



جامعة أكلي محند أولحاج – البويرة -
كلية الحقوق والعلوم السياسية

محاضرات في منهجية العلوم القانونية

مطبوعة موجهة لطلبة السنة الثانية ليسانس السداسي الثالث والرابع

من إعداد :

الدكتورة بغدادي ليندة

أستاذة محاضرة قسم "أ"

السنة الجامعية 2025/2024

مقدمة

إن التقدم الذي تشهده المجتمعات المتطورة قام أساساً على العلم كمنهج فكري، وأسلوب للبحث وتفسير الظواهر بغية الوصول إلى الحقيقة، ولا يمكن إجراء البحوث والدراسات إلا باتباع منهجية وتقنيات علمية من مقدمة البحث إلى نهايته.

ترتبط المنهجية عموماً بعلم القانون بمختلف فروعها، فوظيفتها أن ينشأ لدى الطالب الأسلوب والطريقة في التعامل مع شتى الميادين التي يطرحها علم القانون. ولا شك أن إتباع قواعد المنهجية ستمكّن الطالب من اكتساب الأسلوب، والطريقة العلمية في التعامل مع مختلف المواضيع القانونية، وهي حقائق لا تتجسد في المحاضرات فقط، إنما يستوجب الأمر رصيماً منهجياً يساعده على استثمار إمكانياته لأنه قد يكون أمام مواضيع تأملية غير مباشرة لأن الاستيعاب لا يُؤتي أكله باتباع الطالب لأساليب عشوائية، إنما يكون باعتماد أدوات، وطرق ناجحة تمكّنه من توظيف معلوماته بشكل حسن صحيح.

وهنا يقتضي الوضع اعتماد قواعد البحث سواء عند قيام الطالب بإعداد البحوث العلمية النظرية (الفصل الأول)، أو من خلال تعليقه على النصوص القانونية والأحكام والقرارات القضائية وحل الاستشارة أو إعداد المذكرة الاستخلاصية (الفصل الثاني)، أو بتحريره للمراسلات (الفصل الثالث).

الفصل الأول: إعداد البحوث العلمية النظرية

إن البحث العلمي هو السمة الواضحة للتقدم والازدهار على مستوى أي دولة، وقد تم إقرار تدريس منهجية البحث العلمي في المؤسسات الأكاديمية ومراكز البحوث لمساعدة الطلبة والباحثين في مجالات العلوم بصفة عامة، وفي المجال القانوني بصفة خاصة على تحضير بحوثهم، وتعليمهم الأطر الموضوعية والشكلية لولوج ميدان البحث العلمي، وتزويدهم بالأسس المنهجية في الكتابة والبحث ومن ثم تطوير القابلية الفكرية للطلبة، وصقل شخصيتهم العلمية والقانونية، وتوسيع اطلاعهم على مصادر البحث المختلفة، وأيضاً تنمية روح الاستنتاج العلمي لديهم.

ويضمن كل ذلك تكويناً نوعياً للطلبة في مراحل التكوين المختلفة، وتزويد المؤسسات الأكاديمية والخدمات والمراكز البحثية بطاقات علمية قانونية مؤهلة وكفأة.

يندرج ضمن هذا الفصل ثلاثة مباحث، حيث سندرس مفهوم البحث العلمي (المبحث الأول)، بينما نتطرق لـ تقنيات إعداد البحوث العلمية (المبحث الثاني)

المبحث الأول: مفهوم البحث العلمي

البحث العلمي هو أسلوب منهجي منظم يهدف إلى اكتشاف الحقائق وأحل المشكلات، أو تطوير المعرفة. يعتمد على جمع البيانات وتحليلها بموضوعية، وتطبيق طرق علمية محددة للتأكد من صحة المعلومات. مما يساهم في فهم الظواهر والتنبؤ بها. سنتطرق بالدراسة لتحديد المقصود بالبحث العلمي (مطلب أول)، ولأنواع البحوث العلمية (مطلب ثان)

المطلب الأول: تحديد المقصود بالبحث العلمي

البحث العلمي هو عملية تقص واستقصاء منظمة ومضبوطة تهدف إلى اكتشاف حقائق جديدة أو تطوير معارف قائمة، أو إيجاد حلول لمشكلات معينة، يعتمد في ذلك على الملاحظة وجمع البيانات وتحليلها وفق منهج عمي دقيق، وتتسم هذه العملية بمجموعة من الخصائص الأساسية التي تميزها عن غير من الأنشطة الإنسانية، وسنتطرق بالدراسة لتعريف البحث العلمي (فرع أول)، ولخصائص البحث العلمي (فرع ثان).

الفرع الأول: تعريف البحث العلمي

نجد العديد من التعاريف لكلمة "البحث"، وغالبيتها تدور حول اعتبارها وسيلة للاستعلام، والاستقصاء المنظم الدقيق، الذي يقوم به الباحث بغرض اكتشاف معلومات وعلاقات جديدة، أو تطوير وتصحيح المعلومات الموجودة فعلا، بالاستعانة بخطوات المنهج العلمي¹.

¹ احميدوش مدني ، الوجيز في منهجية البحث العلمي، كلية الحقوق جامعة فاس، الطبعة الثالثة، 2015 ص 15.

يقصد بمصطلح البحث في اللغة الطلب والتفتيش، والبحث جمعه أبحاث وبحوث، بمعنى التمحيص والتفتيش في موضوع ما، وفي المسائل المتعلقة به¹.

يقتضي الأمر تحديد معنى اصطلاح البحث العلمي ضرورة تحديد المعنى اللغوي لكل من كلمه البحث وكلمه العلم حيث تعني كلمه البحث في اللغة العربية مصدر للفعل بحث، وبحث عن الشيء أي طلبه وفتش عنه، أو سأل عنه واستقصى، وبحث في الأرض أي حفرها وطلب شيئاً فيها.

بحث الأمر أو في الأمر اجتهد فيه وتعرف حقيقته وبحث عن أمر أي فتش عنه ولا يختلف الأمر في اللغة الانجليزية وفي اللغة الفرنسية حيث تعني كلمه " to Research " يبحث في اللغة الانجليزية كما تعني الكلمة "Rechercher" المعنى ذاته في اللغة الفرنسية.

فكلمة البحث في اللغة العربية تعني: إعمال الذهن في التحري والتقصي او التفتيش عن أمر معين أو مسألة معينة، والوقوف على حقيقتها والتعرف على مضمونها².

أما مصطلح "البحث": فهو الجهد الذي يبذله الباحث، تفتيشاً، وتنقيباً، وتحقيقاً، وتحليلاً، ونقداً، ومقارنة، في موضوع ما، أو تأييد رأي ما، يتفق ورؤيته أو ميله³.

أما كلمة العلمي، فإنها صفة للبحث منسوبة إلى العلم. والعلم في اللغة العربية مصدر الفعل علم أو تعلم، وعلم الشيء، أي عرفه، وتعلم الأمر أي فهمه وأتقنه.

¹ احميدوش مدني، المرجع نفسه، ص 16.

² عمر فؤاد عمر، أسس وقواعد البحث العلمي في تطبيقها على البحث القانوني، دار النهضة العربية، الطبعة الثانية، القاهرة، مصر، 2008 ص ص 16 - 18.

³ مهدي فضل الله، أصول كتابة البحث وقواعد التحقيق، دار الطليعة للطباعة والنشر، الطبعة الثانية، بيروت، لبنان، 1998، ص 12.

كلمة العلم في اللغة العربية تعني طريقة منظمة لجمع المعلومات بغية الوصول الى معرفة شيء، أو ظاهرة معينة، والوقوف على المبادئ والنظريات والقوانين التي تحكمها¹.

ويعرّف البحث العلمي أيضا بأنه: " نشاط علمي منظم وطريقة في التفكير وأسلوب للنظر في الظواهر من أجل معرفة الارتباط بين هذه الحقائق، ثم استخلاص المبادئ والقوانين التفسيرية".

والبحث العلمي وفقا لـ « Sabine عبارة عن الجهد المبذول من اجل حل مشكلة معرفية. ومن جهتهما يعرفه كل من Servo و Brivian بأنه: " أي نشاط يهدف إلى حل المشاكل أو إيجاد أجوبة عن أسئلة من خلال استخدام إجراءات علمية فالبحث العلمي اذا من الناحية العلمية البحتة عبارة عن إجراءات منهجية منظمه تهدف إلى حل مشاكل معرفية أو الإجابة عن أسئلة علمية من خلال إنتاج معارف جديدة"².

وإذا كان البحث العلمي بمفهومه العام يشمل كل مجالات الكون بشقيها الطبيعي والبشري من حيث هي مجال للبحث، فإذا خصصنا بالإنسان البحث العلمي فإنه رغم اشتراكه نسبيا مع البحث العلمي الطبيعي في استخدام المنهج العلمي فهو يتميز عنه بكون ميدانه وموضوعاته تكون أساسا ذات طابع إنساني واجتماعي، فهو عبارة عن عملية إنتاج معرفة علمية حول انساق وتغيرات الواقع الإنساني والمجتمعي باستخدام نماذج نظريه واستراتيجيات وإجراءات منهجية³.

¹ عمر فؤاد عمر المرجع السابق ص 20.

² فضيل ديليو، مدخل إلى منهجية البحث العلمي، منشورات مخبر الاستخدام والتلقي في الجزائر (مخبر استخدام وتلقي المنتجات الإعلامية والثقافية في الجزائر)، جامعة الجزائر 3، طبعة الكترونية مجانية، 2024 ص 30.

³ فضيل ديليو، المرجع السابق، 30.

ومن هنا تبرز أهمية البحث العلمي في كونه يعد الركيزة الأساسية لتقدم الشعوب والأمم، ومن ثم فهو مقوم أساسي من مقومات الحضارة والتقدم فجميع أوجه الأنشطة الإنسانية على اختلافها وتتوعها ترتكز على البحث العلمي والتقدم التكنولوجي.

ويستمد البحث العلمي أهميته هذه من كونه ينمي روح الاستنتاج العقلي والبحث والابتكار، وحضور البديهة، والقدرة على ربط الأشياء بنظائرها، هذا فضلا عن كونه يكون الشخصية العلمية القادرة على التفكير المنظم والنقد الحر، والاهتمام إلى المنطق السليم والتعبير عن الفكر الذاتي وأفكار الغير أو الآخرين بأسلوب علمي دقيق وصحيح¹.

نظرا لأن البحث القانوني يعد نوعا أو فرعا من البحث العلمي فإنه يهدف بدوره إلى بيان وكشف حقائق المسائل القانونية، بغية الاستفادة من ذلك في تحقيق أكبر قدر من العدالة بين المتقاضين، والعمل على تطوير التشريعات بما ينقل المجتمع من مرحلة إلى مرحلة أخرى على طريق التطور والتقدم.

وبذلك فالبحث القانوني هو دراسة موضوع قانوني، أو نقطة قانونية معينة، من جميع الجوانب العلمية المختلفة التي تتصل بهذا الموضوع أو هذه النقطة، عن طريق التحليل العلمي الدقيق لأحدث المعلومات المستجمعة حولهما، وعرضهما بصورة رد واضح على جميع الاستفهامات والحاجات لحل مشكلة من المشاكل المطروحة².

الفرع الثاني: خصائص البحث العلمي

يتميز البحث العلمي بعدة خصائص نورد أهمها فيما يلي:

1. البحث العلمي بحث منظم ومحدد باعتباره نشاط منظم يرتكز على مجموعة من

الخطوات المترابطة والمتكاملة.

¹ عمر فؤاد عمر ، المرجع نفسه، ص 23.

² عبود عبد الله العسكري، منهجية البحث في العلوم القانونية، دار النمير، الطبعة الثانية ، دمشق، 2004، ص

2. البحث العلمي بحث حركي وتجديدي كونه يبحث دائما عن تجديد المعرفة عن طريق الإضافة والتعديل.
3. البحث العلمي بحث تفسيري، لأنه يستخدم المعرفة لتفسير الظواهر من خلال البيانات التي يجمعها عن موضوع الدراسة.
4. البحث العلمي بحث قابل للتعميم
5. البحث العلمي يجمع بين النظرية والتطبيق، فهو من جهة ينطلق من الإطار النظري المحدد له ويستعين الباحث فيه بما اكتسبه ومن جهة أخرى فهو بحث ميداني لأنه يهدف إلى اختيار الموضوع والفروض وجمع البيانات المتعلقة بالموضوع ميدانيا.

المطلب الثاني: أنواع البحوث العلمية

تختلف البحوث والدراسات العلمية باختلاف تخصصاتها ومستوياتها المعرفية، ومناهجها ومجالات تطبيقها، وأهدافها المنشودة، وهي عدة أنواع. ولذلك يمكن تصنيفها بطرق مختلفة نظرا للطبيعة المعقدة للظواهر الإنسانية والمجتمعية المدروسة، لذلك نضطر لتطبيق ليس نوع واحد م البحوث، فقط بل مزيج من أنواع مختلفة من البحوث، ومن الشائع ان نجد بحوثا تكون وصفية وافقية في أن واحد أو استطلاعية كذلك¹.

تتنوع البحوث والدراسات العلمية على أساس معالجتها للحقائق والظواهر والأمور، وعلى أساس النتائج العلمية التي تتوصل إليها البحوث، ويمكن أن نميز في هذا الصدد بين البحث التقييبي والاستكشافي (فرع أول)، البحث التفسيري النقدي (فرع ثاني)، والبحث الكامل (فرع ثالث).

¹فضيل دليو، مرجع سابق، ص 46.

الفرع الأول: البحث التنقيبي والاستكشافي للحقائق

هي عملية عقلية تؤدي إلى اكتشاف حقائق جزئية معينة، عن طريق إجراء الاختبارات والتجارب العلمية، وهذا النوع من البحوث يتضمن التنقيب عن حقائق معينة دون محاولة التعميم أو استخدام هذه الحقائق في حل مشكلة معينة. فعندما يقوم العالم الطبي في مخبره باختبار تأثير دواء جديد للقضاء على أنواع مختلفة من الجراثيم ثم يسجل النتائج التي يلاحظها عن هذا العقار في الجراثيم، والمدة التي حدث بعدها التأثير، والمحلول الذي تتم فيه العملية بفعالية أكبر... إلخ فإن هذا العالم يتعلم من هذا الإجراء الذي قام به عدة حقائق تتعلق بتجربة العقار أو الدواء على الجراثيم في ظروف معينة¹.

وكمثال آخر الطالب الذي يقوم بتجميع بيبيوغرافيا بجميع الكتب والمقالات المنشورة عن موضوع معين، أو إعداد قاموس بلغة معينة، فهذه النشاطات التي تتضمن إعداد سجل بالحقائق بموقف معين هي نشاطات يقوم بها الباحث على مستوى البحث بمعنى التنقيب عن الحقائق والحصول عليها. وعندما يقوم الباحث بخطوة أكبر من مجرد تجميع الحقائق والتنقيب عنها والحصول عليها وذلك بمحاولة التعميم الذي يستند على هذه الحقائق يكون بذلك قد انتقل إلى شكل آخر من أشكال البحوث².

الفرع الثاني: البحث التفسيري النقدي

يعتمد هذه البحوث إلى حد كبير على التدايل المنطقي وذلك للوصول إلى حلول للمشاكل. تطبق هذه الطريقة عادة عندما تتعلق المشكلة بالأفكار أكثر من تعلقها بالحقائق، ففي بعض المجالات (كالفلسفة والأدب) يتناول الباحث الأفكار أكثر مما يتناول الحقائق. وبالتالي فإن البحث يمكن أن يحتوي بدرجة كبيرة على التفسير النقدي

¹ أحمد بدر ، أصول البحث العلمي ومناهجه، المكتبة الأكاديمية، القاهرة، مصر، 1996، ص 23.

² أحمد بدر، المرجع السابق، ص 24.

لهذه الأفكار. نستخدم في هذا النوع من البحوث وسائل أساسية مثل حدة النظر والخبرة والمنطق¹. يجب أن تتوفر في التفسير النقدي ثلاثة جوانب على الأقل:

- أن تعتمد المناقشة أو تتفق على الأقل مع الحقائق والمبادئ المعروفة في المجال الذي يقوم الباحث بدراسته.

- يجب أن تكون الحجج والمناقشات التي يقدمها الباحث في التفسير النقدي واضحة ومعقولة (منطقية).

- من المتوقع أن يؤدي التفسير النقدي إلى بعض التعميمات والنتائج، بمعنى أن نتيجة هذا البحث هو الرأي الراجح الذي يقدمه الباحث كحل للمشكلة التي يتناولها بالدراسة².

الفرع الثالث: البحث الكامل

هو البحث العلمي الذي يهدف إلى حل المشكلات حلا كاملا وشاملا، ويستهدف وضع القوانين والتعليمات بعد التنقيب الدقيق والشامل لجميع الحقائق المتعلقة بالمشكلة.

ويشترط في البحث الكامل أن تتوفر فيه الشروط التالية:

- أن تكون هناك مشكلة تستدعي الحل.
- وجود الدليل الذي يحتوي عادة على الحقائق التي تم إثباتها، وقد يحتوي الدليل على رأي الخبراء.
- التحليل الدقيق للدليل وتصنيفه.

¹ أحمد بدر، المرجع نفسه، ص 25.

² أحمد بدر، المرجع نفسه ص ص 26-27.

- استخدام العقل والمنطق لترتيب الدليل في حجج أو إثباتات حقيقية يمكن أن تؤدي إلى حل المشكلة.

- الحل المحدد وهو يعد إجابة على السؤال أو المشكلة التي تواجه الباحث¹. ويندرج تحت البث الكامل ثلاث أنواع من البحوث هي:

1. **البحث العلمي الاستطلاعي:** هو البحث الذي يهدف إلى التعرف على المشكلة فقط، وتقوم الحاجة إلى هذا النوع من البحوث عندما تكون المشكلة أو الموضوع جديد ولم يسبق اكتشافه.

2. **البحث الوصفي التشخيصي:** هو البحث الذي يهدف إلى تحديد سمات وخصائص ومقومات ظاهرة معينة تحديدا كميًا ونوعيًا. وأهداف هذه البحوث جزئية ومحدودة تقتصر أساسًا على تشخيص سمات شيء ما كما هو في الواقع².

3. **البحث التجريبي:** هو البحث الذي يقوم على أساس الملاحظة والتجارب الدقيقة لإثبات صحة الفروض المطروحة في البحث عن طريق استعمال قوانين علمية عامة لتفسير وضبط المشكلات والظواهر³.

أو هو البحث الذي يقصد به الوصول إلى النتائج من خلال النظر والدراسة للجانب التطبيقي لموضوع البحث سواء عند شخص معين أو أهل الفن أو مجتمع معين⁴.

رابعًا: أهداف البحث العلمي

¹ أحمد بدر، المرجع السابق، ص 27-28.

² احمديدوش مدني، المرجع السابق، ص 30.

³ احمديدوش مدني، المرجع السابق، ص 32.

⁴ ضاري سرحان حماد الحمداني، يعرب فجر السرحان، محمد سرحان حماد الحمداني، المعرفة بخطوات البحث العلمي - دراسة نظرية عملية-، دار النهضة العربية، القاهرة، 2021، ص 13.

يهدف البحث العلمي إلى تحقيق أهداف عدة يمكن أن نوردّها فيما يلي:

- إثراء معلومات الطالب في مواضيع معينة.
- الاعتماد على النفس في دراسة المواضيع وإصدار الأحكام بشأنها.
- إتباع الأساليب والقواعد العلمية المعتمدة في كتابة البحث.
- إظهار المقدرة على التعبير في استعمال الكلمات المناسبة.
- استعمال الكتب والوثائق كسلاح للمعرفة وإثراء المعلومات.
- التعود على معالجة المواضيع بموضوعية ونزاهة¹.

وإذا أردنا تدقيق المعنى أكثر نجد أن البحث العلمي يصبو إلى تحقيق مايلي:

- اكتشاف شيء لم يسبق اكتشافه، فيكتشفه؛
- أو شيء ناقص يتممه؛
- أو شيء مغلق يشرحه؛
- أو شيء طويل يشرحه دون أن يُخل بشيء من معانيه؛
- أو شيء مفرّق فيجمعه؛
- أو شيء مختلط فيرتّبه؛
- أو شيء أخطأ فيه منصفّه فيصلحه².

¹التخلص من ظاهرة كسل العقل وتعوّيده على التفكير والعمل بانتظام، تحصين النفس ضد الجهل والتعود على القراءة قبل المناقشة. إدريس فاضلي، المرجع السابق، ص 63.

² ضاري سرحان حماد الحمداني، المرجع السابق، ص 16.

المبحث الثاني: مراحل إعداد البحث العلمي

يمر البحث أثناء إعداده بمراحل عديدة إلى غاية إخراجها في شكله النهائي المنقح، بدءاً باختيار الموضوع (المطلب الأول)، وجمع المادة العلمية، (مطلب ثان) وصولاً لمرحلة الكتابة والتحرير (مطلب ثالث)

المطلب الأول: مرحلة اختيار موضوع البحث

إن موضوع البحث إما أن يكون مفروضاً على الباحث (كما هو الحال في البحوث الصفية)، وإما أن يكون من مسؤولياته المطلقة، وإن كان للباحث الحرية المطلقة في اختيار موضوع البحث في الرسائل الجامعية لكن ذلك يرتبط أصلاً بالتخصص أي الفرع الذي اختاره الباحث في الدراسات العليا.

إن حسن اختيار موضوع البحث هو محور العمل الناجح، يجب أن يضع الباحث في اعتباره أنه سيكون محور نشاطه وبؤرة تفكيره لسنوات عديدة بل ربما كان قرين حياته إذا استمرت نشاطاته الفكرية في اتجاهه، وليتوخى في الاختيار ما يتوقعه من فوائد علمية في مجال التخصص أو أهمية اجتماعية تعود فوائدها على المجتمع يستحق ما يبذل له من وقت وجهد ومال.

الفرع الأول: دوافع اختيار موضوع البحث

يرجع اختيار موضوع البحث إلى جملة من الدوافع الذاتية والموضوعية، فالدوافع الذاتية هي الأسباب المرتبطة بالباحث نفسه كميله العلمي واهتمامه الشخصي بموضوع البحث، ورغبته في التعمق في أحد مجالات تخصصه واكتساب معرفة أوسع بشأنه (أولاً)، أما الدوافع الموضوعية فهي الأسباب المرتبطة بطبيعة موضوع البحث ذاته، كأهميته العلمية والعملية، وحدائته (ثانياً)، ومن ثم فإن اختيار موضوع البحث يكون غالباً نتيجة تفاعل

بين اهتمام الباحث الشخصي من جهة، وأهمية موضوع البحث العلمية والواقعية من جهة أخرى.

أولاً: الدوافع الذاتية لاختيار موضوع البحث

ليس كل من يرغب في الدراسات العليا والبحث العلمي يمكنه اجتياز متطلباته بشكل عادي أو بتفوق، إنما الاستعداد الشخصي لهذا النمط من الدراسة يتطلب توافر عدة دوافع ذاتية لدى الباحث نوردتها فيما يلي:

1. القدرة العلمية

يستدل على القدرة العلمية للطالب من علامات نجاحه في المواد الدراسية، ورغم ان هذا المعيار شكلي فقط، يعطي انطباعاً أولياً حول تفوق الطالب من عدمه إذ أن تمكن الطالب في دروسه ينعكس على مستوى علامات الاختبار، رغم ان العلامات ليست هي المعيار في الحكم على النضوج العقلي للطالب ولكنها المعيار السائد والمألوف. وتظهر القدرة العلمية للطالب من خلال تدريبه، والاطلاع الغزير على آراء الفقهاء، بمعرفة كل وجهة نظر كل فقيه على حده، ثم المقارنة بين هذه الآراء واعتناق آراء محددة ليس استناداً إلى الأدلة التي ساقها أصحابها فحسب، وإنما بلورة موقف فقهي يتنامى باضطراد بتنامي القراءة الواعية، والتأمل المستمر، والتفكير العلمي المنهجي في قضايا القانون ومشكلاته، التي تتعلق باختصاص طالب الدراسات العليا.

2. دافع الرغبة النفسية الذاتية لدى الباحث

يتعين ان يكون للطالب رغبة حقيقية وصادقة، وليست نزوة نفسية أو ميل عاطفي يعصف به القلق أو عدم النضوج النفسي، فالبحث العلمي مرحلة علمية شاقة تستلزم الاجتهاد والمثابرة، وليس ذلك من باب التعجيز، وإنما تشخيص الحالة تتطلب فيما يتطلب

أخذ الأمور بجدية كافية وتحمل أية آثار لها خسارة مادية، والعزوف النشاط الأسري والاجتماعي والإجهاد العقلي والنفسي والعصبي¹.

ويتطلب الأمر الصبر والاستمرارية، فقد يواجه الباحث صعوبات تتعلق بجمع المراجع، كما قد يواجه مشاكل عائلية أو مهنية تؤثر على نشاطه، يجب أن لا ييأس ويبقى مستمرا.

3. القدرات الاقتصادية

أو كما يسميها البعض طاقة الباحث المادية²، لا بد على الباحث أن يضع في عين الاعتبار أن إنجاز البحث العلمي هو عمل مكلف يتطلب مصاريف باهضة قد تتجاوز حدود ميزانيته، فقد يتطلب البحث القيام بتجارب أو السفر لاقتناء المراجع أو تصويرها، أو شراء آلات ومعدات من أماكن بعيدة وغير متوفرة في بلد الباحث، لذا يتوجب على الباحث مراعاة هذا الدافع³.

لكن يجب أن لا يؤخذ هذا المعيار على إطلاقه، كون البحث العلمي يقوم على القدرات العلمية قبل الاعتبارات المادية، لذا نجد أن الدول غالباً تهتم بتمويل البحوث العلمية وتخصص لها ميزانيات معتبرة لتجاوز العائق المادي أو الاقتصادي.

4. القدرات اللغوية

يتطلب البحث العلمي بلا شك استعدادات وقدرات لغوية لدى الباحث تمكّنه من فهم المراجع وتحرير بحث بلغة سليمة توصل الفكرة بسلاسة وسهولة للقارئ. ويستوجب أيضاً

¹ عبد القادر الشخلي، إعداد البحث العلمي القانوني، (النواحي الشكلية والموضوعية في كتابة البحث القانوني)، دار مجدلاوي للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 1995، المرجع السابق، ص 11 .

² رجاء وحيد دودري، ص 406.

³ ضاري حماد الحمداني، المرجع السابق، ص 28.

إتقان الباحث اللغات الأجنبية كون العديد من المراجع ذات القيمة العلمية مكتوبة باللغات الأجنبية، وعدم تمكّن الباحث من اللغات الأجنبية، قد تحرمه من القيمة العلمية لهذه المراجع والتي من شأنها إضفاء جودة لبحثه.

ثانيا: الدوافع الموضوعية لاختيار موضوع البحث

بالإضافة للدوافع الذاتية، يتطلب اختيار الموضوع احترام الدوافع الموضوعية والتي سندرسها فيما يلي:

1. وفرة المادة العلمية المرتبطة بموضوع البحث

يجب أن يحرص الباحث على اختيار المواضيع التي تتوفر بشأنها المادة العلمية، فالموضوع الذي تنعدم فيه المراجع أو تقل يعد في نظر البعض موضوعا لا يصلح للبحث العلمي لأن إمكانية استكماله ضعيفة جدا، وقد تكون مستحيلة، لذا يتعين على الباحث القيام بجرد أولي للمصادر والمراجع المرتبطة بموضوع البحث¹.

2. القيمة العلمية لموضوع واتسامه بالحدثة

سواء تعلق الأمر بالقيمة العملية من الناحية النظرية أو التطبيقية انطلاقا من طبيعة التخصص ومن مجموع المزايا التي تحققها نتائج بحثه والكشف عن الحقيقة العلمية المرتبطة به. ويتعين أن يكون موضوع البحث متسما بالحدثة معناه أن يكون الموضوع جديدا ولم يتعرض له باحث آخر من قبل، ولكن لا يشترط بان تكون المشاكل المثارة جديدة بل يكفي أن تكون الحلول المقدمة هي الجديدة².

3. ثانيا: يجب أن يكون موضوع البحث محددًا ومتصفا بالأهمية

¹ احمدوش المدني، المرجع السابق، ص 75.

احمداش المدني، المرجع السابق، ص 70.

فالموضوع العام وإن كان يصلح لكتابة كتاب إلا أنه لا يصلح لبحث علمي. وتحديد موضوع البحث هو حصره في جزئية معينة تدخل ضمن موضوع أكثر شمولاً، وهذا الموضوع يدخل بدوره في موضوع أعم وأشمل ثم تعميق البحث تماماً حول الجزئية التي تم تحديدها¹.

إن إحساس الدارس الملح بوجود موضوع جدير بالدراسة أو شعوره بوجود مشكله يراد حلها هما البداية المنطقية للقيام ببحث علمي أصيل وهو السبيل السليم إلى الإبداع الفكري والأصالة العلمية، إذ أن أفضل البحوث وارفعتها ما كان مصدره الإلحاح الداخلي والرغبة الذاتية².

الفرع الثاني: ما يجب تفاديه عند اختيار موضوع البحث

وفي سبيل اختيار موفق لدراسة موضوع علمي يستحسن أن يتفادى الباحث في هذا الاختيار الأمور التالية:

- الموضوعات التي يشتد فيها الخلاف والتي تحتاج إلى فحص وتمحيص، ويصعب للباحث أن يكون فيها موضوعياً.
- الموضوعات العلمية المعقدة التي تحتاج إلى تقنيات عالية قد تصعب على الباحث المبتدئ³.

- الموضوعات التي يصعب العثور على مادتها العلمية¹. أو أن المراجع بشأنها نادرة ويتعلق الأمر أكثر بالمواضيع المستجدة.

¹ حمداش المدني، المرجع السابق، ص ص 73-74.

² عبد الوهاب إبراهيم أبوسليمان، كتابة البحث العلمي صياغة جديدة، مكتبة الرشد، الطبعة التاسعة، المملكة العربية السعودية، الرياض، 2005، ص 50.

³ رجاء وحيد دويدري، المرجع السابق، ص 404.

- الموضوعات الخاملة التي لا يجد فيها الباحث متعة ويجعل البحث العلمي مملا.

- الموضوعات الواسعة جدا.

-الموضوعات الضيقة جدا بحيث لا يمكن فيها للباحث إعداد رسالته في حدودها². ومما يساعد الباحث في تجاوز صعوبات هذه المرحلة

- قراءة كل ما له صلة بالموضوع من البحوث والكتابات بحيث يصبح على إلمام تام بكل ما كتب حولها أو في مجالها.

- الاستفادة من الخبرات العلمية التي اكتسبها خلال السنين من القيام بعمل من الأعمال إذا كن ذا صلة بموضوع البحث أو المشكلة مما يهيئ له كفاءة علمية جيدة في الموضوع.

- البحوث الماضية التي سبق للباحث القيام بها³.

ثالثا: القراءة الأولية للمادة العلمية

لا يمكن تصور اختيار موضوع البحث العلمي دون القراءة الأولية وكلما أكثر منها الباحث كسب الوقت وسهل عليه تحديد موضوع الدراسة. تهدف القراءة الأولية إلى تحقيق أهداف وغايات أساسية:

1. تكوين فكرة عامة عن الموضوع من الناحية الموضوعية،

2. تحديد جانبه البييوغرافي، أي الكتب والمقالات والبحوث التي تناولته من قبل

وصولاً إلى إعداد قائمة ببييوغرافية أولية؛

¹عبد الوهاب ابراهيم أبوسليمان، المرجع السابق، 50.

²عبود عبد الله العسكري، منهجية البحث العلمي في العلوم الانسانية، دار النمير، الطبعة الثانية، دمشق، سوريا، 2004 ، المرجع السابق، ص 30.

³عبود عبد الله العسكري، المرجع السابق، ص 30.

3. التعمق في فهم الموضوع والسيطرة على كل جوانبه؛

4. اكتساب نظام تحليل للمعلومات،

5. اكتساب الأسلوب المنهجي،

6. الاستعداد والقدرة على وضع خطة للموضوع.

على الباحث أن يلجأ إلى المكتبات بحثا عن كل ما يعتقد أنه مفيد في بحثه، وعليه البحث في المكتبة بطريقة علمية توفيراً للجهد والوقت مستعينا في ذلك بالفهارس المتاحة مراعيًا في هذه المرحلة ما ليل:

- ضرورة أن يبدأ بالاطلاع على موضوع بحثه في الموسوعات العامة وشبه القانونية والموسوعات القانونية المتخصصة، والغرض من ذلك ان الباحث سيجد فيها مقالا علميا وجيزا جيد العرض للمسألة، إضافة إلى قائمة بأهم المراجع المتعلقة بالموضوع.

- مراجعة الببليوغرافيا الدورية والمراجع المتعلقة بالموضوع في نهاية الكتب والمقالات والبحوث استكمالاً لقائمة المراجع خاصة في نهاية الرسائل الجامعية.

- ألا يعتمد الباحث على عنوان الكتاب لتحديد محتواه، بل يستحسن الاطلاع على فهارس الكتب ذات الموضوع القريب من موضوع بحثه، وعليه في هذه المرحلة عدم التدقيق في صلة الكتاب أو المقال ببحثه غير أنه يقوم في مرحلة ثانية باستبعاد عدد من المراجع لقلّة قيمتها أو لعدم صلتها بالموضوع.

- توجيه أقصى اهتمامه إلى ما تنشره الدوريات كونها حافلة بالجديد، ولأن مقالاتها دائما متخصصة ومحددة الموضوع، وهو ما يناسب موضوعات البحث، ويستحسن أن يبدأ البحث بالأحدث منها¹.

المطلب الثاني: مرحلة جمع المادة العلمية وقراءتها ووضع خطة البحث

يأخذ البحث شرف كونه بحثا علميا من استناده إلى مختلف المصادر والمراجع التي كتبها غيره في المجال الذي يبحث فيه صاحب الموضوع، سواء كامن مصادرا او مراجعا (الفرع الأول)، ومن هنا كانت الضرورة المنهجية في البحث العلمي أن يتعرف الباحث على كافة المعطيات المتعلقة بكيفية الاستعمال الأمثل لمختلف المصادر والمراجع ذات الصلة بموضوع بحثه والتي تتسم في الأصل بالتنوع (فرع ثان)، لينتقل بعدها الباحث لمرحلة قراءة المادة العلمية المتحصل عليها (فرع ثالث)، ما يمكنه من وضع خطة لبحثه (فرع رابع) .

الفرع الأول: مفهوم المادة العلمية

يستعين الباحث في إعداد بحثه بمادة علمية متنوعة، قد تكون مادة أصلية تتضمن المعلومات بصورة مباشرة في حين أنّ بعضها يقوم بتفسير وتحليل أو التعليق على تلك المصادر .

أولاً: تعريف المصادر والمراجع

وهي كل ما يمد الباحث معلومات الأولية والمباشرة والتي تعد المنبع الأساس في أي بحث، فإذا ما أردت أن تقوم ببحث حول الجاحظ -على سبيل التمثيل وليس الحصر- فإنّ الأساس الذي تستمد منه مادتك الأولية هي آثاره التي تركها ككتبه مثل البيان والتبيين ، والحيوان وغيرها. ويمكن ان نميّز بين:

¹ علي ضوي، المرجع السابق، ص ص23-24.

1. المصادر الأولية

هي وثائق وكتب تحتوي على مادة علمية تمتاز بأنها دونت من قبل صاحبها بشكل مباشر استنادا إلى الملاحظة أو التجريب أو الإحصاء ، أو جمع البيانات ميدانيا لغرض الخروج بنتائج جديدة وحقائق غير معروفة سابقا مثل المعاجم ، أو من قبل الجهات الرسمية مثل دوائر الإحصاء ومراكز البحث... التي قامت بجمع المادة العلمية.

فهي إذن تلك الوثائق التي تكون معلوماتها أقرب ما تكون إلى الصحة من تلك البيانات والمعلومات التي سيعاد طبعها ونشرها ونقلها، أو ترجمتها عن تلك الدوائر الرسمية المسؤولة¹.

2. المراجع الثانوية

هي تلك الوثائق التي يحل أو يلخص أو يفسر فيها مواد أخرى (عادة مصادر أولية)، توزع وترتب معلوماتها وفقا لخطط نسقية لتحقيق أهداف علمية معينة، قد تكون منقولة بنصوص كاملة، أو ملخصة أو مترجمة من لغة أخرى، أو عن مصدر آخر قام بترجمتها. وبذلك تكون معلومات المصدر الثانوي أقل دقة من المصادر الأولية².

الفرع الثاني: تنوع المادة العلمية

تكتسي المادة العلمية أهمية بالغة كونها تعين الباحث على التدايل على صحة آرائه ومواقفه بوضوح وهي بذلك تتنوع بين:

أ- المراجع العامة

¹ عماد طاسي، المرجع سابق، ص 95.

² عماد طاسي، دور مهارة القراءة في إعداد البحوث العلمية، مجلة بدايات، كلية الآداب واللغات، جامعة عمار ثلجي، الأغواط، الجزائر، المجلد 02، العدد 01، 2020، ص 94. مرجع سابق، ص 95.

هي المؤلفات التي يقوم شراح علم معين بوضعها لشرح فرع معين من فروع هذا العلم كالمؤلفات الخاصة بشراح القانون المدني لشرح مصادر الالتزام أو أحكامه.

ب- **المراجع المتخصصة**، فيقصد بها تلك المؤلفات والأبحاث التي تتناول الموضوع بالشرح والتفصيل بطريقه دقيقه كالمؤلفات والأبحاث الخاصة بفسخ العقد او علاقة السببية في المسؤولية المدنية.

وبذلك تتميز المراجع المتخصصة عن المراجع العامة بعمق الدراسة ودقة التحليل وعدم تطرقه للأحكام العامة والمبادئ الكلية¹.

ج- الرسائل والأطروحات الجامعية

يقصد بها الأبحاث وأطروحات الدكتوراه التي يعدها الباحثون في الكليات والجامعات في مستوى معين كالدكتوراه وتتسم هذه الأبحاث بالتعمق والتخصص في جزئيات محددة، وتتجز تحت إشراف مشرف متخصص أو ذو صلة بموضوع الأطروحة أو الرسالة وتخضع للتقييم من طرف لجنة تشكل لهذا الغرض.

د- المقالات

يقصد بها إسهامات الشراح أو المتخصصين المكتوبة في صفحات قليلة أو محدودة لبيان جزئية معينة أو للتعليق على موقع معين. وتُنشر هذه المقالات في دوريات أو مجلات محكمة تصدر دوريا بوتيرة سنوية أو نصف سنوية او فصلية أو شهرية².

هـ- الأحكام والقرارات القضائية

من المعلوم أن الدراسات القانونية، تختلف عن الدراسات الاجتماعية الأخرى، ذلك أن البحث القانوني، تتحكم فيه ثلاثة عناصر أساسية: الفقه، والقضاء، والتشريع، فإذا كان الباحث القانوني، يقوم بعملية جمع المراجع الفقهية العامة، والخاصة، كما سبق أن

¹ عمر فؤاد عمر المرجع السابق صفحه 73

² عمر فؤاد عمر، المرجع السابق، ص 74.

حددها، فإنه أضحى الاعتماد على النصوص القانونية، والاجتهادات القضائية، من مستلزمات البحث القانوني، سواء كانت وطنية، أو أجنبية، لإضفاء قيمة علمية مضافة للبحث¹.

تتجلى أهمية الأحكام والقرارات القضائية كونها تثير الباحث حول تفسير القضاة للنصوص القانونية الخاصة بموضوع بحثه وتبين أوجه الغموض التي قد تشوبها.

الفرع الثالث: مرحلة القراءة

يمكن اشتقاق مشكلات البحث بطرق عديدة كالملاحظة المباشرة، المقابلة، الاستبيان، وقد تكون القراءة المصدر الأفضل لاشتقاق مشكلات البحث والحصول على مادته العلمية في الوقت نفسه. كما أن القراءة تناسب معظم البحوث عامة والبحاث المكتبية على وجه التحديد. في بداية البحث قد تكون قراءة الباحث متناثرة عشوائية غير مترابطة وغير منتظمة لعدة أسباب أهمها: عدم اكتمال عملية جمع المراجع والمصادر الضرورية، أو عدم استيعاب سائر الموضوعات والقضايا التي تشكل جوهر البحث².

أولاً: أهداف القراءة

تحقق قراءة الباحث للمراجع واطلاعه عليها عدة أهداف يمكن تلخيص أهمها فيما يلي:

- التعمق في فهم موضوع الدراسة والإحاطة بكافه جوانبه العلمية.
- المساهمة في تنمية مهارات التفكير لدى الباحث وتطوير التفكير النقدي والقدرة على التحليل والاستنتاج.
- انسجام الباحث مع الموضوع والتدريب على أصول الفن القانوني.
- في سبب الباحث ثروة لغوية تمكنه من توظيفها في تحرير البحث.

¹ عبد الرؤوف بوسعدية، محاضرات في منهجية العلوم القانونية، المرجع السابق، ص 61.

² عبد القادر الشخيلي، المرجع السابق، صفحة 27.

- اكتساب أسلوب علمي يمكن الباحث فيما بعد للوصول لنتائج دقيقة وصحيحة.

- كما تساعد القراءة الباحث على تحديد وتعديل الشكل النهائي للبحث. وبالرغم من أن الكثير يظن أن القراءة عملية سهلة، إلا أنها في حقيقة الأمر على عكس ذلك، فهي فن لا يتقنه كل فرد، لأن القراءة لها أسلوبها ولها أوقاتها ولها ترتيبها ولها خطواتها ومراحلها¹

ثانياً: أنواع القراءة

- **القراءة السريعة:** وتكون بالاطلاع على فهارس الكتاب للتعرف إليه واختيار الموضوع أو الفصول أو الأبواب التي تتعلق بموضوع البحث لقراءتها².
- **القراءة العادية المتأنية:** تكون بالاطلاع على الموضوعات التي لها صلة بالبحث وفهم معانيها ومغازيها والاقتراس منها وتدوين ذلك في بطاقة خاصة.
- **القراءة المتعمقة الفاحصة:** للمصادر والمراجع المهمة التي لها صلة وثيقة ومباشرة بالبحث قراءه نقدية دقيقة. وفي هذه المرحلة يفكر القارئ ملياً فيما يقرأه فيحلل ويركب ويقابل ويستنتج³.

ثالثاً: المتطلبات المنهجية لإنجاح عملية القراءة

لكي تتوج القراءة بالفائدة المرجوة منها يستحسن على الباحث أن يحترم القواعد المنهجية التالية:

- تخصيص وقت كافي ومناسب للقراءة، ومن المستحسن أن يكون في الساعات الأولى للصباح.

¹ عماد طاسي، دور مهارة القراءة في إعداد البحوث العلمية، مجلة بدايات، كلية الآداب واللغات، جامعة عمار ثلجي، الأغواط، الجزائر، المجلد 02، العدد 01، 2020، ص 94.

² مهدي فضل الله، المرجع السابق، ص 71

³ مهدي فضل الله، المرجع نفسه، ص 72.

- أن يقرأ بتركيز واندماج تام بالموضوع الذي يقرؤه¹.
- البدء في قراءه الكتب العامة أولاً ثم الانتقال للكتب المتخصصة
- ان تكون القراءة شاملة لجميع المراجع التي حصلها الباحث
- تحري أوقات صفاء الذهن وخلوه من التشويش، وكذا الأماكن الهادئة التي تساعد على التركيز أثناء عملية القراءة
- تجنب القراءة خلال فترات الأزمات النفسية والصحية والاجتماعية.

الفرع الرابع: وضع خطة البحث

الخطة هي الطريقة الموصلة إلى غاية، وتكتسي الخطة في البحوث العلمية أهمية مزدوجة، فهي من جهة طريقة عمل الباحث ونظام يؤدي إلى إكمال البحث، ومن جهة أخرى فهي نظام عرض البحث على القارئ.

إن من الأمور الصعبة في مراحل إعداد البحث العلمي مرحلة إعداد خطة البحث، إلا أنه عمل خلاق، كون الخطة ليست مجرد إناء يصب فيه الباحث إبداعه وجهده، بل هي أولى إبداعات الباحث وأهمها وليست وسيلة لتقديم المعلومات إنما تعكس قبل ذلك أسلوب تفكيره قبل أن تعكس وجهة نظره في الموضوع.

تكتسي خطة البحث أهمية بالغة بالنظر إلى ما يتطلبه علم القانون من صرامة منهجية تقتضي الدقة والوضوح، كما أن الخطة هي الدليل الأول على إمكانيات الباحث وقدرته على مجابهة الموضوع والإبداع فيه.

فالباحث العلمي الناجح هو الذي أجيد تخطيطه، وتم وضع تصوّر كامل لتفاصيله، وقبل تحضير بحث علمي لا بُدُّ من كتابة خطة جيدة تستوفي العناصر الأساسية (أولاً)، وتخضع لضوابط منهجية (ثانياً)

¹ عبد القادر الشيلخي، المرجع السابق، ص 31.

أولاً: عناصر الخطة

1. عنوان البحث

يتم وضع عنوان البحث بعد تحديد مشكلة البحث بالنسبة للباحث؛ فالعنوان هو الذي يوضح مجال المشكلة، والعنوان الجيد تتوافر فيه شروط:

- أن لا يكون العنوان طويلاً مُطنباً أو قصيراً مُخللاً.
- أن يكون معبراً عن مضمونه، فمن الأهمية بمكان أن يكون العنوان مصاغاً بطريقة تجعل القارئ يكوّن فكرة عامة عن الموضوع دون حاجة للرجوع إلى الباحث العلمي¹.
- أن يكون متضمناً لمتغيرات الدراسة مما يجعل القارئ يفهم حدوده وأبعاده.
- أن يصاغ بلغة علمية سهلة وبسيطة وموجزة وخالية من جميع الأخطاء اللغوية.
- أن يكون واضحاً لا يحتمل التأويل.
- أن يدلّ على المنهج البحثي الذي سوف يستخدمه الباحث.

2. مقدمة البحث

وفيها يُوضّح الباحث العناصر الأساسية الآتية:

- مجال مشكلة البحث.
- أهمية البحث.
- أهداف الدراسة

¹ ضاري سرحان حامد الحمداني، المرجع السابق، ص 41.

- توضيح أسباب اختيار الباحث لمشكلة بحثه (الأسباب الذاتية والموضوعية).

ومن هنا يتّضح لنا أن مقدمة البحث ليست سردًا اعتباطيًا، وإنما هي جزئية تُعطينا تصوّرًا واضحًا عن مدى وعي الباحث بمشكلة بحثه، ومدى خبرته في هذا المجال.

- المشكل القانوني والإشكالية: يتمثل مفهوم مشكلة البحث في أنه الموضوع الذي يُشكّل محور البحث، فقد يكون الموضوع غامضًا، أو يحتاج إلى تفسير، أو يكون موضع خلاف، ويستطيع الباحث الحصول على مشكلة البحث من مصادر متعددة، أهمها الخبرة العملية التي اكتسبها في حياته، أو القراءات والدراسات الناقدة، أو الاطّلاع على أبحاث ودراسات سابقة لتحديد مواطن النقص والقصور فيها، ويميل كثير من الباحثين إلى صياغة مشكلة البحث في صورة سؤال، والمهم في هذا الأمر هو صياغة المشكلة بجمل واضحة تُعبّر عن مضمون المشكلة في شكل سؤال عام يسمى بالإشكالية.

- تحديد المنهج المتبع في الدراسة.

أما الصعوبات التي صادفت الباحث فهي تعد من العناصر الثانوية في المقدمة.

ثانيا : ضوابط إعداد خطة البحث

قد يصعب على الباحث وضع خطة نهائية لموضوع بحثه دون أن يكون مضطرا لإدخال تعديلات عليها، بل بالعكس فالتعديل يبقى مستمرا كلما تقدم الباحث في البحث إلى أن يستقر على خطة نهائية وتختلف الخطة المبدئية (الأولية) عن الخطة النهائية في كونها لا تبدأ مفصلة إنما مجملة في تقسيماتها الرئيسية الأولية.

تعبّر خطة البحث عن بعض أصلاته، حيث لا تقبل ادعاء الآخرين، ولا يجوز فيها اقتباس خططهم لأن الخطة تعكس موقفا فكريا بحيث تجعل الباحث ينظر إلى

الموضوع من زاوية محددة تملئ عليه اختيار تلك الخطة¹. وعليه يجب على الباحث التقيد بما يلي:

- أن تكون الخطة شاملة لكل الإشكالات التي يثيرها الموضوع.
- أن تكون قاصرة على تلك الإشكالات حيث لا تشمل ما يعد مجاوراً للموضوع.
- أن تكون مرتبة ترتيباً منطقياً ويقتضي ذلك:

- احترام الارتباط الموضوعي

- احترام ضرورة إبراز الأفكار العامة فالأفكار الجزئية.

- احترام التسلسل التاريخي في بعض الأحيان.

- احترام التسلسل المنطقي

ويرتكز تقسيم خطة البحث العلمي على الثنائية والتناسب، حيث يجتهد الباحث على تقادي التقسيم الثلاثي لخبطته ما استطاع والأمر هنا يتعلق بالفصول والأبواب وبالمباحث (على مستوى بحوث الليسانس)، فكلما تحكم الباحث في موضوع بحثه كلما مكنه ذلك من موازنته وفق فكرتين أساسيتين يضع الفكرة الأساسية الأولى في فصل أول، والفكرة الأساسية الثانية في فصل ثان، أما إذا عازره ذلك استثناء يمكنه أن يلجأ إلى التقسيم الثلاثي للخطة دون أن ينسى عدم تأثيرها على تناسب أجزاء الخطة والموضوع معا.

يوجد العديد من المعايير والضوابط التي يجب أن يتم مراعاتها عند إجراء وإتمام التقسيم أو تطبيق التبويب وأهم تلك المعايير والضوابط ما يأتي:

1. الالتزام بماهية ومفهوم الإطار الشكلي الخاص بعملية التقسيم: ويخضع هذا

الإطار في خطة البحث لتقسيم عكسي أي تنازلي فيبدأ من الأكثر اتساعاً في

¹ على ضوي، المرجع السابق، ص 39.

النطاق إلى الحيز الأضيق نطاقاً فيبدأ الباحث بـ (قسم- ثم باب- ثم فصل- ثم مبحث ... إلخ).

2. التسلسل المنطقي لعناصر خطة البحث: ومعنى هذا المعيار والضابط هو أن لا تكون جزئيات البحث مختلفة ومتباعدة ومنعزلة عن بعضها البعض، بل يجب أن تكون عناصر ومكونات خطة البحث مربوطة في داخل إطار سلسلة واحدة، بحيث يرتبط كل محتوى وكذلك كل جزئية بالجزئية المقابلة لها، مما يؤدي إلى جعل البحث بشكل عام في مجموعه عبارة عن تمثيل للوحة فنية متكاملة وشاملة وكذلك متناسقة في مجمل خطوطها وألوانها.

وقبل أن ينتقل الباحث من باب معين إلى باب آخر، أو من فصل محدد إلى فصل آخر، أو من أحد المباحث إلى مبحث آخر، فقد يكون من الملائم أن يمهد للموضوع الذي سيتم معالجته في داخل الباب أو في محتوى الفصل أو في إطار المبحث اللاحق، ولكي لا يشعر القارئ بالانفصال وبالانقطاع المفاجئ لانسياب وتسلسل الأفكار¹.

3. أن يتم اختيار العناوين المختصرة والتي تدل على محتوى وموضوع الباب أو مدلول الفصل أو عنوان المبحث: وضرورة وجود تناسق وتوافق وتناغم بين عناوين الأبواب والفصول بصورة تامة مع بعضها البعض، ووجود توافق بينها وبين طبيعة العنوان العام لمحتوى البحث، بحيث تكون عناوين المباحث كافة مشتقة من عنوان الفصل والمحتوى الذي تتبعه، وأن تكون تلك العناوين متفرعة عنه، وأن تكون ذات دلالة وإثبات بوضوح عليه.

¹رجاء وحيد دويدري، البحث العلمي أساسياته النظرية وممارسته العملية، دار الفكر، الطبعة الأولى، دمشق، سوريا، 2000، ص 408.

4. افتتاح الفصل أو المبحث بمقدمة قصيرة تمهد للمباحث أو المطالب قبل التفصيل في الموضوع والتقديم للفروع بعد وضع العناوين الرئيسية¹.

المطلب الثالث: مرحلة الكتابة والتحرير

إن الهدف من الكتابة تتمثل في صياغة وتحرير نتائج الدراسة، وإخراجها بأسلوب علمي واضح يجعل القارئ مقتنعا بمضمونه، كما تهدف أيضا إلى توثيق الجهود البحثية على وجه يحفظ حقوق الباحث ويدعم مصداقية الدراسة، وسنتطرق تباعا إلى قواعد الكتابة ولضوابطها (فرع أول)، كيفية الاقتباس والتهميش من المصادر والمراجع (فرع ثان)

الفرع الأول: المقتضيات المنهجية للكتابة وضوابطها

يتوجب على الباحث احترام القواعد الأساسية المتعارف عليها في كتابة البحوث العلمية (أولا)،

أولا: مقتضيات الكتابة

يتوجب على الباحث احترام القواعد الأساسية للكتابة، والتي نوردتها فيما يلي:

1- وجوب إعادة قراءة المادة العلمية التي تم تجميعها بدقة وتأن، والهدف من ذلك تمكين الباحث من تنقية المعلومات التي جمعها واستبعاد ما لا يفيد بحثه من الناحية الفعلية أو لا يشكل له إثراء علميا.

2- إعادة النظر في تقسيم البحث على ضوء المعلومات والبيانات التي تم تجميعها لأن من شأن المادة العلمية أن تمنح الباحث نظرة أوسع للخطة المبدئية²، وتسمح له بتعديلها على الوجه الذي يخدم موضوع البحث.

ثانيا: ضوابط الكتابة

¹ علي عبود جعفر، المرجع السابق، ص 25.

² عمر فؤاد عمر، المرجع السابق، ص 122.

يتعين على الباحث احترام مجموعة من الأسس والقواعد أثناء كتابة البحث العلمي التي تتمثل أساسا في:

- ضرورة الالتزام بأسلوب كتابة البحث العلمي والذي يتسم بالوضوح والدقة، ويجب أن يكون خاليا من الإطناب والحشو، أو الخيال، أو الخطابية أو العاطفة¹، أو الألفاظ غير المألوفة. كما يتعين على الباحث كتابة بحثه بأسلوب مترابط الأفكار، أي بأسلوب تتسلسل فيه الأفكار وتمهد كل فقرة مكتوبة لتلك التي تأتي بعدها.
- ضرورة احترام القواعد الشكلية المطلوبة في كتابة البحوث العلمية، كاحترام حجم الخط ونوعه في متن البحث والهامش، كذا مراعاة أحجام الخطوط الخاصة بالعناوين، والكتابة على وجه واحد من الورقة، التمييز بين الفقرات... إلخ وفق شروط كتابة البحوث - والتي تحددها الكلية أو الجامعة أو المجلة حسب نوعية البحث-.

- ضرورة الالتزام بأخلاقيات البحث العلمي ، الأصل أن البحث العلمي يعكس أخلاق الباحث العلمي من موضوعية وتجرد من الذاتية، والمناقشة العلمية البناءة لآراء الآخرين، وإنصافها ولو لم تكن متوافقة مع قناعاته وآرائه، والأمانة العلمية في التعامل مع أفكار الآخرين وجهودهم ويظهر ذلك في احترام قواعد الاقتباس.

الفرع الثاني: كيفية الاقتباس والتهميش من المصادر والمراجع

من مقتضيات احترام الباحث للأمانة العلمية في إعداد بحثه احترامه لجهود الباحثين قبله، يظهر ذلك من خلال احترامه لقواعد الاقتباس.

أولا: الاقتباس

مما لا جدال فيه أن البحث العلمي عملية تراكمية لسلسلة من المعارف العلمية، فليس غريبا إذن أن يحتوي أي بحث علمي على اقتباسات مستمدة من مصادر ومراجع

¹ ضاري سرحان حمادي الحمداني، المرجع السابق، ص 62.

لمؤلفين آخرين تتوافق والبحث المدروس بشكل يؤكد المطالعة الواسعة للقائم بالبحث، بيد أن الرجوع إلى كتابات الآخرين والأخذ عنهم يتطلب معرفة واعية بمعطيات الاقتباس وشروطه، وهو ما يتبين فيما يأتي:

يعرّف الاقتباس بأنه شكل من أشكال " الاستعانة بالمصادر والمراجع التي يفيد منها الباحث لتحقيق أغراض بحثه وبعبارة مختصرة أنه الاستشهاد بآراء الآخرين .

1. أنواع الاقتباس :

الاقتباس في البحث العلمي نوعان: اقتباس مباشر (الحرفي) ، واقتباس غير مباشر (غير الحرفي).

أ- الاقتباس المباشر أو الحرفي: ويقصد به أن يثبت الباحث الأفكار التي استعان بها في بحثه كما هي بنقلها نقلا حرفيا دون تبديل أو تغيير في معناها او مضمونها، وذلك بالنظر إلى قيمتها العلمية أو جودة أسلوبها، ويكون ذلك في حالة استشهاد الباحث بالآيات القرآنية والأحاديث النبوية أو بالنصوص القانونية والأحكام القضائية، كما يتحقق ذلك أيضا في حالة مناقشة الآراء الفقهية والتدليل على مواقفهم بالنقل الحرفي لها، مع وضعها بين شولتين، وفي هذه الحالة يجب على الباحث أن يراعي بعض الأمور أبرزها:

1- إذا كان النص المقتبس أقل من خمسة أسطر فلا بد أن يوضع بين قوسين صغيرين ويدمج في سياق الفقرات التي يوردها الباحث ، أما إن زاد النص المقتبس عن خمسة أسطر أو ستة فيفضل إفراد النص المقتبس بفقرة مستقلة وفي هذه الحالة يتم الاستغناء عن القوسين¹ على أن يكتب بخط أصغر بقليل من خط المتن.

¹ عبد القادر الشخيلي، إعداد البحث القانوني، دار محمد لاوي، عمان، الاردن، 1982، ص 66.

- 2- أما إذا قام الباحث بالتصرف في النص بأن حذف بعض الجمل أو الفقرات، فعليه أن يضع ثلاثة نقاط متتالية (...) في الموضع الذي قام فيه بالحذف حتى يتسنى للقارئ فهم ذلك وتمييزه عن أسلوب الباحث.
- 3- أما إذا كان المحذوف فقرة كاملة فيضع مكانها سطرًا منقطًا بهذا الشكل.....

ب- الاقتباس غير المباشر: يكون في حالة استعانة الباحث بأفكار غيره لكن يصوغها بأسلوبه الخاص مع المحافظة على المعنى الأصلي لمؤلفه الحقيقي.

2- شروط الاقتباس

حفاظًا على الأمانة العلمية في البحوث العلمية، يستوجب على الباحث أن يتقيد ببعض الشروط الخاصة نذكر أهمها:

- أن يتم الاقتباس من المصدر أو المرجع الأصلي، فلا يجوز الاقتباس من الاقتباس، مخافة أن يكون الاقتباس الأول غير دقيق أو غير أمين، أمّا في حالة ما إذالم يتمكن الباحث من الرجوع للمصدر الأصلي فعليه الإشارة إلى المرجع الذي اقتبس منه، وذكر بياناته في الهامش¹.

- الأمانة العلمية : وتعني ضرورة الإشارة إلى المصادر التي تم الاقتباس منها.

- الدقة و عدم تشويه المعنى بالحذف والإضافة

- الموضوعية في الاقتباس: بمعنى عدم اقتصار الاقتباسات على ما يؤيد رأي الباحث وإهمال المصادر التي تختلف مع وجهة نظره.

¹ وافية داهل، محاضرات في منهجية إعداد مذكرة، مطبوعة ، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد لمين دباغين، سطيف، لاجزائر، 2024-2025، ص 34.

- الاعتدال في الاقتباس: بمعنى ألا يصبح البحث مجرد اقتباسات من الآخرين دون مساهمة من الباحث، أي أن يحرص الباحث على أن يبرز شخصيته فيما ينقل سواء بالتعليق أو التحليل أو النقد، أو الشرح.
- ضرورة وضع ما يشير إلى أن المادة مقتبسة: بشكل مباشر أو غير مباشر.
- أن تكون الأفكار المقتبسة ذات صلة بالبحث وتجنب الحشو الزائد.
- تجنب الاقتباس من المصادر غير الموثقة علمياً أو التعامل مع كافة المصادر بثقة دون التأكد من صحة معلوماتها¹.

ثانياً: التهميش

الهوامش هي مدونات خارجة عن المتن ولكنها جزء لا يتجزأ منه في نفس الوقت، وتستعملها كتب اللغة استعمالاً مترادفاً، ويفضل استعمال الهامش لما وقع في أسفل النص، والحاشية ما أحاط بالنص من فراغات جانبية وعلوية. ويستخدم الباحث الإحالة إلى الهوامش بطريقة الأرقام أو النجوم أو الحروف والاستعمال الغالب هو الأرقام.

1. أهداف تهميش البحث العلمي

إن استعمال الهوامش له أهداف عدة نوردتها فيما يلي:

- ذكر المصدر الذي استند إليه الباحث واستقى منه المعلومات التي أسس عليها موقفه أو رأيه وتوجيه القارئ إليه.
- توثيق النصوص المقتبسة، ونسبتها إلى أصحابها
- تقديم إيضاحات أو شروحات لا تدخل في صلب الموضوع.
- مناقشة رأي أو نقد نص

¹ عبد القادر الشيلخي، المرجع السابق، ص 68.

- إحالة القارئ إلى مكان آخر من البحث، بُحثت فيه الحقيقة (المرقمة) بحثاً أكثر تفصيلاً.
- الإشارة إلى مصادر أخرى يُنصح بقراءتها¹.
- أسماء المصادر والمراجع التي أخذت منها المعلومات أو الإحالة إليها لمساعدة القارئ في العودة إليها ، واعترافاً بفضل صاحبها.
- إحالة القارئ إلى صفحات أخرى في البحث منعا للتكرار.
- شرح إضافي لموضوع ما يساعد على فهم المقصود منه².

2. طرق التهميش

يتبع الباحثون أكثر من طريقة في التهميش:

أ- التهميش في أسفل الصفحة

- الترقيم المتسلسل لكل صفحة حيث تدون المعلومات وفق الأرقام التي في متن الصفحة، وهي أسهل الطرق وأكثرها استعمالاً.
- الترقيم الكلي المتسلسل، وفيها يقوم الباحث بالترقيم في بداية الفصل ويتابع الترقيم إلى نهاية الفصل.
- الترقيم الكلي المتسلسل للبحث كله، وفيها يبدأ الباحث الترقيم من بداية البحث وأن يتابع الترقيم وصولاً لآخر البحث.

ب- التهميش في نهاية الفصل

يضع الباحث رقماً متسلسلاً متصلاً لكل فصل على حدة، وتجمع كل الهوامش والتعليقات في نهاية الفصل مع الإشارة إلى أرقام الهامش في متن البحث.

¹ رجاء وحيد دويدري، المرجع السابق، ص ص 451-452.

² صالح طليس، المرجع السابق، ص 178.

ج- التهميش في نهاية البحث

يجمع الباحث التهميشات كلها ويمنحها رقما متسلسلا من بداية البحث حتى نهايته مع الإشارة إلى الأرقام في متن البحث¹.

3- كيفية تهميش المراجع والمصادر

الهوامش جزء من متن البحث العلمي يستخدم لتوضيح فكرة موجودة بالفعل في داخل المتن، كما يستخدم لتوثيق فكرة تم اقتباسها من مرجع معين فيتم ذكر المرجع في الهوامش. يهدف استخدام الهوامش أساسا إلى توضيح فكرة بالتفصيل كان قد تم ذكرها داخل المتن على أن لا يتم إضافة فكرة جديدة فضلا عن توضيح مصدر اقتباس تم ذكره في المتن .

تعبّر كتابة الهوامش عن الموضوعية والروح العلمية لأن الباحث حينما يشير إلى المصدر الذي استعان به، فإنه يثبت بذلك الأمانة العلمية والتفريق بين أفكاره وأفكار غيره. كما أنه بذلك يساعد باحث آخر على التعرف والإلمام بالمصدر المشار إليه، والاعتماد عليه في أبحاث أخرى.

يفضّل معظم الكُتّاب والقراء كتابة الهوامش في الأبحاث القانونية في أسفل الصفحة، كما يقترح البعض أن يبدأ ترقيم كل صفحة بـ (1) ولكن ذلك ليس ضروريا إذ يمكن أن يستمر الترقيم حتى نهاية البحث أو الفصل. نورد فيما يلي طريقة تهميش لأهم المراجع التي يستعملها طلبة الليسانس في بحوثهم وأعمالهم الشخصية.

1. بالنسبة للكتب

- في حالة الإشارة إليها لأول مرة نوردها كما يلي:

¹ رجاء وحيد دويدري، المرجع السابق، ص 453.

أ- بالنسبة لاسم المؤلف: نكتب إسم ولقب الكاتب أولاً، فإن كان اسم المؤلف ثلاثياً نكتبه بالصيغة التي ورد بها دون أي تغيير لمواقع الأسماء،

- إذا كان للكتاب أكثر من مؤلف فإننا نكتبهما معاً (اسم ولقب المؤلف الأول فاصلة (،) ثم اسم ولقب المؤلف الثاني حسب الترتيب الذي ورد في واجهة الكتاب (من اليمين إلى اليسار في الكتب باللغة العربية ومن اليسار إلى اليمين لمؤلفي الكتب باللغة الأجنبية).

• إذا تعدد المؤلفون وكانوا أكثر من ثلاثة فيكتب اسم ولقب المؤلف الأول ويكتب بعدها عبارة "وآخرون".

ب- بالنسبة لعنوان الكتاب: نكتب العنوان الرئيسي للكتاب، فإن كان فيه عنوان رئيسي وآخر فرعي، نكتب العنوان الرئيسي أولاً، ثم نكتب بعده العنوان الفرعي بين قوسين.

• يكتب رقم الجزء -إن وجد- بعد العنوان مباشرة، وإن كان هذا الجزء معنوناً وجب ذكر عنوانه بعد رقم الجزء.

ج- بالنسبة لطبعة ودار النشر: تكتب الطبعة بعد دار النشر، وإن لم نجد رقم الطبعة لا داعي لذكر "دون طبعة".

يعد كتابة دار النشر أمراً إلزامياً، وفي حال عدم وجودها - وهذا احتمال نادر الوقوع خاصة في الكتب المنشورة حديثاً - نكتب دون دار نشر أو نستعمل الاختصار التالي: د.د.ن .

كما يعد ذكر مكان وسنة النشر أمراً إلزامياً - وإن لم يوجد نكتب الاختصارين على التوالي: د.م. ن أو د.س. ن

د- بالنسبة للصفحات: وجوب ذكر رقم الصفحة مشيرين إليها بالرمز : ص، إذا استعملنا صفحة واحدة ص 06، أما إذا استعملنا صفتين متتاليتين نستعمل ص 06 و ص 07، أما إذا استعملنا أكثر من ذلك وكانت صفحات متتالية فتكتب : ص ص 06-11. ويعبر عن الصفحة بالمختصر p باللغة الأجنبية.

أي: اسم ولقب صاحب الكتاب فاصلة (،) عنوان الكتاب كاملا فاصلة (،) الأجزاء فاصلة (،) دار النشر فاصلة (،) الطبعة، (،) بلد النشر فاصلة (،) سنة النشر فاصلة (،) الصفحة.

مثال على ذلك: رجاء وحيد دويدري، البحث العلمي - أساسياته النظرية وممارسته العملية- دار الفكر، دمشق، 2000، ص 100.

• أما إذا أعدنا استعماله للمرة الثانية في نفس الصفحة دون أن يذكر بينهما مرجع آخر نستعمل عبارة " المرجع نفسه" ، ونورد رقم الصفحة. يعبر عنه باللغة الأجنبية بمصطلح Ibid.

• أما إذا أعدنا ذكر المرجع للمرة الثانية وحال بينهما مرجع آخر، أو إذا ذكرناه في صفحة لاحقة، نعيد كتابة اسم ولقب مؤلف الكتاب، مع إيراد عبارة "المرجع السابق" ، ونذكر رقم الصفحة. ويعبر عنه باللغة الأجنبية بمصطلح Op.Cit

إذا كان للمؤلف مرجعين مختلفين وجب أن نذكر بعد الاسم واللقب، عنوان الكتاب، ثم الصفحة. مثال ذلك: عمار عوابدي، النظرية العامة للمنازعات الإدارية في النظام القضائي الجزائري، المرجع السابق، ص 22.

عمار عوابدي، القانون الإداري، المرجع السابق، ص 10.

2. المقالات العلمية

نورد اسم ولقب صاحب المقال فاصلة (،) عنوان المقال كاملا فاصلة (،) عنوان الدورية (المجلد) فاصلة (،) العدد فاصلة (،) هيئة النشر فاصلة (،) بلد النشر فاصلة (،) سنة النشر فاصلة (،) الصفحة.

مثال ذلك: أحمد بن عيسى، الحق في العمل للأشخاص ذوي الإعاقة على ضوء اتفاقية الأمم المتحدة 2006 والقانون الجزائري، مجلة الدراسات القانونية والسياسية، المجلد 07، العدد 02، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة عمار ثليجي - الاغواط، الجزائر، جوان 2021، ص 20.

3. الرسائل والمذكرات الجامعية

نورد الاسم ولقب الباحث فاصلة (،) عنوان الرسالة فاصلة (،) تبين ما إذا كانت رسالة دكتوراه أو مذكرة (ماجستير أو ماستر) فاصلة (،) الكلية فاصلة (،) الجامعة فاصلة (،) سنة المناقشة فاصلة (،) الصفحة¹

مثال على ذلك: سفيان موري، مدى فعالية أساليب رقابة الصفقات العمومية على ضوء قانوني الصفقات العمومية والوقاية من الفساد ومكافحته، مذكرة ماجستير، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة عبد الرحمن ميرة، بجاية، 2012، ص 100.

4. النصوص القانونية

نحدد طبيعة النص القانوني بدقة (قانون رقم، أمر رقم، قانون عضوي رقم... إلخ) تاريخ صدوره، موضوع القانون، عدد الجريدة الرسمية التي نشر فيها القانون، تاريخ

¹ إيهاب الأخضر، التوثيق في البحث العلمي، مجلة العلوم الإنسانية، المجلد 05، العدد 02، المركز الجامعي علي كافي تندوف، الجزائر ص 253.

صدورها باليوم والشهر والسنة. مثال على ذلك : قانون رقم 90-23 مؤرخ في 4 ديسمبر 1990، المتعلق بتنظيم وسير مجلس المحاسبة، الجريدة الرسمية عدد 53 صادر بتاريخ 5 ديسمبر 1990.

5. الاتفاقيات الدولية

فيما يخص الاتفاقيات الدولية نورد المرسوم الرئاسي الذي تم بموجبه المصادقة على الاتفاقية الدولية موضوع الاتفاقية وتاريخ اعتمادها، الجريدة الرسمية، العدد، التاريخ. مثال ذلك: مرسوم رئاسي رقم 04-128 مؤرخ في 19 أبريل 2004 يتضمن التصديق بتحفظ على اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد المعتمدة من قبل الجمعية العامة للأمم المتحدة المعتمدة بنيويورك يوم 31 أكتوبر 2003، الجريدة الرسمية عدد 26 الصادر بتاريخ 25 ابريل 2004.

6. بالنسبة للأحكام والقرارات القضائية

ندون اسم المحكمة التي أصدرت الحكم كمدخل للتدوين، نوع الاختصاص، تاريخ الجلسة، المطبوعة التي ورد الحكم فيها.

كمثال على ذلك: المحكمة العليا، غرفة الجناح والمخالفات، قرار رقم 450220 مؤرخ في 31 ديسمبر 2008، قضية (النيابة العامة) ضد (ب ف)، مجلة المحكمة العليا، العدد الثاني، الجزائر، 2008، ص .

7. المواقع الالكترونية

يجب على الباحث أن يستعين فقط بالمواقع الموثقة والمعتمدة كالمواقع الحكومية ومواقع الجامعات، ويبدأ التوثيق في تلك الحالة بكتابة اسم الموضوع ثم ذكر اسم

الموقع متبوعاً بالسنة ثم تاريخ الدخول على الموقع باليوم والشهر والسنة والساعة، وأخيراً وضع رابط إلكتروني مباشر يمكن الرجوع إليه لإعادة مراجعة الموضوع¹.

ثالثاً: منهجية كتابة قائمة المصادر والمراجع

بعد خاتمة البحث يدرج الباحث المصادر والمراجع التي اعتمد عليها في بحثه، وينظمها في مجموعتين :

المجموعة الأولى يورد فيها المراجع باللغة العربية، والمجموعة الثانية يخصصها للمراجع باللغة الأجنبية الفرنسية، والانجليزية.

ثم يقسم المصادر والمراجع في كل مجموعة إلى مراجع عامة والمراجع المتخصصة.

يقوم بتنظيم القائمة حسب الحروف الهجائية لأسماء المؤلفين وهي باللغة العربية (27 حرفاً) وهي: أ، ب، ت، ث، ج، ح، خ، د، ذ، ر، ز، س، ش، ص، ض، ط، ظ، ع، غ، ف، ق، ك، ل، م، ن، هـ، و، ي.

وباللغتين الفرنسية والانجليزية (26 حرفاً):

A (a), B(b) , C(c), D(d), E(e), F(f), G(g), H(h), I(i), J(j), K(k),
L(l), M(m), N(n), O(o), P(p), Q(q), R(r), S(s), T(t), U(u),V(v),
W(w), X(x), Y(y), Z(z).

يجب أن يكتب الحرف الأول كبيراً عند إدراج اسم الكاتب، وعنوان كتابه، ودار النشر، وعاصمة النشر².

¹ إيهاب الأخضر، المرجع السابق، ص 254.

² عبد القادر الشخلي، المرجع السابق، ص 86.

رابعاً: أجزاء البحث العلمي

بعد استكمال الخطوات السالفة الذكر ما على الباحث إلا ترتيبه في الأجزاء التالية:

أ- عنوان البحث

يورد العنوان في الصفحة الأولى للبحث

ب- مقدمة البحث

تورد بعد واجهة البحث مباشرة وهي أول ما يُقرأ وآخر ما يكتب، واختلف الأساتذة في منهجية ترقيمها بين من يجعل الترقيم يبدأ من المقدمة وبين من يرى أنها ترقم بالحروف الهجائية، لكن المسألة المتفق عليها أن المقدمة لا بد من أن تتضمن العناصر الآتية:

- التعريف بالموضوع
- تبيان حدود ومجال الدراسة الزماني والمكاني بطريقة واضحة
- تبيان الأهمية والقيمة العلمية للموضوع
- أهداف البحث
- أسباب اختيار الموضوع (الموضوعية والذاتية)
- إشكالية البحث
- هيكل الدراسة
- تحديد المنهج المتبع وتبريره

ج- المتن أو الجذع الأساسي في الدراسة

هو الجزء الأكبر في البحث يضم الأفكار والعناوين الأساسية والفرعية التي يتكون منها موضوع البحث العلمي. كما يتضمن تفصيلا للخطة مراعيًا التوازن الشكلي والموضوعي للدراسة.

د - الخاتمة

هي آخر جزء في البحث بالمعنى الدقيق، تتضمن عرضًا للنتائج المتوصل إليها، وتقديم الاقتراحات، تصاغ بشكل مختصر وفي شكل فقرات.

وبذلك تختلف الخاتمة عن الملخص، فالملخص لا يعدو أن يكون مجرد تكرار مختصر لما ورد في موضوع البحث، بينما وظيفة الخاتمة هي ترتيب أفكار الباحث وما توصل إليه من استنتاجات مفيدة حول موضوع دراسته بصورة منظمة و متسقة.

هـ - الملاحق

تتمثل هذه الملاحق عادة في مجموعة من البيانات و المعلومات في شكل وثائق يوردها الباحث عقب نهاية بحثه، و ذلك نظرا لارتباطها الوثيق بموضوع الدراسة.تضم الملاحق النصوص القانونية المتعلقة بالبحث أو تلك التي تتم الاستعانة بمحتواها في موضوع البحث أو نصوص الإتفاقيات ومعاهدات دولية لها علاقة بموضوع الدراسة.

و - الفهرس

يقصد به قائمة المحتويات وفيه تبيان تفصيلي للعناوين الأساسية والفرعية في البحث، ويقابل كل عنوان صفحة مرقمة تسهل على القارئ الرجوع إلى الجزئية التي يريد الإطلاع عليها من خلال الرجوع إلى رقم الصفحة المدون في قائمة المحتويات.

الفصل الثاني: تطبيقات عملية

نظرا لتعقيدات القوانين وكثرتها، وللتمكن من التدرب على منهجية حل نزاع قانوني، أو كيفية إصدار محكمة ما لحكم في قضية أو نزاع معروض أمامها، لابد لنا من دراسة منهجية استنباط الحلول القانونية، أو كيفية تطبيق المحاكم للقواعد القانونية ليصبح بإمكان الطالب حل المسائل القانونية أو أن يحل استشارة قانونية، ليحسن لاحقا التعامل مع ظروف مشابهة في الواقع المعاش، فما يواجهه رجل القانون في حياته المهنية كمحام أو قاض يواجهه الطالب في مسيرته الأكاديمية في المسائل والقضايا وقرارات المحاكم .

اعتمدنا هذه المنهجية التطبيقية التي تهدف إلى الجمع بين الجانب النظري والجانب التطبيقي، فمن الواجب تزويد الطالب بأعمال تطبيقية وتمارين عملية واقعية أبرزها التعليق على النصوص القانونية وعلى الأحكام والقرارات القضائية، أو الاستشارة القانونية أو إعداد المذكرة الاستخلاصية.

على هذا الأساس يندرج ضمن هذا الفصل بحثين، الأول يتعلق بمنهجية التعليق على النصوص القانونية والأحكام والقرارات القضائية (مبحث أول)، بينما نتطرق لمنهجية حل الاستشارة القانونية وإعداد المذكرة الاستخلاصية (المبحث الثاني)

المبحث الأول: منهجية التعليق على النصوص القانونية والأحكام والقرارات القضائية

التعليق هو محاولة لتفسير وتوضيح النص القانوني بقدر من الحرية وبأسلوب شخصي إلى حد معين، وذلك من خلال البحث في مكوناته والعناصر التي يحتويها، ليخلص في النهاية إلى إعطاء فكرة تأليفية أو تركيبية حول الموضوع. إن تحليل النص القانوني لا يعني البتة استبعاد التعليق، بل إن جل ما يعنيه هو إقامة التعليق على أساس دقيق وسليم.

وعليه فالتعليق والتحليل كلاهما وسيلة لدراسة النص القانوني، يبدو التحليل بمثابة الصورة التي تعكس النص، أي الصورة التي ظهرت من خلال النص ذاته والتي لا يسع المعلق إضافة شيء إليها أو التفسير فيها، في حين يبدو التعليق بمثابة الصورة الطليقة التي تعكس رأي المعلق، أي الصورة التي يمكن للمعلق تقويمها وإبداء رأيه الشخصي بحرية.

المطلب الأول: منهجية التعليق على النص القانوني

التعليق على نص قانوني (سواء كان مادة قانونية أو فقرة فقهية) هو عملية تحليلية ونقدية تهدف إلى تفكيك النص وفهم أبعاده، يمر التعليق بمرحلتين أساسيتين: المرحلة التحضيرية (فرع أول)، والمرحلة التحريرية (الفرع الثاني)

الفرع الأول: المرحلة التحضيرية للتعليق على النص القانوني (التحليل الشكلي)

تتضمن هذه المرحلة القراءة المتأنية، واستخراج العناصر الأساسية التي سنوردها فيما يلي:

أولاً: هوية النص الشكلية

المقصود بالنص القانوني الذي يمكن أن يكون موضوعاً للتعليق، كل نص يتضمن قاعدة قانونية معينة مهما كانت مرتبتها في سلم القواعد القانونية، وبالتالي لا يقتصر مفهوم "النص القانوني" على النص الوارد في قانون صدر عن المشرع، بل يتعداه إلى أي نص قانوني يتضمن قاعدة قانونية أو قواعد قانونية.

ثانياً: موقع النص وظروف صدوره

يجب على الطالب المعلق على النصوص القانونية وضعها في إطارها الزمني، كون من شأن ذلك المساعدة على فهمها أكثر حيث يتوجب على المعلق أن يشير إلى مصدر النص ورتبته ضمن قانون أو مرسوم، رقم الجريدة الرسمية، العدد، الصفحة، الباب، الفصل، العنوان، وتعد هذه المرحلة مرحلة سهلة نسبياً إذا توافرت لدى المعلق المصدر الذي انتقى منه النص¹.

وإذا كان القانون محل تعديل يجب على المعلق ذكر ذلك، إن عدل بموجب قانون أو أمر مع ذكر تفاصيله وما هي ظروف وملابسات هذا التعديل. مثلاً المادة 01 من القانون 05-10 المؤرخ في 20/06/2005 المعدل والمتمم للأمر رقم 75-58 المؤرخ في 26/09/1975، المتضمن القانون المدني الجزائري. وتقع ضمن الباب الأول وعنوانه آثار القوانين وتطبيقها من الكتاب الأول بعنوان أحكام عامة.

أما فيما يخص ظروف صدور النص، فقد يرتبط صدور النص القانوني بظروف معينة، وعندها لا بد على المعلق أن يشير لتلك الظروف كما لو كان النص محل التعليق صدر عن السلطة التشريعية ضمن حركة تقنين واسعة صدرت فيها عدة قوانين، أو

¹ علي عبود جعفر، المرجع السابق، ص 251.

صدر ضمن مجموع مراسيم في ظرف معين، فيفترض بالمعلق أن يشير إلى كل العناصر التعريفية لهوية النص الشكلية لينتقل بعدها للتعريف بموضوع النص.

ثالثا: البناء المطبعي للنص (البنية الطبوغرافية للنص)

يتعلق الأمر هنا بطول أو قصر المادة، كما يورد المعلق ما إذا كان النص مقسم إلى فقرات، وما إذا فصل بينها بنقطة أو فاصلة. إذا كان النص مقسم إلى فقرات يجب على المعلق أن يبين بداية ونهاية الفقرات كما يلي:

- الفقرة الأولى: تبدأ من "...وتنتهي عند..."

الفقرة الثانية: تبدأ من "...وتنتهي عند..."

رابعا: البناء اللغوي للنص القانوني

يتعلق البناء اللغوي للنص القانوني باستخراج المصطلحات القانونية المستعملة وشرحها تفاديا للخلط بينها وبين مصطلحات مشابهة. كما يمكن في هذا الصدد ذكر ما إذا كان في المادة خطأ في الترجمة حيث أن النص باللغة العربية لا يقابل مثيله في اللغة الأجنبية.

خامسا: البناء المنطقي للنص القانوني.

نقصد به تحديد الأسلوب الفلسفي للنص، وما هو الأسلوب المنطقي الذي بني عليه النص ويظهر هذا الأخير من خلال الأسلوب المستعمل فيه، وبالرغم من أنه ليس من السهل على المعلق التعرف على الأسلوب المنطقي للنص، إلا أن هناك تعابير وصيغ تقربنا من معرفته سواء كان أسلوب استقراء - الاستنباط، القياس، الاختلاف، التعريف، الشرط...

الفرع الثاني: المرحلة التحريية (التحليل الموضوعي)

إن تحليل أي نص قانوني أو قاعدة يتم عن طريق تفكيك الفرضيات التي تضمنتها إلى عناصرها الأولية، وإذا كان النص يتضمن قاعدة قانونية واحدة فإن التحليل ينصب على هذه القاعدة بتبيان فرضيات القاعدة والحكم الذي تقرره القاعدة لتلك الفرضيات ثم نتناول الحكم بالتحليل.

1. تحليل مضمون النص (تلخيص النص جملة واحدة أو فقرة بفقرة -

استخراج الفكرة العامة - استخراج الأفكار الأساسية).

2. المعنى الإجمالي للنص

3. طرح الإشكالية

4. التصريح بالخطة

5. مناقشة الموضوع (يقوم المعلق بالتعليق على النص القانوني وفقا للخطة

المقترحة، ويتجنب إعادة كتابة ما جاء في النص بل يجب عليه شرح

الأفكار ونقدها وإبداء الرأي مع تبريرها بالاعتماد على الأسس القانونية

التي تخدم الموضوع).

6. الخاتمة (فيها تقييم النص من الوجهة القانونية)

المطلب الثاني: منهجية التعليق على الأحكام والقرارات القضائية

يعتبر التعليق على الأحكام والقرارات القضائية من بين أهم الدراسات التطبيقية التي يفترض فيها الإلمام الجيد والاستيعاب لمعطيات المنهجية وللدروس النظرية من قبل المعلق، حتى تسمح له بتقييم الأحكام والقرارات القضائية، وسنستعرض في الفرع الأول مفهوم الأحكام والقرارات القضائية ومكوناتهما، ولمراحل التعليق عليهما في الفرع الثاني.

الفرع الأول: مفهوم الأحكام والقرارات القضائية ومكوناتها

تقتضي الدراسة مبدئياً التطرق لمفهوم الحكم أو القرار القضائي (أولاً)، ولمكونات كل منهما (ثانياً)

أولاً: مفهوم الحكم أو القرار القضائي

1. تعريف الحكم القضائي والقرار القضائي

يقصد بالحكم أو القرار القضائي تطبيق القانون بصفة رسمية استناداً على الواقع العملي، وهو تعبير عن المنهج الفكري الذي تبناه القاضي بعد تكييفه للوقائع قانونياً، وتحديد المشكلة المعروضة عليه، وتحديد القاعدة المناسبة لحلها، وتطبيق هذه القاعدة العامة والمجردة على حالة ملموسة لأجل استنتاج الحل الملائم.

لكي يكون التعليق صحيحاً يجب أن يكون المعلق ملماً كفاية بالنصوص القانونية التي تحكم النزاع المعروض عليه، وكذا بالفقه الذي تعرض للمسألة، إضافة إلى تتبع الاجتهاد حول هذه المسألة وتطوره وصولاً إلى أحدث الاجتهادات، لكي يأتي التعليق شاملاً لكل النواحي ويأتي كحكم تقييمي للقرار في كافة النقاط القانونية التي عالجه، " أنه الحكم على الحكم".

الحكم القضائي هو الحكم الصادر من محكمة الدرجة الأولى أو ما تعرف بالمحكمة الابتدائية، فأحكامها غالبا ما تكون غير نهائية إلا في بعض الحالات مثلا كأحكام الطلاق التي هي ابتدائية ونهائية.

أما القرار القضائي يصدر إما عن المجالس القضائية كدرجة ثانية للتقاضي، كما أن القرار يمكن أن يصدر عن المحكمة العليا التي هي محكمة قانون.

جدير بالذكر في هذا الصدد أن نميِّز بين تعليق وتحليل الحكم أو القرار فيقوم الطالب بتحليل القرار على أساس الحل القانوني الذي توصل إليه القضاة ويطرح المشكل القانوني ويصرح بالخطأ على أساس هذا الحل دون أن يضيف أي شيء ودون أن يبدي رأيه الشخصي، في حين يكون التعليق أشمل من التحليل لكون المعلق ملزم بإبداء رأيه في الحل القانوني الذي توصل إليه القضاة.

2. أهمية التعليق على الأحكام والقرارات القضائية

يُمثل التعليق على الأحكام والقرارات القضائية أهم أنواع الدراسات التطبيقية كونه يجمع بين المعارف النظرية التي تلقاها الطالب في مادة قانونية ما، وما بين الأساليب المنهجية التي تسمح له بتقييم الأحكام والقرارات القضائية.

كما أن التعليق على الأحكام والقرارات القضائية مناسبة لدراسة وفهم الاتجاه الذي سلكه القضاة دون تجاهل موضوع النزاع المعروف، وهو ليس عملية إجراء بحث قانوني في موضوع معين بالرغم من أنه يتناول مسألة قانونية معينة، مما يعني أن التعليق على الأحكام والقرارات القضائية هي دراسة نظرية وتطبيقية في آن واحد لمسألة قانونية.

ثانياً: خصائص ومكونات الحكم أو القرار القضائي

تستدعي الدراسة التطرق لخصائص الأحكام والقرارات القضائية (1)، ومن ثم دراسة مكوناتها (2)

1. خصائص الأحكام والقرارات القضائية

تتشترك الأحكام والقرارات القضائية في عدة خصائص تجمعها نذكر منها:

- وحدة الموضوع: التي هي الفصل في المنازعات سواء من الدرجة الدنيا أو على المستوى الأعلى لدى قاضي مراقبة تطبيق القانون.
- وحدة الإجراءات مثل العلنية وانعقاد الخصومة وسير الدعوى والتحضير لها، والفصل فيها.

- وحدة القانون الواجب التطبيق

- كل الأحكام التي تصدر تتمتع بحجية الشيء المقضي فيه، ونفس حجية الأمر المقضي فيه بتوفر شروط معينة.

- اعتبار الحكم أو القرار نصاً واحداً متكاملًا وأن التعليق عليه يجب أن يتناول لهبرمته، ولا يجوز تأويل معنى الحكم أو القرار بغير ما توصل إليه القاضي إلا بدليل من نص أو اجتهاد قضائي مستقر¹.

2. مكونات الحكم أو القرار القضائي

- إن أي حكم أو قرار قضائي يجب أن تتوفر فيه مجموعة عناصر تتمثل في الديباجة (أ)، التنسيب (ب)، وأخيراً منطوق الحكم (ج)

¹ علي عبود جعفر، المرجع السابق، ص 313.

أ- ديباجة الحكم أو القرار

وتشمل اسم الجهة القضائية التي أصدرت الحكم،

- رقم الدعوى وتاريخ صدور الحكم،

- أسماء أطراف النزاع أو المتخاصمين وصفاتهم ومواطنهم وأسماء موكلهم، اسم القاضي أو القضاة الذين بتوا في النزاع، وعضو النيابة وكاتب الجلسة...¹

- في آخر الديباجة نجد عبارة: "باسم الشعب الجزائري"

ب- التنسيب

تستعرض المحكمة أو المجلس القضائي العناصر الواقعية للنزاع وتصف فيه النزاع قبل وصوله إلى القضاء، كما تورد فيه الإجراءات التي اتبعتها الأطراف وطلباتهم ودفوعهم هذا من جهة.

من جهة أخرى تحدد المحكمة أو المجلس القضائي القواعد القانونية الواجبة التطبيق على الوقائع والربط بينهما هذا ما يسمى "التكييف"².

ج: منطوق الحكم (الفقرة الحكيمة)

يعد منطوق الحكم الجزء الأهم من القرار كونه نتيجة الحكم ، تتضمن الفقرة الحكيمة "الحل القانوني"، وفيه تعلن المحكمة رفض الدعوى أو رفض الطعن أو قبول طلبات المدعي... إلخ، ويبدأ بعبارة "ولهذه الأسباب".

¹ عبود عبد الله العسكري، منهجية البحث العلمي في العلوم القانونية، دار النمير، الطبعة الثانية دمشق، 2004، ص 143.

² عبود عبد الله العسكري، المرجع السابق، ص 151.

الفرع الثاني: مراحل التعليق على الأحكام والقرارات القضائية

يتضمن التعليق على الأحكام والقرارات القضائية مرحلتين: مرحلة تحضيرية (أولاً)، ومرحلة تحريرية (ثانياً).

أولاً: المرحلة التحضيرية

يقوم المعلق في هذه المرحلة باستخراج العناصر التالية: أطراف النزاع (1)، الوقائع والإجراءات (2)، الادعاءات (3)، وأخيراً استخراج المشكل القانوني (4).

1. استخراج أطراف النزاع

يعبر عن أطراف النزاع في المرحلة الابتدائية بـ: "المدعي والمدعى عليه"، أما في محاكم الدرجة الثانية (المجالس القضائية) فيعبر عنهما بـ "المستأنف والمستأنف عليه". أما على مستوى المحكمة العليا فيعبر عنهما بـ "الطاعن والمطعون ضده".

لا يشترط أن يكون المستأنف هو الطاعن بالضرورة، وإنما يمكن أن يكون المستأنف عليه هو الطاعن في حال لم يعجبه الحكم الصادر عن المجلس القضائي.

2. استخراج الوقائع والإجراءات

يستوجب على الطالب استخراج الوقائع (أ)، وبعدها يستخرج الإجراءات (ب)

أ- استخراج الوقائع

يقصد بالوقائع كل الأحداث السابقة للدعوى والتي ينشأ بسببها النزاع، أو كل مساس بحق شخص اكتسبه بنص قانوني بما يستلزم المطالبة برفع الاعتداء الواقع عليه. أثناء استخراج وقائع النزاع يستوجب على المعلق مراعاة ما يلي:

- استخراج الوقائع المهمة والمنتجة في حل وفض النزاع، والتي تكون من جهة بمثابة الأحداث التي حركت النزاع، ومن جهة أخرى الوقائع التي نعتد عليها من أجل إيجاد السند القانوني المناسب لها، وذلك بموجب الحل الذي سيعطيه القاضي في الحكم أو القرار.

- استخراج الوقائع وفقا لتسلسلها الزمني وحسب وقوعها وترتيبها في شكل نقاط: يكون ذلك بعرض العناصر الواقعية بشكل يراعي التسلسل الزمني في حدوثها ويكون ذلك بأسلوب ولغة المعلق، وليس باجتزاء مقاطع من الحكم أو القرار محل التعليق.

- الابتعاد عن افتراض وقائع لم تُذكر في القرار إنما يقتصر دور المعلق على التقيد بما هو وارد في الحكم فحسب.

- تكييف كل واقعة تكييفاً صحيحاً، حيث أن كل تكييف صحيح يؤدي إلى دراسة صحيحة وبالتالي الوصول إلى حل قانوني للموضوع

- الامتناع عن النقل الحرفي للحثيات¹.

ب- استخراج الإجراءات

يقصد بالإجراءات المراحل القضائية التي مرّ بها النزاع عبر درجات التقاضي وصولاً لصدور القرار محل التعليق.

-إذا كان القرار صادراً عن المجلس القضائي يجب الإشارة إلى الحكم الصادر عن المحكمة الابتدائية والذي كان محلاً للطعن بالاستئناف أمام المجلس القضائي، أما إذا كان القرار صادراً عن المحكمة العليا يجب ذكر مراحل النزاع على مستوى المحكمة الابتدائية والمجلس القضائي.

¹ علي عبود جعفر، المرجع السابق، ص 316.

- تبيان الجهة القضائية التي رفع أمامها النزاع.
- تبيان كل إجراء بدقة وإيجاز وكل النقاط المتعلقة به.
- الامتناع عن افتراض إجراءات جديدة لم ترد في الدعوى.

3. استخراج ادعاءات أطراف النزاع

يقصد بالادعاءات مزاعم أطراف النزاع والأسس التي استندوا عليها للمطالبة بحقوقهم، واستخراجها يساعد في طرح المشكل القانوني، ويقوم المعلق بالتمييز بين ادعاءات الأطراف (ادعاءات الطاعن من جهة ومن جهة أخرى بين ادعاءات المطعون ضده).

غالبا ما تبدأ الادعاءات بعبارة "حيث ادعى"، "عن الوجه المأخوذ"، "حيث يزعم"، "حيث استند". يستوجب على المعلق أن يكتفي باستخراج الادعاءات كما وردت في الحكم أو القرار القضائي دون زيادة أو نقصان ودون افتراض لادعاءات غير واردة فيه.

4. المشكل القانوني

إن المشكل القانوني هو السؤال التي يتبادر إلى ذهن القاضي عند فصله في النزاع وبعد سماعه لادعاءات الخصوم.

- لا بد من طرح المشكل القانوني في شكل سؤال أو عدة أسئلة
- لا بد من أن يطرح بأسلوب قانوني فعوض هل يحق لـ " أن يبيع عقاره عرفيا" يطرح السؤال : هل الرسمية ركن في انعقاد البيع العقاري"

- إعادة طرح الإشكال طرحا تطبيقيا، فبدل أن نتساءل هل التدليس عيب في العقد، يكون الطرح التطبيقي هل تعتبر المعلومات الخاطئة التي أدلى بها "أ" لـ "ب" بخصوص جودة المبيع حيلة تدليسية تؤدي إلى قابلية العقد للإبطال؟
- بقدر طرح الإشكالية بطريقة صحيحة بقدر ما يوفق المعلق في تحليل المسألة القانونية المعروضة عليه من خلال الحكم أو القرار القضائي.

ثانيا: المرحلة التحضيرية

تعد المرحلة التحضيرية تمهيد لمرحلة ثانية هامة هي المرحلة التحضيرية والتي تتكون من مقدمة ، صلب الموضوع والخاتمة.

1. المقدمة

تعد مقدمة التعليق مدخلا للموضوع، وتشمل التعريف بالقرار، من حيث الجهة المصدرة له، كذا تبين أطراف النزاع حسب الحالة، ومن ثم عرض وقائع النزاع والمراحل القضائية التي مرّ بها النزاع، ذكر الادعاءات والطلبات والدفع إن وجدت.

2. صلب الموضوع

يعتمد المعلق في جوهر المناقشة على المعلومات القانونية، ويجب أن يحدد موقع الحل القانوني من قبل المحكمة على ضوء المبادئ القانونية المقررة فقها واجتهادا وتشريعا، فيحدد في ضوء ذلك البعد القانوني والعملي لهذه الحلول، حول ما إذا كانت متوافقة مع اجتهاد مستقر، أو ما إذا كانت مخالفة له.

يجب على الطالب وضع خطة للحكم أو القرار محل التعليق ويشترط فيها:

- أن تكون الخطة مصممة في شكل مقدمة، صلب الموضوع يحتوي على مباحث ومطالب، وخاتمة.
 - أن تكون خطة تطبيقية أي تتعلق بالقضية وأطراف النزاع من خلال العناوين.
 - تجنب العناوين العامة.
 - أن تكون الخطة متوازنة ومتسلسلة تسلسلا منطقيا، بحيث تكون العناوين من حيث مضمونها متتابعة وفقا لتتابع وقائع القضية، فتظهر بذلك بداية القضية في بداية الخطة، كما تنتهي القضية بنهاية الخطة.
 - أن تجيب الخطة على المشكل القانوني المطروح.
 - في جوهر المناقشة نميز بين المناقشة الموضوعية (أ)، والمناقشة الشخصية (ب).
- أ- المناقشة الموضوعية**

يبرز المعلق في هذه المناقشة ما يلي:

- النصوص القانونية وموقف هذا الحل بالنسبة لها هل استند إلى نص قانوني؟ هل هذا النص واضح أم غامض؟ كيف تم تفسيره؟ ووفق أي اتجاه؟
 - الآراء الفقهية بالنسبة لهذه المسألة
 - موقف الاجتهاد القضائي من المسألة بما في ذلك الاجتهاد القضائي المقارن
 - الحثيات الموجودة في الحكم أو القرار
- ب- المناقشة الشخصية**

تستند المناقشة الشخصية على المناقشة الموضوعية حيث تؤدي إلى إعطاء حكم تقييمي للحل الذي جاء به الحكم أو القرار مع تبيان أوجه القوة والضعف في الحكم أو القرار ومن الممكن اقتراح حل آخر بديل غير الذي أعطته المحكمة.

3. الخاتمة

تعد الخاتمة في التعليق على الحكم أو القرار القضائي اختيارية.

المبحث الثاني: منهجية حل الاستشارة القانونية وإعداد المذكرة الاستخلاصية

تعتبر الاستشارة القانونية وإعداد المذكرة الاستخلاصية من أهم الأعمال التطبيقية في المجال القانوني. تعتمد منهجية حل الاستشارة القانونية على التحليل القانوني للوقائع للوصول إلى حل مقترح. بينما تركز المذكرة الاستخلاصية على معالجة وتلخيص عدة وثائق لاستخلاص أفكار أساسية وحل الإشكاليات الواردة فيها، وسندرس منهجية حل الاستشارة القانونية (مطلب أول)، ومنهجية إعداد مذكرة استخلاصية (مطلب ثان)

المطلب الأول: منهجية حل الاستشارة القانونية

سندرس في هذا المطلب المقصود بالاستشارة القانونية ومن ثم تبيان حالات طلبها (فرع أول)، لنتطرق لدراسة مراحل حلها (فرع ثان).

الفرع الأول: المقصود بالاستشارة القانونية

الاستشارة القانونية هي رأي يقدمه خبير قانوني (محام أو مستشار) لتوضيح الوضع القانوني لمسألة معينة، توجيه المستشار لاتخاذ القرار الصائب حماية لحقوقه، سنتطرق لتعريفها وبيان أطرافها (أولاً)، وحالات طلب الاستشارة (ثانياً).

أولاً: تعريف الاستشارة وتبيان أطرافها

أ- تعريف الاستشارة

الاستشارة لغة: من فعل شاور، يشاور، مشورة، ولقد جاء في القرآن الكريم "وشاورهم في الأمر"، وجاء أيضاً "وأمرهم شورى بينهم"

ويقول رسول الله صلى الله عليه وسلم " ما ندم من استشار وما خاب من استخار"

ومن فعل استشار يستشير، استشارة فالأحرف "است" إذا دخلت على الفعل تفيد الطلب، ففعل استشار معناه الكامل "طلب الرأي" لأن شارة أو مشورة تعني الرأي.

اصطلاحا: الاستشارة طريقة بيداغوجية تستعمل لتدريب الطالب على استعمال فكره ومعارفه استعمالا منطقيا، عمليا وعلميا، سواء أثناء الدراسة أو بعد التخرج من أجل حل المسائل القانونية التي تعرض عليه، والتي تواجه المجتمع يوميا، فهي بالنسبة لطالبها معرفة حكم القانون في مسألة معينة، أما بالنسبة لمن يقوم بها فهي بيان الرأي القانوني في خصوص المسألة المطروحة.

الاستشارة القانونية هي عبارة عن تحليل قانوني يقوم به رجل القانون بخصوص واقعة ما تدخل في اختصاصه لإعطاء الحل الملائم، ومن أجل الوصول لهذا الحل ينبغي دراسة دقيقة لكل جوانبها وكل الفرضيات والاحتمالات الممكنة بغية تجنب المشاكل اللاحقة، بيان النصوص القانونية المنطبقة على الواقعة، بيان موقف الاجتهاد القضائي والآراء الفقهية.

أو هي رأي أو موقف من مسألة معينة انطلاقا من النصوص القانونية المنطبقة وتفسيرها، وصولا إلى موقف الفقه والاجتهاد منها.

ب: أطراف الاستشارة

للاستشارة طرفان المستشار (أولا)، والمستشار (ثانيا)

1. المستشار

قد يكون أي شخص طبيعي أو معنوي يريد استيضاح الوضع القانوني والآثار أو النتائج التي قد تترتب على أمر ما أو تتفرع عنه.

2. المستشار

هو رجل قانون وليس من الضروري أن يكون له صفة رسمية، فقد يكون محاميا أو قاضيا أو أستاذا جامعيًا، كما قد يكون طالبا من طلبة القانون¹.

ثانيا : حالات طلب الاستشارة القانونية

هناك عدة حالات يجد فيها الشخص الطبيعي أو المعنوي نفسه بحاجة الى استشارة أهل الاختصاص والخبرة والقانون في مسألة ما، ومن أبرز هذه الحالات:

- معرفة حكم أو موقف القانون بخصوص نزاع حاصل.
- معرفة حكم أو موقف القانون بخصوص نزاع ما من المتوقع حصوله مستقبلا.
- قد تطلب الاستشارة لتجنب نزاع قد يحصل، أو ضرر قد يتعرض له صاحب الاستشارة من جراء عمل (مجموعة وقائع) ينوي القيام بها.
- الرغبة في الوقوف على الآثار القانونية والنتائج التي تترتب أو تتفرع عن وضع ما، وما يمكن أن يترد على طالب الاستشارة بسببه، وما يترتب عليه.
- الرغبة في القيام بعمل أو نشاط معين، ويريد المستشار معرفة الاطار القانوني الذي يريد التحرك ضمنه تحقيقا لمصالحه الشخصية، دون تعريض نفسه ومصالحه أو مصالح الآخرين للضرر.
- قد يكون المستشار مدعى أو مدعى عليه يريد معرفة موضوع الادعاء عليه وسنده القانوني والوسائل التي يجب عليه اعتمادها للحفاظ على حقوقه.
- قد يكون متهما يريد تهيئة الدفاع لرد الادعاء عنه، وإسقاط الملاحقة بحقه، أو التخفيف من وقعها على شخصه وماله¹.

¹ رشاد توام، البحث العلمي في القانون- دليل تعليمي- الشامل للنشر والتوزيع، نابلس، فلسطين، الطبعة الثانية، 2017، ص 123.

الفرع الثاني: مراحل حل الاستشارة القانونية

لحل الاستشارة القانونية يستوجب مراعاة خطوات أساسية بدء باستخراج المعطيات (أولاً)، ثم الإجابة أو الحل (ثانياً)، وأخيراً الحوصلة (ثالثاً).

أولاً: استخراج المعطيات

يقوم المستشار في هذه المرحلة باستخراج الوقائع والإجراءات (1)، والمسائل القانونية (2)

1. استخراج الوقائع والإجراءات

أ- **الوقائع:** هي مجموع الأحداث المادية والواقعية التي أدت بتتابعها إلى قيام الإشكال القانوني محل التساؤل من المستشار. يتوجب على المستشار الاستماع لطالب الاستشارة أكثر من مرة، وطلب توضيحات منه حول كافة العناصر الواقعية التي يعرفها وكافة الأوراق والمستندات المتعلقة بموضوع الاستشارة، كما يمكن الاستفسار حول بعض المسائل، كل ذلك بهدف ضبط نطاق الوقائع والإلمام بها، كما يتوجب على المستشار ما يلي:

- الاقتصار على استخراج الوقائع المنتجة فحسب.
- مراعاة التسلسل المنطقي والزمني لوقوع الأحداث
- الامتناع عن افتراض وقائع لم ترد في الاستشارة القانونية

ب- **الإجراءات:** هي المراحل الإدارية (تظلم، إعدار) والقضائية (رفع دعوى استئناف..) التي مر بها النزاع، وترتب كذلك حسب حدوثها زمنياً وبدقة، ولأن الاستشارة

¹ رشاد توم، المرجع السابق، ص 125.

عادة ما تطلب بداية، أي قبل اللجوء إلى القضاء فإن معطياتها عادة ما تقتصر على الوقائع دون الإجراءات فإن كانت وجب ذكرها وان لم تكن وجب الإشارة إلى ذلك.

2. تحديد المسائل القانونية

هي أهم محطة في مرحلة المعطيات، تستخرج من عناصر الاستشارة، ويمكن التعرف عليها من خلال ما يتنازع حوله الخصوم، ويجب حصرها كاملة والإمام بها حيث تقدم في شكل تساؤلات، مثال: ماهي طبيعة النزاع؟ ما هو القانون الواجب التطبيق؟

ثانيا: الإجابة أو الحل

بعد استخلاص النقاط القانونية نعد إلى معالجتها نقطة فنقطة، وكل منها في فقرة مستقلة عن الأخرى مراعى التسلسل المنطقي، لأن حل نقطة معينة ما قد يكون مرتبطا أو متلازما بحل التي قبلها.

الفقرة الأولى: الإجابة على المسألة القانونية المتعلقة ب....

أ- الوقائع الخاصة بهذه المسألة: ذكر الوقائع الخاصة بالمسألة القانونية فقط مع مراعاة ترتيبها.

ب- السؤال القانوني: هو قراءة وتجسيد لما جاء في المسألة القانونية، قد يكون واحدا وقد تكون هناك أسئلة قانونية فرعية بحسب متطلبات كل مسألة.

ت- الحل القانوني: هو ذكر النص القانوني المعتمد عليه للإجابة على السؤال القانوني، فان لم يوجد نص قانوني ينظم المسألة استعان الطالب بالاجتهادات القضائية وإلا فبآراء الفقهاء.

ث- الإجابة الفرعية: تكون الإجابة اعتمادا على الحل القانوني الذي سبق تحديده بشكل مختصر ودقيق

ثالثا: الحوصلة

تتضمن خلاصة للرأي بشكل واضح وبأسلوب موجز ليكون المستشار على بينة من أمره فيما ينوي اتخاذه من مسلك. ولأن طالب الاستشارة غير معني لا بالأراء الفقهية ولا بالاجتهادات القضائية يجب أن تتضمن الحوصلة الاحتمالات الممكنة لكل منها، وتقدمها له مع رأينا الشخصي الذي يبرز الحل الأرجح أو النصيحة المطلوبة.

المطلب الثاني: منهجية إعداد مذكرة استخلاصية

يعد إعداد المذكرة الاستخلاصية من بين التطبيقات العملية التي يستوجب على طالب القانون الإلمام بمنهجيتها، والتي أساسا تستوجب قراءة ناجحة للملف وتفكير متوازن وحل منهجي وطرح قانوني.

وتشكل مسابقات التوظيف أخصب مجال لها، تتكون المذكرة الاستخلاصية غالبا من أربع صفحات تحتوي بترتيب منهجي ومنطقي ما يلي نصوص قانونية، اجتهادات المحكمة العليا، ونصوص فقهية لأساتذة في القانون. يثير الملف إشكالات قانونية، أو وجود اختلالا ما سواء في النصوص القانونية أو الاجتهادات أو الفقه أو في أحدهما اتجاه الآخر. وعليه سندرس منهجية إعداد المذكرة الاستخلاصية في فرعين، نتطرق لمفهومها' (فرع أول)، ومراحل إعدادها(فرع ثان)

الفرع الأول: مفهوم المذكرة الاستخلاصية

المذكرة الإستخلاصية هي وثيقة تحليلية تطلب غالبا في المسابقات المهنية والأكاديمية تهدف إلى اختبار قدرة المترشح على التحليل والاستنباط، حيث يمنح ملفا يتضمن مجموعة من الوثائق حول موضوع قانوني أو إداري ، ويطلب منه استخلاص الأفكار، تحديد الإشكالية والإجابة عليها ي شكل موضوع متماسك ومنظم. وعليه سندرس تعريف

المذكرة الاستخلاصية وأهدافها (أولاً)، وما يجب على المترشح مراعاته عند إعدادها (ثانياً).

أولاً: تعريف المذكرة الاستخلاصية وأهدافها

المذكرة الاستخلاصية عبارة عن وثائق تتضمن فكرة أو موضوعاً معيناً حيث تتكون غالباً من نص تشريعي (مجموعة النصوص القانونية)، نص فقهي، مجموعة قرارات قضائية مع دراسات خاصة بالتعليق على تلك القرارات. أو هي مجموعة قرارات تحمل ارتباطاً منطقياً معيناً، تدور حول فكرة واحدة أو عدة أفكار معينة، قد تكون منسجمة أو غير منسجمة فيما بينها.

الهدف من إعداد مذكرة استخلاصية هو تقدير وتقييم قدرات الطالب على التلخيص انطلاقاً من وثائق عامة كالقوانين والتنظيمات، أو من وثائق ذات طابع تحليلي كالدراسات الفقهية. وعليه لا يشترط أن يكون لدى الطالب معارف مسبقة في الموضوع.

كما أن من الأهداف المتوخاة من إعداد المذكرة الاستخلاصية تعويد الطالب على التحكم في الوقت كذا معرفة مدى تحكمه في الوقت، لكون مثل هذه التمارين تطلب منه في المسابقات، فعليه إذا أن يبدي تحكمه في توزيع الوقت المخصص للاختبار على مختلف المراحل (بدءاً من تحليل الوثائق ودراستها لإعداد الخطة، وصولاً لتحرير المذكرة¹).

¹ كيفية إعداد مذكرة استخلاصية، دليل توجيهي لمترشحي المدرسة العليا للقضاء متوفر على الموقع الإلكتروني: <https://www.esm.dz/%D9%83%D9%8A%D9%81%D9%8A%D8%A9-%D8%A5%D8%B9%D8%AF%D8%A7%D8%AF-%D8%A7%D9%84%D9%85%D8%B0%D9%83%D8%B1%D8%A9->

ثانيا : ما يجب على المترشح مراعاته عند إعداد المذكرة الاستخلاصية

يجب على الطالب عند صياغة المذكرة الاستخلاصية مراعاة مايلي:

- تجميع العناصر المشتركة التي تتضمنها الوثائق الملحقة مع استبعاد العناصر غير المشتركة.
- الصياغة تكون بأسلوب خاص بالطالب وبشكل مختصر، مع تجنب التكرار الحرفي لما ورد في الوثائق الملحقة.
- اعتماد خطة متسلسلة تجمع العناصر المشتركة التي تتضمنها الوثائق الملحقة؛
- عدم إبداء الرأي الشخصي الخاص بالطالب عند تحليل وصياغة المذكرة الاستخلاصية؛
- عدم وضع أفكار وآراء أو اجتهادات غير مذكورة في الوثائق؛
- التمييز بين العناصر الأساسية والعناصر الثانوية، بحيث يمكن على أساسها التوصل إلى مقابلة النصوص وتلاقي الأفكار، ويسمح ذلك بتقدير مهارة الطالب في التلخيص.
- تلخيص حيادي وموضوعي، وعلى الطالب تقادي ضمير المتكلم وعدم التحمس لرأيه، وتقديم وجهة نظره الشخصية، بحيث تكون تلخيصا وفيها لا يحرف أفكار المؤلفين عن موضعها ولا يحملها أكثر مما تعنيه.

الفرع الثاني : مراحل إعداد مذكرة استخلاصية

يستوجب على الطالب عند إعداد مذكرة استخلاصية مراعاة مراحل إعدادها بدء بمرحلة تحليل الوثائق (أولا)، لينتقل للمرحلة التحريرية (ثانيا)

أولاً: مرحلة تحليل الوثائق

تتطلب هذه المرحلة من الطالب معالجة المسألة القانونية التي تتضمنها الوثائق المرفقة بطريقة منهجية ودقيقة بإتباع ما يلي:

- قراءة الوثائق قراءة سريعة؛
- تصنيف الوثائق حسب طبيعتها (نصوص قانونية، آراء فقهية، اجتهاد قضائي...)
- تبيان طبيعة الوثائق؛
- قراءة الوثائق المقدمة، حيث يجب على الطالب القيام بالقراءة السريعة والمنهجية في نفس الوقت، ونظرا لكثرة الوثائق المرفقة التي يتألف منها الملف يركز الطالب خلال مرحلة القراءة على فهم كل وثيقة، ويحاول الاحتفاظ في ذهنه بالمعلومات التي يرى أنها أكثر ملاءمة للمسألة المعروضة، وبالتوازي مع ذلك يقوم بتسجيل الأفكار العامة التي تحتويها الوثائق في المسودة قصد تسهيل إعداد المذكرة لاحقا، وفي وجود آراء متناقضة يجب تسجيل الملاحظات حول وجود اختلاف الآراء من أجل مناقشتها¹.
- فرز المعلومات: يجب على الطالب استبعاد المعلومات التي لا تهم في تحرير المذكرة الاستخلاصية، ويقوم بتحليل المعلومات المتحصل عليها من الوثائق ويقارنها ببعضها حتى يصل إلى الأفكار الرئيسية لتلك الوثائق، ويمكنه كذلك

¹ منهجية إعداد مذكرة استخلاصية، مرجع سابق، الموقع الإلكتروني
<https://www.esm.dz/%D9%83%D9%8A%D9%81%D9%8A%D8%A9-%D8%A5%D8%B9%D8%AF%D8%A7%D8%AF-%D8%A7%D9%84%D9%85%D8%B0%D9%83%D8%B1%D8%A9-%D8%A7%D9%84%D8%A5%D8%B3%D8%AA%D8%AE%D9%84%D8%A7%D8%B5%D9%8A%D8%A9>

التعرف مثلا على تطور الاجتهاد القضائي مع مراعاة إمكانية تكامل الوثائق أو تعارضها حسب محتواها مما يمكن الطالب من وضع خطة ملائمة.

ثانيا: المرحلة التحريرية

يقوم الطالب باستخلاص الأفكار من الوثائق المقدمة له، وتحرير مذكرة وفق المنهج الآتي:

1-مقدمة

يستوجب أن تكون مقدمة المذكرة الاستخلاصية مختصرة وقصيرة تتضمن التعريف بالموضوع الذي استخلصه الطالب من الوثائق المقدمة، وتنتهي بطرح الإشكالية، وبالتقسيم الذي اعتمده الطالب للإجابة عن هذه الإشكالية

2-المتن

يعرض الطالب المسألة القانونية المطروحة عليه وفقا لخطة متسلسلة تجمع العناصر المشتركة التي تتضمنها الوثائق الملحقة. يتفادى الطالب تخصيص مطلب لكل وثيقة كون ذلك يتعارض مع المبدأ الذي تقوم عليه، إنما على الأفكار الأساسية التي تحتويها المذكرة الاستخلاصية. كما يمتنع الطالب كذلك عن النقل الحرفي للجمل وفقراتها، وإنما يستند على الأفكار الأساسية التي تحتويها، ويمكن للطالب الإشارة إلى الوثيقة المرجعية.

3-الخاتمة

يقوم الطالب في الخاتمة بالتوصل إلى نتيجة الحل القانوني للإشكالية المطروحة، وتتضمن الخاتمة الاستنتاجات الأساسية للموضوع محل الدراسة.

الفصل الثالث: التحرير الإداري وتقنياته

يعتبر التحرير الإداري من أهم الوسائل المعتمدة في تسيير المرافق والمؤسسات العمومية والخاصة، فهو يشكل الأداة الأساسية التي تترجم من خلالها مختلف الأنشطة والقرارات والإجراءات الإدارية على وثائق مكتوبة تضمن حسن سير العمل وتحقيق الفعالية التنظيمية. فالإدارة الحديثة لا تقوم فقط على اتخاذ القرارات، بل تعتمد كذلك على توثيقها وصياغتها وفق أساليب وقواعد محددة تضمن وضوح المعنى ودقة المضمون وسلامة التواصل بين مختلف المستويات الإدارية. ومن ثم أصبح التحرير الإداري ضرورة حتمية تفرضها متطلبات العمل الإداري المعاصر الذي يقوم على التنظيم والتخطيط والتنسيق والرقابة.

تتجلى أهمية التحرير الإداري في كونه وسيلة رسمية للتواصل داخل الإدارة، وبينها وبين الأفراد والهيئات الأخرى، حيث يساهم في نقل المعلومات والتعليمات والقرارات بطريقة واضحة وموثقة، كما يضمن حفظ الحقوق والالتزامات وإثبات الوقائع والأعمال الإدارية.

لتحقيق هذه الأهداف لابد أن تخضع الكتابة الإدارية لجملة من القواعد التي تميّزها عن غيرها من أساليب الكتابة، كالدقة والموضوعية والإيجاز والوضوح والابتعاد عن الغموض والتعقيد، وعليه سنتطرق في هذا الفصل لمفهوم التحرير الإداري (مبحث أول)، ولأنواع المحررات الإدارية (مبحث ثان).

المبحث الأول: مفهوم التحرير الإداري

التحرير الإداري هو عملية صياغة وإنشاء الوثائق والمراسلات الرسمية الخاصة بالإدارات والمؤسسات العامة، يعتمد على أسلوب فني دقيق ومقنن يهدف على تسيير شؤون المرفق العام، ونقل المعلومات بوضوح، وضمان احترام التسلسل الإداري والقواعد القانونية (مطلب أول)، ويتوجب على لامحرر احترام ضوابط التحرير الإداري (مطلب ثان)، كون المحررات الإدارية تتميز عن غيرها بجملة من الخصائص والقواعد التي تنظم عمل الإدارة وتحدد علاقاتها (مطلب ثالث).

المطلب الأول: تعريف التحرير الإداري

"التحرير" من الناحية اللغوية من فعل حرّر يحرر تحريرا، أي كتب. أما من حيث المعنى الاصطلاحي، فتعني الإنشاء والكتابة.

يمكن تعريف التحرير الإداري بأنه: مجموع الوثائق التي تحررها الإدارة بواسطة موظفيها، وتستعملها كوسيلة اتصال بغيرها من المصالح الإدارية الأخرى، وكذلك للقيام بعملياتها المختلفة بغية الوصول إلى الهدف المسطر لها¹.

يقصد بها عملية الكتابة للوثائق والمراسلات والنصوص والتعليمات وفق صيغة إدارية ورسمية باستخدام أسلوب فني مميز².

كما نعني بها عملية إنشاء أو كتابة مختلف المراسلات والوثائق والنصوص الإدارية، وفق صيغ ومواصفات خصوصية تستجيب لمقتضيات نابعة من طبيعة النشاط الإداري،

عطا الله بوحميده، مبادئ عامة في المراسلات الإدارية مع نماذج تطبيقية، ديوان المطبوعات الجامعية،

¹الجزائر، 2013، ص 6.

² وهيبه غراممي، دليل التحرير الإداري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2015، ص 15.

ومن نوعية الروابط بين مختلف الوحدات والمستويات الإدارية وكذا علاقات هذه الأخيرة بالمتعاملين الخارجيين¹.

والأدق تسميتها بالمراسلات الإدارية لشموليتها إذ تتناول بالدراسة الوثيقة الإدارية وكيفية معالجتها (طريقة الكتابة) أما التحرير فقد يقتصر على طريقة الكتابة والبراعة في عرض الموضوع من خلال ترتيب أجزائه وإبراز نتائجه. فالمراسلات الإدارية كونها من وسائل الاتصال المباشر لا يكمن الاستغناء عنها نظرا لأهميتها في الحياة اليومية والعصرية ولكن بتطور وسائل الاتصال والإعلام ظهرت لذا يقال أن التحرير الإداري "علم وفن"، علم كونه علم قائم بذاته يدرس في الجامعات وشتى المعاهد التكوينية يقدم للطلبة والموظفين، ويؤلف فيه لعامة الناس للاستعانة به حيث يدرس مفهومه، أهميته، مميزاته وعناصره، ضوابطه الشكلية والموضوعية والمسؤولية المترتبة عنه.

فن: لوجود ضوابط فنية تحكم جانبه الشكلي من مسافات، ما يكتب في الأعلى الأسفل على اليمين والشمال، علامات الوقف... وهذا يدخل في الجانب الفني للكتابة².

الفرع الثاني: أهمية التحرير الإداري

مازالت الوثائق الإدارية المكتوبة عموما والرسالة الإدارية على وجه الخصوص وزنها الكبير، نظرا لأهميتها في الحياة العملية واليومية فنجدها صارت من الوثائق الإدارية الغالبة في الاستعمال وتتدرج أهميتها تبعا للمهام التي تتضمنها والتي يمكن ترتيبها على النحو الآتي:

1- وسيلة التخاطب الكبرى بين المؤسسات الحكومية وغير الحكومية وعلى مستوى

¹ عطا الله بوحميده، المرجع السابق، ص 5.

² عبد الكريم بوحميده، التحرير الإداري، محاضرات لطلبة السنة الأولى ماستر تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة غرداية، الجزائر، 2021-2022، ص 9.

الفرد والمؤسسة¹. فلما كانت الإدارة تكتب ولا تتكلم، فالتحرير الإداري هو وسيلة الإدارة في التواصل بين هيئاتها أو مع الهيئات الخارجية أو في تعاملها اليومي مع المواطنين.

2- أنها مادة عمل وميدان للتطبيق

إن الإلمام بقواعد التحرير أمر ضروري وهذا من أجل التحرير السليم والتحكم في المضمون كما إن الموظف عليه إيجاد هذه القواعد حتى يتسنى له إيصال ونقل المعلومات إلى المخاطب بها كما يفهمها هو -المسؤول-.

فأهميتها العملية تشمل كل من العاملين بالإدارة والمتعاملين معها، فإذا كان كلاما بينهم متبادل بالكلمة يسمى "اتصالا"، أما إذا كان بالكتابة فتسمى "مراسلة" أو "مكاتبة".

3- أن المحررات الإدارية لها دلالة مادية في الإثبات حيث يمكن الرجوع إليها عند الاقتضاء

بما أن الوثائق الإدارية تصدر عن جهات رسمية، فهي وسيلة إثبات هامة لإثبات الوقائع والحقوق في المنازعات الإدارية، ما يلزم بذكر مجموعة من البيانات الإلزامية وأن يلتزم بقواعد وخصائص محددة حتى يتسنى استعمالها في حل النزاعات الإدارية والقضائية خصوصا في مجال التبليغ².

4 -تسيير الحركة الإدارية في مؤسسة ما أو شركة بالإضافة إلى أنه بسيط الاستعمال قليل التكاليف هل الحفظ والرجوع إليه عند الحاجة أداة سهلة للتواصل والتخاطب والتداول.

¹ اسماعيل على محمود، المراسلات الإدارية، مؤسسة طيبة للنشر والتوزيع، الطبعة الأولى، القاهرة، 2018، ص 8
هشام زعاشو، التحرير الإداري، مطبوعة موجهة لطلبة السنة الثالثة ليسانس تنظيمات سياسية، قسم العلوم السياسية والعلاقات الدولية، جامعة باجي مختار - عنابة، الجزائر، 2024-2025، ص 7.

5- وسيلة لحفظ المعلومات: تعد الوثائق الإدارية كسندات إدارية وعليه فهي وسيلة لحفظ شتى المعلومات الخاصة بالأعمال الدارية يمكن الرجوع إليها في حالة الاستفسار، الإثبات أو الرقابة.

6- أداة لتقييم الموظف: من خلال المحررات الإدارية التي يقوم بها أي موظف يتم تقييمه ومدى كفاءته في التحرير من حيث الأسلوب المستعمل، قوة المصطلحات وضبطها، التحكم في الجانب الشكلي والموضوعي، وعليه إذا وفق المحرر في ذلك فهذا يزيد مكانة وكفاءة من بين الموظفين¹.

7- وسيلة تظلم: فالقانون يحدد العديد من الوسائل والاجراءات التي ينبغي على أي موظف في إدارة عمومية، أو المواطن إتباعها عند المطالبة بالحقوق الضائعة، من بينها آلية التظلم كوسيلة كتابية يتم التعبير من خلالها عن الانشغالات، والمشكلات أثناء تأدية المهام، أو إدانة التقصير والمطالبة بالتعويض عن الأضرار التي قد تلحق بالمواطن ضد تصرفات وقرارات الإدارة².

المطلب الثاني: ضوابط التحرير الإداري

يتميز التحرير الإداري بجملة من الخصائص يتصل بعضها بالتنظيم الإداري وما يترتب عنها من احترام التسلسل الإداري-التدرج الرئاسي- وما يتعلق به كالتحلي بروح المسؤولية والحيطة والحذر ثم المحافظة على سر المهنة وهذه الخصائص يجب أن تتوفر في الموظف الإداري أو أي شخص معني بهذا النوع من المحررات أو المراسلات. وهذه الخصائص عبارة عن قواعد تنظيمية يجب احترامها ، وهذه القواعد هي جزء من مجموعة الضوابط الإدارية التي تحكم التنظيم الإداري وتحدد العلاقة بين الرئيس والمرؤوس سواء من أعلى أو من أسفل، كاحترام التسلسل الاداري (فرع أول)، المسؤولية

¹ عبد الكريم بوحميده، المرجع السابق، ص 11.

² هشام زعاشو، المرجع السابق، ص 7.

والحذر (فرع ثان)، وواجب المحافظة على سر المهنة (فرع ثالث).

الفرع الأول: احترام التسلسل الإداري

يقوم التنظيم الإداري في الدولة على أساس التسلسل الإداري - التدرج أو السلم الإداري - وهذا الأخير يتخذ شكل هرم يتجزأ إلى عدة أجزاء من الأعلى إلى الأسفل وفقاً للقاعدة القانونية الأعلى يسود الأدنى.

الفرع الثاني: المسؤولية والحذر

تُعَدُّ خاصية الحذر والمسؤولية من الخصائص الأساسية للمحركات الإدارية، نظراً لما يترتب عنها من آثار قانونية وإدارية قد تمسّ حقوق الأفراد، أو تُحمّل الإدارة التزامات محددة. ويقصد بالحذر أن يُصاغ المحرر الإداري بدقة وروية، مع تجنب العبارات القاطعة أو الأحكام النهائية غير المؤسّسة، وعدم إطلاق الاتهامات أو الاستنتاجات إلا استناداً إلى وقائع ثابتة ونصوص قانونية صريحة. كما يقتضي الحذر استعمال ألفاظ مدروسة تحتل أقل قدر ممكن من التأويل أو اللبس، وتفادي التعابير الغامضة أو الانفعالية التي قد تُساء قراءتها أو توظيفها لاحقاً.

أما المسؤولية، فتمثل في إدراك المحرر أن كل وثيقة إدارية تُعدّ تعبيراً رسمياً عن موقف الإدارة، وأنه يتحمّل - مع الجهة التي ينتمي إليها - النتائج القانونية والإدارية المترتبة عنها، سواء تعلّق الأمر بمراسلة، أو تقرير، أو قرار إداري. وتظهر هذه المسؤولية في احترام القواعد القانونية والتنظيمية، والتحقق من صحة المعلومات قبل تدوينها، والالتزام بالاختصاص، والتوقيع، والتأشير وفقاً للإجراءات المعمول بها.

وتتجلى المسؤولية من خلال ذكر هوية ووظيفة المحرر أو الصفة أو التوقيع، وكذلك تجنب استخدام ضمير الغائب المبهم أو اللاسمية L'anonymat عبارة "نحن" بالرغم من أنه يسمح باستخدام عبارة "نحن" خصوصاً في محاضر الشرطة والمنشورات العلمية

او عندما يكون المتحدث يتحدث باسم الإدارة ككل، إلا أنه يستحسن استخدام صيغة المفرد (أنا) كدلالة على تحمل المسؤولية من قبل صاحب التوقيع¹.

كما تُعدّ خاصية الحذر والمسؤولية ضماناً لحماية الإدارة من الأخطاء المادية أو القانونية التي قد تؤدي إلى الطعن في المحررات أو إلغائها قضائياً، فضلاً عن دورها في حماية الموظف نفسه من المساءلة التأديبية أو المدنية. وعليه، فإن الجمع بين الحذر والمسؤولية في تحرير الوثائق الإدارية يعكس نضج العمل الإداري، ويُسهّم في تحقيق الأمن القانوني واستقرار المعاملات داخل المرفق العام.

الفرع الثالث: واجب المحافظة على سر المهنة

تدخل هذه النقطة ضمن دراسة واجبات الموظف إلا أن لها علاقة وطيدة بالتنظيم ككل وبمبدأ المسؤولية خاصة إذ يجب على الموظف أن يحافظ على سر المهنة ، فلا يوزع أو يطلع الغير خارج ضرورات مصلحته على أي عمل أو أي شيء مكتوب أو خبر يعرفه شرط ألا يكون ذلك على حساب الإعلام الإداري ، كما يمنع من إفشاء وثائق المصلحة أو إتلافها دون ترخيص مكتوب من رئيسه الإداري.

المطلب الثالث : خصائص الأسلوب الإداري

إن استعمال الرسالة في الحياة المهنية اليومية أصبح الأمر شائعاً، لأنها وسيلة تلبية حاجات التبليغ الأساسية فالرسالة في واقع الأمر ما هي إلا مجموعة من المعلومات تأتي فيشكل موضوعي وفق نظام محكم من التمهيص والدقة وان تحرير الوثائق الإدارية بتعدد أنواعها واختلاف طبيعتها تحتاج إلى الإلمام بقواعد الكتابة وتعابيرها أو بمعنى آخر سلامة الأسلوب وصحته ولأسلوب معنى آخر أعم وأشمل ' إذ يقصد به الطريقة التي يستعملها المحرر في اختياره للمفردات تركيبها وترتيبها بالصيغ التي من خلالها ينقل لغيره الفكرة أو الأفكار التي يريد التعبير عنها أو إبلاغها.

¹ هشام زعاشو، المرجع السابق، ص 13.

ونستخلص من هذا أن الأسلوب الإداري متميز عن الأساليب الأخرى كالأسلوب الأدبي وسنتطرق للخصائص الموضوعية (فرع أول)، وللخصائص الشكلية (فرع ثان).

الفرع الأول: الخصائص الموضوعية

يتسم الأسلوب الإداري بمجموعة من الخصائص تتمثل أساساً في الموضوعية (أولاً)، الوضوح والبساطة (ثانياً)، الدقة والإيجاز (ثالثاً)، المجاملة (رابعاً)، والتجرد (خامساً).

أولاً: الموضوعية

تعدّ الموضوعية من أهم الخصائص الجوهرية التي يجب أن تتسم بها المحررات الإدارية، باعتبارها الوسيلة الرسمية التي تعتمدها الإدارة في التعبير عن إرادتها، ونقل قراراتها، وتوثيق أعمالها وعلاقاتها مع الأفراد والهيئات.

وتقتضي الموضوعية أن يُصاغ المحرر الإداري بلغة محايدة خالية من الانطباعات الشخصية، والأحكام الذاتية، والمشاعر أو الميول الفردية، بحيث يركّز حصراً على الوقائع والمعطيات الثابتة القابلة للإثبات. فالإدارة، عند تحرير مراسلاتها أو تقاريرها أو قراراتها، لا تعبّر عن رأي شخصي لموظف أو مسؤول، وإنما عن موقف رسمي يستند إلى نصوص قانونية، أو وقائع مادية، أو إجراءات إدارية مضبوطة. كما تتجلى الموضوعية في استعمال أسلوب دقيق وواضح، يعتمد الألفاظ القانونية والإدارية المناسبة، ويتجنب المبالغة، أو التحيز، أو التقييم غير المبرر، مع احترام التسلسل المنطقي للأفكار وربطها بالأسباب والنتائج.

وتكتسي هذه الخاصية أهمية بالغة من الناحية القانونية، إذ تضمن سلامة المحرر الإداري، وتُعزّز مصداقيته، وتجعله صالحاً للاستدلال به أمام الجهات الرقابية أو القضائية، فضلاً عن كونها تُسهم في تكريس مبدأ المساواة بين المخاطبين بالإدارة، وتدعيم الثقة في عملها وحيادها. لذلك، فإن الالتزام بالموضوعية في المحررات الإدارية

ليس مجرد مسألة أسلوب، بل هو متطلب أساسي لحسن سير المرفق العام واحترام المشروعية الإدارية.

ثانيا: الوضوح والبساطة

القصد من البساطة والوضوح تجنب التكلف والغموض والتعقيد بما يضمن تبليغ المضمون المقصود من المراسلة لأن المحرر الإداري يجب أن يضع نصب عينيه أن الأشخاص المخاطبون بمراسلته مختلفون من حيث المستوى في إدراك مضمون ما كتب. كما عليه أن يترجم أفكاره على ضوء الكتابة وليس على ضوء الكلام (لا نكتب كما نتكلم)¹.

لا يستهدف التحرير الإداري الإبهار اللغوي ولا التوسع الأسلوبي بل يهدف إلى نقل المعلومة بدقة وسلاسة تتناسب مع طبيعة العمل الإداري القائم على السرعة في التنفيذ، ويتحقق الوضوح من خلال اعتماد تراكيب لغوية مباشرة، وتجنب الجمل الطويلة المتشابكة والابتعاد عن المصطلحات الغامضة وغير المألوفة ما لم تفرضها الضرورة القانونية أو التنظيمية.

ولا تعني البساطة السطحية أو الإخلال بالمضمون، وإنما تعكس قدرة المحرر على تبسيط الأفكار المعقدة وصياغتها بعبارات موجزة ومفهومة لجميع المخاطبين مهما اختلفت مستوياتهم الوظيفية أو المعرفية.

ولعل ما يجعل أي بلاغ مكتوب أقدر على النفاذ وأعظم نجوعا هو التقيد بما يلي:
- يستحسن أن يكون نص البلاغ متألفا من ألفاظ سهلة ومتداولة وعبارات موجزة
- تجنب الألفاظ الغريبة والكلمات المستحدثة التي لم يشع بعد استعمالها.

¹ سميرة لرقط ، محاضرات في مقياس تحرير المحررات والوثائق الإدارية، مطبوعة بيداغوجية موجهة لطلبة السنة أولى ماستر، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد لمين دباغين سطيف 2، الجزائر، 2024-2025، ص 7.

-ينبغي تجنب الخيال مما قد يسبب لبسا في المعنى وغموضا فيه.
-كما يجب أن تكون لغة الرسالة الإدارية لغة سهلة مألوفة في مستوى لغة الصحف والمجلات أو أرقى منها قليلا بمعنى أن المحرر الإداري اذ لم يكن مدعوا إلى تجويد معانيه وتتميق أساليبه فإنه مطالب بالتعبير بدقة عب البلاغ الذي يرغب في إيصاله , وان يكون ملما بالمصطلحات الإدارية ذات المدلول الدقيق¹.

ثالثا: الدقة والإيجاز

تعدّ خاصية الإيجاز والدقة والوضوح من السمات الجوهرية للمحررات الإدارية، لما لها من دور أساسي في تحقيق الفعالية والوضوح في العمل الإداري. فالإيجاز يقتضي التعبير عن المعنى المقصود بأقل عدد ممكن من الكلمات دون إخلال بالمضمون أو غموض في الفكرة، بما يسمح للمخاطب بفهم محتوى المحرر بسرعة وسلاسة، ويُجنّب الإدارة الإطالة غير المبررة التي قد تُثبّت المعنى أو تُضعف أثر الرسالة الإدارية. أما الدقة، فتعني اختيار الألفاظ بعناية فائقة، واستعمال المصطلحات الإدارية والقانونية في مدلولها الصحيح، مع تحديد الوقائع، والتواريخ، والأرقام، والمرجعيات التنظيمية بشكل واضح لا يحتمل التأويل أو اللبس.

ويتكامل الإيجاز مع الدقة في المحررات الإدارية، إذ لا قيمة لإيجاز يُفرغ النص من معناه، ولا لفكرة دقيقة تُعرض بأسلوب مطوّل ومعقّد. وتكمن أهمية هذه الخاصية في كونها تُسهم في ترشيد الزمن الإداري، وتسهيل تداول الوثائق، وتعزيز انسجام المراسلات داخل الإدارة وخارجها، فضلاً عن تقليل احتمالات الخطأ أو سوء الفهم الذي قد يترتب عنه نزاع إداري أو طعن قانوني. ومن ثمّ، فإن احترام الإيجاز والدقة في المحررات

¹ اسماعيل علي محمود ، المرجع السابق، ص 160.

الإدارية يُعدّ مؤشراً على الاحترافية وحسن التنظيم، وأداة فعّالة لضمان حسن سير المرفق العام وتحقيق أهدافه.

ويعد الأسلوب البسيط الأحسن والأصعب للتحقيق، حيث يجب على محرر الوثيقة الإدارية أن يمتنع من اللجوء على الأسلوب البيروقراطي المعقد لأن الهدف من المحرر تيليج القارئ للفكرة وليس إثارة إعجابه¹.

رابعا: المجاملة

يجب ان يتحلى الأسلوب الإداري بحسن الالتفات واللباقة. فحتى لو كان رد الإدارة بالسلب على الطلب او العريضة الا أنها تسعى دوما إلى التحفظ حتى يبقى الأمل لدى أصحاب هذه العرائض قائما². تعتبر المجاملة كخاصية من خصائص الأسلوب الإداري شكلا من أشكال الاحترام ونجدها بكثرة في احترام السلم الإداري وهي مفهومان أ- مفهوم عام وواسع : حين ترتبط بالمراسلة ككل ومثالها المراسلات الإدارية المصلحية ب- مفهوم ضيق : حين نربطها بصيغة الخاتمة التي يطلق عليها العبارة الأخلاقية أو عبارة الاحترام لللباقة أو اللطافة , مثالها المراسلات الإدارية ذات الطابع الشخصي³. ومهما كانت طبيعة المراسلة فيجب استعمال كلمات لطيفة ومهذبة حتى نترك الأثر الطيب لدى المخاطبها وذلك حتى في حالة رد سلبي كرفض طلب توظيف وفي مثل هذه الحالة نستعمل العبارات التالية:

يؤسفني ... , لا يمكنني في الحال ... يبدو لي متعذرا الآن ... , أرى انه ليس من الحكمة ... يبدو لي من غير الملائم

بالنسبة إلى " يؤسفني " إذا كانت الرسالة تحمل خبرا سيئا للغاية , وأما إذا كان الخبر

¹ رشيد حباني، دليل تقنيات التحرير الإداري والمراسلة، ص 24.

² رشيد حباني، المرجع السابق، ص 24.

³ عطا الله بوحميده ، الموجز في التحرير الإداري، المرجع السابق، ص 32.

دون ذلك في السوء فيستحسن أنتبدأ بدون عبارة مجاملة : لقد قررت مؤسستنا إيقاف استعانتنا بمصالحكم التقنية.

أما إذا كانت الرسالة موجهة من أعلى إلى أسفل : كأن ترد من مدير إلى احد مستخدميه وفي هذه الحالة نستعمل عبارات بديلة مثل : يطيب لي ، يسعدني إذا كان تتحمل خبرا سارا مثل ترقية المرسل إليه مثلا . ويستحسن أن تبدأ بدون العبارات الاستهلاكية في الحالات الأخرى.

خامسا: التجرد

ليس ثمة مكان لكل الألفاظ وكل العبارات غير الموضوعية أو العامية أو المبتذلة أو المثيرة للانفعال في الأسلوب الإداري, بل وحتى النسق الصوتي يجب أن يتسم بالجدية والرسمية¹.

الفرع الثاني: الخصائص الشكلية

يتميز المحرر الاداري من الناحية الشكلية بخصائص تميزه عن المراسلات العادية، تضيف عليه الطابع الفني وتتمثل في:

- تحرير موضوع المراسلة على وجه واحد من الورق وترقيم الصفحات
- اختيار نوع وقياس الورق المستعمل؛
- ترك المسافات والهوامش في جوانب الورقة؛
- وضع علامات الترقيم أو الوقف؛
- بيانات الطابع الرسمي: الدمغة، الطابع؛
- بيانات المرسل إليه؛

¹رشيد حباني، المرجع السابق، ص 22.

- التاريخ ومكان التحرير ورقم القيد؛
- المرفقات والنسخ الموجهة؛
- المرجع والذي قد يكون قرارا أو قانونا أو تعليمة أو مراسلة؛
- تحديد موضوع المحرر كأن يكون قرارا، دعوة، تقري، عرض حال، محضر اجتماع؛
- التوقيع والختم¹.

المطلب الرابع: صيغ التحرير الإداري

تجدر الإشارة إلى أنّ الأسلوب الإداري المستعمل في المراسلات الإدارية يتنوع بتنوع موضوع مستوى المحرر، غزارة أفكاره وكذلك الشخص المرسل إليه كما يتأثر بالمحيط السياسي والاقتصادي والاجتماعي والثقافي السائد. ويختلف أسلوب الكتابة حسب وجهة الإدارة فإذا كانت تسلطية وجدنا هذه الصيغ والتعابير في شكل أوامر وبالمقابل قد تكون الإدارة حيادية تعمل بموضوعية وتراعي الجانب الإنساني في علاقاتها وحتى من خلال مراسلاتها. ويمكننا ترتيب هذه الصيغ التي تتنوع بتنوع الموضوع وبنيتها ، ثقافة المرسل وشخصية المرسل اليه يمكن ترتيبها على النحو الآتي :

الفرع الأول: صيغ التقديم

يقصد تلك العبارات التي تستهل بها الرسالة الإدارية و المستعملة من المحرر عند الشروع في الكتابة , هذه الصيغ تمهد القارئ إلى المضمون.

¹ سعاد لحول، محاضرات في مقياس التحرير الإداري، موجهة لطلبة السنة الأولى ماستر، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة لمين دباغين، سطيف، الجزائر، 2024-2025، ص 6.

وهذه العبارات تتجسد في كلمة : يشرفني التي يجب استعمالها مرة على الأكثر إما في بداية أو وسط الرسالة، وتنقسم هذه الصيغ بدورها إلى:

أولاً: صيغ التقديم بدون مرجع

وتستعمل في مقدمة المراسلة وتتنوع بحسب ما إذا كانت المراسلة صاعدة أو نازلة ومن العبارات المستعملة : يشرفني أن أعلمكم / أن أطلب رأيكم / أن أرسل إليكم / أن أتعهد إليكم / آمركم / أرجو / أن أدعوكم
بعض العبارات المستعملة من الموظف المرؤوس.
يشرفني، يطيب لي، يسعدني:

أن أطلب منكم، أن ألتمس منكم، أن أحيطكم علماً، أن أعرض عليكم، أن أقترح عليكم، أن أقدم لكم، أن أحيل عليكم، أن أبعث إليكم...
أبتم، أعترف، أقر، أصرح، اطلب...¹.

ثانياً: صيغ التقديم بمرجع

تستعمل هذه الصيغ في مقدمة المراسلة و تذكر بالمرجع المستند إليه وتأتي العبارات المستعملة على النحو الآتي:

-ردا على رسالتكم رقم..... المؤرخة في والمتعلقة ب..... يشرفني
.....

-ردا على طلبكم المؤرخ في والمتعلق ب....., يشرفني
أن.....

-بناء على رقم..... المؤرخ في والمتضمن....., يشرفني أن.....².

¹ عبد الكريم بوحميده، المرجع السابق، ص 18.

² اسماعيل علي محمود، المرجع السابق، ص 162.

الفرع الثاني: صيغ العرض والمناقشة

وهي تلك المرتبطة بالموضوع وهذه الأخيرة تتنوع بتنوع الموضوع المعالج ومستوى المحرر وغزارة أفكاره ويمكن ترتيبها على النحو الآتي:

أولاً: الصيغ المستعملة من الرئيس الإداري

-قررت أو سأخذ قراراً من... / لاحظت أو ألاحظ... / كان يجب عليك أو من الواجب عليك... / سأخذ موقفاً ما¹...

ثانياً: الصيغ المستعملة من الموظف المرؤوس

تحمل نوعاً من الليونة في المصطلحات ومنها:

-أعتقد... / أسمح لنفسى... / أستطيع إلا... / عليك بإفادتي بكل... / يرجع لي أو أرى من صلاحياتي².
ج - بعض صيغ الترتيب :

أولاً : / ثانياً / : ثالثاً :

من جهة / من جهة أخرى / وبالتالي / بصفة رئيسية / بصفة ثانوية

-نظراً... / وبالمقابل / بالإضافة إلى / فضلاً عن فإن الخ من الصيغ.

د - صيغ تقديم الحجج والمبررات:

ولابد للتأكيد على مضمون الرسالة يدعم النص بمجموعة من الحجج وهذه الأخيرة يجب أن تصاغ كالتالي:

-تطبيقاً للنصوص التنظيمية المتعلقة ب.....

-حسب ما تضمنته المذكرة المؤرخة في والمتعلقة ب.....

¹ سميرة لرقط، المرجع السابق، ص 11.

² عبد الكريم بن حميدة، المرجع السابق، ص 19.

الفرع الثالث: صيغ الخاتمة

تختلف عبارات الاحترام بحسب اختلاف مركز المرسل إليه والعبارة المثلى التي تختتم بها الرسالة الإدارية هي العبارة التي يتبناها المرسل إليه يجب على المحرر عدم التملق فيها أي احترام السلم الإداري بين المرسل والمرسل إليه. وتختلف بحسب الحالات التالية : - نده إلى نده.

-من أعلى إلى أسفل.

-من أسفل إلى أعلى¹.

عبارات الاحترام الحالات المختلفة

أرجو أن تتفضلوا سيدي، بقبول تحياتنا الخالصة²

وتقبلوا سيدي ، عبارة مشاعر التقدير،تفضلوا سيدي ، بقبول التحيات السامية.

من نده إلى نده

تقبلوا سيدي،ضمانات خالص الاعتبار

تقبلوا سيدي ، عبارة مشاعرنا الطيبة.

تقبلوا تحياتنا الخالصة³.

من أعلى إلى أسفل (إداريا)

وتفضلوا سيدي ، بقبول مشاعر الاحترام والوفاء.

وتفضلوا سيدي بقبول اخلص التحيات.

وتفضلوا سيدي، بقبول تحياتنا للاحترام

من أسفل إلى أعلى.

¹ وهيبه غراممي، المرجع السابق، ص 26.

² اسماعيل علي محمود ، المرجع السابق، ص 163.

³ عطا الله بوحميده، المرجع السابق، ص45.

أما بخصوص إلغاء التحيات الختامية:

فلقد جرت العادة في الكثير من الإدارات إلغاء التحيات الختامية إلغاء كاملا، عندما يتعلق الأمر بمراسلة داخلية بين الرؤساء والمرؤوسين ، فإذا كتب احد المرؤوسين إلى رئيسه في السلم الإداري، فإنه لا يختم رسالته بالتحيات الختامية المعهودة وكذلك الحال بالنسبة للرئيس.

وهذه العادة لا تخلّ بعلاقات الاحترام التي تربط بين المستخدمين في المؤسسة الواحدة ، ولا تحمل في طياتها أدنى قدر من التحقير، وإنما تقطع الطريق على الذين يرغبون في الترفي عن طريق التملق والإفراط في المجاملة¹.

المبحث الثاني: أنواع المحررات الإدارية

تعرف المراسلات الإدارية بأنها مجموعة الوثائق المكتوبة التي تتبادل بين مختلف الهيئات والمصالح الإدارية، أو بين الإدارة والأفراد، بقصد تبليغ المعلومات أو نقل القرارات أو طلب البيانات أو تنفيذ التعليمات في إطار القوانين والتنظيمات السارية المفعول، وللمراسلات الإدارية أنواع متعددة كالرسائل الإدارية، التقارير، المحاضر، البرقيات... وسنتطرق إلى أكثر استعمالا وشيوعا كالرسائل الإدارية (مطلب أول)، التقرير (المطلب الثاني) والمحضر (المطلب الثالث).

المطلب الأول : المراسلات الإدارية

الرسالة أو المراسلة الإدارية هي وسيلة اتصال و تبادل للمعلومات كتابيا بين المصالح الإدارية أو مع الأشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين (المؤسسات، الجمعيات...)²، وتهدف الرسالة الإدارية إلى إيصال أفكار أو معلومات لا يمكن أو لا ينبغي إيصالها

¹ اسماعيل علي محمود ، المرجع السابق، ص164.

² عطالله بوحميده ، المرجع السابق، ص 14

شفهيا، و عليه يمكننا التمييز بين نوعين من الرسائل الإدارية: الرسائل الإدارية بين المصالح أو الرسائل المرفقية(الفرع الأول)، و الرسائل الإدارية ذات الطابع الشخصي (الفرع الثاني).

الفرع الأول : الرسائل الإدارية المرفقية

ويقصد بها تلك الرسائل المتبادلة بين الأجهزة المركزية أو الأجهزة المركزية والهيئات المحلية أو بين مصالح إدارية تابعة لنفس الجهاز أو مستقلة، ويتعلق موضوعها بتسيير المرفق.

تتطلب الوثائق الإدارية وعلى رأسها الرسائل الإدارية من ناحية التقديم جملة من البيانات الشكلية تميزها عن غيرها من حيث البيانات ذات الأهمية والثبات ويمكن تصنيفها فيما يلي:

-بيانات تدعم الطابع الرسمي للمراسلة؛

- تكتب عبارة "الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية" في أعلى ووسط الصفحة، وفي سطر واحد بأحرف بارزة، لإضفاء الطابع الرسمي على الرسائل والوثائق الإدارية و تمييزها عن غيرها من الوثائق والمراسلات المتبادلة بين الأشخاص الطبيعية والمعنوية الخاصة¹.

- الطابع

-بيانات ضرورية لتأكيد وضع الوثيقة في إطارها التدرجي (العنوان ثم الوساطة

فالإمضاء)

-بيانات تساعد على تشخيص الوثيقة (المكان ،التاريخ، رقم الترتيب...)

-بيانات ظرفية تتمثل في المرفقات والنسخ المرسله، بيانات ظرفية استثنائية

¹ عطا الله بوحميده ، المرجع السابق، ص 15.

تتعلق بمحتوى الرسالة (سري ، سري جدا) أو سير الوثيقة البريدي) مستعجل،
مسجل مع الإشعار بالوصول¹.

وسنتطرق إلى هذه البيانات على النحو التالي:

1- الدمغة:

يقصد بها مجموعة الكلمات التي تبين اسم الدولة ويكتب على وسط الصفحة
بخط مميز وهو الموقع المناسب لها وتكون أحيانا مصحوبة بشعار الدولة الذي
يعكس فلسفتها وإيديولوجياتها ونجدها في المراسلات التي تصدر من الوزارة البلدية
الولاية

مثال : الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية ، الشعار : بالشعب وللشعب

2- الطابع:

ويسمى أيضا العنوان، أو الرأسية الإدارية ، ويعني مجموع البيانات التي توضح
مصدر الوثيقة الادارية (وزارة، مديرية...) ويكتب دائما في يمين الزاوية العليا من
المراسلة أو الوثيقة، ومهام هذه الأخيرة توضيح الجهة الإدارية مصدر الوثيقة².
ويتكون من البيانات التالية : - اسم الوزارة ، الولاية، البلدية ، اسم المديرية...

3- رقم الترتيب أو الرقم التسلسلي

ويسمى برقم القيد أو رقم الإرسال ويتكون من رقم التسجيل الذي يتبع برمز
معينة وقد يختم بالسنة ويتخذ عدة صور منها:

-رقم التسجيل متبوعا بالأحرف الأولى لمن حرر المراسلة ثم الأحرف لمن رقبها
وتضاف إليه السنة

-أو رقم التسجيل متبوعا بالأحرف الأولى للجهة الإدارية الرئيسية متبوعا

¹ اسماعيل علي محمود، المرجع السابق، ص 165.

² رشيد ججيق، المرجع السابق، ص 25.

بالأحرف الأولى للمصلحة التي حررت المراسلة وقد يختم بالسنة.

مثلا : 20/م،و،أ / م د 95/

م،و،أ المدرسة الوطنية للإدارة

م،د: مديرية الدراسات

إن هذه الطريقة أكثر استعمالا ومن الأحسن ترتيبها بحسب تدرجها السلمي من

أعلى إلى أسفل

بقي أن نشير إلى انه يكتفي برقم التسجيل في المرسلات الصادرة من السلطة

المشرفة على مجموعة المصالح (رئاسة، وزارة، ولاية،بلدية...) وذلك مع ذكر

رموز الراقن أو دون ذكرها.

مثلا :

وزارة التربيةوزارة التربية

الوزير أو الوزير

20/و، ت رقم القيد 20/ و،ت/ م،ن

أو كمثال آخر، رسالة إدارية صادرة عن مخبر أثر الاجتهاد القضائي على حركة

التشريع بجامع بسكرة، رقمها التسلسلي 086 صادرة سنة 2019 فإننا نكتب البيانات

على الشكل التالي:086/م أ إ ق ح ت/2019¹.

4- المكان والتاريخ، للتاريخ ومكان تحرير الرسالة أهمية كبيرة من الناحية

القانونية، بالنظر إلى أن الرسالة الإدارية وثيقة رسمية، يجد التاريخ مكانه في الأعلى

وفي الزاوية اليسرى من المراسلة على أن يأتي قليلا تحت الدمغة وفي مستوى أول

مع بيان للطابع ويسبق التاريخ دائما بمكان إصدار المراسلة (كتابة اسم المدينة كاملا

)، وتظهر في معرفة مدى سير العمل الإداري، مكان صدور الوثيقة ويعتد به في

¹ عبد الحليم بن مشري، المرجع السابق، ص 49.

حساب بعض الآجال في إجراء التظلمات.

يجب أن نلتزم الدقة مثال ذلك : الجزائر في 7 أكتوبر 2004.

5-عنوان الرسالة (المرسل والمرسل إليه)، نجد بيان المرسل والمرسل إليه في

الرسائل الإدارية المصلحية مرتبا تحت التاريخ في أعلى الوثيقة وعلى اليسار مع دخول إلى الوسط، مع وجوب كتابة وظيفة المرسل مجردة من أية صفة أخرى. أما المرسل إليه فنضيف إليه كلمة السيد مجاملة ولو كانت المراسلة نازلة (إلى السيد).

6-الموضوع : يجسد الموضوع محتوى الرسالة باختصار ويرتب تحت الطابع ورقم

الترتيب وقد يوجد في وسط الوثيقة وتحت المرسل إليه مثلا، الموضوع : تسوية

الوضعية الإدارية للسيد.....

أو : تزويد المدرسة ب.....

7-المرجع : وهو ذلك السند الإداري (مراسلة سابقة) أو القانوني (نص قانوني،

قرار إداري)

ويمكن ان نعتمد حتى على زيارة عمل أو مكالمة هاتفية وعامل الثقة هنا مهم.

وتظهر أهمية ذكر المرجع في إعطاء أهمية أكبر للموضوع المطروح , تسهيل عملية

البحث عن ملف القضية المعروضة وتوفير الوقت للإجابة عن المراسلة.

مثلا : المرجع:

مرسوم تنفيذي رقم بتاريخ...

مراسلتكم رقم بتاريخ.....

أو مكالمتكم الهاتفية بتاريخ.....

8-المرفقات أوالمستندات

عبارة عن وثائق إدارية ، قانونية أو قضائية نرفقها بالمراسلة التي حررناها لتدعيم ما

كتبناه وتبريره وهي من البيانات الضرفية ، أما المرفقات فيذكر عددها وطبيعتها

مثلا : المرفقات : ملف 05 وثائق .

تقرير من 05 صفحات .

3شهادات علمية.

- **9- صلب الرسالة** : يرتبط هذا البيان بالموضوع أكثر يدل على اسمه " صلب الرسالة " ولقد أدرج هنا للمكانة التي يحتلها , إذ يشغل حيزا كبيرا كما أن إعداد النص ذاته تحكمه منهجية معينة تتمثل في إعداد خطة مكونة من مقدمة أجزاء ثم نتيجة واضحة.

إن دراسة صلب الموضوع مرتبطة بدراسة تقنيات التحرير التي تحكمها قواعد معينة من بينها الالتزام بخصائص وصيغ التحرير الإداري التي سبق التطرق إليها ثم مراعاة العناصر التالية:

-دراسة الوثيقة بمعنى الإحاطة بموضوع الرسالة وذلك من خلال القراءة المتأنية والتمعن لإدراك مقاصد الوثيقة

-جمع الأفكار ترتيبها تحريرها إعادة تصحيح الأخطاء فيها

-وضع خطة : الخطة هي تصميم للموضوع وهي عمل أساسي مع الملاحظ بأن ليس هناك رسالة نموذجية باعتبار أن طبيعة الموضوع تختلف باختلاف القضية المعالجة وكذا طريقة الكتابة التي تتأثر بمستوى المحرر الثقافي.

وتتكون الخطة من العناصر المعروفة والمتمثلة في:

أ- التمهيد :

هو مدخل للموضوع ونقدم من خلاله المطلب الأساسي أو الفقرة المطروحة بصفة موجزة إذ به نهىء المخاطب بموضوع المراسلة وقد يكون مصحوبا بمرجع أو دون مرجع.

ب- الموضوع:

ويتعرض فيه المحرر للمسألة المطروحة بصفة تحليلية ، وذلك بذكر عناصرها الأساسية وإذا كان النص طويلا فيجب مراعاة مايلي: أن الترتيب يكون حسب الأهمية فنبدا بأقلها قيمة إلى أقواها حجة وحتى تكون فقرات النص مترابطة يستحسن استعمال أدوات الربط .

ج-الخاتمة

لا يقصد بها عبارة المجاملة بل نعني بها العبارة التي تنتهي بها المراسلة والتي قد تكون في شكل أمر أوفي شكل طلب أو التماس¹.

10- النسخ والمراسلة

وقد نستعمل " نسخة موجهة إلى " .." نسخة إلى ... " وتذكر غالبا في أسفل الرسالة وعلى اليمين وهي نسخ طبق الأصل للمراسلة الرسمية وتكون لها حجة الإثبات متى كانت مطابقة للأصل وهي من البيانات الظرفية وترسل إلى من يعينهم موضوعها، إعلاما، تبليغا.

11-الإمضاء

هو ما يسجله شخص كاسم له في تشكيلة خاصة به ليؤكد صحة مكتوبة ويتحمل مسؤولياتها ، وهو أحد العناصر الأساسية للمراسلات الإدارية وشرط جوهرى لصحتها، حيث لا يترتب أي أثر قانوني على الوثيقة غير الممضاة².

وحتى يعتد بالإمضاء يجب أن يكون صادرا من السلطة التي المختصة التي منحت لها الصلاحية من طرف القانون. كما يجب أن يكون الإمضاء مسبقا بوظيفة المعني ومتبوعا

¹ عطا الله بوحميده، المرجع السابق، ص 121.

² علي عميش، رزاق للعربي، رشيد ججيق، التحرير الإداري- سند تكويني موجه لفئات: الإدارة، التسيير، التنقيش)، وزارة التربية الوطنية، الجزائر، 2010، ص 28.

باسمه ولقبه، وعموما فإنه لا يوجد على مستوى الإدارة أو المؤسسة إلا شخص واحد مخول له حق الإمضاء، وهو الرئيس المؤسسة كالوزير، الوالي، رئيس البلدية، أو المدير العام... إلخ. ويمكن لهؤلاء المسؤولين أن يفوضوا الإمضاء إلى نوابهم من الموظفين العاملين تحت مسؤوليتهم وإشرافهم، وفي هذه الحالة يكون من الضروري أن تسبق إمضاءات هؤلاء المسؤولين إشارة تبين صفاتهم ونوعية اختصاصاتهم التي تمكنهم من ربط مسؤولياتهم بالسلطة العليا ويكون إمضاءهم إما بالتفويض أو النيابة¹.

حيث نجد المفوض أي المسؤول عن الرسالة من حيث النوعية إن وجد ، ثم صفة الممضي وأخيرا التوقيع الذي يضعه صاحب السلطة أو الاختصاص فوق محرر ما باسمه وبشكلية معينة وثابتة وذلك لتأكيد صحة الوثيقة المكتوبة ، صدقها وليتحمل مسؤوليتها.

تأسيسا على هذا التعريف يمكن تأكيد أهميته في التالي:

-الإمضاء يعطي للوثيقة المصادقية والرسمية. ، ويحدد مسؤولية الممضي والإمضاء يصدر من سلطة إدارية مختصة أصلا أو ممن يفوض لهم قانونا وهذا عنصر أساسي في الوثيقة الإدارية إمضاء صاحب الاختصاص.

هناك صور أخرى للرسالة الإدارية المرفقية منها:

- أ- رسالة التذكير: رسالة موضوعها دعوة المرسل إليه للإجابة عن رسالة كان من المفروض أن يحررها في مدة معقولة ولكنه لم يفعل وتأخرفي الرد ، يمتاز هذا النوع من الرسائل بالصرامة إن كانت نازلة وتحمل إشارة " رسالة تذكير " تحت الطابع
- ب- رسالة الإنذار والإعذار: وهي الرسالة التي تبعثها الإدارة لشخص طبيعي أو معنوي لتنذره بكونه مدينا في تنفيذ التزاماته العقدية.

¹ علي عميش، رزاق للعربي، رشيد ججيق، مرجع، ص 28.

ج- رسالة التحويل، هي رسالة إدارية موضوعها تحويل ملف إلى الغير أو إحالة وثائق إلى مصلحة ما ، قد يكون هذا التحويل نهائيا أو للإطلاع ثم الرد.

الفرع الثاني: الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي

تعد الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي وسيلة إتصال كتابية يوجهها شخص على جهة إدارية أو مسؤول إداري بغرض عرض طلب أو تظلم أو استفسار أو التماس يتعلق بمصلحة شخصية مباشرة (أولا)، كما أنها تتميز بخصائص تميزها عن الرسالة الإدارية المرفقية (ثانيا).

أولا: تعريف الإدارية ذات الطابع الشخصي

الرسالة الإدارية الشخصية هي مراسلة تقوم الإدارة بتحريرها وتوجيهها إلى شخص معين:: جهاز إداري، شخص معنوي خاص أو شخص طبيعي، أو العكس، على أن تتعلق بمسألة أو موضوع يهم هذا الأخير أو الإدارة المرسل، حيث لا يتعدى أثر هذه الرسالة موضوعها وطرفيها¹.

هذا النوع يجمع بين الطابع الإداري الطابع الشخصي فقد يتعلق موضوعها بوضعية إدارية ولكن تخص محررها ، وقد تكون الجهتان إداريتان ولكن موضوعها يغلب عليه الطابع الشخصي.

ثانيا: خصائص الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي

1- تتميز عن الرسائل الإدارية المرفقية من حيث الشكل في طابعها الوجيه

واستعمالها لعبارات النداء والمجاملة.

شهرزاد بوجمعة، التحرير الإداري، دروس عبر الخط، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة علي لونيسي 02 ، ص

23.(2021-2022) متوفرة على الرابط التالي:

¹ <https://app.univ-blida2.dz/cours/documents/pdf533.pdf>

تتسم الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي باستخدامها عبارات بحسب مكانة ووضعية المرسل إليه، فإن تعلق الأمر بمراسلة شخصية سياسية تستعمل صيغ مثل فخامة الرئيس، سعادة السفير، ولمخاطبة الشخصيات الإدارية معالي الوزير، سيدي الوالي، ولمناداة السلطات القضائية تستخدم عبارة سيدي الرئيس، سيدي وكيل الجمهورية¹. -تشبه من حيث الأسلوب الرسائل المتبادلة بين الأفراد أو الشركات الخاصة، مع تفضيل استعمال الأسلوب الإداري قدر الإمكان.

وتتنوع الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي كرسالة التهنئة، ورسالة الدعوة والطلب.

المطلب الثاني : التقارير

تعد التقارير الإدارية وسيلة من وسائل الاتصال والتراسل بين الهيئات الإدارية والأفراد على حد سواء وبذلك تبرز أهميتها في كونها تساهم في اتخاذ القرارات السليمة تصاغ بإيجاز ووضوح لدعم متخذي القرار في فهم الوضع الحالي، حل المشكلات أو التخطيط للإجراءات المستقبلية(فرع أول)، (كما ينقسم التقرير إلى عدة أنواع نتطرق إليها بالدراسة (فرع ثان).

الفرع الأول: تعريف التقرير ومميزاته وأهميته

سننظر في هذا الفرع لتعريف التقرير (أولاً).

أولاً: تعريف التقرير

التقرير Le Rapport هو عبارة عن عرض معلوماتي حول موضوع ما (ظاهرة أو مشكلة) يتم بطريقة مبسطة بهدف إيجاد تفسير مناسب يؤدي إلى تقديم أفكار وتوصيات مناسبة تجاه تلك الظواهر او المشكلات².

¹ شهرزاد بوجمعة، المرجع السابق، ص 23.

² إجراءات سكرتارية 1-التقارير الإدارية ، تخصص إدارة مكتبية،ص 115. متوفر على الموقع الآتي

ويعرف أيضا بأنه: وثيقة إدارية هامة تستخدم لوصف أو تحليل مشكلة مطروحة أو عمل منجز أو حادثة أو سير مرفق معين،...

للتقرير استخدامات مختلفة، كما أنه يهدف إلى إيصال المعلومات حول المواضيع المشار إليها من المرؤوس إلى الرئيس أو من مصلحة إلى أخرى؛ لذلك يصنف التقرير ضمن الوثائق الإعلامية¹

تظهر أهمية التقرير من كونه الوسيلة المناسبة والأكثر موضوعية في بيان الأحداث التي تقع في المنظمة فهو يقوم على البيانات والمعلومات والحقائق لتقديمها بأبسط صورة وبالشكل يجعل المسؤول قادرا على اتخاذ القرار الرشيد، كما أن أهمية التقرير تأتي من كونه يترك قدرا من الراحة والاطمئنان لدى متخذ القرار بموضوعية القرار المتخذ، وذا لمن سيتأثر بالقرار².

ويرتكز محرر التقرير على الواقع ، ليستنبط المعطيات الأساسية التي تسمح له بإبداء رأي ووجهة نظر مسببين حول الموضوع قصد تمكين المرسل إليه من اتخاذ الإجراءات والتدابير الضرورية³.

تعد التقارير أداة أساسية لمتابعة و مراقبة الإنجازات، تسمح للرئيس بمتابعة نشاط مرؤوسيه و الاطلاع على مجريات العمل في إدارته و الإحاطة علما بكل المستجدات.وعليه يمكن القول أن الأهداف أو الأغراض التي تصبو الإدارة إلى تحقيقها

<https://www.makktaba.com/2012/07/Book-administrative-reports.html>

تاريخ الاطلاع: 22 مارس 2025 على الساعة 20.30 .

¹ عطا الله بوحميده، المرجع السابق، ص 30.

² إجراءات سكرتارية، المرجع السابق، ص 116.

³ اسماعيل علي محمود ، المرجع السابق، ص164

من خلال التقارير كثيرة جدا لدرجة أنه يصعب حصرها جميعا، و فيما يلي استعراض للأهداف الأكثر أهمية و الأكثر توجها :

• تحليل وضعية معينة؛

• عرض وضعية مصلحة أو مرفق في فترة زمنية معينة؛

• استقصاء معلومات عن قضية معينة؛

• وصف أو تحليل حادثة أو واقعة؛

*تبليغ الرؤساء الإداريين و إطلاعهم على مسألة معينة؛

• تشخيص مشكلة و اقتراح الحلول و التدابير الممكنة بغية توجيه الرئيس الإداري إلى

اتخاذ القرارات اللازمة¹

ثانيا: مميزات التقرير

تتميز التقارير الإدارية - المكتوبة- بميزات لا تتوفر في غيرها من المحررات الإدارية ويمكن أن نورد أهمها على سبيل المثال فيما يلي:

- التقرير المكتوب يمكن الرجوع إليه في أي وقت، فقد يقرأ المدير ثم بعد ساعة يحتاج لاسترجاع معلومة ما فيرجع إلى التقرير.

- التقرير المكتوب يمكن توزيعه على أكثر من شخص لقراءته في أماكن مختلفة وحتى ولو كان توقيت عملهم مختلف.

¹ عطا الله بوحميده، المرجع السابق، ص 30 و 31.

- التقرير المكتوب يسمح بمتابعة أمور لا يمكن متابعتها شفهيًا، فليس من الممكن أن نستمتع لتقرير شفهي يحتوي على أرقام عديدة ومعادلات وحسابات، مما يسمح باتخاذ القرار السليم.
- التقرير المكتوب يكون منظماً ويحتوي على المعلومات الأساسية وتحليل الموضوع والتوصيات بشكل أفضل بكثير من التقارير الشفهية بالنظر إلى أنها تأخذ وقتاً لإعدادها ومراجعتها عكس التقارير الشفهية التي قد ننسى فيها ذكر معلومات هامة أو يخوننا ترتيب الموضوع.
- التقرير المكتوب يمكننا من رؤية الحقائق والأسباب والنتائج بعكس التقارير الشفهية التي قد تعرض بعض النتائج في وقت وبعضها في وقت آخر، بل أحياناً تجد أنك بعد كتابة التقرير قد تفهمت الموضوع بشكل أفضل لأنك اضطررت لكتابة كل شيء في تقرير.
- التقرير المكتوب يمكننا من استخدام أدوات جيدة لعرض الموضوع كالجداول والرسومات البيانية والتخطيطية¹.

ثالثاً: أهمية التقرير

للتقرير أهمية في توثيق العمل وتقييمه ووصفه وتنظيمه لأنها بيان مكتوب يصف حالة أو نشاطاً أو مشروعاً، وبواسطة التقارير نحدد المشكلة أو الأمور التي ينبغي علينا معالجتها وعرضها ومالم تكن الأمور محددة فمن الصعب إدراك الأهداف أو متابعة القراءة في خطة العمل واستيعاب المستقبل وكل هذا الهدف منه:

- تحديد الصعوبات التي واجهت النشاط
- توثيق النشاط للرجوع إليه وقت الحاجة

¹ إجراءات سكرتارية، المرجع السابق، ص 117.

- استخلاص افكار جديدة ونتاجها وتميمتها وحفظها
- الشعور بالانجاز وزيادة الثقة بالنفس
- اقتراح إجراءات أوتدابير
- تقديم مساعدة للمرسل إليه الذي هو بحاجة الى رأي المختص في الموضوع
- توضيح الرؤى للمرسل إليهم حول الإشكالية
- التخمين والإعداد للمستقبل.

الفرع الثاني: أنواع التقارير، شروطها وضوابطها

أولاً: أنواع التقارير

تتنوع أغراضه حسب الغرض الذي تؤديه كالتقارير الإحصائية، التقارير الاخبارية ، تقارير توصية، تقارير رسمية ، تقارير بحث واستقصاء ، التقرير التفنيشي، تقرير إخباري..

أولاً: تقارير بحث وإستقصاء

- ويحررها الخبراء بعد استطلاع ميداني يتعلق بفرع النشاط التي تهم المؤسسات أو الإدارات التي ينتسبون إليها فقد يكلف مقرر بإعداد:
- تقرير إستقصاء يتعلق ببحث إمكانات تسويق بضاعة ما
- يكلف آخر بإنجاز دراسة ميدانية بقصد تقديم إقتراحات لتوجيه أذواق الناس الى استهلاك نوع جديد من المواد
- يكلف ثالث بدراسة بيئية قصد معرفة مدى صلاح منطقة معينة لإقامة مصنع أو حظيرة.

ثانياً: تقارير تفتيش

وهي تقارير غايتها إطلاع المسؤولين على الوتيرة التي تسير عليها فروع المؤسسات التي يديرونها ومن خلالها يتعرفون على الإيجابيات والنقائص وعلى

ضوئها يأمرؤن بإدخال التعديلات المناسبة على أجهزة التسيير والتنفيذ، فقد تكون تقارير التفتيش سرية أو شخصية تهدف إلى تقييم الموظفين وبناء على نتائجها قد يرقى البعض أو قد يعاقب البعض الآخر وذلك يهدف إلى فرض نجاعة أكبر على هياكل التسيير و العمل.

ثالثاً: تقارير أحداث و حوادث

وهي التي تنجز إثر وقوع حدث ما مثل : تحديد ظروف وقوع حريق في ورشة صناعية

تقييم نشاط مؤسسة معينة أثناء معرض تجاري.

ثانياً: شروط وضوابط التقرير

يستوجب على محرر التقرير مراعاة الشروط والضوابط التالية:

- جمع المعلومات من مصادرها الأصلية بالمقابلة أو الكتابة أو غيرها
- التحقق من صحتها تمهيدا لتحليلها تحليلاً مطلوباً
- الانتباه للزمن في الوثائق والأخذ بالأحداث
- قد تحتاج بعض التقارير لإدراج بعض الصور
- تحديد المحاور الأساسية لكتابة التقرير وفقاً للغرض المقصود من التقرير
- وينبغي الصدق والنزاهة بعيداً عن الأغراض الشخصية
- الاهتمام بشكل التقرير الخارجي وأسلوب صياغته وتحريره
- مراعاة الدقة والوضوح والأمانة في نقل الحقيقة -.

المطلب الثالث : المحاضر

المحضر وثيقة رسمية مكتوبة يحررها موظف مختص يستخدم لتدوين وتوثيق ما يراه أو يسمعه أو يفعله المحرر بكل موضوعية ليكون بمثابة دليل قانوني قوي لإثبات الوقائع أو الإجراءات (فرع أول)، محترما في ذلك شروطا للتحرير (فرع ثان)، وللمحضر أنواع عدة سنتطرق إليها في (الفرع الثالث)

الفرع الأول : تعريف المحضر وأهميته

المحضر (Le verbal-Procès) PV هو وثيقة إدارية تتضمن سرد كتابي لوقائع معينة، شاهدها المحرر أو عاينها أو استمع عليها أثناء قيامه بوظيفته، ينقلها إلى رئيسة الإداري أو الى الجهة التي طلبته دون إبداء رأيه حولها¹.

أو هو وثيقة إدارية تكتسي طابع المستند القانوني الحائز على قوة الإثبات، إذ يتم بموجبه إثبات حادث أو معاينة واقعة أو التصريح بالشروع في إنجاز أعمال أو الانتهاء منها... ويشكل المحضر مرجعا أساسيا فيما يتعلق بالموضوع الخصوصي الذي يتضمنه².

تبدو أهمية المحضر من كونه تصرف له دلالاته في الإثبات إذ أنه يمثل وثيقة رسمية، أو أنه تسجيل لشهادات أو تقييد لاجتماع، كما يتمتع المحضر بقيمة قانونية كونه وثيقة رسمية لها قوة في الإثبات، بالنظر إلى الأشخاص المؤهلين لإصداره، والذين يقتصر دورهم على سرد الوقائع كما حدثت دون تقديم رأيهم بشأنها

الفرع الثاني: شروط تحرير المحضر

- يجب أن يدون في المحضر كافة المعلومات المتعلقة بالمسألة أو الحدث ، بحيث لا

¹ شهرزاد بوجمعة، المرجع السابق، ص 30.

² عطا الله بوحميده، المرجع السابق، ص 35.

يكون المحضر صحيحاً إلا إذا حرره واضعه أثناء مباشرة عمله، وأورد فيه ما سمعه أو رآه أو عاينه بنفسه؛

- التزام المحرر الموضوعية التامة في سرد الوقائع أو نقل التصريحات كما حدثت دون زيادة أو نقصان ودون تحليل؛
- أن تدون تصريحات الأشخاص المعنيين والشهود في سجل رسمي يوقع عليه من طرفهم، لذلك فإن كلمة محضر تدل على حضور الشخص والأشخاص المعنيين أنفسهم في المكان والزمان المحددين للإدلاء بتصريحاتهم بخصوص حادثة أو واقعة معينة أمام السلطة المختصة؛
- يجب سرد الوقائع بدقة وإيجاز، مع مراعاة الحياد التام في عرض الأفكار أو المشاهدات، لهذا يتطلب في المحرر حيافة المؤهلات التي تمكنه من التعبير عما سمع أو شاهد بعبارات وجيزة ومستوفية للغرض، بحيث لا يخل بالمعنى ولا يتغاضى أو يهمل ذكر مسائل ذات أهمية، كما يجب أن يتم تحرير المحرر من ذوي الاختصاص في كتابة المحاضر¹.

الفرع الثالث: أنواع المحاضر

هناك أنواع كثيرة من المحاضر، و تختلف صياغتها باختلاف أهدافها و إن اتحدت جميعها في الطبيعة القانونية و الأهمية الإدارية، و من بين أهم أنواع المحاضر نذكر

أولاً: محضر الاجتماع Procès-verbal de réunion

يحرر فيه مجريات الاجتماع القرارات أو التوصيات التي تم التوصل إليها، على أن يراعي المحرر تدوين التدخلات والتعقيبات و المواقف بصيغة العموم (تجنب التشخيص)

¹ سعاد لحول، المرجع السابق، ص 14.

و يقع عليه كافة المشاركين في الاجتماع، لاسيما إذا تعلق الأمر بمداولات تفضي إلى اتخاذ قرارات.

يتكون من ثلاثة محاور أساسية هي:

1- التقديم: يسجل فيه وجوباً وبالاحرف تاريخ ومكان الاجتماع وتوقيت بداية الجلسة، اسم رئيس الجلسة وصفته، أسماء وصفات الحضور وأسماء وصفات المتغيبين، ويتتبع بجدول الأعمال.

2- العرض: يتعلق بمجريات الاجتماع يورد فيه المناقشات بشكل موجز والقرارات المتخذة والتحفظات إن وجدت.

3- الخاتمة: تسجل فيه الملاحظات الختامية وظروف ووقت انتهاء الجلسة¹.

ثانياً: محضر التنصيب Procès-verbal d'installation

يثبت بموجبه شروع الموظف الجديد (أو الموظف الذي تمت ترقيته إلى رتبة أعلى) في عمله بشكل رسمي، و يمثل تاريخ التنصيب المسجل على المحضر بداية علاقة العمل بين الموظف و الإدارة أو المؤسسة، بكل ما يستتبع ذلك من حقوق و التزامات؛ يوقع على المحضر الموظف المعني و الرئيس الإداري الحائز على سلطة التعيين².

يتضمن محضر التنصيب العناصر التالية:

- تاريخ التنصيب بالأحرف؛

- اسم وصفة القائم بالتنصيب (الرئيس الإداري الحائز على سلطة التعيين)

¹ عطا الله بوحميده، المرجع السابق، ص 36.

² سعاد لحول، المرجع السابق، ص 14.

- اسم الموظف ورتبته أو وظيفته وتصنيف المنصب؛
- تاريخ بدء السريان والذي لا يختلف عادة عن تاريخ المحضر؛
- الإشارة إلى المستند القانوني (قرار أو مقرر التعيين)؛
- الصيغة الختامية التي تفيد حضور المعني شخصيا وتوقيعه على المحضر
- توقيع المعني على يمين الصفحة والرئيس الإداري من جهة اليسار؛
- تعيين وجهة نسخ المحضر (مفتشية الوظيف العمومي، الوصاية...)¹.

ثالثا: محضر المعاينة

Procès-verbal de constat يحرر من طرف الموظف العمومي المكلف قانونيا

بذلك، أي أن تكون المعاينة موضوع المحضر مندرجة ضمن صلاحياته القانونية أو بتكليف من الرئيس الإداري المخول له هذه الصلاحيات، على أن يتولى الموقع على المحضر عملية المعاينة بنفسه².

يتضمن محضر المعاينة ما يلي:

- تاريخ و مكان المعاينة؛
- الاسم و الصفة القانونية للمعاين؛
- المرجعية القانونية لعملية المعاينة؛
- موضوع المعاينة (الواقعة، الحدث، المخالفة...)

¹ عطا الله بوحميده، المرجع السابق، ص 37.

² عطا الله بوحميده، المرجع السابق، ص 35.

- الصيغة الختامية المتضمنة اقتراح التدابير أو الإحالة إلى جهة معينة؛
- توقيع و ختم المحرر؛
- وجهة النسخ الإضافية للمحضر¹.

قائمة المراجع:

أولاً: الكتب

1. أحمد بدر، أصول البحث العلمي ومناهجه، المكتبة الأكاديمية، الطبعة التاسعة، القاهرة، مصر، 1996.
2. احميدوش مدني، الوجيز في منهجية البحث القانوني، الطبعة الثالثة، الرباط، 2015.
3. اسماعيل علي محمود، المراسلات الإدارية، مؤسسة طيبة للنشر والتوزيع، الطبعة الأولى، القاهرة، 2018.
4. رجاء وحيد دويدري، البحث العلمي أساسياته النظرية وممارسته العملية، دار الفكر ، الطبعة الأولى، دمشق، سوريا، 2000.
5. رشاد توام، البحث العلمي في القانون - دليل تعليمي - الشامل للنشر والتوزيع، نابلس، فلسطين، الطبعة الثانية، 2017.
6. صالح طليس، المنهجية في دراسة القانون، منشورات زين الحقوقية، بيروت ، لبنان، 2010.
7. صلاح الدين شروخ، الوجيز في المنهجية القانونية التطبيقية، دار العلوم للنشر والتوزيع، الجزائر، 2010.

¹ عطا الله بوحميده، المرجع السابق، ص 37

8. عبد الوهاب ابراهيم أبوسليمان، كتابة البحث العلمي صياغة جديدة، مكتبة الرشد، الطبعة التاسعة، المملكة العربية السعودية، الرياض، 2005،
9. عبود عبد الله العسكري، منهجية البحث العلمي في العلوم الانسانية، دار النمير، الطبعة الثانية، دمشق، سوريا، 2004.
10. علي رضا، الإنشاء الواضح، دار الشرق العربي، الطبعة السابعة،
11. علي ضوي، منهجية البحث القانوني، منشورات كلية القانون، جامعة ناصر، الطبعة الثانية، 1993.
12. علي عبود جعفر منهجيه البحث العلمي والمنهجيه في علم القانون منشورات زين الحقوقيه بيروت، لبنان، 2016.
13. علي عميش، رزاق العربي، إشراف رشيد ججيق، التحرير الإداري، سند تكويني موجه لفئات الادارة - التسيير - التفتيش، دائرة البرامج والدعائم التكوينية، وزارة التربية الوطنية، الجزائر، 2010.
14. عمار بوضياف، المرجع في كتابة البحوث القانونية، جسور للنشر والتوزيع، الجزائر، 2014.
15. عمر فؤاد عمر، أسس وقواعد البحث العلمي في تطبيقها على البحث القانوني، دار النهضة العربيه، الطبعة الثانية، القاهرة، مصر، 2008
16. فضيل ديليو، مدخل إلى منهجية البحث العلمي، منشورات مخبر الاستخدام والتلقي في الجزائر (مخبر استخدام وتلقي المنتجات الإعلامية والثقافية في الجزائر)، جامعة الجزائر 3، طبعة الكترونية مجانية، 2024.
17. منذر الضامن، أساسيات البحث العلمي، دار المسيرة، الطبعة الأولى، عمان ، الأردن، 2007.

18. مهدي فضل الله، أصول كتابة البحث وقواعد التحقيق، دار الطليعة للطباعة والنشر، الطبعة الثانية، بيروت، لبنان، 1998.
19. وهيبة غراممي، دليل التحرير الإداري، ديوان الجامعية، الجزائر، 2015.

ثانيا: المقالات

1. إيهاب الأخضر، التوثيق في البحث العلمي، مجلة العلوم الانسانية، المجلد 05، العدد 02، المركز الجامعي علي كافي تندوف، الجزائر،.
2. عماد طاسي، دور مهارة القراءة في إعداد البحوث العلمية، مجلة بدايات، كلية الآداب واللغات، جامعة عمار ثليجي، الأغواط، الجزائر، المجلد 02، العدد 01، 2020.

ثالثا: المطبوعات الجامعية

1. سعاد لحول، محاضرات في مقياس التحرير الإداري، مطبوعة موجهة لطلبة السنة الأولى ماستر، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة لمين دباغين-سطيف- الجزائر، 2025/2024.
2. سميرة لرقط، محاضرات في مقياس تحرير المحررات والوثائق الإدارية، مطبوعة بيداغوجية موجهة لطلبة السنة أولى ماستر، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة لمين دباغين- سطيف- الجزائر، 2025/2024.
3. شهرزاد بوجمعة، التحرير الإداري، دروس عبر الخط، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة على لونييسي2، البلدية، الجزائر، 2021-2022.

4. عطا الله بوحميده ، إرشادات في منهجية الاستشارة (المنازعات الإدارية) مع نماذج تطبيقية، مطبوعة بيداغوجية، كلية الحقوق، جامعة الجزائر، 2001-2002.
5. هشام زعاشو، التحرير الإداري، مطبوعة موجهة لطلبة السنة الثالثة ليسانس، تنظيمات سياسية وإدارية، قسم العلوم السياسية والعلاقات الدولية، جامعة باجي مختار-عنابة، الجزائر، 2024-2025.

الفهرس

الصفحة	العنوان
01	مقدمة
02	الفصل الأول: مفهوم البحث العلمي وتقنيات إعداده
02	المبحث الأول: مفهوم البحث العلمي
02	المطلب الأول: تحديد المقصود بالبحث العلمي
07	المطلب الثاني: أنواع البحوث العلمية
12	المبحث الثاني: مراحل إعداد البحث العلمي
12	المطلب الأول: مرحلة اختيار موضوع البحث
19	المطلب الثاني: مرحلة جمع المراجع المادة العلمية وقراءتها ووضع خطة البحث
29	المطلب الثالث: مرحلة الكتابة والتحرير
43	الفصل الثاني: تطبيقات عملية
44	المبحث الأول: منهجية التعليق على النصوص القانونية والأحكام والقرارات القضائية
44	المطلب الأول: منهجية التعليق على نص قانوني
48	المطلب الثاني: منهجية التعليق على الأحكام والقرارات القضائية
57	المبحث الثاني: منهجية حل الاستشارة القانونية وإعداد المذكرة الاستخلاصية
57	المطلب الأول: منهجية حل الاستشارة القانونية
62	المطلب الثاني: منهجية إعداد مذكرة استخلاصية

67	الفصل الثالث : التحرير الإداري وتقنياته
68	المبحث الأول: مفهوم التحرير الإداري
68	المطلب الأول: تعريف التحرير الإداري
71	المطلب الثاني: ضوابط التحرير الإداري
73	المطلب الثالث: خصائص التحرير الإداري
83	المبحث الثاني: أنواع المحررات الإدارية
83	المطلب الأول : المراسلات الإدارية
92	المطلب الثاني: التقارير
98	المطلب الثالث: المحاضر
102	قائمة المراجع
106	الفهرس