

قسم الحقوق

السنة الأولى ماستر- قانون بحري ومينائي

الإجابة النموذجية لاختبار منهجية تحرير الوثائق القانونية

***الجواب الأول-** يتعلق مضمون الإجابة حول التحرير الإداري، وذلك من حيث التطرق لمجموعة من العناصر يمكن استخلاصها من العبارة المذكورة في السؤال والمتعلقة أساساً بما يلي:

- تعريف التحرير الإداري؛
 - أهمية التحرير الإداري؛
 - خصائص التحرير الإداري؛
 - متطلبات التحرير الإداري (المتطلبات القانونية والشكلية)
- (يطلب الرجوع للمحاضرات)

***الجواب الثاني-** تحديد الفرق بين المحررات التالية:

طبيعة الوثيقة	الجهة المصدرة	ج المرسل إليها	الهدف	القوة القانونية
التعليمية	الرئيس	المرووسين	تنفيذ نص قانوني معين	إلزامية
المنشور	اتصال داخلي	سلطة عليا	نشر تعليمات وتوجيهات وتوضيح النقاط الغامضة في النصوص التنظيمية	إلزامي
التقرير	وثيقة تحليل	موظف مختص لجنة، مفتش مراقب	عرض معطيات أو تحليلها وتفسيرها مع تقديم توصيات ونتائج	اتخاذ قرارات بناء على تحليل معمق
عرض الحال	وثيقة وصف	موظف شاهد الواقعة أو	الإبلاغ عن حادث أو	اتخاذ إجراء فوري أو

تحقيق	حالة معينة	الحال	رئيس مصلحة أو عون إداري		
-------	------------	-------	-------------------------------	--	--

***الجواب الثالث-** تحرير محضر تنصيب حسب المعطيات المذكورة في التمرين
محضر التنصيب هو وثيقة إدارية رسمية تثبت استلام موظف لمهامه، ويتضمن بيانات سلطة التعيين، قرار التعيين (الرقم والتاريخ)، اسم المنصب ورتبته، وتاريخ بداية العمل الفعلي، يُعد هذا النموذج أساسياً لتوثيق بداية العلاقة التعاقدية في مؤسسات الموانئ. وبشكل عام يتضمن محضر التنصيب البيانات التالية:

-الدمغة؛

- اسم الوزارة (حسب النموذج وزارة النقل)؛
- مديرية النقل جيجل؛
- اسم جهة التعيين (المؤسسة المينائية لجيجل)؛
- الرقم...../...../.....

محضر تنصيب

في الرابع والعشرون جانفي سنة ألفين وستة وعشرون على الساعة التاسعة صباحا نحن السيدمدير المؤسسة المينائية لجيجل، وبمقتضى المقرر رقمالمؤرخفي..... والمتضمن تعيين السيد.....و.....و.....كعضو لجنة المشاركة للمؤسسة، وهذا على إثر إجراء الدور الثاني لانتخابات مندوبي المستخدمين.

قد نصبنا المعني بالأمر في مهامه الجديدة، وتم استلام العمل بتاريخ 24 جانفي 2026.

وإثباتا لذلك قمنا بتحرير هذا المحضر وإمضائه مع المعني بالأمر في يومه وساعته.

إمضاء المعني
إمضاء وختم المدير

أ- نجيبة بوشكريط