

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة عباس لغرور خنشلة



كلية الحقوق والعلوم السياسية

نيابة العمادة لما بعد التدرج
والبحث العلمي

قسم الحقوق

محاضرات مادة:

منهجية العلوم القانونية -2-

مطبوعة جامعية أقيمت على طلبة السنة الأولى ماستر حقوق
جميع التخصصات - السداسي الثاني-

إعداد الأستاذ الدكتور: عبدالمجيد لخذاري

أستاذ التعليم العالي

السنة الجامعية 2022-2023

المحور الأول:
منهجية تحليل نص
قانوني

عبدالمجيد

الأستاذ الأديب
عبدالمجيد

منهجية تحليل نص قانوني:- تحليل المواد القانونية-

إن منهجية تحليل نص قانوني هي دراسة نظرية وتطبيقية في آن واحد تعتمد على القراءة المركزة والمعمقة لمحتوى النص القانوني واستعمال أدوات المنهج العلمي من حصر وإحصاء ووصف وتحقيق وترتيب وتصنيف وتحليل وتركيب وتفسير ونقد ومقارنة بغرض التمكن من تشخيص وحصر المسائل القانونية حصرا كاملا بطريقة منهجية علمية سليمة.

تتم عملية تحليل النص القانوني في مرحلتين أساسيتين: الأولى مرحلة تحضيرية والثانية المرحلة التحريرية.

المبحث الأول: المرحلة الأولى- المرحلة التحضيرية

وتتضمن عمليتين أساسيتين متتاليتين:

المطلب الأول: التحليل الشكلي:

هي مرحلة تتصف بالشمولية لكونها تشمل كل الشكليات المتعلقة بالنص القانوني والعمل على استخراجها بصورة مرتبة ومنفصلة عن بعضها البعض، وهي مرحلة مهمة تهيئ للمرحلة التي تليها فيما بعد، وتعطي للقارئ تصورا شاملا ورؤية دقيقة للنص القانوني، ويتم التطرق لعناصر أربعة أساسية تكون التحليل الشكلي له، تتمثل في تحديد موقع النص، البناء المطبعي، البناء اللغوي، وأخيرا البناء المنطقي.

الفرع الأول-تحديد موقع النص القانوني:

يقوم الطالب بتحديد طبيعة النص القانوني، فإذا كان نصا قانونيا تشريعيا وجب تبيان مرتبته تبعا لمبدأ تدرج القاعدة القانونية ومصدرها فإنشاء القواعد القانونية لا يقتصر على سلطة واحدة أو هيئة عامة فقط في الدولة، وتأسيسا على مقتضيات المشروعية ولكفالة احترام التدرج القانوني وجب ترتيب القواعد القانونية في مراتب متتالية يسمو بعضها على البعض الآخر، ومن المستقر عليه فقها وقضاء يمكن تمييز القواعد الدستورية، ثم القواعد التشريعية، فالقواعد اللائحية.

أما القواعد الدستورية فمصدرها الدستور أو الاتفاقيات الدولية المصادق عليها من الدولة، والقواعد التشريعية تسنها السلطة التشريعية أي البرلمان بغرفتيه ورئيس الجمهورية في إطار التشريع بأوامر وفقا لما ينص عليه القانون، ونميز في القواعد التشريعية القوانين

العضوية، والقوانين العادية والأوامر التشريعية، وآخر نوع المتمثل في القواعد اللائحية الصادرة عن السلطة التنفيذية في شكل مراسيم أو قرارات أو تعليمات أو منشورات أو مقررات، وتنقسم اللوائح إلى لوائح تنظيمية ولوائح تنفيذية ولوائح الضبط الإداري.

أولا-التعريف بالنص القانوني:

يقوم الطالب بتصنيف النص القانوني وتحديد رقمه إن وجد ومرتبته وقوته الإلزامية، وتاريخ صدوره بصورة دقيقة، مع ذكر الجريدة الرسمية الصادرة فيه إن أمكن ذلك.

1-مثال:

هذا النص القانوني هو مادة قانونية من القانون المدني الجزائري الصادر وفقا للأمر رقم 58-75 المؤرخ في 20 رمضان 1395 هـ، الموافق ل 26 /09/1975م المعدل والمتمم بالقانون رقم 10 /05 المؤرخ في 20 يونيو 2005م في الجريدة الرسمية رقم 44 لسنة 2005، وقد أتت سلسلة هذه التعديلات تماشيا وتغير الظروف الاقتصادية والتجارية والاجتماعية الداخلية والخارجية.

هذا النص هو مادة قانونية من قانون العقوبات الجزائري، المادة 44 منه؛ الصادر وفقا للأمر رقم الأمر رقم 66-156 المؤرخ في 18 صفر عام 1386 الموافق 8 يونيو سنة 1966 المتضمن قانون العقوبات، المعدل والمتمم في آخر تعديل له سنة 2016، المادة 44 من الجزء الأول من الكتاب الثاني الأفعال والأشخاص الخاضعون للعقوبة، الباب الثاني مرتكبو الجريمة، الفصل الأول منه المساهمون في الجريمة.

ثانيا-صاحب النص: هو المشرع المدني الجزائري أو المشرع الجزائري الجزائري .

ثالثا-موقع النص من القانون:

هو المادة 60 من القسم الثاني المسمى:شروط العقد، من الفصل الثاني:العقد، من الباب الأول: مصادر الالتزام من الكتاب الثاني:الالتزامات والعقود.

رابعا-طبيعة النص :

يتم ذكر مضمون النص القانوني وتحديد طبيعة قواعده هل هي أمرة أو مكملة، أو

يتكون من كليهما.

مثال: تضمن النص القانوني قواعد أمرة (الفقرة الأولى)وأخرى مكملة (الفقرة الثانية).

خامسا- ظروف إصدار النص:

تصدر النصوص القانونية طبقا لمبدأ المشروعية، وهي تصدر في الظروف العادية كما تصدر في الظروف الاستثنائية، ولهذا يتوجب على الطالب تبيان ظروف صدور النص القانوني في الحالات العادية أو الاستثنائية، هل يعد تعديلا جديدا أم أنه نص قديم فقط. النص القانوني هو مادة من القانون المدني المعدل والمتمم بالقانون رقم 05/10 المؤرخ في 20 يونيو 2005م في الجريدة الرسمية رقم 44 لسنة 2005 .

الفرع الثاني- البناء المطبعي:

يتم تحديد عدد الفقرات التي يتكون منها النص القانوني، وفائدة ذلك هو تحديد عدد الأفكار التي يتضمنها لاستغلال ذلك في تحديد الأفكار الجزئية التي يحتويها خلال المرحلة الثانية المتمثلة في تحليل المضمون، وليساعد القارئ في الاستشهاد والاستدلال بالفقرة الواحدة مباشرة دون إحالة القارئ إلى النص الإجمالي للمادة. يتم تحديد الفقرة الواحدة في النص القانوني بواسطة الجمل التي تتكون منها حيث تبدأ الفقرة من بداية الجملة إلى غاية نهايتها بنقطة في آخر السطر. ويتم تحديد الفقرة شكلا كما يلي:

الفقرة الأولى: تبدأ من: (.....) وتنتهي بـ: (.....).

الفقرة الثانية: تبدأ من: (.....) وتنتهي بـ: (.....).

الفقرة الثالثة: تبدأ من: (.....) وتنتهي بـ: (.....).

وهكذا حتى يتم تحديد جميع الفقرات التي يتكون منها النص القانوني.

الفرع الثالث: البناء اللغوي:

يتم التطرق في البناء اللغوي للجزئيات التالية:

- لغة النص - أسلوب النص - المصطلحات القانونية.

أولا- لغة النص:

يتطلب قراءة النص القانوني جيدا، والحكم عليه من حيث الوضوح والدقة والبساطة والسهولة والتعقيد، وذلك من خلال الجمل والعبارات والألفاظ المستخدمة ومدى قدرتها على

إيصال المعنى للقارئ بيسر وسهولة أو كون النص ركيكا، ألفاظه غير واضحة لا تؤدي المعنى المقصود وتقبل الفهم المزدوج والتأويل والجدل.

ثانيا- أسلوب النص القانوني:

كما يستوجب تحديد الأسلوب المعتمد فيه سواء كان أسلوبا خبريا تقريريا أو أسلوبا شرطيا يتضمن أداة الشرط وجوابها، ويتم وصف ذلك وتحديده بدقة.

ثالثا- المصطلحات القانونية:

تستخرج المصطلحات القانونية المستعملة في النص القانوني وتقييمها ومدى تأثيرها في إضفاء الصبغة القانونية للنص، لتمييزه عن النصوص الأدبية والفلسفية والتاريخية والعلمية وغيرها.

الفرع الرابع- البناء المنطقي:

يتحدد العرض المنطقي للمشروع في عرض الأفكار وتسلسلها المنطقي وترتيبها المنهجي السليم ويقدم الطالب التبرير المنطقي لعرض الأفكار في حالة تسلسلها السليم، وإذا كان البناء المنطقي غير سليم يتم نقد هذا البناء وتبيان ووصف القصور من حيث عدم الترتيب أو وجود الاستدراك من المشروع في عرض أفكار النص القانوني.

المطلب الثاني- تحليل المضمون:

يستخرج الطالب في هذه المرحلة كلا من الفكرة الأساسية، والأفكار الجزئية ثم تحدد الإشكالية، وأخيرا يبين خطة الموضوع المتبعة للإجابة عن الإشكالية.

الفرع الأول: تحديد الفكرة الأساسية:

تتمثل في المضمون العام والشامل لموضوع النص القانون الذي تشمله أغلب فقراته ويتم صياغتها في جملة موجزة ودقيقة ودالة.

الفرع الثاني: تحديد الأفكار الجزئية:

تستخرج من النص القانوني موضوع التحليل، وأحيانا تكون الأفكار الجزئية متطابقة مع عدد الفقرات من حيث العدد، فيكون عدد الأفكار الجزئية بعدد الفقرات المكونة للنص القانوني، وأحيانا تشمل بعض الأفكار الجزئية عددا من الفقرات، فيكون عدد الأفكار أقل من عدد الفقرات التي يتضمنها النص القانوني محل التعليق.

وتكتب كل فكرة جزئية على حدة بصورة منفصلة، ويمكن أن تكون عنوانا تشملها خطة الموضوع.

الفرع الثالث: تحديد الإشكالية

ترتبط إشكالية موضوع النص القانوني ارتباطا وثيقا بالفكرة الأساسية له، فيقوم الطالب بصياغة إشكالية النص القانوني، بطريقتين أساسيتين: إما في شكل سؤال رئيس، تتفرع عنه أسئلة جزئية، أو تصاغ في فقرة بأسلوب خبري إنشائي تقريبي يقر فيه الطالب بوجود مشكل قانوني يطرحه النص القانوني.

الفرع الرابع: خطة الموضوع:

يعمل الطالب على رسم خطة منهجية يحاول من خلالها الإجابة عن الإشكالية المطروحة وذلك باقتراح تقسيم ثنائي، في صورة مطالب تتضمن فروعاً، أو في محورين أساسيين يتضمن كل محور منهما عناصر تفصيلية مستقلة عن بعضها البعض وفقاً للتقييم المنهجي المعروف (أولاً- ثانياً- ثالثاً...1-2-3...أ-ب-ج...وهكذا).

المبحث الثاني: المرحلة الثانية- المرحلة التحضيرية

بعد أن يتبع الطالب جميع الخطوات السابقة ويقوم بتحليل النص القانوني تحليلاً شكلياً ثم تحليلاً من حيث المضمون، وبعد تحديده لخطة منهجية يقوم بعملية التحرير في الموضوع اعتماداً على التقسيم المنهجي المعروف مقدمة وعرض وخاتمة.

الفرع الأول: مقدمة

يعمل الطالب على التمهيد لموضوع النص القانوني من خلال الانتقال من العام إلى الخاص أو من الكل إلى الجزء، وذلك بالحديث عن الأفكار العامة لموضوع النص ثم يهوى ذهن القارئ ليطرح المضمون التفصيلي بطرح الإشكالية التي يدور حولها أفكاره ومضامينه، ثم يبين مسار الدراسة من خلال تبيان الخطة المتبعة سواء كان ذلك في شكل مطالب وفروع أو في شكل محاور أساسية تتضمن عناصر جزئية.

الفرع الثاني: العرض

يكون العرض في قالب أو خطة محددة ، وتتم مناقشة المشكل القانوني مناقشة موضوعية، ثم شخصية؛ ويقصد بالمناقشة الموضوعية الاستعانة بالمعلومات والمعارف النظرية التي يمتلكها الطالب كالنصوص القانونية والاجتهادات القضائية والآراء الفقهية، التي ترتبط بموضوع النص القانوني والاستدلال بها وقت الحاجة، أما المناقشة الشخصية فهي تتعلق بإبداء الرأي في مضمون النص القانوني و تقيمه ومدى موافقته له أو معارضته مع تقديم الحجج القانونية والأسانيد التي تدعم ذلك، وتبيان مكامن القصور سواء من الناحية الشكلية إن كانت مرتبطة بالأسلوب أو اللغة أو سلامة المصطلحات القانونية، أو في المضمون إن كان فيه ثغرات يتوجب على المشرع استدراكها بتعديل النص القانوني.

الفرع الثالث: خاتمة

يخلص فيها الطالب إلى الإجابة عن الإشكالية المطروحة في النص ونقد وتقييم مضمون النص القانوني ومقارنته بباقي النصوص الأخرى في ذات التشريع أو في التشريعات الأخرى المشابهة، وإبداء الرأي الشخصي مدعما ذلك بالأسانيد والحجج.

نموذج التعليق على نص مادة قانونية

المرحلة الأولى: المرحلة التحضيرية

أولا : التحليل الشكلي

1-تحديد موقع النص:

أ-طبيعة النص:

هذا النص هو مادة قانونية من القانون المدني الجزائري، الصادر بأمر رقم 58-75 المؤرخ في 20 رمضان 1395 هـ، الموافق ل 26 /09/1975م المعدل والمتمم بالقانون رقم 10 /05 المؤرخ في 20 يونيو 2005م في الجريدة الرسمية رقم 44 لسنة 2005 .

وقد أتت سلسلة هذه التعديلات تماشيا وتغير الظروف الاقتصادية والتجارية والاجتماعية الداخلية والخارجية.

ب-صاحب النص: هو المشرع المدني الجزائري .

ج-موقع النص من القانون: هو المادة 60 من القسم الثاني المسعى:شروط العقد ، من الفصل الثاني : العقد ، من الباب الأول : مصادر الالتزام من الكتاب الثاني : الالتزامات والعقود.

د-طبيعة النص :

تضمن النص قواعد أمر (الفقرة الأولى) وأخرى مكملة (الفقرة الثانية)

هـ - ظروف إصدار النص:

يأتي في ظل التطور الاقتصادي وبخاصة النشطة التجارية التي لم تعد تعتمد على الطرق التقليدية في التعامل التجاري، إذ يفرض هذا التطور التعامل في شكل شركات تجارية تحكمها قوانين خاصة.

2-علاقة النص بالنصوص الأخرى :

المادة لها علاقة بالنصوص الأخرى من نفس القانون وخاصة من المادة 61 إلى 71 ، والمتعلقة بالإيجاب والقبول ودور الإرادة في تحديد ذلك.

3-البناء المطبعي:

جاءت المادة في فقرتين :

الفقرة الأولى تبدأ ب: (التعبير عن الإرادة ، وتنتهي بكلمة : مقصود صاحبه).

الفقرة الثانية تبدأ ب: (لا يقبل ، وتنتهي بكلمة : عقد الشركة).

الفقرة الثانية تبدأ ب: (ويجوز أن يكون وتنتهي بكلمة : صريحا).

4-البناء اللغوي:

جاء النص بلغة سليمة وواضحة وبسيطة، غير أنه يوجد بعض اللبس في المعنى في بداية الوهلة لدى القارئ وهذا في نهاية الفقرة الأولى : " كما يكون باتخاذ موقف لا يدع أي شك في دلالته على مقصود صاحبه " ، إلا أن التركيز في قراءتها يفهم منه المعنى المقصود .

جاءت الفقرة الأولى بأسلوب التأكيد واستخدام أسلوب الحصر، عندما حصرت وسائل

التعبير عن الإرادة .

أما الفقرة الثانية فجاءت بأسلوب الشرط والاستثناء عندما جعلت من إمكانية اللجوء إلى التعبير الضمني عن الإرادة باستثناء الحالات التي ينص القانون بخلافها أو يتفق عليها من الأطراف.

كما أن هذه الفقرة جاءت بمعنى الجواز في لفظة "يجوز" ، وهي تعني إمكانية التعبير بإرادة أخرى ضمنية غير صريحة .

جاءت المادة القانونية بعبارات قانونية خاصة بمصطلحات القانون المدني، ومن ذلك: الإرادة، اللفظ، ضمناً
5-البناء المنطقي:

جاءت الأفكار متسلسلة وفقاً للمنطق والترتيب الزمني، إذ وضح في البداية المبدأ العام والطرق العادية والأصلية للتعبير عن الإرادة وهي باللفظ أو بالكتابة، أو بالإشارة المتداولة عرفاً أو باتخاذ موقف يوضح المقصود، ثم وضحت الاستثناء الذي قد يرد على هذا المبدأ عند عدم النص قانوناً أو عند اتفاق الأطراف على اللجوء إلى التعبير الضمني عن الإرادة .

فالفقرات سايرت البناء المنطقي انطلاقاً من العام إلى الخاص .

ثانياً : التحليل الموضوعي (تحليل المضمون)

1-الفكرة العامة للنص :

وسائل التعبير عن الإرادة المعتمد بها قانوناً

2-الأفكار الأساسية :

الفكرة الأولى: طرق التعبير الصريحة عن الإرادة

الفكرة الثانية: طرق التعبير الضمنية عن الإرادة

3-المشكل القانوني :

هل يعتد بالإرادة الصريحة أو الضمنية في صحة العقد بين الأطراف ؟.

4-خطة الموضوع:

المبحث الأول : التعبير الصريح عن الإرادة

المبحث الثاني: التعبير الضمني عن الإرادة

مقدمة :

المقصود بوجود الإرادة سواء أكانت إيجابا أو قبولا هو صدورها من شخص لديه إرادة ذاتية يعتد بها القانون، بغية إحداث أثر قانوني معين.

والإرادة في ذاتها عمل نفسي لا يعلم به إلا صاحبه وهي لا تتخذ مظهرها الاجتماعي، وبالتالي لا يعتد بها القانون إلا بالتعبير عنها، ويتم التعبير عنها باللفظ أو بالكتابة أو بالإشارة المتداولة عرفا أو باتخاذ موقف لا يدع أي شك في دلالة على حقيقة مقصود صاحبه (م 1/60).

وقد يكون التعبير عن الإرادة صريحا أو ضمنيا، وينص المشرع الجزائري على أنه يجوز أن يكون التعبير عن الإرادة ضمنيا إذا لم ينص القانون أو يتفق الطرفان على أن يكون صريحا (م 2/60).

ولذلك يطرح الموضوع الإشكالية التالية: بما ذا يعتد قانونا بالتعبير عن إرادة الأشخاص؟ هل يعتد بالتعبير الصريح أو الضمني؟

و للإجابة على هذه الإشكالية نقترح الخطة التالية :

المبحث الأول : التعبير الصريح عن الإرادة .

المطلب الأول : التعبير باللفظ وبالكتابة

التعبير الصريح عن الإرادة . يكون التعبير عن الإرادة صريحا حسب نص المادة 60 ف 1 أما بواسطة اللفظ أو الكتابة.

الفرع الأول : اللفظ

اللفظ هو الكلام الذي يصدر من شخص إلى شخص آخر مباشرة سواء كان في لقاء ببعضهما في مجلس واحد أو كان بواسطة اتصال هاتفي، أو كان بواسطة رسول بينهما دون أن يكون هذا الرسول وكيلا، ويجب أن يكون هذا اللفظ بلغة واحدة يفهمها كل المتعاقدين و إلا كان الاستعانة بمترجم.

الفرع الثاني : الكتابة

سواء كانت باليد أو بالآلة الكاتبة أو بواسطة جهاز الكمبيوتر وغيرها من الوسائل الحديثة، ولا فرق في التعبير الصريح عن الإرادة ما بين الكتابة العرفية وما بين الكتابة

الرسمية، ويقصد بالكتابة الرسمية أن يتم العقد أمام الموثق م 324 مكرر 1، وقد تكون الكتابة إما للانعقاد 324 مكرر 1 مثلا.

المطلب الثاني: التعبير بالإشارة والتعبير بموقف يفهم منه الإيجاب والقبول

الفرع الأول: التعبير بالإشارة

الإشارة المتداولة عرفا هي كهن الرأس عموديا وتدل على الموافقة، وهزه أفقيا يدل على عدم الموافقة، وهاتان الإشارتان تعارف الناس عليها منذ أمد وخاصة إذا ما كانت هذه هي الوسيلة الوحيدة للتعبير عن الإرادة كما في حالة الأخرس، والأعمى الذي لا يحسن الكتابة.

الفرع الثاني: باتخاذ موقف لا يدع أي شك في دلالته على مقصود صاحبه

كعرض السلع والمنتجات في المحلات والأسواق ووضع أسعارها عليها، أو وقوف سيارة الأجرة في الأماكن المخصصة لإيقافها، إذ السلعة التي يعرضها التاجر للبيع و السيارة يعرضها السائق للركوب فهذه مواقف لا تدع مجالا للشك في الدلالة على مقصود من عرضها، فموقف كلا من البائع والسائق مثلا يقوم مقام الإرادة الصريحة.

المبحث الثاني: التعبير الضمني عن الإرادة

المطلب الأول: التعبير الضمني

الفرع الأول: المقصود بالتعبير الضمني

إن التعبير الضمني عن الإرادة حسب نص المادة 60 ف 2 لا يمنع أن يكون التعبير عن الإرادة ضمنيا، ولم يأت المشرع في هذه المادة بمثال يوضح فيه الفرق بين التعبير الصريح عن الإرادة والتعبير الضمني عنها، وترك ذلك الأمر مفتوحا للاجتهاد كل من الفقه والقضاء، و يرى الفقه في هذا الشأن بأن التعبير الصريح عن الإرادة يكون بأسلوب مباشر موجه إلى الطرف الآخر كما ورد في م 60 ف 1 .

أما التعبير عن الإرادة ضمنيا فيكون بأسلوب غير مباشر إلى الطرف الآخر، ومثل ذلك إذا انتهى عقد الإيجار وبقي المستأجر بها ينتفع بالعين المؤجرة مع علم المؤجر اعتبر الإيجار قد تجدد بالشروط الأولى، ويعتبر هذا التجديد ضمني مجرد امتداد للإيجار الأصلي.

المطلب الثاني: حالات التعبير الضمني

الفرع الأول: اعتراف القانون بالتعبير الضمني

ويلجأ إلى التعبير الضمني عن إرادة الشخص بصورة عادية عندما ينص القانون بنص صريح، بجواز اللجوء إلى هذا الإجراء، حيث تترتب عليه الآثار القانونية بصورة عادية .

الفرع الثاني: اتفاق الأطراف بالاعتداد بالتعبير الضمني

ويلجأ إلى التعبير الضمني عن إرادة الشخص عندما يتفق الأطراف على جواز الأخذ بالتعبير الضمني كأسلوب للتعبير عن الإرادة الشخصية .

الخاتمة:

يخلص فيها الباحث إلى الإجابة عن الإشكالية التي تم صياغتها في مقدمة الموضوع، ويخلص إلى نتائج محددة تتمثل في طرق التعبير عن الإرادة المباشرة وغير المباشرة.

الأستاذ الدكتور لخزاري عبدالمجيد

المحور الثاني:
تقنيات تقديم
أو حل استشارة
قانونية

عبدالمجيد

تقنيات تقديم أو حل استشارة قانونية

- تمهيد:

تتطلب منهجية حل الاستشارة القانونية إتباع أسلوب علمي منظم تعتمد على القراءة المركزة لمحتوى القضية المطروحة، واستعمال معلوماته ومعارفه النظرية حسب مقتضيات ومعطيات ووقائع القضية للإجابة على الإشكاليات القانونية، فهي طريقة بيداغوجية تدريبية للطالب ليكتسب القدرة على استيعاب الأفكار النظرية وتطبيقها على معطيات القضية وحل المشكل القانوني.

وتعتمد منهجية حل الاستشارة القانونية على أدوات المنهج العلمي من حصر وإحصاء ووصف وترتيب وتصنيف وتحليل وتفسير واستنتاج وتركيب ومقارنة ونقد، وهي أدوات تستخدم وفقا لمقتضيات مراحل حل الاستشارة القانونية بحصر الوقائع وإحصائها وترتيبها ووصف الإجراءات وتصنيفها حسب كل طرف وكل جهة قضائية ودرجتها، وتحليل واستنتاج الأحكام القضائية الصادرة عن المحاكم أو المتوقعة إصدارها ونقدها وإبداء الرأي فيها.

تعرف الاستشارة القانونية بأنها استكشاف رأي القانون بشأن مسألة قانونية تكون محل نزاع أو يحتمل أن تكون كذلك، وتهدف في آخر الأمر إلى معرفة الحكم القانوني في معطياتها من طرف شخص متخصص في القانون لإرشاد السائل إلى إتباع السبل السليمة وتحقيق الإجراءات الصحيحة لرفع دعواه القضائية أمام الجهة المختصة؛ ويمكن استخلاص ثلاثة عناصر أساسية في الاستشارة القانونية:

1- المسألة القانونية: تتمثل في كل واقعة قانونية أو تصرف قانوني تصدى لها القانون ونظم جوانبها ومنحها حلولاً قانونية من خلال أحكامه ونصوصه.

2- الرأي القانوني: هو حصيلة عملية عقلية منطقية تتم وفق آليات وأدوات منهجية علمية، تخلص إلى إصدار أحكام قانونية انطلاقاً من وصف الوقائع وتكييفها وفقاً لما نص عليه التشريع، فتصدر في شكل نصوص قانونية أو أحكام واجتهادات قضائية أو آراء فقهية.

3- المتخصص القانوني: هو كل شخص تلقى تكويناً أكاديمياً في العلوم القانونية، سواء كان طالباً في قسم الحقوق، أو محامياً، أو قاضياً، أو دكتوراً في القانون.

تنقسم مراحل حل الاستشارة القانونية إلى مرحلتين؛ الأولى تتضمن تحديد معطيات الاستشارة، والثانية تتضمن مرحلة تقديم أو إعطاء الحل القانوني.

أولاً: المرحلة الأولى- تحديد معطيات الاستشارة

تدرج فيها الوقائع والإجراءات وتطرح فيها المسائل القانونية ونقصد بالمعطيات وهي الحثيات المتعلقة بجميع أحداث القضية:

1-الوقائع:

هي مجموعة الأحداث القانونية والمادية التي أدى تتابعها إلى تكوين موضوع النزاع وهي تختلف باختلاف طبيعة سواء كانت جنائية أو مدنية أو إدارية أو في أحوال الأسرة ومثال ذلك: الأحداث الواقعة في جريمة القتل أو السرقة أو البيع أو الإيجار أو نزع الملكية، أو الطلاق وغيرها.

وتقدم الوقائع من الناحية الشكلية في جمل كاملة وبطريقة مجردة دون إعطاء حكم مسبق عليها، فتنقل كواقعة مجردة دون إضافة.

يجب انتقاء الوقائع الرئيسة دون الوقائع الثانوية التي لا تأثير لها في القضية.

عدم افتراض الوقائع غير المعروضة في الاستشارة القانونية.

2- الإجراءات:

هي المراحل القضائية والإجراءات الإدارية التي تبنتها أطراف النزاع كالتظلم الإداري مثلاً أو رفع الدعوى، الطعون وغيرها.

- ترتب الإجراءات ترتيباً منطقياً وفقاً للتسلسل الزمني

- إعطاء أولوية قصوى للتواريخ والمواعيد.

- التثبت والتحقق من مدى صحة الإجراءات ومدى سلامتها وخلوها من العيوب الشكلية والموضوعية.

3- طرح المسائل القانونية:

يقوم الطالب بالقراءة المعمقة والمركزة والدقيقة لتفاصيل الوقائع والإجراءات حتى يستخلص المسائل القانونية، فالاستشارة أحياناً لا تحتوي على أسئلة مباشرة لذلك توجب على الطالب استنتاجها لوحده، وأحياناً أخرى الاستشارة تكون من شخص بسيط لا صلة له

بالقانون يطلب طريقة تحريك الدعوى أو رفع النزاع أمام القضاء، فيتساءل عن كيفية الاتصال بالقضاء أو معرفة الإجراءات السليمة والصحيحة الواجب اتباعها.

فالمسائل القانونية تتمثل في كل ما يستشكل على القارئ فيكون دور الطالب هو إيجاد الحل القانوني له، فيحرص على صياغة هذه الإشكالات القانونية بدء بتحديد نوع النزاع وطبيعته والجهة القضائية المختصة به، نزع ملكية مثلا أمام القضاء الإداري، نزاع حول العقار أمام الغرفة العقارية جنائية قتل أمام محكمة الجنايات، استئناف حكم قضائي أمام المجلس القضائي، طعن بالنقض أمام المحكمة العليا وهكذا، يجب أن يتحدد موضوع النزاع حتى يستطيع الطالب معرفة الإجراءات السليمة الواجب إتباعها أمام الجهة القضائية المختصة، ومعرفة المواعيد القانونية المفروض احترامها وفقا للتشريع الجزائري حسب ما حددته قواعد الإجراءات المدنية والإدارية وقواعد الإجراءات الجزائية وغيرها من القوانين.

ثانيا- المرحلة الثانية: تقديم الحل القانوني

بعد تحديد جميع أجزاء المعطيات المرتبطة بالاستشارة القانونية من تحديد للوقائع وتعداد الإجراءات المتبعة من أطراف الخصومة بالتفصيل والتمعن فيها جيدا وملاحظة المواعيد القانونية ومدى احترامها، واستنتاج المسائل القانونية موضوع النزاع، يعمل الطالب على تقديم الإجابة القانونية التفصيلية، مرحلة بمرحلة وفقا للوقائع والإجراءات حسب تسلسلها الزمني وإبداء رأيه فيها بتأكيد صوابها أو تبيان خطأها وتصحيح الإجراء وفقا لما يتطلبه القانون من حيث الشكل أو المضمون أو الجهة التي لها صلاحية أو سلطة إصداره.

وعليه:

على الطالب القيام ومراعاة ما يلي:

- 1- تحديد نوع وطبيعة النزاع
- 2- تحديد نوع الدعوى
- 3- تحديد الجهة القضائية المختصة
- 4- تحديد نوع الطعن المقدم: معارضة - استئناف - طعن بالنقض - التماس إعادة النظر
- 5- تقييم صحة وسلامة الإجراءات المتبعة

- 6- تكييف كل فعل أو تصرف قام به كل طرف في النزاع أو تكييف أفعال الأشخاص حسب القضية وإعطاء الوصف القانوني لها.
- 7- تقييم الحكم الصادر عن المحكمة .

الأستاذ الدكتور لخزاري عبدالمجيد

المحور الثالث:

التعليق على حكم

وقرار قضائي

عبدالمجيد
خزاري

تقنيات التعليق على حكم أو قرار قضائي

تمهيد:

تنظر الجهات القضائية في النزاعات التي تنشأ بين الأفراد، ثم تفصل بينهم بإصدار أحكام أو قرارات قضائية، وتعد هذه الأحكام مجالاً لدراسة المنهجية القانونية من خلال التعليق على هذه الأحكام والقرارات القضائية ومناقشتها مناقشة علمية بإتباع منهجية تتضمن التحليل الشكلي والموضوعي للحكم أو القرار، وهي دراسة تطبيقية تقتضي الحصول على نماذج منها لمعرفة مضمون الحكم والقرار وتقييمه من الناحية الشكل بالنظر لأجزائه التي يحتويها، وتحديد أطراف النزاع والوقائع والإجراءات التي تم إتباعها وتعداد الادعاءات التي قدمها أطراف النزاع ثم تحديد المشكل القانوني ومناقشة الحكم أو القرار الصادر عن القاضي مع تحديد الأساس القانوني المعتمد في التكييف القانوني، وإعطاء الرأي في الحكم أو القرار بالموافقة والتأييد أو تقديم وجهة النظر المخالفة له.

إن التعليق الصحيح هو الذي يركز فيه الطالب على وقائع الدعوى ومضمون المسألة القانونية التي تثيرها هذه الوقائع، والحل القانوني الذي صدر عن المحكمة في نهاية الأمر مع استخدام الطالب مكتسباته الأولية وما لديه من معرفة ودراسة للمادة في عملية تقييم القرار والبحث في أبعاده، وقد يواجه الطالب صعوبات جمة بالأخص عند أول محاولة له للتعليق على حكم أو قرار قضائي، وأول الصعوبات التي تواجهه صعوبة قراءة وفهم وتحديد مضمون الحكم الصادر عن القاضي، وقد تبدو أحياناً المفردات القانونية غامضة، وعليه يتوجب على الطالب فهم القرار موضوع التعليق من خلال القراءة الجيدة والمتعمنة للحكم أو القرار كاملاً بجميع أجزائه، أي بجميع عناصره الواقعية والقانونية، والحل القانوني المتوصل إليه، ويفترض قراءة الحكم عدة مرات، تبدأ بقراءة أولى سريعة تتوالى بعدها القراءات المركزة.

يقوم التعليق على حكم أو قرار قضائي على مرحلتين أساسيتين، هما المرحلة التحضيرية والمرحلة التحريرية، حيث تعد المرحلة التحضيرية مجموعة من الخطوات المنهجية التي تحدد وتفصل عناصر الحكم عن بعضها البعض بصورة مستقلة، وهي مرحلة فهم عام، وبناء التصور الفكري لموضوعه من خلال معطياته التي سيتم مناقشتها في المرحلة التحريرية من خلا إتباع خطة منهجية يصرح بها في آخر المرحلة التحضيرية في شكل مقدمة وعرض وخاتمة.

إن منهجية التعليق على حكم أو قرار قضائي يعتمد على منهجية علمية بالاعتماد على أدوات المنهج العلمي المتمثلة في الوصف والحصر والترتيب (تحديد الجهة القضائية- تعيين أطراف النزاع- ذكر وحصر الوقائع الهامة المؤثرة في الحكم وترتيبها – وصف وتحديد الإجراءات المتبعة من الأطراف والجهات القضائية وتقديرها ومدى صحتها وترتيبها- تبيان وتحديد الادعاءات)، كما يتم الاعتماد على أدوات التحليل والتفسير والتركيب والاستنتاج والمقارنة والنقد(مناقشة الإجراءات والادعاءات وتحديد المشكل القانوني واستنتاج وتقييم التكيف القانوني ومقارنته بالأحكام المشابهة وتصحيحه إن استوجب الأمر)، ومما سبق يتضح أن التعليق القانوني ماهو إلا تطبيق للمنهجية العلمية بتوظيف أدوات المنهج العلمي عمليا انطلاقا من الجانب النظري، وهي عملية وصف دقيق للحكم والقرار تحليلا وتفسيرا ونقدا.

تنقسم مراحل تعليق الحكم أو القرار القضائي إلى مرحلتين متكاملتين كالآتي:

أولا- المرحلة التحضيرية:

يقوم الباحث أو الطالب، بقراءة متأنية للحكم أو القرار القضائي من خلال معرفة الجهة القضائية التي أصدرت الحكم القضائي (محكمة ابتدائية- محكمة إدارية) أو القرار القضائي (مجلس قضائي-محكمة عليا- مجلس الدولة)، والقيام بوصف وحصر وترتيب جميع الوقائع والإجراءات والادعاءات التي تضمنها الحكم؛ يجب أن تتضمن هذه المرحلة ما يلي:

1-تحديد الجهة القضائية:

يحدد الطالب الجهة القضائية التي أصدرت الحكم، وموضوع النزاع يتحدد بتبيان الجهة القضائية كالنزاع العقاري، أو الضريبي، أو المنازعة الانتخابية، قضية أسرية مرتبطة بالطلاق أو إسقاط الحضانة، أو كجرحه ضرب و شتم، أو جناية قتل وغيرها.

عموما يكون الحكم القضائي صادرا عن:

أ* المحكمة الابتدائية: كأول درجة للمتقاضين (القسم المدني- قسم الجنح- قسم المخالفات-

قسم الأحداث- القسم الاجتماعي- القسم العقاري- القسم البحري- القسم التجاري)

ب* المجالس القضائية: تعد جهة استئناف للأحكام الصادرة عن المحاكم.

ج* محكمة الجنايات: تتواجد بالمجالس القضائية تختص بالفصل في الأفعال الموصوفة بالجنايات والجناح والمخالفات المرتبطة بها، تنعقد في دورات كل ثلاثة أشهر واستثناء تنعقد باقتراح من النائب العام بموافقة رئيس المجلي القضائي.

د* المحكمة العليا: تكتفي بمراقبة الأحكام القضائية الصادرة من الجهات القضائية الدنيا من ناحية القانون دون الوقائع، مما يؤدي إلى القول أن المحكمة العليا، فيما عدا الحالات التي ينص عليها القانون على اعتبارها محكمة موضوع وقانون في نفس الوقت تفصل في الأحكام لا القضايا.

وحتى إذا قبلت الطعن المقدم ونقض الحكم المطعون فيه، فإنها لا تنظر في موضوع النزاع بل تحيل الدعوى إلى الجهة القضائية التي أصدرت الحكم أو تحيلها إلى جهة قضائية أخرى.

تشكل المحكمة العليا من سبعة غرف تتضمن كل غرفة عددا من الأقسام

الغرفة المدنية - الغرفة العقارية - غرفة شؤون الأسرة والموارث - الغرفة

التجارية والبحرية - الغرفة الاجتماعية - الغرفة الجنائية - غرفة الجناح والمخالفات.

ه* المحاكم الإدارية:

تعد المحاكم الإدارية جزءا من هيئات القضاء الإداري في الجزائر، وهي صاحبة

الاختصاص العام في النظر و الفصل في المنازعات التي تكون الإدارة العامة طرفا فيها.

و* مجلس الدولة:

يعتبر مجلس الدولة الجزائري قمة هرم التنظيم القضائي الإداري وصاحب الإشراف

الأعلى في النظر والفصل في القضايا المعروضة على القضاء الإداري.

أصبح مجلس الدولة يتشكل من 5 غرف.

*الغرفة الأولى: مختصة بالفصل في القضايا ذات الصلة بالصفقات العمومية وبالمحلات

والسكن.

*الغرفة الثانية: مختصة بالفصل في القضايا ذات الصلة بالوظائف العمومي وبنزع الملكية من

أجل المنفعة العامة وبالمنازعات الضريبية.

*الغرفة الثالثة: مختصة بالفصل في القضايا ذات الصلة بمسؤولية الإدارية وبالتعمير

وبالاعتراف بحق وبالإيجارات.

*الغرفة الرابعة: مختصة بالفصل في القضايا ذات الصلة بال عقار.

*الغرفة الخامسة: مختصة بالفصل في القضايا ذات الصلة بإيقاف التنفيذ وبالاستعجال
وبالمنازعات المتعلقة بالأحزاب

2- تحديد أطراف النزاع:

يقوم الطالب بذكر اسم وصفة المتخاصمين:

أ- بالنسبة للمحكمة الابتدائية تصدر الأحكام القضائية وعليه يكون أطراف النزاع كالاتي:

*المدعي: اسمه وصفته (شخص طبيعي- شخص معنوي)

*المدعي عليه: اسمه وصفته (شخص طبيعي- شخص معنوي)

ب- بالنسبة للمجلس القضائي:

*المستأنف: اسمه وصفته (شخص طبيعي- شخص معنوي)

*المستأنف عليه: اسمه وصفته (شخص طبيعي- شخص معنوي)

بحضور: مثلاً:- وزارة المالية ممثلة بشخص وزيرها ممثلاً بمدير الحفظ العقاري لولاية.....(خنشلة)

- مديرية الضرائب لولاية خنشلة ممثلة في مديرها الولائي.

- وزارة السكن والعمران ممثلة في شخص مدير البناء والتعمير لولاية خنشلة ممثلة في مديرها الولائي .

3- تحديد الوقائع:

يتضمنها الحكم في حيثياته ويقوم الطالب باستخلاصها بعد قراءته، هي كل الأحداث التي نشأ بسببها النزاع وأدت بالأطراف إلى اللجوء إلى القضاء وتكون الوقائع قبل اللجوء إلى القضاء ويمكن أن تستمر بعده، مما يتطلب من الطالب تحديد كل الوقائع الهامة التي لها تأثير في مجريات القضية، من حيث الإجراءات المتبعة أو الدفوع المقدمة من الأطراف والوقائع التي جعلت القاضي يعطيها الوصف القانوني المطلوب، وعليه يطلب من المعلق على الحكم مراعاة ما يلي:

- تحديد الوقائع بصورة موجزة دون ذكر التفاصيل الدقيقة.

- استخراج الوقائع الهامة فقط والمؤثرة في النزاع

- ترتيب الوقائع ترتيباً زمنياً حسب وقوعها
- عدم ذكر الوقائع الثانوية أو العرضية التي تصاحب الوقائع الأساسية
- عدم افتراض وقائع لم تذكر أصلاً في الحكم أو القرار.

4- تحديد الإجراءات:

- تتمثل في مختلف الشكليات القانونية التي اعتمدها أطراف النزاع منذ نشوء النزاع إلى واقع الحال، عبر مختلف درجات التقاضي، إلى غاية صدور الحكم أو القرار، ويراعى في ذلك:
- ترتيب الإجراءات حسب كل طرف.
- ترتيب الإجراءات وفقاً لتاريخ اعتمادها.
- عدم افتراض إجراءات لم تحدث أو لم يعتمد عليها أي طرف.
- ذكر جميع الإجراءات دون استثناء لأي إجراء مهما كان نوعه عكس الوقائع التي يذكر أهمها فقط.

- تقسيم الإجراءات حسب الجهة القضائية التي تمت أمامها:

* الإجراءات أمام المحكمة الابتدائية

* الإجراءات أمام المجلس القضائي

* الإجراءات أمام المحكمة العليا

وإذا كانت في القضاء الإداري - حكم أو قرار إداري:-

* الإجراءات أمام المحكمة الإدارية

* الإجراءات أمام مجلس الدولة

- عدم إبداء الرأي فيها سواء بالصحة أو الخطأ، وإنما تذكر بصورة مجردة ويترك تقييمها وتقديرها للمراحل اللاحقة.

4- الإدعاءات:

- هي أقوال ومزاعم وطلبات أطراف النزاع والأسس القانونية التي تم الاعتماد عليها للمطالبة بحقوقهم والدفاع عنها، ويراعى فيها ما يلي:

* ذكر الادعاءات مرتبة، 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 تثر من الخصوم أو كان من الواجب إثارتها.

5- تحديد المشكل القانوني:

تتمثل في المشكل القانوني المراد دراسته من الطالب، ومضمون الحكم القضائي الذي أصدره القاضي يقوم الطالب باستخراجه من خلال تحليل ادعاءات الأطراف، ومن خلال الجل الذي توصل إليه القاضي في منطوق الحكم، ويتم طرحه في شكل سؤال رئيسي، مع أسئلة فرعية إن أمكن ذلك.

ثانيا- المرحلة التحضيرية:

نعني بهذه المرحلة، كيفية تنفيذ التعليق أو المنهجية العملية التي نعتمدها في قيامنا بالتعليق على قرار قضائي، وذلك في شكل خطة متوازنة ومحكمة، ولذلك يجب أن يحرر التعليق تحريرا قانونيا مضبوطا؛ بدءا من المقدمة، مروراً بصلب الموضوع، وصولاً إلى الخاتمة.

تقتضي هذه المرحلة وضع خطة لدراسة المسألة القانونية المعروضة في الحكم أو القرار، ثم مناقشتها والتفصيل فيها كالآتي:

1- مقدمة:

يذكر فيها الطالب موضوع التعليق في جمل وجيزة، كأن يقول: تتعلق المسألة المعروضة أمامنا في الحكم أو القرار بموضوع:.....، ثم يقوم بتلخيص عناصر هذه المسألة المتمثلة في الوقائع والاجراءات والادعاءات ثم يطرح المشكل القانوني الذي يتمحور حوله الحكم أو القرار، ثم يبين مسار الدراسة من خلال تبيان الخطة المتبعة سواء كان ذلك في شكل مطالب وفروع او في شكل محاور أساسية تتضمن عناصر جزئية.

2- العرض:

يكون العرض في قالب أو خطة محددة كما سبق وأن اشرنا إلى ذلك وتتم مناقشة المشكل القانوني مناقشة موضوعية، ثم شخصية؛ ويقصد بالمناقشة الموضوعية الاستعانة

بالمعلومات والمعارف النظرية التي يمتلكها الطالب كالنصوص القانونية والاجتهادات القضائية والآراء الفقهية، التي ترتبط بموضوع الحكم والاستدلال بها وقت الحاجة، أما المناقشة الشخصية فهي تتعلق بإبداء الرأي في مضمون الحكم و تقييمه ومدى موافقته له أو معارضته، مع تقديم الحجج القانونية والأسانيد التي تدعم ذلك.

3- الخاتمة:

هي ملخص ما توصل إليه الطالب في نهاية المطاف بعد عرض الوقائع والإجراءات وتقييم ادعاءات الأطراف وعرض الحل القانوني ومضمون الحكم وتقييمه، وإبداء رأيه فيه بالصواب أو تقديم الحل القانوني الأمثل الذي يراه مستشهداً بالأسانيد القانونية المختلفة المقنعة التي تبين ذلك؛ بقوله بأن القاضي قد أحسن تطبيق القانون أو أصاب في قراره، أو قوله الحكم جانب الصواب في كذا وأخطأ القاضي في تطبيق نص القانون وغيرها من الأحكام حسب مقتضى التقييم.

مثال تطبيقي لتقنيات التعليق على قرار قضائي

السنة الأولى ماستر قانون جنائي وعلوم جنائية

ملاحظة: التعليق على قرار قضائي صادر عن الغرفة الجزائية بالمجلس القضائي

أستاذ المادة: الأستاذ الدكتور لخداري عبدالمجيد

تنقسم مراحل تعليق على القرار القضائي إلى مرحلتين متكاملتين كالآتي:

أولاً- المرحلة التحضيرية:

1- تحديد الجهة القضائية:

القرار القضائي محل التعليق صادر عن الغرفة الجزائية بالمجلس القضائي أم البواقي، كدرجة ثانية من درجات التقاضي، وحدد القرار طبيعة الجرم بتكوين جمعية أشرار لغرض الإعداد لجنحة السرقة المقترنة بأحد ظروف التشديد.

2- تحديد أطراف النزاع:

الطرف الأول – المستأنف عليه :-

1- النائب العام مدعياً باسم الحق العام من جهة أولى.

2- الضحية غير مستأنف من جهة ثانية.

الطرف الثاني - المستأنف :-

1- المتهم الأول: ص- ع متهم مستأنف موقوف حاضر بحضور محاميه

2- المتهم الثاني: ف- م متهم مستأنف موقوف حاضر بحضور محاميه.

3- تحديد الوقائع:

أ- على مستوى المحكمة الابتدائية كدرجة أولى:

المتهمان متابعان من طرف وكيل الجمهورية لدى المحكمة الابتدائية – بتاريخ سبتمبر 2014-منذ زمن لم يمض عليه أمد التقادم بجنحتي تكوين أشرار والسرقة المقترنة بأحد ظروف التشديد، الأفعال المنصوص والمعاقب عليها بنص المواد 176-177 و 354 من قانون العقوبات، حيث أحيلا أمام محكمة الجنج بموجب إجراءات التلبس عملاً بأحكام المادتين 59 و 338 من قانون الإجراءات الجزائية .

وتتلخص وقائع الدعوى كالآتي:

- ضبط شخص متلبس بصدد سرقة المجوهرات والمصوغ وإمساكه من طرف صاحب البيت فاراً من نافذة البيت بيده المسروقات وآلة مفك براغي وسكين.

- اعتراف السارق ص-ع بالواقعة المسندة إليه مصرحاً بمساعدة شخص آخر وهو الجار لبيت الضحية حيث تكفل المساعد ف-م بتسميم الكلب وتزويده بمفك البراغي كونه نجاراً، وإرشاده بالهاتف

لمعرفة مكان المسروقات وعلمه بأحوال البيت.

3- تحديد الإجراءات:

- اتصال الضحية بمصالح الضبطية القضائية واقتياده إلى وكيل الجمهورية.
- لدى امتثال المتهم ص- ع أمام قاضي الحكم الدرجة الأولى اعترف بالوقائع المسندة إليه، أما المتهم ف- م نفي الوقائع المسندة إليه.
- أصدرت المحكمة حكما ابتدائيا علنيا حضوريا وجاهيا حكمت فيه بإدانة المتهمين بالجرم المنسوب إليهما، وصدور الحكم بمعاينة كل واحد منهما بثلاث سنوات حبسا نافذا ومائة ألف دينار جزائري غرامة نافذة.

4- الإدعاءات:

1- المدعي:

- توجيه اتهام للسارقين: ص- ع مع ف- م بجنحة سرقة المجوهرات والمصوغ من البيت.
- المطالبة بالتعويض.

2- المدعى عليه:

- اعتراف المتهم الأول ص ع بالأفعال المنسوبة إليه.
- نفي المتهم الثاني ف م بالوقائع المسندة إليه.

5- تحديد المشكل القانوني:

- يتمثل المشكل القانوني المتضمن في القرار القضائي هو جنحتي تكوين جمعية أشرار والسرقة المقترنة بإحدى ظروف التشديد، وعليه يمكن طرح المشكل القانوني وفقا للسؤال التالي:
- هل الوقائع المسندة في منطوق القرار القضائي تشكل جنحتي تكوين جمعية أشرار والسرقة المقترنة بإحدى ظروف التشديد؟

ب - على مستوى المجلس القضائي كدرجة ثانية للتقاضي:

- قيام المتهمان بتاريخ محدد بعد النطق بالحكم في المحكمة الابتدائية بتسجيل الاستئناف وفقا للأجال القانونية أمام المجلس القضائي كدرجة ثانية للتقاضي.

1- الوقائع:

- غياب الضحية عن جلسة الاستئناف رغم صحة التبليغ.
- حضور المتهمان، حيث اعترف المتهم ص- ع بالوقائع المسندة إليه.
- إنكار المتهم ف- م للوقائع المسندة إليه.

2- الإجراءات:

- تم الاستماع إلى الرئيس المقرر في تلاوة تقريره.
- الاستماع إلى طلبات النيابة باعتبارها طرفا في الدعوى ممثلة للحق العام.
- الاطلاع على ملف القضية والمستندات المرفقة به.
- استنادا للمواد 416-417-418 من قانون الإجراءات الجزائية
- استنادا للمواد 176-177-354 من قانون العقوبات
- جاءت المداولة القانونية وفقا للآتي:
- استئناف المتهمان جاء وفقا للأجال القانونية.

1- طلبات وادعاءات الأطراف:

- الاستفادة من ظروف التخفيف لصالح المتهم ص-ع
- إعادة تكييف الجريمة إلى المحاولة لكون الجريمة لم تتم ولم تكتمل.
- تأييد الحكم المستأنف من قبل ممثل النيابة العامة.

ثانيا- المرحلة التحضيرية:

1- مقدمة:

القرار القضائي صادر عن الغرفة الجزائية من المجلس القضائي أم البواقي.

تتعلق المسألة المعروضة أمامنا بالقرار القضائي الصادر عن المجلس القضائي بموضوع: جنحة تكوين جمعية أشرار والسرققة المقترنة بإحدى ظروف التشديد.

حيث ضبط شخص متلبسا بصدد سرقة المجوهرات والمصوغ وإمساكه من طرف صاحب البيت فارا من نافذة البيت بيده المسروقات وآلة مفك براغي وسكين؛ واعتراف السارق بالواقعة المسندة إليه مصرحا بمساعدة شخص آخر يعتبر جارا لبيت الضحية، حيث تكفل المساعد بتسميم الكلب وتزويده بمفك البراغي كونه نجارا، وإرشاده بالهاتف لمعرفة مكان المسروقات؛ وحين اتصال الضحية بمصالح الضبطية القضائية تم القبض على السارق واقتياده إلى وكيل الجمهورية.

لدى امتثال المتهم ص-ع أمام قاضي الحكم في الدرجة الأولى اعترف بالوقائع المسندة إليه، أما المتهم ف-م نفى الوقائع المسندة إليه.

أصدرت المحكمة حكما ابتدائيا علنيا حضوريا وجاهاي حكمت فيه بإدانة المتهمين بالجرم المنسوب إليهما ومعاقبة كل واحد منهما بثلاث سنوات حبسا نافذا ومائة ألف دينار جزائري غرامة نافذة.

يتمثل المشكل القانوني المتضمن في الحكم القضائي هو جنحتي تكوين جمعية أشرار والسرققة المقترنة بإحدى ظروف التشديد، وعليه يمكن طرح المشكل القانوني وفقا للسؤال التالي:

هل الوقائع المسندة في مضمون الحكم تشكل جنحتي تكوين جمعية أشرار والسرقة المقترنة بإحدى ظروف التشديد في التشريع الجزائري؟

ويتم الاجابة عن هذا المشكل القانوني في محورين هما:

المحور الأول: جنحة تكوين جمعية أشرار في التشريع الجزائري

المحور الثاني: جنحة السرقة في التشريع الجزائري

2- العرض:

المحور الأول: جنحة تكوين جمعية أشرار في التشريع الجزائري

أولا- أركان جنحة تكوين جمعية أشرار في قانون العقوبات

ثانيا- عقوبة جنحة تكوين جمعية أشرار

المحور الثاني: جنحة السرقة في التشريع الجزائري

أولا- أركان جنحة السرقة

ثانيا- عقوبة جنحة السرقة وظروف التشديد فيها

3- الخاتمة:

صدر حكم المجلس القضائي بقبول الاستئناف

أولاً-- من حيث الشكل لاستيفائه الأجال القانونية من طرف النيابة العامة والمتهمين ص- ع و ف- م، وهو قرار سليم وصائب لموافقته المواعيد القانونية الخاصة بالاستئناف أمام المجلس القضائي.

ثانيا- من حيث الموضوع في الدعوى العمومية جاء القرار القضائي مؤيدا لحكم المحكمة الابتدائية من حيث مبدأ الإدانة، حيث وافق تقدير الوقائع لكن القرار لم يوافق على تكييف واقعة السرقة ولم يوافق تقدير العقوبة المحكوم بها،

لذا قرر المجلس تأييد الحكم المستأنف مبدئيا وتعديلا له إعادة تكييف واقعة السرقة المقترنة بإحدى ظروف التشديد إلى جنحة محاولة السرقة بالتعدد استنادا للمادتين 31 – 354 فقرتين 3/2 من قانون العقوبات مع خفض العقوبة المحكوم بها عليهما إلى عام حبسا منها 06 أشهر موقوفة النفاذ وغرامة تقدر ب20000 دج نافذة، وإلغائه فيما قضي به بالنسبة لجنحة تكوين جمعية أشرار والقضاء من جديد ببراءتهما منها، وتحمل المصاريف القضائية طبقا لنص 432 من قانون العقوبات مع تحديد فترة الإكراه البدني بحدها الأقصى وفقا لنص المادتين 600-602 من قانون الإجراءات الجزائية، وهو ما خالف الحكم الأول المقضي به أمام المحكمة الابتدائية متمثلا في ثلاث سنوات حبسا نافذا ومائة ألف دينار جزائري غرامة نافذة طبقا لنص المواد 176-177-354 من قانون العقوبات، حيث تنص المادة 176 من قانون العقوبات على الاتفاق لغرض ارتكاب جناية أو جنحة فتطبق عقوبة 05 سنوات بمجرد توفر تصميم

مشترك لارتكاب الفعل ، وأما المادة 177 تنص على الاشتراك في جمعية الأشرار لارتكاب جنحة فتكون العقوبة من سنتين إلى خمس سنوات مع غرامة 100.000 دج إلى 500.000 دج إذا تم الإعداد لارتكاب الجنح.

إلا أنه في قضية الحال، من جهة لا يمكن وصف وقائع القضية بوجود اتفاق في تكوين جمعية أشرار، ومن جهة أخرى ينطبق على المتهم الثاني حكم الشريك وفقا لنص المادة 42 من قانون العقوبات، كما أن عنصر المدة في جنحة تكوين جمعية الأشرار لا تتوفر وقضية الحال، وعليه فقد أصاب قضاة المجلس برفض تكييف الجريمة على أساس جنحة تكوين جمعية أشرار، لكون المتهمين لم يتفقا منذ مدة على ارتكاب الجنح، وهو مالا يتطابق ونص المادتين 176-177 من قانون العقوبات. وجاء تكييف الوقائع في قرار المجلس على أساس أنها محاولة سرقة وفقا لنص المادة 31 من قانون العقوبات التي تنص على أن المحاولة في الجنحة لا يعاقب عليها إلا بنص صريح من القانون

كما تنص المادة 354 الفقرة الثانية على ظرف التشديد في حالة السرقة من طرف شخصين أو أكثر، وأما الفقرة الثالثة نصت على ارتكاب السرقة بواسطة التسلق أو الكسر من الخارج أو من الداخل مع استعمال مفاتيح مصطنعة أو كسر الأختام حيث تطبق عقوبة الحبس من 5 سنوات إلى عشر سنوات وبعقوبة مالية تقدر ب 500.000 إلى 1000.000 دج، وهنا لا نوافق القرار في منطوق العقوبة الصادر في قضية الحال حيث كانت السلطة التقديرية في منح الظروف المخففة بشكل كبير، ومبالغا فيها مقارنة بالحكم الأول الصادر عن المحكمة الابتدائية، وبما أن المتهم قد ضبط متلبسا بالسرقة مما لا يدع مجالاً للشك من ناحية إثبات الوقائع وإسنادها لمرتكبها مما كان يجدر بقضاة المجلس النطق بعقوبة اشد من المنطوق بها من حيث العقوبة السالبة للحرية أو الغرامة المالية وفقا لما يتطابق ونص المادة 354 من قانون العقوبات.

عبدالمجيد

المحور الرابع: التحرير الإداري

الأستاذة الدكتورة
عبدالمجيد الخزازي

أولاً- مفهوم التحرير الإداري:

التحرير الإداري¹ هو مجموعة من المراسلات والعقود والوثائق الإدارية تحرر وترسل إلى المصالح العمومية أو إلى الأشخاص الطبيعيين، في شكل رسائل أو جداول إرسال أو برقيات أو مذكرات أو مناشير أو تقارير أو محاضر، وعليه فإن كل تحرير إداري يقتضي قبل كل شيء معرفة كافية للغة التي يتم التحرير ومن جهة أخرى فإنه يتطلب بصفة عامة:

أ-الوضوح في التعبير عن الأفكار.

ب-التنسيق المنطقي للمعاني و الاستدلالات.

ج-الأسلوب الصحيح و الدقيق في التحرير.

ثانيا- شروط التحرير الإداري:

يراعى في التحرير الإداري شروطا معينة متعلقة بالمضمون، تراعى الأسلوب وخصائصه وشروطا مرتبطة بالشكل نذكر منها ما يلي:

1-الشروط المتعلقة بالمضمون: يراعى في الجانب المتعلق بالمضمون النقاط التالية:

أ-الأسلوب و خصائصه:

تعتمد الإدارة على مجموعة من الكلمات والعبارات المتداولة التي ينبغي على المحرر الإداري استعمالها للتعبير عن أفكاره حتى يفهمه الغير بسهولة فهي لا تستعمل لغة متميزة، فالأسلوب الإداري لا يعد أسلوبا خاصا، لأنه قد يحدث أن تستخدم الإدارة في المراسلات الإدارية بعض العبارات و الصيغ أو الجمل التي تراها ضرورية نظرا لنوعية العمل الإداري. هذا وبالرغم من أن للأسلوب الإداري صفة خاصة بكل محرر، فإنه يجب على جميع المحررين أن يستعملوا في تحريرهم لغة صحيحة وسليمة وأن يبحثوا دائما على تحقيق الخصائص

التالية²:

أ-1-الوضوح:

أي أن لا يترك محرر الوثيقة للغموض سبيلا ولا للتعقيد مجالا، إذ ينبغي على المحرر الإداري أن يعمل على وضوح المراسلة الإدارية المحررة وأن تكون مفهومة من طرف المرسل إليه، لذا يجب مراعاة التفكير في مستوى تصور الوثيقة التي يتعين تحريرها، وأن يكون تعبيرها واضحا عما يريد إطلاع الآخرين عليه.

¹ علي ميمش ، رزاق العربي: التحرير الإداري- سند تكويني موجه لفئات الإدارة – التسيير- التفتيش، تحت إشراف: رشيد ججيق، دائرة البرامج والدعائم التكوينية، الجزائر، 2010، ص21.

² علي ميمش ، رزاق العربي: المرجع السابق، ص 21.

أ-2-البساطة:

وهي استعمال المحرر الإداري في المراسلة الإدارية مصطلحات فنية دقيقة وبسيطة واضحة متجنباً التكلف والغموض لضمان تبليغ مضمونها، استثناءً في حالة اقتضاء الاعتماد على عبارات فنية كون الموضوع متخصصاً.

أ-3- الدقة:

يقتضي أحياناً من المحرر الإداري استعمال مصطلحات من القانون الإداري أو المالي أو التجاري مثلاً، ففي هذه الحالة يجب على المحرر الإداري معرفتها بدقة حتى يحسن استعمالها مدركاً لمدلولاتها، حتى لا تكون محل تساؤلات تحول دون فهم المقصود منها؛ مما يقتضي أن يحرص المحرر على استعمال المفردات والكلمات والصيغ بمعناها الحقيقي الذي لا يقبل أي تأويل أو افتراض أو جدل أو مفهوم مغاير لما تحتويه المراسلة الإدارية،

أ-4- الإيجاز:

الأسلوب الجيد هو الذي يكون بعيداً عن الحشو معبراً عن المعنى المقصود دون إخلال بالفكرة، وبعبارة أوضح التعبير عن فكرة معينة بأقل عدد ممكن من الألفاظ تماشياً مع القول السائد خير الكلام ما قل ودل.

أ-5-الموضوعية:

ينبغي على المحرر الإداري³ أن يتجنب الاعتبارات الشخصية في المراسلات الإدارية، وأن يضع نصب عينيه أن النص الذي يحرره سيعرض على توقيع سلطة إدارية، وأن كل نص صادر من الإدارة أو عن الأفراد في هذا الشأن ينبغي فيه الالتزام بالموضوعية، أي توخي أسلوب محايد لا يعبر عن أية ذاتية أو عاطفة شخصية ولا على أي انفعال مهما كانت براءته، بما في ذلك عبارات الشكر والامتنان المبالغ فيها.

2-ترتيب الأفكار والاستدلالات عند التحرير:

يسعى المحرر الإداري إلى تحرير وثيقة إدارية تتضمن أفكار مرتبة ومتسلسلة منطقياً من خلال حصر كل الأفكار وترتيبها وتصنيفها وتركيبها بصورة منطقية، منتقلاً من العام إلى الخاص أو من الكل إلى الجزء، ليخلص في نهاية الأمر إلى توصيل الفكرة الأساسية المراد معالجتها من طرف الجهات المعنية التي يتم إرسال الوثيقة إليها، ويقتضي ذلك جمع معطيات الموضوع المطروح، وكذا المسائل التي قد تتضمن في تقديره على بعض الفوائد التي قد يستثمرها أثناء التحرير، كقيامه بالتحريات لاكتشاف الحقائق في قضية من القضايا، وقد يبدأ هذا الترتيب بالعناصر المعروضة عليه من أحداث و وقائع ونصوص سارية المفعول

³ علي ميمش ، رزاق العربي: المرجع السابق، ص22.

وقابلة للتطبيق، وينتهي بالملاحظات المسجلة والحلول المقترحة. وعليه فإن ترتيب الأفكار والاستدلالات هو الذي يقوده إلى وضع تصميم للمراسلة.

أ-وضع تصميم للمراسلة :

كأي عمل أكاديمي ينبغي على محرر الوثيقة الإدارية⁴ الاعتماد على تصميم منهجي في التحرير يساعده على بلورة أفكاره بانتظام وتدرج منطقي لمضمون الوثيقة باعتماده على مقدمة وعرض وخاتمة وفقا لما يلي:

*-المقدمة: يشترط فيها أن تكون موجزة كما تقتضي ذكر النقاط الرئيسية التي ستعالج في العرض.

*-العرض: هو صلب الموضوع، ويقتضي قبل كل شيء جملة من الأفكار تم ترتيبها حسب خطة معينة ومنهجية منطقية واضحة، وبما أن العرض هو الجزء الأساسي للوثيقة التي ستحرر فإن صياغته تكتسي أهمية بالغة، إذ أن المحرر يجب عليه ترتيب أفكاره واستدلالاته وتحليلها واقتراح الحلول المناسبة لإقناع الجهة المعنية بمبررات مؤكدة⁵، بحيث يمكن لكل فقرة من العرض أن تسير بكيفية دقيقة ومنطقية نحو الخاتمة.

*-الخاتمة: تعد مهمة جدا، وتعتبر النهاية المنطقية لعمل المحرر الإداري ونتيجة لما تضمنه العرض فبحسب نوعية المراسلة توضع الخاتمة، فقد تكون مثلا على شكل اتخاذ قرار، أو تكون على شكل اقتراح معين، طلب أو رجاء.

3-الشروط المتعلقة بالشكل: ينبغي أن يراعى في الجانب الشكلي النقاط التالية:

أ-وحدوية الموضوع: يجب أن تتناول المراسلة الإدارية الواحدة موضوعا واحدا، وأن تحرر على وجه واحد من الورق.

ب-احترام السلم الإداري: إن كل مراسلة موجهة من أشخاص معنويين أو طبيعيين خاضعين لسلطة ما يجب أن يحترم فيها السلم الإداري بحسب ما تقتضيه هيكلية الإدارة المعنية.

ج-قياس الورق المستعمل: أن تحرر المراسلة الإدارية على الورق مقياسه كالتالي:

-مقياس (27x 21) وإما مقياس (29x 21) أو مقياس (31x 21)، شريطة أن تتضمن كل مراسلة نوعا واحدا من هذه المقاييس دون الجمع بينها، ويستحسن مقياس (27x 21) لتداوله وكثرة استعماله في الإدارة.

⁴ علي ميمش ، رزاق العربي: المرجع السابق، ص 22.

⁵ علي ميمش ، رزاق العربي: المرجع نفسه، ص 23.

د- ترك الهوامش في جميع الجوانب: من آداب اللياقة والتنظيم المحكم أن تترك الهوامش من جميع الجهات للورقة، 3 سم على يمين الورقة، 2 سم تترك على باقي جهات الورقة أي من الأعلى والأسفل واليسار.

ويتم تموضع عناصر المراسلة الإدارية كالآتي:

طبيعة العنصر	مضمون العنصر	موقعه في الوثيقة الإدارية
شعار الدولة	الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية	في أعلى منتصف الورقة
الطابع وعنوان المرسل	مديرية التجارة لولاية خنشلة	في أعلى الورقة جهة اليمين
عنوان المرسل إليه	وزارة التجارة	في أعلى الورقة من جهة اليسار
رقم التسجيل	رقم المراسلة ويتم ترقيمها تبعا للرقم التسلسلي في البريد الصادر للإدارة	أسفل الطابع وعنوان المرسل
موضوع المراسلة الإدارية	الموضوع: ف/ي مناصب التوظيف	في منتصف الورقة أسفل الطابع والعنوان المرسل إليه
المرجع	يتضمن رقم المراسلة وتاريخها وفقا للرقم التسلسلي في البريد الوارد للإدارة	أسفل موضوع المراسلة الإدارية مباشرة
العرض أو المتن	مضمون المراسلة مدونا وفقا لصياغة المحرر الإداري	في عرض الصفحة كاملة أسفل الموضوع
الخاتمة	ألفاظ الشكر والتقدير والاحترام للمرسل إليه	فقرة مستقلة أسفل العرض
تاريخ ومكان الإرسال	المكان واليوم والشهر والسنة التي تم فيها تحرير الوثيقة الإدارية	أسفل الخاتمة من جهة يسار الورقة
الإمضاء	يتضمن إمضاء من له صلاحية ذلك أو بالنيابة أو بالتفويض	أسفل تاريخ ومكان الإرسال من جهة يسار الورقة
المرفقات	كل ما يرفق مع المراسلة يقدم شرحا أو توضيحا أو تكوين ملف أو نسخ للإعلام لجهات وصية	مقابل الإمضاء من جهة يمين الورقة

ثالثا- صيغ التعبير الإداري:

تكتسي خصائص الأسلوب الإداري أهمية كبيرة في تحديدها للألفاظ والتعابير والمعاني والمصطلحات الإدارية الواجبة الاستعمال في كتابة المراسلات الإدارية، ولقد أدى التطور الذي عرفته الإدارة في كافة الميادين إلى تنوع الصيغ التعبيرية المستخدمة⁶ من طرف محرري المراسلات والوثائق الإدارية، وذلك راجع إلى نوعية الموضوع المراد معالجته ومستوى المحرر وغزارة أفكاره، وكذا الجهة الإدارية المرسل إليها بصفة

⁶ علي ميمش ، رزاق العربي: المرجع السابق ص30.

خاصة، ويمكننا ترتيب هذه الصيغ حسب طبيعة الموضوع وذلك من خلال تقسيم النص إلى ثلاثة أقسام على النحو التالي⁷:

هـ-1 صيغ التعبير الإداري المستعملة في المقدمة.

وهي مجموعة العبارات والمفردات التي تستهل المراسلات الإدارية وتنقسم هذه الصيغ إلى صيغ التقديم مع وجود مرجع صيغ التقديم بدون مرجع.

*-صيغ التقديم مع وجود مرجع:

تستعمل هذه الصيغ في مقدمة المراسلات الإدارية، وتذكر بالمرجع المستند إليه، كالرسالة السابقة أو البرقية أو النصوص التنظيمية مثل: المرسوم أو القرار أو التعليمات ويكون متبوعاً بعبارة الاحترام، وفي هذا الشأن توجد عدة صيغ، ونذكر منها على سبيل المثال:

-ردا على رسالتكم،

-إجابة عن استفساركم،

-تبعاً لمراسلتكم،

-استناداً إلى،

-تذكيراً بـ،

-بموجب إرسالكم المذكور في المرجع أعلاه،

-وفقاً لـ،

-طبقاً لـ،

-بناء على،

-نظراً لـ،

-في إطار العملية التكوينية الخاصة بـ،

-تكملة لرسالتي المشار إليها في المرجع أعلاه،

*-صيغ التقديم بدون مرجع:

ويكون موضوعها من دون سند معتمد بحيث تحرر مباشرة بعبارة الاحترام، وتتنوع صيغها حسب

الموضوع، ونذكر منها على سبيل المثال ما يأتي⁸:

- يشرفني أن أتقدم إلى سيادتكم المحترمة بـ،

-يشرفني أن أحيطكم علماً بـ،

⁷ المرجع نفسه، ص 29 وما بعدها.

⁸ علي ميمش، رزاق العربي: المرجع السابق، ص 30 وما بعدها.

-يطيب لي أن أنهي إلى علمكم ما يأتي.....

-يسرني أن أرفع إلى شخصكم الموقر،.....

-أتشرف بإبلاغكم،.....

-يسعدني أن أتقدم إلى سيادتكم،.....

-يؤسفني أن ألفت انتباهكم،.....

-يؤسفني أن أطلعكم على،.....

ه-2-صيغ التعبير الإداري المستعملة في العرض:

تستعمل في العرض صيغ تعبيرية مختلفة للتعبير عن فكرة أو مجموعة أفكار حول مسألة ما، يريد المحرر الإداري من خلالها تبليغ معلومات بكيفية واضحة ودقيقة إلى المرسل إليه حسب نوع المراسلة المحررة، وموضوعها المعالج، وتسهيلا لعمل المحرر الإداري نذكر بعض الصيغ المتداولة بكثرة هي⁹:

-وعليه فإنه تقرر.....

-لذا ينبغي.....

-وفي هذا الصدد.....

-كما أن هذه القضية.....

-ونتيجة لذلك.....

-ولهذا الغرض.....

ه-3-صيغ تحمل معاني المجاملة:

.....-ليس في مقدوري أن.....

.....-حتى تسمح الظروف ب..... سوف نوافيكم ب.....

.....-لا أستطيع إلا.....

.....-لا يفوتني أن أذكركم ب.....

.....-تحسبال.....

ه-4-صيغ تحمل معاني السلطة: مثال على ذلك:

.....-قررت.....

.....-سوف اتخذ الإجراءات اللازمة.....

.....-المطلوب منكم موافاتي ب.....

.....-لقد لفت انتباهي بأنكم.....

⁹ علي ميمش ، رزاق العربي: المرجع السابق، ص 30-31.

.....-وقد تبين لي.....

.....-أجدني مضطرا باتخاذ التدابير المناسبة.....

.....-لاحظت عليكم.....

.....-كان عليكم أن تبادروا ب.....

.....-لقد سبق وأن أعلنت على.....

-هـ-5 صيغ تقديم الحجج والأدلة¹⁰:

.....-وذلك بالرجوع إلى نص المرسوم التنفيذي رقم ... المؤرخ في.....و المتعلق ب.....

.....-مستندا في ذلك على القرار أو المنشور رقم.....: المؤرخ في المتضمن.....

-نظرا للتعليمات الخاصة ب.....

-لا يمكن تجاهل التعليمات الوزارية رقم ...: المؤرخة في: والمتعلقة ب.....

-حسب ما تضمنته تعليمات السيد المدير العام تحت رقم.....: المؤرخة في:.....

-هـ-6-صيغ الترتيب:

تستعمل هذه الصيغ عندما يتحتم على المحرر الإداري ترتيب الأفكار المعلومات المدونة في المراسلة،

وقد يأخذ هذا الترتيب أرقاما معينة أو حروفا أبجدية أو عبارات تشير إلى ترتيب الفكرة، و نذكر من هذه

الصيغ ما يلي:

-أولا.....

-ثانيا.....

-ثالثا.....

.....3وهكذا، 1-2-3

.....أ، ب، ج.....

وتكون هذه الصيغ مرتبة ترتيبا عموديا و من العبارات التي تشير إلى الترتيب: مثال على ذلك:

-من جهة و من جهة أخرى.....

-و بالتالي.....

-بصفة عامة بصفة خاصة.....

-بصفة رئيسيةبصفة ثانوية.....

-من ناحية و من ناحية أخرى.....

¹⁰ ميمش علي، رزاق العربي: المرجع السابق، ص31-32.

-بصفة رسمية و بصفة عادية.....

-ثم و أخيرا.....

-و إضافة إلى ذلك.....

-و فضلا عن..... فإن.....

-وبعبارة أخرى.....

-ه-7 صيغ التعبير الإداري المستعملة في الخاتمة:

تبدو هذه الصيغ في الرسائل ذات الطابع الرسمي والشخصي، وتكون عبارة عن جملة تبين الهدف من الإرسال ومن بينها¹¹:

*-الصيغ المستعملة في الرسائل ذات الطابع الرسمي والشخصي:

-وأخيرا..... أو في الأخير.....

-وختاما..... أو في الختام.....

-ومجمل القول..... أو خلاصة القول.....

-ونتيجة لذلك.....

-أرجو أن تسهروا على تنفيذ هذه التدابير.....

-أرجو أن تفضلوا بتلبية طلبي..... أو رغبتي.....

-أرجو أن توافقوا على..... لتمكيني من.....

-وأخيرا أرجو أن تزودوني بالمعلومات المتعلقة ب.....

-وعليكم موافاتي ب..... للمصادقة..... أو الإمضاء أو التأشير.....

-وأخيرا أرجو أن تفضلوا باتخاذ كافة الإجراءات اللازمة قصد.....

*-الصيغ المستعملة في الرسائل ذات الطابع الشخصي فقط:

-وأخيرا تقبلوا مني سيادة مدير التربية فائق الاحترام والتقدير.

-وأخيرا تفضلوا سيدي المدير أسى عبارات الاحترام.

-تقبلوا مني سيادة المفتش أطيب التحيات وأخلصها.....

-وأخيرا تفضلوا معالي الوزير بقبول فائق الاحترام والتقدير...

4- ما ينبغي على المحرر الإداري القيام به قبل و أثناء وبعد الانتهاء من تحرير

المراسلة الإدارية¹²:

¹¹ علي ميمش، رزاق العربي: المرجع السابق، ص33.

¹² علي ميمش، رزاق العربي: المرجع نفسه، ص33.

أ- قبل الشروع في تحرير المراسلة:

- ينبغي على المحرر الإداري الاستعداد لهذه العملية الهامة بجمع المعطيات والإلمام بالملابسات والمعلومات الصحيحة حول الموضوع.

- تحضير وسائل التحرير والكتابة لتفادي تشوش الأفكار بعد الشروع في المعالجة والتحرير.

- رسم تصور واضح لمعالجة الموضوع وترتيب الأفكار حسب أهميتها وتسلسل الوقائع والأحداث، وذلك من خلال ضبط خطة عمل موضوعية.

ب- أثناء التحرير:

- الحرص على التعرض لكافة الأفكار التي تم تحديدها قبل الشروع في التحرير

- المحافظة على ترتيب الأفكار حسب أهميتها دون نسيان فكرة منها، تجنباً لإهدار الجهد والوقت أو تقديم معلومات منقوصة.

- تجنب التحرير ساعة الانفعال أو الغضب حتى نتفادي التعبير بطريقة انفعالية وعاطفية بعيدة عن مبادئ الرسالة الإدارية وتأجيل ذلك إلى حين صفاء الذهن والنفوس ووضوح الرؤيا والأفكار إذا كانت غامضة.

- تجنب الشطب والمحو والحشو في المراسلة الإدارية، لأن ذلك يؤثر سلباً على شكلها ومحتواها ويوحى بعدم جدية المحرر الإداري.

ج- بعد الانتهاء من التحرير:

- يجب على المحرر الإداري قراءة ما حرره قراءة جديّة متمنّعة، للتأكد من أن جميع ما كان ينوي تضمينه في المراسلة موجود فيها ولم ينس أي عنصر من العناصر المكونة لها.

- التأكد من خلو المراسلة من الأخطاء النحوية والإملائية والتراكيب اللغوية المعقدة وعدم الخلط بين فقراتها وأفكارها.

- ترقيم الصفحات إذا كتبت المراسلة الإدارية في أكثر من ورقة، ويستحسن في هذه الحالة.