

الإجابة النموذجية، مقياس منهجية تحرير الوثائق، ماستر 1، قانون خاص، 2025 - 2026

ج 01: (02ن)

تعتبر المنهجية الجانب التطبيقي أو الخريطة العملية للتحرير القانوني، فهي تمثل العمود الفقري للعمل القانوني المحترف وأهميتها تتبع من تأثيرها المباشر على جودة الوثيقة ونتائج العملية، فهي ليست مجرد أسلوب في الكتابة بل فن قانوني. بدون منهجية يصبح تحرير الوثائق القانونية مجرد كتابة تعتمد على الخط والمهارة اللحظية، وبوجودها تتحول إلى وثيقة قوية قادرة على حماية الحقوق، لها حجية في الإثبات، ودور هام في حماية الحقوق والوقاية من النزاعات.

ج 02: (03ن)

تقسم مراحل تحرير الوثائق القانونية إلى ثلاث، كل واحدة تحقق هدف أو غاية معينة على النحو التالي:

- 1- المرحلة الأولى: **المرحلة التحضيرية**: تكون ما قبل التحرير. **الغرض منها**: الإعداد والتحضير من خلال جمع المعطيات وفهم الإرادة القانونية.
- 2- المرحلة الثانية: **مرحلة الصياغة** (هي المرحلة العملية). **الغرض منها**: ضمان تحويل الأفكار إلى وثيقة مكتوبة وواضحة، فيتم إنشاء الوثيقة وتأسيس مضمونها.
- 3- المرحلة الثالثة: **مرحلة ما بعد الصياغة** (التحريرية). **الغاية منها**: ضمان صحة الوثيقة وسلامتها القانونية واللغوية وإتمام الشكل الرسمي أي أنها فحص نهائي للوثيقة بهدف تحسينها.

ج 03: (03ن)

الإحالة المرجعية هي أحد الضوابط الفنية لتحرير الوثيقة القانونية، معناها الإشارة داخل الوثيقة إلى نص قانوني، أو رقم يجد سنده في آخر الوثيقة. **مثال 1**: تستعمل عند تحرير مذكرة استخلاصية يشير من خلالها إلى أحد النصوص أو آراء الفقه القانوني ويحدد موقعه ضمن الملف. **مثال 2**: عند تحرير العريضة الافتتاحية يشير بداخلها (وثيقة رقم 01)، ثم توضع في الأخير على أنها عقد زواج مثلاً.

ج 04: (1.5ن) على الطالب التقيد ب ثلاث بنود

من البنود الأساسية الثابتة التي يجب أن يتضمنها تحرير عقد، وقد نصت عليها المادة 29 من القانون رقم 06-02، نذكر ثلاث:

- 1- اسم ولقب الموثق، ومقر مكتبه.
- 2- اسم ولقب وصفة وموطن وتاريخ ومكان ولادة الأطراف ورقم هوياتهم وجنسياتهم.
- 3- المكان والسنة والشهر واليوم الذي أبرم فيه.

يمكن ذكر (بيانات الشهود عند الاقتضاء، بيانات المترجم عند الاقتضاء، موضوع العقد، التوقيع، تلاوة النصوص القانونية والجبائية).

ج 05: (01ن)

- لا تقبل العريضة الافتتاحية شكلا في حالة عدم توفر أحد العناصر أو البيانات الأساسية المنصوص عليها بالمادة 15 من قانون الإجراءات المدنية والإدارية. (يختار الطالب سببا واحدا من ضمنها).
- غياب الصفة أو المصلحة طبقا للمادة 13 نفس القانون.

(يمكن للطالب أيضا أن يستند على أحد الأسباب المذكورة في المواد 08، 16 و 18...من قانون الإجراءات المدنية والإدارية).

ج 06: (02ن)

معنى المرونة: أي أنها قابلة للتكيف حسب نوع كل وثيقة قانونية وخاصيتها. فالوثائق القانونية باختلاف أنواعها تشترك في مبادئ عامة حددتها المنهجية، وتختلف في بعض التفاصيل والجزئيات.

الإستباقية: أهم خاصية في تحرير الوثائق القانونية ومعناها توقع المشكلات المستقبلية ومنع وقوعها، أو على الأقل ووضع حلول استباقية. مثلا حالات القوة القاهرة، أو ذكر آليات حل النزاع. (وضع خطط مسبقة للتعامل مع النزاعات قبل وقوعها). توفير للوقت وتقليلًا للمجهود وربحا المال.

ج 07: (01ن)

يهدف تحرير الوثيقة القانونية إلى التعبير الدقيق عن إرادة الأطراف، ومعنى ذلك تحويل الاتفاقات والنوايا الشفوية إلى لغة قانونية ملزمة، تعكس بدقة ما اتفق عليه الطرفان **منعا للتراجع أو سوء الفهم**، وحفاظا على الحقوق.

ج 08: (02ن) التقيد بمبدأين مع شرحهما

يخضع المحرر القانوني لمجموعة من المبادئ الأخلاقية في إطار الممارسة المهنية نذكر منها:

1- **مبدأ السرية:** من خلال عدم إفشاء المعلومات، وتأمين الملفات والبيانات الالكترونية ويستمر حتى بعد انتهاء المهمة القانونية.

2- **مبدأ الالتزام بالقانون** بحيث لا تتعارض الوثيقة مع النصوص القانونية ولا تتنافى مع النظام العام والآداب العامة، وأيضا احترام الإجراءات الشكلية لكل نوع من الوثائق ومواكبة التعديلات.

(يمكن اختيار شرح كذلك مبدأ الاستقلالية والنزاهة والصدق، تحقيق مصلحة العميل ضمن حدود القانون، مبدأ الحياد والموضوعية، مبدأ الكفاءة).

ج 09: (01ن) التقيد بشرطين فقط

يخضع تحرير المذكرة الاستخلاصية لمنهجية وشروط، ومن بينها:

1- تلخيص حيادي وموضوعي دون تقديم الرأي الشخصي.

2- عدم الاقتباس الحرفي، مع مراعاة عدم تحريف أفكار المؤلفين عن موضعها ولا تحميلها أكثر مما تعنيه (تلخيص وفي).

ج 10: (3.5ن)

النماذج القانونية عبارة عن صيغ مكتوبة معدة مسبقا من قبل مختصون (عرف مهني) لتستعمل كمرجع أو قالب، وذلك لتسهيل تحرير الوثائق القانونية وضبطها من حيث الشكل والمضمون، مثالها: (نموذج عقود بيع، إيجار، ...، نموذج عرائض قانونية).

ضوابط استعمالها: وضعت هذه النماذج لمساعدة المحرر، ولتوحيد الصياغة القانونية وكذلك من خلالها يتفادى الأخطاء الشكلية وفيها توفير للجهد والوقت. ومع ذلك تكون للتوجيه فلا تؤخذ بطريقة آلية كونها أداة مساعدة، وهذا حتى لا تضيع كفاءة المحرر، وحتى تحرر الوثيقة بطريقة سليمة وجودة عالية تراعي خصوصية كل قضية.

صياغة نموذج عقد الالكتروني

1- بيانات الأطراف

- الطرف الأول: المورد

الإسم الكامل

العنوان

رقم السجل التجاري

رقم الهاتف

البريد الالكتروني

- الطرف الثاني: الزبون، المستهلك

الاسم الكامل

العنوان

رقم الهاتف

البريد الالكتروني

مقدمة (ذكر القوانين)

2- موضوع العقد

وصف المنتج، الكمية، المواصفات الفنية.

3- التزامات الطرفين

ذكر التزامات كل طرف

4- السعر وطريقة الدفع

الاتفاق على المبلغ

طريقة الدفع (تحويل بنكي، بطاقة بنكية، خدمة دفع الكترونية، الدفع عند الاستلام).

5- التسليم وشروط الإرجاع

مدة التسليم المتوقعة، عنوان التسليم، تكاليف الشحن، حق الإرجاع وشروطه

6- إنهاء العقد

7- القوة القاهرة

8- الاختصاص القضائي

9- الإقرار بالموافقة والتوقيع الالكتروني

10- الحفظ.

الاطلاع على الأوراق: يوم الاثنين 02 / 02 / 2026، على الساعة 09.00، قاعة الأساتذة. -الجنّاح الإداري-