمد صالح القادري، تحرير الوثائق الإدارية، الأسلوب و القواعد و التقنيات، المعهد الأعلى للتوثيق، جامعة منوبة، وزارة التعليم العالي، الجمهورية التونسية، السنة الجامعية 2009-2010، ص 20

² - ماجد العمودي، معايير تحرير المراسلات الإدارية، متاح بتاريخ 4 ماي 2013 على الموقع الإلكتروني لـ : مدونة التنمية البشرية: <http://drmlamoudi.blogspot.com/2013/05/blog-post.html>

مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة"¹، فهذه المادة وردت في فصل واجبات الموظف التي تلزمه بالحفاظ على سر المهنة، فلا يوزع أو يطلع الغير خارج ضرورات مصلحته على أي عمل أو أي شيء مكتوب أو خبر يعرفه، فمسؤولية الموظف الإداري مهما كانت مرتبته الإدارية لا تتحرر من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من رئيسه الإداري².

2.2- أسلوب تحرير متميز:

يقصد بالأسلوب هنا؛ طريقة الإنشاء و اختيار الألفاظ و تأليفها للتعبير عن المعاني قصد الإفصاح، و توجد أساليب عديدة منها الأسلوب العلمي، الأدبي، الاعلامي و الإداري... إلخ، و على أن تحرير الرسائل الإدارية له طابع يميزه عن غيره من أسلوب تحرير الرسائل الأخرى، إلا أن مسألة انفراد الإدارة بأسلوب خاص لا يوافق عليها عدد من المختصين، و يرون أن المحررات الإدارية لا ينبغي أن تتميز بأي أسلوب خاص، بل يجب على الإداريين أن يحرروا بلغة بسيطة و مفهومة لدى الجميع، و مع احترام رأي هذا الفريق و من دون الخوض في مبرراته و مرتكزاته، فالمؤكد أن للتحرير الإداري أسلوب متميز عن غيره³، يمكن حصر أهمها في:

✓ **الوضوح:** الأسلوب البسيط هو الأسلوب الأحسن و الأصعب للتحقيق، لذلك وجب على محرر الوثيقة الإدارية أن يمتنع عن الأسلوب المعقد، إذ الهدف ليس إثارة إعجاب القارئ بل تبليغه الفكرة في أسلوب بسيط و يكون في متناول العامة من القراء⁴، فليست الكتابة الناجحة التي يستعمل صاحبها الألفاظ الغريبة التي لا يفهمها إلا الخاصة، و إنما الكتابة

¹ - المادة 48 من الأمر رقم 06-03 مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006، يتضمن القانون الأساسي للتوظيف العمومية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية/ العدد 46

² - بوحميذة عطاء الله، المرجع السابق، ص 5

³ - ثابتي لحبيب، المرجع السابق، ص 13، نقلا عن:

- Gandouin J. *Correspondance et rédaction administratives*, éd. Armand Colin, 1980, p 84

⁴ - رشيد حباني، دليل تقنيات التحرير الإداري و المراسلة متاح (بتاريخ 3 جانفي 2016) على الرابط الإلكتروني:

- http://dzofferz.blogspot.com/2016/12/blog-post_7.html

الناجحة تكون بالألفاظ التي يفهمها الجميع في لغة سليمة و سلسة و سهلة، و يخطئ من يظن أن استعمال الكلمات النادرة يدل على سعة في الأفق و قدرة على الكتابة، و لا ننكر أن ثروة الكاتب اللغوية تمكنه من اختيار الكلمات المناسبة في المكان المناسب بشرط أن تكون ألفاظها مفهومة لدى أكبر عدد ممكن من القراء، إلا إذا كان الموضوع يتطلب عبارات فنية متخصصة¹.

✓ **الإيجاز و الدقة:** يقصد بالإيجاز اصطلاحاً: "دلالة اللفظ على المعنى من غير أن يزيد عليه"، و عليه يجب أثناء تحرير المراسلات الإدارية استعمال جمل قصيرة قدر الإمكان، على أن تكون كاملة و دالة، كما يجب أن تكون الكتابة دقيقة بعيدة عن الحشو و التكرار².

👉 أمثلة:

ملاحظة	تعبير موجز و دقيق	تعبير طويل و ثقيل
تجنب التطويل الممل و الإيجاز المخل ³	تنفيذا لقرار ربط المكتبات العمومية بالانترنت، تمت برمجة جلسة عمل في الغرض (اليوم، المكان، الزمان)	في اطار الاستعداد لتنفيذ البرنامج الخاص بقرار ربط المكتبات العمومية بالانترنت، تمت برمجة عقد جلسة عمل دعى لها عدة أطراف معنية مباشرة بالمسألة...

¹ - أنظر:

- ماجد العمودي، المرجع السابق (مدونة التنمية البشرية)

- ميميش علي، رزاق العربي، المرجع السابق، ص 22

² - بن دريس أحمد، المرجع السابق، ص 7

³ - محمد صالح القادري، المرجع السابق، ص 22

فالإيجاز إذاً: هو الصفة التي يجب أن يلتزم بها المحرر، لكن لا ينبغي أن يصل إلى حد الإخلال بالمعنى، بالإضافة إلى أن الرسالة يجب أن تتفرد بموضوع واحد، فإذا كان عليه أن يرسل جهة واحدة في مواضيع متعددة فينبغي أن يفرد لكل موضوع رسالة واحدة¹.

و إن الوثيقة الإدارية الدقيقة لا تعني المختصرة أو الطويلة التي يتم فيها التطرق إلى عدة مواضيع، و لابد أن تكون فقراتها متوازنة و جملها مركزة، فالصياغة كلما كانت كلماتها في المكان المناسب أدت المعنى المطلوب و وفرت إضاعة الوقت في رفع اللبس و إعادة التوضيح، و يعبر التجانس في الأسلوب الإداري عن سلطة العمل الإداري و استمراريته و نجاعته، فلا اطناب في الأسلوب الإداري و لا بناء للمجهول كما تجب كتابة الأرقام إلى جانب رسمها²:

ملاحظة	تعبير دقيق	تعبير غير دقيق
تحري الدقة في المواعيد...	الحضور يوم... في الساعة...	ستتم دعوتكم في أقرب وقت ممكن..
تحديد الكمية لتسهيل العمل	المكان...	نحتاج إلى كمية من الكتب لطعم المكتبة
	الإذن بموافقتنا بعشر نسخ من كل عنوان...	

✓ المجاملة و اللباقة و التأدب (المعيار اللغوي):

تعد هذه الخاصية جوهر التحرير الإداري، و تتمثل في سلاسة الأسلوب و استعمال مفردات إيجابية تعكس احترام الإدارة للمتعاملين معها و المرونة في ممارسة السلطة، و هي تجسيد للتنظيم و التسلسل الإداري، و هي لا تعني بالضرورة المبالغة في الشكر، و يمكن الإقتصار عند التعبير عن المجاملة على كلمة أو جملة تفي بالغرض المطلوب، و بالمقابل فإن المجاملة و اعتماد المرونة و السلاسة في التعبير لا تلغي توخي الحزم والصرامة، و يقع على المكلف

¹ - بن دريس أحمد، المرجع السابق، ص 7

² - محمد صالح القادري، المرجع نفسه، ص 21، 22

بتحرير الرسالة الإدارية تجنب الصيغ العنيفة خاصة إذا كان الشخص المخاطب من خارج الإدارة، و في مايلي أمثلة عن ذلك¹:

أسلوب خال من المجاملة	أسلوب يتسم بالمجاملة و اللباقة	ملاحظة
- نعلمكم أن....	- أتشرف بإعلامكم...	- البدأ بعبارة "أتشرف"،
- إنكم لم تجيبونا عن...	- إننا لم نتلق ردكم على...	"يسعدني"...
- لقد ارتكبتم ذنبا لا يغتفر	- يبدو من غير المقبول	- استعمال ضمير "نحن"
- إن طلبكم مرفوض	- الاستمرار...	لتلطيف الصيغة
	- لم يتسن قبول طلبكم لعدم.. /	- تهذيب الصيغة
	يتعذر...	- إثثار الصيغ الإجابية
		على صيغ التوتر

• لغة التحرير الإداري

إن "اللغة" هي الوسيلة الوحيدة للكتابة و التعبير عن الأفكار و المعلومات، لذلك يجب استخدامها استخداما سليما وفق قواعدها و أصولها المضبوطة، كما يجب على محرر المراسلات الإدارية تجنب الأخطاء النحوية و الإملائية، فالمهارة اللغوية مطلوبة هنا، و يُعد الإلمام بقواعد النحو و الإملاء أمر ضروري في التحرير، لأن إهمالها أو جهلها يؤثر على صحة و سلامة التركيب مما ينتج عنه الغموض و سوء الفهم².

¹ - محمد صالح القادري، المرجع السابق، ص 17، 18

² - ماجد العمودي، المرجع السابق (مدونة التنمية البشرية)

و في التحرير الإداري لا بد من مراعاة علامات الترقيم¹، لتسهيل فهم النص المحرر و إدراك معناه، و يتعين الأخذ بعين الاعتبار أن التحرير الإداري لا يستعمل أبداً لا علامة الاستفهام و لا علامة التعجب...، لأن الإدارة في مراسلاتها لا تتأثر و لا تتعجب و لا تطرح أسئلة، من أجل ذلك عُدَّ الإلمام بقواعد التحرير أمر ضروري كما سبق و ذكرنا، و هذا من أجل التحرير السليم و التحكم في المضمون، كما أن الموظف عليه إيجاد هذه القواعد حتى يتسنى له إيصال و نقل المعلومات إلى الطرف المخاطب بها كما يفهمها هو -المسؤول- فأهميتها العملية تشمل كل من العاملين بالإدارة و المتعاملين معها².

ثانياً - أنواع المراسلات الإدارية

اختلف المختصون و المهتمون بالمجال في تقسيماتهم لأنواع المراسلات الإدارية، فكانت متعددة و متنوعة، لكن يمكن القول أن أغلب هذه التقسيمات تدخل ضمن قسمين كبيرين اثنين: مراسلات إدارية رسمية و مراسلات إدارية شخصية، تبقى بحوزة الإدارة و لها من الأهمية ما يعكس هيبة المرفق الإداري باعتباره ممثلاً للدولة، و أيضاً بالنسبة لمسألة المواطنين المتعامل معهم في إطار تحسين الخدمة العمومية.

¹ - الترقيم في الكتابة العربية: هو وضع رموز اصطلاحية معينة بين الكلمات أو الجمل أثناء الكتابة؛ لتعيين مواقع الفصل و الوقف و الابتداء، و أنواع النبرات الصوتية و الأغراض الكلامية، تيسيراً لعملية الإقحام من جانب الكاتب أثناء الكتابة، و عملية الفهم على القارئ أثناء القراءة، و علامات الترقيم:

* **علامات الوقف:** (، ، ؛ .) تمكن القارئ من الوقوف عندها وفقاً تاماً، أو متوسطاً، أو قصيراً، و التزود بالراحة أو بالنفس الضروري لمواصلة عملية القراءة.

* **علامات النبرات الصوتية:** (: ... ؟ !) و هي علامات وقف أيضاً، لكنها - إضافة إلى الوقف - تتمتع بنبرات صوتية خاصة و انفعالات نفسية أثناء القراءة.

* **علامات الحصر:** (" " -) () ؛ و هي تساهم في تنظيم الكلام المكتوب، و تساعد على فهمه. أنظر:

- محمد الدايم الجندي، همسات الحنين، التحرير الإداري (محاضرات)، جامعة الملك فيصل، دون تاريخ، ص 17 -² أنظر:

- ماجد العمودي، المرجع نفسه (مدونة التنمية البشرية)

- محمد الدايم الجندي، همسات الحنين، المرجع السابق، ص 3

1- المراسلات الإدارية الرسمية:

هي كافة النماذج الرسمية و القانونية التي تستخدمها الشركات و المؤسسات في التراسل، و تُقسم إلى نوعين هما:

1.1- المراسلات الرسمية الخارجية: هي التي تصدر عن المؤسسات و الشركات إلى جهة

تقع خارج إطار إدارتها، و تشمل المراسلات مع المؤسسات الأخرى، أو المراسلات مع الدول أو المؤسسات العامة كالوزارات الحكومية.

2.1- المراسلات الرسمية الداخلية: هي التي تُستخدم داخل نطاق و حدود المؤسسات

و الشركات، و ترسل من الإدارة إلى الأقسام و الموظفين أو العكس¹، و تسمى الرسالة رسالة إدارية ذات طابع رسمي إذا كانت متبادلة بين مصلحتين عموميتين:

- من إدارة مركزية إلى إدارة مركزية أخرى مثلاً:

من وزير التربية --- إلى --- معالي وزير النقل

- أو من إدارة مركزية إلى إدارة لا مركزية مثلاً:

من وزير التربية --- إلى ---- السيد مدير التربية لولاية...

و الرسالة الإدارية ذات الطابع الرسمي لا تتطلب لا عبارات النداء و لا المجاملة، و إنما تذكر عبارة الاحترام في مقدمة الرسالة².

¹ - محمد شريف، كيفية كتابة المراسلات الإدارية، مقالة متاحة على الموقع الرسمي موضوع: mawdoo3.com -

² - مميش علي، رزاق العربي، المرجع السابق، ص 37، 38

2- المراسلات الادارية الشخصية

1.2- عَرَّفَ الأستاذ بوعلام السنوسي الرسائل الإدارية الشخصية على أنها: "تلك الرسائل التي تتبادل بين جهاز حكومي أو غير حكومي و فرد من الأفراد أو التي ترسل إلى جهات عديدة خارجية داخل الوطن أو خارجه، و هي كذلك الرسالة التي يحررها الفرد بإسمه الخاص"¹.

2.2- عرفت أيضا على أنها: الوثيقة التي ترسل من شخص إلى آخر لا ينتميان إلى الإدارة، أو هي الرسالة الموجهة من مصلحة إدارية إلى شخص خارج الإدارة و لا يتعلق موضوعها بنشاطها، و تقيد أيضا الرسائل الموجهة من طرف موظفين إلى رؤسائهم، أو المتبادلة بين هؤلاء و أشخاص عاديين أو موظفين بصفة شخصية، كالتعاني بمناسبة الأعياد الوطنية و الدينية، أو فاتح السنة الهجرية أو الميلادية، أو بمناسبة ترقية أو الحصول على أوسمة و غيرها، فهي كلها تعتبر رسائل شخصية².

و الرسائل الإدارية الشخصية من حيث تقديمها المادي لا تختلف كثيرا عن الرسائل الإدارية الرسمية إلا ببعض العبارات كالنداء و المجاملة، حيث تبتدئ الرسالة الإدارية الشخصية بمناداة المرسل إليه باستعمال كلمات مثل³:

سيديسيادة.....السيد، و متبوعة بصفة المرسل إليه
فتكتب هكذا:

سيدي المدير.....سيادة المدير.....السيد المدير.....

¹- اسماعيل الحنان، محمد احتيتيش، المرجع السابق (المجلة الالكترونية لـ "القانون و الأعمال الدولية")، نقلا عن: بوعلام

السنوسي، تقنيات التحرير الإداري بالإدارة العمومية، دون بيانات النشر، طبعة 2016، ص 145

²- المرجع السابق (المجلة الالكترونية لـ "القانون و الأعمال الدولية")

³- مميش علي، رزاق العربي، المرجع السابق، ص 38، 39

3- أهمية المراسلات الإدارية

1.3- الوسيلة الغالبة في الإتصال:

رغم تطور وسائل الاتصال الحديثة، تبقى المراسلة المحررة أداة جارية و أكثر استعمالا في العلاقات الإدارية، إذ تعتبر من بين أهم العوامل التي تساهم في إنجاح أي تنظيم إداري من حيث نقل المعلومات و إيصال الحقائق إلى الأشخاص المعنيين، كما أنها و سيلة تلبي حاجات التبليغ الأساسية من جهة، و من جهة ثانية هي وسيلة للإقناع عند التواصل و التخاطب المؤسسي¹.

2.3- ذاكرة الجهاز الإداري و حجة في الإثبات

✓ الرسالة الإدارية ذاكرة الجهاز الإداري:

"تمثل الوثائق الإدارية ذاكرة الجهاز الإداري التي تستوعب كل الأعمال التي يتم تنفيذها، أو التي هي قيد التنفيذ أو المستهدف تنفيذها، حيث تسير الوثائق و مابها من المعلومات في تقييم الأولى و متابعة الثانية و التخطيط للثالثة...و تتمثل قيمة هذه الوثائق في توثيق أعمال الهيئات و الأفراد، و إثبات حقوقهم و كذلك المساعدة على اتخاذ القرارات الإدارية، ثم دورها في عملية التوثيق الوظيفي و الإصلاح الإداري"².

¹ - أنظر:

- مميش علي، رزاق العربي، المرجع السابق، ص 48

- محمد الدايم الجندي، همسات الحنين، المرجع السابق، ص 3

² - انتصار دلهوم، تسيير الأرشيف في المؤسسات و الإدارات العمومية، دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس، مذكرة ماجستير في علم المكتبات، كلية العلوم الإنسانية و الإجتماعية، جامعة منتوري - قسنطينة، الجزائر، 2006، ص 49، نقلا عن:

- جمال الخولي، مدخل لدراسة الأرشيف، القاهرة، دار الثقافة العلمية، 2002، ص 122

✓ الرسالة الإدارية وسيلة للتوثيق و حجة في صحة الإثبات :

ذلك أن الوثائق الإدارية أوراق رسمية، و أن الكتابة هي أقوى الأدلة في الإثبات، و قد حث القرآن الكريم على التوثيق و الكتابة، قال تعالى (يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدِينٍ إِلَى أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ^(ج) وَ لِيَكُتَبَ بَيْنَكُمُ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ^(ج) وَ لَا يَأْبَ كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ^(ج) فَلْيَكْتُبْ وَ لِيُمْلِلِ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ وَ لِيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ...^(د)) الآية 282 سورة البقرة و تكون لصورتها الرسمية سواء كانت خطية أو فوتوغرافية حجة بالقدر الذي تكون فيه مطابقة للأصل، كما أنها تثبت هوية صاحبها من خلال الوثائق المرفقة بها¹.

و القاعدة أن هذه المراسلات تحرر لخدمة المصالح الإدارية، و من ثم لزم حسن استعمالها و مراعاة شكلياتها و أسلوبها المتميز بوضوحه و بساطته ودقته و موضوعيته، ثم حفظها في المكان الذي يسهل لنا سحبها متى طلب منا ذلك².

إن الوثائق الإدارية بيد الإدارة، و أن تاريخها قابل للإثبات و هي تدل على واقعة إدارية معينة، فكما قد تكون على نماذج إدارية أو تحمل اسم الجهة التي أصدرتها أو ختمها، أو موقعة من أحد الموظفين، فإنها كذلك قد تكون ورقة غير موقعة و لا مؤرخة و مليئة بالشطب و الحشو، يكفي فقط توافر السمات المشار إليها فيها، و يجب أن يكون دخولها في حوزة الإدارة بمقتضى النظام المعمول به في المرفق الإداري، و الوعاء الطبيعي لحفظ المراسلات و الوثائق الإدارية هو الملفات و السجلات، مع ترتيبها و اعطائها رقم معين و تعنون كل منها بحسب موضوعها، و هذا الترتيم المتسلسل طبعا ينفع في اثبات تاريخ الوثيقة³.

¹ - محمد الدايم الجندي، همسات الحنين، المرجع السابق، ص 3

² - بوحميده عطاء الله، المرجع السابق، ص 2

³ - صالح لفريجي، حيازة الإدارة الوثائق الإدارية، مقالة متاحة على الرابط الإلكتروني:

(تاريخ الدخول للموقع 2021/01/20 الساعة 17:48د) -<https://saudi-lawyers>

3.3- أداء مهام ذات مصلحة عامة (الخدمة العمومية)

ذلك أن الإدارة تمثل الدولة، و هي الشخص المعنوي الأول المكلف بتمثيل المجتمع و رعاية شؤونه و السهر على مصالحه و مواكبة تطور احتياجاته و تلبية طلباته، و تأسيساً على ذلك فإن عمل الإدارة يكتسي طابع العمومية من حيث رعاية مصالح المواطنين و الاستجابة لمطالبهم و انشغالاتهم، و يتجلى ذلك في الصبغة الرسمية للمعاملات و القواعد و الإجراءات المتبعة في العمل و في الأسلوب الذي ينتهجه محررو الوثائق الإدارية في التعبير أثناء الكتابة، فخصائص الأسلوب الإداري تعزز سلطة الدولة و استمرارية المرفق العام، و ترسخ مفهوم المصلحة العامة من خلال الالتزام بالحياد و الموضوعية و المساواة في الانتفاع بالخدمات الإدارية و حسن أدائها بما يتماشى و متطلبات المواطن¹.

ثالثاً- الشكل المادي للرسائل الادارية (منهجية تحريرها - نماذج)

1- الجانب الفني للرسالة الادارية

للرسالة الإدارية متطلبات فنية يجب توافرها عند الكتابة لإخراجها فناً بمظهر جمالي يترك انطباعاً إيجابياً لدى القارئ، و يشمل ذلك نوع الورق و لونه ومقاسه، إضافة إلى مضمون الرسالة و تنسيقها و أجزائها المتعارف عليها.

✓ الورق: يجب اختيار ورق ملائم لطبيعة الرسالة المرسله و التي تعكس درجة اهتمام المؤسسة، و هناك مواصفات ينصح أخذها بعين الاعتبار عن كتابة أي رسالة.

✓ اللون: يفضل استخدام فواتح الألوان، و خاصة اللون الأبيض، يريح العين وأكثر وضوح و أنسب للمراسلات الرسمية.

✓ النوع: اختيار ورق قوي، ناعم الملمس، لا يتغير لونه إلى الصفرة و لا يقبل التلف.

✓ المقاس: مسافات معينة متعارف عليها يجب الأخذ بها.

¹ - محمد صالح القادري، المرجع السابق، ص 15

✓ المسافات: هو ما يترك من فراغات بين الكلمات أو الأسطر أو الفقرات، بحيث يعطي الرسالة مظهر جمالي مقبول وجاذب.

✓ الهوامش: هو المسافة بين حواف الورقة المستخدمة من جميع الجهات ونص الرسالة، ولها دور في حفظ الرسالة من التلف في حال تمزقت أطرافها¹، و على الرغم من تنوع الوثائق الإدارية لتتنوع نشاطات الإدارة، إلا أنها تشترك في عناصر موحدة تجمعها تضيف عليها طابع الرسمية نبينها في العنصر التالي.

2- عناصر الرسالة الإدارية

✓ الرأسية: تكتب عبارة "الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية" في أعلى وسط الصفحة، في سطر واحد و بأحرف واضحة، و ذلك لتمييزها عن غيرها من الوثائق و المراسلات المتبادلة بين الأشخاص الطبيعية و المعنوية الخاصة و إضفاء طابع الرسمية عليها.

✓ الطابع مع التسلسل الإداري: يكتب اسم الإدارة المرسله أعلى يمين الصفحة، و يحتوي بيانات تعين على تحديد المصلحة المرسله بدقة، مما يساعد المرسل إليه على معرفة مصدر الرسالة و عنوانه، و يجب ذكر الجهة الوصية إن كانت عليه وصاية قانونية، كما يراعى فنيا في تحرير الرسالة الإدارية التسلسل الإداري الداخلي وفقا للهيكل التنظيمي المحدد لتنظيم الإدارة أو المرفق العمومي المعني. كما هو مبين في النموذج أعلاه.

✓ الرقم التسلسلي: رقم الرسالة الإدارية وفقا لتسلسل البريد الصادر، بحيث يسجل عليها رقم بعد إمضاءها وتسجيلها في سجل البريد الصادر، يكتب هذا الرقم أسفل الطابع مع إضافة الحروف الأولى للإدارة المرسله، و يمكن إضافة الأحرف الأولى من لقب و اسم كل من محرر الرسالة أو الناقل لها على الحاسوب، مفصولا بين كل مجموعة أحرف، و ذلك حتى يتسنى معرفة المرسل و تحديد المسؤولية عند الاقتضاء، بالإضافة إلى ذلك يسهل رقم

¹ - مروة أبو العلا، طرق صياغة المراسلات و الخطابات الإدارية وفقا للقانون، متاح بتاريخ 18 جويلية 2019 على الرابط

الرسالة الرجوع إليها عند الحاجة، كما أن الرقم التسلسلي يعتبر مرجعا للرسالة الإدارية و يضمن حسن سير العمل بالمصلحة. مثال: 124/م.ت.خ.ع/2016

✓ المكان و التاريخ:

على اعتبار أن الرسالة الإدارية وثيقة رسمية فإن لتاريخ و مكان تحرير الرسالة أهمية كبيرة قانونيا، لذلك يتوجب تسجيل المكان و التاريخ في أعلى يسار الصفحة، أو في الأسفل مباشرة بعد عبارة المجاملة، و يستحسن كتابة الشهر بالحروف. على النحو التالي: اسم المدينة في اليوم / الشهر / السنة ؛ مثال ذلك: خنشلة في 1 فيفري 2021.

✓ بيان صفة المرسل و المرسل إليه: و ذلك من خلال بيان

وزارة:

مديرية:

مفتشية:

المنصب الخصوصي أو الوظيفة التي تُخول للمُوقَّع على الرسالة أو من ينوب عنه؛ صلاحية إصدار هذه الوثيقة باسم المصلحة العمومية التي يديرها أو يمثلها، أما المرسل

إليه فهي تعيين صفة الشخص الموجهة إليه الرسالة الإدارية، يكتب الاسم الشخصي للمرسل إليه إذا كان شخصا طبيعيا متبوعا بعنوانه، و الاسم الوظيفي للرئيس الإداري للجهة المرسل إليها إذا تعلق الأمر بشخص اعتباري، و مقره الاجتماعي، مسبوقين بصيغة:

إلى السيد (ة) أو الأنسة.....؛ تكتب صيغة المناداة هذه أسفل صفة المرسل مباشرة.

✓ المرجع و الوثائق المرفقة: يعتبر المرجع السند الذي ترجع إليه الإدارة عند الإجابة

على رسالة ما، فقد يكون المرجع رسالة واردة إليها من جهة معينة، عندئذ يتضمن المرجع رقم و تاريخ الرسالة الواردة؛ مثال ذلك: المرجع : رسالتكم رقم.....المؤرخة في...../ و في صلب الرسالة يعيد الإشارة إلى المرجع كأن يكتب في

مستهل رسالته: ردا على رسالتكم المشار إليها في المرجع أعلاه والمتعلقة بـ.....،
يشرفني أنالخ.¹

إذا تعلق الأمر برسالة تذكير² يكون المرجع هو الرسالة أو الرسائل السابقة، فيكتب المرجع كالتالي: المرجع: رسالتي رقمالمؤرخة في..... / و يكتب في مستهلها: تبعا لرسالتي (أو تذكيرا برسالتي) المشار إليها في المرجع أعلاه والمتعلقة ب:، يشرفني أن.....الخ. و قد يكون المرجع نصوصا تشريعية و/ أو تنظيمية إذا اقتضى موضوع الرسالة ذلك، أو من أجل إضفاء الصبغة القانونية على مضمون الرسالة، و قد يكون المرجع عبارة عن إشارة إلى مكالمة هاتفية أو حدث استدعى تحرير الرسالة.

قد يتضمن الإرسال عددا من المرفقات يتوجب الإشارة إليها في الرسالة ببيان طبيعتها وعددها، و تسجل هذه المرفقات بعد المرجع مباشرة إن وجد و إلا فتسجل بعد الموضوع، و في حال استحالة تسجيل كل الوثائق المرفقة في الرسالة (كأن يتعلق الأمر بملف يحتوي عددا كبيرا من الوثائق)؛ يمكن إرفاق قائمة يسجل عليها كل الوثائق إذا اقتضى الأمر ذلك.

✓ **مضمون الرسالة:** هو النص المعبر عن المعلومات أو الأفكار المراد تبليغها إلى المرسل إليه، و يتشكل صلب الرسالة من عدد من الفقرات يتحدد طولها أو قصرها بحسب طبيعة الرسالة و أغراضها، و يضم نص الرسالة ثلاثة محاور متناسقة:

* التقديم: للتنبيه إلى موضوع الرسالة و أهميته.

* العرض: تعرض فيه المعلومات المتعلقة بموضوع الرسالة.

¹ - حمزة خادم، المرجع السابق، ص 62، 63

² - رسالة التذكير هي رسالة إدارية يكون موضوعها دعوة المرسل إليه للإجابة عن رسالة كان من المفروض أن يحورها في مدة معقولة و لكنه لم يفعل و تأخر في الرد، من مميزات هذا النوع من الرسائل أنها صارمة إن كانت نازلة و تحمل إشارة "رسالة تذكير"، و إذا تكرر التذكير تكون العبارة "تذكير ثالث"، و قد تكون رسالة التذكير صاعدة الغرض منها تذكير المرسل إليه برسالة سابقة و تنبيه بالرد. أنظر: بوحميده عطا الله، المرجع السابق، ص 27

* الخاتمة: لتحديد الهدف من المراسلة، كالتماس طلب و غيره مما يهدف المرسل إلى تحقيقه.

✓ **التوقيع:** كل رسالة تذيّل بتوقيع المرسل و بيان صفته الوظيفية و اسمه الشخصي، و قد يتولى التوقيع شخصا مفوضا نيابة عن الرئيس الإداري أو صاحب السلطة القانوني، و في هذه الحالة يتعين على الموقع بالنيابة إضافة عبارة التفويض و ذكر الصفة الوظيفية للمفوض¹، و تسجّل هذه المعلومات و التوقيع و ختم المصلحة أسفل الرسالة إلى اليسار، و يكون التوقيع باليد، و الغاية من ذلك تحميل الموقع تبعات الرسالة و ما يترتب عنها من التزامات قانونية.

✓ **وجهة نسخ الرسالة الإدارية:** في حال توجيه نسخ من الرسالة إلى جهات أخرى للإعلام، و جب تسجل هذه الجهات أسفل الرسالة إلى اليمين (أنظر النموذج أعلاه)، مع مراعاة التسلسل الهرمي في ذكر هذه الجهات إن كانت أكثر من جهة، بحيث يذكر الرئيس الإداري الأعلى في المقام الأول ثم الذي يليه و هكذا.

3- منهجية تحرير الرسالة الإدارية

1.3- المرحلة التحضيرية

على محرر الرسالة الإدارية تحديد الهدف من الوثيقة الإدارية حتى يتمكن من اختيار العبارات اللازمة للتحرير و بالتالي تحقيق الهدف من ورائها.

¹ - التفويض هو: " إجراء قانوني، بموجبه يتنازل صاحب الاختصاص المفوض بجزء من صلاحياته إلى السلطة أو شخص آخر (المفوض إليه) مع نشره". أنظر:

- بوحميدة عطا الله، المرجع السابق، ص 17، نقلا عن: عبد الفتاح حسن، التفويض في القانون الإداري و علم الإدارة العامة، دار النهضة العربية، 1970-1971، ص 68

كما عليه أن يلتزم بمراعاة مستوى المخاطب بهذه الوثيقة و ما اذا كانت مراسلة داخلية بين اطرارات الهيئات و المرافق الادارية مهما كان نوع نشاطها و مكانتها كرسالة ادارية من مرسوم الى رئيس مثلا، يلزم مُحَرِّرها باستعمال كل أدوات الاستدلال القانونية و الادارية، أما اذا كانت خارجية موجهة أشخاص ذوو مستوى دراسي محدود فينبغي مراعاة هذه المسألة من اجل اختيار العبارات اليسيرة الفهم لاستيعابها

كما على محرر المراسلة / الوثيقة الادارية ابراز مضمونها بدقة ووضوح، من خلال نقل البيانات و المعطيات و الوقائع الى المرسل اليه على الشكل الذي يجعله يفهم الغرض منها، و عليه أيضا أن يحضر تصورا للوثيقة او الرسالة الادارية، يحدد من خلاله مضمونها و يجمع كل عناصرها و أفكارها بشكل مترابط متناسق و مرتب، مبتدئا بصيغ تمهيدية، ثم يعقبها بصيغ العرض و ينهيها بصيغة الختام.

2.3- المرحلة التحريرية:

أو خطوة عملية يقوم بها محرر الرسالة الادارية بعد المرحلة التحضيرية هي مرحلة محاولة اعداد مسودة محاولا فيها احترام صيغ الكتابة و العناصر اللازمة في المحرر الاداري السابق ذكرها، يراجع مضمونها و عباراتها و يتأكد من الانسجام بين الفقرات و ترابطها.

بعد اعداد مسودة الرسالة الادارية و المراجعة المتكررة لها بتركيز و تدقيق، ينتقل الى كتابتها على جهاز الحاسوب حتى تتجلى صيغتها النهائية ثم ختمها من الجهة المخولة قانونا لدعم حجيتها القانونية في الاثبات¹.

¹ - حمزة خادم، المرجع السابق، ص 65، 66

4- نماذج لرسائل ادارية

* رسالة ادارية رسمية مرفقية (خارجية)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الجزائر في 22 نوفمبر 2021

المدرسة الوطنية للإدارة

الرقم 312 / م.و.إ. / ح.ر/21 (مديرية الموظفين)

المدير

إلى السيد وزير التعليم العالي

الموضوع : الإحالة إلى التقاعد

يشرفني أن أحيط علم سيادتكم بأنني تسلمت بعض الطلبات من الموظفين يعملون بالمدرسة الوطنية للإدارة , يستفسرون عن إمكانية إدخال سنوات الخدمة المؤداة في حساب معاشيهم بعد بلوغهم سن التقاعد , وبالمقابل إمكانية ستراد نسبة الاشتراك المقتطع من مرتباتهم في حالة استمرارهم في العمل لحاجة الإدارة إليهم .

أرجو أن تزودوني بالمعلومات المتعلقة بالموضوع لتبليغها لهم.

مدير المدرسة الوطنية للإدارة

ع/ب

* رسالة ادارية ذات طابع شخصي (طلبات)

الجزائر في

السيد: أ . ع

مفتش التربية والتعليم الأساسي

بلدية ولاية

إلى السيد مدير التربية بولاية

(مصلحة الموظفين والتفتيش)

الموضوع : طلب الاستفادة من منحة تحسين الأداء التربوي

المرجع :

المرسوم التنفيذي 121-91

المؤرخ في 40 ماي 1991

سيدي مدير التربية

يشرفني أن أطلب من سيادتكم الاستفادة من أحكام المرسوم التنفيذي المشار إليه في المرجع والمتضمن إحداث منحة لتحسين الأداء التربوي

أحيط علم سيادتكم بأنني لم أستفد منها منذ تنصيب مفتش للتربية والتعليم الأساسي بهذه الولاية بتاريخ 10 سبتمبر 2021

تقبلوا فائق الاعتبار والتقدير

مفتش التربية والتعليم الأساسي

أ . ع

* **الاستدعاء:** هو رسالة إدارية مختصرة تتضمن طلب حضور شخص ما طبيعي أو اعتباري (بواسطة الممثلين) لاجتماع معين، و ذلك لدراسة موضوع محدد في تاريخ و مكان ثابت، و قد يكون الاستدعاء فرديا كما قد يكون جماعيا و هنا يتخذ شكل اعلان، يتولى الاستدعاء الرئيس الاداري الأعلى على مستوى الجهة الادارية (الذي له سلطة اتخاذ القرار) و من شروط الاستدعاء: أن كون مكتوبا لا شفويا، و يرسل في المدة الكافية لتحضير الشخص نفسه و ذلك إلى مقر إقامته أو عمله¹.

* الدعوة:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية	ولاية معسكر
معسكر في	مديرية
	مصلحة
	الرقم
دعوة	
السيد (ة) / الأتسة	
العنوان	
يتشرف السيد (الصفة الوظيفية)	
بدعوتكم لحضور فعاليات	
التي ستعقد يوم	
على الساعة	
بمقر	
مع خالص تحيئتنا.	
الصفة الوظيفية و الاسم الشخصي	
(ختم المصلحة)	

الدعوة: هي طلب حضور شخص اما طبيعي او اعتباري لاجتماع معين او جلسة عمل أو نشاط علمي او ثقافي أو رياضي أو فني...قصد المشاركة أو التشريف، و تختلف الدعوة عن الاستدعاء في أن الاستدعاء يرسل لاشخاص يحضرون شخصيا لاستلام أشياء كطرود بريدية أو وثائق أو ...يستدعون لسماع أقوالهم مثلا عند محافظ الشرطة أو...إلخ¹.

¹ - مميش علي، رزاق العربي، المرجع السابق، ص 72

إن الاستدعاء و الدعوة هي رسائل إدارية تهدف إلى طلب حضور شخص أو أشخاص معينين بصفة إلزامية (الاستدعاء) أو طوعية (الدعوة)، لغرض يتوجب تحديده في نص الرسالة، تستخدم هاتان الوثيقتان لأغراض شتى كما بينا، و توجه الإدارة العمومية هذه الدعوات و الاستدعاءات كتابيا، مع وجوب احترام الأجل الزمني لوصول و تلبية الدعوة أو الاستدعاء، و تحتفظ الإدارة بنسخ من هذه المراسلات لاستخدامها كإثباتات عند الحاجة، و في حالات الاستعجال أو ضيق الوقت يمكن الاستغناء عن الوسائل التقليدية بوسائل حديثة وسريعة كالبرقية لضمان سرعة وصولها و الحفاظ في نفس الوقت على أثر مادي يثبت الارسال¹.

و ما تجب الإشارة إليه، أن الرسائل الإدارية عديدة و مختلفة باختلاف موضوعاتها و مناسباتها، و نماذجها التطبيقية لا عد لها و لا حصر، فهي كثيرة جدا نظرا لكثرة النشاطات داخل المرافق العمومية كل حسب مجاله، و قد اقتصرنا فقط على بعض من النماذج المألوفة و المعروفة بحسب المقام الذي نحن فيه، فأول ما يواجهه الطلبة مثلا بعد تخرجهم من الجامعات هو البحث عن وظيفة من خلال ارسال طلبات التوظيف أو طلبات المشاركة في مسابقات التوظيف، و ما يترتب عن ذلك من ردود ترسلها الجهات الادارية المعنية،

و بعد الدخول في عالم التوظيف تظهر الأهمية الحقة للمراسلات الإدارية كأداة أساسية للتواصل و تسيير الأنشطة الرسمية للدولة، لذلك وجب التأكيد مرة أخرى على أهمية الإطلاع على خصوصية تحرير هذا النوع من المراسلات، و الاحاطة العامة بفنيات الكتابة للإدارة.

¹ - (لم يذكر الاسم)، محاضرات في مقياس الاتصال و التحرير الإداري، مقدمة لطلبة السنة أولى ماستر مالية و تجارة دولية، قسم العلوم التجارية، كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير، جامعة البويرة، 2019 - 2020، ص27

• خاتمة

ان منهجية البحث العلمي التي هي محل تفصيل هذه المطبوعة، تنبه الطالب الى مسألة مهمة، وهي مسألة توسيع الفهم و الوعي بأن منهجية البحث العلمي، لا تقتصر و حسب على خطوات اعداد البحوث و المذكرات او الاطروحات الاكاديمية المعلومة لدى الجميع، و التي استوعبها منذ السنوات الاولى في الجامعة، منطلقها من اختيار موضوع الدراسة و ضبط العنوان، وصولا الى مرحلة التدوين و الطباعة.

بل الامر يسع مجالا اخر من مجال البحوث العلمية القانونية المختصرة، و هي من المجالات التي تستأثر بها كليات و معاهد الحقوق، و المدارس العليا ذات العلاقة بسلك القضاء و الادارة، و التي تتميز باستخدام تقنيات و فنيات يستطيع الباحث من خلالها فهم و استيعاب القانون و القرار أو الحكم القضائي، بل الامر يخص حتى فئة المستشاريين القانونيين، حتى يستغلوا تلك التقنيات، و هذه الادوات في تقديم عمل منظم للنص القانوني.

و بغض النظر عن طبيعة هذا الموضوع محل النظر، بين نص قانوني، و حكم قضائي، و استشارة قانونية، و مذكرة استخلاصية، فإنها كلها انما تعتمد على منهجية تبدأ في غالبيتها من الدراسة الاولى شكلا و مضمونا، ثم تنتقل الى مرحلة التحرير التي تنتهي بتقديم مادة علمية قانونية ذات قيمة في الوسط الاكاديمي الذي سيكون المستفيد الاول من مخرجات استغلال تقنيات منهجية تخدم كلها تشريعنا الوطني، بعد تشريح النص و محاولة الاحاطة بمكامن النقص، او الفراغ القانوني و من ثم التفكير في اصلاح الخل.

على أن محصلة التمكن و التمكين من استخدام هذه التقنيات، لن تتحقق الا بكثرة التمرن على حل نماذج مختلفة لكل نوع من الموضوعات القانونية (نص قانوني، استشارة قانونية، تعليق على حكم قضائي، صياغة مذكرة استخلاصية، تحرير اداري...) فهي و ان كانت تبدو صعبة لأول وهلة، لكن الاقبال على تفكيك وحدات الموضوع محل المعالجة بشكل دوري، يهون على الطالب فيما بعد استخدام تلك التقنيات، و تمكنه من النجاح في فهم المطلوب منه.

أولاً - الكتب

- (1) أحمديدوش مدني، الوجيز في منهجية البحث القانوني، دون دار النشر، الطبعة الثالثة، المغرب - فاس، 2015
- (1) دليل توجيهي لمتترشيحي مسابقة الالتحاق بالمدرسة العليا للقضاء، المدرسة العليا للقضاء، القليعة - تيارزة، الجزائر، اصدار ماي 2021
- (2) أسماء تخنوني، منهجية البحث العلمي، منشورات الدار الجزائرية للكتاب زموري، الطبعة الاولى، الجزائر، 2023
- (3) انتصار دلهوم، تسيير الأرشف في المؤسسات و الإدارات العمومية، دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس، مذكرة ماجستير في علم المكتبات، كلية العلوم الإنسانية و الإجتماعية، جامعة منتوري - قسنطينة، الجزائر، 2006
- (4) أنس غسان الشيخ الخفاجي، المراسلات التجارية و الإدارية، مركز الضيافة الدولية للتدريب السياحي و الفندق، وزارة السياحة، الجمهورية العربية السورية، دون تاريخ
- (5) بوحميده عطاء الله، ارشادات في منهجية الاستشارة في المنازعات الادارية مع نماذج تطبيقية، قسم الكفاءة المهنية للمحاماة، السنة الثالثة ليسانس، كلية الحقوق بن -عكنون، جامعة الجزائر، 2001، 2002
- (6) بوحميده عطاء الله، ملخص محاضرات المراسلات الإدارية، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 1، 2011-2012
- (7) ثابتي لحبيب، التحرير الإداري، جامعة معسكر (جامعة التكوين المتواصل)، الجزائر، دون تاريخ
- (8) حلمي محمد الحجار، راني حلمي الحجار، المنهجية في حل النزاعات و وضع الدراسات القانونية، منشورات الحلبي الحقوقية، الطبعة الأولى، بيروت، لبنان، 2010

- (9) دون اسم مؤلف، إجراءات سكرتارية-1، المراسلات الإدارية، الوحدة الخامسة، التخصص إدارة مكتبية، دون تاريخ
- (10) دون مؤلف، إجراءات سكرتارية-1، المراسلات الإدارية، الوحدة الخامسة، التخصص إدارة مكتبية، دون بلد، دون تاريخ
- (11) ربحي مصطفى عليان، البحث العلمي، أسسه، مناهجه و أساليبه إجراءاته، بيت الأفكار الدولية للنشر، عمان، دون طبعة، دون سنة النشر
- (12) زلماط فؤاد، منهجية التعليق على قرار "منهجية و تطبيق"، المجلة المغربية للحكمة القانونية و القضائية، المجلد/ العدد 1، دار المنظومة، المملكة المغربية، 2016
- (13) صالح طليس، المنهجية في دراسة القانون، منشورات زين الحقوقية و الأدبية، الطبعة الأولى، دون ذكر البلد، 2010
- (14) عاصم خليل، منهجية البحث القانوني و أصوله، تطبيقات من النظام القانوني الفلسطيني، دار الشروق للنشر و التوزيع، عمان، الاردن/ رام الله-فلسطين، 2012
- (15) عبود عبد الله العسكري، منهجية البحث العلمي في العلوم القانونية، سلسلة منهجية البحث العلمي (3)، دار النمير، الطبعة الثانية، دمشق - سوريا، 2004
- (16) عكاشة محمد عبد العال، سامي بديع منصور، المنهجية القانونية، منشورات الحلبي الحقوقية، دون طبعة، بيروت، لبنان، 2009
- (17) علي مراح، منهجية التفكير القانوني (نظريا و عمليا)، ديوان المطبوعات الجامعية، دون طبعة، الجزائر، 2004
- (18) علي مراح، منهجية التفكير القانوني نظريا و عمليا، ديوان المطبوعات الجامعية، الطبعة الرابعة، الجزائر، 2010
- (19) عمار تركاوي، محمد خير العكام، المنهجية القانونية، منشورات الجامعية الافتراضية السورية، الجمهورية العربية السورية، 2018

(20) لرجم أمينة، الاحكام القضائية في قانون الاجراءات المدنية و الادارية الجزائري، دراسة تحليلية مقارنة، مجلة الدراسات القانونية و الاقتصادية، المركز الجامعي سي الحواس - بركة، العدد الثالث (3) الجزائر، 2019

(21) لؤي عبد الفتاح، زين العابدين حمزاوي، الوجيز في مناهج البحث العلمي و تقنياته، المنهجية، بناء البحث، تحرير البحث، مصادر و مراجع البحث، كلية العلوم القانونية و الاقتصادية و الاجتماعية، جامعة محمد الأول، وجدة، المغرب، يناير 2001

(22) محمد صالح القادري، تحرير الوثائق الإدارية، الأسلوب و القواعد و التقنيات، المعهد الأعلى للتوثيق، جامعة منوبة، وزارة التعليم العالي، الجمهورية التونسية، السنة الجامعية 2009-2010

(23) مميّش علي، رزاق العربي، إشراف رشيد ججيف، التحرير الإداري، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية و تحسين مستواهم، دائرة البرامج و الدعائم التكوينية، 2010،

(24) ميلود بن ححو، منهجية تحليل النصوص القانونية، المركز الديمقراطي العربي للدراسات الاستراتيجية و السياسية و الاقتصادية، الطبعة الأولى، برلين-ألمانيا، يونيو 2021

ثانيا- رسائل علمية و مطبوعات بيداغوجية (باللغتين)

(25) فرحاتي لويّزة، الاتصال الرسمي و علاقته بالحوافز المعنوية، رسالة ماجستير، فرع تنظيم الموارد البشرية، قسم علوم التسيير، كلية العلوم الاقتصادية و علوم التسيير، جامعة الحاج لخضر - باتنة، الجزائر، 2007-2008

(26) بن دريس أحمد، التحرير الإداري و تقنياته، محاضرات مقدمة إلى طلبة السنة الأولى ماستر اتصال تنظيمي، قسم علوم الإعلام و الاتصال، جامعة وهران 1 أحمد بن بلة، الجزائر، دون تاريخ

(27) جلييلة نعمان، محاضرات في منهجية البحث العلمي، (مقررات السداسي الأول لقسم السنة أولى ماستر تخصص قانون التوثيق، القسم الخاص، كلية الحقوق، جامعة الإخوة منتوري قسنطينة 01، 2020-2021

(28) حمزة خادم، منهجية البحث العلمي (تقنيات البحث العلمي (1-2)، مطبوعة بيداغوجية موجهة لطلبة السنة الثانية ليسانس حقوق، السداسي الثالث و الرابع، قسم الحقوق، جامعة سعيدة، الجزائر، 2022-2023

(29) انتصار دلهوم، تسيير الأرشيف في المؤسسات و الإدارات العمومية، دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس، مذكرة ماجستير في علم المكتبات، كلية العلوم الإنسانية و الإجتماعية، جامعة منتوري - قسنطينة، الجزائر، 2006،

(30) زهير موساسب، منهجية إعداد البحوث القصيرة في العلوم القانونية، مطبوعة بيداغوجية موجهة لطلبة السنة أولى ماستر، تخصص القانون الجنائي و العلوم الجنائية، قسم القانون الخاص، كلية الحقوق و العلوم السياسية، جامعة عبد الرحمن ميرة، بجاية، 2020-2021

(31) سامية شرفة، إعداد مذكرة استخلاصية، درس موجه لطلبة السنة أولى ماستر، تخصص قانون الأسرة، قسم الحقوق، كلية الحقوق و العلوم السياسية، جامعة المسيلة، دون تاريخ

(32) سقلاب فريدة، محاضرات في منهجية العلوم القانونية، موجهة إلى طلبة السنة الثانية، قسم الحقوق للتعليم الأساسي، كلية الحقوق و العلوم السياسية، جامعة عبد الرحمن ميرة، بجاية، الجزائر، 2017-2018

(33) عبد الكريم بوحميدة، منهجية التعليق على الأحكام و القرارات القضائية، كلية الحقوق و العلوم السياسية، 23 أوت 2019، جامعة غرداية

(34) عبد الكريم بوحميدة، منهجية التعليق على النصوص القانونية، كلية الحقوق و العلوم السياسية، جامعة غرداية، الجزائر، دون تاريخ

(35) بن دريس أحمد، التحرير الإداري و تقنياته، محاضرات مقدمة إلى طلبة السنة الأولى
ماستر اتصال تنظيمي، قسم علوم الإعلام و الاتصال، جامعة وهران 1 أحمد بن بلة،
الجزائر، (دون ت)

(36) عبد المجيد لخداري، منهجية العلوم القانونية -2-، مطبوعة بيداغوجية أُلقيت على
طلبة السنة الأولى ماستر حقوق-جميع التخصصات، قسم الحقوق، كلية الحقوق
و العلوم السياسية، جامعة عباس لغرور خنشلة، الجزائر، 2020-2021

(37) يوسف شباط، محاضرات مقرر منهجية البحث القانوني، موجهة إلى طلبة الماجستير
تخصص القانون العام، كلية الحقوق، جامعة دمشق، دون سنة

38) *Charlotte Krief, Réussir la note de synthèse: méthode,*
21/07/2016

39) *RICHET Max, « La note de synthèse, Note*
méthodologique » ,Université de Paris I Panthéon –Sorbonne Deug
AES, 1ère année, 2021

40) *TIKNI Nabil, Comment réussir une bonne synthèse?, Master*
Droit des contentieux à vocation économique, Université Mohamed
1er, Faculté des sciences juridiques économiques et sociales,
Oujda, Année universitaire 2007-2008

ثالثا- ابحاث و دراسات اكااديمية الكترونية:

1- مناهج تحليل النص القانوني، مقالة علمية متاحة (بتاريخ 2023/7/9) على الموقع الرسمي للأكاديمية الدولية للوساطة و التحكيم، عبر الرابط:

- <https://iamaeg.net/ar/publications/articles/methods>

2- إبراهيم غريب و آخرون، تحليل النص القانوني بين النظرية و التطبيق، دراسة منشورة (بتاريخ: 21 يوليو 2014) على موقع "منظمة الحريات للتواصل بين موظفي قطاع العدل بالمغرب" عبر الرابط الالكتروني: <https://alhoriyatmaroc.yoo7.com>

3- يوسف حنان، كيف تحلل النص القانوني، دراسة منشورة على المرقع الرسمي لـ "المكتبة القانونية العربية" على الرابط الالكتروني:

- <https://www.bibliotdroit.com/2015/07/>

4- سعد بهتي، منهجية التعليق على حكم أو قرار قضائي، محاضرة منشورة (بتاريخ: 2 جويلية 2020) على الموقع الالكتروني لـ "العلوم القانونية - جبر يديكا"، عبر الرابط:

- <https://www.juridika.ma>

5- أية لوصيف، ماهية الحكم القضائي و أركانه و أنواعه في القانون اليمني، دراسة منشورة (بتاريخ 27 أوت 2018) على موقع "محاماه" - ركن استشارات قانونية - عبر الرابط الالكتروني: <https://www.mohamah.net/law>

6- عبد الحق لخداري، منهجية التعليق على حكم أو قرار قضائي، محاضرات على الخط، موجهة إلى طلبة السنة أولى ماستر تخصص عقاري، قسم الحقوق، كلية الحقوق و العلوم السياسية، جامعة تبسة، عبر الرابط:

- <http://e-learning.univ-tebessa.dz/moodle/>

7- شرح كيفية التعليق على حكم أو قرار قضائي، مدونة القوانين الوضعية:

- <https://qawaneen.blogspot.com>

- 8- محمود داوود يعقوب، منهجية الاستشارة القانونية، بحث منشور (بتاريخ: 12-12-2019) عبر الرابط الإلكتروني للمدونة:
- <https://maitremahmoudyacoub.blogspot.com/2019/12/>
- 9- أهمية الاستشارة القانونية، دراسة مفصلة منشورة على مدونة "القانون" الإلكترونية:
- <https://www.afiflaw.com>
- 10- بحث قانوني عن الاستشارة القانونية - استشارات قانونية، دراسة قانونية منشورة على الموقع الإلكتروني لـ "الموسوعة القانونية الشاملة"، فقرة دراسات و أبحاث، عبر الرابط:
- <https://www.universal-legal-encyclopedia.com/2020/05/>
- 11- كيف تقدم استشارة قانونية ناجحة، مقالة منشورة على موقع:
- <https://jamaeg.net/ar/publications/articles/how-to-provide-legal>
- 12- باحا فاطمة (BAHA FATMA)، منهجية العلوم القانونية، السنة الثانية ليسانس، قسم الحقوق، كلية الحقوق و العلوم السياسية، جامعة ابن خلدون - تيارت، متاحة على منصة مودل لجامعة تيارت عبر الرابط: <http://moodle35.univ-tiaret.dz/enrol/index>
- 13- مروة أبو العلا، طرق صياغة المراسلات و الخطابات الإدارية وفقا للقانون، متاح بتاريخ 18 جويلية 2019 على الرابط الإلكتروني <https://www.mohamah.net/law>
- 14- ماجد العمودي، معايير تحرير المراسلات الإدارية، متاح بتاريخ 4 ماي 2013 على الموقع الإلكتروني لـ : مدونة التنمية البشرية:
- <http://drmalamoudi.blogspot.com/2013/05/>
- 15- صالح لفريجي، حياة الإدارة الوثائق الإدارية، مقالة متاحة على الرابط الإلكتروني:
- <https://saudi-lawyers>

16- الربعي أحمد، مستويات و درجات سرية الوثائق الإدارية و الأمنية و المراسلات و المحفوظات، مقالة متاحة على الموقع الرسمي لـ "الجزائرية للأخبار " عبر الرابط:

<https://dzayerinfo.com/ar>

17- عبد الله أحمد جاد الكريم حسن، تعريف الإيجاز و الاختصار لغة و اصطلاحا، مقال متاح بتاريخ: 30 ماي 2015م على شبكة الألوكة عبر الرابط الإلكتروني:

https://www.alukah.net/literature_langua-

18- دروس على الخط في مقياس منهجية العلوم القانونية (تقنيات البحث العلمي) متاحة على منصة مودل لجامعة الجلفة عبر الرابط:

<http://elearning.univ-djelfa.dz/pluginfile>

19- Charlotte Krief, Réussir la note de synthèse: méthode, 2016/7/21, disponible sur: – <https://www.lepetitjuriste.fr/reussir>

20- TIKNI Nabil, Comment réussir une bonne synthèse ?, Master Droit des contentieux à vocation économique, Université Mohamed 1er, Faculté des sciences juridiques économiques et sociales, Oujda, Année universitaire 2007-2008, p.27, disponible sur : <https://www.memoireonline.com/05/10/>

الفهرس

الصفحة	الموضوع
2	مقدمة
4	المحور التمهيدي: مفهوم البحث العلمي (القانوني)
4	أولاً- تعريف البحث العلمي.....
5	ثانياً- خصائص البحث العلمي
6	ثالثاً- أهمية البحث العلمي في المجال القانوني
8	المحور الأول: منهجية تحليل نص قانوني
8	أولاً- مفهوم تحليل النص القانوني
8	1- تعريف النص القانوني
9	2- تعريف مصطلح التحليل/ التعليق
10	ثانياً- مراحل تحليل نص قانوني
10	1- التحليل الشكلي (القراءة الأولية)
13	2- التحليل الموضوعي للنص القانوني
15	3- المرحلة التحريرية
17	• نموذج - تطبيقي -
19	• واجب - تطبيقي
20	المحور الثاني: منهجية التعليق على حكم/ قرار قضائي
20	أولاً- مفهوم التعليق على حكم أو قرار قضائي
20	1- تعريف الحكم/ القرار القضائي
22	2- المقصود بالتعليق على حكم/ قرار قضائي
23	3- أهمية التعليق على حكم/ قرار قضائي

24	4- مكونات الحكم/ القرار القضائي
26	ثانيا- مراحل التعليق على حكم/ قرار قضائي
26	1- المرحلة التحضيرية (المسودة/ مرحلة أولية)
31	2- مرحلة التحرير (المرحلة التنفيذية للتعليق على حكم/ قرار قضائي)
32	• نموذج - تطبيقي
35	• واجب - تطبيقي
39	المحور الثالث: منهجية الاستشارة القانونية
39	أولا- مفهوم الاستشارة القانونية
39	1- تعريف الاستشارة القانونية لغة و اصطلاحا
40	2- خصائص الاستشارة القانونية و حالات طلبها
42	3- أنواع الاستشارة القانونية
44	ثانيا- الخطوات المنهجية للاستشارة القانونية
44	1- المرحلة الأولى
46	2- المرحلة التحريرية
48	• نموذج - تطبيقي
52	المحور الرابع: منهجية تحرير مذكرة استخلاصية
52	أولا- مفهوم المذكرة الاستخلاصية
53	1- التعريف الشكلي للمذكرة الاستخلاصية
54	2- التعريف المنهجي للمذكرة الاستخلاصية
55	3- أنواع المذكرة الاستخلاصية
56	4- أهداف المذكرة الاستخلاصية (التعليمية و الوظيفية)
57	ثانيا- المراحل المنهجية لصياغة مذكرة استخلاصية

57	1- المرحلة التحضيرية
58	2- المرحلة التحريرية
60	• نموذج - تطبيقي
66	المحور الخامس: منهجية التحرير الإداري
66	أولاً- تعريف التحرير الإداري و خصائصه
66	1- تعريف التحرير الإداري
67	2- خصائص التحرير الإداري
74	ثانياً- أنواع المراسلات الإدارية
75	1- المراسلات الإدارية الرسمية
75	• المراسلات الرسمية الخارجية
75	• المراسلات الرسمية الداخلية
76	2- المراسلات الإدارية الشخصية
77	3- أهمية المراسلات الإدارية
79	ثالثاً- الشكل المادي للرسالة الإدارية (منهجية تحريرها-نماذج)
79	1- الجانب الفني للرسالة الإدارية
80	2- عناصر الرسالة الإدارية
83	3- منهجية تحرير الرسالة الإدارية
83	• المرحلة التحضيرية
84	• المرحلة التحريرية
85	4- نماذج لرسائل إدارية
90	خاتمة
91	قائمة المراجع

The People's Democratic Republic of Algeria
Ministry of Higher Education and Scientific Research
Abbes Laghrou University Khenchela
Faculty of Law and Political Sciences
Scientific Council



خضلة في: 2025/05/29

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة عباس لغزور خنشلة
كلية الحقوق والعلوم السياسية
المجلس العلمي

رقم: 10...م/ع/ك ح ع م / 2024

مستخرج من محضر اجتماع المجلس العلمي لكلية الحقوق والعلوم السياسية بتاريخ: 2025/04/ 16

بتاريخ السادس عشر من شهر أفريل سنة ألفين وخمسة وعشرين تم عقد اجتماع المجلس العلمي لكلية الحقوق والعلوم السياسية برئاسة البروفيسور عبد الكريم تافرونت، وعضوية عميد الكلية مقرر المجلس البروفيسور زوافري الطاهر، وبعد افتتاح الجلسة من طرف الرئيس عبد الكريم تافرونت وبحضور السادة الأساتذة الموقعين في الجدول المرفق.

جدول أعمال دورة المجلس العلمي للكلية

1. المصادقة على ملفات استهاتك التبرعات.
2. المصادقة على ترتيب ملفات الأساتذة وطلبة الدكتوراه للاستفادة من برنامج الحركة قصيرة المدى لتحسين المستوى في الخارج لسنة 2025.
3. دروس على الخط (مصادقة).
4. مطبوعات جامعية (مصادقة، تعيين لجان خبرة).
5. كتب بيداغوجية (تعيين لجان خبرة).
6. تعيين لجان مناقشة أطروحات دكتوراه.
7. الأنشطة العلمية.
8. مقترحات.

بعد افتتاح الجلسة من طرف رئيس المجلس العلمي و ترحيبه بالحضور تم التطرق إلى جدول الأعمال المذكور أعلاه.

النقطة رقم 04: مطبوعات جامعية (مصادقة، تعيين لجان خبرة).

أولا : المصادقة على تقارير الخبرة لمطبوعات جامعية

درس المجلس العلمي تقارير الخبرة لمطبوعات الأساتذة:

- مطبوعة الدكتور (ت) : كريمة مزوز ، الموسومة بـ " منهجية العلوم القانونية - تقنيات إعداد البحث العلمي - " ، وقرر إجازة المطبوعة للتدريس والطبع .

رئيس المجلس العلمي



رئيس المجلس العلمي
لكلية الحقوق والعلوم السياسية
جامعة عباس لغزور
أ.د تافرونت عبد الكريم