



جامعة زيان عاشور الجلفة
كلية الحقوق
الجذع المشترك حقوق



مقياس منهجية العلوم القانونية

دروس عبر الخط موجهة لطلبة السنة الثانية ليسانس :

المجموعة الثانية

السداسي الرابع

إعداد الدكتورة : فصيح خضرة

الموسم الجامعي : 2022 - 2023

مقدمة :

يعد البحث العلمي المعيار الأساسي الذي يقاس به تقدم الشعوب في مختلف مجالات الحياة الاقتصادية و الثقافية و الاجتماعية و السياسية و القانونية، و هذا ما تطلبت له الدول المتقدمة فعملت على تشجيعه و تطويره ، و لكي تواكب باقي الدول التطور العلمي و التكنولوجي الذي شهدته الدول المتقدمة ، فإنه يجب عليها التركيز على الأهمية البالغة للبحث العلمي و تخصيص أكبر نسبة من ميزانياتها لهذا الجانب .

و من أجمل النعم علينا كمسلمين القرآن الكريم الذي حوى جميع العلوم ومنها كيفية البحث وأدواته وخطواته والتي تبدأ بالنظر في آيات الله الكونية ، و التدبر و التفكير الذي يقود إلى التعلم ، فالقرآن الكريم دعا إلى إعمال العقل للوصول إلى الحقائق العلمية النظرية والتطبيقية ، و هناك آيات كثيرة في القرآن تدعو إلى البحث و العلم و التعلم .

جاء في سورة العلق من الآية 1 إلى 5 يقول الله تعالى : " إقرأ بإسم ربك الذي خلق ، خلق الإنسان من علق ، إقرأ و ربك الأكرم ، الذي علم بالقلم ، علم الإنسان ما لم يعلم " .

و أيضا الآية 145 من سورة البقرة جاء فيها قوله تعالى : " و لئن أتيت الذين أوتوا الكتاب بكل آية ما تبعوا قبلتك و ما أنت بتابع قبلتهم و ما بعضهم بتابع قبلة بعض و لئن إتبعن أهواءهم من بعد ما جاءك من العلم إنك إذا لمن الظالمين "

وفي الآية 247 من سورة البقرة جاء قوله تعالى " و قال لهم نبيهم إن الله قد بعث لكم طالوت ملكا قالوا أنى يكون له الملك علينا و نحن أحق بالملك منه و لم يؤت سعة من المال قال إن الله إصطفاه عليكم و زاده بسطة في العلم و الجسم و الله يؤتي ملكه من يشاء و الله واسع عليم " .

و في السنة النبوية الشريفة جاء قول رسول الله ﷺ " إذامات الإنسان انقطع عمله إلا من ثلاثة أشياء من صدقة جارية أو علم ينتفع به أو ولد صالح يدعو له " .

إن التفكير المنظم يتم استخدامه حتى في شؤون حياتنا اليومية أو في النشاط الذي نبذله حين نمارس أعمالنا المهنية المعتادة أو في علاقاتنا مع المجتمع، فالمنهجية ليست كسائر المقاييس التي لها مضمون نظامي محدد، بل إنها مقياس عام و شامل لكل مجالات

المعرفة العلمية، و القاسم المشترك بين النظم العلمية مع الأخذ بعين الإعتبار طبيعة كل مجال علمي و خصوصياته .

و كما يعد البحث العلمي المحرك الأساسي للتنمية في كافة الميادين ، فإن المنهجية تعتبر العمود الفقري للبحث العلمي ذاته، فليس هناك بحث علمي دون منهج دقيق يتناول دراسة المشكلة و تحديد أبعادها و جوانبها و مسبباتها، إذ لا بد من طريقة أو كيفية عقلانية تتبع لتقصي الحقائق و ترتيب الأفكار للتوصل إلى نتائج معرفية جديدة و مقبولة .

و ترتبط المنهجية بالعلوم القانونية بمختلف فروعها و أقسامها فهي تهدف إلى إعطاء الدارس لها الطريقة و الأسلوب العلمي المنطقي في التعامل مع المواضيع المختلفة، و تزوده بأدوات و أساليب كيفية الحصول على المعلومات اللازمة لإنجاز البحث العلمي.

إن المنهجية تعلم الباحث كيف يفكر، كيف يبحث، كيف يكتب و كيف يعرض و كيف يناقش و كيف يستخدم قدراته الفكرية استخداما سديدا في استخراج المسائل القانونية من خلال الوقائع و الأحداث المعروضة عليه ، و كيف يبحث عن الحلول القانونية لها و من ثم كيفية عرض هذا الحل بطريقة علمية و أسلوب مقنع .

و فيمايلي نوضح المحاور التي سوف نركز عليها في هذا المقياس وفق البرنامج
الوزاري المسطر و المقرر للسنة الثانية ليسانس -السداسي الرابع -

المحور الأول : منهجية التعليق على نص قانوني أو فقهي

المحور الثاني : منهجية التعليق على حكم أو قرار قضائي

المحور الثالث: منهجية حل إستشارة قانونية

المحور الرابع: منهجية صياغة مذكرة إستخلاصية

المحور الخامس : التحرير الإداري

المحور الأول: منهجية التعليق على النصوص القانونية والفقهية.

إن النص القانوني سواء أكان نصا تشريعيا أو فقهيا هو عبارة عن مجموعة أفكار تتعلق بمسألة قانونية معينة تعرض على الطالب لمناقشتها والهدف من عرض موضوع المسألة القانونية على الطالب عن طريق التعليق على النص القانوني هو إبعاد الطالب عن المناقشة التقليدية للمسائل القانونية، لأن هذه المناقشة تتم عن طريق التحليل النظري للمواضيع باستعمال أسلوب إنشائي حر لا يسمح للطالب إلا بإعادة سرد ما حفظه عن ظهر قلب من معلومات سردا آليا لا يكتسي أية أهمية.

إن التعليق على النص القانوني عبارة عن محاولة لتفسير وتوضيح النص بقدر من الحرية وبأسلوب شخصي إلى حد معين، عن طريق البحث في مكوناته والعناصر التي يحتويها، وصولا إلى إعطاء فكرة تأليفية أو تركيبية عن الموضوع.

من أجل ذلك جعل التعليق على النص القانوني كوسيلة لتحقيق هدفين هما:

- **الهدف الأول:** هو تحديد إطار المناقشة، بحيث يتقيد الطالب بالأفكار التي جاءت بالنص والأفكار المجاورة لها دون التطرق إلى غيرها من الأفكار، ولو كانت هذه الأخيرة تتعلق بنفس المسألة القانونية التي تعرض لها النص، وهذا لتفادي الخروج عن موضوع النص ولتفادي إعادة سرد المعلومات المحفوظة بطريقة آلية.
- **الهدف الثاني:** هو السماح للطالب بإعطاء رأيه تجاه أفكار النص، سواء بالتأييد أو بالمخالفة، مع تبرير موقفه الشخصي، مما يسمح له بإظهار استيعابه الجيد للمعلومات وقدرته على توظيفها، وهذا هو التعليق الحقيقي على النصوص والذي يستبعد الطالب عن مجرد شرح ما جاء في النص دون انتقاد مما يؤدي إلى إعادة كتابة ما جاء فيا دون أي تغيير، فيصبح عمل الطالب بدون فائدة.

بهذا يسمو الطالب من درجة الحفظ عن ظهر قلب للدروس والمحاضرات إلى درجة استيعاب أهم الأفكار والمفاهيم القانونية وترسيخها في ذهنه والاستعداد لمناقشتها كلما عرضت عليه دون اضطراره إلى حفظها عن ظهر قلب.

ان المعالجة الحقيقية للنصوص القانونية تتم وفق منهجية دقيقة تلعب دورا في تنظيم عمل الطالب وتنسيقه وهذه المنهجية تتطلب مرحلتين هما:

- مرحلة تحضيرية يقوم فيها المعلق بتحليل النص تحليلا شكليا وموضوعيا .
- مرحلة تحريرية و فيها يقوم المعلق بمناقشة المسألة القانونية التي أثارها النص القانوني وذلك وفق خطة متكونة من مقدمة وصلب الموضوع وخاتمة .

و فيما يلي نوضح ذلك :

❖ أولا - المرحلة التحضيرية

في هذه المرحلة يقوم الطالب بالتحليل الشكلي للنص ثم التحليل الموضوعي له وبفيد القيام بهذين التحليلين في فهم النص فهما جيدا والتحضير لمناقشته .

✓ 1- التحليل الشكلي:

يقتضي التحليل الشكلي دراسة النص من حيث شكله فقط فبعد قراءة أولية له يستخرج الطالب العناصر التالية:

- أ - تركيز النص : نتعرض في هذه المرحلة إلى تحليل النص قصد تثبيته وتركيزه بالنظر إلى مصدره و هذا بتبيان ما يلي:

-طبيعة النص:

إن أول ما يظهره شكل النص الطالب هو طبيعته حيث يتبين للطالب بسهولة ما إذا كان النص هو مادة من مواد قانون معين أم مجموعة فقرات مأخوذة من مرجع الفقيه معين فبعد رؤية أولية للنص بذكر الطالب طبيعته بذكر ما إذا كان نصا قانونيا أم فقهيًا.

-المصدر الشكلي :

يقصد بالمصدر الشكلي للنص أي - موقع النص - من المرجع الذي أخذ منه، فيبحث المعلق من أين اقتطف النص ويذكر المصدر الشكلي بطريقة منتظمة ومرتبطة تختلف باختلاف طبيعة النص وذلك كما يلي:

➤ إذا كان النص قانونيا يذكر الطالب موقعه من القانون الذي أخذ منه بطريقة مرتبة وذلك بترتيب العناوين التي جاء تحتها النص.

➤ إذا كان النص فقهيًا يذكر الطالب موقعه من المرجع الفقهي الذي أخذ منه وذلك ببيان العناصر التالية بالترتيب : لقب واسم المؤلف عنوان المرجع الطبعة إن وجدت، دار النشر مكان النشر، السنة، الصفحة.

- المصدر المادي:

يقصد به أي أصل وضعه إن كان نصا تشريعيًا أو أصل المبادئ التي يعتمد عليها إن كان نصا فقهيًا، فيبحث الطالب بمن تأثر المشرع أو الكاتب.

✓ فإذا كان النص تشريعيًا، فمفهوم أن المشرع الجزائري متأثر بكل من المشرعين

المصري والفرنسي، فيذكر الطالب نص المادة محل التعليق والنص المقابل لها في

كل من التقنين المصري والفرنسي.

✓ إذا كان النص فقهيًا، فإن شخصية الكاتب إن كان معروفًا سيعرف المذهب الذي

ينتمي إليه، وبالتالي نظريته والمبدأ الذي يعتمد عليه في شرح المسألة القانونية محل

التعليق وإلا فإن قراءة أولية للنص ستسمح بمعرفة المذهب أو القوانين التي تأثر بها الكاتب.

■ ب- بنية النص:

في هذه المرحلة من التعليق يتم تحليل النص من عدة جوانب تتمثل فيما يلي:

-البنية الطوبوغرافية (البناء المطبعي):

يقصد بذلك بيان ما إذا كان النص قد ورد في فقرة واحدة أو على عدة فقرات ويترتب على ذلك عدة نتائج أساسية تستخدم في عملية معالجة النص، خاصة في عمل ية وضع خطة البحث وكذلك استخراج الأفكار الأساسية والفرعية، فالغالب أن النص الذي يرد في فقرة واحدة يعبر عن فكرة واحدة، والغالب أيضا أن المشرع عندما يضع النص في فقرتين أو أكثر، فإنه يعتمد على وضع القاعدة في الفقرة الأولى والاستثناءات على القاعدة وحدود هذه الاستثناءات فيما يلي من فقرات وقد تكون الفقرات المتعددة هي تعدادا للشروط التي تفترضها الفقرة الأولى.

-البنية المنطقية:

تتضح البنية المنطقية للنص القانوني من خلال الخصائص التي تتميز بها هذه الأخيرة، حيث أن القاعدة القانونية عادة ما تكون آمرة، وهذه الخاصية تميزها عن غيرها من النصوص الفلسفية والأدبية التي تترك مجالا واسعا للجدل والنقاش.

-البنية اللغوية:

في هذه المرحلة، تتم دراسة الألفاظ المستخدمة في النص للحكم على مدى ملاءمتها للسياق ومدى انسجامها معه وأيضا مدى دلالتها اللغوية، لأن اللغة القانونية هي لغة متخصصة ولهذا يجب الوقوف عند استعمال المصطلحات، لأن هاته الأخيرة تؤدي معنى

واحد ومحدد، وتتضمن البنية اللغوية لنص قانوني الإشارة إلى العبارات و المصطلحات التي لها أهمية خاصة لفهم النص.

❖ 2- التحليل الموضوعي:

يقتضي التحليل الموضوعي دراسة النص من حيث المضمون، أي أنه ينصب على المسألة القانونية أو القاعدة القانونية التي يبني عليها النص، ولا يمكن ذلك إلا بقراءة النص عدة مرات مع دراسة كل كلمة وردت فيه وتحليل كل فقرة من فقراته.

▪ أ- شرح المصطلحات:

من الأحسن هنا أن يشير الطالب إلى أهم المصطلحات القانونية التي جاءت في النص ويشرحها بإيجاز، لأن هذا مفيد في تفادي الخط بين المصطلحات المتشابهة وخاصة تلك التي تداول بعض القانونيين على استعمالها في غير محلها، فصارت خطأ شاسعا في الوسط القانوني وبات من الصعب تصحيحها في الأذهان، والفهم الصحيح للمصطلحات المستعملة في النص هو الذي يؤدي إلى التحديد الصحيح لموضوع المسألة القانونية محل التعليق وتفادي الخروج عنه، ولهذا بات من الضروري البدء بشرح المصطلحات القانونية التي يحتويها النص محل التعليق.

▪ ب- استخراج الفكرة العامة:

يقصد بالفكرة العامة المعنى الإجمالي للنص، ويسهل استخراجها بعد قراءة متأنية للنص وفهمه فهما جيدا، بحيث يتبين للطالب موضوع المسألة القانونية التي يتعلق بها ويفيد استخراج الفكرة العامة من النص في تحديد إطار المسألة المراد مناقشتها حتى لا يخرج الطالب عن الموضوع.

■ ج- استخراج الأفكار الأساسية:

بعد استخراج الفكرة العامة، يقوم الطالب بتقسيم النص إلى فقرات تقسيماً منطقياً بحيث تتضمن كل فقرة فكرة واحدة، ويقوم بوضع عنوان لكل فقرة، ويفيد ذلك في التحضير لوضع خطة ملائمة.

❖ ثانياً - المرحلة التحريرية:

يقوم الطالب خلال هذه المرحلة بوضع خطة مناسبة وذلك استعداداً لمناقشة المسألة القانونية المعروضة عليه من خلال النص.

■ 1- الخطة:

بعد أن يتعرف الطالب على موضوع المسألة القانونية المراد مناقشتها عبر النص القانوني يقوم بوضع ما هو من أفكار ثانوية وما هو أساسي واستبعاد ما هو خارج الموضوع ثم ترتيبها لوضع خطة مناسبة، حيث أن خطة التعليق على نص قانوني لا نستطيع تحديدها مسبقاً، لأنها توضع بناء على النص محل التعليق، فتقسم مثلاً إلى مباحث بحيث يناقش كل مبحث إشكالية فرعية من إشكاليات النص، فالخطة إذن تتبع من النص ذاته.

يجب على الطالب بعد وضع الخطة، أن يتأكد من أنها:

- موافقة الموضوع النص ومطابقة له.
- شاملة بحيث لم يتم إهمال أحد الأفكار.
- متوازنة ومتسلسلة.
- لا تحتوي على عناوين و أفكار متكررة.

▪ 2- المناقشة :

تتم مناقشة المسألة القانونية بتحرير ما جاء في عناوين الخطة، بدءاً بالمقدمة مروراً بصلب الموضوع منتهيًا بالخاتمة.

▪ أ- المقدمة :

يبدأ الطالب في المقدمة بعرض المسألة القانونية المراد مناقشتها بصورة وجيزة ومركزة ومن أهم العناصر التي يجب أن تتضمنها المقدمة الإطار العام الذي يندرج فيه النص القانوني، ثم الإشارة إلى أهمية الموضوع وبعدها إثارة الإشكالية التي يتمحور حولها هذا النص، ثم أخيراً الإعلان عن التقسيم المراد اعتماده للإجابة عن هذه الإشكالية.

▪ ب- صلب الموضوع:

كما هو معروف، فإن صلب الموضوع يعرض عبر مباحث ومطالب وفروع ونقاط ان وجدت، وهذا لمناقشة النص، والمناقشة تكون من خلال المعلومات المكتسبة إما من المحاضرة أو من المراجع أو من الثقافة العامة.

يجب على الطالب أن يحذر من الخروج من الموضوع ول ذلك عليه أن تقيد بأفكار النص و أن يشرحها و ينتقدها و يبدي رأيه فيها مع التبرير .

▪ ج - الخاتمة :

يلخص الطالب في الخاتمة موضوع المسألة القانونية في فقرة وجيزة يليها عرض للنتائج والاستنتاجات التي تم التوصل إليها من خلال التحليل، والتي يمكن أن تكون :

-موقف الباحث أو الطالب من رأي المشرع أو الكاتب مع مرض البديل إن كان له موقف مخالف.

- عرض الاقتراحات المقدمة من أجل مراجعة أو إلغاء أو تعديل النص، سواء من حيث الصياغة أو من حيث الأحكام.

المحور الثاني: منهجية التعليق على الأحكام أو القرارات القضائية

يتمثل التعليق على الأحكام أو القرارات القضائية من بين أهم الدراسات التطبيقية في القانون ، ذلك أن إتقان التعليق على حكم أو قرار قضائي يفترض الإلمام الجيد بالمعارف النظرية و المتعلقة بموضوع التعليق و إستيعاب معطيات المنهجية القانونية التي تسمح بتقييم الحكم أو القرار .

إن الحكم أو القرار القضائي يتمثل في بناء منطقي ، ذلك أن عمل القاضي يتمثل في إجراء قياس منطقي بين مضمون القاعدة القانونية التي تحكم النزاع و بين العناصر الواقية لهذا النزاع ، و نتيجته هو الحكم الذي يتم صياغته في منطوق الحكم ، فكل دعوى ترفع أمام القضاء تمر بمجموعة من المراحل بداية من المطالبة القضائية إلى حين صدور حكم أو قرار فاصل في النزاع ، و الذي يتضمن كل من الديباجة أو الوقائع و الأسباب و المنطوق وبما أن كل نزاع يعرض على الجهات القضائية يتعلق بمسألة قانونية معينة ، فإن كل حكم أو قرار قضائي يصدر من جهة قضائية يتعلق بمسألة قانونية معينة .

إن المطلوب من الباحث أثناء التعليق على القرار ليس العمل على إيجاد أو استخراج حلول قانونية كما هو الحال في الإستشارة ، كما أن عمله ليس إجراء بحث قانوني في موضوع معين بالرغم من أنه يتناول مسألة قانونية معينة ، بل إن التعليق على الحكم أو القرار القضائي ما هو في الحقيقة إلا مناقشة تطبيقية لمسألة قانونية نظرية يكون الباحث قد تلقاها في المحاضرة ، و هذه المناقشة التطبيقية هي الهدف من تعلم منهجية التعليق على الحكم أو القرار القضائي ، إذ بواسطتها يترسخ في ذهن الباحث ما تعلمه في المحاضرة من معلومات نظرية

كما أن شرح مغزى التعليق على القرار يمكن تلخيصه في التحليل الدقيق لقرار قضائي انطلاقاً من المعلومات الشخصية التي تتوفر عليها حول الموضوع مقارنة مع أهمية القرار وما سيكون له من أثر أو من إنعكاس على الفقه والاجتهاد القضائي و على التشريع في بعض الأحيان.

و قبل التطرق لمنهجية التعليق على حكم أو القرار القضائي يجب توضيح مايلي :

أولاً : تبيان العناصر التي يحتوي عليها الحكم أو القرار القضائي و الفرق بين الحكم أو القرار و بين الحكم أو القرار و المسائل القانونية :

1- موضوع التعليق قد ينصب على حكم أو قرار قضائي سواء جهات القضاء العادي أو الإداري :

الحكم " le jugement " من الناحية القانونية هو الذي يصدر عن محاكم الدرجة الأولى ، أما القرار " l'arrêt " فهو يصدر عن المجلس القضائي و المحكمة العليا أو محاكم الإستئناف و مجلس الدولة ، و لقد جرت العادة أن يتم التعليق على ال قرارات الصادرة عن آخر جهة قضائية ، في القضاء العادي قرارات المحكمة العليا و في القضاء الإداري قرارات مجلس الدولة ،

و لابد من الإشارة إلى أنه قبل يتم إنشاء مجلس الدولة كان هذا الأخير عبارة عن غرفة إدارية في المحكمة العليا ، و قبل إنشاء المحاكم الإدارية كانت عبارة عن غرفة إدارية في المجلس القضائي .

2- عناصر الحكم أو القرار القضائي :

و تتمثل هذه العناصر في أولاً **الديباجة** و التي تشمل اسم المحكمة ، تاريخ ومكان صدور الحكم ، أسماء الخصوم وصفاتهم و مواطنهم ، أسماء القضاة، عضو النيابة

، كاتب الجلسة ، المحامي ، إلى غير ذلك من البيانات ، **والعنصر الثاني الوقائع و** هي تلخيص للخصومة أي وصف النزاع قبل وصوله إلى القضاء، أي الأحداث المادية و كذا الإجراءات المتبعة إذا لم يكن الحكم في الدرجة الأولى مستأنف مثلاً)، أي وصف الإجراءات التي اتبعت بدءاً من إصدار الحكم الأول المطعون فيه (المستأنف) إلى عرض النزاع على المحكمة الحالية ، و **العنصر الثالث الحثيات " تسبب الحكم، التعليل " هي** الأسباب الموضوعية و القانونية التي دفعت القاضي إلى إختيار الحل الوارد بالمنطوق دون غيره ، و لماذا أيد أو رفض طلبات الخصوم ، و تكون فقرات الأسباب هذه هي الجزء الأهم في الحكم بالنسبة للقانون، كما تستغرق عادة أكبر جزء في الحكم أو القرار ، و **العنصر الرابع هو منطوق الحكم و هو نتيجة الحكم أي الجزء الذي يهم الخصوم و فيه يعلن** القاضي عن قراره بالرفض أو التأييد و يبدأ عادة بعبارة " ولذلك أو لهذه الأسباب مكتوبة في وسط السطر" .

3 - توضيح الفرق بين "المسألة القانونية" و "الحكم أو القرار القضائي" :

المسألة هي مجموع وقائع عملية يطلب من الباحث إيجاد حل قانوني لها ، أما **الحكم أو القرار القضائي** هو مجموع وقائع عملية أعطت لها إحدى المحاكم الحل و يطلب من الباحث تحليل هذا الحل أو الحكم و معرفة كل نقاطه القانونية و النظر إذا كان يتعارض مع النصوص القانونية .

ثانياً : المراحل التي يمر بها التعليق على الحكم أو القرار القضائي : و تتمثل في مرحلتين

1- المرحلة التحضيرية للتعليق على الحكم أو القرار القضائي :

تعتبر المرحلة التحضيرية أول و أهم مرحلة في التعليق على الحكم أو القرار القضائي على إعتبار أن ما توصل إليه المعلق أو الباحث في هذه المرحلة هو ما ستنتم به

المناقشة على الحكم أو القرار و التعليق عليه ، و عليه فإن المعلق في هذه المرحلة عليه أولاً إستيعاب مضمون القرار ثم إستخراجه لعناصره و أخيراً تحديد أدوات التعليق :

أ- الوقائع هي كل الأحداث السابقة على الدعوى و التي يخلق بسببها النزاع أو هناك مساس بحق لشخص اكتسبه بموجب نص قانوني، مما يستلزم المطالبة برفع الاعتداء الواقع ، و أثناء إستخراج الوقائع يجب مراعاة مايلي :

- إستخراج الوقائع المهمة في حل النزاع و هي الأحداث التي حركت النزاع و يعتمد عليها من أجل إيجاد السند القانوني المناسب لها و ذلك بموجب الحل الذي أعطاه القاضي في الحكم أو القرار ، و ذلك مثل ان يتم في القرار ذكر أنه تم إبرام عقد بيع سيارة بين محمد و علي، و تبين بعد دفع القسط المتفق عليه من ثمن المبيع بين الطرفين أن محرك السيارة فيه عيب و أن البائع لم يذكر ذلك للمشتري، فقام البائع بضرب المشتري لغضبه، فإذا كان القرار يعالج مسألة المسؤولية العقدية الناتجة عن عيب التدليس، فلا داعي لذكر واقعة الضرب ضمن الوقائع كون أن الحل القانوني لا يعالجها .

- إستخراج الوقائع وفقاً للتسلسل الزمني و حسب وقوعها و ترتيبها : و ذلك بعرض العناصر الواقعية بشكل يحترم التسلسل الزمني في حدوثها، و يكون ذلك بأسلوب و لغة المعلق أو الباحث و ليس بتكرار مقاطع من القرار .

- الابتعاد عن إفتراض وقائع لم تذكر في الحكم أو القرار و هذا يفرض على المعلق أن يقتصر في عرضه للعناصر الواقعية على تلك الواردة في الحكم أو القرار موضوع التعليق ، و بالكيفية التي عرضت فيها على المحكمة، و هذا يعني أنه لا

يجوز التكهن بإضافة عناصر واقعية من عند المعلق لم ترد في الحكم أو القرار) ،
مثلا كأن يذكر أن محمد قد باع قطعة أرضية بموجب عقد عرفي لعمر، فدفع عمر
جزء من الثمن، ثم وقع نزاع بينهما حول صحة العقد الذي لم يفرغ في قالب رسمي،
فالباحث أو المعلق أثناء تعليقه لا يذكر أن النزاع وقع بسبب عدم تكملة المشتري
للثمن الباقي إذا لم تذكر تلك الواقعة فعلا .

- **تكييف كل الوقائع تكييفاً صحيحاً**: إذ أن كل تكييف صحيح يؤدي إلى دراسة
صحيحة ، و من ثمة الوصول إلى حل قانوني صحيح للموضوع ، كأن يحدث نزاع
حول بطلان عقد إيجار سكن بسبب استخدام المستأجر له لجمع المخدرات ، فالعقد
يكون باطلاً بطلاناً مطلقاً لكون سبب العقد مخالف للنظام العام و الآداب العامة،
فالبطلان كان لعدم صحة السبب و ليس محل العقد.

ب- الإجراءات:

هي مختلف المراحل القضائية التي مر بها النزاع عبر درجات التقاضي إلى
غاية صدور القرار محل التعليق، و تنصب مهمة المعلق هنا على عرض موجز لمراحل
النزاع القضائية و بشكل واضح ، و يقتصر هذا العرض على تبيان مراحل النزاع القضائية
من حيث التقدم بالمطالبة القضائية أمام المحكمة إلى حين صدور الحكم أو القرار لموضوع
التعليق و يعرض في كل مرحلة الأسباب الواقعية و القانونية و طلبات كل من الخصوم ثم
الحل القانوني الذي أعطي للنزاع .

و يجب على الباحث أن يركز على تحديد الجهة القضائية التي رفع أمامها النزاع
، و تبيان كل إجراء بدقة و إيجاز و ذكر كل النقاط المتعلقة به ، و أن لا يفترض أي
إجراء جديد لا يتعلق بالدعوى كما ذكرنا آنفا .

ج - الإدعاءات :

هي مزاعم و طلبات أطراف النزاع و الأسس القانونية التي استندوا عليها للمطالبة بحقوقهم و بما أن إدعاءات الطرفين تكون متضاربة و متقابلة، فهذا التضارب سيشرح مشكل قانوني، أين يكون من مسؤولية القاضي إيجاد حل قانوني له للفصل في النزاع ، و لإستخراج الإدعاءات يجب أن ينتبه المعلق إلى أن يذكر الإدعاءات مع شرح كل الحجج و الأسانيد القانونية التي استند عليها كل طرف (لأن يقول يدعي فلان مخالفة و سوء تطبيق القانون ، و هنا يذكر المعلق النص القانوني الذي أساء القاضي تطبيقه و حجة المتقاضي و دليله على إدعائه) ، و أن يذكر الإدعاءات مرتبة بأسلوبه الخاص و بشكل مختصر .

د - المشكل القانوني :

و تتمثل في الأسئلة التي يوجهها الخصوم للقضاة للفصل فيها ، وإيجاد الحلول المناسبة لها، و تطرح هاته المشاكل إما بالرجوع إلى ادعاءات و مزاعم الأطراف المتخاصمة أو باستخلاصها من حيثيات القاضي الذي قد يثيرها من تلقاء نفسه و المشاكل القانونية يراعى في طرحها مايلي : أن يكون طرحها بشكل قانوني و أن يكون في شكل سؤال ، و أن يطرح المشكل القانوني بدقة و يفضل بصيغة تطبيقية عن طريق ربطه بموضوع النزاع متجنباً الطرح النظري المعتاد مثلاً :

بدل من طرح السؤال : هل لمحمد الحق في بيع لعمر قطعة أرضية بورقة عرفية؟ يكون السؤال القانوني : هل الرسمية ركن من أركان البيع العقاري و ما مدى صحة العقد الذي كان بين محمد و عمر في قضية الحال ؟

و بدل أن يقال من المسؤول عن الضرر الذي سببه الطفل كذا للطفل كذا هل هو الأب أم العمة ؟ فيقول السؤال بدقة : هل يسأل الأب عن الضرر الذي ألحقه الطفل كذا للطفل كذا

بصفته متوليا للرقابة عن ابنه القاصر أم تسأل عمته بإعتبار الطفل كان متواجد عندها أثناء وقوع الضرر و بإعتبار الرقابة إنتقلت لها إتفاقا في قضية الحال ؟

هـ - الحل القانوني : " منطوق القرار "

وهو فقرة منطوق القرار كما هي (يعني هل أستجيب للطلب أم قضي برفضه وما هو التعليل الذي اعتمده أصحاب الجهة القضائية مصدرة القرار)

2- المرحلة التحريية للتعليق على الحكم أو القرار القضائي :

بإتمام المراحل السالفة الذكر يكون الطالب قد أتم المرحلة الهامة من مراحل التعليق على القرار القضائي ، وهي مرحلة تحليل القرار إلى عناصره الأولية ويبقى عليه الآن أن يدخل في المرحلة الثانية المتمثلة في التعليق على القرار من خلال التطرق إلى المشكل القانوني المطروح فيه ودراسته دراسة مفصلة، ويحتوي الجزء الثاني من التعليق على المنهجية معينة تدرس فيها المسألة التي تثير إشكاليات النزاع ضمن **خطة واضحة** فيها مقدمة تنتهي بطرح المشكل القانوني ، ويراعى في الخطة :

- أن تتطرق الخطة من المشاكل المطروحة في النزاع .
- الارتباط الكلي بموضوع النزاع وعدم الخوض في المعلومات النظرية التي لا تدعم الموضوع في شيء .

و بالنسبة لصلب موضوع القرار يجب أن يبدأ الباحث بمناقشته و تحليل النقاط القانونية المثارة أمام القضاة و يناقش في شكل نظري و تطبيقي كل مسألة مع إعطاء رأيه القانوني ، و ذلك بأن يتفحص الباحث القرار من الجانب القانوني والقضائي والفقهي و ان يضع صوب عينه النقط الثلاث الآتية : **كنه القرار** أي الاتجاه الذي ذهب على أساسه القضاة ، و **قيمة القرار** بالنسبة لصاحب التعليق أي كيف يجد هذا الأخير التعليل الذي

اعتمده القرار ، و الأثار أو المدى الذي سيحدثه هذا هذا الأخير للفقه و القضاء ، و تقسيم الموضوع إلى عدد من الأقسام يتناسب مع عدد المشكلات المطروحة في النزاع مع التركيز على الأهم منها.

خاتمة التعليق:

و هي خلاصة ما توصل إليه الطالب من نتائج قانونية مع تقدير موقف القاضي ودوره في هذا النزاع، والقول وإذا كانت الحلول التي قدمها في هذا النزاع هي حلول كلاسيكية اكتفى فيها بقراءة القانون أم أنها حلول مبتكرة وقائمة على اجتهاد في المسألة التي طرحت

المحور الثالث : منهجية حل الاستشارة القانونية .

يقوم الأفراد بعدة تصرفات قد تنتج عنها نزاعات يمكن أن تكون محل دعوى قضائية وعادة ما نجد أحد أطراف هذا النزاع يسعى لمعرفة حكم القانون بشأن المسألة موضوع النزاع وذلك عن طريق اللجوء إلى طلب استشارة قانونية.

❖ أولاً - تعريف الاستشارة القانونية:

ان الاستشارة القانونية في استكشاف رأي القانون بشأن مسألة قد تكون محل نزاع أو يحتمل أن تكون كذلك، وتكون هذه الاستشارة بطلب من شخص معين أو جهة حكومية أو غير ذلك من رجال القانون لمعرفة حكم القانون في المسألة المطروحة، وتتحصر مهمة المستشار في بيان الحل الذي يكرسه القانون أيا كان مصدر القاعدة القانونية.

كطلب الماقل مئلا: معرفة حكم القانون بالنسبة لأعمال الماولة التي يريد القيام بها
ويمكن طلب الاسئارة القانونية كذلك بشأن:

- معرفة حكم القانون بشأن مسألة موضوع خلاف أو نزاع أو يحتمل أن يئار مسئبلا
وما يحتمله ذلك من عرض النزاع على القضاء، فالهدف من الاسئارة في هذه
الحالة هو معرفة حكم القانون بما يؤدي إليه ذلك من الوقوف على احتمالات الحكم
لصالحه من عدمه.
- طلب الاسئارة قصد تفادي الوقوع في الخطأ والمساءلة عند القيام بتصريف معين
لسد الشغرات التي يحتمل أن يستفيد منها من يتعاقد أو يتعامل معه.

❖ ثانيا - أطراف الاسئارة القانونية:

تكون الاسئارة القانونية بين طرفين هما:

- ✓ 1- **المسئير:** وهو الذي يطلب حكم القانون بشأن مسألة معينة، وهو شخص
غير مختص في القانون، يمكن أن يكون عبارة عن شخص طبيعي أو معنوي،
كما هو الشأن بالنسبة للشركات والجمعيات.
- ✓ 2- **المسئار:** هو الشخص المختص في المسألة القانونية المطروحة، أو
الشخص المختص في القانون مثل طالب جامعي مختص في القانون، أو محامي
أو موثق أو محضر قضائي ...

❖ ثالثا - مراحل الاستشارة القانونية:

تتمثل مراحل الاستشارة القانونية فيما يلي:

✓ 1- المرحلة التحضيرية:

يستخرج فيها الطالب من الاستشارة المعطاة له الوقائع والمشكل القانوني.

▪ أ- الوقائع:

تتمثل الوقائع في مختلف العناصر المشكلة للنزاع والتي يترتب عليها آثار قانونية تتمثل في الحقوق والالتزامات ويكون مصدرها العقد أو الإرادة المنفردة أو ال عمل غير المشروع أو القانون، وكما يدخل في مفهوم الوقائع مختلف الاجراءات التي تمت أمام الجهة القضائية في حالة رفع دعوى قضائية وهذا بداية من يوم رفع الدعوى إلى غاية يوم صدور الحكم، وتتمثل الإجراءات مثلا في ذكر المحكمة التي رفع أمامها النزاع وذكر تاريخ الجلسات وأهم الوثائق التي تم تقديمها للقاضي، ويوم تقديم شهادة الشهود ويوم صدور الحكم ومضمونه، وكذلك تاريخ استئناف الدعوى.

مثال: يذكر زيد أن عمرا قد وعده وعدا قاطعا بأنه سيوظفه في شركته الخاصة أين سيتقاضى مرتبا أعلى من مرتبه، ثم رجع عمر عن وعده ووظف شخصا غيره بعد أن كان زيد قد استقال من منصبه السابق، وهو الآن يطالب بحقوقه.

فوقائع هذه القضية تتمثل في صدور إيجاب بالتوظيف من عمر لزيد، وصدور قبول ضمني من زيد لعمر يتمثل في الاستقالة ورجوع الموجب عن إيجابه بعد صدور القبول مما يعني قيام عقد بينهما أحل الموجب بتنفيذه.

■ ب- المشكل القانوني:

يتم استخراج المشكل القانوني عن طريق إعادة صياغة سؤال المستشار بكيفية قانونية وهذا عن طريق تكييف الوقائع التي يشملها تساؤل المستشار تكييفاً قانونياً وذلك بهدف تحديد أهم النصوص القانونية التي تعالج هذه المسألة، فإذا كانت الاستشارة تتعلق بنزاع عرض أو يحتمل عرضه على القضاء يكون السؤال المطروح هو مدى نصيب القضية من الكسب والخسارة وبالتالي 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 عليها.

✓ 2- المرحلة التحريرية:

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

■ أ- **الخطوة:** وذلك عن طريق تقسيم موضوع الاستشارة إلى عناصر متسلسلة ومترابطة وفق خطة منهجية معبرة.

■ ب- **المناقشة:** تتم مناقشة موضوع الاستشارة عن طريق التعرض إلى العناصر التالية:

➤ المقدمة:

تكون عن طريق الإحاطة بالموضوع بصورة مختصرة، حيث يبرز المستشار موضوع الاستشارة في إطار المبدأ القانوني المنظم الموضوع للنزاع، وبعد ذلك يقوم بإعادة ذكر وقائع النزاع بأسلوب قانوني وتنظيم الوقائع بكيفية متسلسلة ومترابطة مع إظهار أطراف النزاع بكيفية واضحة، وبعد ذلك يطرح المستشار المشكل القانوني بالكيفية التي سبق بيانها في المرحلة التحضيرية.

➤ صلب الموضوع :

تتطلب الإشكالية المطروحة دراسة تحليلية معمقة وهذا لإظهار مختلف الحلول التشريعية والفقهية والحلول التي توصل إليها الاجتهاد القضائي بشأن الموضوع محل الاستشارة، ويتم ذلك عن طريق وضع خطة ملائمة تجمع كل العناصر السابقة الذكر، ويجب احترام أصول المنهجية في هذا الصدد، سواء من حيث الشكل أو الموضوع.

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 وشروطه وعيوب 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 رضا ه عيب من عيوب الرضا وهو لا يريد إجازة العقد، توصل الطالب إلى أن العقد باطل بطلاناً نسبياً أي أنه قابل للإبطال، ومن ثم يشير على المستشار بأن يرفع دعوى إبطال العقد لعيب من عيوب الرضا، و لهذا على الطالب أن يستعين بالمعلومات النظرية لمناقشة المسألة القانونية الم عطاء له من خلال الاستشارة.

➤ الخاتمة: تخضع خاتمة الاستشارة القانونية إلى نفس الأحكام السابق بيانها في أجزاء

البحث العلمي، حيث يضع المستشار خلاصة بحثه مجيباً على المستشار بصورة مختصرة وواضحة.

المحور الثالث : منهجية صياغة مذكرة استخلاصية

إن تحرير المذكرة الاستخلاصية لا يختلف عن الاختبار الذي يتعلق بتحرير مقالة وتعتبر أبسط منها، ذلك أن الخطة لا تعتمد أساسا على الأفكار الشخصية للطالب وإنما على تبسيط ما احتوته الوثائق المختلفة، وتهدف الخطة عموما في المذكرة الإستخلاصية إلى ضمان تقديم كامل وواضح وموضوعي لمحتوى الملف.

يحدد عدد صفحات المذكرة الإستخلاصية بـ 03 إلى 04 على الأكثر، ومن الضروري عند تحرير المذكرة الإستخلاصية أن يتمكن القارئ بسهولة من الرجوع للوثيقة التي اعتمد عليها، وهو ما يسمح له أيضا من التحقق من استعمال الوثائق والمعلومات المطلوبة فيها.

تتضمن الإجابة في تحرير مذكرة استخلاصية غالبا، مقدمة قصيرة ومباشرة وعرضا مؤطرا ومبررا ويجب على الطالب عند تحريره للمذكرة عدم الاعتماد على النقل الحرفي لجمل الوثائق وفقراتها وإنما التعبير على الأفكار الرئيسية التي تحتويها.

إن كانت المذكرة الإستخلاصية والمقالة تتشابهان كثيرا في القواعد الشكلية فإنهما يختلفان في الموضوع، بحيث أن المقالة تعتمد أساسا على قدرة الطالب في الاستدلال وتوظيف معلوماته، بينما يركز الطالب قدرته في المذكرة الإستخلاصية على تقديم صورة وافية وموضوعية لمحتوى الملف دون الإدلاء برأيه الشخصي أو إضافة معلومات من عنده و لو بصفة ضمنية.

و قبل التطرق لتبيان مراحل صياغة المذكرة الإستخلاصية نوضح أنواعها بحسب مجالها .

❖ أولاً - أنواع المذكرة الاستخلاصية:

بحسب مجال المذكرة الإستخلاصية تحدد أنواعها التي من بينها:

1. المذكرة الاستخلاصية الأكاديمية :

تعني بها المذكرة التي ترتبط بالمسار التكويني الأكاديمي للطالب الباحث في المؤسسات الجامعية فيعد في مرحلة التدرج أو ما بعد التدرج يتمكن من خلالها الطالب الذي يكلف بإعداد مذكرة استخلاصية من آلية معالجة النصوص القانونية والفقهية والأحكام والقرارات القضائية وغيرها من النصوص.

2. المذكرة الاستخلاصية الرسمية :

نعني بها المذكرة الاستخلاصية التي تعدها الهيئات الرسمية داخل الدولة ، ومنها المذكرة الاستخلاصية القضائية، فالطالب المترشح للقضاء يجب عليه الاطلاع على منهجية إعداد مذكرة استخلاصية لأنها تتدرج ضمن أسئلة الاختبار الكتابي للترشح لهذه الوظيفة، كما أن الطالب القاضي في مرحلة التكوين يجب عليه التمكن من منهجية إعدادها ، لان عمله لاحقاً يرتبط باستخلاص الحلول المتضمنة بما يصدره من قرارات وأحكام قضائية تهيئة له على العمل في القضاء لاحقاً، كذلك بالنسبة لعمل القاضي في مرحلة تربصه فضلاً عن مرحلة لاحقة (أي مرحلة تنصيبه) فإنه يمارس منهجية استخلاص المسائل القانونية العالقة، وحلولها ميدانياً.

3. المذكرة الاستخلاصية المؤسساتية :

هي المذكرة التي يتم إعدادها لدراسة وضع من الأوضاع التي تهم مؤسسة ما، مهما كان نوعها أو نشاطها ومعالجتها من وجهة نظر قانونية من خلال دراسة ملف أو ملفات من مجموعة وثائق إدارية وقانونية ترتبط بنشاط المؤسسة، ويمكن أن يعد هذه المذكرة المستشار القانوني للمؤسسة أو الموظف المكلف بذلك.

❖ ثانيا - مراحل صياغة المذكرة الإستخلاصية

لصياغة أو تحرير مذكرة استخلاصية يجب المرور بمرحلتين أساسيتين هما كالتالي:

❖ 1: المرحلة التحضيرية :

تتطلب هذه المرحلة من الطالب معالجة المسألة القانونية التي تتضمنها الوثائق

المرفقة بطريقة منهجية دقيقة وذلك بإتباع ما يلي:

أ - **تصنيف الوثائق** : حيث نبدأ بالسهلة التي تعطي فكرة دقيقة.

ب- **التمعن في الوثائق** : (طبيعة الوثائق تاريخ الوثائق، ...).

ج- **قراءة الوثائق المقدمة** : بحيث يجب على الطالب القيام بالقراءة السريعة والمنهجية في نفس الوقت، وذلك نظرا لكثرة الوثائق المرفقة التي يتألف منها الملف، ويركز الطالب خلال مرحلة القراءة على فهم كل وثيقة ويحاول الاحتفاظ في ذهنه بالمعلومات التي يرى أنها أكثر ملاءمة للمسألة المعروضة وبالتوازي مع ذلك يقوم بتسجيل الأفكار العامة التي تحتويها الوثائق في المسودة قصد تسهيل إعداد المذكرة لاحقا، وفي وجود آراء متناقضة يجب تسجيل الملاحظات حول وجود اختلاف للأراء من أجل مناقشتها فيما بعد .

د- **فرز المعلومات** : يجب على الطالب استبعاد المعلومات التي لا تهم في تحرير المذكرة الإستخلاصية، حيث يقوم الطالب بتحليل المعلومات المتحصل عليها من الوثائق ويقارنها ببعضها حتى يصل إلى الأفكار الرئيسية لتلك الوثائق، لكي يتمكن من وضع خطة ملائمة.

❖ 2- المرحلة التحريرية :

في هذه المرحلة يقوم الطالب باستخلاص الأفكار من الوثائق المقدمة له وتحريه

مذكرة وفق المنهج التالي:

■ أ- المقدمة:

يجب أن تكون المقدمة مختصرة وقصيرة، تتضمن التعريف بالموضوع الذي استخلصه الطالب من الوثائق المقدمة وتنتهي بطرح الإشكالية و بالتقسيم الذي اعتمده الطالب للإجابة على هذه الإشكالية.

■ ب- المتن:

يقوم الطالب هذا بدراسة المسألة القانونية المعروضة عليه وفقا لخطة متسلسلة تجمع العناصر المشتركة التي تتضمنها الوثائق الملحقة، ويمنع على الطالب تخصيص مطلب لكل وثيقة لأن هذا يتعارض تماما مع المبدأ الذي تقوم عليه المذكرة الإستخلاصية، و يجب على الطالب عدم الاعتماد على النقل الحرفي للجمل وفقراتها و إنما على الأفكار الرئيسية التي تحتويها، ويمكن للطالب كذلك الإشارة إلى الوثيقة المرجعية أثناء التحليل، كذكر رقم المادة القانونية ورقم القانون وتاريخ صدوره وأيضا رقم وتاريخ الحكم أو القرار القضائي، أو الإشارة إلى رأي فقيه معين من خلال ذكر عنوان المرجع المنسروب إليه أو المقال المنشور.

■ ج- خاتمة:

إن خاتمة المذكرة الإستخلاصية ليست مثل خاتمة البحث العلمي لأن في هذا الأخير نحلل ونناقش ونعطي في الختام النتائج والاقتراحات ، أما المذكرة الإستخلاصية فهي مجرد استخلاص للأفكار والمعلومات الواردة في الوثائق المقدمة للطالب، وعليه فإن خاتمة المذكرة الإستخلاصية هي مجرد خلاصة لما بحوزة الطالب من معلومات و معطيات تحصل عليها من خلال الوثائق التي هو بصدد دراستها.

المحور الثالث: التحرير الإداري.

يختلف الأسلوب الإداري عما هو متعارف عليه في الأسلوب الأدبي، فالأسلوب الإداري هو أسلوب يتحدد وفق فلسفة معينة مرتبطة بالوظيفة العمومي، وهو ما يجعله يشكل مجالا مستقلا و له خصائص مميزة و أشكال و صيغ خاصة.

❖ أولا - أمثلة عن نماذج لوثائق إدارية :

1. المذكرة: Note

هي وثيقة إدارية داخلية مؤقتة تتضمن مقررات من الرئيس الإداري إلى مرؤوسيه قصد العمل على تطبيق التعليمات والتوجيهات الصادرة بشأن توحيد طرق العمل وتحسينها وتصدر أيضا من المرؤوس الإداري إلى رئيسه لإفادته بمعلومات عاجلة أو أجلّة، و للمذكرة أشكال عديدة تتمثل في:

- مذكرة توجيهية: تصدر عن الرئيس الإداري إلى مرؤوسيه قصد توحيد وتحسين طرق العمل بالإدارة.
- مذكرة إعلامية: تصدر من الرئيس الإداري للأفراد في شكل إعلان للزوار بخصوص تحديد الزيارات، وتصدر من المرؤوس الإداري إلى رئيسه قصد إعلامه بواقعة معينة.
- مذكرة مصلحة: تصدر في شكل إعلان من الرئيس الإداري إلى مرؤوسيه تعنى جميع المصالح والموظفين التابعين لها، كتحديد مواقيت العمل مثلا.

2. المنشور: la circulaire

هو وثيقة إدارية داخلية تصدر من سلطة إدارية عليا وتوجه إلى سلطات إدارية دنيا في شكل مذكرة أو رسالة ترسل إلى العديد من المرسل إليهم، وهي الميزة التي تميز المنشور عن باقي الوثائق الإدارية، فالمنشور يتصف بالديمومة أي أنه غير مؤقت كالمذكرة المصلحية.

يصدر المنشور قصد تنظيم حالة معينة أو توضيح غموض وارد في نص من النصوص

القانونية، غير أنه لا ينشئ قاعدة قانونية أو يعدلها أو يلغيها.

3. التقرير : le rapport

هو وثيقة إدارية داخلية مؤقتة تحرر وتوقع وترفع دائما من المرؤوس إلى الرئيس الإداري، قصد إفادة هذا الأخير بواقع معينة متبوعة باقتراح أو عدة اقتراحات، تستهدف الحصول على موافقة الرئيس الإداري لاتخاذ تدابير عاجلة أو آجلة.

أما بخصوص منهجية إعداد التقرير، فإنه يتطلب من المقرر الآتي:

المقدمة: طرح الأسباب التي دفعت المقرر إلى إعداد التقرير.

الموضوع: يتناول الدخول مباشرة في الموضوع وذلك باستعراض القضية المطروحة.

الاقتراحات: التي تكون متوافقة مع موضوع التقرير حتى تنال موافقة الرئيس.

4. المحضر : procès verbal (pv)

هو وثيقة إدارية داخلية لها قوة الإثبات، تدون فيها وقائع قد سمعها أو شاهدها عون مختص من شخص أو عدة أشخاص أدلو بها إراديا بعين المكان أو عند استدعائهم إلى مقرات العمل أو التنقل إلى مكان تواجدهم وتدوين تصريحاتهم في مطبوع رسمي يوقع عليه المعنيون.

5. البرقية والتلكس:

البرقية رسالة ترسل بواسطة البرق من مكتب بريد إلى آخر، وتتميز بميزة واحدة أساسية وهي إيجاز نصها إلى حد كبير، وتحرر البرقية لتوصيل أخبار هامة بشكل، عاجل، سواء كانت حسنة أو سيئة.

يعتبر التلكس مثل البرقية تماما، ويتطلب إرسال التلكس وجود جهازين، الأول للإرسال والثاني للاستقبال، بحيث إذا رُقن النص في جهاز الإرسال تلقاه جهاز الاستقبال ونسخه وتتوافر أجهزة التلكس لدى الشركات الكبرى لأنه وسيلة هامة لاستقطاب الأخبار بأقصى سرعة مما يسمح باتخاذ القرارات اللازمة في أقصر مدة.

6. المداولة:

هي وثيقة إدارية داخلية تصدر من مجلس وتتضمن مواضيع مختلفة، اقتصادية اجتماعية أو ثقافية، يعرض موضوعها في شكل تقرير معلل - بيان أسباب - على المجلس في اجتماعاته العادية أو الاستثنائية وبحضور أغلبية أعضائه، فيناقشه، إما أن يرفضه أو يعدله أو يصادق عليه، وعند المصادقة من المجلس بالأغلبية، تحرر مداولة في شكل محضر جلسة، يبين فيها عدد الحاضرين والغائبين في المجلس، والمصوتين بنعم أو لا والممتنعين، ثم توقع.

❖ ثانيا: خصائص التحرير الإداري.

يتميز الأسلوب الإداري عن غيره من الأساليب المستعملة بين الأشخاص الطبيعيين والأشخاص الاعتبارية الخاصة، ومن هذه الأخيرة إلى الإدارات العامة، حيث أن التحرير الإداري أو الكتابة الإدارية تتميز بجملة من المميزات الشكلية والموضوعية، سيتم توضيحها فيما يلي:

✓ 1- الخصائص الشكلية :

تتمثل المميزات الشكلية للتحرير الإداري في:

■ أ- إسم الدولة :

من أهم الخصائص التي تتميز بها المراسلات الإدارية عن غيرها من المراسلات المتبادلة بين الأشخاص الطبيعيين والمعنويين الخواص هي اسم الدولة الذي يلزم كتابته على المراسلات الإدارية ليضفي عليها طابع الرسمية من جهة، ومعرفة النظام السياسي المعتمد ومكان تواجد الدولة على الخريطة العالمية من جهة ثانية، مثل : " الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية".

■ ب- إسم الإدارة المرسلّة:

إن الإدارة المرسلّة هي جهاز إداري يقوم بإرسال مراسلة إدارية لشخص طبيعي أو معنوي، هذا الاسم يكتب على المراسلة بالهامش الأيمن للورقة وفي قمتها، ولهذا الاسم أهمية بالغة تكمن في أن يتعرف المرسل إليه على اسم الإدارة المرسلّة وعلى موطنها وطبيعة اختصاصها وعلى الإدارة الوصية.

■ ج- الرقم:

يقصد بترقيم المراسلات والوثائق الإدارية إعطاء رقم لكل مراسلة أو وثيقة إدارية سواء كانت صادرة أو واردة من السجل المخصص لها، الذي يتم وضعه مباشرة أسفل اسم الإدارة أو المصلحة أو المكتب التابعين لها، مع إضافة الحرف أو الأحرف الأبجدية للإدارة المرسلة للاستخلاص وأن المراسلة قد صدرت من مكتب أو مصلحة معينة تابعة للإدارة المرسلة.

وعليه، لا يمكن إرسال أو تلقي مراسلة أو وثيقة إدارية من غير تسجيلها أي إعطائها رقما تسلسليا من سجل الصادرات أو الواردات والعملية تقتضي الحرص والمحافظة الشديدين على المراسلات وجميع الوثائق الإدارية من الضياع، وما تجدر الإشارة إليه أن السجلات السالفة الذكر تستعمل لمدة سنة كاملة مع أعدادها التسلسلية ابتداء من 01 جانفي إلى غاية 31 ديسمبر، ومن رقم واحد إلى ما لا نهاية عند نهاية السنة.

■ د- صفة المرسل وصفة المرسل إليه:

تعبر هذه الصيغة عن اسم المسؤول الإداري صاحب الاختصاص الأصلي المخول له بقانون أو بناء عليه لتمثيل الشخص المعنوي في موطن معين، وبالتالي فإن كتابة صفة الاسم الوظيفي للمسؤول - رئيس - على الرسالة بمفرده لا يعني من ذلك شيئا وبإضافة اسم الشخص المعنوي - المجلس الشعبي البلدي - المسير من قبل المسؤول الإداري، يعني بذلك أن الرئيس اسم، وظيفي والمجلس الشعبي البلدي اسم لشخص معنوي - البلدية - ومنه فإن الاسم الوظيفي - الرئيس المسير لإدارة البلدية وفي موطن معين، إجباري الكتابة على المراسلات بالقرب من هامشها الأيسر، وأسفله يكتب حرف "إلى" مشار إلى - المرسل إليه، ثم يكتب الاسم المميز للذكور والإناث، فالسيد بالنسبة للذكور صغارا وكبارا والمرأة المتزوجة سيدة و العازية آنسة وعليه مباشرة الاسم الشخصي المرسل إليه إن كان شخصا طبيعيا أو إسما وظيفيا المسؤول السير لشؤون إدارة الشخص المعنوي و مقره الاجتماعي.

■ هـ - الموضوع:

يتمثل موضوع المراسلة الإدارية في هدفها المقصود، إذ تحرر الرسالة الإدارية بدقة وموضوعية تامتين ويستخرج موضوعها في كلمة واحدة أو في جملة مفيدة، وتكمن أهمية ذكر موضوع الرسالة الإدارية في إنجاز العمل بسرعة عند القيام بعملية فرز المراسلات على اختلاف أنواعها ومواضيعها ويأتي موضوع الرسالة الإدارية بعد المرسل إليه، ولكن في أقصى اليمين.

■ و - المرجع والإشارة إلى النصوص المطبقة:

يشار إلى المرجع والنصوص المطبقة مباشرة أسفل الموضوع عند الاقتضاء، أي عندما تتطلب المراسلة وضع مرجع، فالمرجع هو السند الذي ستسند إليه الإدارة عند الإجابة على مراسلة ما قبولا أو رفضا يحب المقتضيات، وبالتالي فالمرجع هو تاريخ إصدار الرسالة ورقمها الترتيبي المعطى لها من سجل الصادرات لدى الإدارة الأصلية، مثال : عند الإجابة على رسالة إدارية وردت إلى الإدارة من إدارة أخرى يكتب أمام المرجع : رسالتكم رقم ... المؤرخة في ...، ثم يكتب في الفقرة الأولى من الرسالة : ردا على رسالتكم المشار إليها في المرجع المتعلقة ب...، أو ردا على رسالتكم المشار إليها في المرجع، التي تطلبون فيها ... يشرفني ... الخ.

فيما يتعلق بالرد على الرسالة الشخصية الواردة إلى الإدارة من شخص طبيع ي يكتب أمام المرجع : رسالتكم المؤرخة في ...، ثم يكتب أيضا في الفقرة الأولى من الرسالة : ردا على رسالتكم المشار إليها في المرجع و المتعلقة ب:.... يشرفني أن... إلخ.

إن وجه الاختلاف من حيث الإشارة إلى المرجع في الرسالتين الإدارية والشخصية أن هذه الأخيرة موجهة من الإدارة إلى شخص طبيعي ويشار في توحيد الزمن في الرسالة الموجهة إلى الإدارة إلى الرقم المعطى للرسالة الواردة من سجل صادرات الإدارة المرسل، في

حين لا يشار إلى الرقم في الرسالة الموجهة إلى الأشخاص الطبيعيين، كونها لم تحمل رقما من سجلات أصحابها عند تصديرها.

أما بخصوص رسالة التذكير التي تذكر فيها الإدارة المرسل عن رسالة سابقة أرسلت إليه بخصوص موضوع معين كطلب الالتحاق بالعمل مثلا أو إتمام بناء مشروع سكني في موعد المحدد... إلخ، والمرسل إليه لم يجب على الرسالة الأولى، فيكتب أمام المرجع رسالتي رقم ... المؤرخة في ... ثم يكتب في الفقرة الأولى من الرسالة : تبعا لرسالتي المشار إليها في المرجع المتعلقة ب... يشرفني أن ... الخ.

أما من حيث الإشارة إلى النصوص التشريعية والتنظيمية المطبقة فهي واجبة إن تعلق موضوع الرسالة بذلك، ومن دونها لا يمكن إضفاء الصبغة القانونية عليها، والتي تستوجب الإصدار والتنفيذ في آن واحد، مثال على ذلك عند الإجابة على رسالة شخص ما يطلب فيها توظيفه في وظيفة معينة أو طلب منحه ترخيص أو طلب شراء قطعة أرض أو مسكن، وطلبه هذا غير مستوف للشروط المنصوص عليها في القانون لا نكتفي بالقول في الرد أن طلبه لم يحظ بقبول وعليه فمن واجب الإدارة أن توضح ذلك في مراسلتها إلى المرسل إليه وتبين له السبب الذي حال دون قبول طلبه، سواء بمقتضى قانون أو مرسوم أو قرار رقم ... الصادر بتاريخ ... وذلك عملا بخاصية الوضوح التي تتميز بها المراسلات الإدارية.

■ ز - المرفقات:

هي أشياء مادية ترفق مع الرسالة يأتي ترتيبها إما بأسفل المرجع أو بأسفل الموضوع مباشرة إن لم يكن في المراسلة مرجع، فالمرفقات توضع في حالة إرسال وثيقة واحدة أو عدة وثائق، فيذكر عندها بالأرقام أمامها ثم يوضح في محتوى الرسالة المقصود منها.

■ ح- ترتيب الفقرات:

ترتب الفقرات في الرسالة الإدارية ترتيباً أفقياً حسب أولويتها، فقد تتشكل الرسالة من مقدمة وموضوع وخاتمة أو قد تقتصر على الموضوع والخاتمة، أي الدخول مباشرة في الموضوع وختمه بطلب أو تنفيذ أمر معين أو الامتناع من تنفيذه أو تقديم اقتراح والتماس الموافقة عليه.

إن المقصود بترتيب الفقرات بحسب الأولوية، أن تأتي الفقرة الموالية موضحة للفقرة السابقة، كبسط الموضوع في الفقرة الأولى وشرحه وتحليله بقدر وافٍ في الفقرة الثانية والنتيجة المتوخاة منه في فقرة أخيرة ثالثة.

لا يعني مما سبق أن الرسالة تتشكل من ثلاث فقرات لا غير، أي طرح الموضوع ثم تحليله وأخيراً النتيجة، فقد تتشكل الرسالة من عدة فقرات بحسب الموضوع المطروح لتنتهي بعد إزالة الغموض الذي يرد في فقرة فتوضحه فقرة ثانية أو ثالثة أو رابعة ... إلخ إلى غاية الوصول إلى المعنى المقصود من الرسالة.

أخيراً تختم الرسالة بصيغة المجاملة المتمثلة في عبارات التقدير والاحترام الواجبة من الموظف المرؤوس إلى الرئيس الإداري، ومن الإدارة العامة إلى الإدارة الخاصة أو شخص طبيعي.

■ ط- التوقيع والتاريخ والختم الرسمي:

إن التوقيع هو إجراء عملي قانوني يجريه صاحب الاختصاص الأصلي على المراسلات والوثائق الإدارية موضحاً فيه الاسم الوظيفي والشخصي له، وفي حالة ما إذا فوض توقيعه إلى مرؤوسه، فيكتب الاسم الوظيفي لصاحب الاختصاص الأصلي في الأعلى وبأسفله الاسم الوظيفي للمفوض إليه ثم الاسم الشخصي لهذا الأخير، ويأتي التوقيع في أسفل الصفحة، في الجهة اليسرى منها وبعد النص مباشرة.

بالنسبة لتاريخ الرسالة الإدارية، يكتب في يسار الصفحة وفي الجهة العليا منها، وتذكر فيه العناصر التالية دائماً : المكان واليوم والشهر والسنة، مثال بجاية في 23 أكتوبر 2017. وبعد إنجاز الرسالة أو الوثيقة الإدارية، يتم وضع الختم "الطابع الرسمي للإدارة" بجانب التوقيع.

✓ 2- الخصائص الموضوعية:

إضافة إلى المميزات الشكلية، فإن التحرير الإداري يمتاز بجملة من المميزات

الموضوعية التي هي كالآتي:

- أ- التجرد: حيث أنه ليس هناك مكان لكل الألفاظ وكل العبارات الغير الموضوعية أو العامية أو المثيرة للانفعال في الأسلوب الإداري، بل وحتى النسق الصوتي يجب أن يتسم بالجدية والرسمية.
- ب- المجاملة: يجب أن يتحلى محرر الوثيقة الإدارية بحسن الالتفات واللباقة، فبالرغم من كون الإدارة ملزمة في الكليل من الأحيان بالإجابة سلباً على عدد من الطلبات، إلا أنها تسعى دائماً إلى إضفاء صفة التحفظ أو الاحتراس على ردود من هذا القبيل، حتى يبقى الأمل لدى أصحاب هذه الطلبات قائماً.
- ج- المسؤولية: إن كل الوثائق الإدارية ممضية من طرف ممثلي السلطة العامة، وبالتالي تكتسي طابع الرسمية، لذلك فإن التحرير الإداري بعيد كل البعد عن كل ما هو مجهول أو غامض أو مبهم و يتعين على موقع الوثيقة الإدارية أن يكون معلوماً حتى يتحمل مسؤولية ما يكتب.
- د- المنطق: يجب عرض الوقائع والحيثيات بصفة عقلانية ومنطقية، حسب أهميتها التصاعديّة.
- هـ- الموضوعية: من الخصائص الهامة والمهمة جداً في المراسلات الإدارية، خاصية الموضوعية التي تلزم المحرر عند الشروع في الكتابة أن يكتب باسم الإدارة التي ينتمي إليها ويخضع لقواعد الانضباط بها، وبعبارة أدق فالمحرر الإداري يكتب

يقسم الإدارة لا باسمه الخاص فينحاز ويتحرر من الذاتية، فيكتب كتابة خالية من كل انفعال أو عاطفة شخصية، إذ يضع عبارات وصيغ مهذبة تعطي للإدارة هيبتها واحترامها باستعمال الصيغة التشريفية - يشرفني - في كلتا الحالتين قبولاً ورفضاً حيث بموجبها يعبر عن شرف وسيادة الإدارة لا عن سرورها وأسفها أي يسرني يؤسفني، وعلى هذا الأساس فالمحرر الإداري لا يكتب باسمه الخاص إنما يكتب باسم الإدارة وهي بالطبع شخص معنوي لا تتأسف ولا تتألم ولا تحزن ولا تقرح.

■ و- البساطة: يقال أن الأسلوب البسيط هو الأسلوب الأحسن والأصعب، لذلك وجب على محرر الوثيقة الإدارية أن يمتنع عن اللجوء إلى الأسلوب البيروقراطي المعقد، فالهدف ليس إثارة إعجاب القارئ بل تبليغه الفكرة في أسلوب يتسم بالبساطة، يكون في متناول العامة من القراء.

■ ز- الحذر: يمتاز التحرير الإداري بالحذر الذي يعد ميزة لصيقة بسمو الإدارة وهيبة الدولة، فمبدأ المسؤولية يتنافى تماماً مع الخطأ.

■ ح- الإيجاز والوضوح والدقة: تمتاز المراسلات الإدارية بخاصية الإيجاز والإطالة فيما يقتضيه المعنى المقصود والفائدة المرجوة، وعليه فإن المحرر الإداري ينتقي ألفاظاً مهذبة في جمل قصيرة ومفيدة، ولا يعني هذا أن الإيجاز ينصب على النص فيجعله وجيزاً فاقداً للمعنى والهدف، فالمقصود من الإيجاز إنشاء نص واضح من كلمات وجمل قصيرة غير مكررة.

لكي يتحقق هدف المراسلة الإدارية الذي أنشئت من أجله، يتوجب صياغة نصها من كلمات مفهومة وواضحة تقرأ وتفهم من قبل الأشخاص الموجهة إليهم دون عناء ولا تستدعي لفت انتباه الإدارة المنشئة لها لتوضيحها، فالمحرر الإداري مطالب بالكتابة والرد على رسائل الأشخاص مختلفي المستويات العلمية، الشيء الذي يوجب عليه التعبير بألفاظ بسيطة لا يشوبها غموض واضحة المعنى والمقصود.

يتميز كذلك التحرير الإداري بالدقة التي تعني أخذ الحيطة والحذر في صياغة نص الرسالة من كلمات وأحرف ومحل وجود هذه الأخيرة بأول ووسط وآخر الكلمة من جهة، وربط الجمل بالفقرات من جهة ثانية.

الخاتمة :

يمكن القول في الختام أنه المنهجية تلعب دورا مهما في إعداد أي بحث علمي و في كل الميادين ، لهذا تم تخصيص هذه الدروس لتبيان الجوانب التطبيقية المرتبطة سواءا بمنهجية التعليق على النصوص القانونية أو الفقهية ، أو بمنهجية التعليق على القرارات و الأحكام القضائية أو لمنهجية حل إستشارة ، أو ما يتعلق بصياغة مذكرة إستخلاصية أو لقواعد التحرير الإداري المرتبطة بالإدارة و الوظيفة العمومي و هناك بعض النقاط الواجب ذكرها :

- يجب على الباحث العلمي إتباع أساليب و خطوات منظمة ومحددة في جمع المعلومات و البيانات وكتابة الملاحظات بناء على أساسيات محددة بهدف تعديل البحوث الحالية واطافة كل ما هو جديد عليها وهنا يأتي دور مصادر البحث العلمي كينبوع يتدفق منه المعرفة ليحصل عليها جميع الباحثين .
- تعزيز قدرة الباحث للاعتماد على نفسه بصورة كلية، إذ تلعب منهجية البحث العلمي دورا مهما في تدوين معلومات البحث، فهو يلزم الباحث على عدم إبداء رأيه الشخصي دون تعزيزه بآراء لها قيمتها، و التقيد بإخضاع أي رأي أو معلومة للنقاش مهما كانت درجة الثقة بها ، إذ لا توجد حقيقة راهنة بذاتها .
- يجب على الباحث التحلي بالصبر نظرا لما قد يبعثه البحث أحيانا في النفس من شعور بالغربة والوحشة، و ما قد يعانیه من وحدة و إنعزال و تأمل أحيانا أخرى .

قائمة المصادر و المراجع:

- القرآن الكريم

الكتب

- محمد عبيدات ، محمد أبو نصار ، عقلة موبيضين ، منهجية البحث العلمي ، القواعد و المراحل و التطبيقات ، كلية الإقتصاد و العلوم الإدارية ، الجامعة الأردنية ، 1999 .
- قنديلجي، عامر إبراهيم، البحث العلمي واستخدام مصادر المعلومات التقليدية و الإلكترونية ، الطبعة الخامسة، عمان، دار المسيرة للنشر والتوزيع، 2015 .
- أحمد عبد المنعم حبيبين، أصول البحث العلمي :المنهج العلمي وأساليب كتابة البحوث والرسائل العلمية، الجزء الأول، المكتبة الأكاديمية، القاهرة، 1996 .
- عوابدي عمار، مناهج البحث العلمي و تطبيقاتها في ميدان العلوم القانونية و الإدارية، الطبعة الرابعة، الجزائر، ديوان المطبوعات الجامعية ، 2002 .
- غناي زكية ، منهجية الأعمال الموجهة في القانون المدني، الطبعة الثانية،الجزائر ديوان المطبوعات الجامعية ، 2005 .
- فاضلي إدريس، الوجيز في المنهجية و البحث العلمي، ب.د.ن، 2003 .
- حباني رشيد، دليل تقنيات التحرير الإداري و المراسلة ، ب.د.ن ، ب.س.ن.
- برارمة ميلود، مميزات المراسلات و الوثائق الإدارية ، الجزائر ، دار المعرفة، ، 2005 .

المحاضرات :

- سقلاب فريدة ، محاضرات في منهجية العلوم القانونية ، موجهة لطلبة السنة الثانية حقوق ، قسم الحقوق ، جامعة بجاية ، 2017-2018 .

- بوسعدية رؤوف ، محاضرات في منهجية العلوم القانونية ، ألقيت على طلبة السنة الثانية حقوق، قسم الحقوق، كلية الحقوق و العلوم السياسية، جامعة محمد لمين دباغين ،2015-
2016 .