

يتعامل الطالب الجامعي، وبالتحديد طالب مادة القانون مع مختلف النصوص القانونية، وهو يواجه في الغالب كثرتها و تعقيدها، ونجده أثناء دراسته الجامعية يتعامل مع النظري أكثر من التطبيقي، وهو ما قد يخلق له مشاكل في المستقبل و يكبح قدراته عند تعامله مع الواقع بعد نهاية دراسته الجامعية، على اعتبار أن المعلومات النظرية وحدها غير كافية لتوضيح مختلف المسائل القانونية التي يتعلمها الطالب، و جب تزويده بأعمال تطبيقية تحوي أمثلة قضائية واقعية مقدمة من خلال أحكام و قرارات قضائية من المحاكم و المجالس القضائية، أو من خلال استشارات قانونية، بالإضافة إلى نصوص قانونية و فقهية، و كذلك تعليمه كيف يقوم بتحرير مختلف الوثائق تحريرا إداريا، و أيضا طريقة كتابة مذكرة استخالصية. فلا يمكن للطالب تناول الأعمال التطبيقية بطريقة تلقائية و عشوائية، و إنما يجب أن يكون ذلك وفق مناهج علمية دقيقة لحل المسائل القانونية بشكل دقيق و صحيح، و على هذا الأساس فإن هاته المحاضرات تتضمن مختلف المناهج المتبعة لذلك، و عليه الدراسة ستكون وفقا للمحاور التالية:

أولا: منهجية التعليق على النصوص القانونية، وتطبيقها على النصوص القانونية.

بالإضافة إلى النص الفقهي والنص القضائي، يعتبر التعليق على النصوص القانونية أهمها، فمنهجية التعليق على النص تمكن الطالب من تعويد نفسه على مواجهة المسائل القانونية المطروحة عليه مهما كانت صعوبتها، وترمي إلى تدريب الطالب على استخدام فكره بشكل منطقي وعلمي لحل المسائل التي تعترضه أثناء دراسته الأكاديمية أو حياته العلمية، وذلك بتحليل النص الذي بين يديه وإعادة تركيبه بما يضمن تقديم العلاج المناسب للمسألة القانونية المطروحة.

يتم التعليق على النصوص القانونية وفق منهجية معينة، تمثل مجموع الخطوات التي يتعين على أي طالب إتباعها وفق الخطة الكلاسيكية المعروفة في كتابة البحوث القانونية المتمثلة في: مقدمة، موضوع، وخاتمة، مع الحرص على تضمين كل من المقدمة والموضوع والخاتمة ما يجب أن تتضمنه من مراحل وخطوات كما سنرى

1/مقدمة: ويتم فيما التعليق على النص من الناحية **الشكلية** وتتضمن المراحل التالية:

أ/ تحديد موقع النص وظروف صدوره: لكل نص تاريخ معين وظروف معينة صدر فيها، ووضع النص في إطاره الزماني من شأنه المساعدة على فهمه أكثر، خصوصا النصوص القانونية التي تعتبر أكثر من غيرها وليدة الظروف السياسية والاقتصادية والاجتماعية التي أملت صدورها .

فتحديد موقع النص يعني وضعه في إطاره الزماني والمكاني بتحديد تاريخه أو تاريخ المصدر الذي أخذ منه رقم القانون أو الأمر، رقم الجريدة الرسمية، العدد، الصفحة، الباب، الفصل، العنوان...إلخ.

ب/التحليل الشكلي للنص: تتضمن هذه المرحلة البحث في الشكل الخارجي أو الظاهري للنص من خلال معرفة الاتي:

- البناء المطبعي للنص: قد يوحي البناء الخارجي للنص بمجموعة من المعلومات المفيدة في التعليق كطول أو قصر النص، تقسيم النص إلى فقرات، عدد هذه الفقرات، المصطلحات القانونية المستعملة في النص الدالة على: التوكيد، الوجود، الجواز، الاختيار، الإلزام، الأمر...إلخ .
- البناء اللغوي والنحوي للنص: ويتم ذلك بالبحث في معاني المفردات، وكيفية الربط بين الأفكار، والأسلوب المستعمل، ما إذا كان متينا ومحكما أو ركيكا ومهملا، وهل لغة النص سليمة أو غير سليمة .
- البناء المنطقي للنص: منطق النص يظهر من خلال الأسلوب المستعمل فيه، ورغم أنه ليس من السهل على المحلل التعرف على الأسلوب المستعمل، إلا أنه هناك تعابير وصيغ تقربنا من معرفته، سواء كان أسلوب الاستقراء، الاستنباط، القياس، الاختلاف، التعريف، التأكيد، الاستفهام، الاستثناء، أو النفي أو غيرها... .
- تحليل مضمون النص: يتم تحليل مضمون النص عن طريق:
 - تلخيص النص جملة واحدة أو فقرة بفقرة.
 - استخراج الأفكار الرئيسية للنص وشرحها وتقييمها ونقدها.
 - المعنى الإجمالي للنص: حيث يقوم المعلق بتلخيص أفكار النص وحوصلتها في فكرة واحدة عامة وشاملة.
 - طرح الاشكالية: هي السؤال القانوني الذي يطرحه النص بحسب الهدف الذي يرمي إلى تحقيقه.
 - التصريح بالخطة: للمعلق في ذلك الخيار بين البحث في النص ذاته عن مبادئ ومؤشرات قوية تتكون منها عناصر الخطة، وهي عملية سهلة نسبيا كونها تركز على عنصرين مستمدين من النص يتم تقديرهما فيما بعد .
 - أما الخيار الثاني فيتم فيه إدماج العناصر المختلفة للنص ضمن عناوين فرعية تتلاءم والأفكار الرئيسية المستخرجة من المعنى الاجمالي للنص.
 - الموضوع: وفيه يقوم الطالب بالتعليق على النص القانوني وفقا للخطة المقترحة.
 - الخاتمة: ويتم فيها استخلاص النتائج المتوصل إليها خاصة تلك التي على صلة بالإجابة على الاشكالية المطروحة .

بعد لمحة عن منهجية التعليق على نص قانوني، أدعوكم للضغط على الرابط التالي في قوقل، والذي هو عبارة عن مقال في مجلة محكمة جزائرية، حاولت من خلالها الباحثة: فطيمي الزهرة التعليق على نص المادة 124 مكرر وفقا للتعديل رقم: 10/05 الموافق ل: 20 يونيو 2005 من القانون المدني الجزائري، <https://www.asjp.cerist.dz/en/article/29858> ، فقط حتى يمكنكم الاطلاع على المقال وجب عليكم التسجيل في منصة المجلات العلمية الجزائرية.

مثال آخر عن منهجية التعليق على نص مادة أو نص قانوني

التعليق على نص المادة 119 قانون مدني جزائري

1-التحليل الشكلي:

أ - طبيعة النص:

النص محل التعليق نص تشريعي حيث وردت المادة 119 في القانون المدني الجزائري الصادر بموجب الامر المتضمن القانون المدني المعدل والمتمم بجملة من القوانين اخرها.....

ب - المصدر الشكلي للنص:

أشار المشرع الى نص المادة 119 في القسم المعنون..... الكتاب الثاني الفصل الثاني.....

ج : المصدر المادي للنص:

وهو ما يقابل نص المادة في التشريعات الدول الاخرى مثلا المادة 119 ق م ج تقابلها المادة 157 قانون م م

د - ظروف النص:

119 ق م ج مادة لها اهمية قانونية وعملية في حماية الاطراف المتعاقدة عند عدم الوفاء احد الاطراف المتعاقدة بالتزامه وهي لم

تحضى بأي تعديل

2- التحليل الموضوعي:

أ- شرح المصطلحات الواردة في نص المادة

ب- أسلوب النص : وهي النقد الموجه للنص في حد ذاته وهنا تلعب الرصيد اللغوي و الثقافة القانونية دور في ملاحظة اسلوب

المادة فمثلا نجد المادة 119 ق م ج

ان المشرع استعمل اسلوب غير واضح ومن جهة ثانية يبدووا واضحا من سياق المادة انها قاعدة تكميلية من خلال عبارة جاز

د- فقرات النص:

هـ - الفكرة العامة : المادة 119 تتحدث عن مسألة فسخ العقد الذي يتم بحكم القاضي (الفسخ القضائي)

و- الافكار الاساسية : المادة 119 تتضمن فكرتين

ف 1 - طبيعة الفسخ القضائي ——— تتفرع الى فكرتين ثانويتين:

-تعريف الفسخ القضائي

-شروط الفسخ القضائي

ف 2 - أحكام الفسخ القضائي ——— تتفرع الى فكرتين ثانويتين:

-كيفية استعمال الفسخ

-سلطة القاضي في اصدار الفسخ

3-اشكالية النص : هل يملك القاضي سلطة مطلقة في تقرير الفسخ حسب المادة 119

4-الخطة:

وهي عادة والتي تعتبر صحيحة هي الخطة التي تحتوي على مبحثين مطلبيين وهي الخطة المثالية

المقدمة

المبحث الأول : طبيعة الفسخ القضائي

المطلب الاول : تعريف الفسخ القضائي

المبحث الثاني : أحكام الفسخ القضائي

المطلب الاول : كيفية استعمال الفسخ

المطلب الثاني : سلطة القاضي في اصدار الفسخ

المطلب الثاني : شروط الفسخ القضائي

خاتمة.

ثانيا: منهجية التعليق على حكم أو قرار قضائي.

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

المقصود بالتعليق على حكم أو قرار قضائي:

كلّ نزاع يعرض على الجهات القضائية يتعلق بمسألة معينة، إذن كلّ حكم أو قرار يصدر من جهة قضائية يؤدي إلى تحليل مسألة قانونية.

إذن التعليق على حكم أو قرار قضائي هو: مناقشة أو تحليل تطبيقي لمسألة قانونية نظرية" تلقاها الطالب في المحاضرة." و التالي فإن منهجية التعليق على قرار أو حكم قضائي هي دراسة نظرية و تطبيقية في آن واحد لمسألة قانونية معينة، إذ أن القرار أو الحكم القضائي هو عبارة عن بناء منطقي، فجوهر عمل القاضي يتمثل في إجراء قياس منطقي بين مضمون القاعدة القانونية التي تحكم النزاع. و بين العناصر الواقعية لهذا النزاع، و هو ما يفضي إلى نتيجة معينة. هي الحكم الذي يتم صياغته في منطوق الحكم.

من ثمّ فإن المطلوب من الباحث أثناء التعليق على القرار، ليس العمل على إيجاد حلّ للمشكل القانوني باعتبار أن القضاء قد بث فيه، ولكنه مناسبة للتأمل و محاولة لفهم الإتجاه الذي ذهب إليه القضاء، هذا من ناحية أخرى، و من ناحية أخرى فالمطلوب هو التعليق على قرار لا دراسة قرار بشكل يتجاهل كليا موضوع الدعوى المعروضة، لذلك لا يجوز الغوص في بحث نظري للموضوع الذي تناوله ذلك القرار. فليس المطلوب هو بحث قانوني في موضوع معين، و إنما التعليق على قرار يتناول مسألة قانونية معينة.

ولكي يكون التعليق على القرار سليما، يجب أن يكون الباحث "المعلّق" ملما أساسا بالنصوص القانونية التي تحكم النزاع، و أيضا بالفقه قديمه و حديثه الذي تعرّض للمسألة، و كذا بالاجتهاد الذي تناول هذه المسألة و بالمراحل التاريخية التي مرّ بها تطوّره توصّلا إلى الموقف الأخير في الموضوع و من ثمّ بيان انعكاسات ذلك الحلّ من الوجهة القانونية.

إن أول ما يتطلبه التعليق هو قراءة القرار أو الحكم عدة مرات دون تدوين أيّ شيء، و يجب دراسة كلّ كلمة وردت في القرار لأنه من الصعب التعليق على قرار غير مفهوم، لأن المهمة سوف تكون معالجة العناصر و الجهات المختلفة للقرار موضوع التعليق في الشكل و الأساس و وفق منهجية مرسومة مسبقا لحالات التعليق، فلا يترك من القرار ناحية عالجهما إلا و يقتضي التعرّض لها في التعليق بإعطاء حكم تقييمي للقرار ككلّ، و في كافة النقاط القانونية عالجهما.

المرحلة التحضيرية و المرحلة التحريية.

منهجية التعليق على قرار:

يتطلب التعليق مرحلتين: المرحلة التحضيرية و المرحلة التحريية.

1-المرحلة التحضيرية:

في هذه المرحلة يستخرج الطالب من القرار قائمة، يقصد منها إبراز جوهر عمل القاضي وصولا إلى الحكم أو القرار الذي توصل إليه. و تحتوي هذه القائمة بالترتيب على:

1-الوقائع: أي كلّ الأحداث التي أدت إلى نشوء النزاع: تصرف قانوني "بيع"، أقوال "وعد"، أفعال مادية "ضرب". و يشترط:

* ألا يستخرج الباحث إلا الوقائع التي تهم في حلّ النزاع، فمثلا إذا باع "أ" ل"ب" سيارة، و قام "أ" بضرب "ب" دون إحداث ضرر، و نشب نزاع بينهما حول تنفيذ العقد، فالقرار يعالج المسؤولية العقدية نتيجة عدم تنفيذ التزام إذن لا داعي لذكر الضرب لأن المسؤولية التقصيرية لم تطرح.

و إن كان يجب عدم تجاهل -عند القراءة المتأنية- أي واقعة لأنه في عملية فرز الوقائع، قد يقع المعلق على واقعة قد تكون جوهرية، و من شأنها أن تؤثر في الحلّ الذي وضعه القاضي إيجابا أو سلبا.

*لابدّ من استخراج الوقائع متسلسلة تسلسلا زمنيا حسب وقوعها، و مرتبة في شكل نقاط.

*الإبتعاد عن افتراض وقائع لم تذكر في القرار.

2-الإجراءات: هي مختلف المراحل القضائية التي مرّ بها النزاع عبر درجات التقاضي إلى غاية صدور القرار محلّ التعليق.

فإذا كان التعليق يتناول قرارا صادرا عن مجلس قضائي، يجب الإشارة إلى الحكم الصادر عن المحكمة الابتدائية، و الذي كان موضوعا للطعن بالاستئناف أمام المجلس القضائي، و إذا كان القرار موضوع التعليق صادرا عن المحكمة العليا، يصبح جوهريا إبراز مراحل عرض النزاع على المحكمة و المجلس القضائي.

لكن و بفرض أن محلّ التعليق هو حكم محكمة، فقد تكون لبعض المراحل الإجرائية في الدعوى أهميتها في تحديد معنى الخبرة، مثلا: يجدر بالمعلق الإشارة إلى الخبرة، إذا تمت إحالة الدعوى إلى الخبرة.

3-الإدعاءات: و هي مزاعم و طلبات أطراف النزاع التي استندوا عليها للمطالبة بحقوقهم.

يجب أن تكون الإدعاءات مرتّبة، مع شرح الأسانيد القانونية، أي ذكر النص القانوني الذي اعتمدوا عليه، ولا يجوز

الإكتفاء بذكر "سوء تطبيق القانون"، أو "مخالفة القانون".

فالبناء كلّه يعتمد على الإدعاءات، و ذلك بهدف تكييفها و تحديد الأحكام القانونية التي تطبق عليها، أي أن الأحكام و

القرارات لابدّ أن تستند إلى ادعاءات الخصوم. و الإدعاءات يمكن التعرف عليها من خلال عبارات "عن الوجه الأوّل"، أو

استنباطها من عبارات "حيث يؤخذ على القرار"، "حيث يعاب على القرار"، "حيث يعنى على القرار".

4-المشكل القانوني: و هو السؤال الذي يتبادر إلى ذهن القاضي عند الفصل في النزاع، لأنّ تضارب الإدعاءات يثير مشكلا

قانونيا يقوم القاضي بحلّه في أواخر حيثيات القرار، قبل وضعه في منطوق الحكم. إذن المشكل القانوني لا يظهر في القرار و

إنّما يستنبط من الإدعاءات و من الحلّ القانوني الذي توصل إليه القاضي.

ومن شروط طرح المشكل القانوني:

-لابد أن يطرح في شكل سؤال أو عدة أسئلة، أي سؤال رئيسي وأسئلة فرعية.

-أن يطرح بأسلوب قانوني، فعوض هل يحق ل "أ" أن يبيع عقاره عرفيًا؟ يطرح السؤال : هل الرسمية ركن في انعقاد البيع العقاري؟

-إعادة طرح الإشكال طرحا تطبيقيًا: فمثلا طرح النظري هو هل التدليس عيب في العقد، و الطرح التطبيقي هل تعتبر المعلومات الخاطئة التي أدلى بها "أ" ل "ب" بخصوص جودة المبيع حيلة تدليسية تؤدي إلى قابلية العقد للإبطال؟
-الأليستشكل مالا مشكلة فيه: فعلى المعلق أن يبحث عن المشكل القانوني الذي يوصله إلى حل النزاع أما المسائل التي لم يتنازع عليها الأطراف، فلا تطرح كمشكل قانوني. فمثلا إذا تبين من وقائع القرار أنه تم عقد بيع عقار عرفيًا ، ثم وقع نزاع حول صحة العقد، فلا داعي للتساؤل: هل البيع الذي تم بين "أ" و "ب" هو عقد عرفي لأن هذا ثابت من الوقائع ولا إشكال فيه.

-بقدر ما طرح الإشكال بطريقة صحيحة بقدر ما يُوفَّق المعلق في تحليل المسألة القانونية المعروضة من خلال الحكم أو القرار القضائي.

إذن المرحلة التحضيرية هي عبارة عن عمل وصفي من قبل المعلق وعليه أن يتوخى في شأنه الدقة على اعتبار أن تحليلاته اللاحقة، سوف تنبني على ما استخلصه في هذه المرحلة.

2-المرحلة التحضيرية:

تقتضي هذه المرحلة وضع خطة لدراسة المسألة القانونية والإجابة على الإشكال القانوني الذي يطرحه القرار ثم مناقشتها. ويشترط في هذه الخطة:

-أن تكون خطة مصممة في شكل مقدمة، صلب موضوع يحتوي على مباحث و مطالب و خاتمة.

-أن تكون خطة تطبيقية، أي تتعلق بالقضية وأطراف النزاع من خلال العناوين. فعلى المعلق تجنب الخطة النظرية، كما عليه تجنب الخطة المكونة من مبحث نظري و مبحث تطبيقي لأن هذه الخطة، ستؤدي حتما إلى تكرار المعلومات.

-أن تكون خطة دقيقة، فمن الأحسن تجنب العناوين العامة.

-أن تكون خطة متوازنة و متسلسلة تسلسلا منطقيًا بحيث تكون العناوين من حيث مضمونها متتابعة ووفقا لتتابع وقائع القضية، فتظهر بذلك بداية القضية في بداية الخطة، كما تنتهي القضية بنهاية الخطة.

-أن توضع خطة تجيب على المشكل القانوني المطروح، فإذا كان ممكنا يتم استخراج اشكاليتين قانونيتين، و تعالج كل واحدة منهما في مبحث، وهي الخطة المثالية في معالجة أغلب المسائل القانونية المطروحة من خلال الأحكام و القرارات القضائية.

بعدها يضع المعلق الخطة بكل عناوينها، يبدأ من خلالها في مناقشة المسألة القانونية التي يتعلق بها الحكم أو القرار القضائي محل التعليق ابتداء بالمقدمة مرورًا بصلب الموضوع، إلى أن يصل إلى الخاتمة.

المقدمة:

في المقدمة، يبدأ المعلق بعرض موضوع المسألة القانونية محل التعليق في جملة وجيزة، بعدها يلخص قضية الحكم أو

القرار فقرة متماسكة، يسرد فيها بإيجاز كل من الوقائع والإجراءات والإدعاءات منتهيا بطرح المشكل القانوني بصفة مختصرة تعتبر كمدخل إلى صلب الموضوع . فالإنطلاق من المحكمة مصدرة القرار مثلا له أهمية قصوى، حيث يمكن الباحث من المقارنة في التحليل بين قضاة عدّة محاكم لمعرفة الإتجاه الغالب بالنسبة للإجتihad القضائي. أمّا إذا كان القرار صادرا من المحكمة العليا، فيمكن مقارنته مع غيره من القرارات الصادرة من المحكمة العليا. كما أن ذكر تاريخ صدور القرار له أهمية لمعرفة ما إذا كان قد وقع هناك تحوّل للإجتihadات السابقة، أم وقع تفسير جديد لقاعدة قانونية معينة، أم تمّ اللجوء إلى قاعدة قانونية أخرى إلخ

الموضوع:

في صلب الموضوع يقوم المعلق في كلّ نقطة من نقاط الخطة "عنوان" بمناقشة جزء من المسألة القانونية المطلوب دراستها، مناقشة نظرية وتطبيقية مع إعطاء رأيه في الحلّ القانوني النزاع. فالدراسة تكون موضوعية وشخصية. أولا: الدراسة الموضوعية: نشير في هذه الدراسة إلى:

-موقف هذا الحل بالنسبة للنصوص القانونية، هل استند إلى نصّ قانوني؟ هل هذا النص واضح أم غامض؟ كيف تمّ تفسيره؟ ووفق أيّ اتجاه؟

-موقف الحلّ بالنسبة للفقه، ماهي الآراء الفقهية بالنسبة لهذه المسألة، ما هو الرأي الذي اعتمده القرار-موقف هذا الحلّ بالنسبة للاجتihad، هل يتوافق مع الاجتihad السابق، أم يطوّره أم أنه يشكّل نقطة تحوّل بالنسبة له؟ وبالتالي يجب على المعلق الإستعانة بالمعلومات النظرية المتعلقة بالمسألة القانونية محلّ التعليق، ثمّ الرجوع في كلّ مرّة إلى حيثيات الحكم أو القرار محلّ التعليق لتطبيق تلك المعلومات على القضية المطروحة.

ثانيا: دراسة شخصية: من خلال إعطاء حكم تقييمي للحلّ الذي جاء به القرار. وهل يرى المعلق بأن هناك حكم أفضل له نفس محاسن الحلّ المعطى، دون أن تكون له سيئاته.

الخاتمة: وفي الخاتمة يخرج الباحث بنتيجة مفادها أنّ المشكل القانوني الذي يطرحه الحكم أو القرار القضائي محلّ التعليق يتعلّق بمسألة قانونية معينة لها حلّ قانوني معين يذكره المعلق معالجا بذلك الحلّ الذي توصل إليه القضاة إمّا بالإيجاب أي بموافقته مع عرض البديل، وبهذا يختم المعلق تعليقه على القرار.

نموذج على التعليق على قرار قضائي.

التحليل الشكلي (مقدمة)

أطراف النزاع:

تبيان شخصية الأطراف من رفع الدعوى من استأنف من طعن بالنقض
(ذكر الأسماء والصفات تاجر، أم، معلم)

الوقائع:

ذكر كل الوقائع المادية (وليست القانونية) بنوع من التفصيل:

ميلاد، وفاة، حادث، تهمدم بناء.

الإجراءات:

-رفع الدعوى أمام المحكمة يوم.....

صدور حكم يوم : قضى ب..... :

-طعن بالاستئناف أمام مجلس قضاء يوم.....

صدور قرار يوم : قضى ب..... :

-طعن بالنقض أمام المحكمة العليا يوم.....

صدور قرار يوم : قضى ب..... :

الادعاءات:

عن الوجه الذي أثاره الطاعن (تنقل حرفيا من القرار)

الأول : المأخوذ من طرف الشكليات الجوهرية للإجراءات كون.....

الثاني : مأخوذ من خرق القانون وقصور الاسباب...

المشكل القانوني:

هل؟

(وهي أهم ما في التحليل كله بعض الأساتذة في الامتحانات يطالعون فقط الإشكالية هل أن الطالب يناقش الموضوع باحترافية أم

أنه خارج الموضوع لذا أرجو من الطلبة معرفة جيدا ما موضوع القرار ماذا يناقش بالضبط ويبلور اشكاليته على هذا الأساس)

الحل القانوني:

-حيث (نقل حرفي لآخر حيثية موجودة في القرار)

منطوق القرار:

وعليه بأداء المصاريف(نقل حرفي لما هو موجودة في القرار)

التصريح بخطة البحث: وهي إجابة معمقة لما طرح في الإشكالية و أحسن خطة هي التي تحوي مبحثين لكل منهما مطلبان

نص القرار:

إن المجلس الأعلى بناء على المواد 254/244/239/231 من ق م دج وبعد الاطلاع على مجموع لأوراق ملف الدعوى على عريضة الطعن

المودعة يوم 1981/12/3 وعلى مذكرة الرد التي أودعها المطعون ضده وبعد الاستماع إلى السيد المقرر في تلاوة تقرير المكتوب وإلى

السيد المحامي العام في طلباته المكتوبة حيث طعن بالنقض السيد ب ع ضد القرار الصادر في 1980/11/5 من مجلس قضاء

الجزائر استئنفا بتأييد الحكم القاضي برفض طلبه وباستعادة الحصص والأسهم وتقسيم الأرباح

الوجه الأول:

المأخوذ من خرق الشكليات الجوهرية للإجراءات لكون القرار المطعون فيه فصل في القضية بكيفية مدينه بينما هي دعوى تجارية

لكن مجلس القضاء له السلطة المطلقة وكامل الصلاحيات قضائنا للفصل كل في كل القضايا زيادة عن كون السيد ب ع قبل

المرافعة في الموضوع دون إثارة أي احتياط وعليه هذا الوجه غير مؤسس

الوجه الثاني: مأخوذ من خرق القانون وقصور الاسباب لاعتبار القرار المطعون فيه ان السيد ب ع لا يقدم اية حجة على مزاعمه

حيث يستخلص من البيانات القرار المطعون فيه ان الطلب المدعي المذكور يرمي الى استعادة حصته في الشركة مع تقسيم الأرباح

لكن حصل حل الشركة بمقتضى الحكم الصادر في 17/07/1976 الذي صار نهائيا وعليه فلا يمكن الاستجابة الى الطلب المقدم عقب عملية التصفية وهي النتيجة المترتبة عادة على حل كل شركة تطبقا للمواد 778 ق ت والمواد التي تليها ولهذا الاسباب كان مجلس قضاء الجزائر رافضا عن صواب في طعن السيد ب ع لهذه الاسباب الطعن المقدم من المدعي ب ع والحكم على هذا الأخير بأداء المصاريف

مقدمة (الجانب الشكلي)

أطراف النزاع:

الطاعن : ب ع

المطعون ضده : المصفي

الوقائع:

- حل شركة تجارية بمقتضى حكم صادر بتاريخ 17 جويلية 1976 ومطالبة ب ع باستعادة الحصص والأسهم وتقسيم الأرباح.

الإجراءات:

- بتاريخ 17 جويلية 1976 صدر الحكم يقضي برفض طلب ب ع باستعادة الحصص والأسهم وتقسيم الأرباح

- استئناف الحكم وصدور الحكم قرار عن مجلس قضاء الجزائر 5 نوفمبر 1980 يقضي بتأييد الحكم السابق.

- الطعن بالنقض أمام المجلس الأعلى وصدور قرار يقضي برفض الطعن المقدم من ب ع والحكم عليه بأداء المصاريف

الادعاءات:

عن الوجه الذي أثاره الطاعن

الأول : المأخوذ من طرف الشكليات الجوهرية للإجراءات كون القرار المطعون فيه فصل في القضية بكيفية مدنية بينما هي دعوى تجارية

الثاني : مأخوذ من خرق القانون وقصور الاسباب

المشكل القانوني:

هل من الممكن بإستعادة الحصص وتقسيم الأرباح بعد صدور الحكم النهائي بحل الشركة تجارية ؟

الحل القانوني:

المادة 778 ق ت وما يليها

منطوق القرار:

رفض الطعن المقدم من المدعي ب ع والحكم على هذا الأخير بأداء المصاريف

التصريح بالخطة البحث

مبحث الأول : انقضاء الشركة وما يترتب عنها

المطلب الأول : انقضاء الشركة

المطلب الثاني : ما يترتب عن انقضاء الشركة التجارية

المبحث الثاني : مدى جوازيه المطالبة بإعادة التصفية من طرف ب ع

المطلب الأول : عدم جوازيه المطالبة بإعادة التصفية من طرف ب ع

المطلب الثاني : أثر التقادم الجنسي في تصفية المجال

خاتمة

التحليل الموضوعي:

المبحث الأول : انقضاء الشركة وما يترتب عنها

المطلب الأول: انقضاء الشركة تجارية

عموما انقضاء الشرك التجارية هو انحلال المرابطة القانونية التي تجمع بين الشركاء ويتمكن رد طرق الانقضاء إلى الطرق العامة تنقضي بموجبها كل الشركات سواء كانت شركات أشخاص أم شركات أموال وطرق خاصة متعلقة بشركات والتي تعود إلى زوال الاعتبار الشخصي

هذا ولا يترتب على انقضاء الشركة زوال شخصيتها المعنوية وإنما تبقى إلى حين قفل التصفية فتسد أثناءها ديون الشركة والمتبقي يوزع على الشركاء

1- الأسباب العامة لانقضاء الشركة:

تنقضي بها كل الشركات وتنقسم إلى أسباب إرادية وأخرى غير إرادية

أ- الإرادية:

1- انتهاء مدة الشركة والأجل المحدد لها : تتحدد مدة الشركة باتفاق الشركاء في العقد المبرم بينهم فإذا انتهى هذا الأجل تنقضي الشركة بقوة القانون حتى ولو رغب الشركاء في بقائها وإن لم تحقق الغرض الذي أنشئت من أجله م 437 من القانون المدني : " تنتهي الشركة بانقضاء الميعاد الذي عين بها " والمادة 546 من القانون التجاري أن مدة الشركة لا يجب أن تتجاوز 99 سنة (هذه المدة لا تخص سوى شركة الأموال) أما الشركات الأشخاص فتتراوح مدتها بين 05 إلى 25 سنة ولا يمكن أن تتجاوز 30 سنة وذلك يعود لطبيعتها) (الاعتبار الشخصي)

إما إذا لم تحدد المدة فالشريك يستطيع أن يستحب في أي وقت فهو يستطيع أن يقيد نفسه لمدة غير محدودة (يستطيع الشركاء التمديد شريطة أن يكون منصوبا عليه إضافة إلى التمديد قبل انقضاء عقد الشركة وفي حالة عدم تمديد الشركة وانتهت المدة وواصل الشركاء العمل بنفس الشروط أقر المشرع أنه تمديد ضمني يستمر سنة بسنة ويجوز لدائن أحد الشركاء أن يعترض على امتداد أجل ويستطيع القانون الإقرار بعدم التمديد لصالحه فيطالب بانقضاء وحل الشركة قد تستمر الشركة في بعض الحالات وهي

- قد تستمر الشركة بشخصيتها الأولى أي لا تنتهي أصلا وهذا في حالتين إذا لم يكن أجل الشركة مطلق أي أن يتبين من العقد أن

المدة حددت على وجه التقريب أو إذا اتفق الشركاء على تمديد أجلها على أن يكون هذا الاتفاق بالاجتماع ما لم ينص عقد الشركة على غالبية معينة

- أن تقوم الشركة بعد انتهاء مدتها كشركة جديدة وذلك إذا تم الاتفاق صراحة على ذلك أو كان ضمناً

2- انتهاء غرض الشركة عادة ما تنتهي الشركة بتحقيق الغاية التي أنشئت لأجلها المادة 546 مدني حتى ولم ينقضي الميعاد المحدد لها كشركة تعبيد الطرق أو بناء مساكن أو حفر قنوات كشركة حفر قناة السويس ويجب تحديد هذا الغرض في العقد التأسيسي ويستطيع الشركاء تمديده سنة بسنة شرط عدم معارضة دائني الشركاء.

3- حل الشركة اتفاقاً المادة 02/440 قانون مدني حيث قد يتفق الشركاء على حل الشركة قبل انتهاء مدتها ويشترط لذلك اجماع الشركاء أو موافقة الأغلبية المنصوص عليها في العقد ويشترط فيه ان تكون الشركة موسرة قادرة على الوفاء بالتزاماتها وإلا عد الحل تهرباً من الديون أي تدليس

4- اندماج الشركات : قد تنقضي الشركة باندماجها مع شركة أخرى ويتم ذلك دفع طريقتين:

الضم : أداة لابتلاع انقضاء الشركة المندمجة وتذوب شخصياً في الشركة الدامجة فتنتقل جميع الحقوق والالتزامات وتصبح 02 هي المسؤولة عن ديون الشركة المندمجة.

المنج : بين شركتين أو أكثر بحيث تنقضي كلها وتنشأ على أنقاضها شركة جديدة تعتبر مسؤولة عن ديون كلتا الشركتين – يكون تقرير ذلك من حق كل الشركاء إلا اذا نص العقد على الأغلبية – ويشترط ان تكون كل الشركات لها نفس الغرض أو تشابه في النشاط.

5- تحويل الشركة : اذا نص عليه القانون أو العقد التأسيسي تبقى الشخصية المعنوية وإلا تنتهي وقد نص المشرع على حالتين:

– 01 شركة تضامن وتوفي شريك وتدخل الورثة تصبح شركة توصية.

– 02 اذا زاد تضامن عدد الشركة ذات المسؤولية المحدودة عن 20 تتحول الى شركة مساهمة.

ب – لا إرادية:

01/ هلاك اموال الشركة : 01/438 ق.م : اذا هلك جميع مال الشركة أو جزء كبير منه بحيث لا جدوى من استمرارها تنتهي

الشركة بقوة القانون وقد يكون الهلاك مادي أو معنوي كحشوب حريق – التأمين – يمكنها الاستمرار أو احتكار الدولة لنشاط معين.

- اذا كان الهلاك جزئي يرجع الأمر لأهمية الجزء المتبقي ويعود التقدير للمحاكم المختصة – شركة ذات المسؤولية المحدودة 3/4...

02/ الحل القضائي : م 441 ق.م على انه... :-

و يتم عندما يتوجه الشريك الى القضاء أسباب جديدة ومشروعية لحل الشركة منه فلكل شريك الحق في طلب انقضاء الشركة من المحكمة اذا وجد مبرراً لذلك وعلى القضاء التأكد من صحة هذه الأسباب فان كانت كافية تحل بقوة القانون ومن هذه

الاسباب عدم وفاء الشريك في الشركة بتقديم حصته المالية او العينية اعتنق عليها او عدم احترام شروط العقد او التعسف المدراء او تبديد أموال الشركة او نشوب نزاع بين الشركاء يحول لون مواصلة الشركة زللقاضي السلطة التقديرية في ذلك. وقد لا يطلب الشريك من القضاء حل الشركة و انما إخراج الشريك و ذلك عند مالا يفي بالتزامه امام الشركة و يمكن ان يكون لطلب الإخراج نتيجة الحل و ذلك اذا:
- اذا كانت الشركة مكونة من شريكين.

اذا كان لشخص الشريك اعتبار في الشركة إلا اذا تنص العقد التأسيسي على خلاف ذلك - ص 77 ، 78

- 03- انسحاب الشريك : اجاز القانون ذلك في حالة واحدة اذا لم يحدد العقد التأسيسي مدة محددة نستطيع انسحاب وبدون تبرير على ان يقوم بإبلاغ كل الشركاء و ان يكون انسحابه في الوقت المناسب.
- 04/- افلاس الشركة : يحدث الإفلاس عندما تتوقف عن الدفع حيث تصبح عاجز عن الوفاء بالتزاماتها حلها قانونا المادة 212 من ق ت
- 05/- اجتماع الحصص : فغي يد شخص واحد : تنتهي اذا زال ركن تعدد الشركاء باستثناء الشركة ذات المسؤولية المحدودة عندما تقوم على شخص واحد
- 06/- التأميم : هناك نص يعتبر التأميم احد اسباب الانقضاء إلا انه سبب مهم مسلم به.

ثانيا : الاسباب الخاصة:

- 1/- موت احد الشركاء : تنص المادة : 439 ق م ج ان إبرام العقد فغي شركات الأشخاص يقدم على الاعتبار الشخصي أي صفة الشريك ومنه اذا زالت هذه الشخصية انحلت الشركة ويجوز للشركاء الاتفاق على استمرارها في حالة وفاة الشريك وذلك مع ورثته ولو كانوا قصرا بين الشركاء الباقون توفي هذه الحالة لا يكون للورثة إلا نصيبه في عنوان الشركة الذي يقدر بقيمته يوم وقوع الوفاة ويدفع نقدا ولا يكون لهم نصيب فيها في ما يستنجد بعد ذلك بالحقوق
- 2/- الحجز على احد الشركاء او إعساره او افلاسه : لأنها تؤدي الى زوال الثقة في هذا الشريك بسبب الحجر الذي قد يكون قانونا ترتب عن عقوبة جنائية او قضائية نتيجة السفه أو الجنون او بإعساره او إفلاسه او بما انها لا تتعلق بالنظام العام يجوز للشركاء الاتفاق على استمرار الشركة ولا يكون لهذا الشريك إلا نصيب من مال الشركة بقدر وقت حدوث الحادث
- 3/- انسحاب احد الشركاء من الشركة غير محددة المدة المادة 440 من ق م ج
- 4/- انسحاب احد الشركاء من الشركة محددة المدة
- 5/- طلب فصل احد الشركاء من الشركة

المطلب الثاني: ما يترتب عن انقضاء الشركة

متى انقضت الشركة لأحد الاسباب السالفة الذكر سواء كانت عامة او خاصة تتوقف نشاطها وندخل في مرحلة التصفية قصد

تقسيم موجوداتها بين الشركاء وهذا بعد دفع.

أولاً : التصفية:

هي إنهاء جميع العمليات الجارية للشركة وتسوية المراكز القانونية باستيفاء حقوقها ودفع ديونها وإذا ما نتج بعد ذلك من فائض يوزع بين الشركاء عن طريق القسمة وتتم التصفية بالطريقة المبينة في عقد الشركة فإذا خلى من حكم خاص تتبع الاحكام الواردة في ق م ج وإذا كانت النتيجة سلبية فهذا يعني ان الشركة قد اصبحت بخسارة ومنه يتعين على الشركاء الاسهام كل حسب مسؤوليته لسداد ديون الشركة (لم تظهر إلا في القانون 16) والتصفية واجبة في جميع انواع الشركات في حالة الانقضاء ماعدا شركة المحاصة التي لا تتمتع بالشخصية القانونية ومن ثمة لا تتمتع بذمة مالية مستقلة وإذا انقضت هذه الشركة فلا توجد تصفية بقدر لا يكون هناك تسوية حسابات بين الشركاء لتحديد نصيب كل واحد منهم فغي الربح والخسارة

ويترب عن عملية التصفية الاثار هامة

-احتفاظ الشركة بشخصيتها المعنوية

-تعين مصفي

-/01- احتفاظ الشركة بشخصيتها المعنوية:

المادة 444 ق م ج والمادة 766 الفقرة 2 ق م ج الأصل ان الشركة تنتهي بحلها او انقضائها أي انها تضل محتفظة بها طيلة فترة التصفية بالقدر اللازم لهذه التصفية ولا تنتهي إلا بانتهاء التصفية وتقديم المصفي حساب التصفية ، ومنه لا يجوز للشركاء المطالبة بحصصهم قبل التصفية والحكمة من ذلك انه لو زالت شخصيتها (المؤسسة) بمجرد انقضائها لأصبحت أموال الشركة ملكا مشاعا بيت الشركاء وتعذر استيفاء حقوقها ودفع ديونها وينتج عن احتفاظها بالشخصية المعنوية ما يلي:
1/تبقى الشركة محتفظة بذمتها المستقلة عن ذمة كل شريك وتعتبر أموالها ضمانا عاما لدائني الشركة دون دائني الشركاء الشخصيين.

2/تبقى محتفظة بموطنها القانوني في مراكزها الرئيسي وتعرف الدعاوي على الشركة لهذا المواطن كما تعلن اليها أوراقها الرسمية فيه.

3/يجوز شهر إفلاس الشركة منذ ان تتوقف عن الدفع في فترة التصفية

4/يعتبر المصفي هو الممثل القانوني للشركة وينوب عنها في التقاضي ويطالب بحقوقها ويتصرف في أموالها في حدود دون الحاجة الى موافقة كل شريك على حدي.

5/تحتفظ باسمها مضافا إليه عبارة – تحت التصفية–

وتعبر هذه الشخصية غير كاملة فهي محدودة بحدود التصفية وما تقتضيه من أعمال ومنه يحضر عليها القيام بأعمال جديدة ما لم تكن هذه الاعمال بإتمام اعمال سابقة.

ثانيا المصفي:

1/تعينه:

طبقا للمادة : 443 ق م المصفي هو الشخص او الاشخاص الذين يعهد إليهم بتصفية الشركة وقد تتم التصفية على يد جميع الشركاء و إلا يتعين عليهم تعيين مصفي وتعود سلطة تعينه لأغلبية الشركاء ولهم في ذلك كامل الحرية اذ يتم ذلك في عقد

الشركة او في اتفاق لاحق

كيفية تعيينه:

بحيث قد تعهد للقائمين بالإدارة بعضهم او كل الشركاء او الغير اذا سكت العقد عن ذلك او لم ينظمه الشركاء في اتفاق لاحق
وجب على المحكمة تعيينه بناء على طلب احد الشركاء وتختص بذلك المحكمة التي يقع في دائرة اختصاصها موطن الشركة
مادامت لهم مصلحة مشروعة و الى حين تعيين مصفى المتصرفون في مواجهة الغير هم المصفون و استنادا الى المواد: 782 ، 783 ،
784 قانون تجاري.

فان الاصل في تعيين المصفي يعود الى الشركاء و يختلف تعيينه في الشركات حسب نوع كل منها و تعود سلطة تعيينه للمحكمة و
يحق لكل من يمه الامر ان يرفع معارضة في اجل : 15 يوم من تاريخ نشر تعيين المصفي و تقضي المادة : 767 بان ينشر امر التعيين
في اجل شهر في النشرة الرسمية في الاعلانات القانونية فضلا عن الجريدة المختصة بالإعلانات القانونية للولاية التي يوجد بها مقر
الشركة و يتضمن هذا الأمر:

-عنوان الشركة ورأسمالها.

-نوعها متبوع بإشارة تحت التصفية.

-مبلغ رأسمال

-عنوان مركز الشركة

-رقم قيد الشركة في السجل التجاري

-سبب التصفية

-اسم المصفي ولقبه و موطنه

-حدود صلاحياتهم عند الاقتضاء – المصفين –

إضافة الى:

تعيين المكان الذي توجه إليه المراسلات و المكان الخاص بالعقود و الوثائق المتعلقة بالتصفية

-المحكمة التي يتم في كتابتها لإيداع العقود و الأوراق المتصلة بالتصفية و تبلغ هذه البيانات بواسطة رسالة عادية الى علم

المساهمين بطلب من المصفي

2/عزله:

الماد : 786 القانون التجاري : يجوز اللجوء الى القضاء من اجل ذلك اذا وجد اسباب او مبررات قانونية لذلك كقيامه بتصرفات
تتنافي مع التزاماته اتجاه الشركة . و يجوز للأشخاص عزله و له ان يعزل نفسه في وقت لاتق و يعلن ذلك للشركاء حتى يستخلفوه

المبحث الثاني : مدى جوازيه المطالبة بإعادة التصفية من طرف ب ع

المطلب الاول : عدم جوازيه المطالبة بإعادة التصفية من طرف ب ع (سلطات المصفي)

تحدد في العقد التأسيسي للشركة او في القرار الصادر لتعيين المصفي من المحكمة المادة : 788 من القانون التجاري فلا يعتبر

المصفي و كيلا عن الشركاء و على الشركة بل نائبا قانونيا عن الشركة التي تكون تحت التصفية و من سلطاته:

1/ استفاء حقوق الشركة قبل الغير او الشركاء أي مطالبة الغير بالوفاء و الشركاء في تقديم الحصص او الباقية منها.

2/ سداد ديون الشركة : المادة : 2/788 من القانون التجاري : لم تبين كيفية التسديد و هذا يدفعنا الى القواعد العامة القاضية

بضرورة دفع الديون المضمونة قبل غيرها.

3/متابعة الدعاوي الجارية او القيام بدعاوي جديدة لصالح التصفية وذلك بان يأذن الشركاء او عن طريق قرار قضائي اذا كان تعيينه قد تم بواسطة المحكمة المادة : 788 الفقرة 03 من القانون المدني

4/كأصل لا يجوز للمصفي أعمال جديدة لحساب الشركة لان هذا يتنافى مع غرض التصفية و يجوز له مباشرة أعمال لازمة لإتمام الأعمال السابقة المادة : 446 من القانون المدني.

5/يجب على المصفي استدعاء جمعية الشركاء في اجل 6 أشهر على الأكثر من تاريخ تعيينه و يقدم لها تقريراً مفصلاً على أصول و خصوم الشركة و عن متابعة عمليات التصفية و عن الأجل اللازم لإتمامها.

6/يضع المصفي في ظرف - 03 أشهر - من قفل كل سنة مالية - الجرد و حساب الاستثمار العام و حساب الخسائر و الأرباح فضلاً عم وضع التقرير المكتوب يتضمن حساب عمليات التصفية خلال السنة المالي المنصرمة.

ثار جدلاً فقهي حول سلطات المصفي في رهن العقارات بغير إذن خاص من الشركاء او من الجمعية العامة و لشركة الأموال.

استقر الرأي الراجح علة جواز ذلك طالما كان ملازماً لإغراض تصفية فإذا كان من حق المصفي بيع منقولات و عقارات الشركة لسداد ديونها - المادة : 2/446 ق .م.

قسمة أموال الشركة

بانتهاء عملية التصفية تنقضي الشخصية المعنوية للشركة و تتحول و موجوداتها الى للنقود و بعد سداد ديونها يتكفل المصفي بمهمة القسمة على الشركاء (المادة 794 ق ت) و إلا يمكن ان يفعلها الشركاء بأنفسهم فإذا تعذر ذلك لخلاف بينهم جاز لمن يمهه الامر شريكا او دائي الشركاء طلب من القضاء الحكم بتوزيعها ي بعد انذار المصفي اما طريقة القسمة بين الشركاء فهي تخضع لقواعد العقد التأسيسي للشركة فإذا لم يوجد نص فيه تطبق قواعد قسمة المال المشاع المحددة في القانون المدني المادة 713 ق م ج و تتم القسمة كالآتي:

1/- استرداد الشريك : مبلغاً نقدياً يعادل قيمة حصته في رأس المال حسب ما هو في العقد التأسيسي او ما يعادلها وقت تسليمها اذا لم تبين فيه (عينية)

اما الذي اقتصرت حصته على تقديم عمل او شيء لمجرد الانتفاع به فهو غير معني لأن حصته لا تدخل في رأس المال و يمكن لمن قدر لمجرد الانتفاع به استرداده قبل القسمة.

2/- اذا بقي الفائض من المال و جبة قسمته بين الشركاء بحسب العقد التأسيسي و إلا بحسب مساهماتهم في رأس مال الشركة.

3/- اذا لم يكفي الصافي من موجودات رأس مال الشركة للوفاء بحصص الشركاء فالخسارة تقسم حسب ما نص عليه العقد

التأسيسي او بحسب نسب توزيع الخسارة (المادة 2.3/447 ق م ج)

الاثالث:

تقادم الدعوي الناشئة عن الشركة : لا تنتهي مسؤولية الشركاء بانتهاء التصفية و زوال الشخصية المعنوية للشركة بل تبقى قائمة لوجود حقوق لم يتقاضاها دائنيها فلهم الرجوع الى الشركاء او وريثهم و التقادم المسقط و : 15 سنة في الحياة التجارية التي تتطلب السرعة و الائتمان يصبح : 05 سنوات من نشر انحلال الشركة ما عدا شركة المحاصة لان ليس لها شخصية معنوية التي تقادم : 15 سنة وهذا التقادم يتمسك به كل الشركاء متضامين او موصى لهم المادة : 777 ق.ت.

حكم الشريك المصفي:

المادة : 777 ق.ت : لا تسقط عليه دعاوي إلا بمرور التقادم الطويل سواء كان شريكا او مصفي وهذا اتجاه فرنسي تقليدي منتقد فلا أساس له من التفرقة كما ان الشريك المصفي أجنبي عن الشركة حرم من حقه كشريك و عدلت محكمة النقض الفرنسية برفع دعاوي ضده و هما يستفيد من حقه في التقادم المسقط و اذا رفعت على أساس انه مصفي يصبح التقادم طويل المدى و هذا الاتجاه الأخير الذي اخذ به المشرع الجزائري ويسري التقادم الخمسي من يوم انحلال الشركة في السل التجاري و يخضع للانقطاع.

المطلب الثاني : أثر التقادم الخمسي في تصفية المجال

من خلال الحساب المدة في القرار لا نجد هناك أي اثر للتقادم الخمسي ذلك ان المدة ال تتعدى : 05 سنوات لقد حكم كل من قضاة الموضوع و قضاة القانون برفض طلب السيد : ب .ع و المتمثل في استعادة الحصص و الأسهم و تقسيم الأرباح ذلك انه من غير الممكن بل من المستحيل حيث انه بانتهاء عملية التصفية تنتمي الشخصية المعنوية للشركة و تبدأ عملية القسمة لتحويل الموجودات الى مبالغ و هذا من صلاحيات المصفي و القسمة تتم لقواعد نص عليها في العقد او القواعد المتعلقة لقسمة المشاع و بالتالي فان لكل شريك استرداد مبلغا من النقود معادل لحصتهما هي موجودة في العقد و اذا لم تبين هذه القيمة في العقد ثم بعد ذلك يقسم الأرباح اذا كان موجودا و بعد هذه العمليات لا يمكن لأي شريك لا يطالب باسترداد الحصص و الأسهم اعادة تقسيم الأرباح.

الخاتمة:

يتوقف انقضاء الشركة التجارية علة توفر اسباب – عامة ارادية و غير ارادية و اسباب خاصة و بذلك تدخل الشركة في مرحلة التصفية دون ان تفقد شخصيتها المعنوية في قضية الحال يتبين ان انقضاء الشركة تم بحالة من الحالات العامة هي الانقضاء القضائي كما يجوز ان تتولى المصفي بموجب الاتفاق بين الشركاء او بحكم القانون تسير الشركة أثناء مرحلة الشركة باستيفاء ديونها من الغير او لتسديد ما عليها من ديون و عند انتهاء فترة التصفية لا يجوز للشركاء المطالبة من جديد لحصصهم بالشركة كما في قضية الحال و بذلك نكون قد اتمنا و احطنا بكل ما يتعلق بانقضاء الشركة التجارية إسقاطا على مورد في القانون.

ثالثا: منهجية حل استشارة قانونية.

الاستشارة هي طريقة بيداغوجية تستعمل في حصص الاعمال الموجهة لتدريب الطالب على استعمال فكره و معارفه استعمالا منطقيا و علميا. فهي وسيلة تربوية تسمح للطالب بحل المسائل القانونية التي تعرض عليه والتي تواجه المجتمع يوميا افراده و هيئاته. ان الاستشارة قد تكون شفوية و يجب في مقدمها ان يكون فطنا و ذكيا، و قد تكون مكتوبة بحيث تشبه الخبرة في المنهج المتبع في اعدادها. ان هذا المنهج يخضع لرغبة صاحبه اد لا شكلية تحكمها ، و القاعدة ان يلتزم المنهج العلمي بحيث يخضع تحريرها الى قواعد علمية معينة تسهل للمخاطب بها فردا او ادارة الخروج بفكرة واضحة.

2-مراحلها:

تتطلب منهجية الاستشارة كالتعليق على القرارات القضائية فهم النص فهما جيدا من خلال القراءة المركزة لمحتواه للتمكن من تشخيصه و حصر المسائل القانونية حصرا كاملا، و يمكن تقسيم مراحلها الى مرحلتين اساسيتين:

1-المعطيات:

وتدرج تحتها الوقائع و الاجراءات و منهما معا نستخلص المسائل القانونية.

أ/ الوقائع: هي مجموعة من الاحداث القانونية والمادية التي ادى تتابعها الى تكوين موضوع النزاع او عناصر المسالة مثلا: فصل موظف، شق طريق الخ

وتقدم في جمل كاملة وبطريقة مجردة بمعنى دون اعطاء حكم مسبق عليها بل ننقلها كما جاءت في الاستشارة دون إضافة ويجب انتقاؤها بحيث لا نذكر الوقائع الثانوية الي لم تؤثر في تحريك النزاع.

ب/ الاجراءات: هي المراحل الادارية (تظلم ان وجد) والقضائية (رفع دعوى، طعن) التي مر بها النزاع. ترتب حسب حدوثها زمنيا وبدقه، وبما ان الاستشارة عادة ما تطلب بداية، اي قبل اللجوء الى القضاء، فان معطياتها تقتصر على الوقائع فقط، فان اتخذت اجراءات وطلبت ففي مثل هذه الحالة يجب ذكرها مع احترام قواعد ترتيبها.

ج/ طرح المسائل القانونية: تقدم التساؤلات في منهجية الاستشارة من خلال مصطلح "طرح المسائل القانونية" ونستخرج هذه المسائل القانونية من عناصر الاستشارة (وقائعها وإجراءاتها ان وجدت) ويجب حصرها كاملة، بمعنى ضرورة الامام بها دون البحث في المسائل المفصول فيها. مثلا ان كان النزاع بين بلدية وموظف فلا داعي للبحث في طبيعة النزاع..... يمكن ترقيم المسائل القانونية او الاستغناء عن الترقيم واستعمال مطام فقط.

تقدم هذه المسائل في شكل تساؤلات، مثلا:

1) ما طبيعة النزاع القائم بين... وبين.....

2) هل التظلم وجوبي في النزاع القائم بين... وبين...؟

3) ماهي الدعوى الملائمة؟

4) ماهي الجهة القضائية المختصة؟

2- الاجابة:

ان الاجابة عن المسائل القانونية تعالج بواسطة فقرات، بحيث تخصص لكل مسالة قانونية فقرة خاصة بها مثلا:

*الفقرة الاولى: فيما يخص طبيعة النزاع:

-الوقائع:

يجب فرز الوقائع وذكر الخاص منها بهذه المسالة والفقرة، وان كان للوقائع جميعها علاقة بهذه المسالة ذكرت كاملة، مع احترام قواعد ترتيبها.

-السؤال القانوني: هو قراءة لما جاء في المسالة القانونية وتجسيد لها، قد يقتصر على تسؤل واحد وقد تكون هناك اسئلة قانونية فرعية بحسب متطلبات المسالة ككل.

-الحل القانوني: يقصد بالحل القانوني القاعدة القانونية او حكم القانون او السند القانوني الذي تعتمد عليه للوصول الى الاجابة فان وجدنا نصا قانونيا يحكم المسالة القانونية المطروحة فلا داعي للتعرض الى موقف القضاء والفقهاء، ذلك ان الهدف من الاستشارة هو البحث عن الحل القانوني الصحيح والمنطقي لا الدخول في الجدل. وبالمقابل ان لم نجد نصا يحكم المسالة فيمكننا الاستعانة بالموقف القضائي (باعتبار القانون الاداري في المنازعات الادارية قضائية في نشأتها) وفي الاستشارة البيداغوجية يمكن الاستعانة بأراء الفقه ان لم تكن هناك قاعدة قانونية ولا اجتهاد قضائي يحكم المسالة.

الفقرة الثانية

فيما يخص التظلم الاداري:

-الوقائع.....:

-السؤال القانوني.....:

-الحل القانوني.....:

-الإجابة.....:

*الفقرة الثالثة: فيما يخص الدعوى الملائمة:

-الوقائع.....:

-السؤال القانوني.....:

-الحل القانوني.....:

-الإجابة.....:

*الفقرة الرابعة: فيما يخص الجهة القضائية المختصة:

-الوقائع.....:

السؤال القانوني الفرعي الاول: ما هي الجهة القضائية المختصة نوعيا؟

-الحل القانوني.....:

.....الإجابة.....:

السؤال القانوني الفرعي الثاني: ما هي الجهة القضائية المختصة إقليميا؟

-الحل القانوني.....:

.....الإجابة.....:

-حوصلة: هي تجميع للإجابات الفرعية الخاصة بالفقرات المعالجة سابقا انطلاقا من الاولى الى الاخيرة مثلا: ان النزاع اداري وعلى

السيد احمد ان يرفع دعوى الغاء على والي البلدية امام الغرفة الادارية لمجلس قضاء الجزائر المختصة نوعيا ومحليا.

رابعا: صياغة مذكرة استخلاصية.

إن تحرير المذكرة الاستخلاصية لا يختلف عن الاختبار الذي يتعلق بتحرير مقالة و تعتبر أبسط منها، ذلك أن الخطة لا تعتمد أساسا على الأفكار الشخصية للطالب و إنما على تبسيط ما احتوته الوثائق المختلفة، و تهدف الخطة عموما في المذكرة الاستخلاصية إلى ضمان تقديم كامل و واضح و موضوعي لمحتوى الملف. يحدد عدد صفحات المذكرة الاستخلاصية بـ 3 إلى 4 على الأكثر، و من الضروري عند تحرير المذكرة الاستخلاصية، أن يتمكن القارئ بسهولة من الرجوع للوثيقة التي اعتمد عليها، و هو ما يسمح له أيضا من التحقق من استعمال الوثائق و المعلومات المطلوبة فيها.

تتضمن الإجابة في تحرير مذكرة استخلاصية غالبا، مقدمة قصيرة و مباشرة و عرضا مؤطرا و مبررا، و يجب على الطالب عند تحريره للمذكرة عدم الاعتماد على النقل الحرفي لجمال الوثائق و فقراتها، و إنما التعبير على الأفكار الرئيسية التي تحتويها. إن كانت المذكرة الاستخلاصية و المقالة تتشابهان كثيرا في القواعد الشكلية، فإنهما يختلفان في الموضوع، بحيث أن المقالة تعتمد

أساسا على قدرة الطالب في الاستدلال و توظيف معلوماته، بينما يركز الطالب قدرته في المذكرة الاستخلاصية على تقديم صورة موضوعية لمحتوى الملف دون الادلاء برأيه الشخصي أو إضافة معلومات من عنده ولو بصفة ضمنية.

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

أولا المرحلة التحضيرية: تتطلب هذه المرحلة من الطالب معالجة المسألة القانونية التي تتضمنها الوثائق المرفقة بطريقة

منهجية دقيقة وذلك بإتباع ما يلي:

1- /تصنيف الوثائق: حيث نبدأ بالسهلة التي تعطي فكرة دقيقة.

2- /التمعن في الوثائق: طبيعة الوثائق، تاريخ الوثائق....

3- /قراءة الوثائق المقدمة: بحيث يجب على الطالب القيام بالقراءة السريعة والمنهجية في نفس الوقت، وذلك نظرا لكثرة الوثائق

المرفقة التي يتألف منها الملف، ويركز الطالب خلال مرحلة القراءة على فهم كل وثيقة، ويحاول الاحتفاظ في ذهنه بالمعلومات التي يرى أنها أكثر ملائمة للمسألة المعروضة. و بالتوازي مع ذلك يقوم بتسجيل الأفكار العامة التي تحتويها الوثائق في المسودة. قصد تسهيل إعداد المذكرة، وفي وجود آراء متناقضة، يجب تسجيل الملاحظات حول وجود اختلاف الآراء من أجل مناقشتها فيما بعد.

4- /فرز المعلومات: يجب على الطالب استبعاد المعلومات التي لا تهم في تحرير المذكرة الاستخلاصية، حيث يقوم الطالب بتحليل

المعلومات المتحصل عليها من الوثائق، ويقارنها ببعضها حتى يصل إلى الأفكار الرئيسية لتلك الوثائق، لكي يتمكن من وضع خطة ملائمة. ثانيا: المرحلة التحريرية.

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

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

2- المتن: يقوم الطالب هنا بدراسة المسألة القانونية المعروضة عليه وفقا لخطة متسلسلة تجمع العناصر المشتركة التي تتضمنها الوثائق الملحقة، و يمنع على الطالب تخصيص مطلب لكل وثيقة لأن هذا يتعارض تماما مع المبدأ الذي تقوم عليه المذكرة الاستخلاصية. و يجب على الطالب عدم الاعتماد على النقل الحرفي للجمل و فقراتها و إنما على الأفكار الرئيسية التي تحتويها، و يمكن للطالب كذلك الإشارة إلى الوثيقة المرجعية أثناء التحليل، كذكر رقم المادة القانونية و رقم القانون و تاريخ صدوره، و أيضا رقم و تاريخ الحكم أو القرار القضائي، أو الإشارة إلى رأي فقيه معين من خلال ذكر عنوان المرجع المنسوب إليه أو المقال المنشور.

3- خاتمة: إن خاتمة المذكرة الاستخلاصية ليست مثل خاتمة البحث العلمي لأن في هذا الأخير نحلل و نناقش، و نعطي في الختام النتائج و الاقتراحات، أما المذكرة الاستخلاصية فهي مجرد استخلاص الأفكار و المعلومات الواردة في الوثائق المقدمة للطالب، و عليه فإن خاتمة المذكرة الاستخلاصية هي مجرد خالصة لما بحوزة الطالب من معلومات و معطيات تحصل عليها من خلال الوثائق التي هو بصدد دراستها.

خامسا/ التحرير الإداري:

يختلف الأسلوب الإداري عما هو متعارف عليه في الأسلوب الأدبي، فالأسلوب الإداري هو أسلوب يتحدد وفق فلسفة معينة مرتبطة بالوظائف العمومي، و هو ما يجعله يشكل مجالا مستقلا، و ينفرد بخصائص مميزة، و كذا بصيغ و قواعد خاصة.

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

1- المميزات الشكلية: تتمثل المميزات الشكلية للتحرير الإداري في:

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

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

ج- الرقم: يقصد بتقييم المراسلات و الوثائق الإدارية، و إعطاء رقم لكل مراسلة، أو وثيقة إدارية سواء كانت صادرة أو واردة من السجل المخصص لها، الذي يتم وضعه مباشرة أسفل اسم الإدارة أو المصلحة أو المكتب التابعين لها، مع إضافة الحرف أو الأحرف الأبجدية للإدارة المرسل لاستخلاص، أن المراسلة قد صدرت من مكتب أو مصلحة معينة تابعة للإدارة المرسل. و عليه، لا يمكن إرسال أو تلقي مراسلة أو وثيقة إدارية من غير تسجيلها أي إعطائها رقما تسلسليا من سجل الصادرات أو الواردات.

فالعلمية تقتضي الحرص و المحافظة الشديدين على المراسلات، و جميع الوثائق الإدارية من الضياع، و ما تجدر الإشارة إليه أن السجلات السالفة الذكر تستعمل لمدة سنة كاملة مع أعدادها التسلسلية ابتداء من 1 جانفي إلى غاية 31 ديسمبر، و من رقم واحد إلى ما لا نهاية عند نهاية السنة.

د- صفة المرسل و صفة المرسل إليه: تعبر هذه الصيغة عن اسم المسؤول الإداري صاحب الاختصاص الأصلي المخول له بقانون، أو بناء عليه لتمثيل الشخص المعنوي في موطن معين، و بالتالي فإن كتابة صفة الاسم الوظيفي للمسؤول - رئيس- على الرسالة بمفرده لا يعني من ذلك شيئا، و بإضافة اسم الشخص المعنوي - المجلس الشعبي البلدي - المسير من قبل المسؤول الإداري، يعني بذلك أن الرئيس اسم وظيفي، و المجلس الشعبي البلدي اسم لشخص معنوي - البلدية - . و منه فإن الاسم الوظيفي - الرئيس - المسير لإدارة البلدية و في موطن معين، إجباري الكتابة على المراسلات بالقرب من هامشها الأيسر، و أسفله يكتب حرف " إلى " مشار إلى المرسل إليه، ثم يكتب الاسم المميز للذكور و الإناث، فالسيد بالنسبة للذكور صغارا و كبار

والمراة المتزوجة سيدة، و العازبة أنسة، و يليه مباشرة الاسم الشخصي للمرسل إليه، إن كان شخصا طبيعيا أو اسما وظيفيا للمسؤول المسير لشؤون إدارة الشخص المعنوي و مقره الاجتماعي.

هـ - الموضوع: يتمثل موضوع المراسلة الإدارية في هدفها المقصود، إذ تحرر الرسالة الإدارية، بدقة و موضوعية تامتين و يستخرج موضوعها في كلمة واحدة أو في جملة مفيدة، و تكمن أهمية ذكر موضوع الرسالة الإدارية في إنجاز العمل بسرعة

عند القيام بعملية فرز المراسلات على اختلاف أنواعها ومواضيعها، ويأتي موضوع الرسالة الإدارية بعد المرسل إليه، و لكن في أقصى اليمين.

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

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

إن وجه الاختلاف من حيث الإشارة إلى المرجع في الرسالتين الإدارية والشخصية أن هذه الأخيرة موجهة من الإدارة إلى شخص طبيعي، و يشار في توحيد الزمن في الرسالة الموجهة إلى الإدارة إلى الرقم المعطى للرسالة الواردة من سجل صادرات الإدارة المرسل، في حين لا يشار إلى الرقم في الرسالة الموجهة إلى الأشخاص الطبيعيين، كونها لم تحمل رقما من سجلات أصحابها عند تصديرها.

أما بخصوص رسالة التذكير التي تذكر فيها الإدارة المرسل عن رسالة سابقة أرسلت إليه بخصوص موضوع معين، كطلب الالتحاق بالعمل مثال أو إتمام بناء مشروع سكني في موعده المحدد إلخ، والمرسل إليه لم يجب على الرسالة الأولى، فيكتب أمام المرجع: رسالتكم رقم المؤرخة في، ثم يكتب في الفقرة الأولى من الرسالة: تبعا لرسالتكم المشار إليها في المرجع المتعلقة ب: يشرفني أن إلخ (أما من حيث الإشارة إلى النصوص التشريعية والتنظيمية المطبقة فهي واجبة إن تعلق موضوع الرسالة بذلك، ومن دونها لا يمكن إضفاء الصبغة القانونية عليها، والتي تستوجب الإصدار والتنفيذ في آن واحد، مثال على ذلك: عند الإجابة على رسالة شخص ما يطلب فيها توظيفه في وظيفة معينة أو طلب منحه ترخيص أو طلب شراء قطعة أرض أو مسكن، و طلبه هذا غير مستوف للشروط المنصوص عليها في القانون، لا نكتفي بالقول في الرد أن طلبه لم يحظ بالقبول.

و عليه فمن واجب الإدارة أن توضح ذلك في مراسلتها إلى المرسل إليه وتبين له السبب الذي حال دون قبول طلبه، سواء بمقتضى قانون أو مرسوم أو قرار رقم الصادر بتاريخ، وذلك عمال بخاصية الوضوح التي تتميز بها المراسلات الإدارية.

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

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

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

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

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

م- التوقيع و التاريخ و الختم الرسمي :إن التوقيع هو إجراء عملي قانوني يجريه صاحب الاختصاص الأصلي على المراسلات و الوثائق الإدارية موضحاً فيه الاسمين الوظيفي و الشخصي له، و في حالة ما إذا فوض توقيععه إلى مرؤوسه، فيكتب الاسم الوظيفي لصاحب الاختصاص الأصلي في الأعلى و بأسفله الاسم الوظيفي للمفوض إليه، ثم الاسم الشخصي لهذا الأخير، و يأتي التوقيع في أسفل الصفحة، في الجهة اليسرى منها و بعد النص مباشرة .

بالنسبة لتاريخ الرسالة الإدارية، يكتب في يسار الصفحة و في الجهة العليا منها، و تذكر فيه العناصر التالية دائماً: المكان و اليوم و الشهر و السنة، مثال: بجاية في 23 أكتوبر 2017. و بعد إنجاز الرسالة أو الوثيقة الإدارية، يتم وضع الختم " الطابع الرسمي للإدارة " بجانب التوقيع

2- المميزات الموضوعية :إضافة إلى المميزات الشكلية، فإن التحرير الإداري يمتاز بجملته من المميزات الموضوعية التي هي كالآتي :

أ- التجرد: حيث أنه ليس هناك مكان لكل الألفاظ، و كل العبارات الغير الموضوعية أو العامية أو المثيرة للانفعال في الأسلوب الإداري، بل و حتى النسق الصوتي، يجب أن يتسم بالجدية و الرسمية .

ب- المجاملة: يجب أن يتحلى محرر الوثيقة الإدارية بحسن الالتفات و اللباقة، فبالرغم من كون الإدارة ملزمة في الكثير من الأحيان بالإجابة سلباً على عدد من الطلبات، إلا أنها تسعى دائماً إلى إضفاء صفة التحفظ أو الاحتراس على ردود من هذا القبيل، حتى يبقى الأمل لدى أصحاب هذه الطلبات قائماً .

ج- المسؤولية: إن كل الوثائق الإدارية ممضية من طرف ممثلي السلطة العامة، و بالتالي تكتسي طابع الرسمية، لذلك فإن التحرير الإداري بعيد كل البعد عن كل ما هو مجهول أو غامض أو مهمم، و يتعين على موقع الوثيقة الإدارية أن يكون معلوماً حتى يتحمل مسؤولية ما يكتب .

د- المنطق: يجب عرض الوقائع و الحثيات بصفة عقلانية و منطقية، حسب أهميتها التصاعديّة.

هـ- الموضوعية: من الخصائص الهامة و المهمة جداً في المراسلات الإدارية، خاصية الموضوعية التي تلزم المحرر عند الشروع في الكتابة أن يكتب باسم الإدارة التي ينتمي إليها و يخضع لقواعد الانضباط بها، و بعبارة أدق فالمحرر الإداري يكتب باسم الإدارة لا باسمه الخاص، فينحاز و يتحرر من الذاتية، فيكتب كتابة خالية من كل انفعال أو عاطفة

شخصية، إذ يضع عبارات و صيغ مهذبة تعطي للإدارة هيبتها و احترامها باستعمال الصيغة التشريفية - يشرفني - في كلتا الحالتين قبولاً و رفضاً، حيث بموجبها يعبر عن شرف و سيادة الإدارة لا عن سرورها و أسفها، أي يسرني، يؤسفني، و على هذا الأساس، فالمحرر الإداري لا يكتب باسمه الخاص، إنما يكتب باسم الإدارة، و هي بالطبع شخص معنوي لا تتأسف و لا تتألم و لا تحزن و لا تفرح .

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

ي- الحذر: يمتاز التحرير الإداري بالحذر الذي يعد ميزة لصيقة و هيبية الإدارة بسمو الدولة، فمبدأ المسؤولية يتنافى تماماً مع الخطأ.

م- الإيجاز و الوضوح و الدقة: تمتاز المراسلات الإدارية بخاصية الإيجاز و الإطالة فيما يقتضيه المعنى المقصود و الفائدة المرجوة، و عليه فإن المحرر الإداري ينتقي ألفاظاً مهذبة في جمل قصيرة و مفيدة، و لا يعني هذا أن الإيجاز ينصب على النص فيجعله وجيزاً فاقداً للمعنى و الهدف، فالمقصود من الإيجاز إنشاء نص واضح من كلمات و جمل قصيرة غير مكررة.

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

يتميز كذلك التحرير الإداري بالدقة التي تعني أخذ الحيطة و الحذر في صياغة نص الرسالة من كلمات و أحرف، و محل وجود هذه الأخيرة بأول و وسط و آخر الكلمة من جهة، و ربط الجمل بالفقرات من جهة ثانية .

ثانياً: نماذج عن وثائق إدارية

1/المذكرة- Note: هي وثيقة إدارية داخلية مؤقتة تتضمن مقررات من الرئيس الإداري إلى رؤوسيه قصد العمل على تطبيق التعليمات و التوجيهات الصادرة بشأن توحيد طرق العمل و تحسينها و تصدر أيضاً من الرؤوس الإداري إلى رئيسه لإفادته بمعلومات عاجلة أو آجلة، و للمذكرة أشكال عديدة تتمثل في:

- مذكرة توجيهية: تصدر عن الرئيس الإداري إلى رؤوسيه قصد توحيد و تحسين طرق العمل بالإدارة،

- مذكرة إعلامية: تصدر من الرئيس الإداري للأفراد في شكل إعلان للزوار بخصوص تحديد الزيارات، و تصدر من

الرؤوس الإداري إلى رئيسه قصد إعلامه بواقعة معينة.

- مذكرة مصلحة: تصدر في شكل إعلان من الرئيس الإداري إلى رؤوسيه، تعني جميع المصالح و الموظفين

التابعين لها، كتحديد مواقيت العمل مثال.

- 2/المنشور : la circulaire

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

يصدر المنشور قصد تنظيم حالة معينة أو توضيح غموض وارد في نص من النصوص القانونية، غير أنه لا ينشئ قاعدة قانونية أو يعدلها أو يلغها.

3- التقرير: le rapport

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

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

المقدمة: طرح الأسباب التي دفعت المقرر إلى إعداد التقرير .

الموضوع: يتناول الدخول مباشرة في الموضوع و ذلك باستعراض القضية المطروحة.

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

4 - المحضر (pv) :procès verbal هو وثيقة إدارية داخلية لها قوة الإثبات، تدون فيها وقائع قد سمعها أو

شاهدها عون مختص من شخص أو عدة أشخاص أدلوا بها إراديا بعين المكان أو عند استدعائهم إلى مقرات العمل أو التنقل إلى مكان تواجدهم و تدوين تصريحاتهم في مطبوع رسمي يوقع عليه المعنيون.

5 - البرقية و التلكس : البرقية رسالة ترسل بواسطة البرق من مكتب بريد إلى آخر، و تتميز بميزة واحدة أساسية

و هي إيجاز نصها إلى حد كبير، و تحرر البرقية لتوصيل أخبار هامة بشكل عاجل، سواء كانت حسنة أو سيئة. يعتبر

التركس مثل البرقية تماما، و يتطلب إرسال التركس وجود جهازين، الأول للإرسال و الثاني للاستقبال، بحيث إذا رغن

النص في جهاز الإرسال تلقاه جهاز الاستقبال و نسخه، و تتوافر أجهزة التركس لدى الشركات الكبرى لأنها وسيلة هامة

لاستقطاب الأخبار بأقصى سرعة مما يسمح باتخاذ القرارات اللازمة في أقصر مدة.

6 - المداولة: هي وثيقة إدارية داخلية، تصدر من مجلس و تتضمن مواضيع مختلفة، اقتصادية و اجتماعية أو

ثقافية، يعرض موضوعها في شكل تقرير معلل - بيان أسباب - على المجلس في اجتماعاته العادية أو الاستثنائية و

بحضور أغلبية أعضائه، فيناقشه، إما أن يرفضه أو يعدله أو يصادق عليه، و عند المصادقة من المجلس بالأغلبية، تحرر

مداولة في شكل محضر جلسة، يبين فيها عدد الحاضرين و الغائبين في المجلس، و المصوتين بنعم أو لا و الممتنعين، ثم

توقع.