

4- شكل النصوص التنظيمية

إن تحرير النصوص التنظيمية يتطلب العناصر التالية : الدمغة، العنوان، المستندات، (les visas) وعرض الأسباب من خلال التقرير، محتوى النص وأخيرا التاريخ والإمضاء.

1- العنوان: يبين نوعية النص (قانون، مرسوم رئاسي، مرسوم تنفيذي قرار، مقرر...)

مرسوم رقم 59-85 المؤرخ في 23 مارس 1985، يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية.

2- المستندات (الحيثيات) : les visas

و هي مجموعة النصوص القانونية التي اعتمدها مصدر العمل كقاعدة أساس أو مادة خام لتأكيد إختصاصه و إضفاء الشرعية على عمله.

3- محتوى النص

يشمل النص عددا من المواد المغايرة في المضمون و تجمع هذه المواد تحت أبواب، فصول، أقسام، فروع و لكنها مكملة لبعضها البعض. وعادة ما تخصص المادة الأخيرة لطريقة النشر والتنفيذ من المعنيين ثم الإشارة إلى تاريخ التحرير.

4- الإمضاء

يعتبر الإمضاء بيانا جوهريا وشكلية أساسية لإصدار العمل بدونه لا تكون له قوة تنفيذية.

بالنسبة للنصوص التنظيمية فالعبرة بالنشر في الجريدة الرسمية.