



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة تيسمسيلت

كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم الحقوق

مطروحة بيداغوجية في مقاييس

منهجية العلوم القانونية

لمستوى السنة الثانية ليسانس

السداسي الثاني

الدكتور: دحمون حفيظ

الموسم: 2023/2022

مقدمة:

بعد أن تعرض الطالب في سنته الأولى من الدراسة في مرحلة الليسانس في مقياس المنهجية إلى فلسفة القانون ومناهج البحث العلمي، واستكمالاً لما هو مقرر على الطالب في هذه المرحلة، تمّ التعرض في السداسي الأول من السنة الثانية ليسانس في مادة المنهجية إلى مفهوم البحث العلمي، بالإضافة إلى مراحل إعداد البحث العلمي وقواعده.

ننتقل بالطالب في السداسي الثاني من السنة الثانية إلى مرحلة جديدة في مساره الدراسي فيما يخص مقياس المنهجية، وهي محاضرات تقنية فيها من المميزات ما تجعل من هذا المقياس أكثر تشويقاً وسلاسة منقطعي النظير في تناوله، سيما وأن هاته المحاضرات مرتبطة مباشرة بميدان تخصص الطالب، إذ نتعرض فيها إلى تقنيات مختلفة في التحليل والتعليق والمناقشة والاستخلاص.

فسيتم التطرق إلى تقنيات التعليق على النصوص القانونية والنصوص الفقهية، ثم إلى التعليق على الأحكام والقرارات القضائية، ونتناول في محور ثان الاستشارات القانونية تحليلاً وتعليقاً وإلى المذكرات الاستخلاصية شرحاً وتطبيقاً، ثم نتطرق إلى تقنيات التحرير الإداري من المفهوم إلى الخصائص والمميزات إلى بعض التطبيقات والنماذج في المحور الثالث.

وتجدر الإشارة إلى أن هاته المحاضرات التي أقيمت على طلبة السنة الثانية ما هي إلا دروس يُستهدى بها الطالب في هذا المستوى، ويمكن الرجوع في تفصيلها للكثير مما كتب في هذا المجال من أمهات الكتب والمراجع المتخصصة.

وفق الخطة التالية التزاماً بأضبارة الوزارة المتعلقة بمقياس المنهجية المقرر على طلبة السنة الثانية ليسانس:

المحور الأول: تقنيات التعليق على نص قانوني، التعليق على نص فقهي، التعليق على الأحكام والقرارات القضائية، المنهجية المتعلقة بالاستشارة القانونية.

المحور الثاني: المنهجية الخاصة بصياغة مذكرة استخلاصية.

المحور الثالث: التحرير الإداري.

المحور الأول: تقنيات التحليل والتعليق

يشمل المحور الأول المتعلق بتقنيات التحليل أو منهجية تحليل النصوص والدراسات القانونية: منهجية التعليق على نص قانوني، منهجية التعليق على نص فقهي، منهجية التعليق على الأحكام والقرارات القضائية والمنهجية الخاصة بالاستشارة القانونية.

المبحث الأول: منهجية التعليق على نص قانوني

بما أن الطالب لم يتعرف بعد على تقنيات تحليل النصوص القانونية، فيحسن بنا أن نتعرض بداية إلى المقصود بالتعليق على النصوص القانونية (المطلب الأول) ثم إلى الجانب النظري لمنهجية التعليق على نص قانوني (المطلب الثاني)، ثم يتم التطرق إلى مثال تطبيقي حول نص قانوني تم تناوله نظريا في السداسي الأول من السنة الثانية ليسهل فهمه وتطبيقه (المطلب الثالث).

المطلب الأول: ماهية التعليق على النصوص القانونية وتحليلها

يستعمل البعض عبارة "تحليل النص¹ القانوني"؛ بينما يستعمل آخرون عبارة "التعليق على نص قانوني"، ويجدر بنا قبل ترجيح العبارتين، أن نتعرف على المفهومين كلا على حده لترجيح الأصح قولاً من المفهومين والمفاضلة بينهما، أن نتناول تعريفاً لتحليل النص والتعليق عليه والمفاضلة بين المفهومين (الفرع الأول)، ثم إلى الغاية المرجوة من التعليق على النصوص القانونية (الفرع الثاني).

¹ النص في اللغة رفعك الشيء، مأخوذ من مادة نصص، وكل ما أظهر فقد نص، فمعنى النص يدور حول الظهور والرفعة والتعيين، والنص في الاصطلاح هو صيغة الكلام الأصلية التي وردت عن المؤلف، راجع: خالد بن عبد العزيز السعيد تحليل النص الفقهي، دراسة نظرية تطبيقية، ط 1، مركز التأصيل للدراسات والبحوث، جدة، 2016، ص 43 و45. ونتعرض في تحليل النصوص القانونية إلى: النصوص التشريعية كالقانون المدني مثلاً، أو نص من معاهدة، أو قرار تنظيمي صادر عن السلطة التنفيذية، وقد يكون نصاً من الشريعة الإسلامية بصفتها مصدراً من مصادر القانون.

الفرع الأول: المفاضلة بين مفهومي التحليل والتعليق على النص القانوني

يعرف تحليل النص على أنه: "دراسة مفصلة لشيء معين حتى يمكن استيعابه"¹ والتحليل بصورة عامة هو: "إرجاع ظاهرة مركبة إلى أبسط عناصرها أو أجزائها"²، أما التعليق على نص فهو: "فحص انتقادي لمضمون وشكل النص"³.

ولا يقتصر التعليق على النصوص سواء كانت فقهية أو قانونية على محاولة التفسير، بل يتعداه إلى إمكانية إبداء الطالب أو الباحث أو المعلق والمحلل للنصوص بصفة عامة لرأيه ومناقشة مختلف الأفكار الواردة مع مقابلة ما يتعارض معها، ولا يكون ذلك إلا بتحليل النص وتفكيكه إلى عناصر قصد التعرف على الأجزاء والمكونات.

"فالتحليل يعتبر بمثابة الصورة التي تعكس حالة النص أي الصورة التي ظهرت من خلال النص ذاته والتي لا يسع المعلق إضافة شيء إليها أو التغيير فيها، في حين يبدو التعليق بمثابة الصورة الطليقة التي تعكس رأي المعلق، أي الصورة التي يمكن للمعلق تقويمها وإبداء رأيه الشخصي فيها بحرية"⁴.

ومهما يكن من أمر، فمنهجية دراسة النصوص القانونية والتعليق عليها، تتطلب التفسير والتوضيح وإبداء الرأي، الذي يمر حتما على تحليل شامل ودقيق لعناصر النص المراد دراسته تحليلا وتعليقا.

وقد أجمل بعض الشراح تعريف منهجية دراسة النصوص بدمج التعريفين السابقين بالقول بأنها: "تلك الجهود المبذولة من طرف الفقه أو الدارس أو القارئ حول نص قانوني معين، بواسطة مختلف الشروح والتوضيحات بهدف توضيح معانيه وأبعاده وتقييم نتائجه"⁵.

¹ عبود عبد الله العسكري، منهجية البحث في العلوم القانونية، دار النمير، ط 2، 2004، ص 135.

² خالد بن عبد العزيز السعيد، المرجع السابق، ص 41.

³ عبود عبد الله العسكري، مرجع سابق، نفس الصفحة.

⁴ حلمي محمد الحجار، راني حلمي الحجار، المنهجية في حل النزاعات ووضع الدراسات القانونية، منشورات الحلبي الحقوقية، ط 1، بيروت، 2010، ص 514.

⁵ أحمد خروع، المناهج العلمية وفلسفة القانون، د م ج، الجزائر، 2004، ص 58.

فالتعليق على نص قانوني استناداً إلى التعريفات السابقة، هو عبارة عن محاولة لتفسير وتوضيح النص بقدر من الحرية وبأسلوب شخصي إلى حدّ معين عن طريق البحث في مكوناته وعناصره، وصولاً إلى إعطاء فكرة تركيبية عن الموضوع¹.

الفرع الثاني: الغاية المرجوة من تعليم الطالب منهجية التعليق على النص القانوني

يراد من دراسة منهجية التعليق أو تحليل النصوص القانونية في هذا المجال أو الهدف من عرض المسألة القانونية على الطالب هو إبعاده عن المناقشة التقليدية بذلك الأسلوب الإنشائي المتمثل في استظهار ما حفظه دون فهم أو تحليل ودون إبراز لشخصية الطالب². وعلى هذا الأساس يقوم الطالب بداية بتحليل النص من خلال معرفة أجزائه ومكوناته في مرحلة أولى، ثم ينتقل في مرحلة ثانية إلى القيام بمناقشة النص وتقييمه ونقده وإبراز الرأي الشخصي.

وعلى الطالب أن يلتزم بالإطار المحدد للمناقشة، بحيث يتقيد بالأفكار التي جاءت في النص، مع السماح له بإبداء رأيه اتجاه أفكار النص سواء بالتأكيد أو المخالفة، مع تبرير رأيه الشخصي مما يسمح له بإظهار استيعابه الجيد.

المطلب الثاني: الجانب النظري لمنهجية التعليق على نص قانوني

يتم التعليق على النصوص القانونية وفق منهجية معينة، تتمثل في مجموع الخطوات التي يتعين على أي طالب إتباعها وفق الخطة المعروضة في كتابة البحوث القانونية والمتمثلة في المقدمة _ الموضوع _ الخاتمة، مع التقيد بما يجب أن تتضمنه كل مرحلة من خطوات إلزامية . وتلخص هذه الخطوات في مرحلتين أساسيتين: مرحلة التحضير ومرحلة التحرير .

¹ شروخ صلاح الدين، الوجيز في المنهجية التطبيقية، دار العلوم للنشر والتوزيع، عنابة، 2010، ص 74.

² غناي زكية، منهجية الأعمال الموجهة في القانون المدني، د. م. ج، الجزائر، 2005، ص 73.

الفرع الأول: المرحلة التحضيرية للتعليق على نص قانوني

إن التعليق على النص القانوني يستوجب فهمه، والفهم يتطلب القراءة المتأنية، ثم اتباع منهجية معتمدة لفحص النص ثم التعليق عليه، ومن أجل ذلك يقوم الطالب بالتحليل الشكلي للنص ثم التحليل الموضوعي.

أولاً - التحليل الشكلي للنص القانوني

يتضمن التحليل الشكلي للنص المراد التعليق عليه، هوية النص، بالتعرض لطبيعته ومصدره، ثم إلى بنية النص وبنائه اللغوي والنحوي.

1- هوية النص القانوني :

لنتمكن من تحديد هوية النص لا بد من التطرق إلى طبيعة النص ثم مصدره

أ- طبيعة النص القانوني :

إن أول ما يظهره شكل النص هو طبيعته، حيث يتبين للطالب ما إذا كان النص مادة من مواد القانون معين أو فقرة أو مجموعة فقرات مأخوذة من مرجع لفيقه ما، فيذكر الطالب ما إذا كان النص مادة قانونية (تشريعي مثلاً) ، أو عدة مواد من قانون واحد أو قوانين مختلفة أو جزء من مادة قانونية.

وقد يتعدى النص القانوني المراد تحليله، القواعد التشريعية، إلى المراسيم والقرارات الإدارية¹.

ب - مصدر النص القانوني : للنص مصدران مصدر شكلي وآخر مادي، وعليه يتم التطرق للمصدر الشكلي للنص ثم المصدر المادي له.

ب-1- المصدر الشكلي للنص القانوني :

¹ مراح علي، منهجية التفكير القانوني (النظرية والتطبيق)، د. م. ج، ط 4، 2010، ص 153.

يقصد بالمصدر الشكلي للنص موقعه من المرجع الذي أخذ منه، وتحديد موقع النص يعني وضعه في إطاره الزماني والمكاني بتحديد تاريخه أو تاريخ المصدر الذي أخذ منه، رقم القانون أو الأمر، رقم الجريدة الرسمية_ العدد_ الصفحة_ الكتاب_ الباب_ الفصل... إلخ.

ب-2- المصدر المادي :

يقصد به أصل وضعه إذا كان نصاً تشريعياً أو أصل المبادئ التي يعتمد عليها.

يبين الطالب بمن تأثر المشرع ، أما النص الفقهي، فإن شخصية الكاتب تبين المذهب الذي ينتمي إليه، ومن خلال القراءة الأولية للنص تستنتج معرفة مذهبه، أو من خلال الأفكار التي يطرحها أو يناقشها.

فمثلاً نقول أن المشرع في نص المادة 59 من القانون المدني¹ عند تعرضه لشروط العقد، أنه تأثر بالمشرع الفرنسي الذي ينحاز للنظرة الشخصية للالتزام.

2- بنية النص :

يتم التحليل في هذه المرحلة من الجوانب التالية: البنية الطوبوغرافية، البناء المنطقي، البناء اللغوي والنحوي.

أ- البناء الطوبوغرافي (البناء المطبعي)

يقصد بذلك بيان ما إذا كان النص قد ورد في فقرة واحدة أو عدة فقرات، مع ذكر بداية الفقرة ونهايتها، وإذا كان النص مكون من فقرات، نشير إلى بداية كل فقرة ونهايتها كما يلي:

الفقرة الأولى: تبدأ ب: وتنتهي ب:

الفقرة الثانية: تبدأ ب: وتنتهي ب:

¹ تنص المادة 59 من القانون المدني على أن: " يتم العقد بمجرد أن يتبادل الطرفان إرادتهما المتطابقتين، دون الإخلال بالنصوص القانونية"

مع الإشارة إلى ما فصل بينها من فواصل أو نقاط¹.

ويترتب على ذلك عدة نتائج أساسية تستخدم في عملية معالجة وتحليل النص، خاصة في عملية وضع خطة البحث وكذلك استخراج الأفكار الأساسية والفرعية.

والمعارف عليه أن النص الذي يرد في فقرة واحدة يعبر عن فكرة واحدة، وأن المشرع عندما يضع النص في فقرتين أو أكثر يعتمد إلى وضع القاعدة في فقرة والاستثناء في فقرة أو فقرات أخرى، وقد تكون الفقرات المتعددة هي تعداد الشروط. كما توحى بعض المصطلحات إلى التوكيد، الوجوب، الجواز، الاختيار، الإلزام، الأمر، ...

ب- البناء المنطقي :

يتضح البناء المنطقي من خلال الأسلوب، صياغة النص، والمنطق المعتمد .

ويظهر منطق النص من خلال الأسلوب الذي يستعمل في صياغة النص، فقد يستعمل المشرع أو الفقيه أسلوباً خبرياً وهو الغالب إذا قصد الإخبار والتقرير والإعلام، وقد يستعمل أسلوباً إنشائياً إذا قصد النهي أو النفي أو غير ذلك من أدوات الأسلوب الإنشائي، وإذا تضمن النص اشتراطات معينة، استعمل في النص أسلوب الشرط وأدواته.

ج- البناء اللغوي :

هي المرحلة التي تتم فيها دراسة الألفاظ المستعملة والمستخدم في النص للحكم على مدى ملاءمتها للسياق وانسجامها معه، والتعرض لذلك للمصطلحات المستعملة التي لها أهمية .

ثانيا- التحليل الموضوعي للنص القانوني .

المقصود بالتحليل الموضوعي للنص القانوني هو التوصل إلى معرفه روح النص أو ما يرمي إليه النص وهو محاولة ترمي إلى إظهار القاعدة القانونية من ثانيا هذا النص واستنباطها.

¹ صالح طاليس، المنهجية في دراسة القانون، منشورات زين الحقوقية، ط 1، 2010، ص 289.

1- القراءات المتعددة وشرح المصطلحات .

أ - القراءات المتعددة : يقصد بها القراءة مع التركيز على ما يرمى إليه النصّ، وتحليل كل فقرة من فقرات هذا النص¹.

ب - شرح المصطلحات الواردة في النص القانوني :

يشير الطالب الى أهم المصطلحات القانونية التي جاء بها النصّ ويشرحها بإيجاز، خاصة الكلمات المفتاحية (محل العقد، سبب العقد، شريعة المتعاقدين، ...).

2 - استخراج الفكرة العامة للنص القانوني :

يقصد بالفكرة العامة المعنى الاجمالي للنص، ويفيد استخراج الفكرة العامة للنص تحديد إطار المسألة المراد مناقشتها حتى لا يخرج الطالب عن الموضوع².

3- استخراج الأفكار (الأساسية) الرئيسية .

يقسم الطالب النصّ الى فقرات تقسيما منطقيا بحيث تتضمن كل فقرة فكرة واحدة ويقوم بوضع عنوان لكل فقرة، وهذا التقسيم يفيد الطالب أثناء وضع خطة ملائمة في المرحلة اللاحقة للمرحلة التحضيرية.

4- طرح الإشكالية :

هي السؤال القانوني الذي يطرحه النصّ بحسب الهدف الذي يرمى الى تحقيقه، وتستخرج عادة من المعنى الاجمالي للنص، بتأكيد الفكرة التي جاء بها النصّ أو تعنيها أو تقديره أو البحث عن أفكار جديدة أغفلها النصّ.

¹ غناي زكية، المرجع السابق، ص 78.

² عبد المنعم نعيمي، تقنيات إعداد الأبحاث العلمية القانونية المطولة والمختصرة، دار بلقيس للنشر، الجزائر، ص 199.

الفرع الثاني: مرحلة التحرير

تشمل المرحلة التحريرية، التصريح بالخطة (أولاً)، ثم مناقشة الخطة

أولاً: التصريح بالخطة.

للطالب أو المعلق على النص بصفة عامة، أن يبحث في النص القانوني بفقراته عن مؤشرات ترشده إلى المبحثين اللذين تتكون منهما الخطة.

ويحكم التقسيم الثنائي أو الثلاثي للخطة، عدد القواعد القانونية، أو عدد الفقرات المكونة للنص المعلق عليه، وذلك بوضع عناوين مختصرة ومعبرة، متبعين التسلسل المنطقي الذي يربط بأجزاء الخطة¹.

إن الهدف من وضع الخطة هو محاولة من مناقشة النص بطريقة تحليلية انتقادية، فلا يكتفي الطالب بمجرد شرح النص بل يجب عليه مناقشة الأفكار وإبداء رأيه، وهيكل الخطة يبني على أفكار النص.

وبما أنه لا توجد خطة نموذجية فعلى الطالب أن يراعي عند وضعه للخطة بعض المعايير الأساسية، وعليه خصوصاً التأكد مما يلي²:

- موافقة الخطة لموضوع النص ومطابقة تماماً، بمعنى أنها تتناغم مع الموضوع.
- شاملة ولا يهمل إحدى الأفكار، فلا بد أن تجيب على عناصر الموضوع.
- غير محتوية على أفكار وعناوين مكررة، فعلى الطالب أن يبتعد عن الحشو والتكرار.
- متوازنة ومسلسلة في شكلها ومضمونها.

¹ صالح طاليس، المرجع السابق، ص 292.

² حريزي أسماء، منهجية العلوم القانونية، محاضرات مقدمة لطلبة السنة الثانية ليسانس، جامعة وهران، 2021، ص 88.

ثانيا- مناقشة النص القانوني.

تتم المناقشة بتحرير ما جاء في عناوين الخطة بدءاً بالمقدمة ومروراً بصلب الموضوع وأخيراً الخاتمة.

1- المقدمة.

يبدأ الطالب في المقدمة بعرض المسألة القانونية المراد مناقشتها بصورة وجيزة ومركزة، ثم ذكر أهميتها، ثم التصريح بالمسائل القانونية المراد مناقشتها ثم إثارة الإشكالية التي يتمحور عليها النص، ثم أخيراً الإعلان عن التقسيم المراد اعتماده للإحالة على الإشكالية بالتذكير بالإشكالية المطروحة سابقاً قبل التصريح بالخطة¹.

2- صلب الموضوع:

يناقش الطالب النص القانوني من خلال الخطة التي اعتمدها قصد معالجة الموضوع ملتزماً بأفكار النص ومستعيناً بزاده العلمي من محاضرات وثقافة قانونية، مع إبراز موقفه الشخصي و تبريره .

3- الخاتمة

لابد بعد الانتهاء من التعليق على النص القانوني وتحليله، من خاتمة عامة تتضمن الإجابة عن الإشكالية المطروحة.

تتميز بأنها حصيلة التحليل، وتعتبر الخاتمة ملخص لموضوع المسألة القانونية المعلق عليها والمشمولة بالتحليل، مضافاً إليه الإجابة عن الإشكالية المطروحة، كما يتوجب على الطالب عرض النتائج والاستنتاجات التي تم التوصل إليها، والخاتمة لا تمثل تكراراً لما جاء في متن مناقشة الخطة².

¹ عادة ما يكون طرح إشكالية الموضوع بعد المقدمة تليها مباشرة التقسيم العام للبحث، وبما أننا نصرح بالخطة في المرحلة التحضيرية في التعليق على النصوص، فلا يصح أن نترك الإشكالية في مقدمة البحث والخطة تسبقها.

² صالح طاليس، المرجع السابق، ص 147.

وعلى الطاب أن يبدي موقفه من النص مع اقتراح بديل إذا كان له رأي مخالف.

المطلب الثالث: الجانب التطبيقي للتعليق على نص قانوني، التعليق على نص المادة 106 من القانون المدني

نص المادة: "العقد شريعة المتعاقدين، فلا يجوز نقضه ولا تعديله إلا باتفاق الطرفين، أو للأسباب التي يقررها القانون".

الفرع الأول: المرحلة التحضيرية:

سوف نتعرض للتحليل الشكلي ثم التحليل الموضوعي لنص المادة 106 من القانون المدني .

أولاً- التحليل الشكلي لنص المادة 106.

1- طبيعة النص: النص محل التعليق هو نص تشريعي.

2 - مصدر النص :

2-1- المصدر الشكلي لنص المادة 106

يقع هذا النص (المادة: 106) في الأمر رقم 58_75 المؤرخ في 20 رمضان عام 1395 هـ الموافق لـ 26 سبتمبر 1975 المتضمن القانون المدني، المعدل والمتمم بالقانون رقم 07-05 المؤرخ في 2017/05/13، في القسم الثالث تحت عنوان آثار العقد من الفصل الثاني تحت عنوان العقد من الباب الأول مصادر الالتزام من الكتاب الثاني تحت عنوان الالتزام والعقود.

2-2- المصدر المادي لنص المادة 106

المادة 106 : بدا المشرع متأثراً بالقانون المدني الحصري المتأثر بالقانون المدني الفرنسي المتشعب بروح الفردية والانحياز للمذهب الشخصي للالتزام .

فص المادة 106 من القانون المدني الجزائري، منسوخة من الفقرة الأولى من نص المادة 147 من القانون المدني المصري¹، المتأثر بدوره بنص المادة: 1134² من القانون المدني الفرنسي.

3 - بنية نص المادة 106:

3-1- البنية الطوبوغرافية (البناء المطبعي)

ورد نص المادة 106 من القانون المدني في فقرة واحدة تبدأ من العقد وينتهي القانون (فيها تقرير العقد شريعة المتعاقدين _ ونهي _ واستثناء _ وتحليل).

وجاء نص المادة واضحاً، وقد خلا من الأخطاء المطبعية، واللغوية والنحوية، مناسباً لفحوى النص ومضمونه.

3-2- البناء المنطقي :

جاءت صياغة نص المادة 106 من القانون المدني صياغة واضحة منطقية اعتمدت التقرير ثم النهي والاستثناء ثم البسط، وهو بناء منطقي يتوافق مع أسلوب وضع النصوص القانونية التشريعية.

فقد اعتمد في النص أسلوب التقرير ما يناسب الإخبار والإعلام ويلائم ما يرمي إليه النص "العقد شريعة المتعاقدين" ما يمثل القاعدة العامة.

¹ المادة 147 من القانون المدني المصري: "العقد شريعة المتعاقدين، فلا يجوز نقضه ولا تعديله إلا باتفاق الطرفين، أو للأسباب التي يقررها القانون.

ومع ذلك إذا طرأت حوادث استثنائية عامة لم يكن في الوسع توقعها وترتب على حدوثها أن تنفيذ الالتزام التعاقدى، وإن لم يصبح مستحيلًا، صار مرهقًا للمدين بحيث يهدده بخسارة فادحة، جاز للقاضي تبعاً للظروف وبعد الموازنة بين مصلحة الطرفين أن يرد الالتزام المرهق إلى الحد المعقول، ويقع باطلاً كل اتفاق على خلاف ذلك".

² تنص المادة (1134) من القانون المدني الفرنسي التي تنص على أن "الاتفاقات التي تعقد على وجه شرعي تقوم مقام القانون بالنسبة إلى عاقدتها".

ثم مازج بين الاشتراط والنهي والاستثناء " فلا يجوز نقضه ولا تعديله إلا باتفاق الطرفين، أو للأسباب التي يقررها القانون".

3-3- البناء اللغوي:

الفاظ النص واضحة ملائمة للأسلوب المنتهج، وجاء النص بمصطلحات قانونية دقيقة نذكر منها: العقد، شريعة المتعاقدين، تعديل العقد، نقض العقد.

ثانيا- التحليل الموضوعي لنص المادة 106:

1- شرح المصطلحات الواردة في نص المادة 106 :

شريعة المتعاقدين، نقض، تعديل، اتفاق الطرفين .

- شريعة المتعاقدين: قانونهم الذي يحتكمون إليه.

- نقض العقد: النقض عكس الأبرام، هو إنهاء العقد والتحلل من الرابطة العقدية.

- تعديل العقد: إجراء قانوني يتم بمقتضاه تغيير عنصر من عناصر العقد وذلك بالإنقاص أو بالإضافة يفيد المحافظة على العقد.

- اتفاق الطرفين : أن يتفق الطرفان على مراجعة العقد (التعديل أو النقض) بإرادتهما المشتركتين المتطابقتين.

2 - الفكرة العامة : القوة ملزمة للعقد والاستثناء الوارد عليها.

3- الأفكار الأساسية :

الفكرة الأولى : من "العقد إلى..... تعديله".

عنوان الفكرة: القوة الملزمة للعقد .

الفكرة الثانية من " إلا باتفاق الطرفين إلى..... القانون "

الاستثناءات الواردة على القوة الملزمة للعقد .

4- طرح الإشكالية:

ماهي حدود القوة الملزمة للعقد؟

ماهي الاستثناءات الواردة على القوة الملزمة للعقد؟

الفرع الثاني: المرحلة التحريية

أولا- التصريح بالخطة:

المبحث الأول: القوة الملزمة لقعد

المطلب الأول : التزام أطراف العقد بتنفيذه.

المطلب الثاني : عدم جواز نقض وتعديل العقد.

المبحث الثاني : الاستثناءات الوارد على القوة للعقد .

المطلب الأول : إنهاء وتعديل العقد بالإرادة المنفردة.

المطلب الثاني : مظاهر تدخل القانون في العقود.

الخاتمة.

ثانيا- مناقشة النص القانوني :

يتم في هذه المرحلة مناقشة الخطة في شكل بحث مصغر يبرز فيه الطالب معارفه النظرية بأسلوب منهجي منظم وفق الخطة المصحح بها، مجيبا عن الإشكالية التي طرحها، مبديا رأيه.

وبما أن مضامين الخطة متوافرة في كتب النظرية العامة للعقد، فيستحسن الرجوع في تفصيلها إلى أمهات الكتب، أو الاكتفاء بما ورد في محاضرات السداسي الثالث المقرر على طلبة السنة الثانية ليسانس، لكي لا نجهد الطالب في قراءة تفاصيل هو في غنى عنها في مقياس المنهجية.

المبحث الثاني: تحليل النصوص الفقهية

النص الفقهي هو ما جاد به الفقهاء¹ من مؤلفات المختصين في مجال القانون وآرائهم في مسائل قانونية، وقد يوسع الأمر إلى آراء فقهاء الشريعة بصفتها مصدرا للقانون، فيشمل هذه الآراء والكتابات، التحليل والتعليق.

وعليه سوف نتناول الجانب النظري ثم الجانب التطبيقي في التعليق على النصوص الفقهية وتحليلها.

المطلب الأول: الجانب النظري في تحليل النصوص الفقهية

فيما يخص منهجية تحليل نص فقهي أو التعليق عليه، فإنها لا تختلف عن منهجية تحليل النصوص القانونية، إذ تخضع لنفس الخطوات والمراحل.

غير أن ثمة بعض الخصوصيات التي تتعلق بمضمون النصوص الفقهية

وتتبع نفس المنهجية في تحليل النصوص القانونية بتقسيم التحليل إلى مرحلتين:

الفرع الأول: المرحلة التحضيرية:

وتتضمن بدورها نفس التقسيم السابق مع بعض الخصوصيات، فتشمل هذه المرحلة تحليل شكلي وتحليل موضوعي.

أولا- التحليل الشكلي للنص الفقهي:

يتبع في التحليل الشكلي عند تحليل النصوص الفقهية، ما أوردناه سابقا في تحليل النصوص القانونية، ولا بأس من الإشارة إلى:

¹ الفقه لغة هو العلم بالشيء والفهم له والفتانة، أما في الاصطلاح فيقصد به: الفهم الممتد سريانه إلى فهم وإدراك لوازم معاني النصوص، والمقاصد منها، والغايات وأحوال تلك النصوص، وما يلابسها من ظروف زمانية ومكانية، راجع: خالد بن عبد العزيز السعيد، المرجع السابق، ص 46 و49.

1- طبيعة النصّ الفقهي:

النّص ذو طبيعة فقهية (في هذه الحالة) .

2- مصدر النصّ الفقهي:

أ- المصدر الشكلي للنص: يتم ذكر الكتاب الذي أخذ منه النصّ، ولا بد من ذكر باسم المؤلف، دار النشر، بلد النشر، سنة النشر، والصفحة التي أخذ منها النص.

ب - المصدر المادي للنصّ الفقهي: نذكر بما تأثر الفقيه

فنذكر المذهب الذي ينتمي إليه الفقيه كالمذهب الفردي أو المادي

نشير أيضا إلى المدرسة التي ينتمي إليها كاتب النص، المدرسة اللاتينية، المدرسة

الجرمانية، الأنجلوسكسونية ...

3- البناء المطبعي واللغوي والنحوي: عدد الفقرات وتحديد بدايتها ونهايتها، وتحديد

المصطلحات (نوعها قانونية، اقتصادية...) ودلالاتها.

4 – البناء المنطقي: من حيث التسلسل المنطقي، صعوبة النص من خلال الألفاظ

المستعملة، أسلوب الباحث، الخبري، الاستقراء، أسلوب النفي، أو النهي، أو التقرير .

ثانيا- التحليل الموضوعي للنصّ الفقهي:

التحليل الموضوعي للنصوص الفقهية نتناول فيه شرح المصطلحات المؤثرة في النص ثم

الفكرة العامة والأفكار الرئيسية، ثم الانتقال إلى طرح الإشكالية. (تفاديا للتكرار نكتفي

بسردها على شكل عناوين فقط، يرجع في تفصيلها لما ذكر آنفا).

1- القراءات المتعددة وشرح المصطلحات

2- الفكرة العامة .

3 – الأفكار الأساسية

4 – طرح الإشكالية

الفرع الثاني: مرحلة التحرير

تتبع نفس الخطوات المذكورة في المرحلة التحريرية بالنسبة لتحليل والتعليق على النصوص القانونية، ونذكرها بإيجاز:

التصريح بالخطأ، الذي يكون إجابة عن الإشكالية المطروحة، تتبعها مقدمة، ليتم التطرق إلى صلب الموضوع بشرح الخطأ المصحح بها وفق شكل منهجي، لينتهي الطالب المرحلة التحريرية بخاتمة، يبدي فيها رأيه وانتقاداته للنص الفقهي.

المطلب الثاني: الجانب التطبيقي في التعليق على النصوص الفقهية

النص:

"لا يقتصر العقد باعتباره مصدراً للالتزامات على إنشاء الرابطة العقدية، بل يتناول أيضاً تنظيمها، فيضع الشروط المختلفة التي تدير هذه العلاقة ويعين على وجه الخصوص حقوق وواجبات المتعاقدين.

ويكون هؤلاء ملتزمين بتنفيذ كل ما ورد في العقد دون التمييز ما هو مهم وما هو دون ذلك، فالمتعاقدان مقيدان بالشروط الواردة في العقد، ويعتبر الامتناع عن تنفيذ بعضها بمثابة عدم تنفيذ العقد، لذلك يجب تنفيذ الالتزامات الملقاة على عاتق كل طرف وفق الشروط المتفق عليها".

المصدر:

على فيلالي الالتزامات، النظرية العامة للعقد، الطبعة الثالثة، موفم للنشر، 2013، ص 387.

الفرع الأول: المرحلة التحضيرية:

سوف نتعرض للتحليل الشكلي ثم التحليل الموضوعي للنص الفقهي.

أولا- التحليل الشكلي للنص الفقهي.

1- طبيعة النص الفقهي: النص محل التعليق هو نص فقهي لمؤلفه الأستاذ الدكتور علي فيلاي.

2 - مصدر النص الفقهي :

نتطرق بداية إلى المصدر الشكلي ثم إلى المصدر المادي للنص الفقهي

1-2- المصدر الشكلي الفقهي:

هذا النص مأخوذ من الصفحة سبعة وثمانين وثلاثمائة (387)، من كتاب الالتزامات، النظرية العامة للعقد، الصادر عن دار موفم للنشر، سنة 2013، للكاتب علي فيلاي.

2-2 - المصدر المادي للنص الفقهي

النص الفقهي الذي بين أيدينا يتناول مسألة مهمة في نظرية الالتزامات، وخصوصا النظرية العامة للعقد، وهذه المسألة متعلقة بإلزامية تنفيذ العقد، فالطرفان ملزمان بتنفيذ العقد طبقا لما اشتمل عليه، فيلتزم كل متعاقد بمضمون العقد من حقوق وواجبات، وأصل هذا النص الفقهي للكاتب علي فيلاي ما هو إلا شرح وتفسير للمادة 107 من القانون المدني، التي تعتبر من المبادئ الهامة في القانون المدني الجزائري، وعلى ما يبدو فالكاتب متأثر بالمذهب الشخصي، و متمسك بما ذهب إليه المشرع من الانحياز إلى النظرية الشخصية للالتزام¹، لا

¹ وفي ذلك يقول الأستاذ علي فيلاي: " إن وجود بعض الأحكام المسايرة للنظرية الموضوعية في القانون المدني ... لا يعني بتا استبعاد النظرية الشخصية، وإنما أخذ بها نظرا لأهميتها العملية ... فالأنظمة القانونية تتضمن - عادة - حالات استثنائية، تتمثل في بعض الحلول التي تخرج عن المبادئ العامة"، راجع: على فيلاي الالتزامات، النظرية العامة للعقد الطبعة الثالثة موفم للنشر، 2013، ص 20.

سيما وأنه كان من أعضاء لجنة مراجعة القانون المدني في إطار برنامج إصلاح العدالة التي توجت بتعديل القانون المدني في 20 يونيو 2005 بموجب الأمر 05 – 10.

3 - بنية النص

1-3- البنية الطوبوغرافية (البناء المطبعي)

ورد النص الفقهي في فقرتين تبدأ الأولى من " لا يقتصر وتنتهي ب: " واجبات المتعاقدين".

وتبدأ الفقرة الثانية من: ويكون هؤلاء وتنتهي ب: المتفق عليها".

كتابات علي فيلاي – على قلتها – كتابات رصينة، خالية من الأخطاء اللغوية والنحوية، وكذا الأخطاء المطبعية، خاصة وأن الكاتب يقوم بتحيين دوري لمؤلفاته، ومما يزيد هذا النص وضوحا، استعمال عبارات قانونية دقيقة وسهلة المفهوم.

2-3- البناء المنطقي :

اعتمد الكاتب أسلوب النفي ثم البسط لتقرير ثوابت قانونية مهمة، وهو ما يناسب شرح وتفسير النصوص القانونية، لأن الكاتب قد اعتمد على نص المادة 107 من القانون المدني كما سبق الذكر، وقد جاءت الأفكار متسلسلة منطقيا، من الإجمال إلى البسط والتفصيل.

فبدأ ب: " لا يقتصر"، ما يوحي بأن ثمة ما يجب تناوله بعد الجملة الأولى، وهو ما كان بالفعل من كون العقد ينظم العلاقة التعاقدية ويضع الشروط المختلفة، ويحدد حقوق وواجبات كل طرف في العقد، ولا يكتفي بإنشاء الرابطة العقدية.

3-3- البناء اللغوي:

الفاظ النص واضحة ومناسبة، ولغته سليمة، وقد حوى مصطلحات قانونية دقيقة نذكر منها: العقد مصدر الالتزامات، إنشاء الرابطة العقدية، حقوق وواجبات المتعاقدين، تنفيذ العقد، الشروط المتفق عليها في العقد.

ثانيا - التحليل الموضوعي للنص الفقهي

1- شرح المصطلحات : العقد مصدر الالتزامات، إنشاء الرابطة العقدية، حقوق وواجبات المتعاقدين، تنفيذ العقد، الشروط المتفق عليها في العقد.

- العقد مصدر الالتزامات: يعتبر العقد أهم مصدر من مصادر الالتزام، ومصادر الالتزام، القانون، العقد، الإرادة المنفردة العمل المستحق للتعويض، وشبه العقود.

- إنشاء الرابطة العقدية: بما أن العقد مصدرا من مصادر الالتزام، فتنشأ الرابطة العقدية تبعا لذلك، فتترتب التزامات بسبب العقد المبرم.

- حقوق وواجبات المتعاقدين: بعد إبرام العقد صحيحا ينتج عنه حقوق للدائن وواجبات على عاتق المدين.

- تنفيذ العقد وعدم تنفيذه: مرحلة تنفيذ العقد هي أهم مرحلة من مراحل العقد، خاصة في العقود متراخية التنفيذ، والتنفيذ مرتبط بالالتزام، ففي عقود المعاوضة إذا لم يوفي أحد المتعاقدين بالتزاماته، جاز للمتعاقد الآخر أن يمتنع عن التنفيذ، إلى غير ذلك من الأحكام الخاصة المتعلقة بعدم التنفيذ بالفسخ أو التفاسخ أو الانفساخ.

- الشروط المتفق عليها في العقد:

2 - الفكرة العامة : وجوب تنفيذ العقد طبقا لما اشتمل عليه.

3 - الأفكار الأساسية :

الفكرة الأولى : من "لا يقتصر المتعاقدين"

عنوان الفكرة: العقد ينشئ الرابطة العقدية وينظمها .

الفكرة الثانية من " ويكون هؤلاء..... الشروط المتفق عليها "

عنوان الفكرة: المتعاقدان ملزمان بتنفيذ بكل ما ورد في العقد من شروط.

4- طرح الإشكالية:

هل يعتبر الامتناع عن تنفيذ بعض شروط العقد بمثابة عدم تنفيذ العقد؟

الفرع الثاني: المرحلة التحريية

أولاً- التصريح بالخطأ .

المبحث الأول: إلزام المتعاقدين بتنفيذ العقد

المطلب الأول : المقصود بمضمون العقد.

المطلب الثاني : الحقوق والواجبات الواردة في العقد.

المبحث الثاني : الامتناع عن تنفيذ بعض شروط العقد.

المطلب الأول : الامتناع عن تنفيذ بعض شروط العقد يعتبر عدم تنفيذ للعقد

المطلب الثاني : جزاء تخلف المتعاقد عن تنفيذ العقد.

ثانيا- مناقشة النص الفقهي:

يتم في هذه المرحلة مناقشة الخطأ في شكل بحث مصغر يبرز فيه الطالب معارفه النظرية بأسلوب منهجي منظم وفق الخطأ المصحح بها، مجيباً عن الإشكالية التي طرحها، مبدياً رأيه¹.

¹ بما أن مضامين الخطأ متوافرة في كتب النظرية العامة للعقد، فيستحسن الرجوع في تفصيلها إلى أمهات الكتب، أو الاكتفاء بما ورد في محاضرات السداسي الثالث المقرر على طلبة السنة الثانية ليسانس، لكي لا نجهد الطالب في قراءة تفاصيل هو في غنى عنها في مقياس المنهجية.

المبحث الثالث: منهجية التعليق على الأحكام والقرارات القضائية

يكتسي موضوع التعليق على الأحكام والقرارات القضائية طابعا أكاديميا تطبيقي هام، لا سيما وأنه يساهم في إثراء ميدان العلوم القانونية.

وفيما يتعلق بمنهجية التعليق على الأحكام والقرارات القضائية، فإننا نتعرض إلى الجانب النظري ثم إلى جانب تطبيقي، ويحسن بنا أن نقدم لذلك بتعريف للأحكام والقرارات القضائية ثم لأهمية التعليق عليها وتحليلها.

المطلب الأول: الأحكام والقرارات القضائية وأهمية التعليق عليها

يجدر بنا أن نتعرض للأحكام والقرارات القضائية وأهمية التعليق عليها وتحليلها، ثم إلى الجانب النظري في التعليق على هذه الأحكام والقرارات القضائية.

الفرع الأول: المقصود بالحكم والقرار القضائي

للتعرض إلى المقصود بالحكم أو القرار القضائي، نتطرق بداية إلى مفهوم الحكم والقرار القضائي، ثم إلى أهمية التعليق على الأحكام والقرارات القضائية.

أولا: مفهوم الحكم والقرار القضائي

يشاع بأن المقصود بالحكم هو ذلك الحكم الصادر عن المحاكم الابتدائية، ويقصد بالقرار هو الصادر عن المجالس القضائية، لكن بالرجوع إلى النصوص القانونية، فإنه يدخل في مفهوم الحكم القضائي الأوامر والأحكام القضائية، زيادة على أن الجهاز القضائي يقوم بأعمال قضائية، وأعمال إدارية وأخرى ولائية¹.

¹ لرجم أمينة، الأحكام والقرارات القضائية في قانون الإجراءات المدنية، دراسة تحليلية مقارنة، مجلة الدراسات القانونية والاقتصادية، مج 2، ع 1، 2019، ص 281.

وهو عين ما نصت عليه المادة الثامنة¹ من قانون الإجراءات المدنية والإدارية بأنه:
"يقصد بالأحكام القضائية في هذا القانون الأوامر والأحكام والقرارات القضائية".

وفي مفهوم الحكم والقرار يقول الأستاذ علي مراح: "هو تطبيق القانون بصفة رسمية استنادا على الواقع العملي المعيش، وهو إطار تنازعي لحل إشكالية قائمة، تتمثل في وجود مصلحتين أو أكثر متنازعتين تبرزان في أغلب الأحيان رأيين (تفسيريين) قانونيين متعارضين ثم في النهاية حل قانوني (حكم أو قرار) لهذه الإشكالية²."

ثانيا: أهمية التعليق على الأحكام والقرارات القضائية:

يعتبر التعليق على الأحكام والقرارات القضائية من بين أهم النشاطات والدراسات التطبيقية التي يقوم بها دارسي القانون.

ويقصد بمنهجية التعليق على الأحكام والقرارات القضائية: مجموع الخطوات المتسلسلة والمتعاقبة تدرجاً وتتابعاً، والتي تشمل جميع عناصر ومكونات الحكم أو القرار المراد التعليق عليه، عرضاً وتحليلاً ومناقشة ونقداً.

وتكمن أهمية التعليق في الجمع بين المعارف النظرية، وطرق وأساليب المنهجية القانونية التي تسمح بتقييم الحكم أو القرار³، ما ينمي ويثري ثقافة الطالب، زيادة عن الهدف من

¹ راجع: المادة 5/8، من القانون رقم: 09/08 المؤرخ في 25 فبراير 2009، الصادر في الجريدة الرسمية، ع 21 بتاريخ: 23 أبريل 2008، المتضمن قانون الإجراءات المدنية، المعدل والمتمم بالقانون رقم: 13/22 المؤرخ في: 12 يوليو 2022، الصادر الجريدة الرسمية، ع 48، بتاريخ 17 يوليو 2022.

² مراح علي، المرجع السابق، ص 161، ويضيف في الهامش 1 من نفس الصفحة، "الحكم JUGEMENT هو ما يصدر عن محكمة الدرجة الأولى أما القرار ARRET فهو ما يصدر عن المجلس القضائي والمحكمة العليا، هذه المفاهيم شكلية لها قيمتها القانونية، أما من الناحية الفقهية فالحكم له مفهوم واسع فيشكل كل ما يصدر عن الجهات القضائية مهما كانت تسميتها ودرجتها".

والحكم في الحقيقة أوسع من ذلك إذ يشمل حكم المحكمين في مختلف المنازعات على المستوى الداخلي أو الدولي، على سبيل المثال: الأحكام الصادرة التحكيم التجاري الدولي.

³ صالح طاليس، المرجع السابق، ص 239.

التكوين في العلوم القانونية، بإعداد طالب قادر على ممارسة الوظائف اللصيقة بتكوينه النظري كمهنة المحاماة ووظيفة القضاء ومهنة المحضر القضائي.

بالإضافة إلى مد يد العون للمشرع إذا كانت التعليقات والتحليل من مختصين يبصرون المشرع إلى مواطن الخلل في النص القانوني وعدم ملاءمته مع واقع الحالات التي ترفع أمام الجهات القضائية، وقد تؤدي التعليقات من رجال القانون إلى عدول بعض القضاة عن قراراتهم والاستشهاد بهذه التعليقات على الأحكام والقرارات التي قد يشوبها النقص أو يعتريها الخطأ في تطبيق القانون.

ويعتبر التعليق على الأحكام والقرارات القضائية تمرين تطبيقي، يمكن الطالب من استغلال معارفه القانونية النظرية في التعليل القانوني، ويتعود على فهم بناء وصياغة الأحكام ويتدرب على استغلال الدليل وتقديمه¹.

والمطلوب من الطالب ليس إيجاد الحل القانوني الذي يسهل استنتاجه من منظومة الحكم، وليس إجراء بحث قانوني كما يقوم به عادة في الأعمال الموجهة، وإنما التعليق على حكم أو قرار قضائي، هو عبارة عن دراسة نظرية وتطبيقية في نفس الوقت وذلك باستغلال الطالب معارفه ومكتسباته العلمية النظرية في التعليق الحكم أو القرار وفق منهجية معينة².

الفرع الثاني: مكونات الحكم أو القرار أو العناصر الأساسية

مكونات الحكم أو القرار: الديباجة، الوقائع، الحثيات (التسبيب)، منطوق الحكم.

أولاً- الديباجة (التقديم) : تشمل اسم المحكمة أو المجلس وتاريخ ومكان إصدار الحكم، وأسماء الخصوم وصفاتهم وأسماء القضاة، عنصر النيابة، كاتب الجلسة .

ثانياً- الوقائع : وصف النزاع قبل وصوله إلى القضاء، إضافة إلى الإجراءات السابقة على الطعن.

¹ مراح علي، المرجع السابق، ص 161.

² صالح طاليس، المرجع السابق، ص 240.

ثالثاً- الحثيات أو التسبيب: وهو ما يصطلح عليه بالادعاءات، وهي جميع الأسباب القانونية والموضوعية التي أدت بالقضاة لاختيار الحل الوارد في منطوق الحكم.

رابعاً- منطوق الحكم: وهو الحكم الفاصل في الدعوة والنتيجة المترتبة على الفصل فيها إما برفض الدعوى أو قبولها.

يبدأ منطوق الحكم بـ : لهذه الأسباب، لذلك، بعد الاطلاع، مما تقدم، بعد سماع.

المطلب الثاني: الجانب النظري في التعليق على الأحكام والقرارات القضائية

الجانب النظري في التعليق على الأحكام والقرارات القضائية، نتطرق فيه إلى المرحلة التحضيرية، ثم إلى المرحلة التحريرية.

الفرع الأول: المرحلة التحضيرية

من صميم عملية التعليق على الحكم أو القرار القضائي وجوب استخراج معطيات معينة من هذا الحكم وهي عناصر ترد فيه متسلسلة بدءاً بأطراف النزاع إلى الوقائع، ثم الاجراءات تليها الادعاءات وانتهاء بطرح المشكل القانوني.

أولاً - أطراف النزاع :

يذكر الطالب ويبين أطراف النزاع: المدعى، المدعي عليه. المستأنف، المستأنف عليه، الطاعن والمطعون ضده، المدخلين والمتدخلين في الخصام.

ثانياً - الوقائع:

هي كل الأحداث السابقة على الدعوى التي ينشأ بسببها النزاع وتخلق الخصومة والتي قد تكون تصرفات قانونية أو وقائع مادية من شأنها المساس بحق من الحقوق صاحب المطالبة القضائية.

وما يجب مراعاته عند استخراج الوقائع ما يلي¹ :

- استخراج الوقائع المهمة في النزاع: أي الأحداث التي حركت النزاع ويعتمد عليها من أجل إيجاد السند القانوني المناسب لها.
- استخراج الوقائع وفقا للتسلسل الزمني حسب وقوعها وترتيبها ويكون ذلك بأسلوب المعلق ولغته وليس بإعادة كتابة المقاطع من الحكم والقرار أو القيام باجترائه.
- الابتعاد عن افتراض وقائع لم تذكر في الحكم والقرار والتكهن بإضافة عناصر أخرى لم ترد في الحكم والقرار موضوع التعليق.
- تكييف الوقائع تكييفا صحيحا: (مثال بطلان لعدم مشروعية السبب، استخدام المستأجر العين المؤجرة لبيع المخدرات).

ثالثا - الإجراءات :

هي عرض موجز للمختلف المراحل التي مر بها النزاع عبر درجات التقاضي إلى غاية صدور القرار محل التعليق، مع مراعاة ما يلي :

- تحديد الجهة القضائية التي رفع أمامها النزاع : فيذكر الطالب مراحل سير الدعوى على مستوى المحكمة ثم المجلس ثم المحكمة العليا بهذا الترتيب، ويفرق بين ما إذا كان الحكم ابتدائيا، أو حكم مستأنفاً.

- تبيان كل إجراء بدقة وإيجاز: ذكر طرفي النزاع، نوع الدعوى، الجهة القضائية المرفوع أمامها الدعوى، من محكمة الدرجة الأولى إلى آخر إجراء.

- لا يجب على الطالب أن يفترض إجراءً جديداً.

وتنقسم الإجراءات إلى إجراءات إدارية وأخرى قضائية، فإذا كانت الإجراءات القضائية هي مراحل سير الدعوى أمام الجهات القضائية؛ فإن الإجراءات الإدارية تشمل جميع

¹ صالح طاليس، المرجع السابق، ص 250.

الاجراءات التي يفرضها القانون قبل مرحلة رفع الدعوى أمام الجهات القضائية، مثل التظلم الإداري المسبق الذي يعتبر اجراءً جوهرياً قبل الفصل في النزاع أمام القضاء، وفي هاتاه الحالة يكتب تاريخ التظلم الإداري ثم تاريخ الرد أو السكوت الإداري، كما قد تكون بعض المراحل الإجرائية في الدعوى مهمة ولها تأثيرها على الحكم وعلى تفسيره، كإحالة موضوع الدعوى على الخبرة، فيذكر الطالب هذا الإجراء¹.

مثال عن الإجراءات :

- رفع الدعوى أمام المحكمة بتاريخ صدور حكم..... بتاريخ ..._قضي فيه ب....ثم الطعن بالاستئناف أمام مجلس قضاء... يوم صدور قرار قضى ب
- رفع تظلم إداري أمام الإدارة..... ممثلة بمديرها السيد: الذي أجاب برفض التظلم..... رفع دعوى قضائية بتاريخ ... أمام المحكمة الإدارية..... التي قضت ب

رابعاً - الادعاءات:

الادعاءات هي مجموع ما يدعي المتخاصمون والحجج التي يستندون إليها، وأسس مطالباتهم القضائية. ويجب على الطالب ترتيب هاته المزاعم المتضاربة مع اسنادها للنصوص القانونية ما أمكن، ليسهل عليه طرح المشكل القانوني وذلك بمراعاة ما يلي:

- أن يذكر الادعاءات مع شرح كل الحجج والأسانيد القانونية التي استند عليها كل طرف، إذ لا يكفي القول أو الادعاء بمخالفة القانون وإساءة تطبيقه بل يذكر النص.

مثال: يدعي الميلود الهواري سوء تطبيق نص المادة نص المادة 136 المسؤول الحقيقي.

- أن يذكر الادعاءات مرتبة: ذكر الادعاءات بأسلوب مختصر دون النقل الحرفي (أي بتعبير الطالب الخاص).

¹ غناي زكية، المرجع السابق، ص 23، صالح طاليس، المرجع السابق، ص 151، مراح علي، المرجع السابق، ص 161، فاضلي إدريس، المرجع السابق، ص 258.

- ألا يفترض الطالب ادعاءات غير موجودة في نص الحكم أو القرار.

مثال عن الادعاءات :

مثال : يدّعي الجليلي سوء تطبيق القضاة المادة 134¹ من القانون المدني الجزائري حيث اعتبره القضاة مسؤولا عن الضرر الذي تسبب فيه ابنه، بينما المسؤول الحقيقي هو المعلم (مسؤولية متولي الرقابة).

خامسا- المشكل القانوني:

1- تعريف المشكل القانوني: هو ذلك التساؤل الذي يتبادر إلى الذهن عند الاطلاع

على ادعاءات الخصوم المتضاربة، وحججهم والأسانيد والأسس التي أسسوا عليها دعواهم.

ويستنتج الطالب أو المعلق على الحكم أو القرار، المشكل القانوني من هذه ادعاءات الخصوم وحججهم، كما يمكنه استنتاج المشكل القانوني من الحل القانوني الذي توصل إليه القاضي أو القضاة.

2- كيفية طرح المشكل القانوني :

يجب في طرح المشكل القانوني ما يلي²:

- طرح المشكل القانوني بصيغة قانونية .

- طرح المشكل طرحا تطبيقيا .

- طرح المشكل بدقة وبأسلوب مباشر بسؤال واحد أو عدة أسئلة.

¹ تنص المادة 134 من القانون المدني على أنه: "كل من يجب عليه قانونا أو اتفاقا، رقابة شخص في حاجة إلى رقابة بسبب قصر أو بسبب حالته العقلية أو الجسمية، يكون ملزما بتعويض الضرر الذي يحدثه ذلك الشخص بفعله الضار.

ويستطيع المكلف بالرقابة أن يتخلص من المسؤولية إذا أثبت أنه قام بواجب الرقابة، أو أثبت أن الضرر كان لا بد من حدوثه ولو قام بهذا الواجب بما ينبغي من العناية".

² صالح طاليس، المرجع السابق، ص 252.

3- أمثلة عن المشكل القانوني وكيفية طرحه

- هل الغلط عيب في العقد؟ وما هي صورته؟
- هل وقعت الخالدية في غلط؟
- هل يعتبر سكوت بونعامة عن وجود سلعة رديئة تحت السلعة الظاهرة يعتبر بمثابة حركة تدليسية تؤدي إلى إمكانية إبطال العقد؟
- هل يعتبر الطفل سامي مسؤولاً عن الضرر الذي ألحقه بزميله في القسم في ظل خروج الأستاذ من قسمه؟

الفرع الثاني: المرحلة التحضيرية:

- في هذه المرحلة يعتمد الطالب إلى تجميع ما تم تفكيكه أثناء التحليل في مرحلة التحضيرية، في شكل خطة من مقدّمة وعرض وخاتمة. وذلك من خلال وضع خطة، ثم مناقشة هاته الخطة.
- أولاً - عرض الخطة:**

- يجب على الطالب مراعاة بعض المسائل في الخطة وهي كما يلي¹:
- يجب أن تكون الخطة ملائمة لقضية الحال.
 - يجب أن تكون الخطة تطبيقية: بحيث تظهر الوقائع وأطراف النزاع وحججهم والإجابات عليها في الخطة.
 - زيادة على أنه يجب أن تكون الخطة دقيقة متوازنة ومتسلسلة.
 - الخطة يجب أن تكون إجابة منهجية للمشكل القانوني المطروح في صورة مبحثين ومطلبين وفرعين.

¹ صالح طاليس المرجع السابق، ص 254.

ثانيا - مناقشة الحكم أو القرار:

تتم مناقشة الحكم أو القرار محل التعليق من خلال مقدّمة وعرض وخاتمة.

1- مقدّمة

يعرض المعلق موضوع المشكل القانوني المطروح، ثم ينتقل الى عرض موجز للوقائع والإجراءات والادعاءات منتهيا الى طرح المشكل القانوني. وتعتبر المقدّمة تلخيصاً موجزاً للمسألة القانونية المدرجة في الحكم أو القرار موضوع التعليق.

2- صلب الموضوع (المتن):

في هذه المرحلة يبرز المعلق ثقافته القانونية ومهارته وقدرته على التحليل، لمناقشة المشكل القانوني بالإجابة على المشكل المثار وفق الخطة الموضوعية. ولا يكون ذلك إلا باستغلال المعلومات النظرية وإسقاطها على حيثيات الحكم أو القرار محل التعليق؛ مع ابداء الطالب لرأيه إما تأكيدا أو رفضا للحل الذي انتهى إليه القاضي.

3- الخاتمة

تعتبر خاتمة التعليق عن الحكم أو القرار القضائي؛ حوصلة مختصرة لما تم التعرض إليه أثناء مناقشة المسائل القانونية والمشكل القانوني المطروح والحل الذي انتهى إليها القضاء مع إبراز الطالب لموقفه وإبداء رأيه إما بتأييده والموافقة عليه أو رفضه للحل ما يستوجب إعطاء البديل في هذه الحالة.

المطلب الثالث: الجانب التطبيقي في منهجية التعليق على الأحكام والقرارات القضائية
الفرع الأول: نص قرار المحكمة العليا رقم : 1273991 الصادر بتاريخ 2019/10/17.
الغرفة المدنية

ملف رقم 1273991 قرار بتاريخ 17/10/2019

قضية وكالة كراء السيارات ضد (د. ه)

الموضوع: حادث مرور

الكلمات الأساسية: مركبة - إيجار - أضرار مادية - مسؤولية - تعويض.

المرجع القانوني : المادة 107 من القانون المدني.

المبدأ: يتحمل مستأجر المركبة المؤجرة بموجب عقد الكراء مسؤولية التعويض عن الأضرار
المادية اللاحقة

بالسيارة بسبب . حادث مرور

إنّ المحكمة العليا

في جلستها العلنية المنعقدة بمقرها شارع 11 ديسمبر 1960، الأبيار، بن عكنون، الجزائر.

بعد المداولة القانونية أصدرت القرار الآتي نصه :

بناء على المواد 349 إلى 360 و 377 إلى 378 و 557 إلى 581 من قانون الإجراءات المدنية.

بعد الاطلاع على مجموع أوراق ملف الدعوى، وعلى عريضة الطعن بالنقض المودعة بتاريخ

02/08/2017 وعلى مذكرة الرد التي تقدم بها محامي المطعون ضده.

بعد الاستماع إلى السيد شايب سعيد المستشار المقرر في تلاوة تقريره المكتوب، وإلى السيد

بوزيد لخضر المحامي العام في تقديم طلباته المكتوبة.

حيث طلبت الطاعنة وكالة كراء السيارات، الكائن مقرها بوهران ممثلة بمديرتها (رو) بواسطة

الأستاذ فريد باي إبراهيم، المحامي المعتمد لدى المحكمة العليا نقض القرار الصادر عن مجلس

قضاء وهران الغرفة المدنية) بتاريخ 29/05/2017 فهرس رقم 02205/17 والقاضي في منطوقه
حضوريا نهائيا :

في الشكل: قبول الاستئناف

في الموضوع: إلغاء الحكم المستأنف فيه (الصادر عن محكمة وادي تليلات بتاريخ 13/07/2016
فهرس 00698/16 والقاضي حضوريا ابتدائيا :

إلزام المدعى عليه (د. ه) بأن يؤدي للمدعي (ر. و) مبلغ 372.153,50 دج تعويضا عن
الأضرار المادية اللاحقة بسيارته جراء حادث المرور الواقع بتاريخ 01/09/2015 ومبلغ 15.000
دج كتعويض عن التأخير في الدفع)، وتصديا من جديد للدعوى القضاء برفضها لعدم التأسيس
تحميل المستأنف عليه بالمصاريف القضائية.

حيث أودع المطعون ضده (د. ه) عريضة جواب بواسطة الأستاذ مرزوق مختار، ولم يتم أرفقتها
بمحضر تبليغها المحامي الطاعن، فهي غير مقبولة شكلا طبقا للمادة 1/568 من قانون الإجراءات
المدنية والإدارية.

حيث التمتت النيابة العامة نقض القرار .

حيث أن الطعن بالنقض استوفى شروطه وإجراءاته القانونية مما يجعله مقبول شكلا.

حيث استندت الطاعنة في طلبها على وجه وحيد للنقض

الوجه الوحيد مأخوذ من مخالفة القانون والخطأ في تطبيقه (م 358 ف 5 ق إم) ،

مفاده أن قضاة المجلس اعتمدوا على تصريحات المطعون ضده في أنه لم يقم بأي خطأ دون
مناقشة عقد الكراء ومادته 05، وبذلك خالفوا المادة 106 من القانون المدني، فعرضوا قرارهم للنقض
والإبطال. وعليه التمتت من المحكمة العليا نقض وإبطال الشرار المطعون فيه.

وعليه فإن المحكمة العليا

عن الوجه الوحيد:

حيث أن ما تعيبه الطاعنة على القرار المطعون فيه في محله، ذلك أن الثابت منه أن قضاة المجلس،
أسسوا قضاءهم على أحكام المادة 495 من القانون المدني، بناء على ما جاء في محضر الضبطية
القضائية حول ظروف الحادث، وتوصلوا إلى أن المطعون ضده لم يرتكب خطأ والحادث مفترض
والضرر كذلك، مما يجعل طلب التعويض غير مؤسس.

حيث ما توصل إليه قضاة المجلس لا يتلاءم مع الوقائع، إذ ما لحق السيارة المؤجرة للمطعون ضده من أضرار مادية، راجع لعدم أخذه الاحتياط اللازم خلال قيادته لها، وبذلك فهو خطأ، يتحمل مسؤولية التعويض عنه طبقاً لما اشتملته المادة 04 من عقد كراء السيارة، الذي أمضى عليه ووافق على هذا الشرط بإرادته الحرة ورضاه الكامل، وطبقاً للمادة 107 من القانون المدني فهو ملزم بتنفيذ محتواه، مما يجعل الوجه سديد، ومنه يتعين نقض القرار المطعون فيه.

حيث أن المصاريف القضائية يتحملها خاسر الطعن طبقاً للمادة 378 من قانون الإجراءات المدنية والإدارية.

فلهذه الأسباب

قررت المحكمة العليا:

قبول الطعن شكلاً وفي الموضوع نقض وإبطال القرار الصادر عن مجلس قضاء وهران الغرفة المدنية) بتاريخ 29/05/2017 فهرس رقم 02205/17، وإحالة القضية والأطراف على نفس المجلس مشكلاً من

هيئة أخرى للفصل فيها من جديد وفقاً للقانون.

تحميل المطعون ضده المصاريف القضائية..

بذا صدر القرار ووقع التصريح به في الجلسة العلنية المنعقدة بتاريخ السابع عشر من شهر أكتوبر سنة ألفين وتسعة عشر من قبل المحكمة العليا الغرفة المدنية القسم الأول، والمترتبة من السادة:

رئيس الغرفة رئيساً كر اطار مختارية

مستشاراً مقررًا شايب سعيد

مستشارة زرهوني زوليخة

مستشاراً يعقوب موسى

مستشارة بن نعمان ياسمينه

بضور السيد : بوقرط خالد - المحامي العام

وبمساعدة السيد : حفصة كمال - أمين الضبط

الفرع الثاني: التعليق على قرار المحكمة العليا رقم: 1273991 الصادر بتاريخ
2019/10/17 .

الطاعنة: وكالة كراء السيارات.

ممثلة بمديرها (ر. ر).

المطعون ضده: السيد (د. ه)

• **الوقائع :** بالرجوع إلى القرار محل التعليق يتضح لنا أن وقائع القضية الدائرة بين

الطاعنة (وكالة كراء السيارات)، والمطعون ضده السيد (د . ه).

- إبرام عقد كراء بين وكالة كراء السيارات والسيد (د. ه).

- وقوع حادث مرور 2015/09/01 ، تسبب في أضرار مادية للسيارة المستأجرة.

• **الاجراءات :**

رفع السيد (ر. ر) مدير وكالة كراء السيارات دعوى قضائية أمام محكمة واد تلييلات

مطالباً السيد (د.ه) مكثري السيارة من الوكالة، بالتعويض عن الضرر الذي لحق بالسيارة
المؤجرة.

فأصدرت محكمة واد تلييلات حكماً بتاريخ 2016/07/13 يقضي بأن يؤدي مبلغ قدره

372.153.50 دج تعويض عن الأضرار التي لحقت السيارة ومبلغ 215000 دج كتعويض

عن التأخير في الدفع، فاستأنف السيد (د.ه) الحكم أمام مجلس قضاء وهران (الغرفة

المدنية) الذي أصدر قرار بتاريخ 2017/05/29 يقضي بإلغاء الحكم المستأنف. فطعن

السيد (ر. ر) ممثلاً لوكالة كراء السيارات بطريق النقض أمام المحكمة العليا في القرار بتاريخ

2017/08/02 والتي قضت في 2019/10/17 بقبول الطعن شكلاً وفي الموضوع نقض

وإبطال القرار الصادر عن مجلس قضاء وهران (الغرفة المدنية وإحالة القضية والأطراف

على نفس المجلس مشكلاً من هيئة أخرى للفصل فيها من جديد وفقاً للقانون .

الادعاءات :

استندت الطاعنة في دعواها على وجه وحيد مأخوذ من مخالفة القانون والخطأ في تطبيقه

فهي تدعي أن قضاة المجلس اعتمدوا على تصريحات المطعون ضده (دون مناقشة عقد

للكرء ومادته الخامسة)، وأسسوا قضاءهم على نص المادة 495 التي تعفي مستعمل العين المؤجرة من المسؤولية، إذا استعملها استعمالاً عادياً، اعتماداً على محضر طلب الضبطية حول ظروف الحادث الذي يبين أنه لم يرتكب خطأً والحادث مفترض والضرر أيضاً. في حين أن بين الطاعنة والمؤجر للسيارة السيد (د. هـ) عقد كراء ينص في مادته الرابعة على تحميل المستأجر مسؤولية ما يلحق السيارة من أضرار مادية والعقد شريعة المتعاقدين طبقاً لنص المادة 106 من القانون المدني، ويلزم المتعاقدان بتنفيذ العقد طبقاً لنص المادة 107 من القانون المدني.

المشكل القانوني :

هل يحق للسيد (د. هـ) التمسك بنص المادة 495 من القانون المدني وإعفاءه من المسؤولية، ومن ثم إعفاءه من تعويض الضرر الذي سبب بالسيارة المأجورة ؟ هل بإمكان السيد (ر. ر) مدير وكالة كراء السيارات التمسك ببند عقد كراء السيارة المبرم بينه وبين السيد (د. هـ) للمطالبة بالتعويض عن الضرر الذي لحق بالسيارة نتيجة ترتيب مسؤولية السيد (د. هـ) عن الحادث؟

المناقشة :

المبحث الأول : مدى أحقية السيد (ر. ر) مدير وكالة كراء السيارات بتمسك ببند العقد .
المطلب الأول : العقد شريعة المتعاقدين 106 (تمسك الطاعنة) .
المطلب الثاني : مطالبة (ر. ر) بالتعويض عن الضرر.
المبحث الثاني : مدى أحقية السيد (د. هـ) بالتمسك بنص المادة 495.
المطلب الأول : مدى قدرة السيد (د. هـ) التمسك بشروط الاعفاء من المسؤولية العقدية.
المطلب الثاني : عدم أحقية السيد (د. هـ) التمسك بنص المادة 495، وإلزامه بالتعويض.

الخاتمة

المبحث الرابع: المنهجية الخاصة بالاستشارة القانونية

(تحليل استشارة قانونية)

الاستشارة هي ما يطلبه صاحب المسألة أو المشكلة من الذي يعتقد أنه يملك حلاً أو مخرجاً لهاته المعضلة، وفي ميدان القانون يطلب صاحب القضية - سواء كانت رفعت أمام القضاء أو يطلب رفعها- من المحامي كأصل عام المشورة والحل لقضيته، والتي قد تنتهي في جلسة أو في جلسات، وقد يستمر المستشار مع محاميه، إذا باشر هذا الأخير إجراءات التقاضي بتوكيل من طالب الاستشارة. وبما أن المستشار مؤتمن، فلا بد عليه ألا يألو جهداً في إعطاء الحل القانوني المناسب لكل مسألة تطرح عليه.

وعليه سوف يتم التعرض إلى ماهية الاستشارة في مطلب أول، ثم إلى مراحل التعليق على الاستشارة القانونية في مطلب ثان، ثم في مطلب ثالث نتناول مثالاً تطبيقياً لاستشارة تطبيقية نموذجية.

المطلب الأول: ماهية الاستشارة القانونية

يتطلب البحث في مفهوم الاستشارة القانونية، التعرض إلى تعريف الاستشارة بصورة عامة من الناحية اللغوية، ثم المقصود بالاستشارة القانونية كمصطلح (الفرع الأول)، ونتطرق بعدها إلى خصائص الاستشارة القانونية (الفرع الثاني).

الفرع الأول: مفهوم الاستشارة القانونية

بما أن موضوع الاستشارة جديد على طالب السنة الثانية (LMD)، فيحسن بنا أن نعرفه على المدلول اللغوي للاستشارة (الفرع الأول)، ثم المقصود بالاستشارة القانونية كمصطلح (الفرع الثاني).

أولاً- تعريف الاستشارة لغة:

الاستشارة لغة مصدر من الفعل المزيد استشار أي طلب المشورة، ومجرده أشار.

نقول استشار يستشير إشارة فهو مستشير والمفعول مستشار .

استشاره في أمر يهمه: طلب رأيه، مع احتفاظ المستشار بحقه في قبول الاستشارة أو رفضها في حالة الاستشارة غير الملزمة.

وقد ورد هذا المعنى في القرآن الكريم ومنها قوله تعالى: " وشاورهم في الأمر "1، " وأمرهم شورى بينهم "2. كما ورد ذات المعنى في حديث النبي محمد ﷺ: "... وما ندم من استشار "3.

ثانيا المقصود بالاستشارة في مجال العلوم القانونية

تطرح الاستشارة القانونية عادة على المتمكن والمتخصص في الدراسات القانونية، فلا يستشار إلا الخبير⁴، والخبير في هذا المجال، رجل القانون الذي له دراية بالنصوص وتطبيقاتها الميدانية على الوقائع والتصرفات والأفعال النافعة منها والضارة.

وبما أن الغرض الرئيس من الاستشارة هو معرفة الحل القانوني للمسألة المستشكلة على طالبها والذي لا يملك حلها؛ كان لزاما عليه عرضها على مستشار عليم، كالمحامي ومكاتب الاستشارات القانونية، كما قد يتوجه المستشار إلى المحضر القضائي، أو الموثق في مسائل إجرائية بحتة.

ويمارس الطالب في كليات الحقوق نشاط الاستشارة في إطار تكوينه البيداغوجي العلمي قصد تدريبه على التحكم في تقنية التعليق على الاستشارة القانونية وتحليلها، وتمكينه من

¹ الآية من سورة

² الآية من سورة

³ الحديث: " ما خاب من استخار، ولا ندم من استشار، ولا عال من اقتصد "، رواه أنس بن مالك، أخرجه الطبراني، المعجم الأوسط، رقم 6626، وسنده ضعيف، لكن معناه صحيح.

⁴ طلب الرأي والمشورة من الخبير، أمر من صميم الشرع والقانون، وهو ما تؤكد عليه آيات القرآن الكريم " فاسأل به خبيراً"، "واسألوا أهل الذكر إن كنتم لا تعلمون"، كما يستطيع القاضي أن يطالب المتقاضين بإجراءات الخبرة، سواء كانت خبرة طبية أو خبرة في المجال العقاري، وغيرها من المجالات التي تستدعي تدخل أهل الاختصاص، الذي يكون خبيراً في ميدان تخصصه.

إبراز قدراته على استيعاب أحكام القانون من المكتسبات النظرية وإسقاطها على الواقع، وإنزال تلك الأحكام والقواعد القانونية على المسائل القانونية وإيجاد الحلول المناسبة لها.

ثالثاً: المصطلحات الخاصة بالاستشارة

الاستشارة هي طلب يقدمه شخص يسمى المستشار إلى شخص آخر بصفته مستشاراً يريد من خلاله معرفة الحل القانوني لمسألة قانونية معينة.

من خلال هذا التعريف يمكننا التطرق إلى العناصر التالية:

1- المستشار: هو طالب المشورة والذي قد يكون شخصاً طبيعياً، أو شخصاً معنوياً ويختلف الهدف من الاستشارة باختلاف الغرض الذي يقصده المستشار، فقد يستهدف هذا الأخير معرفة رأي القانون في مسألة يريد أن يتقي حدوثها، ودرء المخاطر المحدقة بطبب الإجراء أو الطريق القانوني المناسب لذلك، أو يحتمل أن يكون باحثاً عن حل قانوني لوقائع أو تصرفات حالة يعتبرها المستشار ماسة بمصلحة أو بحق من حقوقه.

وقد يكون المستشار مدعى عليه، يبحث عن السند القانوني الذي يمكنه من الحفاظ على حقوقه، وقد يكون متهماً لاجئاً إلى المستشار لتجنبه المتابعة أو التخفيف من وطأتها عليه¹.

2- المستشار: هو خبير قانوني، قد يكون المحامي المستقل بمكتبه منفرداً، أو شركة محاماة، أو مستشاراً قانونياً ضمن مكتب استشارات قانونية متخصصة، أو مكلفاً بالشؤون القانونية في مؤسسة عامة أو خاصة.

وتتصدر مهمة المستشار في بيان الحل من قانون معين متعلق بالمسألة المطروحة عليه وإبداء رأيه على هذا الأساس، واقتراح الإجراءات القانونية الواجب مباشرتها، ويجب أن يكون الحل مناسباً للوقائع المادية والقانونية المؤثرة في النزاع.

¹ صالح طاليس، المرجع السابق، ص 229

وأنت أيها الطالب¹ - في هذه المرحلة - تلبس ثوب المستشار، لأننا سوف نعرض عليك موضوعا معيناً للاستشارة، ويطلب منك حلها وفق منهجية معينة، نتعرض إليها في القادم من الصفحات، وتقط معارفك النظرية في قالب عملي تطبيقي.

3- موضوع الاستشارة (المسألة القانونية): هي مسألة قانونية محل نزاع بين المستشار وطرف آخر، ينازعه حقه أو يهدده في إحدى مصالحه، يكون الهدف منها إيجاد الحل أو المخرج من النزاع إما بالغنم أو بأقل التكاليف.

وقد لا يكون موضوع الاستشارة محلاً للنزاع، وإنما محاولة لمعرفة رأي المستشار في مشكلة قد تقع مستقبلاً، نظراً لظروف وملابسات متعلقة بصاحب الاستشارة، فهو إما يريد اتقاء حدوث مشكل ما، أو يريد المطالبة بحق من حقوقه مقرون بتحقيق ظروف ما، وقد يرغب المستشار في معرفة الإطار القانوني بممارسة عمل أو نشاط معين².

الفرع الثاني: خصائص وأنواع الاستشارة القانونية

لتمكين الطالب من التعرف أكثر عن المقصود بالاستشارة القانونية المطلوب تحليلها، نعرفه على خصائص الاستشارة، ثم نتطرق إلى أنواع الاستشارة.

أولاً- خصائص الاستشارة القانونية

للاستشارة القانونية جملة من الخصائص تميزها، وتعتبر مقومات ضرورية لا تكون ذات فائدة إلا بتوافرها، وقد اختصرت هاته الخصائص فيما يلي:

¹ طالب الحقوق في حيه وبين أقرانه، عادة ما يلعب دور المستشار القانوني، خاصة في المسائل البسيطة التي تعترض حياة الطالب ومحيطه، ولطالما كان الطالب في معاهد الحقوق - سابقاً - مستشاراً فعلياً في مسائل قد تفوق رصيده المعرفي والعلمي، ما كان دافعاً للبحث والجد.

² صالح طاليس، المرجع السابق، ص 230.

1 - الاستشارة قضية تتطلب حلا قانونيا: وهي بذلك لا تعتبر رأيا نظريا أو فقها يعرض في صحائف، بل هي رأي له عواقبه بالإيجاب أو السلب، فهي مشكلة تستوجب حلا فاصلا يتحرى فيه الصواب ما أمكن ذلك.

2 - الاستشارة تتطلب التحليل القانوني: يعكف المستشار عند عرض موضوع الاستشارة عليه، إلى أسلوب التحليل، ليتعرف على طبيعة النزاع، ثم يصنفها إلى المجال القانوني الذي يمكن تطبيقه على قضية الحال، والقواعد القانونية التي تنظمها وتلك التي تسعفه في الحل القانوني، بعد إعطاء تكييف مناسب للقضية.

3- خاصية الموضوعية والتجرد: يفترض في المستشار تجرده من عواطفه وأهوائه وأفكاره الشخصية حال تقديمه الحل المناسب للقضية، بل يكتفي بزاده العلمي وتفكيره القانوني ورأيه الموضوعي، المستند إلى النصوص والمواد القانونية التي يراها تسعف المستشار في حل معضاته¹.

ثانيا - أنواع الاستشارة

تتعدد أنواع الاستشارات بحسب الهدف من ورائها، إلى استشارة حيادية، وأخرى موجهة.

1 - الاستشارة الاستعلامية:

الاستشارة الحيادية تنسحب إلى الهدف الأول سابق الذكر الذي يبتغيه طالب الاستشارة وتتنحصر الاستشارة عندئذ في توجيه المستشار وتنويره بجميع المسائل القانونية، وتبيان المنافع والمضار، ومغانم الإقبال على رفع الدعوى أو المطالبة بالحقوق، زيادة على توضيح مخاطر التقاعس والتماطل وعدم احترام الآجال، ويكتفي المستشار في الاستشارة الاستعلامية بمركز الحياد.

¹ راجع في هذه الخصائص وغيرها: تومي آكلي، مناهج البحث وتفسير النصوص في القانون الوضعي والتشريع الإسلامي برتي للنشر والتوزيع الجزائر، ص 246، وعبد الواحد شعير، أنور فؤاد، المنهجية في العلوم القانونية من النظرية إلى التطبيق، مطبعة النجاح الجديدة المغرب 2015، ص 106، راجع أيضا: صالح طاليس، المرجع السابق، ص 228 وما بعدها.

2 - الاستشارة الهادفة: وهي متعلقة بالغاية الثانية للمستشير من عرض نص الاستشارة والتي يبحث فيها المستشار عن حل قانوني لنزاع حال أو محتمل مع سرد جملة من الوقائع التي ينبغي إليها المستشار محلاً من جهة ومبينا للرأي القانوني والحلول المقترحة والإجراءات الواجب أن يتبعها المستشار أمام الجهات الإدارية كالنظم، والإجراءات القضائية، كرفع الدعوى أمام الجهات القضائية المختصة، وقد يتعدى الأمر إلى إمكانية التكفل بالقضية برمتها، في حال كان المستشار محامياً يوكله المستشار ويجنبه عناء تتبع الإجراءات التي قد تكون _ في بعض الحالات _ غير متاحة إلا لصاحب علم وخبرة وحذق.

المطلب الثاني: مراحل التعليق على الاستشارة القانونية

"لا يمكن ضمان سلامة الحل القانوني بدون التحكم في فنيات الاستدلال والمنطق القانوني وكذلك معرفة تقنيات الاستنتاج والتحليل القانوني، قصد الوصول بالمسائل القانونية إلى الحلول الصحيحة"¹.

وتتقسم مراحل التعليق على الاستشارة القانونية، إلى خطوات منهجية، تجمعها مرحلتين أساسيتين، تتمثل الأولى في المرحلة التحضيرية الممهدة للمرحلة التحريرية كمرحلة ثانية.

الفرع الأول: المرحلة التحضيرية

وهي المرحلة التي يستخرج فيها الطالب المعطيات التي يسترشد بها للإجابة عن تساؤلات المستشار، فيبدأ باستعراض وقائع النزاع، ثم الإجراءات المتبعة، وأخيراً طرح المسائل القانونية.

أولاً- استعراض وقائع النزاع

هي مجموع الأحداث القانونية والمادية، التي تشكل مختلف العناصر المكونة للنزاع والتي ترتب آثار قانونية من حقوق والتزامات.

¹ أحمد خروع، المرجع السابق، ص 67.

وهذه الوقائع قد تكون تصرفات مصدرها العقد، أو الإرادة المنفردة، أو عملا غير مشروع كإلحاق ضرر بالغير (الفعل المستحق للتعويض)¹، وقد تكون الوقائع إجراءات لدعوى قضائية سابقة على الاستشارة محل التحليل والتعليق.

ويرتب الطالب الوقائع حسب تسلسلها الزمني، إذا لم تكن هذه الوقائع مرتبة، مع الإشارة إلى ذكر التواريخ لأهميتها في الاستشارة، خاصة تلك المتعلقة بالأهلية أو مدة التقادم، كما يجب على الطالب ذكر مكان وقوع الأحداث لتحديد مكان اختصاص المحاكم (الاختصاص الإقليمي)، وفي الأخير يجب أن يقدم الوقائع المنتجة فقط، دون تحريف أو زيادة ودون إعطاء حكم مسبق عليها².

ثانيا - الإجراءات الواجب اتباعها

الإجراءات هي مجموع المراحل التي مر بها النزاع، قد تكون إدارية أو قضائية، أو هما معا، ويتم ترتيبها حسب تواريخ اتخاذها ومباشرتها، وهنا نكون أمام حالات ثلاث من الإجراءات.

الحالة الأولى: قد يكون النزاع إداريا، وفي هذه الحالة يجب أن يذكر الطالب تاريخ التظلم تاريخ السكوت أو الرد، تاريخ الإعدار، ثم الإجراءات القضائية.

الحالة الثانية: إذا لم يكن النزاع إداريا، فيكتفى بالإجراءات القضائية، مع ترتيبها على حسب درجات التقاضي: المحكمة الابتدائية، المجلس القضائي، المحكمة العليا.

الحالة الثالثة: قد لا يقوم المستشار بأي إجراء، وهي حالة المستشار الذي يعرض الاستشارة قبل نشوب النزاع، أو حالة المستشار الذي يعرض الاستشارة طالبا توجيهه إلى الإجراءات

¹ سقلاب فريدة، محاضرات في مقياس المنهجية، جامعة بجاية، 2018، ص 61.

² غناي زكية، المرجع السابق، ص 55، عمار بوضياف، المرجع في كتابة البحوث القانونية، جسور للنشر والتوزيع، د م ج، الجزائر، 2006، ص 59.

القانونية الواجب اتخاذها، ففي هذه الحالة لا توجد إجراءات نذكرها في المرحلة التحضيرية ويكتفى بالوقائع فقط.

ثالثا - طرح المسائل القانونية

نستخرج المسائل القانونية، من إعادة صياغة تساؤلات المستشار، التي قد لا تكون مصاغة بطريقة قانونية، فيعمد الطالب إلى طرحها في شكل مسائل قانونية دقيقة¹. كما قد تستنبط من وقائع الاستشارة والاجراءات إن وجدت، وتصاغ في شكل تساؤلات مرقمة.

1 - ماهي طبيعة النزاع القائم بين (س)، و (ع)؟

2 - هل التظلم وجوبي في النزاع القائم بين (س) و (ع)؟

3 - ما هي الدعوى الملائمة؟

4 - ما هي الجهة القضائية المختصة للفصل في النزاع القائم بين (س) و (ع)؟

الفرع الثاني: المرحلة التحضيرية

وهي مرحلة الإجابة عن المسائل القانونية، والتي يتم فيها:

الإجابة عن المسائل القانونية، وذلك بواسطة في فقرات تخصص كل منها للإجابة عن مسألة قانونية وفق الترتيب المذكور آنفا، وتشمل كل فقرة: الوقائع، السؤال القانوني والحل القانوني.

¹ تومي آكلي، المرجع السابق، ص 248.

الفقرة الأولى: فيما يخص طبيعة النزاع

1- الوقائع:

يقوم الطالب بفرز وتمحيص الوقائع المعروضة عليه، ويذكر الواقعة أو الوقائع الخاصة بهذه الفقرة فقط.

2- السؤال القانوني:

هو تجسيد لما جاء في المسألة القانونية، وعرضه في شكل سؤال واحد، أو عدة أسئلة فرعية، تبعا لما تتطلبه كل مسألة.

3- الحل القانوني:

نقصد بالحل القانوني هو ما ينتهي إلى علم المستشار (الذي قد يكون الطالب الذي تعرض عليه الاستشارة في الأعمال الموجهة أو كسؤال في امتحان)، من تطبيق قاعدة قانونية معينة تصلح لأن تكون سندا قانوني وحكما فاصلا في النزاع المطروح أو المسائل القانونية المثارة من طرف المستشار.

كما يمكن للمستشار في حالة غياب نص يحكم المسألة، الاستعانة بالاجتهاد القضائي والاستهداء بأراء الفقه، في التكييف القانوني للمسألة موضوع الاستشارة.

4- الإجابة الفرعية: يجيب المستشار (الطالب) على الحل القانوني الخاص بهذه الفقرة، بصور مختصرة ودقيقة.

الفقرة الثانية: فيما يخص التنظيم الإداري (إن وجد)

1- الوقائع:

2- السؤال القانوني:

3- الحل القانوني:

4- الإجابة الفرعية:

الفقرة الثالثة: فيما يخص الدعوى الملائمة

1- الوقائع:

2- السؤال القانوني:

3- الحل القانوني:

4- الإجابة الفرعية:

الفقرة الرابعة: فيما يخص الجهة القضائية المختصة

1- الوقائع:

2- السؤال القانوني: ما هي الجهة القضائية المختصة للنظر في الدعوى بين (س) و

(ع).

2-1- السؤال الفرعي الأول: ما هي الجهة القضائية المختصة نوعياً؟

الحل القانوني:

2-2- السؤال الفرعي الثاني: ماهي الجهة القضائية المختصة إقليمياً؟

الحل القانوني:

3- الحل القانوني لسؤال الفقرة الرابعة بشقيه

4- الإجابة الفرعية:

الحوصلة:

يقوم المستشار (الطالب) في المرحلة الأخيرة بإجراء حوصلة لجميع الإجابات والحلول

القانونية التي انتهى إليها في الفقرات السابقة، وصياغتها في فقرة موجزة وشاملة تمثل حلاً

للاستشارة المطروحة عليه.

المطلب الثالث: نموذج عن حل استشارة قانونية

نص الاستشارة:

دخل السيد (بونعامة وسيم) إلى بلدية (تسمسيلات) لاستخراج شهادة البطالة فلم يجد الموظف المكلف بمنح الاستمارات والتصديق عليها، فحاول إثر ذلك أن يستفسر من موظفة أخرى بجانب كرسي الموظف الشاغر، عن إمكانية أن يقوم غيره بذلك، عندها تدخل الحاجب الجيلالي الهاشمي وقام بدفع السيد: (بونعامة وسيم) بشكل عنيف مما أدى إلى اصطدام هذا الأخير بنافذة المكتب، ما سبب له أضرار جسيمة، تمثلت في كسر في يده وشح في رأسه.

— استشارك السيد (بونعامة وسيم) عن طرق حصوله على تعويض عن الأضرار التي لحقت به؟

الإجابة النموذجية

الفرع الأول: المرحلة التحضيرية

أولاً الوقائع:

من دخول السيد (بونعامة وسيم) إلى كسر في يده وشح في رأسه.

ثانياً _ الإجراءات: لا توجد

ثالثاً _ المسائل القانونية:

- 1 _ ما طبيعة تصرف الحاجب (الجيلالي الهاشمي) ؟
- 2 _ ما هي الدعوى الملائمة التي يمكن لوسيم رفعها؟
- 3 _ على من تقع مسؤولية الضرر الذي لحق بالسيد (بونعامة وسيم) ؟

الفرع الثاني: المرحلة التحريرية: الإجابة

الفقرة الأولى: فيها يخص طبيعة تصرف الحاجب (الجلالي الهاشمي)

الوقائع: و نذكرها كاملة.

السؤال القانوني: ما طبيعة تصرف الحاجب (الجلالي الهاشمي)؟ أو هل يعتبر تصرفه تصرف شخصي أم مرفقي؟

الحل القانوني: المادة 01/145 من قانون البلدية: "نصت على أن البلدية مسؤولة عن الأخطاء التي يرتكبها رئيس المجلس الشعبي البلدي والمنتخبون وموظفو البلدية أثناء قيامهم بوظائفهم".

اجتهادات الفقهاء: حاول الفقه وهو بصدد مسألة مسؤولية البلدية أن يميز بين الخطأ الشخصي والمرفقي كمعيار للأهواء الشخصية أو معيار النية "كالفقيه هوريو" أو معيار الخطأ الجسيم أو معيار الهدف لدوجي أو معيار الخطأ المتصل أو المنفصل بالقضية.

الإجابة الفرعية:

هناك خطأ شخصي يتمثل في دفع الحاجب (الجلالي الهاشمي) للسيد (بونعامة وسيم) بشكل عنيف مما سبب له أضرار جسيمة، هناك خطأ مرفقي لأن الوقائع حدثت داخل البلدية لسوء سيرها، مما يرتب مسؤولية البلدية عن خطأ الحاجب — التابع عمله للبلدية — مسؤولية مرفقية ولهذا يجب عليها تعويض السيد (بونعامة وسيم) عن الأضرار التي تسبب فيه الحاجب.

الفقرة الثانية: فيما يخص الدعوى الملائمة

الوقائع: إعادة ذكر الوقائع كاملة

الإجراءات لا توجد

السؤال القانوني: ماهي الدعوى الملائمة؟

الحل القانوني: المادة: 801 من ق.إ.م

الفقرة الثالثة: فيما يخص الجهة القضائية المختصة

الوقائع: تذكر جميع الوقائع

السؤال القانوني: ما هي الجهة القضائية المختصة إقليمياً ونوعياً؟

السؤال الفرعي الأول: ما هي الجهة القضائية المختصة إقليمياً؟

الحل القانوني: المادة 37 والمادة 38 من ق.إ.م.

السؤال الفرعي الثاني: ما هي الجهة القضائية المختصة نوعياً؟

الحل القانوني: المادة: 804 من ق.إ.م

الإجابة: يعود الاختصاص الإقليمي والنوعي للمحكمة الإدارية بولاية تسميلت، المختصة نوعياً وإقليمياً.

الحوصلة:

باستطاعة السيد (وسيم بونعامة) رفع دعوى قضائية على السيد (الجيلالي الهاشمي) مطالباً بالتعويض، لكن مخافة إعساره، من الأحسن رفع دعوى تعويض (دعوى القضاء الكامل) على البلدية أمام المحكمة الإدارية بتسميلت مطالباً بالتعويض عن الضرر الذي تسبب فيه الحاجب باعتباره ارتكب خطأ مرفقياً.

المحور الثاني: منهجية إعداد مذكرة استخلاصية

بعد التعرض إلى تقنيات التحليل في المحور الأول من هاته المحاضرات، نتناول في المحور الثاني المقرر على طلبة السنة الثانية ليسانس في الحقوق؛ إلى منهجية إعداد مذكرة استخلاصية، نتطرق بداية إلى كيفية صياغة المذكرة الاستخلاصية نظريا، ثم نتطرق إلى مثال تطبيقي عن مذكرة استخلاصية.

المبحث الأول: صياغة مذكرة استخلاصية

يطلب من الطالب صياغة مذكرة استخلاصية من خلال وثائق متعددة ومتنوعة، يختبر فيها الطالب قدرته على التحليل والاستخلاص ثم التحرير.

وبما أن الطالب لم يتعرض لهذا النوع من التطبيق، فسوف نتطرق إلى المقصود بالمذكرة الاستخلاصية (المطلب الأول)، ثم إلى المرحلة التحضيرية (المطلب الثاني)، والمرحلة التحريرية في مطلب ثالث.

المطلب الأول: المذكرة الاستخلاصية وأهدافها

المذكرة الاستخلاصية هي مجموع الصفحات التي يطلب من الطالب أو الممتحن المترشح إعدادها من جملة وثائق تتكلم عن فكرة معينة أو موضوع معين، وفق منهجية معينة وخطوات تقنية متسلسلة، وهاته الوثائق تحمل ارتباطا منطقي معين و تدور حول فكرة معينة أو مجموع أفكار، قد تكون متناقضة أحيانا، وتفصيلا نتطرق إلى مفهومها (الفرع الأول)، ثم إلى أهدافها (الفرع الثاني).

الفرع الأول: المقصود بالمذكرة الاستخلاصية

يطلق لفظ صياغة المذكرة الاستخلاصية، أو إعداد مذكرة استخلاصية على العملية التقنية التي يطلب من المترشح أو الطالب القيام بها بأسلوب منهجي معين باتباع خطوات متسلسلة منطقيا.

أولاً- مفهوم الصياغة: مصدر الفعل: صاغ، نقول كلام حسن الصياغة، كلام جيد محكم، يصوغ أفكاره بشكل جميل، يرتبها ويضعها في قالب مفهوم ومنظم.

ثانياً- المذكرة: هي مجموع الصفحات (من ثلاث إلى أربع صفحات) التي يعدةا الطالب من جملة الوثائق المعروضة عليه، وفق منهجية وخطة معينة.

ثالثاً- الاستخلاصية: هو الاستنتاج والانتقاء، وهي العملية التي يقوم بها الطالب أو المترشح مستنبطاً رشاحة الأفكار من الوثائق المختلفة.

رابعاً- التعريف الاصطلاحي للمذكرة الاستخلاصية:

يقصد بالمذكرة الاستخلاصية، ذلك العمل الفني التقني والعلمي الذي يعهد إلى معدها من أجل صياغة موضوع ما، من خلال مجموعة من الوثائق، باتباع خطوات معينة.

وتختلف طبيعة هذه الوثائق فقد تكون هذه الوثائق:

- نصا تشريعيا: أي مادة قانونية، أو مجموعة من المواد القانونية.
- نص فقهي : مقتطف من كتاب قانوني لفقيره أو كاتب معين.
- قرار أو حكم قضائي
- تعليق على قرار أو حكم.

الفرع الثاني: أهداف إعداد المذكرة الاستخلاصية

ترمي المذكرة الاستخلاصية إلى إبراز قدرة الطالب المعد على الاستخلاص والاستنباط وتقديم صورة كافية ووافية عن الموضوع، بعد تلخيص غير مخل بالمعنى العام للوثائق المعروضة.

والحقيقة أن الأهداف المرجوة من إعداد المذكرة الاستخلاصية، وفي إدراجها في مقرر السنة الثانية ليسانس¹ عديدة ومتنوعة، وقد عدت كما يلي²:

- تزويد الطالب بتقنية جديدة مضافة إلى تقنية التعليق على قرار أو حكم قضائي، وتحليل النصوص الفقهية، ومنهجية التحليل الاستشارة القانونية.

- تكوين الطالب على مثل هاته التحاليل تسهل عليه النجاح في مسابقة الولوج إلى المدرسة العليا للقضاء (يطلب من المترشح إعداد مذكرة استخلاصية ضمن اختبارات المسابقة بمعامل (4).

- تدريب الطالب المعد أو المترشح على التفكير القانوني.

- التدريب على التعامل مع مختلف الوثائق القانونية، فحصا وتحليلا ومناقشة وتلخيصا واستخلاصا.

- التدريب على استخلاص الأفكار وتبويبها، إلى أفكار رئيسية وأخرى ثانوية، واستبعاد تلك التي ليس لها علاقة بالموضوع³، والأفكار المتعارضة.

- التدريب على أسلوب التلخيص بتوظيف ما تم تلقينه من دروس ومهارات في السداسي الأول من السنة الثانية ليسانس.

¹ إن إدراج المذكرة الاستخلاصية في المقرر الخاص بطلبة السنة الثانية ليسانس، جانب واضعوه الصواب، من ناحيتين: الأولى أن الطالب لا يستطيع في هذه المرحلة القيام بهذا العمل بالنظر إلى مستواه وتحصيله العلمي وكذا الكم المعرفي لديه، ومن ناحية أخرى فهاته الأسئلة لا تطرح إلا في مسابقة الالتحاق بسلك القضاء، وبما أنه يشترط الحصول على شهادة الماستر للمشاركة في المسابقة، فلا نرى من لازمة إدراجها في مقرر السنة الثانية، ويكون من الأفضل أن ترجأ إلى إحدى سنتي الماستر.

² راجع في تفصيل أكثر: موساسب زهير، محاضرات في منهجية إعداد البحوث القصيرة في العلوم القانونية، جامعة عبد الرحمان ميرة، بجاية 2021، ص 60، حريز أسماء، محاضرات في مقياس المنهجية، جامعة وهران 2 محمد بن أحمد ص 132.

³ عادة ما يكون ضمن الوثائق المعروضة على الطالب، وثيقة أو اثنتين ليس لهما علاقة بالموضوع، فيقوم الطالب عندئذ باستبعادها من مجموع الوثائق المقدمة.

التدريب على النقد الإيجابي، باعتماد أسلوب التقويم، بعد مقابلة مختلف وثائق الموضوع الطروق.

المطلب الثاني: المرحلة التحضيرية

تكتسي المرحلة التحضيرية أهمية كبيرة في صياغة المذكرة الاستخلاصية، فكلما اهتدى الطالب إلى موضوع هاته الوثائق متفرقة ومجمعة، كلما سهل عليه الإعداد والاستخلاص. وفيها نتناول قراءة الوثائق، ثم تحليل الوثائق أو ما يعرف بالاستخلاص المبدئي.

الفرع الأول : مرحلة قراءة الوثائق وفحصها

يجب على الطالب أو الممتحن المترشح لسلك القضاء، أن يعلم بأنه لا يملك الوقت أن يقرأ كل محتوى الوثائق أكثر من مرتين كأقصى حد لذلك يجب عليه عند القراءة الأولى أن تكون قراءة ذكية أي أن يكتب في المسودة كلما يراه الطالب مهما يستغله أثناء التحرير لاحقا وعموما يمكن تلخيص هذه المرحلة وذلك باتباع ما يلي بطريقة منهجية جيدة¹:

1- أخذ نظرة سريعة على الوثائق الي يتألف منها الملف وعادة ما يذكر في الصفحة الأولى قائمة الوثائق المرفقة.

2- الشروع في قراءة الوثائق مع إتباع بكل بساطة الترتيب الذي سلم في الملف غير أنه في بعض الحالات من الأفضل ان يقوم الطالب بترتيب الوثائق حسب طبيعتها (نصوص قانونية، آراء فقهية، اجتهاد قضائي).

3- خلال القراءة يركز الطالب على فهم كل وثيقة ويحاول الاحتفاظ في ذهنه بالمعلومات التي يرى أنها اكثر ملاءمة للمسألة المعروضة واكثر اهمية لها يمكن خلال هذه المرحلة تسطير الجمل أو الفقرات، كما يمكنه الاستعانة بالأقلام الملونة ، واستخراج العبارات المهمة أو إحاطتها وبالتوازي مع ذلك تسجيل الافكار العامة الهامة التي تحتويها الوثيقة في المسودة

¹ راجع: الدليل التوجيهي للمترشحين لمسابقة الالتحاق بسلك القضاء، ص 3.

قصد تسهيل اعداد المذكرة لاحقا ينصح الطالب بكتابة ما استخلصه من كل وثيقة بكيفية تجنبه العودة اليها في كل مرة ربعا للوقت.

وعند القراءة الثانية يجب أن يكون قادرا على ايجاد العلاقة المنطقية بين كل فقرة و يجب أن يتوقع أن يجد الكثير من التناقض او الاصح الاختلاف في وجهات النظر بعد ذلك تأتي الخطوة النهائية و هي التحرير على الورقة مباشرة دون المسودة لأن الوقت ضيق رغم أن مدة الامتحان للالتحاق بالمدرسة العليا للقضاء 4 ساعات أو 5 ساعات.

الفرع الثاني: تحليل الوثائق (الاستخلاص المبدئي)

المطلوب من الطالب أو المتسابق تلخيص هذه الوثائق التي تكون طويلة في غالب الأحيان فيما لا يزيد عن أربع صفحات، والتلخيص لا يكون لكل وثيقة على حدى، بل يجب استخلاص الموضوع العام الذي تدور حوله الوثائق، و التمكن من تحرير خطة تعالج الموضوع، و الاستعانة أثناء التحليل بالوثائق، ويجب التركيز على¹:

1- محاولة الطالب أن يستخرج بعض الافكار الرئيسية للخطة، بالتوازي مع تقديم قراءة الوثائق المقترحة.

2- عند نهاية قراءة الوثائق وتحليلها يتعين على الطالب أن يقوم بترتيبها إذ يمكن من خلال ذلك التعرف مثلا على تطور الاجتهاد القضائي مع مراعاة إمكانية تكامل الوثائق أو تعارضها حسب محتواها وهو ما يؤدي إلى استخلاص الخطوط العريضة للملف والشروع بعد ذلك في إعداد الخطة المناسبة وتحرير المذكرة.

وتجدر الإشارة إلى أن موضوع المذكرة لا يكون موضوعا معروفا أو حتى مدروسا من قبل خلال سنوات التدرج هو ما قد يسبب ارتباك المتسابق و قد يؤدي به للخروج عن الموضوع، ولكن يجب التأكد من أن الحل موجود في الوثائق ذاتها وعدم معرفة الموضوع مسبقا قد يفيد الطالب اكثر لأنه يساعد على ان يأخذ فكرة حيادية عن الموضوع، ثم أنه لا يطلب رأيك

¹ راجع: الدليل التوجيهي للمرشحين لمسابقة الالتحاق بسلك القضاء لسنة 2022، ص 8.

الشخصي في الموضوع ، بل يجب الاكتفاء بتحليل وجهات النظر، والاتجاهات الفكرية الموجودة في الوثائق المقدمة.

المطلب الثالث: المرحلة التحريرية

في هاته المرحلة ينتقل الطالب إلى إعداد المذكرة الاستخلاصية، ونعرفه قبل ذلك على بعض الأساسيات في تحرير المذكرة الاستخلاصية.

الفرع الأول: أساسيات تحرير المذكرة الاستخلاصية

يجب على الطالب المطلوب منه صياغة مذكرة استخلاصية مراعاة الجوانب الأساسية في إعدادها والتي تتمثل في ما يلي¹:

1- إن الخطة لا تعتمد أساسا على الأفكار الشخصية للطالب وإنما على تبسيط ما احتوته الوثائق المختلفة.

2- تهدف الخطة عموما في المذكرة الاستخلاصية الى ضمان تقديم كامل وواضح وموضوعي لمحتوى الملف.

3- يحدد عدد الصفحات ب3 الى 4 على الأكثر.

4- من الضروري عند تحرير المذكرة ان يتمكن القارئ بسهولة من الرجوع للوثيقة التي اعتمد عليها وهو ما يسمح له ايضا من التحقق من استعمال الوثائق والمعلومات المطلوبة فيها

5- تتضمن الاجابة غالبا مقدمة قصيرة ومباشرة وعرضا مؤطرا ومبررا.

6- على الطالب عند تحريره للمذكرة عدم الاعتماد على النقل الحرفي للجمل وفقراتها وإنما على الأفكار الرئيسية التي تحتويها.

7- تعتمد المذكرة الاستخلاصية أساسا على قدرة الطالب في الاستخلاص والاستدلال وتوظيف معلوماته دون الادلاء برأيه الشخصي او معلومات مضافة من عنده ولو بصفة ضمنية.

¹ راجع: الدليل التوجيهي للمترشحين لمسابقة الالتحاق بسلك القضاء لسنة 2022، ص 8.

8- على الطالب تجنب تخصيص مطلب أو فرع لكل وثيقة.

الفرع الثاني: خطوات إعداد المذكرة الاستخلاصية

على الطالب أثناء مباشرة إعداد المذكرة الاستخلاصية أن يتبع خطوات منهجية ضرورية متمثلة في مقدمة وتحرير الخطة أو ما يعرف بصلب الموضوع.

أولاً- المقدمة:

المقدمة في المذكرة الاستخلاصية ليست كمقدمات البحوث، أو المقالات، بل يجب أن تكون المقدمة قصيرة ومباشرة، تمثل عرضاً مؤطراً¹، وتتعلق فقط بتعريف للوثائق المقدمة، أي تقديم الموضوع عن طريق محتوى الوثائق المختلفة، وبعدها التمهيد للموضوع الرئيسي أي كيف وصلت إلى أن الموضوع الأساسي.

ثانياً- صلب الموضوع (تحرير الخطة):

وهو العرض التفصيلي لأفكار ومسائل كل وثيقة وفق خطة معدة على أساس التحليل المنهجي للوثائق واستخراج الأفكار الأساسية منها، يجب أن تكون الخطة منطقية وتعالج الوثائق معالجة منطقية وتسلسلية، مع مراعاة ما يلي²:

- عدم إفراط مطلب أو مبحث لكل وثيقة ويعتبر خطأ يقع فيه المتسابق أو الطالب عندما يخصص مطلب لكل وثيقة.

- لا يجب التقيد بالنص بل بالأفكار المعالجة

- لا حرج في تحليل وثيقتين أو أكثر في مطلب واحد

- يجب الإشارة أثناء التحليل إلى الوثيقة محل التعليق مثلاً وفقاً لراي الاستاذ فلان في مقاله كذا والمرفق في الصفحة كذا.

¹ راجع: الدليل التوجيهي للمرشحين لمسابقة الالتحاق بسلك القضاء لسنة 2022، ص 8.

² عبد المنعم نعيمة، المرجع السابق، ص 231، راجع أيضاً: موساسب زهير، المرجع السابق، ص 62، وحرير أسماء المرجع السابق، ص 139، وسقلاب فريدة، المرجع السابق، ص 82.

- يجب الإشارة في كل مرة إلى أي وثيقة نحن بصدد دراستها.

الخاتمة:

لا توجد خاتمة في المذكرة الاستخلاصية، لأن طريقة المذكرة الاستخلاصية تعتبر تمرين عملي أي يقوم به الطلبة أو الممتحنون للالتحاق بالمدرسة العليا للقضاء، أو في مختلف الشركات والهيئات الرسمية حين يطلب منهم اعداد تقرير في موضوع ما وبالتالي لا فائدة من الخاتمة.

كما تجدر الإشارة إلى أن الدليل المنهجي لإعداد المذكرة الاستخلاصية، الوارد في الدليل التوجيهي للمترشحين لمسابقة الالتحاق بسلك القضاء، قد خلا

المطلب الرابع: نموذج تطبيقي لصياغة مذكرة استخلاصية

بما أننا تناولنا التعليق على نص قانوني، والتعليق على نص فقهي وانتقلنا إلى التعليق على الأحكام والقرارات القضائية، نستغل تلك الوثائق، في المذكرة الاستخلاصية كتطبيق عملي، تسهила للفهم وتبسيطا لخطوات صياغة مذكرة استخلاصية.

الفرع الأول: عرض الوثائق

عادة ما تتمثل الوثائق في نص قانوني أو مجموعة نصوص قانونية، نص فقهي، وحكم أو قرار، ونتبع نفس الطريقة التي يعمل بها في امتحانات مسابقة الدخول إلى المدرسة العليا للقضاء.

أولاً- النصوص القانونية:

المادة 106 من القانون المدني: "العقد شريعة المتعاقدين، فلا يجوز نقضه ولا تعديله إلا باتفاق الطرفين، أو للأسباب التي يقرها القانون".

المادة 107 من القانون المدني: يجب تنفيذ العقد طبقا لما اشتمل عليه وبحسن نية. ولا يقتصر العقد على إلزام المتعاقد بما ورد فيه فحسب، بل يتناول أيضا ما هو من مستلزماته وفقا للقانون والعرف والعدالة، بحسب طبيعة الالتزام".

ثانيا - النص الفقهي:

"لا يقتصر العقد باعتباره مصدراً للالتزامات على إنشاء الرابطة العقدية، بل يتناول أيضا تنظيمها، فيضع الشروط المختلفة التي تدبر هذه العلاقة ويعين على وجه الخصوص حقوق وواجبات المتعاقدين، ويكون هؤلاء ملتزمين بتنفيذ كل ما ورد في العقد دون التمييز بين ما هو مهم وما هو دون ذلك، فالمتعاقدان مقيدان بالشروط الواردة في العقد". على فيلالي الالتزامات النظرية العامة للعقد، الطبعة الثالثة، دار النشر عوف للنشر، 2013، ص 387.

ثالثا - قرار المحكمة العليا:

الغرفة المدنية

ملف رقم 1273991 قرار بتاريخ 17/10/2019

قضية وكالة كراء السيارات ضد (د.ه)

الموضوع: حادث مرور

الكلمات الأساسية: مركبة - إيجار - أضرار مادية - مسؤولية - تعويض.

المرجع القانوني : المادة 107 من القانون المدني.

المبدأ: يتحمل مستأجر المركبة المؤجرة بموجب عقد الكراء مسؤولية التعويض عن الأضرار
المادية اللاحقة

بالسيارة بسبب . حادث مرور

إن المحكمة العليا

في جلستها العلنية المنعقدة بمقرها شارع 11 ديسمبر 1960، الأبيار، بن عكنون، الجزائر.

بعد المداولة القانونية أصدرت القرار الآتي نصه :

بناء على المواد 349 إلى 360 و 377 إلى 378 و 557 إلى 581 من قانون الإجراءات المدنية. بعد الاطلاع على مجموع أوراق ملف الدعوى، وعلى عريضة الطعن بالنقض المودعة بتاريخ 02/08/2017 وعلى مذكرة الرد التي تقدم بها محامي المطعون ضده.

بعد الاستماع إلى السيد شايب سعيد المستشار المقرر في تلاوة تقريره المكتوب، وإلى السيد بوزيد لخضر المحامي العام في تقديم طلباته المكتوبة.

حيث طلبت الطاعنة وكالة كراء السيارات، الكائن مقرها بوهران ممثلة بمديرتها (رو) بواسطة الأستاذ فريد باي إبراهيم، المحامي المعتمد لدى المحكمة العليا نقض القرار الصادر عن مجلس قضاء وهران (الغرفة المدنية) بتاريخ 29/05/2017 فهرس رقم 02205/17 والقاضي في منطوقه **حضوريا نهائيا :**

في الشكل: قبول الاستئناف

في الموضوع: إلغاء الحكم المستأنف فيه (الصادر عن محكمة وادي تليلات بتاريخ 13/07/2016 فهرس 00698/16 والقاضي حضوريا ابتدائيا :

إلزام المدعى عليه (د. ه) بأن يؤدي للمدعي (ر. و) مبلغ 372.153,50 دج تعويضا عن الأضرار المادية اللاحقة بسيارته جراء حادث المرور الواقع بتاريخ 01/09/2015 ومبلغ 15.000 دج كتعويض عن التأخير في الدفع)، وتصديا من جديد للدعوى القضاء برفضها لعدم التأسيس تحميل المستأنف عليه بالمصاريف القضائية.

حيث أودع المطعون ضده (د. ه) عريضة جواب بواسطة الأستاذ مرزوق مختار، ولم يتم أرفقتها بمحضر تبليغها المحامي الطاعن، فهي غير مقبولة شكلا طبقا للمادة 1/568 من قانون الإجراءات المدنية والإدارية.

حيث التمتت النيابة العامة نقض القرار.

حيث أن الطعن بالنقض استوفى شروطه وإجراءاته القانونية مما يجعله مقبول شكلا.

حيث استندت الطاعنة في طلبها على وجه وحيد للنقض

الوجه الوحيد مأخوذ من مخالفة القانون والخطأ في تطبيقه (م 358 ف 5 ق إم) ،

مفاده أن قضاة المجلس اعتمدوا على تصريحات المطعون ضده في أنه لم يقيم بأي خطأ دون مناقشة عقد الكراء ومادته 05، وبذلك خالفوا المادة 106 من القانون المدني، فعرضوا قرارهم للنقض والإبطال. وعليه التمس من المحكمة العليا نقض وإبطال الشرار المطعون فيه.

وعليه فإن المحكمة العليا

عن الوجه الوحيد:

حيث أن ما تعيبه الطاعنة على القرار المطعون فيه في محله، ذلك أن الثابت منه أن قضاة المجلس، أسسوا قضاءهم على أحكام المادة 495 من القانون المدني، بناء على ما جاء في محضر الضبطية القضائية حول ظروف الحادث، وتوصلوا إلى أن المطعون ضده لم يرتكب خطأ والحادث مفترض والضرر كذلك، مما يجعل طلب التعويض غير مؤسس

حيث ما توصل إليه قضاة المجلس لا يتلاءم مع الوقائع، إذ ما لحق السيارة المؤجرة للمطعون ضده من أضرار مادية، راجع لعدم أخذه الاحتياطات اللازمة خلال قيادته لها، وبذلك فهو خطأ، يتحمل مسؤولية التعويض عنه طبقاً لما اشتملته المادة 04 من عقد كراء السيارة، الذي أمضى عليه ووافق على هذا الشرط بإرادته الحرة ورضاه الكامل، وطبقاً للمادة 107 من القانون المدني فهو ملزم بتنفيذ محتواه، مما يجعل الوجه شديد، ومنه يتعين نقض القرار المطعون فيه.

حيث أن المصاريف القضائية يتحملها خاسر الطعن طبقاً للمادة 378 من قانون الإجراءات المدنية والإدارية.

فلهذه الأسباب

قررت المحكمة العليا:

قبول الطعن شكلاً وفي الموضوع نقض وإبطال القرار الصادر عن مجلس قضاء وهران الغرفة المدنية) بتاريخ 29/05/2017 فهرس رقم 02205/17، وإحالة القضية والأطراف على نفس المجلس شكلاً من هيئة أخرى للفصل فيها من جديد وفقاً للقانون.

تحميل المطعون ضده المصاريف القضائية..

بذا صدر القرار ووقع التصريح به في الجلسة العلنية المنعقدة بتاريخ السابع عشر من شهر أكتوبر سنة ألفين وتسعة عشر من قبل المحكمة العليا الغرفة المدنية القسم الأول، والمترتبة من السادة:

رئيس الغرفة رئيساً

كر اطار مختارية

مستشارا مقررًا

شايب سعيد

مستشارة

زرهوني زوليخة

مستشارا

يعقوب موسى

مستشارة

بن نعمان ياسمينه

بصور السيد : بوقرط خالد - المحامي العام

وبمساعدة السيد : حفصة كمال - أمين الضبط

الفرع الثاني: تحليل الوثائق

بما أننا تناولنا كل هاته الوثائق على حده، فيسهل على الطالب وهو بصدد التطبيق العملي للمذكرة الاستخلاصية، أن يحزر المذكرة اعتمادا على الخطة التي ذكرناها آنفا.

المحور الثالث: التحرير الإداري

أُفرد للتحرير الإداري محورا خاصا، في المقرر الخاص بمقياس المنهجية لطلبة السنة الثانية ليسانس، نظرا لتميزه عن التقنيات المدروسة في المحورين السابقين، زيادة لما لهذا الأسلوب من أهمية وخصوصية.

وللمحرر الإداري خصائص يتميز بها عن غيره من المراسلات والكتابات كالشخصية والحبّية وغيرها، وهي شكليات متبعة من جهة ومستلزمات قانونية من جهة ثانية¹.

المبحث الأول: أسلوب التحرير الإداري

يتمثل التحرير الإداري في عملية كتابة الوثائق والنصوص والتعليمات ومختلف المراسلات وفق صيغة إدارية ورسمية، بخصائص فريدة، وأساليب فنية متميزة، في قالب وشكلية معينة الشيء الذي يتطلب انتقاء المصطلحات الخاصة والتعبير المطلوب حتى تكون الوثيقة المحررة مفهومة وواضحة تحقيقا للهدف الذي تبتغيه الإدارة من المراسلة.

المطلب الأول: خصائص الأسلوب الإداري وأنواع المحررات الإدارية

"التحرير الإداري 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...إلخ. وعليه فإن كل تحرير إداري يقتضي قبل كل شيء معرفة كافية للغة التي يتم بها التحرير، ومن جهة أخرى فإنه يتطلب بصفة عامة: الوضوح في التعبير عن الأفكار، التنسيق المنطقي للمعاني والاستدلالات الأسلوب الصحيح والدقيق في التعبير"².

¹ الأخضر دعلوس، تقنيات التحرير ومعالجة البريد الإداري، دار الأيام، عمان، ط1، 2020، ص 18.

² مميّش علي، رزاق العربي، التحرير الإداري، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، الجزائر، 2010، ص 14.

الفرع الأول: خصائص الأسلوب الإداري

لأسلوب الإداري خصائص متعددة، تعتبر سمات لصيقة بهذا النوع من التحرير، وهو ما يميزه على باقي الأساليب ونوجزها في بعض المميزات التي أجمع بعض الكتاب على وجوب توافرها في التحرير الإداري.

أولاً- احترام التسلسل الإداري (التدرج الوظيفي، والسلم الإداري)

تشكل الإدارة بنية هرمية واسعة ومنظمة تسلسليا، من قاعدة هذا الهرم إلى قمته. نجد داخل الإدارة سلطة تسلسلية تمارس من أعلى إلى أسفل ومرؤوسيه تسلسلية من أسفل إلى أعلى. توجد عبارات احترام ضرورية للمحافظة على التسلسل بين أعوان الإدارة، فبعض المصطلحات لا تستعمل إلا إذا خاطب الرئيس مرؤوسيه بينما تخصص أخرى عند مراسلة المرؤوس رئيسه، كما تستعمل تعابير ومصطلحات خاصة في حالة المراسلة بين موظفين متساويين¹.

ثانياً- روح المسؤولية:

كل ما يصدر عن الإدارة يلزمها، فالجهة الموقعة للوثيقة هي التي تتحمل مسؤولية ما تتضمنه هذه الوثيقة ولو لم تصدر عنها، فهي تكتسي طابع الرسمية. وتتجلى المسؤولية ببعد الوثيقة عن كل ما هو مجهول أو مبهم، فيذكر اسم الموقع بوضوح مما يعطي أهمية للتوقيع، كما يجب أن يكتب الاسم كاملاً أسفل توقيعه مع بيان صفته القانونية، أو ذكر السلطة التي فوضته للتوقيع².

ثالثاً- الموضوعية:

من خصائص الأسلوب الإداري الموضوعية، فيتوخى المحرر أسلوباً محايداً يبتعد من خلاله عن المشاعر الشخصية، والانفعالات العاطفية. فعلى المحرر إذن أن يتجنب التعابير التي

¹ بوحميده عطا الله، دروس في التحرير الإداري، جامعة الجزائر، ص 5.

² رشيد حبان، دليل تقنيات التحرير الإداري والمراسلة، دار النجاح، الجزائر، 2017، ص 23.

يطغى عليها الطابع العاطفي والشخصي والتعسفي أو الانفعالي، مبتعدا عن الأحكام المسبقة، والانحياز لجهة معينة، متجنباً المؤثرات الخارجية¹.

رابعاً - المجاملة

تتجلى المجاملة في التحلي باللباقة وحسن تجميل الكلام باستعمالات عبارات يستصيغها المتلقي بسلاسة وقبول، يتجنب التعابير المزعجة والملاحظات الصارمة، والكلمات النابية. ويتجنب محرر الوثيقة الإدارية إعطاء صيغ عنيفة للرد السلبي، خاصة عند مخاطبة شخص في حالة ما إذا كان الرد عن رسالته سلبياً. وعادة ما يستعمل عبارات يشرفني..... لي الشرف.... يؤسفني..... يسرني...².

خامساً - الدقة والإيجاز

ينبغي أن تكون المحرر الإداري دقيقاً وموجزاً ومفهوماً، كما يجب أن يكون هذه المحرر قابلاً للمطابقة ومرتبياً بنفس الطريقة من طرف جميع مستعمليها. كما يجب الاقتصار على ما هو أهم وضروري باستعمال الصيغ الدقيقة والصحيحة واجتناب العبارات الزائدة والفضفاضة، فيجب أن يجد المخاطب بالمحرر كل العناصر التي تهمة بدون تعقيد أو تعجيز.

سادساً - البساطة والوضوح

هذه الصفات تنبثق عن الصفات السالفة الذكر، ويكون النص واضحاً إذا كان دقيقاً وموجزاً. والبساطة تعني أن يستعمل المحرر الإداري عبارات أو مصطلحات فنية تتسم بالبساطة والوضوح، وتناغم الألفاظ، تكون في متناول المتلقي لمضمون المحرر، كما يجب على

¹ رشيد حبان، المرجع السابق، ص 24، مميث علي، رزاق العربي، المرجع السابق، ص 22.

² بوحميده عطاء الله، المرجع السابق، ص 11

محرر الوثيقة الإدارية أن يستعمل عبارات قصيرة يسهل قراءتها، متداولة يسهل فهمها، متجنباً التكرار والتكلف الذي لا طائل من ورائه¹.

سابعاً - الاحتياط والحذر

ويجب أن يتصف المحرر الإداري دائماً بالحذر لأنه يلزم مسؤولية الإدارة بأكملها، ولا يلزم محرر الوثيقة وحسب، وكل خطأ أو تقصير يعتري المحرر الإداري، ينسب إلى مجموع الإدارة المصدرة للمحرر، فمبدأ المسؤولية يتنافى مع الخطأ، وفي إطار يضمن استمرارية العمل الإداري يجب أن يتحلى المحرر بالحذر والحيطه، لأن المحرر زائل والإدارة باقية ومستمرة².

الفرع الثاني: أنواع المحررات الإدارية

تتعدد المحررات الإدارية وتتنوع باختلاف الغرض من تحريرها، والجهة المرسله إليها وطبيعة النشاط الإداري المزمع القيام به باستعمال إحدى الوثائق أو المحررات.

ويمكن حصر هذه المحررات في ثلاثة مجموعات معبرة على أنواع ثلاثة، أولها الرسائل الإدارية كالرسائل والبرقيات، الدعوات، الاستدعاءات، جداول الإرسال، وثانيها الوثائق الإدارية ممثلة في المحضر والتقارير وعروض الحال والمذكرات، وأخيراً النصوص الإدارية سواء كانت تنظيمية كالمراسيم والقرارات والمقررات، أو النصوص التفسيرية كالمناشير والتعليمات والمذكرات التوجيهية³.

أولاً - الرسائل الإدارية:

1- تعريف الرسالة الإدارية: الرسائل الإدارية هي وسيلة اتصال وتبادل معلومات كتابيا بين المصالح الإدارية وهو ما يعرف بالرسائل الإدارية بين المصالح أو تلك التي يتبادلها

¹ رشيد حبانى، المرجع السابق، ص 24، مميش علي، رزاق العربي، المرجع السابق، ص 22، بوحميدة عطاء الله المرجع السابق، ص 10.

² رشيد حبانى، المرجع نفسه، الصفحة نفسها.

³ بوحميدة عطاء الله، مرجع سابق، ص 6.

الأشخاص الطبيعيين أو الرسائل الإدارية ذات الطابع الشخصي، ويمكن التفريق باختلاف الصيغ والتعابير المستعملة في كل نوع من نوعي الرسائل الإدارية، كما تنقسم الرسائل الإدارية إلى رسائل إحالة ورسائل تذكير، ورسائل إخطار بحسب غرضها¹.

2- عناصر الرسالة الإدارية (الضوابط):

للمرسلة الإدارية عناصر أساسية يجب توافرها لنميزها عن غيرها من الرسائل كالرسائل الحبية وغيرها، وعناصر ثانوية يمكن إضافتها كما يمكننا الاستغناء عنها دون أن تنقص من قيمة الرسالة الإدارية وقانونيته، وتتمثل هاته العناصر فيما يلي²:

أ- الرأسية (اسم الدولة):

تكتب عبارة " الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية" في أعلى ووسط الصفحة وفي سطر واحد بأحرف بارزة، لإضفاء الطابع الرسمي على الرسائل والوثائق الإدارية وتمييزها عن غيرها من الوثائق والمراسلات المتبادلة بين الأشخاص الطبيعيين والمعنويين الخاصة وهناك من يطلق عليها اسم: الدمغة، والبعض يقسم الدمغة إلى اسم الدول مضافا إليه طابع الإدارة المرسل.

ب- الطابع (اسم الإدارة المرسل):

يجب أن يكتب اسم الإدارة المرسل في أعلى وعلى يمين الصفحة ويشمل بيانات تؤدي إلى تحديد المصلحة المرسل بدقة، ما يساعد متلقي الرسالة (المرسل إليه) من معرفة مصدر الرسالة وعنوانه، مع ذكر الجهة الوصية، مثال ذلك: الرسالة الصادرة عن إدارة البلدية يظهر طابعها الجهة الوصية التي هي الولاية والدائرة: ولاية..... دائرة.....بلدية.

¹ بوحميده عطا الله، المرجع السابق، ص 14.

² أشار إلى هذه العاصر أو ضوابط تحرير الرسائل الإدارية الأستاذ بوحميده عطا الله، المرجع السابق، ص 17- 18 ومميش علي، رزاق العربي، المرجع السابق، ص 25-27، ورشيد حباني، ص 27.

ولاية.....
دائرة.....
بلدية.....

كما يراعى التسلسل الإداري الداخلي تبعا للهيكل التنظيمي المحدد لتنظيم الإدارة أو المؤسسة.

مديرية.....
المديرية الفرعية المكلفة بـ.....
مصلحة (أو مكتب).....

ج - الرقم التسلسلي

ترقم الرسالة الإدارية وفقا لتسلسل البريد الصادر، بحيث يسجل عليها رقم تسلسلي وتسجيل في سجل البريد الصادر، يكتب هذا الرقم مباشرة أسفل الطابع في جهة اليمين إلى الأعلى مع إضافة الحروف الأولى للإدارة المرسل، و يمكن إضافة الأحرف الأولى من لقب واسم كل من محرر الرسالة أو الناقل لها على الحاسوب، مفصولا بين كل مجموعة أحرف، وذلك حتى يتسنى معرفة المرسل وتحديد المسؤولية عند الاقتضاء، بالإضافة إلى ذلك يسهل رقم الرسالة الرجوع إليها عند الحاجة، كما أن الرقم التسلسلي يعتبر مرجعا للرسالة الإدارية ويضمن حسن سير العمل بالمصلحة. مثال: 124/ م. ت. ج. ت/2023.

ح- المكان والتاريخ

لتاريخ ومكان إصدار الرسالة أهمية كبيرة من الناحية القانونية، على اعتبار أن الرسالة الإدارية وثيقة رسمية، و عليه يتوجب تسجيل المكان و التاريخ في أعلى وعلى يسار الصفحة، أو في الأسفل مباشرة على اليسار كذلك، بعد عبارة المجاملة، على النحو التالي: اسم المدينة في اليوم / الشهر / السنة ؛ مثال ذلك : تسميلت في 22 مارس 2023. و يستحسن كتابة الشهر بالحروف، و يعتمد مبدئيا كتاريخ للرسالة يوم إمضائها من قبل المرسل.

خ- بيان صفة المرسل:

المرسل هو مصدر الرسالة وبيان صفته نعني بها المنصب الذي يشغله محرر الرسالة الإدارية أو الوظيفة التي تسمح للموقع على الرسالة، صفة وصلاحيّة إصدار هذه الوثيقة باسم الجهة أو المصلحة العمومية التي يمثلها ويراسل باسمها، وتكتب هذه الصفة في الوسط من الجزء العلوي للرسالة، من جهة اليسار.
مثال ذلك:

السيد والي ولاية تسمسليت.....

د- صفة المرسل إليه:

صفة المرسل إليه هي تعيين الشخص (الطبيعي أو المعنوي) الموجهة إليه الرسالة الإدارية، يكتب الاسم الشخصي للمرسل إليه إذا كان شخصا طبيعيا متبوعا بعنوانه، والاسم الوظيفي للرئيس الإداري للجهة المرسل إليها إذا تعلق الأمر بشخص اعتباري، ومقره الاجتماعي مسبوقين بصيغة: إلى السيد (ة) أو الأنسة.....

تكتب صيغة المناداة هذه أسفل صفة المرسل مباشرة. مثال ذلك:
السيد والي ولاية تسمسليت
إلى السيد: وزير التعليم العالي والبحث العلمي

ذ- موضوع الرسالة:

موضوع الرسالة هو العنوان الرئيس للرسالة لأنه يعبر عن مضمونها في عبارة مختصرة وجيزة، بحيث يفهم المرسل إليه فحواها قبل أن يخوض في التفاصيل الموجودة في متنها ويكتب الموضوع قبل البدء في كتابة متن الرسالة، بأسلوب واضح معبر عن الهدف المرجو من الرسالة الإدارية.

ز - مرجع الرسالة:

يعتبر مرجع الرسالة الإدارية، ما يؤسس أو يستند عليه المرسل، وهو ما تعود إليه الإدارة عند الإجابة على رسالة ما، فقد يكون المرجع رسالة واردة إليها من جهة معينة، عندئذ يتضمن المرجع رقم و تاريخ الرسالة الواردة؛ مثال ذلك: المرجع: رسالتكم رقم.....المؤرخة في.....

وفي متن الرسالة يعيد الإشارة إلى المرجع كأن يكتب في بداية رسالته:

ردا على رسالتكم المشار إليها في المرجع أعلاه والمتعلقة ب:, يشرفني أنالخ.
أما حين يتعلق الأمر برسالة تذكير يكون المرجع هو الرسالة أو الرسائل السابقة، فيكتب المرجع كالتالي:

المرجع: رسالتي رقم:المؤرخة في:.....ويكتب في مقدمتها:

تذكيرا برسالتي المشار إليها في المرجع أعلاه

والمتعلقة بـ:يشرفني أن:
وقد يكون المرجع نصوصا تشريعية و/أو تنظيمية إذا اقتضى موضوع الرسالة ذلك، أو من أجل إضفاء الصبغة القانونية على مضمون الرسالة.

س- المرفقات (أو الوثائق المرفقة):

إذا استدعى الأمر، وحوى موضوع الرسالة الإشارة إلى بعض الوثائق الضرورية يتوجب يشار إليها في الرسالة ببيان طبيعتها وعددها، وتسجل هذه المرفقات عقب المرجع مباشرة إن وجد وإلا فتسجل عقب الموضوع في ذيل الرسالة إلى جهة اليمين، وتسجل كل الوثائق المرفقة في الرسالة، أو إرفاق قائمة يسجل عليها كل الوثائق المرفقة.

ش- صلب الرسالة أو مضمونها:

هو النص المعبر عن المعلومات أو الأفكار المراد تبليغها إلى المرسل إليه، ويتشكل صلب الرسالة من عدد من الفقرات يتحدد طولها أو قصرها بحسب طبيعة الرسالة وأغراضها، ويضم نص الرسالة ثلاثة محاور متناسقة هي:

ش -1 التقديم

يقدم للرسائل الإدارية بعبارات وصيغ تتميز باللباقة والمجاملة، تمهيدا لعرض الموضوع وتشد انتباه المرسل إليه، وتختلف صيغ التقديم بحسب نوع الرسالة أو هدفها، فالرسائل التي تحرر بأول مبادرة تستخدم صيغ التقديم بدون مرجع مثل: يشرفني... أو يسعدني ... أما الرسائل التي تحرر ردا على رسالة أخرى أو تذكيرا برسالة سابقة ... فهذه تستخدم صيغ استهلال بمرجع، مثل:

- ردا على رسالتكم رقم بتاريخ.....
- تذكيرا برسالتنا رقم بتاريخ.....

ش-2- العرض

يضم العرض صيغا يكون الغاية منها تبليغ المعنيين بالرسالة (المرسل إليه) بالمعلومات التي يحتويها موضوع الرسالة، وتختلف باختلاف الموضوع وطبيعة العلاقة بين المرسل والمرسل إليه، و يجب على المحرر أن يختار ما يناسب من عبارات حسب الغرض والعلاقة بين طرفي الرسالة الإدارية (المرسل والمرسل إليه). يخاطب المرؤوس المسؤول عن عبارات الامتثال والتحفظ، مثل:

-لا يمكنني إلا أن.....
- وعادة يستعمل الرئيس صيغا تفيد ممارسة سلطة الأمر والتوبيخ والتحذير:
-كان من المفروض عليكم.....

ش-3-الخاتمة

تختتم الرسائل الإدارية غالبا بعبارات تترك في حس القارئ انطباعات إيجابية أو تشدذ همته و ترغبه في المبادرة بالسلوك أو الموقف المطلوب أو الاستجابة للطلب الملتمس، و تقرن هذه العبارات بصيغ المجاملة و التقدير، على النحو التالي:

- وفي الختام.....
- سأكون شاكرا لكم
-و تقبلوا أسمى عبارات التقدير.

ص -التوقيع (الإمضاء والختم)

تكتب في أسفل كل رسالة (ذيلها) توقيع المرسل وبيان صفته الوظيفية واسمه الشخصي وقد يكون التوقيع من شخا مفوض ينوب عن عن الرئيس الإداري أو المخول قانونا، وفي هذه الحالة يتعين على الموقع بالنيابة إضافة عبارة التفويض (عن الرئيس وبتفويض منه) وتسجّل هذه المعلومات، والتوقيع وختم المصلحة أسفل الرسالة إلى اليسار، ويكون التوقيع باليد بين الختم والمخبل، والغاية من ذلك تحميل الموقع تبعات الرسالة وما يترتب عنها من تحمل الالتزامات القانونية الناتجة عن توقيعه.

ض - وجهة نسخ الرسالة

يمكن توجيه نسخ من الرسالة الإدارية إلى جهات أخرى، قد تكون للتنفيذ أو للاطلاع والإعلام، وفي هذه الحالة تكتب الجهات المعنية أسفل الرسالة إلى اليمين، مع مراعاة التسلسل السلمي أو الهرمي عند ذكر هذه الجهات، بحيث يذكر الرئيس أو المسؤول الإداري الأعلى في المقام الأول ثم الذي يليه تباعا.

3- نماذج عن الرسائل الإدارية:

بما أن الطالب سوف يتعرض إلى نماذج الرسائل الإدارية في حصص الأعمال الموجهة، لا بأس من الإشارة إلى بعضها، لأن الاختلاف الرئيس يكمن في موضوع الرسالة ومنتها.:

3-1- نموذج عن الاستدعاء

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية تيسمسيلت
مديرية.....
مصلحة.....
الرقم.....

استدعاء

السيدة(ة)/ الآنسة
العنوان:
الرجاء منكم الحضور إلى.....
يومعلى الساعة.....
الموضوع (سبب) الاستدعاء
الرجاء إحضار الوثائق التالية.....

الصفة الوظيفة والاسم الشخصي
ختم المصلحة

3-2- نموذج عن الدعوة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تيسمى في:

ولاية تيسمى

مديرية.....

مصلحة.....

الرقم.....

دعوة

السيدة(ة) / الآنسة

العنوان:

يتشرف السيد.....

بدعوتكم لحضور فعاليات على الساعة.....

بمقر

مع خالص عبارات التقدير

الصفة الوظيفة والاسم الشخصي

ختم المصلحة

3-3- نموذج عن جدول إرسال

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المكان

ولاية:.....

والتاريخ:.....

دائرة:.....

بلدية:.....

السيد رئيس المجلس الشعبي البلدي

إلى

السيد رئيس دائرة.....

جدول إرسال:

ملاحظات	العدد	تعيين الوثائق
لإبداء رأيكم وإفادتنا	03	تجدون رفقته.....
بموافقتكم	03	المجموع

عن السيد رئيس م. ش. ب وبتفويض منه

رئيس مصلحة.....

التوقيع والختم

4 - البرقية: ترسل البرقية بواسطة البرق من المرسل عن طريق مكتب بريد يتلقاها المرسل إليه عن طريق مكتب بريد آخر، و تمتاز بالإيجاز، قصد تبليغ خبر عاجل، وهناك نوعان من البرقيات، البرقيات العادية، والبرقيات الرسمية.

4-1- البرقية العادية : هي التي تستعمل بين الأفراد فيما بينهم أو بين الأفراد والإدارات وترسل دائما عن طرق مصالح البريد تحت رقابة عون من هذه المصالح.

4-1-أ- نموذج عن نص برقية بعد تحريره في مصالح البريد:

إلى السيدة: قباز الخالدية

تبعا لمشاركتكم في المسابقة الوطنية قف الخاصة بالمحميات قف ، يطيب لي أن أحيطكم علما قف بأن لجنة التحكيم منحت لعملكم جائزة تشجيعية قف الرجاء حضور توزيع الجوائز الذي سينظم بمقر وزارة المجاهدين قف يوم السبت على الساعة العاشرة صباحا قف انتهى.

4-2- البرقية الرسمية : هي التي ترسل بين الإدارات المواضيع خاصة المستعجلة.

ويؤدي التلكس نفس الوظيفة، ويستغنى عنهما بتقنية أحدث هي الفاكس، الذي يوصل الرسالة إلى المتلقي دون فواصل زمنية، بشرط امتلاك كل من المرسل والمرسل إليه جهاز هاتف ثابت ويوصله بجهاز للفاكس .

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية تسيير الموارد البشرية

رقم:...../.....

المرسل: مدير تسيير الموارد البشرية الجزائر في :

برقية رسمية

النص: تذكيرا بمراسلتي رقم المؤرخة في:, يشرفني أن أطلب منكم الالتحاق بمنصب عملكم فورا. وإلا سوف تتخذ ضدكم الإجراءات القانونية المعمول بها .

وانتهى.

عن الوزير وبتفويض منه

مدير تسيير الموارد البشرية

الاسم واللقب

الختم

ثانيا - الوثائق الإدارية

تتمثل الوثائق الإدارية في: التقرير، المحضر، وعروض الحال... إلخ

1 - التقرير:

يمثل التقرير وثيقة إدارية داخلية يحرره المرؤوس ويرفعه إلى رئيسه أو المسؤول الإداري يقصد من خلاله إعلامه بواقعة معينة، يضمه اقتراحات يراها ضرورية لاتخاذ تدابير وإجراءات معينة، ومن أنواع التقارير: تقارير الإحصاء، التقارير الدورية، تقارير توصية تقارير رسمية، تقارير بحث واستقصاء، تقارير تفتيش، تقرير إخبارية.

1-1- نموذج عن تقرير

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية تيسمسيلت
مديرية
المديرية الفرعية للـ.....
الرقم...../.....

تيسمسيلت في:.....
إلى السيد: وزير.....

الموضوع: تقرير حول وضعية/دائرة..... ولاية.....

1. مقدمة تتضمن الموضوع والإشارة إلى المشكلة أو دوافع التحرير
2. عرض مفصل للمشكل المطروح وأسبابه وانعكاساته
3. خاتمة تقدم فيها الاقتراحات والتوصيات

الصفة الوظيفة

الختم والتوقيع

2- المحضر: هو وثيقة إدارية داخلية لها قوة الإثبات، تدون فيها وقائع يكون المحرر قد شاهدها، أو يحرر المحضر بناء على أقوال سمعها من أشخاص أدلو بها بناء على وقائع عاينوها، إما طواعية، أو عند مثولهم بعد استدعائهم، في شكل تقرير يأخذ طابعا رسميا يوقعه المحرر باسمه وصفته، ويوقعه الملون بالوقائع التي عاينوها، لتكون حجة لهم أو عليه، والمحاضر نوعان: المحاضر المتعلقة بالشؤون الخاصة، المحاضر المتعلقة بالشؤون العامة.

1-2- نموذج عن المحضر

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

جامعة تيسمسيلت

مصلحة المستخدمين

الرقم:

محضر تنصيب

في عام..... وفي يوم 12 من شهر ماي نحن مدير جامعة تيسمسيلت السيد دهوم عبد المجيد نصبنا السيد(ة) دحمون..... في مهامه كأستاذ محاضر ب
وذلك بناء على القرار أو المقرر رقم..... المؤرخ في..... الصادر في
..... المتضمن تعيين المعني(ة) في الرتبة المذكورة أعلاه. ومقرر تثبيت رقم:..... الصادر
في:

وإثباتا لذلك حررنا هذا المحضر وأمضيناه مع المعني بالأمر في اليوم والشهر والسنة المذكورين أعلاه.

السلطة المعنية بالأمر

المعني

3- عرض الحال

عرض الحال هو وثيقة إعلامية تهدف إلى إبلاغ المسؤول الإداري وإفادته بواقعة معينة أو أحداث وحوادث مهمة طارئة.

ويحرر عارض الحال الوثيقة متجنباً إبداء الرأي أو الاقتراح، أو الوصف المزاجي والعاطف، أو الانفعالي، إذ عليه أن يصف الحال كما اطلع عليها.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

إلى السيد:

وزارة.....

.....

مديرية.....

الرقم...../.....

الموضوع: عرض حال عن حادث سير

وقع حادث سير يوم.....على الساعة..... على الطريق الوطني رقم.....

..... ببلدية لوجام بولاية تسمسليت . بين سيرة سياحية من نوع فاتيا وشاحنة لنقل

البضائع من نوع سوناكوم

أدى الحادث إلى عطب جسيم بالتسيارة وانقلاب الشاحنة على وجانب الطريق، مما نتج عنه جروح

خطيرة لسائق الشاحنة ، وتلف البضاعة المتمثلة في التين الشوكي التي كانت محملة في الشاحنة، نقل

الجريحان إلى مستشفى بتسمسليت. بينما تولت مصالح البلدية بالتعاون مع أعوان الخدمة المدنية

إعادة تهيئة الطريق لتسهيل حركة المرور.

وقد قمنا بمعاينة الحادث والاستماع إلى الشهود، وتأكد لنا بعد التحري أن الحادث ناجم عن الإفراط

في السرعة من طرف السائقين، وعدم احترام قواعد المرور؛ ونوه أنّ مكان وقوع الحادث عبلة عن

منعوج ضيق يشكل خطراً على المرة، لاسيما أنّ وقعت حوادث شبيهة سابقاً في المكان نفسه.

تيسمسليت في: 2022/05/29

الاسم والصفة الوظيفية

الختم والتوقيع

4- الاستمارة

الاستمارة: هي مطبوعة معدة بشكل مسبق تحرر فيها الأسئلة التي يجب على الشخص المعنى الإجابة عنها، وهي عمل تحضيري، تحمل طابع الحوار المكتوب، لأنها تتضمن سؤال يتطلب جوابا، وتتعدد الاستمارات: كالأستمارة السطرية، الجدولية، وأستمارة التصريح. وهو ما تضمنه نص المادة 21 / 2 المرسوم 88 / 131 والتي جاء فيها: "وعليها أن تعد مطبوعات وأستمارات مقننة بسيطة في تصميمها، مختصرة ومفهومة في مضمونها، وجذابة في شكلها، وتقرأ بسهولة".

4-1 نموذج عن الاستمارة

وزارة الداخلية والجماعات المحلية

ولاية المسيلة

بلدية سيدي عيسى

استمارة بيع سيارة

نشهد نحن السيد..... رئيس بلدية سيدي عيسى السيد: يحيى.

ل، أنه تم بيع المركبة من نوع سانغ يونغ كورندو سبور الرقم التسلسلي: ه ل 555506

313. الطاقة مازوت. القوة 10. الحمولة..... من طرف البائع

السيد..... صاحب بطاقة التعريف رقم:.....الصادرة

عن بلدية: بن عكنون في:.....للمشتري السيد:..... صاحب بطاقة

التعريف رقم:.....الصادرة عن بلدية..... بتاريخ.....

تصديق البلدية

أمضاء البائع أمضاء المشتري

السيد رئيس البلدية وبتفويض منه

السيد:.....

ثالثاً - النصوص الإدارية:

تعتبر النصوص الإدارية وسيلة من الوسائل تعتمد عليها الإدارة أثناء ممارسة نشاطها القانوني تجاه مستخدمي الإدارة. وتنقسم النصوص الإدارية إلى:

1- النصوص التنظيمية: كالمرسوم، القرار والمقرر

2 - النصوص التفسيرية: المنشور المذكرة التعليمية

بما أن الطالب في كلية الحقوق، يكون قد تعرف على مثل هاته النصوص، خاصة المراسيم والمناشير فلا حاجة في تفصيلها، أو إعطاء أمثلة عنها.

الخاتمة

يتميز مقياس المنهجية لهذه السنة، خاصة في السداسي الثاني، بخصوصية مميزة، تخرجه من جانب الرتبة في إلقاء المحاضرات، والشرح النظري المستفيض الذي لا يشد انتباه الطالب، ولا يدفع المحاضر إلى الإبداع، إلى الجانب التطبيقي المشوق.

ذلك أننا تعرضنا إلى وضعيات مختلفة، ودروس متنوعة، جمعت بين ما هو نظري بحت، وبين تطبيقات عملية واقعية.

وقد حاولنا أن نربط معارف الطالب خلال السداسي الأول من هذه السنة، بدروس المنهجية في السداسي الثاني، خاصة فيما يتعلق بمقياس الالتزامات.

فحين تطرقنا إلى التعليق على نص قانوني، اخترنا تطبيقا عليه، نص المادة 106 من القانون المدني، وعند تحليلنا للنص الفقهي، انتقينا للطالب الكريم مقتطف من كتاب الالتزامات، الذي يشرح الفقيه من خلاله تنفيذ العقد طبقا لما اشتمل عليه، كما تطرقنا إلى التعليق عن قرار المحكمة العليا، الذي تضمن وجوب تنفيذ العقد الذي يعتبر شريعة المتعاقدين وقانونهم، وأثناء تعرضنا للاستشارة القانونية، ركزنا على نص المادة 134 من القانون المدني كذلك، على اعتبار أن الطالب قد تلقى دروسا عن المسؤولية التقصيرية.

وحاولنا أن نعطي تطبيقا عمليا عن صياغة المذكرة الاستخلاصية، بتوجيه الطالب إلى إمكانية الاستخلاص من النصوص المعروضة عليه والتي قمنا بتحليلها والتعليق عليها تباعا، وتطرقنا في محور أخير إلى التحرير الإداري.

وإذا كان من ملاحظة يجب الإشارة إليها، هي أن الطالب في هاته المرحلة من الدراسة ليس بمقدوره صياغة مذكرة استخلاصية، لذا فقط تطرقنا لها موجزة مختصرة، مدركين عدم استطاعة الطالب القيام بذلك راجين أن تدرج في مستويات الماستر.

قائمة المراجع

أولاً- القوانين

- 1- الأمر رقم: 75 - 58 المؤرخ 26 سبتمبر 1975، المتضمن القانون المدني، المعدل والمتمم الصادر في الجريدة الرسمية المؤرخة في 30 سبتمبر 1975، العدد 78.
- 2- القانون رقم: 09/08 المؤرخ في 25 فبراير 2009، الصادر في الجريدة الرسمية، ع 21 بتاريخ: 23 أبريل 2008، المتضمن قانون الإجراءات المدنية، المعدل والمتمم بالقانون رقم: 13/22 المؤرخ في: 12 يوليو 2022، الصادر الجريدة الرسمية، ع 48، بتاريخ 17 يوليو 2022.

ثانياً- الكتب العامة والمتخصصة:

- أحمد خروع، المناهج العلمية وفلسفة القانون، د م ج، الجزائر، 2004.
- الأخضر دعلوس، تقنيات التحرير ومعالجة البريد الإداري، دار الأيام، عمان، ط1، 2020.
- تومي آكلي، مناهج البحث وتفسير النصوص في القانون الوضعي والتشريع الإسلامي برتي للنشر والتوزيع الجزائر.
- حلمي محمد الحجار، راني حلمي الحجار، المنهجية في حل النزاعات ووضع الدراسات القانونية، منشورات الحلبي الحقوقية، ط 1، بيروت، 2010.
- خالد بن عبد العزيز السعيد تحليل النص الفقهي، دراسة نظرية تطبيقية، ط 1، مركز التأصيل للدراسات والبحوث، جدة، 2016.
- رشيد حباني، دليل تقنيات التحرير الإداري والمراسلة، دار النجاح، الجزائر، 2017.
- شروخ صلاح الدين، الوجيز في المنهجية التطبيقية، دار العلوم للنشر والتوزيع، عنابة 2010.

- صالح طاليس، المنهجية في دراسة القانون، منشورات زين الحقوقية، ط 1، 2010.
- عبد المنعم نعيمي، تقنيات إعداد الأبحاث العلمية القانونية المطولة والمختصرة، دار بلقيس للنشر، الجزائر.
- عبد الواحد شعير، أنور فؤاد، المنهجية في العلوم القانونية من النظرية إلى التطبيق مطبعة النجاح الجديدة المغرب 2015.
- عبود عبد الله العسكري، منهجية البحث في العلوم القانونية، دار النмир، ط 2، 2004.
- على فيلالي الالتزامات، النظرية العامة للعقد الطبعة الثالثة موفم للنشر، 2013.
- عمار بوضياف، المرجع في كتابة البحوث القانونية، جسور للنشر والتوزيع، د م ج الجزائر، 2006.
- غناي زكية، منهجية الأعمال الموجهة في القانون المدني، د. م. ج، الجزائر، 2005.
- مراح علي، منهجية التفكير القانوني (النظرية والتطبيق)، د. م. ج، ط 4، 2010.

ثالثا- المقالات العلمية:

- لرجم أمينة، الأحكام والقرارات القضائية في قانون الإجراءات المدنية، دراسة تحليلية مقارنة، مجلة الدراسات القانونية والاقتصادية، مج 2، ع 1، 2019.

رابعا- المحاضرات والدروس الأكاديمية

- بوحميذة عطا الله، دروس في التحرير الإداري، جامعة الجزائر
- حريزي أسماء، منهجية العلوم القانونية، محاضرات مقدمة لطلبة السنة الثانية ليسانس، جامعة وهران، 2021.
- سقلاب فريدة، محاضرات في مقياس المنهجية، جامعة بجاية، 2018.

- موساسب زهير، محاضرات في منهجية إعداد البحوث القصيرة في العلوم القانونية، جامعة عبد الرحمان ميرة، بجاية 2021.

خامسا- الوثائق الأكاديمية

- مميث علي، رزاق العربي، التحرير الإداري، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، الجزائر 2010.

- الدليل التوجيهي للمرشحين لمسابقة الالتحاق بملك القضاء لسنة 2022.

الفهرس

الموضوع	الصفحة
مقدمة	ص 1
المحور الأول: تقنيات التحليل والتعليق	ص 2
المبحث الأول: منهجية التعليق على نص قانوني	ص 2
المطلب الأول: ماهية التعليق على النصوص القانونية وتحليلها	ص 2
الفرع الأول: المفاضلة بين مفهومي التحليل والتعليق على النص القانوني	ص 3
الفرع الثاني: الغاية المرجوة من تعليم الطالب منهجية التعليق على النص القانوني	ص 4
المطلب الثاني: الجانب النظري لمنهجية التعليق على نص قانوني	ص 4
الفرع الأول: المرحلة التحضيرية للتعليق على نص قانوني	ص 5
الفرع الثاني: مرحلة التحرير	ص 9
المطلب الثالث : الجانب التطبيقي للتعليق على نص قانوني، التعليق على نص المادة 106 من القانون المدني	ص 11
الفرع الأول: المرحلة التحضيرية (تطبيق)	ص 11
الفرع الثاني: المرحلة التحريرية (تطبيق)	ص 14
المبحث الثاني: تحليل النصوص الفقهية	ص 15
المطلب الأول : الجانب النظري في تحليل النصوص الفقهية	ص 15
الفرع الأول : المرحلة التحضيرية	ص 15
الفرع الثاني: المرحلة التحريرية	ص 17
المطلب الثاني : الجانب التطبيقي في التعليق على النصوص الفقهية	ص 17
الفرع الأول : المرحلة التحضيرية (تطبيق)	ص 18

الفرع الثاني: المرحلة التحضيرية (تطبيق).....	ص 21
المبحث الثالث: منهجية التعليق على الأحكام والقرارات القضائية.....	ص 24
المطلب الأول: الأحكام والقرارات القضائية وأهمية التعليق عليها.....	ص 24
الفرع الأول: المقصود بالحكم والقرار القضائي.....	ص 24
الفرع الثاني: مكونات الحكم أو القرار أو العناصر الأساسية.....	ص 24
المطلب الثاني: الجانب النظري في التعليق على الأحكام والقرارات القضائية.....	ص 25
الفرع الأول: المرحلة التحضيرية.....	ص 25
الفرع الثاني: المرحلة التحضيرية.....	ص 29
المطلب الثالث: الجانب التطبيقي في منهجية التعليق على الأحكام والقرارات القضائية.....	ص 31
الفرع الأول: نص قرار المحكمة العليا رقم : 1273991.....	ص 31
الفرع الثاني: التعليق على قرار المحكمة العليا رقم : 1273991.....	ص 34
المبحث الرابع: المنهجية الخاصة بالاستشارة القانونية.....	ص 36
المطلب الأول: ماهية الاستشارة القانونية.....	ص 36
الفرع الأول: مفهوم الاستشارة القانونية.....	ص 36
الفرع الثاني : خصائص الاستشارة القانونية.....	ص 39
المطلب الثاني: مراحل التعليق على الاستشارة القانونية.....	ص 41
الفرع الأول: المرحلة التحضيرية.....	ص 41
الفرع الثاني: المرحلة التحضيرية.....	ص 43
المطلب الثالث: نموذج عن حل الاستشارة القانونية.....	ص 46
الفرع الأول: المرحلة التحضيرية (التحليل).....	ص 46
الفرع الثاني: المرحلة التحضيرية (الإجابة).....	ص 47
المحور الثاني: <u>منهجية إعداد مذكرة استخلاصية</u>	ص 49
المبحث الأول: <u>صياغة إعداد مذكرة استخلاصية</u>	ص 49
المطلب الأول: <u>المذكرة استخلاصية وأهدافها</u>	ص 49
الفرع الأول: <u>المقصود بالمذكرة الاستخلاصية القانوني</u>	ص 49

الفرع الثاني: أهداف إعداد المذكرة الاستخلاصية.....	ص 50
المطلب الثاني: المرحلة التحضيرية.....	ص 52
الفرع الأول: مرحلة قراءة الوثائق وفحصها.....	ص 52
الفرع الثاني: تحليل الوثائق (الاستخلاص المبدئي).....	ص 53
المطلب الثالث: المرحلة التحريرية.....	ص 54
الفرع الأول: أساسيات تحرير المذكرة الاستخلاصية.....	ص 54
الفرع الثاني: خطوات إعداد المذكرة الاستخلاصية.....	ص 55
المطلب الرابع: نموذج تطبيقي لصياغة مذكرة استخلاصية.....	ص 56
الفرع الأول: عرض الوثائق.....	ص 56
الفرع الثاني: تحليل الوثائق.....	ص 60
المحور الثالث: التحرير الإداري.....	ص 61
المبحث الأول: أسلوب التحرير الإداري.....	ص 61
المطلب الأول: خصائص الأسلوب الإداري وأنواع المحررات الإدارية.....	ص 61
الفرع الأول: خصائص الأسلوب الإداري.....	ص 62
الفرع الثاني: أنواع المحررات الإدارية.....	ص 64
الخاتمة.....	ص 83
قائمة المراجع.....	ص 84
الفهرس.....	ص 87