



الخطوات المنهجية لإعداد مذكرات الماستر

- تم اعتمادها و المصادقة عليها من قبل المجلس العلمي للمعهد (الكلية حاليا) بتاريخ 08 ماي 2017-

نسخة محينة

أولاً: التعرف على المادة (مجال البحث)

تتجلى هذه المرحلة فيما يتلقاه الطالب أثناء الدراسة في التخصص الذي اختاره من معارف خلال المحاضرات التي يتلقاها، وخصص الأعمال الموجهة التي عليه المشاركة فيها حضوراً وأداءً، فهذه المعارف على ضوءها تصقل موهبته العلمية، وتتشكل في ظلها اللبنة الأولى لشخصيته كباحث له ميول و رغبات علمية و بحثية نحو مجال أكثر تحديد ودقة.

ثانياً: اختيار الموضوع

الاختيار هنا تحكمه جملة من المعطيات، فهناك العوامل الذاتية كـرغبات الباحث واهتماماته الخاصة، وهناك العوامل الموضوعية مثل أهمية الموضوع وحدائته... الخ
غير أن ما يجب التنويه إليه وهو أن الطالب سواء اختار موضوعه بنفسه أو بمساعدة الأستاذ المشرف فإنه يستحسن منهما ما يلي:

- أن لا يكون الموضوع المختار واسعاً وهذا نظراً للفترة المخصصة قانوناً لإعداد مذكرات الليسانس و الماستر (آخر سداسي من الدراسة فقط)
- أن لا يكون قد عولج من قبل وإن حصل ذلك يجتهد المشرف مع الطالب لإيجاد طريقة جديدة لتناوله.
- أن يكون الموضوع المختار من صميم التخصص الذي يدرسه الطالب وهذا بحثاً عن المردودية و النجاعة البحثية.
- أن يكون الموضوع من المستجدات العلمية، وبعيداً عن المواضيع الكلاسيكية المقتولة بحثاً.
- أن يكون الموضوع ذو طابع إجرائي وعملي، لأن مذكرات الليسانس و الماستر الغرض منها التدريب على أبجديات البحث العلمي وليس التنظير، فهذا الأخير يبقى متروكاً لمرحلة الدكتوراه حيث يكون الطالب قد نال قسطاً من التجربة التي تسمح له بالتنظير.

ثالثاً: جمع المراجع

بعد الاتفاق مع المشرف على عنوان المذكرة، ينتقل الطالب إلى مرحلة جمع المراجع ذات الصلة بالموضوع المختار،
(النصوص القانونية: من دساتير ومعاهدات دولية وقوانين وأوامر رئاسية، ومراسيم تشريعية و رئاسية و تنفيذية... الخ؛
المؤلفات: والتي تضم الكتب العامة أي: تلك التي تتناول الموضوع بصفة عامة، والكتب الخاصة أي: تلك التي تتناول موضوع المذكرة بصفة مباشرة، وإضافة إلى الكتب هناك المقالات: المنشورة في المجلات المتخصصة، و المذكرات والرسائل و الأطروحات الجامعية (مذكرات الماجستير و أطروحات الدكتوراه..... الخ) والاجتهادات القضائية: من أوامر وأحكام وقرارات قضائية.

ملاحظة: على الطالب أن يراعي في عملية جمع المراجع الاعتبارات الآتية:

-التنوع في المراجع (العنصر الكمي)

-جودة المراجع (العنصر النوعي)

-أن تكون المراجع مواكبة لكل تطورات موضوع البحث إلى غاية يوم المناقشة، وهذا تقاديا لتقديم عمل معد وفقا لمعطيات قانونية يكون قد مسها الإلغاء أو التعديل دون علم من الباحث.

رابعاً:الإطلاع على المراجع وضبط الإشكالية

عند الانتهاء من عملية الجمع تلك، يقوم الطالب بمطالعة تلك المراجع، (مع القيام بتدوين ماله صلة بموضوعه منها في بطاقات معدة لهذا الغرض حتى يرجع إليها فيما بعد عند تحريره النهائي لبحثه)، بغية فهم موضوع مذكرته، وفهم الموضوع يقوده لصياغة إشكالية الموضوع الذي يعالجه، ويستحسن في الإشكالية أن تكون دقيقة لا تتضمن خروجاً عن الموضوع، والإشكالية تصاغ في شكل سؤال أو في شكل سؤال رئيسي وأسئلة فرعية.

مثال ذلك:

-إذا كان عنوان المذكرة كالاتي:الرقابة البرلمانية على أعمال الحكومة

فان إشكالية الدراسة ستقتضي التساؤل حول طبيعة الآليات الرقابية التي يمنحها الدستور للبرلمان في مواجهة الحكومة؟ ويمكن الذهاب إلى إشكالية أخرى من خلال التساؤل حول مدى حدود فاعلية تلك الرقابة؟ فتكون الدراسة جامعة للجانب النظري والعملية أيضاً.

خامساً:وضع خطة للبحث

بعد ضبط الإشكالية تأتي مرحلة وضع خطة الدراسة والتي يجب أن يراعي الطالب فيها ما يلي:

* أن تكون الخطة عبارة على إجابات للسؤال أو الأسئلة المطروحة في الإشكالية دون سواها.

* أن تكون الخطة ثنائية كأصل عام ذلك انه في بعض الحالات تكون هناك مواضيع إجرائية وتقنية يصعب تناولها في خطة ثنائية، وحتى إن حصل ذلك فلا يكون للتقسيم الثنائي في هذه الحالة أساس منطقي.

مثال ذلك: موضوع طرق الطعن غير العادية في المواد المدنية يقتضي منطقياً التعرض لثلاث نقاط و هي:

-الطعن بالنقض

-التماس إعادة النظر

-اعتراض الغير الخارج عن الخصومة

* أن لا يكون العنوان الرئيسي مركب من العناوين الفرعية، بل العنوان الرئيسي يجب أن يكون مختصراً و مشتملاً على الفكرة التي تشترك فيها العناوين الفرعية.

أمثلة على ذلك:

-إذا استعملنا عنواناً كالاتي: (شرطي الصفة و المصلحة) فهذا عنوان غير سليم منهجياً، فالأحسن البحث عن الخاصية المشتركة بين الصفة و المصلحة التي هي بالتأكيد أن كليهما من الشروط الواجب توافرها في من يرفع الدعوى و بالتالي يكون العنوان الأصح (الشروط المتطلبة في رافع الدعوى)

-إذا استعملنا عنواناً كالاتي: (التراضي و المحل و السبب) فهذا عنوان غير سليم منهجياً، فالأحسن البحث عن الخاصية المشتركة بين التراضي والمحل و السبب التي هي بالتأكيد أن كليهما من الأركان العامة الواجب توافرها في العقد و بالتالي يكون العنوان الأصح (الأركان العامة للعقد)



-إذا استعملنا عنوانا كالآتي: (انتخاب وتعيين أعضاء السلطة التنفيذية) فهذا عنوان غير سليم منهجيا، فالأحسن البحث عن الخاصية المشتركة بين انتخاب وتعيين أعضاء السلطة التنفيذية التي هي بالتأكيد أن كليهما من طرق اختيار أعضاء السلطة التنفيذية وبالتالي يكون العنوان الأصح (طرق اختيار أعضاء السلطة التنفيذية)



مرحلة التحرير النهائي

1- تحرير الواجهة: يكون كالآتي

الواجهة تكون في شكل صفحة مستقلة تتضمن بيانات التعريف بالمذكرة، مع الأخذ بعين الاعتبار حدود الصفحة التالية:

02 سم أعلى

02 سم أسفل

03 سم يمين

02 سم يسار

ملاحظة / تكون الواجهة الخاصة بالإيداع قصد المناقشة وفق الشكل 01
/ تكون الواجهة الخاصة بالإيداع النهائي بعد المناقشة وفق الشكل 02
/ يتم تحرير الواجهة دون وضع أي إطارات أو رموز أو أشكال زخرفية.....الخ
/ تكتب كل عناصر الواجهة - باستثناء رمز الجامعة- بخط موحد - simpl arab -





الشكل: 01

جامعة غليزان (و هي التسمية الرسمية للجامعة حاليا)
كلية الحقوق
قسم القانون العام أو الخاص حسب تخصص الطالب

مذكرة نهاية الدراسة لنيل شهادة الماستر في شعبة الحقوق تخصص:.....

الموسومة ب :

تحت إشراف الأستاذ:

تقدم للمناقشة من قبل الطالب(ة):.....

أمام لجنة المناقشة المشكلة من السادة الأساتذة

رئيسا	(الهيئة المستخدمة)	(الرتبة العلمية)	(هوية الأستاذ)
مشرفا و مقررا	(الهيئة المستخدمة)	(الرتبة العلمية)	(هوية الأستاذ)
مناقشا	(الهيئة المستخدمة)	(الرتبة العلمية)	(هوية الأستاذ)
مناقشا	(الهيئة المستخدمة)	(الرتبة العلمية)	(هوية الأستاذ)

أودعت من أجل المناقشة في:.....

السنة الجامعية: 2022/2021





الشكل: 02

جامعة غليزان (و هي التسمية الرسمية للجامعة حاليا)
كلية الحقوق
قسم القانون العام أو الخاص حسب تخصص الطالب

مذكرة نهاية الدراسة لنيل شهادة الماستر في شعبة الحقوق تخصص:.....
الموسومة ب :

.....

تحت إشراف الأستاذ:

قدمت ونوقشت من قبل الطالب (ة) :.....

بتاريخ:...../...../.....

أمام لجنة المناقشة المشكلة من السادة الأساتذة

رئيسا	(الهيئة المستخدمة)	(الرتبة العلمية)	(هوية الأستاذ)
مشرفا و مقرا	(الهيئة المستخدمة)	(الرتبة العلمية)	(هوية الأستاذ)
مناقشا	(الهيئة المستخدمة)	(الرتبة العلمية)	(هوية الأستاذ)
مناقشا	(الهيئة المستخدمة)	(الرتبة العلمية)	(هوية الأستاذ)

السنة الجامعية: 2022/2021

ب-الأوراق التي تلي الواجهة وتسبق المقدمة (لا تحتسب و لا يتم ترقيمها):

- يمكن وضع آيات كريمة أو أحاديث نبوية شريفة على أن تكون لها صلة بالموضوع، مع وجوب تشكيل الآيات والإشارة إلى السورة القرآنية ورقم كل آية منها، وبالنسبة للأحاديث يجب ذكر روايتها.

- الإهداء: ويستحسن أن يكون موجزا وبلغة بسيطة بعيدا عن الإغراق في الأدبيات و الإنشاء.

- كلمة الشكر ولقد جرت الأعراف على تخصيصها للأستاذ المشرف.

- قائمة بأهم المختصرات بعد كلمة الشكر توضع قائمة بأهم الرموز والمختصرات المستعملة مثل:

ق م ج _____ القانون المدني الجزائري

ق ع ج _____ قانون العقوبات الجزائري

ج ر ج د ش _____ الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

و إذا كانت هناك مختصرات باللغات الأجنبية فهي الأخرى توضع لها قائمة خاصة مثل:

C E : conseil d'état

T C : tribunal des conflits

CHAM CRIM : chambre criminelle

إعداد الصفحة:

* 03 سم على اليمين. 02.50 سم على اليسار ومن الأعلى ومن الأسفل.

* ترك مسافة بين السطور تساوي واحد سنتمتر - 01 inter ligne سم.

* ترك مسافة بين الفقرات .

* السطر الأول من كل فقرة يكون متقدما عن باقي سطور الفقرة ب 01 سم.

* التهميش يكون إلي متقطع يبدأ من رقم 01 في كل صفحة على حدة، ويكون التهميش على الأفكار وليس الفقرات والصفحات.

ج- تحرير المقدمة: بعد قائمة المختصرات يشرع الطالب في تحرير المقدمة ومن أول صفحة في المقدمة يبدأ ترقيم المذكرة، لأن المقدمة تحتوي على معلومات تدخل ضمن المحتوى المعرفي للمذكرة ككل.

لا حاجة لوضع تقديم قبل المقدمة، فالتقديم طريقة يستعملها بعض مؤلفي الكتب الذين يقدمون كتبهم قبل نشرها لأساتذتهم أو لمن لهم فضل معرفي وعلمي عليهم ليضعوا لهم تقديماً على كتبهم وهذا الحال لا ينطبق على معدي المذكرات والأطروحات.

وللمقدمة هناك منهجية إذ يجب أن تتضمن إلى جانب التمهيد للموضوع :

1- إبراز أبعاد الدراسة (نطاق الدراسة)

2- تبيان أهداف الدراسة (لماذا تم اختيار الموضوع)

3- إبراز صعوبات الدراسة إن وجدت



4- الإشارة إلى مناهج الدراسة المستعملة وذلك على حسب طبيعة الدراسة المختارة (المنهج المقارن إذا كان الأمر يتعلق بدراسة مقارنة، المنهج التاريخي بالنسبة للدراسات التاريخية، المنهج الوصفي عندما يكتسي الموضوع طابعاً وصفيًا، والمنهج التحليلي في الدراسات التحليلية.....الخ) لكن الغالب الراجح أن الباحث عادة ما يكون مضطراً لتوظيف أكثر من منهج في الدراسة الواحدة وهذا ما يعرف بالمنهج التوفيقي.

5- إشكالية الدراسة: على أن يقوم الباحث بطرحها بشكل واضح وغير مبهم.

6- مخطط الدراسة: وهنا تعلن المحاور الرئيسية للدراسة، التي تكون حاملة للإجابات على الأسئلة المطروحة في الإشكالية، كالإشارة لعناوين الفصول والمباحث فقط، وليس سرد كل العناوين حتى الجزئية منها فذلك يترك للفهرس، والإعلان عن المخطط يكون مرة واحدة في نهاية المقدمة ولا داعي لتكراره مرات أخرى فيما بعد.

د- تحرير العرض: و يقصد هنا بالعرض ما يلي المقدمة و يسبق الخاتمة و تحرير العرض مثله مثل الخاتمة تحكمه مجموعة من القواعد و ذلك كالآتي:

تحرر العناوين بخط بارز، وسط الصفحة ومن سطرين. و يحزر عنوان الفصل بخط حجم 18

Simplified arabic (en gras)

حيث يحزر عنوان المبحث بخط بارز حجم 16 وسط الصفحة ومن سطرين.

Simplified arabic (en gras)

حيث يحزر عنوان المطلب والعناوين الفرعية الأخرى بخط 14

Simplified arabic (en gras)

أما الفقرات باللغة العربية فتحرر بحجم 14 و نوع الخط **Simplified arabic** ، و في اللغة الفرنسية نستعمل حجم 12 في الفقرات و بخط من نوع:

Time new roman

أما الهوامش بنفس اللغة فتحرر بخط 12 و في اللغة الفرنسية نستعمل خط حجم 12 في الفقرات وخط 10 في الهوامش مع استعمال نوع الخط

Time new roman

- احترام الأمانة العلمية و ذلك بالإشارة إلى مصادر المعلومات في الهامش و التهميش تحكمه قواعد و ذلك بحسب اللغة المستعملة فباللغة العربية يكون التهميش كالآتي:

1- إذا تعلق الأمر بالكتب فإنه عند استعمال الكتاب لأول مرة نهمشه كالآتي:

- اسم ولقب صاحب الكتاب، عنوان الكتاب، الدار التي نشرت الكتاب، البلد الذي نشر فيه الكتاب، المدينة التي نشر فيها الكتاب، الجزء إن وجد، الطبعة إن وجدت، السنة، الصفحة، مع استعمال الخط البارز في كتابة اسم ولقب الكاتب.

- عند استعماله لثاني مرة في نفس الصفحة، نكتب ما يلي: نميز بين حالتين

* في حالة التتابع: نكتب. المرجع نفسه، الصفحة- إذا كانت الصفحة نفسها يستعمل الموضع نفسه.-

* في حالة عدم التتابع. نكتب اسم و لقب صاحب الكتاب، المرجع نفسه، الصفحة.

- عند استعماله مرة أخرى في صفحة أخرى، نكتب ما يلي: اسم و لقب صاحب الكتاب، عنوان الكتاب، المرجع السابق، الصفحة.

* إذا تم استعمال أكثر من مرجع لنفس الكاتب فإنه تذكر بيانات المرجع كاملة في أول ذكر له، و عند تكراره تكتب البيانات التي تميزه عن المراجع الأخرى لنفس الكاتب أو المؤلف.

2- إذا تعلق الأمر بالمذكرات أو الرسائل أو الأطروحات فإنه عند استعمالها لأول مرة نهمشها كالاتي:

- اسم و لقب صاحب المذكرة أو الرسالة أو الأطروحة، عنوان المذكرة أو الرسالة أو الأطروحة، ذكر طبيعة التخصص و الشهادة التي قدمت من أجلها، الكلية أو المعهد و المؤسسة الجامعية التي نوقشت فيها، تاريخ المناقشة، الصفحة.

- عند استعمالها لثاني مرة في نفس الصفحة نكتب ما يلي:

- اسم و لقب صاحب المذكرة أو الرسالة أو الأطروحة، المرجع نفسه، الصفحة.

- عند استعمالها مرة أخرى في صفحة أخرى نكتب ما يلي:

- اسم و لقب صاحب المذكرة أو الرسالة أو الأطروحة، عنوان المذكرة أو الرسالة أو الأطروحة، المرجع السابق، الصفحة.

3- إذا تعلق الأمر بالمقالات فإنه عند استعمال المقالة لأول مرة نهمشها كالاتي:

- اسم و لقب صاحب المقالة، عنوان المقالة، المجلة التي نشرت فيها المقالة، المخبر أو المعهد أو الكلية..... التي تصدر عنها المجلة، دار النشر التي نشرت المقالة، البلد الذي نشرت فيه المقالة، المدينة التي نشرت فيها المقالة، عدد المجلة، السنة، الصفحة.

- عند استعمالها لثاني مرة في نفس الصفحة نكتب ما يلي:

- اسم و لقب صاحب المقالة، المرجع نفسه، الصفحة.

- عند استعمالها مرة أخرى في صفحة أخرى نكتب ما يلي:

- اسم و لقب صاحب المقالة، عنوان المقالة، المرجع السابق، الصفحة.

4- إذا تعلق الأمر بالنصوص القانونية فإنه عند استعمال النص القانوني لأول مرة نهمشه كالاتي:

- المادة رقم (...)، ذكر طبيعة النص القانوني، (دستور، أو قانون عضوي، أو قانون، أو أمر، أو مرسوم تشريعي، أو مرسوم رئاسي، أو مرسوم تنفيذي، قرار وزاري....) ، رقم النص القانوني، التاريخ الميلادي والهجري للنص القانوني ، المعدل والمتمم (إن كانت هناك تعديلات طرأت عليه) المتضمن (نذكر موضوع النص القانوني) ، المنشور في الجريدة الرسمية عدد (...) المؤرخة في (نذكر التاريخ الميلادي والهجري للجريدة الرسمية).

- عند استعمال نفس النص القانوني في نفس الصفحة أو في غيرها نكتب ما يلي:

- المادة رقم (...)، طبيعة ورقم النص القانوني.

5- إذا تعلق الأمر بالمعاهدات الدولية فإنه عند استعمال نص المعاهدة لأول مرة نهمشها كالاتي:

- تسمية المعاهدة (معاهدة فيينا مثلا)، موضوع المعاهدة (المتعلقة بقانون المعاهدات مثلا)، تاريخ إبرام المعاهدة، المنظمة الدولية التي أبرمت في إطارها المعاهدة، تاريخ دخولها حيز النفاذ إذا كانت قد دخلت حيز النفاذ في تاريخ لاحق لتاريخ التصديق عليها، المرسوم الرئاسي المتضمن مصادقة الجزائر عليها ان تم ذلك.

- عند استعمال نفس المعاهدة في نفس الصفحة أو في غيرها نكتب ما يلي:



- المادة رقم (....) من معاهدة.....، المتعلقة ب:.....، لسنة.....

6-إذا تعلق الأمر بالأحكام أو القرارات القضائية فانه عند استعمال الحكم أو القرار القضائي لأول مرة لأول مرة نهمشه كآلاتي:

-الحكم أو القرار رقم (...) الصادر بتاريخ (.....) عن (نذكر الجهة القضائية المصدرة له)، المنشور في المجلة القضائية ل (نذكر الجهة المصدرة للمجلة)، سنة صدور المجلة، العدد، الصفحة.

-عند استعمال نفس الحكم أو القرار في نفس الصفحة أو في غيرها نكتب ما يلي:

-الحكم أو القرار رقم (...) الصادر بتاريخ (.....) عن (نذكر الجهة القضائية المصدرة له).

-أما المراجع باللغة الفرنسية أو الانجليزية فننتبع بخصوصها نفس القواعد ،مع بعض الخصوصيات فمثلا عبارة المرجع نفسه ،يعبر عنها كآلاتي:

Ibid.

وعبارة المرجع السابق يعبر عنها كآلاتي:

Op cit

ملاحظات:

- إذا اعتمد الطالب على مراجع مصدرها شبكة الانترنت فيتعامل مع تلك المراجع بحسب طبيعتها، عندما يقوم بتهميشها (فهي قد تكون في شكل كتاب ،مقال ،أطروحة،نص قانوني ،.....) وبالتالي عندما يذكر جميع المعلومات المتعلقة بها، يمكنه أن يشير إلى موقع شبكة الانترنت الذي وجد فيه المرجع، مع ذكر تاريخ التصفح والتوقيت.

- التحرير يتم بأسلوب الباحث، وإذا قام الباحث بنقل فقرة ما حرفيا فهذا يعد اقتباسا وبالتالي عليه وضع تلك الفقرة بين مزدوجتين.

-لا يتم الانتقال من العنوان الرئيسي إلى العناوين الفرعية مباشرة بل يتم التمهيد إلى ذلك بفقرات يشير فيها الطالب إلى ما سيتناوله في العناوين الفرعية ،فيمهد في الفصول للمباحث ،وفي المباحث يمهد للمطالب ،وفي المطالب يمهد للفروع وهكذا إلى غاية آخر الجزئيات في المذكرة.

-الأمانة العلمية ليست حكرا على العرض فقط بل يجب أن تحترم، في المقدمة والخاتمة إذا ما تم فيها اخذ أفكار أو معلومات من المراجع.

-يتم تهميش كل فقرة مأخوذة من مرجع ما على حده ، و لا يمكن بالتالي تهميش مجموعة فقرات مأخوذة من نفس المرجع في هامش واحد دفعة واحدة.

-يمكن استعمال الهوامش لإبداء الملاحظات، و تعريف المصطلحات الغامضة الخ....

-إذا تم في نفس الفقرة اقتباس أفكار مأخوذة من أكثر من صفحة من نفس المرجع، نشير للصفحات بالطريقة

الآتية:ص ص

-يجب أن لا تترك فراغات في المذكرة إلا في حالة الانتقال من فصل إلى فصل آخر، أو من مبحث إلى مبحث آخر.

-الصفحات التي لا تحتوي على معلومات، و تكون مجرد فواصل بين أجزاء المذكرة لا ترقم.

ه-تحرير الخاتمة:



بعد الانتهاء من العرض، تحرر خاتمة البحث والتي يجب أن لا تكون مجرد تلخيص للبحث بل يجب أن تكون في شكل نتائج تم التوصل إليها من خلال البحث، يقوم الباحث بعرضها مرتبة في شكل نقاط (أ، ب، ج، د....الخ). وبعد عرض النتائج تأتي مرحلة تقديم الاقتراحات التي يراها الباحث ضرورية لتجاوز النقائص التي عاينها من خلال بحثه (كإقتراح تعديل نص قانوني، أو تشريع نص قانوني، أو استحداث هيئة إدارية أو قضائية ما.....الخ) و-**تحرير الملاحق:** (جزء غير إجباري في المذكرة و لا يرقم)

توضع الملاحق بعد الخاتمة ولا يتم ترقيمها (المقصود هو ترقيم الصفحات) ،و يجب التعليق على مضمون كل ملحق من تلك الملاحق ، كان نكتب مثلا : الملحق رقم (1) :يتضمن جدول بياني عن نسبة جنوح الأحداث الذكور في الجزائر خلال سنة 2012 ، المصدر: التقرير السنوي لمديرية الأمن الوطني. ويستحسن أن لا تكون الملاحق في شكل نصوص كلاسيكية يسهل الوصول إليها، بل يستحسن أن تكون في شكل وثائق مهمة، يصعب الوصول إليها وذات صلة بالموضوع، كالأحكام والقرارات القضائية الهامة، والجدول، والإحصائيات والبيانات والتقارير الصادرة عن الهيئات الرسمية.

ز- تحرير قائمة المصادر والمراجع

بعد الملاحق تحرر قائمة المراجع وهذه الأخيرة إذا كانت باللغة العربية نضع لها قائمة واحدة فقط، أما إذا كانت بلغات متنوعة فإننا نضع لها قائمتين الأولى للمراجع باللغة العربية والثانية للمراجع باللغات الأجنبية، ويكون ذلك كالآتي:

المصادر و المراجع:

أولا: باللغة العربية.

المصادر: وتشمل القرآن الكريم، كتب الحديث، والمعاجم.

أ- المؤلفات: وهذه الأخيرة يمكن تقسيمها إلى:

1- **الكتب العامة:** وهي التي تتناول موضوع البحث عامة ، حيث ترتب أبجديا حسب ألقاب وأسماء مؤلفيها ،وتذكر جميع البيانات الخاصة بها تماما كما همشت لأول مرة أثناء مرحلة التحرير .

2- **الكتب المتخصصة:** وهي التي تتناول موضوع البحث بصفة مباشرة ، حيث ترتب أبجديا حسب ألقاب وأسماء مؤلفيها ،وتذكر جميع البيانات الخاصة بها تماما كما همشت لأول مرة أثناء مرحلة التحرير .

ب- **المذكرات والرسائل والأطروحات :** وهذه الأخيرة يمكن تقسيمها إلى:

1- **المذكرات :** وهنا نذكر جميع البيانات المتعلقة بها كما همشت لأول مرة أثناء مرحلة التحرير مع الترتيب الأبجدي حسب ألقاب وأسماء مؤلفيها .

2- **الرسائل:** وهنا نذكر جميع البيانات المتعلقة بها كما همشت لأول مرة أثناء مرحلة التحرير مع الترتيب الأبجدي حسب ألقاب وأسماء مؤلفيها ..

3- **الأطروحات:** وهنا نذكر جميع البيانات المتعلقة بها كما همشت لأول مرة أثناء مرحلة التحرير مع الترتيب الأبجدي حسب ألقاب وأسماء مؤلفيها .

ج- **المقالات:**



-المقالات هي الأخرى ترتب حسب الترتيب الأبجدي للألقاب وأسماء مؤلفيها، وتذكر جميع البيانات الخاصة بها كما همشت لأول مرة أثناء مرحلة التحرير .

د- النصوص القانونية: حيث تذكر جميع المعلومات الخاصة بالنص القانوني كما همش لأول مرة أثناء مرحلة التحرير و النصوص القانونية يمكن تقسيمها وترتيبها كآلاتي :

1-الساتير (إن تم اللجوء إليها)

2-المعاهدات الدولية (إن تم اللجوء إليها)

3-النصوص التشريعية: والتي يمكن تقسيمها كآلاتي:

-القوانين العضوية

-القوانين

-الأوامر

-المراسيم التشريعية

4-النصوص التنظيمية: وهذه الأخيرة يمكن تقسيمها كآلاتي:

-المراسيم الرئاسية

-المراسيم التنفيذية

-القرارات الوزارية

هـ-الاجتهادات القضائية:

تذكر جميع البيانات الخاصة بالقرار القضائي كما همش لأول مرة أثناء مرحلة التحرير و ترتب هذه الاجتهادات القضائية بحسب الجهة القضائية التي أصدرتها مثلا :

1-قرارات المحكمة العليا

2-قرارات مجلس الدولة

3-قرارات محكمة التنازع

و إذا كانت متنوعة بين اجتهادات قضائية وطنية و أخرى أجنبية يمكن تقسيمها كذلك على هذا الأساس .

و-التقارير: إذا تم الاعتماد على تقارير صادرة عن هيئات رسمية، كالوزارات والمنظمات الدولية...الخ توضع لها قائمة مع ذكر جميع البيانات الخاصة بها، كتاريخ صدورهما، والموضوع الذي صدرت بخصوصه، و الهيئة التي أصدرتها.

ثانيا : باللغة الأجنبية:

هنا نستعمل نفس المنهجية فقط العناوين تكون مترجمة كآلاتي:

A- Les ouvrages (المؤلفات)

1-les livres généraux(الكتب العامة)

2-les livres spéciaux(الكتب المتخصصة)

B-mémoires et thèses(المذكرات و الأطروحات)

1-mémoires(المذكرات)



2-thèses(الأطروحات)

C- Les articles(المقالات)

D- les textes juridiques(النصوص القانونية)

1- Les constitutions(الدساتير)

2- Les conventions et traités internationales(الاتفاقيات والمعاهدات الدولية)

3- Les textes législatifs(النصوص التشريعية)

-les lois organiques(القوانين العضوية)

-les lois(القوانين)

- les ordonnances(الأوامر)

-les décrets législatifs(المراسيم التشريعية)

4-les textes réglementaires(النصوص التنظيمية)

Les décrets présidentiels(المراسيم الرئاسية)

Les décrets exécutifs(المراسيم التنفيذية)

Les décisions ministérielles(القرارات الوزارية)

E-Jurisprudences(الاجتهادات القضائية)

F-Rapports(التقارير)



ح-تحرير الفهرس:

هو آخر جزء من المذكرة وتذكر فيه جميع العناوين الواردة في المذكرة سواء كانت رئيسية أو فرعية وذلك بدء من المقدمة إلى غاية أول صفحة في الفهرس، حيث يكون الترتيب كآلآتي:

-المقدمة (نذكر رقم الصفحة التي تبدأ منها المقدمة، و هي طبعاً الصفحة رقم واحد)

-بعد المقدمة تتم فهرسة جميع العناوين الواردة في عرض المذكرة من فصول، و مباحث، و مطالب، و فروع، و (أولاً،

ثانياً، ثالثاً) و(أ، ب، ج، د) و (1، 2، 3، 4 ...)..... الخ

- بعد ذلك تتم فهرسة الخاتمة (نذكر رقم الصفحة التي تبدأ منها الخاتمة)

- بعد فهرسة الخاتمة تتم فهرسة الملاحق

- بعد فهرسة الملاحق تتم فهرسة قائمة المراجع (نذكر رقم الصفحة التي تبدأ منها قائمة المراجع)

- بعد فهرسة قائمة المراجع تتم فهرسة الفهرس في حد ذاته وذلك بذكر أول صفحة منه.

ط - الواجهة الأخيرة للمذكرة - صفحة الغلاف الخلفية.

يجب أن تتضمن وجوباً ملخصاً للمذكرة باللغة العربية متبوعاً بكلمات مفتاحية، و آخر باللغة الفرنسية أو الانجليزية و

يستحب استعمالهما معاً.