

المحور الرابع : النصوص التشريعية، التنظيمية والتفسيرية

تعتبر النصوص التشريعية والتنظيمية والتفسيرية من أهم الأدوات القانونية التي تنظم العلاقات بين الأفراد. وتنظيم العلاقات دائما ما يحتاج إلى قانون، والقانون لا يأتي من العدم بل يحتاج إلى جهة إدارية ذات سلطة تقترحه وتناقشه وتصادق عليها، وهي السلطة التشريعية بموجب إقرار الدستور الذي يعتبر القانون الأساس، فهو يركز على تنظيم المسائل الجوهرية، كونه يتضمن مجموع الحقوق والواجبات والحريات الأساسية التي يتمتع بها الأفراد، ومجموع هذه الحقوق الفردية والجماعية دائما ما تحتاج إلى نصوص تفصيلية تنظمها ولا يكون ذلك إلا بواسطة النصوص التنظيمية، وهي الأخيرة تحتاج إلى التفسير والشرح وهو ما يستلزم إصدار نصوص تفسيرية بناء عليها حتى لا تجعل مجال الشك ثغرة، فكل هذه النصوص مترابطة ومتسلسلة من النص الأسمى إلى النص الأدنى درجة في قوته وفي دوره، وهو ما سيتم عرضه بالشكل البسيط والمختصر من خلال هذا المحور.

1. النصوص التشريعية (Les Textes Législatifs)

هي ذلك العمل القانوني الصادر عن السلطة التشريعية في الدولة وهي البرلمان بغرفتيه المجلس الشعبي الوطني ومجلس الأمة وله السيادة في إعداد القانون والتصويت عليه¹ ومن المفروض أن يعبر عن إرادة الأمة وأن يكون واضحا غير قابل للتأويل باعتباره صادرا عن هيئة ممثلة للأمة. يتعلق بالمبادئ العامة للأحكام والقواعد الأساسية التي تحكم سير المصالح العامة والقواعد الأساسية التي تحكم سير المصالح العامة وتنظيم الشؤون العامة حقوق الأشخاص حرياتهم وواجباتهم. ونجد ضمنه حسب درجة القوة:

1.1 الدستور (La Constitution)

هو القانون الأساسي الذي يضمن الحقوق والحريات الفردية والجماعية ويحمي مبدأ حرية اختيار الشعب، ويضفي المشروعية على ممارسة السلطات، ويكرس التداول الديمقراطي عن طريق انتخابات حرة ونزيهة. كما يكفل الدستور الفصل بين السلطات واستقلال العدالة والحماية القانونية، ورقابة عمل السلطات العمومية في مجتمع تسوده الشرعية، ويتحقق فيه تفتح الإنسان بكل أبعاده². يتكون الدستور من عدة مواد تجزئه في أربعة أبواب رئيسية: باب

1 - المادة 112 التعديل الدستوري المؤرخ في 06 مارس 2016.

2 - من ديباجة التعديل الدستوري المؤرخ في 06 مارس 2016.

المبادئ العامة التي تحكم المجتمع الجزائري، باب تنظيم السلطات، باب الرقابة ومراقبة الانتخابات والمؤسسات الإستشارية وباب يخص التعديل الدستوري.

((إذن فالدستور فوق الجميع وهو التشريع الأسمى في البلاد وأساس كل القوانين والتنظيمات)).

1.2. المعاهدات والاتفاقيات الدولية

المعاهدات التي يصادق عليها رئيس الجمهورية، حسب الشروط المنصوص عليها في الدستور، تسمو على القانون. وهي نصوص قانونية دولية يصادق رئيس الجمهورية عليها كاتفاقيات الهدنة، ومعاهدات السلم والتحالف والاتحاد، والمعاهدات المتعلقة بحدود الدولة، والمعاهدات المتعلقة بقانون الأشخاص، والمعاهدات التي تترتب عليها نفقات غير واردة في ميزانية الدولة، والاتفاقات الثنائية أو المتعددة الأطراف المتعلقة بمناطق التبادل الحر والشراكة وبالتكامل الاقتصادي، بعد أن توافق عليها كل غرفة من البرلمان صراحة.¹

1.3. القانون العضوي (Loi Organique) :

هو مجموع القواعد القانونية العامة والمجردة التي تصدر من السلطة التشريعية بعد التصويت عليه في البرلمان، الهدف منه توضيح أحكام الدستور في مجالات محددة ودقيقة، يخضع إقراره لشروط متعلقة بالشكل ورقابة من طرف المجلس الدستوري فهو عبارة عن نصوص تطبيقية للدستور، وقد تضمن التعديل الدستوري المؤرخ في 06 مارس 2016 بصريح العبارة مجالات اللجوء لاستعمال القانون العضوي في عدة مواد منها: المواد (4، 35، 52، 54، 85، 87، 92، 103، 106، 120، 121، 125، 129، 132، 133، 138، ...) إضافة إلى المجالات المخصصة للقوانين العضوية بموجب الدستور؛ يشرع البرلمان بقوانين عضوية حسب المادة 141 من التعديل الدستوري المؤرخ في 06 مارس 2016 في المجالات الآتية:

- تنظيم السلطات العمومية وعملها؛
- نظام الانتخابات؛
- القانون المتعلق بالأحزاب السياسية؛
- القانون المتعلق بالإعلام؛

¹ - المادتين 149 و150 من التعديل الدستوري المؤرخ في 06 مارس 2016.

- القانون الأساسي للقضاء والتنظيم القضائي؛

- القانون المتعلق بقوانين المالية.

تتم المصادقة على القانون العضوي بالأغلبية المطلقة للنواب ولأعضاء مجلس الأمة، حيث يخضع القانون العضوي لمراقبة مطابقة النص مع الدستور من طرف المجلس الدستوري قبل صدوره.

1.4. القانون؛ التشريع العادي (Loi)

هو مجموعة القواعد القانونية العامة والجردة التي تصدر من السلطة التشريعية في الدولة من رئيس الجمهورية ولكل من الوزير الأول والنواب وأعضاء مجلس الأمة حق المبادرة بالقوانين، وتكون اقتراحات القوانين قابلة للمناقشة، إذا قدمها عشرون نائبا أو عشرون عضوا في مجلس الأمة في المسائل المنصوص عليها في المادة 137 من الدستور المعدل في 06 مارس 2016¹.

يصدر رئيس الجمهورية القانون في أجل (30) يوما إبتداء من تاريخ تسلمه إياه. غير أنه إذا أخطرت سلطة من السلطات المنصوص عليها في المادة 187، المجلس الدستوري، قبل صدور القانون يوقف هذا الأجل حتى يفصل في ذلك المجلس الدستوري وفق الشروط التي تحددها المادة 189².

ويمر القانون بمراحل شكلية إجرائية معينة هي: المبادرة، المناقشة، الموافقة والإصدار. ويتناول المواضيع المحددة في المواد 140 و140 من الدستور المعدل في 06 مارس 2016، ومواد أخرى متفرقة ويعتبر النص القانوني أساس كل تشريعات الدولة وأقواها: قانون المالية، قانون العقوبات، القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية... إلخ.

1.5. الأمر (L'Ordaonnance) :

هو نص تشريعي يصدره رئيس الجمهورية على مستوى مجلس الوزراء في مسائل عاجلة في حالة شغور المجلس الشعبي الوطني أو خلال العطل البرلمانية، بعد أخذ رأي مجلس الدولة، ويعرض النصوص التي اتخذها على كل غرفة من البرلمان في أول دورة له لتوافق عليها. وتعد لاغية الأوامر التي لا يوافق عليها البرلمان. كما يمكن يشرع

¹ - المادة 136 من التعديل الدستوري المؤرخ في 06 مارس 2016.

² - المادة 144 من التعديل الدستوري المؤرخ في 06 مارس 2016.

بأوامر في الحالة الإستثنائية المذكورة في المادة 107 من الدستور.¹ وفي حالة عدم مصادقة البرلمان على قانون المالية في مدة أقصاها خمسة وسبعون يوما (75) من تاريخ إيداعه يصدر الرئيس مشروع الحكومة بأمر².

2. النصوص التنظيمية (Les Textes Réglementaires)

هي ذلك العمل القانوني الذي يصدر عن السلطة التنفيذية في الدولة ممثلة في رئيس الجمهورية، الوزير الأول، لتبيان إجراءات وكيفيات تطبيق وتنفيذ النصوص التشريعية، حيث يستمد روحه من القانون ولا يمكنه مخالفة أحكامه وهو أقل درجة من النص التشريعي. ويرجع العمل التنظيمي لرئيس الجمهورية أساسا إذ يجمع بين التنظيم المستقل والتنظيم التنفيذي (المادة 143 من التعديل الدستوري لسنة 2016).

ويندرج تنفيذ التنظيم في مهام الوزير الأول (الفقرة 04 من المادة 99 من التعديل الدستوري لسنة 2016)، ويمكن أن يصدر من كل وزير على مستوى وزارته (تنظيم المصالح) من الوالي ومن رئيس المجلس الشعبي البلدي. وفي الواقع فإن العمل التنظيمي وإن كان من اختصاص رئيس الجمهورية، فإن إعداده يتم من طرف الوزير المعني. ونجد:

2.1. المرسوم (Le Décret)

هو قرار إداري بإعتباره صادرا عن السلطة التنفيذية يخضع للرقابة القضائية وتميز نوعين من المراسيم:

2.1.1. المرسوم الرئاسي: يعتبر أعلى أنواع القرارات الإدارية الصادرة عن السلطة الإدارية³، يوقعه رئيس الجمهورية حسب الفقرة 06 من المادة 91 من التعديل الدستوري المؤرخ في 06 مارس 2016، وينقسم بدوره إلى نوعين⁴:

- المرسوم الرئاسي التنظيمي: يصدر لينظم مسألة عامة ويقواعد مجردة دون ذكر للأسماء والألقاب كأصل عام ويرقم ويؤرخ، غير أنه قد يتضمن الإشارة لأسماء وألقاب، كأن يتضمن صدور مرسوم

1 - المادة 142 من التعديل الدستوري المؤرخ في 06 مارس 2016.

2 - المادة 138 من التعديل الدستوري المؤرخ في 06 مارس 2016.

3 - بوضياف، عمار، مرجع سابق، ص 34.

4 - نفسه، ص ص 34-39.

رئاسي تنظيمي نشر التشكيلة الإسمية للمجلس الدستوري، أعضاء مجلس الأمة، تعيين الوزير الأول أو يتضمن إنهاء مهام عضو في الحكومة.

- **المرسوم الرئاسي الفردي:** هو أداة تعيين رئيس الجمهورية للأشخاص في الوظائف والمهام المذكورة في المادة 92 من التعديل الدستوري المؤرخ في 06 مارس سنة 2016، كالتالي:

1- الوظائف والمهام المنصوص عليها في الدستور؛

2- الوظائف المدنية والعسكرية في الدولة؛

3- التعيينات التي تتم في مجلس الوزراء؛

4- الرئيس الأول للمحكمة العليا؛

5- رئيس مجلس الدولة؛

6- الأمين العام للحكوم؛

7- محافظ بنك الجزائر؛

8- القضاة؛

9- مسؤولو أجهزة الأمن؛

10- الولاية.

كما يعين سفراء الجمهورية والمبعوثين فوق العادة إلى الخارج، وينتهي مهامهم، ويتسلم أوراق اعتماد الممثلين الدبلوماسيين الأجانب وأوراق إنهاء مهامهم، وزيادة على الوظائف المنصوص عليها في الفقرتين 4 و5، يحدد قانون عضوي الوظائف القضائية الأخرى التي يعين فيها رئيس الجمهورية، كما تضيف المادة التي تليها تعيين أعضاء الحكومة بعد استشارة الوزير الأول¹، يصدر المرسوم الرئاسي الفردي مخاطبا شخصا معيناً إسماً، لقباً وصفة، يؤرخ ولا يرقم.

¹ - المادة 93 من التعديل الدستوري المؤرخ في 06 مارس 2016.

2.1.2. التعليم الرئاسية: وتصدر عن رئيس الجمهورية في حالة ما اقتضى الأمر إلى ذلك بإعتباره القائد الإداري الأول في البلاد، تعالج مسألة محددة وجزئية، تصاغ في شكل فقرات على اختلاف المرسوم الرئاسي التنظيمي الذي يكون على شكل مواد، كما أنها تؤرخ ولا ترقم شأنها شأن المرسوم الرئاسي الفردي.

2.1.3. المرسوم التنفيذي: ويصدر عن الوزير الأول ويوقع من طرفه حسب ما تنص عليه المادة 99 من الدستور في الفقرة الرابعة¹، يأتي لتنفيذ القانون أو التنظيم المستقل أو يبين كيفيات تطبيق نصوص أو مواد من القانون²، وذلك طبقا للمهام والسلطة التي منحها له الدستور خاصة في المواد: 93، 94، 95، 97، 98، 99، 100 من التعديل الدستوري 2016، ونميز أيضا؛ قسمين من المراسيم التنفيذية كالاتي³:

- **المرسوم التنفيذي التنظيمي:** يصدر لينظم مسألة عامة وبقواعد مجردة دون ذكر للأسماء والألقاب كأصل عام ويرقم ويؤرخ، شأنه شأن المراسيم الرئاسية التنظيمية، يأتي لبيان كيفيات تطبيق نص أو مادة من القانون أو تنفيذا لها⁴.

- **المرسوم التنفيذي الفردي:** هو أداة تعيين الوزير الأول في وظائف الدولة بعد موافقة رئيس الجمهورية حسب الفقرة الخامسة من المادة 99، دون المساس بأحكام المادتين 91 و92 من الدستور⁵، ويتميز عن المرسوم التنفيذي التنظيمي، أنه ينظم مركزا فرديا ويخاطب من حيث موضوعه شخصا محددًا بالنظر للإسم واللقب والصفة. كما يتميز من حيث الشكل أنه يؤرخ ولا يرقم. ويرد ذكره بعد المرسوم التنفيذي التنظيمي⁶.

1 - المادة 99 من التعديل الدستوري المؤرخ في 06 مارس 2016.

2 - بوضياف، عمار، مرجع سابق، ص 40-41

3 - المرجع السابق، ص 41-43.

4 - نفسه، ص 41.

5 - المادة 99 من التعديل الدستوري المؤرخ في 06 مارس 2016.

6 - بوضياف، عمار، مرجع سابق، ص 43.

2.2. القرار (L'Arrêté):

هو نص تنظيمي يتخذ النصوص التشريعية والتنظيمية (الحيثيات أو التأشيريات) كمرجعية له، تتخذه السلطات الإدارية وذلك في حدود إختصاصات كل هيئة معينة¹، ولا ينتهي القرار بمجرد تطبيقه على حالة واحدة بعينها ولكن يبقى ساريا متجددا حسب كل حالة معينة طالما لم يسحب من جانب مصدره أو إلغائه². ويختلف نوع القرار باختلاف مستويات الجهة الإدارية المصدرة له، ونجد في هذا الصدد:

2.2.1. القرار الرئاسي: وهو الذي يصدر عن مؤسسة الرئاسة، يوقع من من طرف مسؤولين سامين في هذه المؤسسة الدستورية كالقرارات الصادرة عن الأمين العام لرئاسة الجمهورية³.

2.2.2. القرار الوزاري: وهو الذي يصدر عن الوزير بهدف تجسيد السلطة الوصائية وضمان حسن سير القطاع المدار، بحيث تساهم القرارات الوزارية بدور فعال في توجيه إرادة المرؤوسين، وتنظم سائر أوجه النشاط المتعلق بكل وزارة، كما يمكن تدخل وزيرين أو أكثر في إصدار قرارات من شأنها تنظيم عمل محدد أو معالجة مسألة معينة وبالتالي نجد القرار الوزاري المشترك الذي يعتبر مظهرا من مظاهر التعاون الوزاري في تنظيم سائر المسائل المشتركة بهدف التحكم فيها، ودفع العمل الإداري، وتلبية الحاجات العامة للأفراد. ويتميز هذا الأخير عن القرار الوزاري ذو الطابع الفردي: أنه يصدر عن وزارتين أو أكثر ويوقع من طرفها، ويكون ساري التطبيق في كل الوزارات المصدرة له، مثلا:

2.2.3. القرارات الصادرة عن السلطة المحلية: وتتمثل في القرارات الإدارية الصادرة عن الإدارات المحلية، مثل: قرار الوالي (Arrêté du Wali) الذي يصدر ويوقع من طرف الوالي باعتباره ممثلا للدولة، هيئة تنفيذية أو ممثلا للولاية. وقرارات البلدية أي قرار رئيس البلدية Arrêté du Président d'APC، وقرار المجلس الشعبي البلدي La Délibération de l'APC، وقرار المجلس الشعبي الولائي وكما يعرف أيضا بالمدولة La Délibération de l'APW⁴.

¹- نفسه، ص 40.

²- نفسه، ص 138.

³- نفسه، ص 40.

⁴- لباد، ناصر. (2010). الأساس في القانون الإداري. (ط. 2). سطيف- الجزائر: دار المجدد للنشر والتوزيع، ص 183.

2.2.4. القرارات الصادرة عن الأجهزة الإدارية المستقلة والمصالح الإدارية الخارجية¹: ويقصد بها

مجموع القرارات الصادرة عن الهيئات الإدارية المختلفة التي تتمتع بالشخصية المعنوية كالجامعات ومراكز التموين المهني. وأيضا القرارات الصادرة عن المصالح الخارجية للوزارات ممثلة في المديريات التنفيذية على المستوى الجهوي أو على مستوى الولايات التي يصدر عنها قرارات إدارية مثل: القرارات التي تصدر عن مدير التربية الوطنية، مدير الصحة، مدير الشؤون الدينية أو مدير التجارة...، إلخ.

2.3. المقرر (La Décision) :

هو إجراء وتصرف إداري صادر عن السلطات المركزية والمحلية، يترتب عنه آثار قانونية من إنشاء، تعديل، تعيين أو إلغاء لمراكز قانونية، شأنه في ذلك شأن كل القرارات الإدارية²، ويستنفذ موضوعه بمجرد تطبيقه على الحالة أو الحالات المعنية، فهو لا يؤثر إلا في المركز القانوني للمخاطب به ولا يتصور امتداده إلى الغير، وتذكر عبارة مقرر للاستدلال إلى أن المسألة المنظمة فرعية أو ثانوية، فعادة ما يفوض الوزير أمر إصداره لأحد المدراء المركزيين شريطة أن يرحص له ذلك بمرسوم رئاسي بتفويض التوقيع³، مثل: مقرر تعيين، ترقية، تثبيت، إنهاء مهام، تحويل...، إلخ.

3. النصوص التفسيرية

هي وثائق إدارية داخلية تصدر عن السلطات العليا بهدف التوضيح، التفسير والشرح، فهي ذات أهمية لالغة رغم أنها أقل درجة من النصوص التشريعية والنصوص التنظيمية، كونها تشرح وتفسر كيفية العمل والتنفيذ كما تبين طرق تطبيق النصوص السابقة الذكر، تأتي هذه النصوص بهدف ضمان تسيير وإدارة مختلف الإدارات وتوجيه إرادة الموظفين التابعين لها بما يفرضه القانون دون المساس بالحقوق، فهي عادة ما تتخذ في إصدارها مجموعة مراجع قانونية وتنظيمية، كما فيها ما ينشر في الجريدة الرسمية لضمان نشرها الواسع والإعلان عنها للإطلاع عليها وتعميمها على كل الإدارات المعنية. ومنها نذكر:

¹- بوضياف، عمار، مرجع سابق، ص 146.

²- حبان، رشيد، مرجع سابق، ص 140.

³- بوضياف، عمار، مرجع سابق، ص 137، 75.

3.1. المذكرة (La Note) :

هي وثيقة إدارية إعلامية داخلية تستعمل لنقل المعلومات، وتعتمد في الاتصالات الإدارية الداخلية العمودية منها أو الأفقية لنفس الجهة الإدارية، تنشر داخل إدارة المؤسسات بهدف توجيه وحث فئة الموظفين والمستخدمين على تطبيق تنظيم معين، غالبا ما تنشر في مكان مخصص أو اللوحة الخاصة بالإعلانات كما يحق للمواطنين الإطلاع عليها حتى لا يكون هناك سوء فهم خاصة فيما تعلق بتنظيم أوقات العمل والإستقبال، تكون مؤقتة ينتهي العمل بها بإنهاء آجالها.

3.1.1. أنواعها: يمكن تمييز ستة أنواع من المذكرة: مذكرة توضيحية، مذكرة توجيهية، مذكرة إعلام، مذكرة

حوصلة أو تلخيص، مذكرة تقريرية ومذكرة عمل.

3.1.2. شكلها: يخضع تحرير هذا النوع لجميع الشروط الموضوعية والشكلية للتحرير الإداري، من الدمغة ،

تاريخ ومكان صدورها (ويمكن أن تكون أسفل المذكرة)، رقمها التسلسلي، عنوانها يبدأ بمذكرة ويضاف

إليه على ما يدل على مضمونها ، موضوعها ونوعها، تحديد من وجهت إليه (إليهم)، المرجع فيحالة

وجوده، عرض نص المذكرة، الختم والتوقيع.

3.2. المنشور (La Circulaire) :

هو نص تفسيري توجيهي وتوضيحي، لا يحتوي مواد بل يأتي مضمونه في شكل فقرات وعناوين وأرقام، ونجد

فيه: المناشير الوزارية بدون توقيع ولا ختم، التي تنشر عادة في الجريدة الرسمية للوزارات المعنية لغرض الإشهار والإعلام.

فالمنشور إجراء وتصرف إداري يكتسي طابع الديمومة على عكس المذكرة الإدارية، يهدف أساسا إلى توضيح النقاط

الغامضة في مختلف النصوص التشريعية والتنظيمية وكذا كيفية العمل بها، وشروط وحيز وضعها وتنفيذها، بصفة لا

ترك مجالاً أو ثغرة للشك.

3.2.1. شكله: ويتضمن شكلا المعلومات التالية:

- تسمية المنشور لتمييزه عن باقي الصيغ؛

- رقمه حسب كل وزارة؛

- تاريخ الصدور كاملا؛

- موضوعه؛
- نصه أو المضمون؛
- ختم المنشور باستخدام ختم الدولة الدائري؛
- توقيع المنشور من قبل الوزير المعني؛
- ذكر التاريخ؛
- ذكر لممثل القانوني للوزارة صفة وإسما ولقبا.

3.3. التعليم (L'Instruction) :

هي وثيقة إدارية داخلية تصدر عن السلطة العليا، بهدف إعطاء تعليمات وتوجيهات في مجال من المجالات، ويتم نشرها على نطاق واسع في المصالح الداخلية أو الخارجية، وتظل سارية المفعول إلى حين تعديلها أو إلغائها.

3.3.1. أنواعها: وتكون، إما:

- تعليمة رئاسية؛
- تعليمة وزارية؛
- تعليمة ولائية؛

3.3.2. شكلها: وتتضمن عادة البيانات التالية:

- تسمية التعليمة؛
- رقمها؛
- ذكر التاريخ؛
- موضوع التعليمة باختصار؛
- نص التعليمة في شكل فقرات دون ترقيم؛
- ختم المنشور باستخدام ختم الدولة الدائري؛

- توقيع المنشور من قبل الوزير المعني؛
- ذكر التاريخ؛
- ذكر لممثل القانوني للوزارة صفة وإسما ولقبا.

4. شكل النصوص التشريعية والتنظيمية:

إعتادت الإدارات على إنشاء النصوص القانونية وسنها وفقا للعرف شديد التنظيم والدقة المرسخ في سلوك موظفيها على كل نص مكتوب مبني على وضع أفكار وترتيبها وتركيبها والتعبير عنها وفق ألفاظ وعبارات ووضعها في موضعها في النص المحرر، فرغم التطور في تكنولوجيا الإتصال والتراسل كالهاتف والبريد الإلكتروني، تبقى النصوص المكتوبة الوسيلة الأكثر ضمانا لتوصيل المعلومات وتبليغها للأطراف المعنية، كونه يسهل عملية الإثبات في حالة ما تم تبني أو اتخاذ قرارات على عكس القرار الشفوي أو الإلكتروني الذي رغم صحته القانونية، يبقى صعب الإثبات خاصة في حالة النكران التام، إلا فيما يخص الإتصالات الداخلية في المصالح الإدارية من مصلحة إلى أخرى.

تحرر عادة هذه النصوص بشكل مميز اعتادت الإدارة احترامه، يحتوي على البيانات التالية:¹

- أ- تسمية النص: قانون عضوي، قانون، مرسوم رئاسي، مرسوم تنفيذي، قرار إداري أو مقرر...، متبوعة عند الإقتضاء برقمه وتاريخه وبعنوانه.
- ب- الديباجة أو التمهيد، وتتمثل فيما يلي:
 - 1- ذكر السلطة التي اتخذت النص؛
 - 2- ذكر السلطة التي اقترحتة أو أعدت تقريرا لاتخاذها، بالنسبة للمراسيم فقط؛
 - 3- وضع المقتضيات التي تعتبر القاعدة القانونية المرجعية لاعتماد النص؛
 - 4- ذكر الاستشارات والمداومات التي أجريت لاتخاذ النص.

¹- مبروك، حسين (2010). تحرير النصوص القانونية. (ط. 4). الجزائر: دار هومة للطباعة والنشر، ص 234