

أ ة / عزائز إلهام - أستاذة محاضرة -أ-

كلية الحقوق والعلوم السياسية-جامعة وهران 2.

مقياس المنهجية القانونية

موجه لطلبة السنة 1 ماستر تخصص القانون الخاص.

**تابع المحور الرابع: منهجية صياغة مذكرة استخلاصية**

**المطلب الثاني: المرحلة التحريرية أو التنفيذية**

المرحلة التحريرية أو التنفيذية هي مرحلة هامة وحاسمة، إذ يتعين على الطالب تنفيذ الخطة وتحرير المذكرة على ضوء ما جمعه من معطيات وانتهى إليه من أفكار مستخرجة ومسائل مستخلصة، ونقسم هذا المطلب إلى ثلاثة فروع تشمل وتمثل الهيكل العام لخطة المذكرة: المقدمة، صلب الموضوع، والخاتمة.

**الفرع الأول: المقدمة**

تهدف الخطة عموما في المذكرة الاستخلاصية إلى ضمان تقديم كامل وواضح وموضوعي لمحتوى الملف، وما يميز المقدمة في المذكرة الاستخلاصية أنها **قصيرة ومباشرة**، يقتصر فيها عمل الطالب على التعريف بالوثائق المقدمة للدراسة، أي تقديم الموضوع عن طريق إيضاح طبيعة ومحتوى الوثائق المختلفة، وتصنيفها وترتيبها لكن بصورة مختصرة، ثم التمهيد للموضوع الرئيسي الذي تتقاطع فيه جميع الوثائق مع إيضاح كيفية توصله إلى ذلك، ولا مانع من أن يطرح الإشكالية التي يتمحور حولها هذا الموضوع الرئيسي في صورة تساؤل مباشر واحد أو تساؤل رئيسي مع تساؤلاته الفرعية.

## الفرع الثاني: صلب الموضوع

هو العرض التفصيلي لأفكار ومسائل كل وثيقة من الوثائق المتنوعة وشرحها وإيضاحها على ضوء عناوين الخطة، ويتعين على الطالب مراعاة والتزام ما يلي:

1- أن يكون العرض مركّزا ومختصرا اختصارا غير مخل يراعى فيه ألا يتجاوز عدد صفحات المذكرة الاستخلاصية ثلاث أو أربع صفحات.

2- أن يكون عرضا مؤطرا ومبرّرا.

3- من الضروري عند تحرير المذكرة الاستخلاصية تمكين القارئ من الرجوع للوثيقة التي اعتمد عليها الطالب، وهو ما يسمح له أيضا من التحقق من استعمال الوثائق والمعلومات المطلوبة فيها، وهنا يجب عليه التأشير أثناء التحليل إلى الوثيقة محل الدراسة، فيقول مثلا: وفقا لرأي الأستاذ أو الفقيه... في مقاله كذا...، وهكذا.

ملاحظة: هذا امر مطلوب أي يجب على الطالب الإشارة في كل مرة إلى أي وثيقة نحن بصدد دراستها.

4- يجب على الطالب عند تحرير المذكرة ألا يعتمد على النقل الحرفي لجمل الوثائق وفقراتها، وإنما التعبير عن الأفكار الرئيسية التي تحتويها، أي لا يجب عليه التقييد بالنص بل بالأفكار المعالجة التي تشتمل عليها الوثيقة المدروسة.

5- يجب على الطالب في المذكرة الاستخلاصية تقديم صورة وافية وموضوعية لمحتوى الوثائق دون الإدلاء برأيه الشخصي في الموضوع أو إضافة معلومات من عنده ولو بصفة ضمنية.

6- في سياق متّصل، يجب الاكتفاء بتحليل وجهات النظر والاتجاهات الفكرية الموجودة في الوثائق المقدمة.

## الفرع الثالث: الخاتمة

هذا الفرع أضفناه ليس لأن الخاتمة جزء من خطة المذكرة الاستخلاصية، فقد تنتهي باستخلاص نتائج وحلول دون أن تدرج في خاتمة، ولكن فائدة ذكرها التنبيه إلى أن المذكرة الاستخلاصية لا تتطلب خاتمة كما هو الحال في كتابة الأبحاث العلمية.

وأيضاً فيما تقدّم معنا في تحليل النصوص والتعليق على الأحكام والقرارات القضائية، لأن طريقة المذكرة الاستخلاصية تعتبر تمريناً عملياً<sup>1</sup>، أي يقوم به الموظفون في مختلف الشركات والهيئات الرسمية، حيث يطلب منهم إعداد تقرير في موضوع ما، وبالتالي لا فائدة من الخاتمة لأن المغزى هو اطلاع القارئ على الموضوع لا أكثر.

انتهى

---

<sup>1</sup> كما هو الحال بالنسبة للمذكرات الموجهة للمؤسسات، أو المذكرة التي يعدّها القاضي، فإن تنتهي بالحل وهو النتيجة التي توصل إليها وأعلنها من خلال منطوق حكمه.