

جامعة محمد لمين دباغين - سطيف 2-

كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم الحقوق

محاضرات في مقياس تحرير الوثائق الإدارية والأحكام القضائية

ملخص محاضرات ألقيت على طلبة ماستر - 1 -

تخصص: القانون الجنائي والعلوم الجنائية

الأستاذة: بطيحي نسمة

السنة الجامعية 2022/2021

المقرر:

المحور الأول: منهجية التحرير الإداري

- مفهوم التحرير الإداري (تعريف التحرير الإداري، ووظائفه)؛
- خصائص التحرير الإداري (خصائص موضوعية وخصائص شكلية)؛
- صيغ التحرير الإداري؛
- أنواع المحررات الإدارية (الرسالة الإدارية، والوثائق الإدارية).

المحور الثاني: منهجية تحرير الأحكام القضائية الجزائية

- تعريف الأحكام القضائية وبيان أنواعها ودرجاتها؛
- تحرير الأحكام:
- أ- مشتقات الأحكام القضائية (الديباجة، الوقائع، التسبيب، المنطوق)؛
- ب - طريقة تحرير الأحكام القضائية (الإيجاز، تناول الموضوع مباشرة، الوضوح في الوقائع والتسبيب)؛
- التسبيب أساس الأحكام القضائية (الشروط الموضوعية والشكلية).

المحور الأول: منهجية التحرير الإداري (la rédaction administrative)

يعتمد النشاط الإداري في الإدارات والمؤسسات العمومية على الوسائل الكتابية والدعائم الورقية بشكل أساسي، لاعتبارات عملية وتنظيمية وقانونية، فلإن كانت الأشخاص الطبيعية بإمكانها التعامل مع بعضها البعض بطريقة شفوية، إلا أن الوضع مختلف بالنسبة للإدارة، التي لا يمكنها التعامل في نشاطاتها إلا بالطريقة الكتابية، سواء كان ذلك مع غيرها من الأشخاص المعنوية، أو في علاقاتها مع الأفراد. ولعل نجاح الإدارة العمومية وفعالية نشاطاتها مرتبط بصفة كبيرة بمدى صلاحية وسلامة الوثائق والنصوص التي تحررها.

نبحث من خلال هذا المحور في مفهوم التحرير الإداري في (المطلب الأول)، ثم في أنواع المحررات الإدارية في (المطلب الثاني).

المطلب الأول: مفهوم التحرير الإداري

نبحث في تعريف التحرير الإداري ووظائفه في (الفرع الأول)، ثم خصائصه في (الفرع الثاني).

الفرع الأول: تعريف التحرير الإداري ووظائفه

نعرف التحرير الإداري (أولاً)، ثم نحدد وظائفه (ثانياً).

أولاً: تعريف التحرير الإداري

يقصد بالتحرير الإداري مجموعة الوثائق التي تحررها وتتداولها الإدارة من خلال موظفيها، وتستخدمها كأداة اتصال مع غيرها من المصالح الإدارية الأخرى، من أجل تحقيق هدفها من هذا المحرر.

وعُرف التحرير الإداري أيضاً أنه: عملية كتابة الوثائق والمراسلات والنصوص والتعليمات بالطريقة التي تتوافق مع الصيغ الإدارية الرسمية، حيث يستخدم المحرر الأسلوب الإداري، الذي يتميز بخصائص متعلقة بالإدارة، كونها مرفق عام ذو سلطة، بُغية تحقيق مقاصد الإدارة من وراء كتابة هذه المحررة.

كما عرفه البعض أنه الإنشاء الإداري وفق الوضعيات الشكلية وكذا الخطوات التقنية المنهجية التي تلتزمها الإدارة بجميع هيئاتها المركزية والمحلية في صياغة الوثائق التي يتطلبها نشاطها الإداري.

ويكتسب فن التحرير الإداري من خلال أمرين:

- معرفة القواعد الأساسية للكتابة، وهي معارف نظرية بحتة، تُكتسب من خلال الإطلاع؛

- الخبرة، التي تُكتسب من خلال الممارسة الميدانية.

ثانياً: وظائف التحرير الإداري

تتضح أهمية التحرير الإداري من خلال الأدوار الوظيفية له، التي تتمثل في:

(1) التحرير الإداري أداة للاتصال:

إن التحرير الإداري هو لغة الإدارة في التخاطب، فالإدارة عموماً لا تتكلم بل تكتب¹، كما أنه الأداة التي تستعملها في التواصل، فيما بين هيئاتها أو مع هيئة خارجية، أو في تعاملاتها مع الأفراد كالمواطنين وغيرهم. ومن خلال التحرير الإداري يتحدد موقف الإدارة حيال مسألة معينة، فقرار التعيين مثلاً يتحدد به موقف الإدارة اتجاه طلب التعيين، وقرار قبول الاستقالة يُعرف من خلاله موقفها من طلب استقالة موظف ما.

(2) التحرير الإداري أداة إعلام:

يعتبر التحرير الإداري في حالات كثيرة وسيلة للإعلام، سواء تعلق الأمر بإعلام الموظفين، الذي يتم عادة من خلال نظام التعليمات والمذكرات الإعلامية، أو إعلام المواطنين والمتعاملين معها، الذي يتم عن طريق الإستدعاء أو التبليغ أو الإعلان.

(3) التحرير الإداري أداة إثبات:

¹ إن أسلوب المخاطبة الشفهية منتشر كذلك في تسيير النشاط الإداري، إلا أنه أسلوب مخوف بالمخاطر، خاصة إذا تعلق الأمر بالمساس بالحقوق والمراكز القانونية، وهو ما يؤدي في كثير من الحالات إلى رفض التنفيذ وإلزام الموظفين (المرووسين)، حماية لأنفسهم من أي متابعة أو مسؤولية قانونية.

تعد المحررات الإدارية أوراقا رسمية، ما يجعل منها وسيلة هامة في إثبات الوقائع والحقوق وتوثيق العمليات الإدارية، تطبيقا للمبدأ القائل **الكلام زائل والكتابة باقية**، لذلك نجد أن المحرر الإداري يحتوي وجوبا على جملة من البيانات الإلزامية، لكي يكون بالإمكان أمام الإدارة وخصوصها الإستعانة به في النزاعات الإدارية والقضائية.

4) وظائف أخرى للتحرير الإداري:

للمحدرات الإدارية وظائف أخرى، إلى جانب الوظائف الثلاث السابقة (الإعلام، الإتصال والإثبات)، نختصرها في النقاط التالية:

- تحديد المركز القانوني للشخص في إدارة ما: على نحو مقررات التعيين، التثبيت، الإنتداب، قبول الإستقالة، قرار الإقالة، كما تبين هذه الوثائق أيضا صفة المخاطب والمخاطب، فنعرف من خلال ذلك مدى اختصاص كل منهما.
- تعتبر بعض المحدرات وسيلة لتوجيه المستخدمين أو العمال، على غرار المذكرات المصلحية والتعليمات الداخلية والخارجية، حيث أن المسؤول لا يكون ملزما بالإتصال بكل فرد على حده، فيكفيه المحرر المعلن لتوجيه مستخدميه أو غيرهم إلى ما تريد الإدارة تحقيقه.
- كما تستعمل المحدرات الإدارية أيضا كوسيلة لاتخاذ قرار ما، من خلال التشاور الجماعي في مسألة معينة، كما هو الحال في محاضر الجلسات والإجتماعات.

الفرع الثاني: خصائص التحرير الإداري

يتميز الأسلوب الإداري عن الأساليب الأخرى كالأسلوب الأدبي والأسلوب العلمي والأسلوب الصحفي بمجموعة من الخصائص، التي لابد على المحرر مراعاتها، سواء كان ذلك من حيث الشكل (أولا) أو المضمون (ثانيا).

أولا: الخصائص الشكلية للتحرير الإداري

نشرحها من خلال النقاط التالية:

1) البساطة والوضوح:

يتعين على المحرر الإداري أن يستعمل أسلوبا بسيطا وواضحا، وأن يلجأ إلى استخدام المفردات الشائعة في الحقل الإداري، التي يكون بالإمكان استيعاب معناها بسرعة، فالمحرر لا

يكتب لنفسه بل لغيره ممن وجه إليه المحرر، كما يجب عليه أيضا أن يبتعد عن الألفاظ التي تحتمل العديد من المعاني والتأويلات. في ذات السياق، نشير إلى أن هناك تبعات مكلفة للغموض الذي قد يكتنف الوثائق الإدارية، فإذا ما كانت الوثيقة الإدارية غير واضحة بما يكفي لفهم مدلولها، أعطت المادة 801 من قانون الإجراءات المدنية والإدارية، لكل شخص ذي مصلحة؛ إدارة كانت أو أشخاصا طبيعية أو معنوية، أن يلجأ إلى القضاء الإداري لغرض تفسير مصطلحات غامضة أو تقبل تأويلات متعددة واردة في قرار إداري، فدعوى التفسير إذا تكلف الإدارة عبءا ماليا وزمنيا.

(2) الإيجاز والدقة:

يقصد بالإيجاز في التحرير الإداري التعبير عن الأفكار التي يشملها المحرر بأقل الألفاظ، طبقا للقول المعروف **خير الكلام ما قل ودل**، فالمحرر الإداري وسيلة للعمل لا ينبغي تضييع الوقت في قراءته، غير أن الإيجاز يجب أن لا يصل إلى درجة الإخلال بالمعنى، أي بمعنى آخر، يجب على المحرر تحري الإختصار مع التركيز على ما هو ضروري من البيانات والعناصر التي تهم القارئ. مثال: تفرض طبيعة الإستدعاء أن يكون مركزا ومختصرا، شكلا وموضوعا، فلا يتجاوز عادة نصف صفحة، يرد فيها موضوع الإستدعاء بعد التمهيد له بعبارات مختصرة كالقول مثلا ((يرجى التفضل بالحضور يوم ... على الساعة ...))، وفي وثائق إدارية أخرى، نجد طبيعتها تفرض سرد بعض التفاصيل لإيصال الفكرة واضحة، مثل تقرير المعاينة وتقرير التفتيش.

من جهة أخرى، لا بد للمحرر أن يتحرى **الدقة** أيضا، من خلال توظيفه للعبارات والمصطلحات المناسبة، التي يتحقق بها القصد من إعداد المحرر الإداري، لكن بشكل واضح ومختصر.

(3) سلامة الصياغة:

تعد الوثيقة الإدارية بمثابة واجهة لجهة إدارية ما، وهي لغة الإدارة في التخاطب مع جميع الأشخاص الطبيعية والإعتبارية، لذلك من الضروري أن تترك الوثائق الإدارية إنطباعا إيجابيا لدى المخاطبين بها، فلا تشمل أخطاء لغوية وعيوبا شكلية في الصياغة تؤثر على مركز الجهة الإدارية الصادرة عنها.

4) المجاملة واللباقة في التعبير:

تعد المجاملة عنصرا أساسيا في التحرير الإداري، وتستلزم استعمال أسلوب لائق في إرسال الخطاب الغداري، فلا مجال لاستعمال عبارات ماسة بالكرامة أو مهينة، بما لا يليق بوصف وثيقة صادرة عن إدارة رسمية، فمثلا: إذا تقدم شخص لجهة إدارية طالبا توظيفه، إلا أن مؤهلاته العلمية لا تسمح بتقلده لهذا المنصب، فلا ينبغي أن يكون رد الإدارة غير لبق، كأن تكتب له العبارة التالية ودون تقديم ((لستم أهلا لهذه الوظيفة))، بل يجب الرد بعبارات لطيفة على نحو ((ردا على طلب توظيفكم بتاريخ... لمنصب... يؤسفنا إبلاغكم أنه وطبقا لإعلان المسابقة المنشور، فإن مؤهلكم لا يسمح بالترشح في الوظيفة المذكورة)).

في سياق متصل، يقع على عاتق المحرر الإداري أن يراعي المركز القانوني للمخاطب بالمحرر؛ إذ يتعين عليه احترام التدرج الإداري ومراعاة الأولويات الرئاسية؛ فإذا كان الخطاب موجها من الرئيس إلى المرؤوس، نستخدم عبارات تفيد الإلزام، أما إذا كان المحرر موجها من المرؤوس إلى الرئيس، نستعمل عبارات تفيد الطاعة والإمتثال، فالرئيس الإداري يستعمل العبارات مثلا ((قررت، أوجه، لاحظت))، أما المرؤوس فيدرج مثلا ((أقترح، أنفذ)).

ثانيا: الخصائص الموضوعية للتحرير الإداري

تتمثل في:

1) الموضوعية والحياد:

يجب أن تظهر في الوثيقة الإدارية الصفة الوظيفية للمحرر لا الصفة الشخصية له؛ إذ يتعين على المحرر أن يضع في حسبان أنه لا يكتب باسمه الشخصي، إنما باسم الإدارة التي يعمل لصالحها، ومن هنا لا بد عليه تجنب كل الإنفعالات الشخصية، كي يكون بمقدوره تدوين الوقائع كما هي، فلا يُضلل إدارته من جهة ولا يستفز المخاطبين بالمحرر الإداري من جهة أخرى. كمثال على ذلك: في محضر الجلسة، يتعين على العون المحرر في الجلسة أن يكون موضوعيا في عرض مجرياتها، مع ما شمله من آراء الغير والحرص على عدم تحريفها عن سياقها الحقيقي.

2) توخي الحرص والحذر:

يقع على عاتق المحرر الإداري الحرص والحذر عند صياغة محرره، من خلال تَخْيُر العبارات المناسبة المبنية على معلومات يقينية لا يعترها الشك أو انعدام الحجج المؤكدة لصحتها، فاعتماد معلومات غير موثوقة يؤدي إلى التمسك ببطلان هذا المحرر وزعزعة الثقة في محررات الإدارة بشكل عام، كما أن الخطأ في كتابة المحرر يؤدي إلى نتائج سلبية في المحيط الإداري، كالخطأ في الإسم مثلا أو تاريخ الميلاد وتاريخ القرار ومقدار المال أو الدرجة الوظيفية، ذلك أن الوثيقة الإدارية التي تصدر موقعة ومختومة يُحتج بها، فمن غير المقبول أن يشوبها الخطأ.

(3) التحري بروح المسؤولية:

إن الأنشطة التي تقوم بها الإدارة تلزم الدولة، وتتجسد هذه المسؤولية في صحة المعلومات المستخدمة ومضمون البيانات الواردة بالوثائق الصادرة عنها ونتائج القرارات والأوامر والتعليمات التي تتضمنها، من هنا لابد على المحرر الإداري أن يتحلى بروح المسؤولية عند التحرير، وذلك من خلال التحري والتحقيق الجدي قبل إصدار أي محرر.

(4) احترام التسلسل الإداري:

تشكل الإدارة بنية هرمية، متدرجة ابتداء من قاعدة الهرم وصولا إلى الوزير الذي يعد السلطة العليا في الوزارة، وتوجد مجموعة معقدة من العلاقات التسلسلية (سلطة تسلسلية تمارس من أعلى إلى أسفل ومرئوسية تسلسلية من أسفل إلى أعلى). ويترتب على احترام التسلسل الإداري تنظيم للعمل وتوزيع للأدوار وانضباط للعمل للحيلولة دون حدوث أية فوضى، فلا يمكن اتخاذ قرار بأسفل الهرم دون إذن أعلاه.

وتستجيب إحالة الوثائق الإدارية عن طريق سلطة الإشراف (التسلسل الإداري) إلى غايتين أساسيتين، (الأولى) تتمثل في إعلام المسؤولين المباشرين بمضمون الوثيقة المعنية وإطلاعهم عليها، وتتعلق (الثانية) بإبداء الرأي وإتاحة الفرصة للرئيس المباشر لإبداء ملاحظاته فيما يخص الأمر الذي يشمل المحرر.

المطلب الثاني: صيغ التحرير الإداري

جرى العرف الإداري على مراعاة صيغ معينة تكاد تكون ثابتة في تحرير جميع الوثائق والمحررات الإدارية، نبينها فيما يأتي:

الفرع الأول: صيغ التصدير (البدء)²

جرى العرف على إدراج مجموعة من البيانات المتعلقة بالإدارة المصدرة للوثيقة وكذلك السلطة الإدارية الوصية عنها، بعد ذكر عبارة ((الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية)) في وسط الصفحة، وهذا لإضفاء الطابع الرسمي للمحركات الإدارية، كما يذكر أيضا تاريخ صدور الوثيقة، وكذا الرقم التسلسلي أو ما يعرف برقم القيد، أو الرقم المرجعي. وتمكن هذه البيانات المخاطب بالوثيقة الإدارية في معرفة الجهة المصدرة للوثيقة، فلربما اضطر إلى مراجعتها أو التقدم أمامها بطعن إن لزم الأمر ذلك، كمثال:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة محمد لمين دباغين - سطيف - 2-

كلية الحقوق والعلوم السياسية

مصلحة المستخدمين

سطيف في :

الفرع الثاني: صيغ العناوين

وهي الصيغ المتعلقة بذكر الموضوع بشكل مختصر، ويكون الموضوع بمثابة العنوان الرئيسي للمحررة، وهو الملخص الموجز لها، مثال: ((جدول إرسال، مقرر تنصيب في رتبة متصرف رئيسي، محضر مداوات المجلس الشعبي لبلدية)). ويكتب العنوان بشكل بارز وعادة ما يكون بخط غليظ في وسط الصفحة، ويوضع مباشرة بعد رأس الصفحة.

الفرع الثالث: صيغ النداء

² تسمى كذلك برأس الصفحة أو الرأسية أو الدمغة.

وهي صيغ الخطاب الإداري الموجهة للموظفين أو إلى إدارات أخرى، فعند التوجه إلى شخص موجود في الإدارة أو خارجها، نستعمل صيغ النداء بذكر عبارة ((إلى السيد(ة) ...)) تعقب باسم ولقب الشخص المخاطب بالوثيقة، وإذا كانت الوثيقة موجهة لشخص يحتل مكانة ودرجة وظيفية، وجب ذكر عبارة ((السيد(ة))) تتبع بصفته الإدارية دون اسمه ولقبه، لأن الصفة الإدارية هي محل الاعتبار وليس الإسم واللقب، مثال: ((السيد والي ولاية....))، وإذا كان المخاطب يحتل مكانة سامية نذكر عبارة مثلا ((معالي السيد الوزير ...)).

الفرع الرابع: صيغ التمهيد (المقدمة)

تقتضي ادبيات التحرير الإداري ان يستعمل المحرر عبارات تمهيدية تمثل مدخلا لمضمون الوثيقة الادارية، ونميز في صيغ تحرير المقدمة بين حالتين، (الحالة الأولى)، عند كتابة رسالة ادارية لأول مرة وهنا لا نحتاج في العادة الى مرجع نشير إليه، فنستهل كتابة الرسالة بالعبارات التالية: ((يشرفني أن أضع بين أيديكم ...؛ يشرفني أو أوافيكم...؛ إنه لمن دواعي سروري أن أبلغكم...))، أما (الحالة الثانية) فهي التي نعتمد فيها على مرجع ما، وهنا تكون الصيغ على حسب الحال، إما ردا على طلب أو تطبيقا لتعليمة او قانون، حيث تكون صيغ التمهيد وفقا لما يلي: إذا كان الأمر متعلقا برد على طلب نكتب مثلا: ((ردا على طلبكم المتعلق بـ ... رقم ... المؤرخ في ...))، وإذا كان الأمر متعلقا بتنفيذ تعليمة نكتب ((تبعاً لتعليمتكم رقم حول ... المؤرخة في ...))، وإذا كان الأمر متعلقا بتنفيذ قانون، نكتب ((تطبيقاً للقانون رقم المؤرخ في ... المتعلق بـ)) أو نكتب ((المرجع: القانون رقم....المتعلق بـ ... المؤرخ ...)).

الفرع الخامس: صيغ العرض

وهذا خاص بموضوع الوثيقة ومحتواها فلكل وثيقة موضوع تعالجه، وعلى خلاف الصيغ التمهيدية التي يرد ذكرها بشكل مختصر، فإن صيغ عرض محتوى الوثيقة تكون أكثر تحليلا وتقصيلا مع الإلتزام بالضوابط العامة للتحرير الإداري، وخاصة ميزة الإختصار، ويلتزم القائم بالتحرير بانتقاء العبارات الدالة على مضمون الوثيقة ويتولى إعطاء شرح لهذا المضمون بأسلوب واضح ومباشر في مبانيه ومعانيه.

من بين صيغ العرض والمناقشة مثلا: ((يتعين في هذا الصدد...؛ جدير بالذكر...؛ اعتبارا
لـ...؛ بناء على...؛ استناد إلى ...))

الفرع السادس: صيغ الخاتمة (أو عبارات الإنهاء)

تستعمل الخاتمة في المحررات لإعادة التأكيد على الطلب المنشود من المحرر، وتكون في شكل التماس أو طلب أو أمر أو إبلاغ بحسب ما تقتضيه المراسلة، من هذه الصيغ نذكر مثلا: ((إني أولى عناية فائقة لتنفيذ محتوى هذه...؛ يرجى اتخاذ التدابير المناسبة بخصوص...؛))

كما يُفضل أن تختتم الرسالة بعبارات الشكر والتقدير، والإحترام وهي من صيغ المجاملة وتختلف باختلاف الجهة المرسل إليها، وكذا طبيعة المراسلة، ونذكر من هذه الصيغ: ((تقبلوا سيدي فائق الإحترام والتقدير...؛ دمتم ذخرا لنا وللوطن...؛))

كما يجب تذييل الرسالة الإدارية بتوقيع من المرسل مع بيان صفته والوظيفة واسمه ولقبه.

المطلب الثالث: أنواع المحررات الإدارية

تتنوع المحررات الإدارية، على حسب غرضها والجهة المرسل إليها، والحقيقة أنه من الصعب حصرها، بالنظر لتشعب النشاط الإداري وتطوره المستمر، إلا أن هناك تقسيم متداول بكثرة لها؛ وهو ذلك الذي يميز بين الرسالة الإدارية والوثيقة الإدارية والنص الإداري³. ولكل محرر إداري تقنيات خاصة في صياغته.

نقتصر على دراسة الرسالة الإدارية في (الفرع الأول)، ثم على الوثائق الإدارية في (الفرع الثاني).

³ يقصد بالنص الإداري هنا التشريع الفرعي، (التشريع اللائحي) وهو تشريع تسنه السلطة التنفيذية باعتباره اختصاصا أصيلا لها، منحه إياها الدستور، والسلطة التنفيذية في التشريع اللائحي لا تحل محل السلطة التشريعية، بل تمارس هذا الإختصاص في إطار إكمال الإختصاص التشريعي للبرلمان أو تنفيذًا للنصوص الصادرة عنه أو من أجل المحافظة على النظام العام.

وتعتبر النصوص الإدارية وسيلة من الوسائل التي تعتمد عليها الإدارة أثناء ممارسة نشاطها القانوني اتجاه الأشخاص (كالمرسوم، القرار، المقرر..الخ)، وهذه تنقسم بدورها إلى قسمين النصوص التنظيمية (المراسيم، القرارات، المقررات)، والنصوص التفسيرية (المناشير، التعليمات، المذكرات التوجيهية)

الفرع الأول: الرسالة الإدارية

تعرف الرسالة الإدارية على أنها أداة اتصال وتبادل للمعلومات كتابيا مع المصالح الإدارية أو مع الأشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين (المؤسسات، الجمعيات، ...)، أو أنها وثيقة إدارية رسمية محررة باسم المرفق العام أو المؤسسة -إذا كانت إدارية محضة- أو باسم الموقع - إذا كانت شخصية -، لمسائل تتعلق بالعمل، يطلب فيه مرسله أمرا أو يرد على طلب أو يستفسر عن قضية معينة.

وتلجأ الإدارة إلى الرسالة الإدارية عندما تريد التعامل أو الإتصال أو المخاطبة (كالرسالة، والإعلان والمذكرة والبلاغ والبرقية، الدعوات والإستدعاءات، وجداول الإرسال.....الخ)

ويمكن التمييز بين نوعين (2) من الرسائل الإدارية، الرسائل الإدارية بين المصالح والرسائل الإدارية ذات الطابع الشخصي. وتظهر أهمية التمييز بينهما في اختلاف الصيغ المستخدمة في كل نوع، بالنظر طبيعة العلاقة بين المصلحة المرسل والمرسل إليها.

أولاً: الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي

1) مفهومها:

تعد الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي في أصلها رسائل شخصية، لكنها أصبغت بالصبغة الإدارية، لأنها مرسله من شخص عادي إلى إدارة ما أو العكس.

ولا تختلف الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي (المحررة من طرف الإدارة) كثيرا من حيث تقديمها المادي عن الرسائل الإدارية ذات الطابع الرسمي، إلا في بعض العبارات كعبارة النداء وعبارة المجاملة:

بالنسبة لعبارة النداء: حيث تبدأ الرسائل ذات الطابع الشخصي بمناداة المرسل إليه، وذلك باستعمال كلمات مثل، ((سيدي أو السيد: ...))، وتكون هذه الكلمة متبوعة بصفة المرسل إليه، كأن تُكتب بهذا الشكل ((سيدي المدير أو معالي الوزير أو ...))⁴

⁴ تشير إلى أنه يمكن أن تُضاف إلى عبارات الرسالة الإدارية عبارة التحية التي تأتي بعد كتابة بيان الموضوع، كالقول:

((تحية طيبة وبعد:))

فيما يخص عبارة المجاملة الختامية: تنتهي الرسالة ذات الطابع الشخصي دائماً بعبارة تحية نهائية متمثلة في عبارة المجاملة، على نحو ((تفضلوا سيدي بقبول تحياتنا الخالصة، أو تفضلوا سيدي بقبول فائق الإحترام والتقدير)).

(2) البيانات الشكلية للرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي:

نميز بين حالتين:

(أ) إذا كانت الرسالة الإدارية مُرسلَة من الإدارة إلى الشخص:

يُراعى فيها العناصر التالية: الدمغة، رقم التسجيل، المكان والتاريخ، بيان المرسل، بيان المرسل إليه، السلم الإداري (إذا كان الشخص موظفاً)، الموضوع، المرجع، عبارة النداء، نص الرسالة، مع إضافة عبارة المجاملة في نهاية الرسالة، الإمضاء والختم.

(ب) إذا كانت الرسالة الإدارية مُرسلَة من شخص طبيعي إلى إدارة:

يُراعى فيها العناصر التالية: الإسم واللقب للمرسل، وظيفته وعنوانه الإداري (إذا كان موظفاً، وعنوانه الشخصي (إذا كان غير موظف))، المكان والتاريخ، بيان المرسل إليه (صفته وعنوانه الإداري)، السلم الإداري، الموضوع، المرجع (إن وُجد)، عبارة النداء، نص الرسالة مع عبارة المجاملة في الأخير، الإمضاء.

(3) نموذج رسالة إدارية ذات طابع شخصي (مرسلة من شخص إلى إدارة):

(طلب توظيف)

سطين في:

من السيد: ... (اللقب والإسم) ...

العنوان الشخصي:

إلى السيد:

الموضوع: طلب توظيف

المرجع: إعلانكم المنشور في جريدة الخبر بتاريخ

السيد

تحية طيبة وبعد:

يشرفني أن أتقدم إلى سيادتكم بهذا الطلب، راجيا منكم الموافقة على توظيفي في إحدى المصالح التابعة لكم بصفة, وإليك بعض المعلومات الشخصية:

- الحالة العائلية:
- المستوى الدراسي:
- الخبرة المهنية
- كما أعلمكم أنني أدت واجب الخدمة الوطنية، ومعفى من أي التزام.

وفي انتظار موافقتكم، تفضلوا بقبول فائق الإحترام والتقدير.

المرفقات:

- بيان السيرة الذاتية.
- صورتان.
-
إمضاء المعني

ثانياً: الرسالة الإدارية ذات الطابع الرسمي (الرسائل بين المصالح):

الرسالة الإدارية ذات الطابع الرسمي هي رسائل لا تخرج عن نطاق الهيكل الإداري، لذلك تسمى بالمراسلات الرسمية، بحيث تكون متبادلة بين مصلحتين إداريتين عموميتين، ويتعلق موضوعها بتسيير مرفق عام.

ولا تستلزم الرسالة الإدارية ذات الطابع الرسمي لا عبارة النداء ولا عبارة المجاملة⁵، ويمكن ذكر عبارة الإحترام في بداية الرسالة، على نحو ((يشرفني أن أطلب منكم ...)).

⁵ جرت العادة في كثير من الإدارات على إلغاء التحيات الختامية إلغاء كاملاً، عندما يتعلق الأمر بمراسلة داخلية بين الرؤساء والمرؤوسين، فإذا كتب أحد المرؤوسين إلى رئيسه في السلم الإداري، فإنه لا يختم رسالته بالتحيات الختامية المعهودة، وكذلك الحال بالنسبة للرئيس. وهذه العادة لا تخل بعلاقات الإحترام التي تربط بين المستخدمين في المؤسسة الواحدة كما لا تتضمن في طياتها أدنى قدر من التحقير، وإنما تقطع الطريق أمام أولئك الموظفين الذين يرغبون في الترقى عن طريق التملق والإفراط في المجاملة.

ويُراعى في التقديم المادي للرسالة الإدارية ذات الطابع الرسمي العناصر التالية: الدمغة، رقم التسجيل، المكان والتاريخ، بيان المرسل، بيان المرسل إليه، السلم الإداري (إن وُجد)، الموضوع، المرجع (إن وُجد)، نص الرسالة، الإمضاء.

نموذج رسالة إدارية ذات طابع رسمي: (مراسلة إدارية من رئيس إلى مرؤوس)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة.....

رقم./..../.....

المرسل (الصفة)

إلى

المرسل إليه (السادة مدراء)

الموضوع:

المرجع: (القانون رقم المؤرخ في

في إطار تنفيذ القانون رقم المذكور أعلاه وبالنظر للتأخر الملحوظ في تطبيقه وعدم الإلتزام بالإجراءات المسطرة، وهذا على مستوى كما لاحظنا

بناء على ما سبق، فإننا نهيب من السادة مدراء السهر على تنفيذ وتحديد مختلف الصعوبات التي تعترض عمل

في الأخير نطلب من سيادتكم وإيفائنا بتقرير مفصل حول نسبة بخصوص

إني أولي عناية بالغة لتنفيذ محتوى هذه المراسلة.

في:/.../.....

الصفة (المرسل)

التوقيع والختم

الفرع الثاني: الوثيقة الإدارية

يقصد بالوثائق الإدارية مجموعة الأوراق والسجلات النظامية والرسمية التي تصدرها جهات إدارية مخولة قانوناً أو تنظيمياً، وتشمل هذه الوثائق معطيات ومعلومات معينة، تعبر بها الإدارة عن موقفها أو تؤكد من خلالها عن واقعة معينة.

ويمكن تقسيم الوثائق الإدارية إلى قسمين هما: **وثائق التبليغ والإعلام (أولاً)**، و**وثائق السرد والوصف والتحليل (ثانياً)**.

أولاً: وثائق التبليغ والإعلام

تهدف هذه الوثائق إلى إيصال معلومات أو أفكار، سواء للموظفين التابعين للجهة الإدارية أو للمتعاملين معها، ومن أمثلة هذه الوثائق: الإستدعاء، الدعوة، الإعلان، البلاغ، المذكرة.

نتناول في (عنصر أول) **الإستدعاء**، وفي (عنصر ثان) **الدعوة**.

1) الإستدعاء:

(أ) تعريفه:

الإستدعاء هو عبارة عن مراسلة إدارية بسيطة، تُستعمل لغرض واحد وهو طلب حضور شخص معين بصفة إلزامية إلى مقرات العمل أو الإجتماع في مكان معين، أو طلب حضورهم مصحوبين بوثائق لاستكمال ملفات أو المشاركة في عمليات معينة، كإجراء مسابقات أو امتحانات أو عمليات تكوينية كالملتقيات والأيام الدراسية والندوات العلمية.

(ب) شكل الإستدعاء:

جرت العادة عند توجيه استدعاءات للأشخاص أن يكون شكلها في قالب يتوافق وشكل الرسالة الإدارية بجميع عناصرها، مع إضافة النقاط التالية في نص الإستدعاء:

- تاريخ وساعة ومكان انعقاد الإجتماع وموضوعه أو جدول أعماله؛
- ويُرسل الإستدعاء للمعني داخل غلاف مغلق أو في شكل مطوية.

(ت) نموذج استدعاء:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة

الإدارة المرسل⁶

رقم:/...../.....

استدعاء

إلى السيد(ة):

.....(العنوان).....

الرجاء منكم الحضور إلى:..... (الجهة

المعنية).....

يوم:/...../... في

الساعة.....

الموضوع: تحديد سبب الإستدعاء بدقة

.....

ملاحظة: الرجاء إحضار الوثائق التالية:

- بطاقة إثبات الهوية.

-

حرر بـ في:

...../.../...

الجهة المرسل⁶

الإمضاء والختم

⁶ بيانات الإدارة المرسل⁶: (البريد، البريد الإلكتروني، رقم الهاتف، الفاكس).

2) الدعوة:

أ) تعريفها:

الدعوة هي عبارة عن طلب حضور شخص طبيعي أو معنوي (عن طريق ممثله القانوني) لاجتماع معين أو جلسة عمل أو نشاط من الأنشطة العلمية أو الأدبية أو الثقافية وغيرها، قصد المشاركة أو التشريف.

ب) شكل الدعوة:

تشمل الدعوة البيانات التالية: الدمغة، رقم القيد (ليس ضروريا)، المرسل والمرسل إليه، الموضوع " دعوة " يُدون في وسط الورقة ببند عريض لبيان طبيعة الوثيقة، نص الدعوة، صيغة المجاملة الختامية⁷، المكان والتاريخ (يدون أسفل النص)، الإمضاء والختم.

ت) نموذج دعوة:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة

الإدارة المراسلة

رقم:/...../.....

السيد(ة) المحترم(ة) :

..... (الصفة والعنوان)

دعوة

تتشرف (الإدارة المستدعية) بدعوتكم لحضور

تحديد سبب الدعوة بدقة (..... وذلك يوم/...../ في الساعة

..... بمقر (ذكر المكان بدقة)

⁷ بخصوص صيغة المجاملة التي تختتم بها الدعوة، فإن صياغتها تكون إما ((تقبلوا مني السيد الفاضل فائق الإحترام والتقدير)) أو ((تقبلوا مني زميلي المحترم فائق التقدير والشكر)).

حضوركم يشرفنا ويدعم مسيرتنا

حرر ب في/...../.....

الجهة المرسلة

الإمضاء والختم

ث) التمييز بين الإستدعاء والدعوة:

يشارك الإستدعاء مع الدعوة من حيث البيانات والهدف (من حيث كونها وثيقة إدارية تُوجه إلى أشخاص معينين لأجل الحضور للمشاركة في مناسبة معينة وقد يكون لأجل الحضور للإجتماع)⁸، إلا أن الإستدعاء يختلف عن الدعوة، في أن الإستدعاء يُستعمل لطلب حضور شخص أو أشخاص معينين بصفة إلزامية وشخصية، كالإستماع لأقوالهم أمام المحكمة أو استلام طرود بريدية أو وثائق كجواز السفر ... ، كما قد يترتب على عدم الحضور توقيع جزاء مادي أو معنوي، أما عن الدعوة فهي طلب حضور شخص بصفة طوعية (غير ملزمة) عادة تُوجه إلى الرؤساء الإداريين، ويمكن أن توجه الدعوة إلى عدد كبير من الأشخاص فتعلق الدعوة في صبورة الإعلان ويكتب فيها (الدعوة عامة).

ثانياً: وثائق السرد والوصف والتحليل

وهي وثائق تهدف إلى عرض وقائع أو آراء أو وصف وضعية خاصة أو حادثة لأجل إحاطة السلطة بكل المعلومات لتمكينها من أن تتخذ موقفاً على دراية تامة بالموضوع، الإحتفاظ بها لكل غاية مفيدة، ويعد من بين هذه الوثائق: المحضر، عرض الحال، التقرير.

نتناول فيما يلي المحضر، حيث نعرفه (1)، ثم نحدد أنواعه وكيفية صياغة كل نوع (2).

1) تعريف المحضر:

المحضر هو وثيقة إدارية لها قوة الإثبات تسمح لصاحب السلطة أو العون المختص أن يُدون فيها وقائع وأحداث أو وضعيات أو إجتماعات يكون قد سمعها أو شاهدها أو أشرف عليها،

⁸ في الفرض الذي يكون الغرض من الإستدعاء دعوة الأخاص لحضور اجتماع معين، فإنه يتعين إرفاق الوثيقة بجدول الأعمال أو تضمينها ببوده لمعرفة أغراض الإجتماع.

بموضوعية تامة. وتدون تصريحات الأشخاص المعنيين والشهود في سجل رسمي يوقع عليه من طرفهم⁹.

2) أنواع المحاضر:

توجد أنواع كثيرة من المحاضر، تختلف صيغتها باختلاف أهدافها، إلا أنه يمكن أن نقسمها من حيث الشكل إلى نوعين أساسيين:

(أ) النوع الأول: محاضر تتناول وقائعا أو أحداثا أو وضعيات أو تحريات أو سماع أقوال: يُراعى في هذا النوع من المحاضر العناصر التالية:

- **الدمغة؛**
- **رقم التسجيل:** يدون في السجل الخاص بالمحاضر؛
- **عنوان مختصر للوثيقة:** ويكون في وسط الجهة العليا من الوثيقة، مثلا: ((محضر تنصيب، محضر معاينة....))؛
- **جملة تمهيدية:**
- **تبيين التاريخ والساعة بالحروف لا بالأرقام، مثلا: ((في السابع من شهر أكتوبر سنة ألفين وواحد وعشرين على الساعة الثامنة صباحا))؛**
- **اسم وصفة الموظف المكلف بتحرير المحضر؛**
- **السند المعتمد لتحرير المحضر، مثلا: ((القرار، المقرر، الأمر...)).**
- **العرض:** عرض الوقائع والأحداث والوضعيات المشاهدة والتدابير المتخذة.
- **صيغة الإختتام:** وتكون على سبيل المثال كالتالي: ((وإثباتا لذلك فقد حررنا هذا المحضر وأمضيناه مع الشهود، بعد ما تلونا عليهم وذلك في يومه وساعته)).
- **المكان والتاريخ:** يكون بالأرقام لا بالحروف مثلا: ((الجزائر في: 2021/10/7)).
- **الإمضاء:**
- **إمضاء محرر المحضر في الجهة اليسرى تحت المكان والتاريخ؛**

⁹ تدل كلمة ((محضر)) دلالة تامة على حضور الشخص أو الأشخاص المعنيين أنفسهم في المكان والزمان المحددين للإدلاء بتصريحاتهم بخصوص حادثة أو واقعة معينة أمام السلطة المختصة، مثل ما هو ثابت بالنسبة لمحاضر التصريح بالأشياء المسروقة أو التحري أو الإستتطاق الذي يقوم به السلطات المختصة.

■ إمضاء المعني أو المعنيون بالأمر، والشهود إن وُجدوا في الجهة اليسرى.

نموذج (محضر عن وضعية):

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة محمد لمين دباغين سطيف 2

كلية الحقوق والعلوم السياسية

سطيف في:

محضر تنصيب¹⁰

في عام الفين واحد عشر في اليوم السابع من شهر اكتوبر نشهد نحن عميد كلية الحقوق والعلوم السياسية بجامعة محمد لمين دباغين سطيف2، أنه تم تنصيب:

السيد(ة):

بصفة: أستاذ

بكلية: الحقوق والعلوم السياسية

وإثباتا لهذا حرر المحضر في التاريخ المذكور أعلاه، ووقعه معنا المعني بالأمر، الذي سلمت له نسخة منه لاستعماله في حدود ما يسمح به القانون.

عميد الكلية

الإسم واللقب

والإمضاء

المعني

الإمضاء

الختم

¹⁰ محضر تنصيب هو محضر يُتَّيَّب بمقتضاه شروع الموظف الجديد في عمله أو في منصبه الجديد الذي تمت ترقيته إليه بشكل رسمي، ويمثل تاريخ التنصيب المسجل على المحضر بداية علاقة العمل بين الموظف والإدارة أو المؤسسة، بكل ما يترتب على ذلك من حقوق والتزامات، ويوقع على المحضر الموظف المعني والرئيس الإداري الحائز على سلطة التعيين.

(ب) النوع الثاني: محاضر تتناول جلسات الإجتماعات الإدارية المختلفة:

يُراعى في هذا النوع من المحاضر العناصر التالية:

- **الدمغة؛**
- **رقم التسجيل:** يدون في سجل خاص بمحاضر الإجتماعات.
- **عنوان الوثيقة:** ويكون في أعلى وسط الوثيقة، مثلا: (())
- **جملة تمهيدية:** يراعى فيها النقاط التالية:
 - التاريخ والساعة بالحروف والأرقام؛
 - مكان انعقاد الإجتماع؛
 - اسم وصفة رئيس الجلسة؛
 - الأعضاء الحاضرون (الإسم واللقب والوظيفة)؛
 - الأعضاء الغائبون (بعذر أو بدون عذر).
- **جدول الأعمال :** ويتضمن موضوع الإجتماع.
- **المداولات:** أي سير الجلسة ومناقشة النقاط المدرجة في جدول الأعمال والقرارات المتخذة بالتفصيل).
- **صيغة الإختتام:** وتكون على سبيل المثال كالتالي: ((بعد الإنتهاء من دراسة ومناقشة الأمور المدرجة في جدول الأعمال، رفعت الجلسة على الساعة))
- **المكان والتاريخ:** ويكون بالأرقام مثلا: ((الجزائر في: 2021/10/7)).
- **الإمضاء:**
 - إمضاء رئيس الجلسة في الجهة اليسرى تحت المكان والتاريخ؛
 - إمضاء كاتب الجلسة في الجهة اليمنى.

المحور الثاني: منهجية تحرير الأحكام القضائية الجزائية

إن بناء وصياغة الأحكام القضائية لا يخضع لقالب واحد وصورة واحدة، بل يختلف من تخصص لآخر، ومن درجة لأخرى، فالحكم المدني ليس كالحكم الجنائي والحكم الصادر في الإستئناف غير الحكم الصادر في قسم من أقسام المحكمة أو غرفة من غرف المجلس وكذلك قرارات مجلس الدولة ليست كقرارات المحكمة العليا، على أساس أن بناء الأحكام يخضع للعديد من الإعتبارات، منها كيفية تشكيل المحكمة، وما يقرره القانون بالنسبة للإجراءات أمامها وطرق الإثبات المقبولة ونوع البيانات المطلوبة في الحكم والتسبيب المطلوب في الحكم، وغير ذلك من الإعتبارات التي يحددها القانون أو يتوجب أن يشتمل عليها الحكم القضائي.

وعلى وجه العموم، فإن فهم بناء وصياغة الأحكام والقرارات القضائية يتطلب ابتداء الإلمام ببعض المفاهيم في مجال الأحكام والقرارات القضائية، لذلك نتناول في (المطلب الأول) تعريف الأحكام القضائية وبيان أنواعها ودرجاتها، ثم نتطرق في (المطلب الثاني) إلى فكرة تحرير الأحكام القضائية، وفي (المطلب الثالث) نركز على تسبيب الأحكام الجزائية.

المطلب الأول: تعريف الأحكام القضائية وبيان أنواعها ودرجاتها

الفرع الأول: تعريف الأحكام القضائية

يعرف الفقه القانوني الحكم القضائي على أنه الرأي الذي تصل إليه المحكمة في النزاع المعروض عليها، أو هو ذلك القرار الذي تصدره المحكمة مُطبقة فيه حكم القانون بصدد نزاع معروض عليها. وعليه فإن الحكم القضائي بهذا المدلول يشمل كل ما يصدر عن الجهات القضائية المختلفة، مهما كانت درجاتها (سواء المحاكم الابتدائية أو المجلس القضائي أو المحكمة العليا).

ونجد أن المشرع الجزائري (في المادة الثامنة من قانون الإجراءات المدنية والإدارية) قد عرف الحكم القضائي ونص على أنه: ((يُقصد بالأحكام القضائية في هذا القانون الأحكام والأوامر والقرارات القضائية))، وعليه فقد اتجه المشرع إلى إعطاء تعريف واسع للحكم القضائي، ليشمل

الحكم الصادر عن المحاكم الابتدائية وقرارات المجالس القضائية باعتبارها جهات استئناف وكذا الأوامر الصادرة عن هذه الجهات القضائية¹¹.

الفرع الثاني: أنواع الأحكام الجزائية

تنقسم الأحكام الجزائية من حيث صدورها في حضور المتهم إلى أحكام حضورية وأحكام غيابية (أولا)، ومن حيث قابليتها للطعن إلى أحكام ابتدائية ونهائية وباتة (ثانيا)، ومن حيث فصلها في الموضوع إلى أحكام فاصلة وأحكام سابقة على الفصل في الموضوع (ثالثا).

أولا: الأحكام الحضورية والأحكام الغيابية

يكون الحكم حضوريا إذا حضر المتهم الجلسات التي تتم فيها المرافعة وصدر الحكم في مواجهته، ويكون غيابيا:

- إذا تغيب المتهم عن الحضور إلى الجلسة، ولم يتأكد اتصاله بالتكليف بالحضور؛
- إذا تغيب المتهم عن الحضور إلى الجلسة، وتأكد اتصاله بالحضور شخصيا، ولكنه قدم عذرا مقبولا إلى المحكمة.

ويكون الحكم حضوريا اعتباريا إذا تم تكليف المتهم بالحضور للجلسة وامتنع عن الحضور إلى جلسة المحاكمة بعذر غير مشروع، على أساس أن المحكمة في هذه الحالة عليها أن تتدخل وتقطع الطريق أمام التماطل الذي قد يسعى إليه المتهم، طالما لم يكن هناك أي مبرر للغياب.

ثانيا: الأحكام الابتدائية والنهائية والباتة

¹¹ نوضح الفرق بين الثلاث المصطلحات التالية (الحكم والقرار والأوامر القضائية):

- يأخذ مصطلح حكم قضائي (مفهوما واسعا) ينصرف إلى كل ما يصدر عن جهة قضائية في دعوى رُفعت إليها، كما يأخذ أيضا (مفهوما ضيقا) يشمل ما يصدره قضاة المحاكم الابتدائية؛
- القرار القضائي: ويطلق على ما يصدره قضاة المجالس القضائية أي المحاكم الاستئنافية، أو قضاة المحكمة العليا حيال رأيها في الأحكام الصادرة من قضاة الموضوع. كما يطلق مصطلح قرار أيضا على ما يصدره القضاة بناء على طلب أحد طرفي النزاع وليس فاصلا في موضوعه فصلا نهائيا.
- الأوامر القضائية: أشارت المحكمة العليا إلى أن عبارة أحكام عامة تشمل كل ما يصدر عن القضاء من أحكام وقرارات وكذلك الأوامر.

الأحكام الإبتدائية هي التي تصدر على مستوى أول درجة، أي من المحكمة وبالتالي يجوز استئنافها أمام المجلس القضائي، أما الأحكام النهائية فهي التي تصدر عن المجلس القضائي أو تصدر من المحكمة ولكن لا تقبل الإستئناف أو تصدر من محكمة الجنايات الإستئنافية، أما الأحكام الباتة فهي تلك الأحكام التي لا يجوز الطعن فيها بأي طريق من طرق الطعن ويتمتع فيها الحكم بقوة الشيء المقضي فيه.

ثالثاً: الأحكام الفاصلة في الموضوع وغير الفاصلة فيه

الأحكام الفاصلة في الموضوع هي تلك الأحكام التي تنهي النزاع بين الخصوم، إما بالإدانة أو البراءة، وأن القاضي يكون قد استنفذ ولايته بشأنها، أما الأحكام السابقة على الفصل في الموضوع فهي تلك الأحكام التي لا ينتهي بها النزاع ولا تحسم بها الدعوى، حيث يقتصر دورها على تنظيم إجراءات النظر فيها، كالحكم الذي يقضي برفض طلب الإفراج أو الحكم بعدم الإختصاص.

المطلب الثاني: تحرير الأحكام القضائية الجزائية

يخضع الحكم الجزائي لشروط يجب توافرها لاعتباره صحيحاً، وتنقسم:

- شروط موضوعية، تتمثل في البيانات الجوهرية الواجب توافرها في ديباجة الحكم، وأسبابه ومنطوقه.
 - شروط شكلية، هو أن يصدر الحكم بعد المداولة، وأن يتم النطق به، وتحرير الحكم.
- ندرس الشروط الموضوعية في تحرير الأحكام في (الفرع الأول)، ثم الشروط الشكلية لصحة الأحكام في (الفرع الثاني).

الفرع الأول: الشروط الموضوعية في تحرير الأحكام الجزائية

وتعرف عادة بـ "مشمولات الأحكام القضائية".

يقسم الحكم القضائي إلى أربعة أجزاء أساسية، هي: الديباجة، ثم بيان الوقائع، ثم التسبيب، ثم المنطوق.

أولاً: الديباجة

يُقصد بالديباجة ما يُستهل به الحكم حيث تأتي في مقدمته، تشمل النص على:

- صدور الحكم باسم "الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية" وباسم "الشعب الجزائري"، وهذا التصدير ينطبق على كافة الأحكام والقرارات على مستوى مختلف درجات التقاضي، وهو ما نصت عليه صراحة المادتين 275 و 552 من ق إ م و؛
- اسم المحكمة المُصدرة للحكم¹²، وذلك لتحديد اختصاصها المكاني والنوعي وسلامة تشكيلتها؛
- تاريخ النطق بالحكم القضائي، وهو أمر ضروري بالنسبة لكل الأحكام والقرارات القضائية، (المادة 380 والمادة 314 من ق إ ج)، ويتعين أن يكتب بالحروف والأرقام تقاديا للأخطاء، وتتمثل أهمية تاريخ الحكم في معرفة بدء ميعاد الطعن أو الاعتراض على الحكم؛
- أسماء القضاة المشكلين لهيئة الحكم، واسم ممثل هيئة النيابة العامة (المادتين 375، 380 من ق إ ج)¹³؛
- كاتب الجلسة واسم المترجم عند الإقتضاء (المواد 314 ، 380 ، 521 من ق إ ج)؛
- هوية اطراف الخصومة وبيان حضورهم أو غيابهم يوم النطق بالحكم، ويتم ذكر البيانات المتعلقة بالحالة المدنية، أي تاريخ ومكان الميلاد وأسماء الأبوين والحالة العائلية؛
- اسم ولقب المحامي عن كل طرف، مع الإشارة الى العنوان المهني للمحامي بالنسبة لقرارات المحكمة العليا.

ثانياً: الوقائع

وهذا الجزء من الحكم أو القرار يتناول ذكر وقائع القضية باختصار، مع بيان طلبات الأطراف وما قدموه من وسائل إثبات أو دفاع، ويجب التنويه إلى نقطتين أساسيتين في هذا المقام:

¹² ويُقصد بها المحكمة أو المجلس القضائي أو المحكمة العليا، دون ذكر عبارة "وزارة العدل" مراعاة للفصل بين السلطة القضائية والسلطة التنفيذية.

¹³ مع العلم ان بعض الجهات القضائية تذكر التشكيلة في ذيل القرار بعد المنطوق وذلك لا يغير من كونها جزء من الديباجة وليست تابعة للمنطوق.

- لا بد أن يبقى القاضي في هذه المرحلة حياديا إلى أقصى درجة بالنسبة للوقائع والأطراف، بحيث يقتصر دوره على ذكر الوقائع حسبما قُدمت إليه فشاهدا أو سمعها بحواسه دون زيادة أو نقصان، ودون تحليل أو استنتاج أو تعليق ودون بيان رأيه أو اتجاهه؛
- إن تحرير الأحكام الجزائية يختلف عن تحرير الأحكام المدنية، بسبب الفروق الجوهرية بين الخصومتين، فمعالجة الوقائع بالنسبة للأحكام الجزائية يكون من خلال تتبع التسلسل التاريخي للأحداث والوقائع والإجراءات وأحسن الطرق تكون كالتالي:

- ذكر حيثية المتابعة التي تشير إلى توجيه الإتهام من طرف النيابة العامة إلى الشخص المحدد، وذكر مكان وزمان الجريمة، والوصف القانوني للتهمة، والنص القانوني، والشخص المتضرر -إن وجد-، وتكون هذه الحيثية عادة على النحو التالي: ((إن نيابة الجمهورية لدى محكمة ... قامت بملاحقة المدعو ... (فلان بن فلان).. لارتكابه بتاريخ ... بالمكان ... ، إضرارا بالضحية ...، وهو الفعل المنصوص والمعاقب عليه بالمواد من ق ع)).

- ثم تأتي حيثية الإحالة التي تبين الطريقة التي أُحيلت بها الدعوى على المحكمة (تلبس، استدعاء مباشر، تكليف مباشر)، وتكون عادة على النحو التالي: ((وحيث أن المتهم قد أُحيل على المحكمة وفقا للإجراءات ...)).

- ثم يأتي ذكر الوقائع من خلال ترتيبها تصاعديا، وتكون البداية بذكر الشكاية أو الواقعة التي انطلقت منها الأحداث، ثم تلخيص محاضر الضبطية القضائية، وبعدها محاضر قاضي التحقيق -إن وجدت-، ثم تكون الإشارة إلى خلاصة ما دار في جلسة المحاكمة من مناقشات ومرافعات باختصار، ثم ذكر إعطاء الكلمة الأخيرة للمتهم ودفاعه.

ثالثا: التسبيب

يعتبر التسبيب جوهر الحكم القضائي وقلبه النابض، حيث ينتقل القاضي خلال هذه المرحلة من مجرد ملاحظ ومُراقب إلى مُحلل ومجادل، كما أنه يُعد من أهم الإلتزامات التي تقع على عاتق القاضي، لأن كتابته تتطلب إلى جانب اقتناعه (أي القاضي) بما اختاره من حل للقضية المعروضة، أن يقنع به أصحاب الشأن وكل من يطلع على حكمه بغرض مراقبته.

ويأتي التسبيب عادة بعد عبارة ((وعليه فإن المحكمة)) أو ((وعليه فإن المجلس)) للدلالة على انتهاء مرحلة وبداية أخرى.

رابعاً: المنطوق (le dispositif)

ويُعبّر عمّا قضت به المحكمة في الدعوى بعد مناقشة الطلبات المطروحة عليها، ويحوز المنطوق بمجرد صدوره حجيته فيما قضى به؛ فبمجرد النطق بالحكم تستنفذ المحكمة سلطتها على الدعوى العمومية التي صدر بشأنها حكم فاصل في موضوع النزاع، وبالتالي خروجها من حوزة المحكمة فلا يجوز لها العدول عنه أو تغييره، مع جواز الطعن فيه بطرق الطعن المختلفة. وتتمثل أهمية المنطوق في أن إجراءات التنفيذ لا تنصب إلا على فحواه، كما يتعذر القول بدونه بوجود حكم أو إمكانية تنفيذه، ويجب النطق بالحكم في جلسة علنية بتلاوة منطوقه أو بتلاوة منطوقه مع أسبابه.

ويكتب المنطوق بعد الأسباب، ويُستهل عادة بعبارة ((فلهذه الأسباب ...))، ويجب أن يتضمن البيانات التالية:

- الإشارة إلى أن الحكم قد صدر في جلسة علنية (المادة 314 ، 355 ، 521 من ق إ ج).
- وصف الحكم فيما يخص حضور أو غياب الأطراف عند النطق به، وأثر ذلك واضح خصوصاً في حالة وضع القضية في المداولة وتأجيل جلسة النطق¹⁴.
- الفصل في الشكل ثم في الموضوع، وهذا ما جرى العمل القضائي به.
- يجب أن يكون المنطوق واضحاً ومفصلاً، خصوصاً إذا تعدد الأطراف (المتهمون والأطراف المدنية)؛ حيث لا بد من البدء بالفصل في الدعوى العمومية وذكر اسم ولقب المتهم، وفي حال الإدانة ذكر الجرم الذي أدين به وتحديد النص العقابي وذكر العقوبة (المادة 379 من ق إ ج) إعمالاً لقاعدة شرعية الجرائم والعقوبات، وإذا تعلق الأمر بقرار إحالة إلى محكمة الجناح أو على محكمة الجنايات من طرف غرفة الإتهام، فإن المنطوق يجب أن يتضمن التهمة المسندة لكل متهم بالتفصيل وتحديد النص العقابي مع تحديد الفقرات عند الإقتضاء، لأن جهة المحاكمة مقيدة بمحاكمة المتهم حسب ما ورد في المنطوق فقط.

¹⁴ علماً أن المتهم المبلغ شخصياً بالتكليف إذا تغيب دون عذر يكون صدور الحكم بالنسبة له بمثابة حضوري (المادة 345 من ق إ ج) تماماً مثل المتهم الذي يجيب على النداء عليه في قاعة الجلسات ثم يغادرها باختياره، وأيضاً المتهم الذي يرفض الإجابة وكذلك الذي يحضر إحدى الجلسات الأولى ثم يمتنع عن الحضور لجلسة التأجيل (المادة 347 من ق إ ج) فالحكم بالنسبة لهؤلاء يكون بمثابة حضوري وبالتالي يجرمون من حق المعارضة.

- ويستحسن ذكر الأعداد بالحروف والأرقام، سواء بالنسبة لعقوبة الحبس أو الغرامة، ولا بأس بتخصيص فقرة أو بند لكل متهم والإشارة إلى وقف التنفيذ إذا كان قد قضي به.
- ثم الفصل في الدعوى المدنية مع مراعاة الوضوح والتفصيل.
- وبعد ذلك يكون الفصل في المصاريف القضائية، ثم تحديد مدة الإكراه البدني عملا بأحكام المادة 599 من ق إ ج، التي توجب على كل جهة قضائية جزائية حينما تصدر حكما بعقوبة غرامة أو رد ما يلزم رده أو تقضي بتعويض مدني أو مصاريف أن تحدد مدة الإكراه البدني.
- وأخيرا إمضاء الحكم.

نموذج توضيحي لبيانات الحكم القضائي الجزائي

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

باسم الشعب الجزائري

قرار جزائي

مجلس قضاء:

الغرفة الجزائية

بالجلسة العلنية المنعقدة بمقر مجلس قضاء

رقم الملف:

العشرين من شهر أفريل ألفين وخمسة عشر

رقم الفهرس:

للنظر في قضايا الجنح والمخالفات

تاريخ القرار: 15/4/20

برئاسة السيد(ة):..... رئيس غرفة

وبعضوية السيد(ة):..... والسيد(ة):..... مستشارين

وبمحضر السيد(ة):..... نائب عام

النيابة ضد/

وبمساعدة السيد(ة):..... أمين الضبط

طبيعة الجرم/

صدر القرار الجزائي الآتي بيانه:

.....

السيد النائب العام - مدعيا باسم الحق العام

من جهة

ضد/

..... من مواليده ب:

ابن..... و عازب

الساكن:

بواسطة الأستاذ

من جهة أخرى

بيان وقائع الدعوى

بتاريخ من شهر سنة(ذكر الوقائع).....

وبناء على هذه الوقائع تابع وكيل الجمهورية لدى محكمة المتهم بجنحة المعاقب عليها بالمادة من القانون

وأحاله قاضي التحقيق أمام المحكمة بموجب أمر إحالة الصادر بتاريخ فأصدرت المحكمة بتاريخ أدانت المتهم ... بجنحة ... ومعاقبته ب حبسا نافذا ... و غرامة ...

استأنفه محام المتهم بتاريخ واستأنفه وكيل الجمهورية بتاريخ

وعليه فإن المجلس

بعد الإطلاع على المادة

بعد الإستماع إلى السيدالرئيس المقرر

بعد سماع أقوال المتهم من طرف المجلس

بعد الإستماع إلى ممثل النيابة العامة

بعد الإستماع إلى دفاع المتهم

وحيث كان المتهم آخر من تكلم طبقا للمادة 355 من ق إ ج .

بعد المداولة القانونية

في الشكل:

حيث

حيث

في الموضوع:

حيث

حيث

لهذه الأسباب

قرر المجلس علنيا نهائيا وحضوريا

في الشكل:

في الموضوع:

أمين الضبط

(التوقيع)

المستشار المقرر

(التوقيع)

الرئيس (ة)

(التوقيع)

الفرع الثاني: الشروط الشكلية لصحة الأحكام الجزائية

تتمثل في:

أولا: المداولة

أوجب القانون بعد الإنتهاء من كافة إجراءات المحاكمة، وبعد سماع المرافعات فيها واختتام المحاكمة من قبل الرئيس أن تدخل القضية في طور المداولة، وبعد المداولة يصدر الحكم. ويقصد بالمداولة تبادل آراء أعضاء هيئة المحكمة فيما يراه كل منهم تطبيقا سليما للقانون على وقائع الدعوى ومناقشة هذه الآراء للوصول إلى حكم عادل في الدعوى.

ويجب أن تكون المداولة سرية، فلا يحضرها غير القضاة الذين سمعوا المرافعة وإهدار السرية يبطل الحكم. وتصدر الأحكام بالإجماع أو بالأغلبية (المادة 309 من ق إ ج).

ثانيا: النطق بالحكم

النطق بالحكم يعني تلاوة منطوقه شفويا من طرف رئيس الجلسة، ويكون ذلك في جلسة علنية وبحضور المتهم، ولو كانت الدعوى قد نظرت في جلسة سرية، وإلا كان الحكم باطلا، (المادة 309 و 314 من ق إ ج)

ولا تلتزم المحكمة بالنطق بالحكم في ذات الجلسة التي تمت بها المرافعة؛ إذ يجوز تأجيل النطق بها في جلسة أخرى.

ثالثاً: تحرير الحكم والتوقيع عليه

لا يكف للوجود القانوني للحكم أن ينطق به في جلسة علنية بعد مداولة قانونية بل يلزم تحرير الحكم، أي كتابته والتوقيع عليه من قضاة الحكم وكاتب الجلسة، المادة 314 من ق إ ج والمادة 380 من ق إ ج، ويقع الحكم باطلاً إذا لم يوقع من طرف رئيس الجلسة، باعتبار أن نسخة الحكم هي محرر رسمي يتعين صدوره بتوقيع موظف مختص.

وبعد التوقيع على نسخة الحكم تودع لدى قلم كتابة المحكمة خلال ثلاث (3) أيام على الأكثر من تاريخ النطق بالحكم، وينوه على هذا الإيداع بالسجل المخصص لذلك (المادة 380 من ق إ ج)، بذلك يمكن لأطراف النزاع الحصول على صور من الحكم لاستعمالها في التنفيذ أو الإحتجاج بها¹⁵.

والحكمة من وجوب تحرير الحكم وتوقيعه هو إثبات صدور هذا الحكم، وحتى يمكن تنفيذه فإذا لم يتم تحرير الحكم على الصورة المبينة في القانون تعذر إثباته أو الإحتجاج به، واستحال حينئذ تنفيذه؛ إذ يعتبر حينئذ منعدم الوجود أصلاً.

المطلب الثالث: التسبب أساس الأحكام القضائية

نعرف التسبب ونطاقه في (الفرع الأول)، ثم نحدد الأسباب الواجب بيانها في الأحكام الجزائية في (الفرع الثاني)، وفي (الفرع الثالث) شروط صحة أسباب الحكم الجزائي.

الفرع الأول: تعريف التسبب ونطاقه

التسبب (في اللغة) هو من مصدر الفعل "سَبَبَ" ويعني إسناد الشيء إلى الأسباب والدوافع التي أدت إلى وجوده، أما (اصطلاحاً) فهو بيان الأسباب التي تكوّن بها اقتناع القاضي، وهذا من خلال استدلاله القانوني واستنتاجه القضائي والتوصل إما إلى الحكم بالبراءة أو الحكم بالإدانة، أو هي الحجج التي يبينها القاضي الفاصل في موضوع الدعوى لتبرير حكمه، وتشتمل على بيان الواقعة والأدلة والرد على أوجه الدفاع المختلفة، أو هو بصفة مختصرة تبرير للنتيجة التي توصل إليها الحكم.

¹⁵ فيما يتعلق بالجنايات، نصت المادة 314 من ق إ ج أنه يوقع رئيس الجلسة وكاتب الجلسة على أصل الحكم في أجل أقصاه 15 يوماً من تاريخ صدوره.

وقد نصت المادة 379 من ق إ ج على أنه: ((كل حكم يجب أن ينص على هوية الأطراف وحضورهم أو غيابهم في يوم النطق بالحكم، ويجب أن يشمل على أسباب ومنطوق. وتكون الأسباب أساس الحكم...)) ويلزم هذا النص القضاة على تسبيب أحكامهم.

ويكون التسبيب لازما في جميع الأحكام القضائية الجزائية، سواء تلك الصادرة عن أول درجة أو ثاني درجة، بما في ذلك أحكام محكمة الجنايات، حيث أقر المشرع الجزائري بموجب القانون رقم 07/17 تعديلا مس النظام الإجرائي لمحكمة الجنايات، التي من أهمها ضرورة تسبيب الحكم الصادر عن محكمة الجنايات، سواء الابتدائية أو الاستئنافية (المادة 309 من ق إ ج)¹⁶. كما أنه لا فرق بعد ذلك بين الأحكام الصادرة بالبراءة أو الإدانة.

الفرع الثاني: الأسباب الواجب بيانها في الأحكام الجزائية

أولاً: الأسباب الواقعية

وتسمى أيضا بـ (الأسباب الموضوعية)، من واجب قاضي الموضوع بيان الواقعة محل الدعوى، وتحديد الأسباب التي تكوّن على أساسها اقتناعه الشخصي، لكي تتمكن المحكمة العليا من بسط رقابتها على حسن تطبيق القانون. وفي قرار للمحكمة العليا جاء فيه أنه: ((يجب لصحة الحكم أو القرار القضائي بالإدانة أن يشتمل على بيان الواقعة المستوجبة للعقوبة بيانا تتحقق فيه أركان الجريمة والظروف التي وقعت فيها والأدلة التي استخلصت منها المحكمة أو المجلس ثبوت ارتكابها من طرف المتهم))، من خلال هذا القرار يتضح أنه ينبغي على القاضي بيان:

¹⁶ قبل هذا التعديل كان المستقر عليه أن قرارات محكمة الجنايات لا تُسبب، على أساس أن قرارات محكمة الجنايات تتميز بخصوصية تجعل من أحكامها مختلفة عن باقي الأحكام الصادرة عن محاكم الجناح والمخالفات، وعلى الرغم من ذلك فقد جاءت محكمة الجنايات بإجراء عوض الإلتزام بالتسبيب والمتمثل في ورقة الأسئلة المطروحة من طرف رئيس المحكمة، بمعنى أن أحكام محكمة الجنايات لها طريقتها الخاصة في تعليل أحكامها تكمن في ورقة الأسئلة والإجابة عنها. للإشارة فإن مسألة تسبيب محكمة الجنايات لأحكامها مسألة خلافية في الفقه والقضاء المقارن، فهناك من يرى استحالة التسبيب أمام هذه المحكمة، وهناك من يعتقد بضرورة تسبيب أحكام هذه الأحكام، حتى لو لم يوجد نص صريح يقره، من مُنطلق أنه حق طبيعي للخصوم في معرفة أسباب الأحكام التي تصدر ضدهم أو لصالحهم.

- الواقعة محل الدعوى بيانا كافيا بجميع أركانها القانونية (الركن المادي والمعنوي والركن المفترض في بعض الجرائم كالإختلاس مثلا) والظروف المحيطة بها، والقصور في بيان الواقعة يجعل المحكمة العليا عاجزة عن مراقبة التطبيق الصحيح للقانون؛
- أدلة الإثبات التي استند عليها الحكم، هذه الأخيرة (أي الأدلة) هي التي تكشف عن صحة استخلاص القاضي لحقيقة وسلامة فهمه لها واستخلاص عناصرها القانونية. ومن أمثلة القصور الذي يعتري الحكم في بيان الأدلة، أن تقول محكمة الموضوع ان التهمة ثابتة قبل المتهم من اعترافه أو أقوال الشهود دون بيان مضمون هذا الإقرار أو هذه الأقوال.
- للإشارة فإن أحكام البراءة لا تحتاج إلى عناية خاصة أو كبيرة عند سرد الأسباب الواقعية، والسبب في ذلك أن أحكام البراءة هي كاشفة لأصل ثابت في الإنسان هو البراءة. فأسباب الحكم بالبراءة تتطلب أن تأتي كافية في بيانها أن الجريمة غير قائمة قبل المتهم، أو أن الأدلة غير كافية لإثبات الواقعة.

ثانيا: الأسباب القانونية

ما دام القانون والواقع هما مادتا الحكم الجزائي، فلولا الواقعة ما تحرك القانون من الثبات إلى التطبيق، ولولا القانون ما خضعت الواقعة لنص التجريم، ونطاق الإلتزام بالتسبب ينصب - إلى جانب بيان الأسباب الواقعية - على بيان الأسباب القانونية، التي يبرز من خلالها صحة تطبيق القانون، وتتعلق الأسباب القانونية بتحديد القاضي للقاعدة القانونية المتضمنة للواقعة الإجرامية.

وتراقب المحكمة العليا تطبيق القانون من خلال مسألتين:

- التكييف القانوني للواقعة؛
- النص القانوني الذي تخضع له، واستخلاص النتائج القانونية من خلال إسقاط حكم القانون على الواقعة.

الفرع الثالث: شروط صحة أسباب الحكم الجزائي

إذا كان القاضي ملزما بتسبب حكمه، فالتسبب أساس الحكم كما جاء في المادة 379 من ق إ ج، فإنه ينبغي مراعاة الضوابط التالية في صياغة أسباب الحكم القضائي الجزائي:

أولاً: وجود الأسباب

ويقابله عيب انعدام الأسباب كلياً أو جزئياً، ومن النادر أن ينعدم وجود الأسباب كلياً في الحكم القضائي، فمن الشائع أن ترد الأسباب في الحكم لكن تكون ناقصة فقط. ومن الحالات التي يتحقق فيها انعدام الأسباب السهو أو الغفلة، كأن تقوم محكمة الإستئناف بتأييد حكم ابتدائي، دون أن تذكر أسباب ذلك ظناً منها أنها أيدت نفس الأسباب التي ذهب إليها قضاة المحكمة الابتدائية. حيث جاء في قرار المحكمة العليا ((يعتبر خالياً من الأسباب ويستوجب النقض قرار المجلس القضائي الخالي من التعليل والمؤيد لحكم ابتدائي لا يشير إلى الأفعال المنسوبة إلى المتهم ولا النصوص القانونية المنطبقة عليها)).

ثانياً: وضوح التسبب

ويفسده ضعف اللغة والإختصار المخل بالمعنى، أي أنه يجب أن تأتي صياغة الأسباب بلغة قانونية سليمة، مع الإبتعاد على استعمال العبارات العامة وتحري الدقة والوضوح في انتقاء العبارات. حيث جاء في قرار المحكمة العليا ((لا يصح كأساس للإدانة قرار المجلس القضائي بالإدانة إذا اقتصر على القول بأن الوقائع ثابتة في حق المتهم)). ويعتبر العيب الغامض أو المجهول من العيوب المنتشرة في الواقع العملي على أساس أن قاضي الموضوع لا يغفل عن إيراد الأسباب عادة لكنه يسردها في عبارات غامضة ومبهمة، مما لا يتحقق معه الهدف من وجوب تسبب الأحكام الجزائية.

ثالثاً: كفاية الأسباب

ويقابها عيب القصور في التسبب، ويقصد بكفاية الأسباب أن تكون الأسباب كافية لتبرير الحكم دون المبالغة في ذكر ما لا طائل منه ودون التقصير المخل، حيث جاء في قرار المحكمة العليا ((أن عدم بيان الوقائع المسندة إلى المتهم بيانا كافيا .. في قرار القاضي بالإدانة يؤدي إلى النقض إذا كانت الأسباب الواردة فيه لا تسمح للمجلس الأعلى بممارسة حقه في الرقابة)).

رابعاً: منطقية التسبب

ويقابها عيب فساد الإستدلال، ويقصد بمنطقية الأسباب أن تكون الأدلة مُستصاغة، بحيث يكون الدليل المعول عليه مؤدياً إلى ما رتبته من نتائج من غير تنافر مع العقل والمنطق. في هذا الشأن جاء في قرار المحكمة العليا ((لا يكفي لصحة القرار الجزائي أن يكون مسبباً فحسب، بل يجب أن تكون النتائج التي استخلصها قضاة الموضوع من الأدلة التي عرضت عليها استخلاصاً

صائغا منطقيا وقانونيا وإلا تعرض قرارهم للنقض))، ويعد من صور فساد الإستدلال أن يستند القاضي على أدلة غير قانونية كأن يستدل القاضي مثلا في إثبات التهمة على دليل مبني على تفتيش باطل، فمتى تقرر بطلان التفتيش فإنه يتعين استبعاد الدليل المبني عليه.

وإذا كان القصور في التسبب يشوب الوقائع، فإنه يؤدي إلى النقض لا محالة لأنه يعطل حق المراقبة من طرف المحكمة العليا وأما القصور في الأسباب القانونية فيمكن تداركه من طرف المحكمة العليا، إذا كانت النتيجة التي توصل إليها الحكم صحيحة من الناحية القانونية، حيث جاء في المادة 502 من ق إ ج أنه ((لا يتخذ الخطأ في القانون المستشهد به لتدعيم الإدانة بابا للنقض متى كان النص الواجب تطبيقه فعلا يقرر العقوبة نفسها)).

قائمة ببعض المراجع المعتمدة:

عبد الحليم بن مشري، التحرير الإداري، (مدخل نظري ونماذج عملية)، الطبعة الأولى، مطبعة الرمادي، الجزائر، 2019.

عبد المنعم نعيبي، تقنيات إعداد الأبحاث العلمية القانونية المطولة والمختصرة، دار بلقيس، الجزائر.

غربي نجاح، محاضرات في منهجية التحرير الإداري، لطلبة السنة أولى ماستر، تخصص: قانون عام وإدارة إلكترونية وخدمات رقمية، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد لمين دباغين - سطيف 2 - ، السنة الجامعية 2021/2020.

محمد أمين الخرشنة، تسبيب الأحكام الجزائية، رسالة ماجستير، القانون العام، جامعة مؤتة، 2005.

مستاري عادل، المنطق القضائي ودوره في ضمان سلامة الحكم الجزائي، رسالة دكتوراه، فرع القانون الجنائي، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، السنة الجامعية 2011/2010.