الحقّ في المعرفة

الحق في الوصول إلى المعلومات

دليل التدريب

على الحق في الوصول إلى المعلومات في لبنان

تنفيذ

جمعية الشفافية الدولية لبنان - لا فساد

تم إعداد هذا الدليل من قبل جمعية الشفافية الدولية لبنان – لا فساد بدعم من برنامج الأمم المتحدة الإنمائي، وبتمويل مشترك من الاتحاد الأوروبي وحكومة مملكة الدنمارك.

إنّ الآراء والنتائج الواردة في هذا الدليل تخص جمعية الشفافية الدولية لبنان – لا فساد ولا تمثّل بالضرورة آراء الأمم المتحدة، بما في ذلك برنامج الأمم المتحدة الإنمائي، أو الدول الأعضاء في الأمم المتحدة، أو الاتحاد الأوروبي، أو حكومة مملكة الدنمارك.

المؤلفان الرئيسيان:

د. زياد مكنّا
محام

مستشار قانوني في العدالة الجزائية وحقوق الانسان، ممثّل وزارة العدل في فريق دعم تطبيق قانون حماية كاشفي الفساد سابقاً، وقاضي تحقيق سابقاً وقاضٍ منفرد جزائي سابقاً.

سرجيو مكرزل

خبير في القيادة الاستباقية وتطوير الأعمال وريادة الأعمال، يمتلك خبرة في تنمية المهارات المهنية وبناء القدرات مع أصحاب المصلحة ضمن بيئات متعددة الثقافات.

المراجعة

جوليان كورسون
المدير التنفيذي لجمعية الشفافية الدولية لبنان – لا فساد

تماشيًا مع سياسة جمعية الشفافية الدولية لبنان – لا فساد لتوفير معلومات مفتوحة المصدر للجمهور، يمكن استخدام هذا المنشور مع ذكر مصدره. إذا لم تتم الاشارة إلى المصدر، تحتفظ جمعية الشفافية الدولية لبنان – لا فساد بحقوقها في اتخاذ الاجراءات القانونية اللازمة ضد أي شخص يستخدم محتوى هذا المنشور دون ذكر المصدر.

© ٢٠٢٥ – جمعية الشفافية الدولية لبنان – لا فساد – جميع الحقوق محفوظة

جدول المحتويات

٤ **المقدّمة**
لماذا وُضِع هذا الدليل
الجمهور المستهدف
النتائج المتوقعة

٧ **القسم الأول** // الإطار القانوني للحق في الوصول إلى المعلومات
الإطار القانوني في لبنان
المدخل إلى قانون الحق في الوصول إلى المعلومات
المعلومات المتاحة والاستثناءات

١٢ **القسم الثاني** // آليّا الحصول على المعلومات
طلب المعلومات
من يمكنه تقديم طلب المعلومات؟
شكل طلب المعلومات
مضمون طلب المعلومات
الإدارة التي يُقدَّم إليها طلب المعلومات
آليّة معالجة طلب المعلومات
مهلة جواب الإدارة على طلب المعلومات
المراجعة عند رفض إعطاء المعلومات
النشر الحكمي

١٨ **القسم الثالث** // تفعيل تطبيق قانون الحق في الوصول إلى المعلومات

٢٠ **القسم الرابع** // المنهجية التدريبية للمدرّبين
مدخل إلى تدريب المدربين (TOT)
تعريف TOT ما هو تدريب المدربين؟
دور المدرب/ة كـمُيسّر للتعلّم
مبادئ تعليم الكبار
نموذج كولب للتعلّم من الخبرة (Kolb's Experiential Learning Cycle)
تصميم الجلسات التدريبية
نموذج SMART لصياغة الأهداف
تصنيف بلوم لمستويات التعلّم (Bloom's Taxonomy)
نموذج التصميم التعليمي ADDIE
التحليل (Analysis)
التصميم (Design)
التطوير (Development)
التنفيذ (Implementation)
التقييم (Evaluation)

نموذج BOPPPS لتصميم الجلسة التدريبية
المقدّمة الجاذبة (Bridge-In)
تحديد الأهداف (Objectives)
التقييم القبلي (Pre-Assessment)
التعلّم التشاركي (Participatory Learning)
التقييم البَعدي (Post-Assessment)
الملخّص والإغلاق (Summary)
عينة: خطة جلسة للبلديات بحسب نموذج BOPPPS
عينة: خطة جلسة للنشطاء المجتمعيين بحسب نموذج BOPPPS

٤٣ **أنشطة تدريبية تطبيقية**
محاكاة
لعب أدوار
تحليل حالات
نشاط جماعي
نشاط جماعي تصنيف الاستثناءات (Jigsaw Puzzle)
نشاط جماعي – طابق المصطلح مع تعريفه
قوالب وأدوات جاهزة
التقييم والمتابعة
قائمة بالأدوات الإلكترونية
الأنشطة لتعزيز التدريب كجزء من منهجية التعلّم التشاركي

٥١ **الخاتمة**

٥٢ **شكر وتقدير**

المقدّمة

الحق في الوصول إلى المعلومات، أو حريّة المعلومات[1]، هو الحق في السعي للحصول على المعلومات العائدة للإدارة العامة، كما ونشر هذه المعلومات منها.

'Access to Information can be defined as the right to seek, receive and impart information held by public bodies.'[2]

يظهر من هذا التعريف أن الحق في الوصول إلى المعلومات يقوم على عنصرين رئيسيّين؛ الأول، هو حقّ للأشخاص في طلب المعلومات من الإدارة العامة والاستحصال عليها؛ والثاني، هو موجب على عاتق هذه الأخيرة في المبادرة إلى نشر المعلومات.

'Freedom of information entails two main elements: the obligation to inform, and the right to be informed. Therefore, people have a right to request and receive information, and governments have an obligation to publish information proactively.'[3]

من المتعارف عليه أن السريّة هي من أبرز عوامل نموّ الفساد[4]. من هنا، تبرز أهميّة الحق في الوصول إلى المعلومات في أنه ركن أساسي في المكافحة الفعّالة للفساد، سواء على صعيد الوقاية منه، بما يؤمّنه من شفافيّة في ما يتعلّق بنشاط الإدارة العامة، وكذلك في مجال تكوين المعطيات الواقعيّة والأدلّة حول شبهاته في حال حصوله.

من هذا المُنطلَق، فرضت المادة ١٠/أ من اتفاقيّة الأمم المتحدة لمكافحة الفساد[5] على الدول الأطراف اعتماد إجراءات تُمكّن الناس من الحصول على معلومات عن كيفيّة تنظيم إدارتها العموميّة واشتغالها وعمليّات اتّخاذ القرارات فيها. ولضمان "مشاركة المجتمع" في عمليّة مكافحة الفساد أوجبت المادة ١٣/١/ب "ضمان تيسُّر حصول الناس فعليّاً على المعلومات"، والمادة ١٣/١/د "احترام وتعزيز وحماية حريّة التماس المعلومات المتعلّقة بالفساد وتَلَقّيها ونشرها وتعميمها".

إن تكريس حق الأشخاص في الوصول إلى المعلومات أمر بغاية الأهميّة، لكنه لا يتحقّق عمليّاً إلّا باطلاعهم على هذا الحق وتدريبهم على دقائق ممارسته، وبتدريب موظفي الإدارة على كيفيّة تلبية مُتطلّباته.

وفي عالم تتسارع فيه المعلومات وتتنوّع فيه طرق التعلّم، لم يعُد نقل المعرفة مجرّد عملية تلقين أو عرض لمحتوى جاهز، بل أصبح فنّاً يقوم على التصميم الواعي للتجربة التعليمية. فالمعلومة لا تكتسب قيمتها الحقيقية إلّا عندما يتمكّن المتدرّب من فهمها، وتطبيقها، وتحويلها إلى سلوك وممارسة.

هنا يأتي دور تصميم التدريب (Instructional Design) ومبادئ تعليم الكبار (Adult Learning) في ضمان أن تُقدَّم المعرفة بالطريقة الصحيحة، وللجمهور المناسب، وفي الوقت الملائم.

إنّ تصميم التدريب هو عملية تخطيط منهجية تهدف إلى تحويل الأهداف التعليمية إلى تجارب واقعية من خلال مراحل مدروسة تشمل تحليل الحاجة، وتصميم الأنشطة، واختيار الوسائل، وتنفيذ التعلّم، وتقييم أثره. فالمدرب/ة الناجح/ة لا يبدأ/تبدأ من المحتوى، بل من الهدف والسياق والمتعلّم، ثم يختار/تختار الأدوات المناسبة التي تساعد على الوصول إلى التغيير المطلوب في الفهم أو الممارسة.

أما تعليم الكبار، فهو الإطار الذي يوجّه هذا التصميم نحو الفعاليّة الحقيقيّة، إذ يعتمد على فهم طبيعة المتعلّم/ة الراشد/ة الذي/التي:

يملك/تملك خبرات سابقة متنوّعة تشكّل نقطة انطلاق للتعلّم الجديد؛

يتعلّم/تتعلّم عندما يرى/ترى فائدة مباشرة لما يتعلّمه/تتعلّمه في حياته/ا أو عمله/ا؛

يحتاج/تحتاج إلى المشاركة الفاعلة بدلاً من التلقّي السلبي؛

ويتطلّع/تتطلّع إلى أن يكون/تكون شريكاً/ةً في العمليّة التَعَلُّميّة لا مجرّد مستفيد/ة منها.

وفي سياق التدريب على الحق في الوصول إلى المعلومات، تزداد أهمية هذه المبادئ، لأنّ الموضوع يرتبط بالمواقف، والقيم، والممارسات اليوميّة داخل الإدارة[6] والمجتمع.

فحين يعي/تعي المدرب/ة أنّ موظف البلديّة أو المواطن الراشد لن يتغيّر بمجرد سماع محاضرة، بل من خلال تجربة تفاعلية تُشركه في التفكير والتحليل واتّخاذ القرار، يصبح التدريب أداة تمكين حقيقيّة، إضافة إلى كونه وسيلة توعية.

> بكلمات أخرى، إن طريقة تقديم الحق في الوصول إلى المعلومات هي ما يُحدّد ما إذا كان هذا الحقّ سيُصبح ممارسة واقعيّة أم سيبقى مجرّد مبادئ ونصوصاً قانونيّة. من هنا تأتي أهمية الدمج بين التصميم التعليمي ومبادئ تعليم الكبار لضمان أن يكون كل تدريب فعّالاً، وملهماً، ومستداماً الأثر.

لماذا وُضع هذا الدليل

هذا الدليل أُعدّ لمجموعة من المدرّبين/ات الذين/اللواتي سيقومون/تقمن بتدريب مدرّبين/ات، ناشطين/ات، معلّمين/ات، ، موظّفي/ات البلديّات وعموم الناس حول "الحقّ في الوصول إلى المعلومات"، الذي هو حقّ أساسي من حقوق الإنسان، ويُشكّل أحد الأعمدة الجوهريّة للشفافيّة والمساءلة والمشاركة الفاعلة في الشأن العام.

فمن خلال تمكين الأشخاص من الوصول إلى المعلومات التي تحتفظ بها الإدارة، يصبح بإمكانهم مراقبة الأداء، والمطالبة بالحقوق، والمشاركة الواعية في القرارات المحليّة، الأمر الذي يعزّز الثقة بين المواطن والإدارة، بما فيها البلديّات، ويُسهم في بناء مجتمع ديمقراطي أكثر انفتاحاً ونزاهة. ومن خلال تمكين موظفي/ات البلدية، تنمو عندهم/نّ القدرة على احترام هذا الحق، والالتزام بما يفرضه عليهم/نّ القانون.

---

١ تستعمل بعض التشريعات عبارة الحق في الوصول إلى المعلومات، كالقانون اللبناني، وتستعمل تشريعات أخرى عبارة حريّة المعلومات (Freedom of Information)، كقانون المملكة المتحدة، ولهاتين العبارتين المدلول القانوني عينه.

٢ https://www.unesco.org/en/access-information-laws.

٣ https://www.liberties.eu/en/stories/access-to-information/44612.

٤ Article 19, The Public's Right to Know: Principles on Right to Information Legislation, London, 2016, p. 14.

٥ أجاز المشترع اللبناني إلى الحكومة الانضمام إلى اتفاقيّة الأمم المتّحدة لمكافحة الفساد (القانون رقم ٣٣، تاريخ ٢٠٠٨/١٠/١٦)، وقد حصل هذا الانضمام بالفعل بتاريخ ٢٠٠٩/٤/٢٢ (https://www.unodc.org/unodc/en/corruption/ratification-status.html).

٦ يستعمل قانون الحق في الوصول إلى المعلومات، في المادة الثانية، مفهوم "الإدارة" لتحديد الجهات التي يمكن الوصول إلى المعلومات المتعلّقة بها سواء بالنشر الحكمي أو بواسطة طلبات معلومات. إنسجاماً مع ذلك، سنستعمل في هذا الدليل عبارة "الإدارة" للإشارة إلى هذه الجهات.

القسم الأول

الإطار القانوني للحق في الوصول إلى المعلومات

إنّ الغاية من هذا الدليل تنطلق من نقل المعرفة القانونيّة عبر تفسير المبادئ القانونية المتعلّقة بالحق في الوصول إلى المعلومات، وبالدقائق المتعلّقة في هذا الحق في القانون اللبناني، وتطبيقاته العمليّة، وتمتدّ إلى تمكين المدرّبين/ات من تحويل هذه المعرفة إلى تجربة تعلّم تفاعلية وملهمة تحدث تغييراً في السلوك والممارسة داخل البلديّات والمجتمع. فالتحدّي الحقيقيكمن في تجسيد النصوص القانونيّة على أرض الواقع؛ من هنا، أهميّة التدريب الذي يُحفّز الوعي والالتزام والتطبيق.

ولأنّ المشاركين/ات في هذه البرامج هم أشخاص راشدون يمتلكون خبرات مهنيّة وحياتيّة سابقة، فإنّ عمليّة التدريب تحتاج إلى منهجيّة تتناسب مع طبيعة التعلّم عند الكبار، تختلف تماماً عن التعليم المدرسي التقليدي. فالكبار لا يتعلّمون لمجرّد اكتساب المعلومات، بل لأنّهم يرون في التعلّم وسيلة لحلّ مشكلات واقعيّة وتحسين أدائهم العملي. لذلك، إنّ إعداد مدرّبين/ات متمكّنين/ات يتطلّب فهمًا دقيقًا لمبادئ تعليم الكبار (Andragogy)، ولمراحل تصميم البرامج التدريبيّة وفق نموذج ADDIE، كذلك، لإدارة الجلسة التفاعليّة بطريقة BOPPPS التي تضمن مشاركة الجميع.

الجمهور المستهدف

يستهدف هذا الدليل مجموعة من المدرّبين/ات الذين/اللواتي سيعملون/تعملنَ على تنفيذ برامج تدريبيّة ميدانيّة حول الحق في الوصول إلى المعلومات لموظّفي/ات البلديّات، وممثلين/ات عن المجتمع المدني، والأشخاص المهتمّين بالشأن العام.

وتتميّز هذه الفئات بتنوّع خلفيّاتها المهنيّة والتعليميّة؛ فمنهم/نّ من يمتلكون/تمتلكنَ خبرات إداريّة أو قانونيّة، ومنهم/نّ من يعملون/تعملن في مجالات التنميّة المحليّة؛ كالإعلام، العمل الاجتماعي، أو الحوكمة الرشيدة.

هذا التنوّع يُعتبر قيمة مضافة للتدريب، لكنّه في الوقت عينه يتطلّب من المدرب/ة أن يكون/تكون قادراً/ةً على تكييف أسلوبه/ا وأدواته/ا بما يتناسب مع مستوى معرفة وخبرة كلّ فئة.

يُتوقّع من هذه الفئة أن تؤدّي دوراً مزدوجاً:

من جهة أولى، نقل المعرفة القانونيّة والفكريّة المتعلّقة بالحق في الوصول إلى المعلومات، ومن جهة ثانية تيسير التعلّم التشاركي الذي يتيح للمشاركين/ات التعبير عن تجاربهم/نّ، وتحليل الواقع البلدي، والتفكير في حلول عمليّة قابلة للتطبيق.

لذلك، يُفترض أن يتمتّع/تتمتّع المدرب/ة والمدرّبة بمهارات في التواصل، الإصغاء، إدارة الحوار، وتحفيز المشاركة الجماعية، إضافة إلى فهم عميق للإطار القانوني للموضوع.

كما أنّ الجمهور النهائي الذي سيستفيد من التدريبات هو من الراشدين/ات الذين/اللواتي يمتلكون/تمتلكنَ تجارب حياتيّة وعمليّة غنيّة، ويواجهون/تواجهنَ تحدّيات واقعية في تعاملهم/نّ مع الإدارة أو في مطالبتهم/نّ بالمعلومات.

عليه، إنّ هذا الدليل لا يقدّم محتوىً جاهزًا فحسب، بل يزوّد المدرّبين بالأدوات اللازمة لتحويل المعرفة القانونية إلى مسار تعلّم حيّ وتفاعلي يُسهم في تعزيز ثقافة الشفافية والمساءلة داخل مجتمعاتهم المحلية

النتائج المتوقعة

يهدف هذا الدليل إلى تحقيق مجموعة من النتائج بدءاً بنقل المعرفة القانونيّة على صعيد المبادئ والتطبيق وصولاً إلى إحداث تغيير فعلي في الوعي والممارسة على مستوى الأفراد والإدارة.

فمن خلال اعتماد مقاربة تعليم الكبار والتصميم التشاركي للتدريب، يُتوقّع أن يُسهم هذا الدليل في بناء قدرات المدرّبين/ات ليصبحوا/تصبحن فاعلين/ات في إحداث تغيير حقيقي داخل المجتمع.

أولًا

على مستوى المدرّبين/ات

- الإلمام بالمبادئ القانونيّة المتعلّقة بالحق في الوصول إلى المعلومات، وبأحكامه في القانون اللبناني، وتطبيقاته العمليّة.
- رفع الكفاءة المهنيّة في تصميم وتنفيذ وتقييم الجلسات التدريبيّة حول الحق في الوصول إلى المعلومات.
- تطوير مهارات التيسير التشاركي والتعامل مع فئات مختلفة من المتدرّبين/ات بطريقة تحفّز المشاركة والحوار.
- تعزيز الثقة الذاتيّة في إيصال المعلومة القانونيّة بلغة سهلة وواضحة ومتّصلة بواقع البلديّات والمجتمع.
- إكتساب القدرة على تحويل المفاهيم القانونيّة إلى أنشطة تطبيقيّة مثل المحاكاة، دراسة الحالات، وتمارين القيم.
- بناء شبكة من المدرّبين/ات المؤهّلين/ات القادرين/ات على الاستمرار في نشر ثقافة الشفافية والمساءلة في المجتمع..

ثانيًا

على مستوى المشاركين/ات في التدريبات

- زيادة المعرفة بحقوقهم/نّ وواجباتهنّ القانونية في ما يخصّ الحصول على المعلومات من الإدارة.
- تغيير المواقف والسلوكيّات تجاه مفهوم الوصول إلى المعلومات بحيث يصبح راسخاً أنه حقّ أساسي وليس امتيازاً تمنحه الإدارة.
- تمكين موظّفي/ات البلديّات من التعامل مع طلبات المعلومات بمعرفة ووضوح وشفافيّة.
- تحفيز المواطنين/ات على ممارسة دورهم/نّ الرقابي والمشاركة الفاعلة في القرارات المحليّة استناداً إلى المعلومات الموثوقة.
- تعزيز الحوار البنّاء بين المواطنين/ات والإدارة، بما يسهم في بناء الثقة المتبادلة.

الإطار القانوني في لبنان

لا يتضمّن الدستور اللبناني، بخلاف بعض الدساتير[7] نصّاً صريحاً على تكريس الحق في الوصول إلى المعلومات كحق أساسي. إزاء ذلك، يجب لتحديد القيمة التي يتمتّع بها هذا الحق، الانطلاق من أحكام الدستور التي يمكن ربطه بها.

الفقرة "د" من مقدّمة الدستور[8]: "الشعب مصدر السُلطات وصاحب السيادة يمارسها عبر المؤسسات الدستورية".

لكي تتحقّق الغاية من هذه الفقرة، يجب تمكين الشعب من الوصول إلى المعلومات المتعلّقة بالسُلطة العامة، فبدون ذلك، لا يمكنه ممارسة الرقابة على أعمالها ومحاسبتها، وتُصبح السُلطة التي منحه إيّاها الدستور بأن يكون "مصدر السُلطات وصاحب السيادة" بدون أي مفعول.

وقد اعتبر تَوَجُّه فقهيّ دستوري أن القيمة الدستورية للحق في الوصول إلى المعلومات تتأسس على هذه الفقرة من الدستور، إذ إنه "لا بُدّ لصاحب السيادة التَزَوّد بالمعلومات لممارسة سيادته"[9].

الفقرة "ج" من مقدمة الدستور

"لبنان جمهوريّة ديمقراطيّة برلمانيّة، تقوم على احترام الحريّات العامة، وفي طليعتها حريّة الرأي والمعتقد...".

المادة ١٣

"حرية إبداء الرأي قولاً وكتابة وحريّة الطباعة وحريّة الاجتماع وحريّة تأليف الجمعيّات كلّها مكفولة ضمن دائرة القانون".

يتبيّن من هذين النصّين، الأهميّة الكبيرة التي يُعطيها الدستور لحريّة التعبير عن الرأي، إذ اعتبرها بموجب مقدّمته في "طليعة الحريّات العامة"، وأكّد في المادة ١٣ على كفالتها ضمن دائرة القانون.

من البديهي القول، أن حريّة التعبير عن الرأي تفترض، كعنصر أساسي لممارستها، تكوين الرأي. فكيف يمكن، على سبيل المثال، للمواطن أن يُعبّر عن رأيه في إدارة مرفق عام وهو لا يملك أي معلومة عن سير العمل فيه؟

الفقرة "ب" من مقدّمة الدستور: "لبنان عربي الهوية والانتماء، وهو عضو مؤسس وعامل في جامعة الدول العربيّة وملتزم مواثيقها كما عضو مؤسس وعامل في منظمة الأمم المتّحدة وملتزم مواثيقها والإعلان العالمي لحقوق الانسان. وتَجسّد الدولة هذه المبادىء في جميع الحقول والمجالات دون استثناء".

إستناداً إلى هذه الفقرة، أصبح راسخاً في اجتهاد المجلس الدستوري أن ما هو وارد في الإعلان العالمي لحقوق الإنسان وفي المواثيق الدوليّة الأخرى كالعهد الدولي الخاص بالحقوق المدنيّة والسياسيّة تُعتبر من ضمن "الكتلة الدستوريّة" (bloc constitutionnel) اللبنانيّة، أي تتمتّع بقيمة دستوريّة في لبنان[10].

تنص المادة ١٩ من الإعلان العالمي لحقوق الإنسان على أنه "لكلّ شخص حقُّ التمتُّع بحرّية الرأي والتعبير، ويشمل هذا الحقُّ حرّيته في اعتناق الآراء دون مضايقة، وفي التماس الأنباء والأفكار وتلقّيها ونقلها إلى الآخرين، بأيّة وسيلة ودونما اعتبار للحدود". وتؤكّد على هذا الحق المادة ١٩/٢ من العهد الدولي الخاص بالحقوق المدنيّة والسياسيّة التي تنص على أنه "لكلّ إنسان حق في حريّة التعبير. ويشمل هذا الحق حريّته في التماس مختلف ضروب المعلومات والأفكار وتلقّيها ونقلها إلى آخرين دونما اعتبار للحدود، سواء على شكل مكتوب أو مطبوع أو في قالب فني أو بأية وسيلة أخرى يختارها".

هذان النصّان من نصوص المواثيق الدوليّة، يتمتّعان بقيمة دستوريّة في لبنان، بحسب الاجتهاد والفقه الدستوريّين، وهما يُكرّسان حريّة التعبير عن الرأي والتماس المعلومات وتَلَقّيها ونقلها.

يتبيّن ممّا تقدّم أن الحق في الوصول إلى المعلومات هو عنصر رئيسي وضروري لممارسة حقوق أساسيّة منصوص عليها في الدستور اللبناني، وبدونه تبقى هذه الحقوق بدون مفعول في الواقع.

إستناداً إلى ذلك، يكون الحق في الوصول إلى المعلومات مُتمتّعاً بقيمة دستوريّة في لبنان.

هذه النتيجة لها مفعول قانوني أساسي، وهو أن القيمة الدستوريّة للحق في الوصول إلى المعلومات تجعل منه مبدأً لا يمكن الخروج عنه إلا باستثناءات مُحدّدة حصراً في القانون، ولا يمكن للإدارة أن تخلق استثناءات بقرارات منها لأي سبب، كما أنه لا يجوز لها توسيع إطار الاستثناءات المنصوص عليها قانوناً.

ينتج عن ذلك أيضاً أنه لا يُستبعَد الحق في الوصول إلى المعلومات حُكماً لمُجرّد التعارض بينه وبين أي حقّ أساسي آخر، كالحق في الخصوصيّة. فطالما أن هذين الحقّين يتمتّعان بالقيمة عينها، فإنه في حال التعارض بينهما يتمّ الترجيح بالاستناد إلى معيار المصلحة العامة، على سبيل المثال، إذا دفعت الخزينة العامة من المال العام بدلات إيجار منزل لأحد الموظفين الحكوميّين ونفقاته، لا يُمكن للإدارة في حال وردها طلب معلومات حول قيمة هذه المدفوعات، أن تتذرّع بحق الخصوصيّة الذي يتمتّع به هذا الموظف لجهة سكنه ونفقاته، لأن المصلحة العامة تَقضي بأن يتمكّن الناس من معرفة ما تنفقه الخزينة العامة من المال العام لمراقبتها ومحاسبتها.

وفي الإطار القانوني للحق في الوصول إلى المعلومات في لبنان، تجب الإشارة إلى التزام الدولة اللبنانيّة، بموجب المادة ٦٥ من اتّفاقيّة الأمم المتّحدة لمكافحة الفساد التي تنص على أنه "تتّخذ كلّ دولة طرف، وفقاً للمبادئ الأساسيّة لقانونها الداخلي، ما يلزم من تدابير، بما فيها التدابير التشريعيّة والإداريّة، لضمان تنفيذ التزاماتها بمقتضى هذه الاتّفاقيّة.

يجوز لكلّ دولة طرف، أن تعتمد تدابير أكثر صرامة وشدّة من التدابير المنصوص عليها في هذه الاتّفاقيّة من أجل منع الفساد ومكافحته".

٧ من الأمثلة على الدساتير التي تتضمّن نصّاً على الحق في الوصول إلى المعلومات، يُمكن ذِكر الفصل (المادة) ٣٨ من الدستور التونسي الذي ينصّ على أن الدولة تضمن الحق في «النفاذ إلى المعلومة».
يُمكن أيضاً ذكر المادة ٣٢ من الدستور البلجيكي:
'Everyone has the right to consult any administrative document and to obtain a copy, except in the cases and conditions stipulated by the laws...'

٨ المُضافة بموجب المادة الأولى من القانون الدستوري رقم ١٨ تاريخ ١٩٩٠/٩/٢١.

٩ يُراجَع حول هذا الموضوع: محمد المغبط، مراجعة قانونيّة لقانون الحق في الوصول إلى المعلومات: في ضوء المبادئ الدستوريّة، المعايير الدوليّة، وواقع الإدارة العامة في لبنان، الجمعيّة اللبنانيّة لتعزيز الشفافيّة – لا فساد، ٢٠٢٠، ص ٥–٨. هذه الصفحات تتضمّن مقابلة أجراها المؤلّف مع الدكتور عمر حوري حول القيمة الدستوريّة للحق في الوصول إلى المعلومات.

١٠ يُراجَع تفصيلاً حول هذا الموضوع، وقرارات المجلس الدستوري ومواقف الفقه: زياد مكنّا، "حريّة التعبير عن الرأي في حماية القضاء الجزائي"، العدل، العدد ١، ٢٠١٩، ص ٧–٢٨.

سبقت الإشارة أعلاه إلى الأهميّة التي توليها اتّفاقيّة الأمم المتّحدة لمكافحة الفساد للحق في الوصول إلى المعلومات، فيكون إقرار المشترع اللبناني قانون الحق في الوصول إلى المعلومات تفعيلاً لالتزامه باتّخاذ التدابير التشريعيّة اللازمة إنفاذاً لهذه الاتّفاقيّة.

المدخل إلى قانون الحق في الوصول إلى المعلومات

على الرغم من التزام لبنان، كنتيجة لانضمامه إلى اتّفاقيّة الأمم المتّحدة لمكافحة الفساد في العام ٢٠٠٩، بسنّ تشريع يضمن الوصول إلى المعلومات، انتظرنا إلى العام ٢٠١٧ لصدور قانون الحق في الوصول إلى المعلومات.

سبق إقرار هذا القانون مبادرات وضغوط من المنظّمات الحقوقيّة المعنيّة بتعزيز الشفافيّة ومكافحة الفساد لضمان الحق بالوصول إلى المعلومات وإقرار تشريع لتحديد آليّات ممارسته. من هذه المبادرات، تلك التي قامت بها الجمعيّة اللبنانيّة لتعزيز الشفافيّة – لا فساد[11] بالتعاون مع منظّمة برلمانيّون لبنانيّون ضد الفساد، جمعيّة الدفاع عن الحقوق والحريّات – عدل، وجمعيّة المحامين والقضاة الأميركيّين مبادرة سيادة القانون – مكتب لبنان، والمتمثّلة بتأسيس الشبكة الوطنيّة لتعزيز الحق في الوصول إلى المعلومات. وقد نتج عن هذه المبادرة إعداد اقتراح قانون قدّمة عدد من النواب إلى مجلس النواب في العام ٢٠٠٨، وتابعت الشبكة حملاتها لإقرار القانون[12]، وتمّ ذلك في العام ٢٠١٧[13].

شكّل إقرار هذا القانون أهميّة بالغة لضمان ممارسة الحق في الوصول إلى المعلومات. فعلى الرغم من أن هذا الحق يتمتّع بقيمة دستوريّة، وفق ما سبقت الإشارة إليه، إلّا أنه بغياب نصوص تشريعيّة تُحدّد نطاقه وآليّات ممارسته، يبقى مجرّد حق نظري، يصعب، إن لم نقل يستحيل، إعطاءه أي مفعول في التطبيق، لا سيّما أن هذا المفعول غالباً ما يتعارض مع نصوص تشريعيّة نافذة، كالنصوص المتعلّقة بتنظيم عمل الإدارة مثلاً.

لم تقتصر الصعوبة على مسار إقرار القانون، إنما انطلاقته في التطبيق كانت مُتعثّرة أيضاً. ولعلّ من أبرز الأسباب التي أدّت إلى ذلك هي وجود بعض الثغرات في النصوص، وتأخّر صدور المرسوم التطبيقي، وعدم إنشاء الهيئة الوطنيّة لمكافحة الفساد[14]، إلّا أنه كان بالإمكان تخطّي هذه العوائق بتطبيق نصوص القانون النافذة بحدّ ذاتها لو كانت النوايا متوافرة. كذلك، لم يُصر إلى إجراء التدريب اللازم للمعنيّين في الإدارة، كما كان من المُفترض حصوله، على المفاهيم الجديدة التي كرّسها هذا القانون، وبعضها يختلف، أو حتى يتعارض في بعض الحالات، مع نصوص قانونيّة ترعى عمل الإدارة، أو ما درج عليه التطبيق العملي لديها.

هذا الواقع أدّى إلى تَدخُّل المشترع في العام ٢٠٢١ لتعديل قانون الحق في الوصول إلى المعلومات بموجب القانون رقم ٢٣٣ تاريخ ١٦/٧/٢٠٢١[15]. وقد ذكر بوضوح وصراحة في الأسباب الموجبة للتعديل أن القانون "لم يُطبَّق بحسب الغاية التي صدر من أجلها، لا بل أن التزام الحكومة والإدارات الرسميّة المختلفة لم يكن شاملاً، حيث أن العديد من الإدارات تخلّفت عن الالتزام تحت ذريعتين أساسيتين:

أولاً: عدم صدور المراسيم التطبيقية وفقاً لأحكام المادة (٢٥) من القانون.

ثانياً: عدم تشكيل الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد التي أولتها المادة (٢٢) من القانون صلاحية البت بالشكاوى المتعلّقة بتنفيذه".

ويبرز أمر مهمّ في الأسباب الموجبة للقانون التعديلي، هو التأكيد على أن "حق الأفراد في الوصول إلى المعلومات هو حق طبيعي ولا يمكن تقويضه أو المساس به تحت أي ظرف".

وبين صدور القانون وتعديله، صدر المرسوم التطبيقي برقم ٦٩٤٠ تاريخ ٨/٩/٢٠٢٠. وقد حدّد هذا المرسوم مفهوم "الإساءة في استعمال الحق" في طلب المعلومات، ومفهوم "المستند الإداري"، وكيفيّة النشر الإلكتروني، وآليّة تقديم طلب المعلومات، وتكليف موظّفي المعلومات لدى الإدارات وتدريبهم.

وبذلك، يكون قد اكتمل عقد التشريع في ما يتعلّق بالحق في الوصول إلى المعلومات، ما يُفترض أن تكون معه قد زالت أي معوّقات أو ذرائع لعدم تطبيقه، بغضّ النظر عن مدى قانونيّة هذه الذرائع قبل ذلك.

المعلومات المتاحة والاستثناءات[16]

ينتج عن اعتبار الحق في الوصول إلى المعلومات من الحقوق الأساسيّة في لبنان أن الوصول إلى المعلومات هو المبدأ، الذي لا يحتاج إلى أي تبرير، بخلاف الاستثناء عليه الذي هو بحاجة إلى نص صريح وواضح، يجري تفسيره بصورة ضيّقة.

يتّفق ذلك مع المبدأ الأول من مبادئ التشريعات المتعلّقة بالحق في المعلومات، الواردة في المرفق الثاني بتقرير مُقرّر الأمم المتّحدة الخاص بحريّة الرأي والتعبير، السيّد عابد حسين، المُقدّم إلى لجنة حقوق الإنسان لدى المجلس الاقتصادي والاجتماعي[17]، والمبدأ المشار إليه هو "الكشف عن أقصى قدر من المعلومات".

إنطلاقاً من ذلك، إن قرار إعطاء المعلومة لا يستلزم تبريراً، فبمجرّد أن الاطلاع عليها غير محظور قانوناً يجب تمكين طالبها من الوصول إليها. هذا التوجّه يظهر في قرارات الهيئة الوطنيّة لمكافحة الفساد التي تعلّل عند البت بشكاوى الوصول إلى المعلومات في أن المعلومات المطلوبة "لا تندرج ضمن الاستثناءات المنصوص عليها في المادتين ٤ و٥ من قانون الحق في الوصول إلى المعلومات"[18]. في هذا السياق، اعتبرت هذه الهيئة أن طلب المعلومات المقدّم إلى هيئة إدارة السير والآليات حول كيفيّة السماح للسماسرة بالعمل في مصلحة السيّارات دون تراخيص لا يندرج ضمن الاستثناءات المنصوص عليها في المادتين ٤ و٥ من قانون الحق في الوصول إلى المعلومات ولا نص آخر يضفي عليها طابع السريّة، وانتهت إلى أن الامتناع عن إعطاء المعلومات المطلوبة في غير محلّه القانوني"[19].

١١ بدّلت هذه الجمعيّة اسمها في العام ٢٠٢٢ فأصبح: جمعيّة الشفافيّة الدوليّة – لبنان (Transparency International – Lebanon).

١٢ يُراجَع في هذا الخصوص: محمد المغبط، المرجع السابق، ص ١٧.

١٣ القانون رقم ٢٨، تاريخ ٢٠١٧/٢/١٠، "الحق في الوصول إلى المعلومات"، الجريدة الرسميّة، العدد ٨، تاريخ ٢٠١٧/٢/١٦، ص ٧٥٨.

١٤ صدر قانون مكافحة الفساد في القطاع العام وإنشاء الهيئة الوطنيّة لمكافحة الفساد رقم ١٧٥، بتاريخ ٢٠٢٠/٥/٨، ونُشر في الجريدة الرسميّة، العدد ٢٠، تاريخ ٢٠٢٠/٥/١٤، ص ١٢٠٣. وتمّ تشكيلها بتاريخ ٢٠٢٢/١/٢٨ بموجب المرسوم رقم ٨٧٤٢، وأقسم رئيس الهيئة وأعضاؤها اليمين أمام رئيس الجمهوريّة بتاريخ ٢٠٢٢/٢/١٧، وأقرّت نظامها الداخلي بالإجماع بتاريخ ٢٠٢٤/١/٢٢.

١٥ الجريدة الرسميّة، العدد ٢٩، تاريخ ٢٠٢١/٧/٢٢، ص ١١١.

١٦ يمكن في هذا الخصوص مراجعة: دليل الإدارات في تطبيق قانون الحق في الوصول إلى المعلومات، ٢٠٢١، ص ٤٠ وما يليها.

١٧ الدورة الخامسة والستون، ١٨ كانون الثاني (يناير) 2000، 63/2000/4.E/CN.

١٨ يُراجَع على سبيل المثال: قرار الهيئة الوطنيّة لمكافحة الفساد، رقم ٢٠٢٣/٨/١٧، تاريخ ٢٠٢٣/٨/١٧.

١٩ الهيئة الوطنيّة لمكافحة الفساد، قرار رقم ٢٠٢٣/١٤، تاريخ ٢٠٢٣/١١/٦.

وفي ما خصّ الاستثناءات الواردة في القانون، التي سنعرضها في ما يلي، يجب أن تؤخذ على سبيل الحصر، وتُفسَّر بمعناها الضيّق، فلا يجوز للإدارة أن تتوسّع في التفسير ولا أن تعتمد القياس لتخلق موانع غير منصوص عليها بوضوح وصراحة[٢٠].

هذا التوجُّه يتوافق مع المبدأ الرابع من مبادئ التشريعات المتعلّقة بالحق في المعلومات[٢١]، وهو "نطاق الاستثناءات المحدود"، وبموجبه "ينبغي أن تُحدَّد الاستثناءات بوضوح وفي نطاق ضيّق وأن تخضع لاختبارات دقيقة تتعلّق "بالضرر" و"بالمصلحة العامة"[٢٢].

إن الاستثناءات منصوص عليها في المادة ٥ من قانون الحق في الوصول إلى المعلومات المعنونة "المعلومات التي لا يتمّ الإفصاح عنها"، وهي:

- **أسرار الدفاع الوطني والأمن القومي والأمن العام. مثال على ذلك: الخطة الدفاعيّة المُعدّة في حال تعرّض الدولة لحرب أو هجوم إرهابي.**

إنطلاقاً مما جرى عرضه أعلاه لجهة وجوب تفسير موانع الاطّلاع على المعلومات بصورة ضيّقة وحصريّة، اعتبر قاضي الأمور المستعجلة لدى مجلس شورى الدولة أن هذا المانع لا يشمل ما أسمته الدولة اللبنانيّة "الأمن القومي المالي"؛ فقد ورد في قراره:

"وبما أن الحظر المنصوص عنه في المادة ٥ المذكورة بعدم الإفصاح عن المعلومات يجب أن يُفسَّر بصورة ضيّقة، وألّا يترك للإدارة تحت ستار التفسير الواسع، الاستنساب في رفض طلبات الحق في الوصول إلى المعلومات، بحجة وقوع الطلب ضمن التعداد الوارد في المادة ٥ الذي هو أصلاً تعداد حصري ومحدّد، إذ من شأن ذلك أن يؤدي إلى تعطيل تطبيق قانون الحق في الوصول إلى المعلومات في كل مرة ترتأي الإدارة عدم تسليم المعلومات المطالب بها.

وبما أنه وفضلاً على أن المستدعى ضدها، الدولة اللبنانيّة أضافت على المادة الخامسة مفهوماً جديداً وعبارة جديدة هي "الأمن القومي المالي" لم يذكرها القانون، فإن عدم إعطاء المعلومات المتعلّقة بالمراحل التي وصل إليها التحقيق الجنائي والنتائج التي توصل اليها، من شأنه أن يُعرّض "الأمن القومي المالي للخطر"، لما يمثّله هذا التدقيق من أهميّة لجميع اللبنانيين في ظل الوضع الاقتصادي والأزمة الماليّة التي أصابت البلاد برمتها وأدّت إلى الانهيار المالي"[٢٣].

وبنتيجة هذا التعليل انتهى القرار إلى إلزام وزارة الماليّة بتسليم المستدعين المعلومات لمتوافرة لديها، وأي مستند مفيد يتعلق بالواقع الراهن بالنسبة لمراحل تنفيذ عقد التدقيق الجنائي الموقع بتاريخ ١٧/٩/٢٠٢١ مع شركة "ألفارز ومارسال" وكل ما هو مفيد من معلومات وتفاصيل لهذه الغاية، وذلك بصورة فوريّة ودون إبطاء.

- **إدارة العلاقات الخارجيّة للدولة ذات الطابع السري؛ مثلاً: تفاوض الدولة بواسطة دولة ثالثة لتسوية النزاعات مع دولة أخرى.**
- **حياة الأفراد الخاصة وصحتهم العقليّة والجسديّة، مثلاً التقرير الطبي المُنظّم بنتيجة الفحوصات التي خضع لها مُرشّح للوظيفة العامة.**
- **الأسرار التي يحميها القانون كالسرّ المهنيّ. على أنه لا تحول بنود السريّة المدرجة في العقود التي تجريها الإدارة، دون الحق في الوصول إليها.**

تطبيقاً لذلك اعتبر قاضي الأمور المستعجلة لدى مجلس شورى الدولة أن بند السريّة في عقد التدقيق الجنائي وبند عدم ممانعة شركة التدقيق في تسليم المعلومات لا يحولان دون تسليم المعلومات المطلوبة لتعارضهما مع قانون الحق في الوصول إلى المعلومات؛ فقد ورد في قراره ما يلي:

"وبما أن ما تضمّنه القرار لجهة الالتزام بشروط الفقرة ١ من المادة ٥ من العقد، في حال قرّر تسليم التقرير المبدئي لأي جهة تابعة للحكومة كعدم إمكان الجهات التي استحصلت عليه من الإفصاح عنه والحفاظ على سريّته وعدم الاعتماد والبناء عليه لأي غرض واستنتاج، فإن هذه المادة الخامسة فقرة ١ من العقد وسائر الشروط الواردة فيها، لا يعتدّ بها بوجه طالب المعلومة لأنها مخالفة لقانون الحق في الوصول إلى المعلومات والضوابط الوحيدة التي يجب التقيّد بها في حال وجودها عند تسليم التقرير المبدئي هو ما نص عليه هذا القانون حصراً.

وبما أن ما تضمّنه أيضاً قرار الوزير لجهة الحصول على عدم ممانعة (no objection) من الشركة للإفصاح عن العقد لجهة ثالثة عملاً بالشروط التعاقديّة معها، فإن هذا الأمر أيضاً لا يُعتدّ به بوجه طالب الحصول على المعلومة، سنداً للمادة الخامسة من قانون الحق في الوصول إلى المعلومات، التي نصت صراحة في فقرتها أ٤- على أنه لا تحول بنود السريّة المدرجة في العقود التي تجريها الإدارة دون الحق في الوصول اليها..."[٢٤].

- **وقائع التحقيقات قبل تلاوتها في جلسة علنيّة[٢٥]، والمحاكمات السريّة، والمحاكمات التي تتعلّق بالأحداث[٢٦] وبالأحوال الشخصيّة. أمّا مضمون الملفات والدعاوى والمراجعات القضائيّة، فلا تكون متاحة للاطّلاع عليها إلّا وفق قوانين أصول المحاكمات المختصة.**

وقد اعتبرت الهيئة الوطنيّة لمكافحة الفساد في شكوى مقدّمة ضد المديريّة العامة لقوى الأمن الداخلي لامتناعها عن تسليم صورة عن أمر خطي موجّه من النيابة العامة إلى آمر إحدى نظارات قصور العدل، أن المعلومات المطلوبة هي جزء من التحقيقات السّرية، ولا يعود لمدير عام قوى الأمن الداخلي الإفصاح عنها وعن أسبابها، وردّت الشكوى[٢٧].

- **محاضر الجلسات السريّة لمجلس النواب أو لجانه، ما لم يقرّر خلاف ذلك. من الأمثلة على رفع السريّة عن جلسات لجان مجلس النواب قرار النائب جورج عقيص رئيس اللجنة الفرعيّة المنبثقة عن لجنة الإدارة والعدل برفع السريّة عن جلسات اللجنة الفرعيّة المكلّفة مناقشة اقتراحي قانون القضاء الإداري[٢٨].**
- **مداولات مجلس الوزراء التي يعطيها الطابع السري.**
- **المستندات التحضيريّة والإعداديّة والمستندات الإداريّة غير المنجزة. مثلاً: مشروع عقد غير موقّع وما زال قيد التفاوض.**
- **الآراء الصادرة عن مجلس شورى الدولة إلّا من قبل أصحاب العلاقة في اطار مراجعة قضائيّة.**

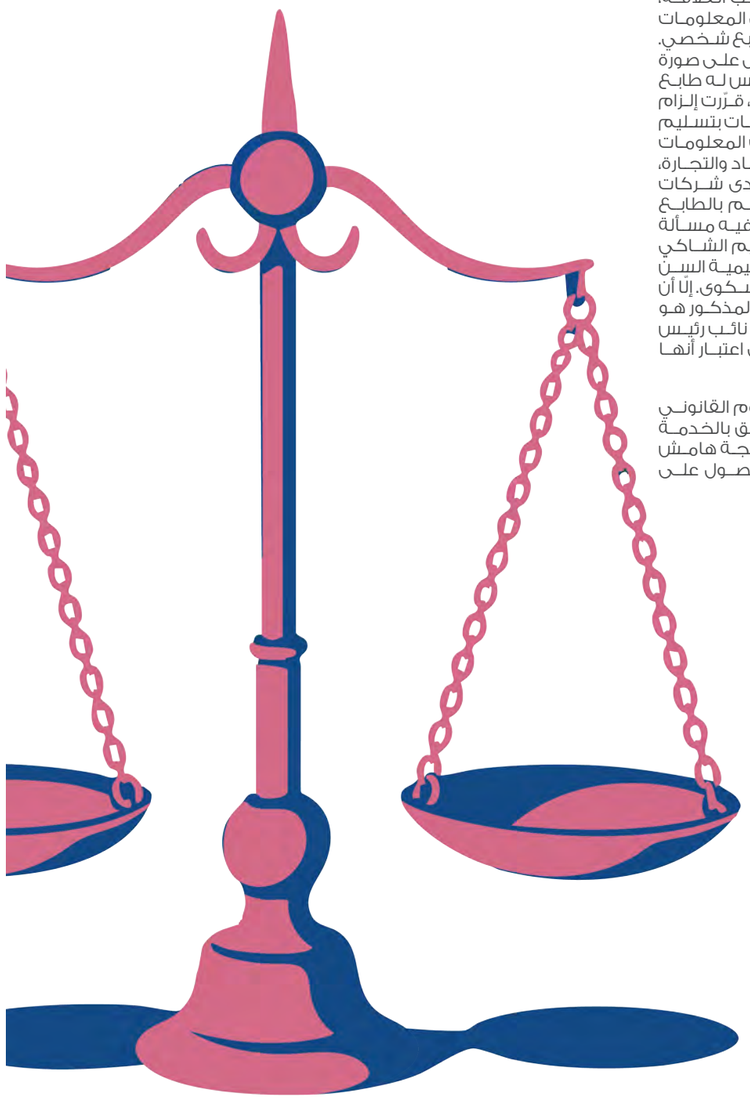
وتنص المادة ٤ من قانون الحق في الوصول إلى المعلومات على استثناء يتمثّل بالمستندات الإداريّة المتعلّقة بمعلومات ذات طابع شخصي، وتحصر بصاحب العلاقة دون سواه الوصول إلى الملفّات الشخصيّة وأي تقرير تقييمي يتعلّق بشخص طبيعي مشار إليه بالاسم أو برقم تعريفي أو برمز أو بأي وصف تعريفي آخر كبصمات الأصابع أو العين أو الصوت أو الصورة.

ويعنى بالملفات الشخصيّة، بحسب هذه المادة، قيود الأحوال الشخصيّة والملفّات التي تتضمّن جميع أنواع المعلومات المتعلّقة

٢٠ قاضي الأمور المستعجلة لدى مجلس شورى الدولة (كارل عيراني)، رقم ٦٢٥، تاريخ ٢٠٢٣/٧/١٧، كساندر الإلكترونيّة.
٢١ التقرير مُشار إليه سابقاً.
٢٢ التقرير أعلاه، ص ٦٨.
٢٣ قاضي الأمور المستعجلة لدى مجلس شورى الدولة (كارل عيراني)، رقم ٦٢٥، تاريخ ٢٠٢٣/٧/١٧، كساندر الإلكترونيّة.
٢٤ قاضي الأمور المستعجلة لدى مجلس شورى الدولة (كارل عيراني)، رقم ٦٢٧، تاريخ ٢٠٢٣/٧/٢٤، كساندر الإلكترونيّة.
٢٥ هذا الاستثناء هو تكريس لمبدأ سريّة التحقيقات الجزائيّة المنصوص عليه في المادة ٥٣ من قانون أصول المحاكمات الجزائيّة.
٢٦ "الحدث"، بحسب المادة الأولى من قانون حماية الأحداث المخالفين للقانون أو المُعرّضين للخطر رقم ٢٠٠٢/٤٢٢ هو الشخص الذي لم يتم الثامنة عشرة من العمر.
٢٧ علي سويدان، "قرارات هيئة مكافحة الفساد ضماناً للوصول إلى المعلومات: قبول ٨٧٪ من الشكاوى ضد الإدارات العامة"، موقع المفكرة القانونيّة، ٢٠٢٥/٨/١٢.
٢٨ "سابقة في العمل البرلماني: "العلانيّة" في مناقشة اقتراحَي القضاء الإداري"، موقع المفكرة القانونيّة، ٢٠٢٢/١١/٢.

في هذا الخصوص أيضاً، قبلت الهيئة الوطنيّة لمكافحة الفساد شكوى بحق إحدى البلديّات، وألزمتها بتسليم المعلومات المتعلّقة بتوزيع المساعدات الاجتماعيّة وأسماء المستفيدين منها وقيمتها[٢٩].

تجدر الإشارة إلى أنه بحسب المادة ١٧ من قانون الحق في الوصول إلى المعلومات، إذا تضمّن الطلب معلومات غير داخلة ضمن الاستثناءات وأخرى ينطبق عليها استثناء أو أكثر تسلم فقط المعلومات غير المشمولة بالاستثناءات.



بالشخص الطبيعي على نحو مباشر أو غير مباشر. بما في ذلك عنوان بروتوكول الانترنت (IP address) وذلك عن طريق مقارنة المعلومات المتعددة المصادر أو التقاطع فيما بينها.

في دراسة أجراها الباحث علي سويدان تعليقاً على قرارات الهيئة الوطنيّة لمكافحة الفساد التي بتّت بشكاوى الوصول إلى المعلومات في سنتي ٢٠٢٣ و٢٠٢٤ وفي الأشهر الثلاثة الأولى من العام ٢٠٢٥، ورد أن هذه الهيئة أصدرت "عدداً من القرارات في شكاوى تمّ الاعتراض فيها على رفض وزارة العدل بواسطة الموظفة المكلّفة النظر في طلبات الحصول على المعلومات، تزويد مقدّم الطلب بصور عن قرارات انتداب قضاة لوظائف معيّنة.

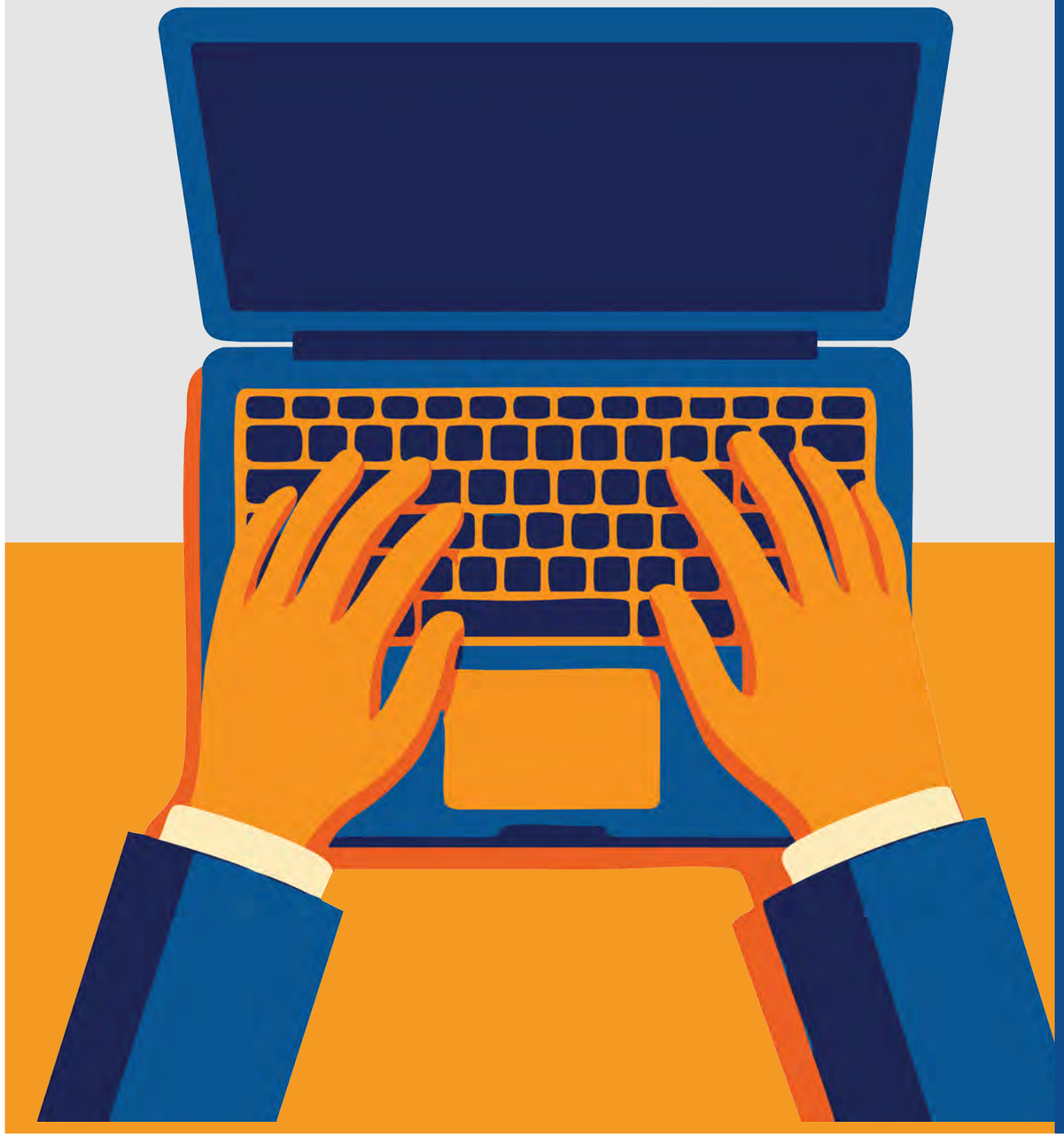
ففي حين رفضت الوزارة بعد عرض الاستدعاء على المدير العام لوزارة العدل تسليم هذه المعلومات لتقديمها من غير صاحب العلاقة، اعتبرت الهيئة أن المادة ٤ من قانون الحق في الوصول إلى المعلومات حصرت الطلب بصاحب العلاقة إذا كانت المعلومات ذات طابع شخصي. واستناداً إلى هذه المادة، وجدت الهيئة أن "طلب الاستحصال على صورة عن قرار انتداب قاض حتى لو ضمّ إلى ملفّه الشخصي ليس له طابع شخصيّ ويمكن الحصول عليه من مصادر مختلفة". وعليه، قرّرت إلزام الموظفة المكلفة النظر في طلبات الحصول على المعلومات بتسليم المعلومات المطلوبة من الشاكي. "وكذلك الأمر في طلب المعلومات المقدّم إلى لجنة مراقبة هيئات الضمان في وزارة الاقتصاد والتجارة، لمعرفة أسماء مُعيدي الضمان المتعاقدة معهم إحدى شركات التأمين، حيث اعتبرت الهيئة أن هذه المعلومات لا تتّسم بالطابع الشخصي وفي الجانب الآخر، أصدرت الهيئة قراراً تناولت فيه مسألة المعلومات الشخصيّة، إذ رفضت إلزام وزارة الماليّة بتسليم الشاكي معلومات حول تخطّي أعضاء في مجالس العمل التحكيمية السن القانونية، معتبرة أنها تتعلق بالبيانات الشخصيّة، فردّت الشكوى. إلا أن هذا القرار يقبل الانتقاد على خلفيّة أن المعطى الشخصي المذكور هو شرط لممارسة الوظيفة المذكورة. كما أنها رفضت إلزام نائب رئيس المجلس الشيعي الأعلى بتزويد الشاكي بمصاريفه على اعتبار أنها معلومات ذات طابع شخصي"[٣٠].

واستنتج الباحث من ذلك أن "الهيئة قد ضيّقت المفهوم القانوني للمعلومات ذات الطابع الشخصي، تحديدًا في ما يتعلّق بالخدمة العامة، وخصوصاً في الوظيفة القضائية. كما ضيّقت بالنتيجة هامش الإدارة في التذرّع بهذا الاستثناء من أجل ردّ طلبات الحصول على المعلومات"[٣١].

٢٩ علي سويدان، "قرارات هيئة مكافحة الفساد ضماناً للوصول إلى المعلومات: قبول ٨٧٪ من الشكاوى ضد الإدارات العامة"، موقع المفكرة القانونيّة، ٢٠٢٥/٨/١٢.
٣٠ الدراسة عينها.
٣١ الدراسة عينها.

القسم الثاني

آليّتا الحصول على المعلومات



يتبيّن من التعريف الذي جرى عرضه في المقدّمة للحق في الوصول إلى المعلومات أنه يرمي إلى الوصول إلى المعلومات عبر طلبها من الإدارة وعبر نشرها حكماً من هذه الأخيرة.

طلب المعلومات

من يمكنه تقديم طلب المعلومات؟

تنص المادة الأولى من قانون الحق في الوصول إلى المعلومات، المُعدّلة بموجب القانون رقم ٢٠٢١/٢٣٣ على أنه "يحق لكل شخص، طبيعي أو معنوي، بمعزل عن صفته ومصلحته، الوصول إلى المعلومات والمستندات الموجودة لدى الإدارة والاطلاع عليها، وفقاً لأحكام هذا القانون، دون حاجة لتبيان أسباب الطلب أو وجهة استعماله، مع مراعاة عدم الإساءة في استعمال الحق".

بموجب هذا النص، يحقّ الوصول إلى المعلومات للأشخاص الطبيعيّين والمعنويّين، كالشركات والجمعيّات، بغض النظر عن أي اعتبارات أخرى، كالجنسيّة أو محل الإقامة.

لا يُشترط أن يكون لطالب المعلومات صفة أو مصلحة في تقديم الطلب. يُشكّل ذلك جوهر قانون الحق في الوصول إلى المعلومات، الذي هو في الواقع قانون يتيح للأشخاص الذين لا علاقة مصلحة بينهم وبين العمل الإداري أو المعاملات الإداريّة من الاطّلاع على المعلومات المتعلّقة بها. أمّا صاحب المصلحة والصفة فليس بحاجة إلى هذا القانون، بل يكون الأساس القانوني لاطّلاعه على المعلومة هو النصوص القانونيّة التي تنظّم الإدارة وسير العمل فيها. على سبيل المثال، إذا تقدّم شخص بطلب ترخيص لحفر بئر ارتوازي وأراد الاطّلاع على مصير طلبه لاتّخاذ الموقف القانوني المناسب فإنه يستند إلى نصوص القانون الإداري التي ترعى عمل الإدارة التي قدّم الطلب لديها وليس إلى قانون الحق في الوصول إلى المعلومات.

إضافة إلى ذلك، لا يمكن للإدارة أن تُعيق وصول الشخص إلى المعلومات بتذرّعها بمسائل تتعلّق بأهليّته كمعاناته من اضطرابات نفسيّة أو عقليّة، لأنه في هذه الحالة لا يقوم بأي عمل من أعمال التصرّف التي تستدعي التدقيق في مدى أهليّته للقيام به قانوناً.

كذلك، لا يُشترط عند تقديم طلب المعلومات أن يُبيّن طالب المعلومات أسباب تقديم الطلب ووجهة استعمال المعلومات التي يطلب الاستحصال عليها. فيمجرّد أن تكون المعلومات المطلوبة غير مستثناة صراحة بنصوص القانون يمكن طلب الاستحصال عليها بدون سؤال طالبها عن أي شيء له علاقة بخلفيّة طلبه سواء لجهة سبب تقديمه أو نيّته في استعمالها.

ولكن، تشترط المادة الأولى من قانون الحق في الوصول إلى المعلومات على طالب المعلومات ألّا يكون مسيئاً في استعمال حقّه في طلب المعلومات.

تُحدّد المادة ٢ من المرسوم التطبيقي مفهوم الإساءة في استعمال حق طلب المعلومات، وهي تنصّ على أنه:

"أ- يُعتبر من قبيل الإساءة في استعمال الحق، كلّ طلب ذي طابع متكرّر أو منهجي غير مبرّر، وكلّ طلب يرمي إلى الاستحصال أو الاطّلاع على معلومات أو مستندات، غير محدّدة أو غير واضحة أو عن فترات زمنيّة غير محدّدة أو طويلة بشكل غير مبرر[٣٢]، ومن شأنه أن يعرقل عمل الإدارة وسير المرفق العام. كذلك يُعتبر من هذا القبيل، عدم إعطاء طالب المعلومات الإيضاحات اللازمة التي تطلبها منه الإدارة ضمن المهل القانونية وفقاً للفقرة /د/ من المادة /١٤/ من هذا القانون، أو رفض طالب المعلومة دفع النفقات المتوجّبة عليه في معرض طلبات سابقة تمت إجابتها.

وقد حدّد اجتهاد مجلس شورى الدولة مفهوم التعسف في استعمال الحق عند تقديم طلب المعلومات في عدّة قرارات، وورد في أحدها ما يلي:

"يدخل في مفهوم الإساءة في استعمال الحق، طلب الحصول على مستندات غير محدّدة تحديداً دقيقاً وبصورة واضحة كأن تطلب مستندات لمحاضر جلسات لجنة معيّنة لاجتماعاتها كافة، وأن لا تكون محدّدة الموضوع أو التاريخ، أو طلب مستندات محدّدة بدقة إنما بأعداد كبيرة، أو حتى معلومات يمكن الوصول إليها بسهولة عن أي طريق آخر كأن تكون هذه المستندات قد سبق نشرها في الجريدة الرسميّة أو وسيلة أخرى متاح الوصول إليها من قِبل الجميع دون تعطيل عمل الإدارة لتأمينها"[٣٣].

نشير هنا إلى أن حالات الإساءة في استعمال الحق في الوصول إلى المعلومات، المُحدّدة في المادة ٢ من المرسوم التطبيقي، يجب أن تُفسّر على سبيل الحصر بدون أي توسّع أو قياس، وذلك استناداً إلى أن المبدأ هو الوصول إلى المعلومة، كما جرى عرضه سابقاً، كما أن عبء إثبات توافر إحدى هذه الحالات يقع على عاتق الإدارة.

شكل طلب المعلومات

تُحدّد المادة ١٤ من قانون الحق في الوصول إلى المعلومات شكل طلب المعلومات بأنه "خطي". والطلب الخطي يعني أن يكون مكتوباً وليس شفهياً، لكنّه لا يقتصر على الكتابة الورقيّة فقط بل يمكن أن تكون الكتابة إلكترونيّة، كإرسال الطلب بواسطة البريد الإلكتروني. هذا ما أكّدت عليه المادة ٨ من المرسوم التطبيقي بنصّها على أنه "يمكن تقديم الطلب بالوسائل الإلكترونيّة وفقاً لآليّة خاصة تحدّدها كلّ إدارة تبعاً لإمكانيّاتها، ويتمّ عندها تخصيص قسم خاص بطلبات المعلومات إمّا على المواقع الإلكترونيّة للإدارات أو عبر البريد الإلكتروني بشكل يمكّن الإدارة من التحقّق من هويّة مُقدّم الطلب".

وقد أجازت المادة ١٤ من قانون الحق في الوصول إلى المعلومات تقديم الطلب من طالب المعلومات شخصيّاً أو بواسطة وكيله، على أن يُرفق به مستند يبيّن هويّة مقدّمه. لم يشترط هذا النص أن يكون الوكيل محامياً، أو أن تكون وكالته خاصة تجيز له تقديم طلب معلومات، وبالتالي، يمكن لأي شخص يحوز وكالة تجيز له مراجعة الإدارة بصفته وكيلاً أن يتقدّم بطلب معلومات باسم الموكل.

يجب على مُقدّم الطلب أن يتّخذ محل إقامة مختاراً، وذلك بهدف إبلاغه أي شيء يتعلّق بطلبه في هذا المقام. لم تفرض المادة ٨ من القانون أن يكون هذا المكان في المدينة أو المحافظة التي يوجد فيها مركز الإدارة، وبالتالي، يمكن لطالب المعلومات أن يتّخذ محل إقامة مختاراً في أي مكان يختاره.

مضمون طلب المعلومات

أوجبَت المادة ٨ من القانون أن يحتوي الطلب على تفاصيل كافية تُمكّن الموظف المكلّف من استخراج المعلومة بجهد بسيط.

يؤمّن هذا النص التوازن بين الحق في الوصول إلى المعلومة وعدم إضاعة وقت الإدارة في معرفة ماهيّة المعلومات المقصودة بالطلب والبحث عنها.

---

٣٢ الفترة الزمنيّة المطلوبة المعلومات عنها يجب أن تكون محدّدة بوضوح وبصورة منطقيّة. يُراجَع في هذا الخصوص:
Birkinshaw, Patrick, Freedom of Information: The Law, the Practice and the Ideal, Cambridge University Press, 2010, p. 29.

٣٣ قاضي الأمور المستعجلة لدى مجلس شورى الدولة (كارل عيراني)، رقم ٤٦٣، تاريخ ٢٠٢٣/٤/٤، كساندر الإلكترونيّة.

الإدارة التي يُقدَّم إليها طلب المعلومات

يُحدّد قانون الحق في الوصول إلى المعلومات مفهوماً واسعاً "للإدارة" التي ينطبق عليها، وذلك عبر تعداد مجموعة واسعة من الإدارات، ومن ثمّ إدراج تحديد عام يشمل كلّ ما يمكن أن يكون قد فاته تعداده من إدارات. كذلك، عبر اعتبار بعض أشخاص القطاع الخاص من قبيل "الإدارة" تطبيقاً لهذا القانون.

فبحسب المادة ٢ من القانون، يشمل مفهوم "الإدارة" التي ينطبق عليها القانون:

- الإدارات العامة (الوزارات، المديريّة العامة لرئاسة الجمهوريّة، المديريّة الأمانة العامة لرئاسة مجلس النواب، والمديريّة العامة لرئاسة مجلس الوزراء).
- المؤسسات العامة (كهرباء لبنان، مياه بيروت وجبل لبنان...).
- الهيئات الإداريّة المستقلّة (مصرف لبنان، الهيئة الوطنيّة لشؤون المرأة...).
- المحاكم والهيئات والمجالس ذات الطابع القضائي أو التحكيمي. تجب الإشارة هنا إلى أن المحاكم والهيئات والمجالس المُشار إليها تخضع لهذا القانون في ما يختصّ بالأمور الإداريّة المتعلّقة بها وليس لجهة وقائع النزاعات العالقة أمامها، التي تبقى خاضعة للقوانين الإجرائيّة الخاصة التي تنطبق عليها، كقانون أصول المحاكمات المدنيّة وقانون أصول المحاكمات الجزائيّة. وقد أشارت إلى ذلك المادة ٤ من المرسوم التطبيقي.
- البلديّات واتّحادات البلديّات.
- المؤسسات والشركات الخاصة التي تتولّى إدارة مرفق عام أو ملك عام والشركات صاحبة الامتياز أو تربطها بالدولة أو أي شخص من أشخاص القانون العام علاقة تعاقديّة من نوع B.O.T. وقد اعتبرت الهيئة الوطنيّة لمكافحة الفساد أن شركة CMA Beirut Terminal التي تقوم بإدارة وتشغيل وصيانة محطة الحاويات في مرفأ بيروت ينطبق عليها وصف "الإدارة"[٣٤].
- الشركات المُختلطة (طيران الشرق الأوسط، تلفزيون لبنان...).
- المؤسسات ذات المنفعة العامة (الصليب الأحمر اللبناني...).
- الهيئات الناظمة للقطاعات (هيئة إدارة قطاع البترول...).
- باقي أشخاص القانون العام الذين لا يندرجون في الجهات المذكورة.

وتنص المادة ١٤/أ من قانون الحق في الوصول إلى المعلومات على أن طلب المعلومات يُقدَّم "إلى الإدارة التي تكون المعلومة في حوزتها". وتنص المادة ٣ من هذا القانون على أن المستندات الإداريّة هي تلك "التي تحتفظ بها الإدارة بمعزل عمّا إذا كانت ملكاً لها أو صادرةً عنها أو إذا كانت فريقاً بها". وتنص المادة ١٩/ج على أنه "لا يمكن للإدارة أن ترفض طلب المعلومات مبرّرةً ذلك بعدم امتلاكها لها عندما تكون طبيعة هذه المعلومات داخلةً أصلاً ضمن نطاق صلاحيّتها واختصاصها".

تطبيقاً لهذه النصوص، إن الإدارة المختصة لطلب المعلومات منها هي تلك التي تكون حائزة على المعلومات في معرض تنفيذ مهامها، بغض النظر عمّا إذا كانت المستندات المُدرجة فيها هذه المعلومات غير صادرة عنها أو كانت فريقاً فيها.

ومن الأمثلة التي طُرحَت في هذا الخصوص، المعلومات المتعلّقة بعقد التدقيق الجنائي، حيث اعتبر قاضي الأمور المستعجلة لدى مجلس شورى الدولة أن وزارة الماليّة هي الإدارة المعنيّة لتسليم المعلومات بحسب المادة ١٤/أ من قانون الحق في الوصول إلى المعلومات لأنها "الجهة التي ستتابع تنفيذ مهمة التدقيق، والتي سيسلّم إليها التقرير المبدئي من قبل الشركة المدقّقة"، وردّ إدلاءات وزير الماليّة بأن "دور وزارة الماليّة يقتصر على تمثيل الحكومة اللبنانيّة تجاه شركة (التدقيق المالي) وتسهيل التواصل مع مصرف لبنان لتنفيذ المهمة الموكلة إليها بموجب هذا العقد وإلى رفع التقرير النهائي عند جهوزه وصدوره إلى مجلس الوزراء الذي له الحق بالتصرف به كون العقد موقّعاً بين الحكومة اللبنانيّة ممثّلة بوزير الماليّة، وشركة التدقيق"[٣٥].

آليّة معالجة طلب المعلومات

بحسب المادة ١٥ من القانون، على كلّ إدارة أن تُكلّف "موظف معلومات" تكون له الصلاحيّات اللازمة للبحث والوصول إلى المعلومات المطلوبة وتسليمها للمواطنين. وتُحدّد المادة ٩ من المرسوم التطبيقي دقائق تطبيق المادة ١٥ المشار إليها على الشكل التالي:

١. **على كل إدارة أن تُكلّف موظف معلومات واحد على الأقل، من الفئة الثالثة على الأقل في الإدارات التي يخضع فيها الموظفون لسلم الفئات الوظيفيّة وللإدارة أن تُكلّف أكثر من موظف معلومات وردفاء عنهم في حال تعدُّد الأقسام ضمن الإدارة الواحدة[٣٦].**

٢. **إن قرار تكليف موظف المعلومات يجب أن يتضمّن فئته الوظيفيّة ومركز تواجده ورقم الهاتف وعنوان البريد الإلكتروني للتواصل معه.**

٣. **على كل إدارة فور تكليف موظف المعلومات، نشر قرار التكليف في الجريدة الرسميّة وعلى الموقع الإلكتروني الخاص بالإدارة، في حال وجوده، وتعميم اسمه وصفته ضمن دوائرها المركزيّة والإقليميّة.**

٤. **على الإدارات العامة إبلاغ اسم موظف المعلومات وقرار تكليفه من الأمانة العامة لمجلس الوزراء ومن مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإداريّة.**

٥. **على الإدارات المشمولة بأحكام القانون تدريب موظفي المعلومات لديها من أجل تأهيلهم للقيام بموجباتهم وفق هذا القانون.**

٦. **يكون للموظف المكلّف الحق في الوصول إلى المعلومات والمستندات كافة الموجودة لدى إدارته، وله أن يطلب من أي موظف فيها تزويده بها وفقاً للتسلسل الإداري.**

٧. **على الموظف المكلّف عندما يواجه أي مخالفة أو صعوبة في جمع المعلومات المطلوبة، أن يعلم بذلك خطيّاً رئيسه التسلسلي لإجراء المقتضى".**

٣٤ علي سويدان، "قرارات هيئة مكافحة الفساد ضماناً للوصول إلى المعلومات: قبول ٨٧٪ من الشكاوى ضد الإدارات العامة"، موقع المفكرة القانونيّة، ٢٠٢٥/٨/١٢.

٣٥ قاضي الأمور المستعجلة لدى مجلس شورى الدولة (كارل عيراني)، رقم ٦٢٧، تاريخ ٢٠٢٣/٧/٢٤، كساندر الإلكترونيّة.

٣٦ يوصي دليل الإدارات في تطبيق قانون الحق في الوصول إلى المعلومات، الصادر في أيلول من العام ٢٠٢١، بأن يُصار في "الإدارات المُتشعّبة" ومنها وزارة الداخليّة والبلديّات التي تتضمّن عدداً كبيراً من المديريّات العامة أن يتمّ تكليف موظف معلومات لكلّ من المديريّات العامة أو لبعضها (ص ٢٣، رقم ٥).

توجب المادة ١٤/ج "على الموظف المُكلّف أن يضع سجلّاً بالطلبات المقدّمة، وأن يعطي، فور تسلّمه الطلب، إشعاراً لمن تقدّم بالطلب يبيّن فيه تاريخ تقديم الطلب، نوع المعلومة المطلوبة، والفترة اللازمة للرد على الطلب".

وتنص الفقرة ٢ من المادة ١٦ من القانون على أنه يتوجّب على الإدارات البتّ بطلبات الحصول على المعلومات الواردة إليها دون الرجوع إلى سلطة الوصاية، إن وُجدت مثل هذه السلطة عليها. عملاً بهذا النص، لا يجوز، على سبيل المثال، إذا ورد طلب معلومات لإحدى البلديّات أن تتذرّع، في أي حالة من الحالات، بوجوب مراجعة وزارة الداخليّة والبلديّات لأخذ توجيهاتها بخصوصه.

ولجهة كيفيّة الاطّلاع على المعلومات، فإن ذلك يتمّ، بحسب المادة ١٨ من القانون، وفق خيار طالب المعلومة، إمّا:

- عبر الاطّلاع عليها في مكان وجودها ما لم تَحُل دون ذلك أسباب المحافظة الماديّة على المستند. في هذه الحالة، توجب المادة ١١ من المرسوم التطبيقي على الادارة تمكين طالب المعلومة من الوصول إليها في مكان آخر تحدّده له وتبلّغه إياه، اذا كانت المستندات المطلوبة قابلة للنقل، وذلك على نفقته وبعد تأدية النفقات المتوجّبة عن كلّ طلب وطريقة استيفائها بحسب الأصول وبموجب قرار يصدر عن وزير الماليّة.
- الحصول على صورة أو نسخة عن المستند المطلوب سواءً أكان ورقيّاً أو إلكترونيّاً أو تسجيلاً صوتيّاً أو مرئيّاً.
- تَلَقّي المُستند الإلكتروني عبر البريد الإلكتروني لطالب المعلومة.

أوردت الهيئة الوطنيّة لمكافحة الفساد في التقرير السنوي الأول حول مدى الالتزام بتطبيق قانون الحق في الوصول إلى المعلومات (٢٠٢٣)[٣٧] أن ٧٣% من الإدارات تحتفظ لنفسها بسلطة تحديد وسيلة الاطّلاع، ما يُشكّل مخالفة لأحكام القانون[٣٨].

ولناحية كلفة طلب المعلومات، فإنه يتبيّن من وضوح المادة ١٨ من القانون أن الوصول إلى المعلومات يتمّ مجاناً. وقد ورد في التقرير المشار إليه أنه "يتمّ توفير المعلومات لطالبيها مجاناً من قِبَل ٩١% من الإدارات التزاماً منها بموجبات "القانون" الذي أكّد على مجانيّة الاطّلاع على المعلومات، في حين أن ٩% منها تفرض على مُقدّم الطلب تغطية بعض التكاليف للحصول على المعلومات مُتذرّعة بوجود رسوم ماليّة، وكلفة طباعة الورق (بسبب عدم توافر القرطاسيّة)، أو غيرهما من الأسباب مثل عجز الإدارات عن تحمُّل التكاليف في ظلّ الوضع الحالي الصعب"[٣٩].

مهلة جواب الإدارة على طلب المعلومات

تنص الفقرة الأولى من المادة ١٦ من القانون على أنه على "الموظف المكلّف أن يردّ على الطلب خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديمه، ويجوز تمديد هذه الفترة لمرة واحدة ولمدة لا تزيد عن خمسة عشر يوماً، إذا كان الطلب يتضمّن عدداً كبيراً من المعلومات، أو كان الوصول إلى المعلومة يستوجب مراجعة طرف ثالث أو إدارة أخرى".

إذاً، إن مهلة جواب الإدارة على طلب المعلومات هي خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديمه، وتدخل ضمنها أيام العطل الرسميّة، إذ إن النص لم يذكر أن المهلة هي خمسة عشر يوم عمل.

هذه المهلة قابلة للتمديد لمدّة مماثلة مرّة واحدة، كحدّ أقصى، في حالتين محدّدتين حصراً؛ الأولى هي عند اشتمال الطلب على عدد كبير من المعلومات بحيث يكون من المتعذّر جمعها وتحضيرها للتسليم في المدة الأساسيّة، والثانية هي الحالة التي تستوجب الوصول إلى المعلومة فيها مراجعة طرف ثالث أو إدارة أخرى. ويجب إثبات قرار التمديد وسببه خطيّاً وإعلام طالب المعلومات به لأن من حقّه قانوناً أن يتلقّى ردّاً على طلبه عند انقضاء المهلة القانونيّة المشار إليها.

نُشير هنا إلى أنه في حال طلب موظف المعلومات خطيّاً من مُقدّم الطلب غير الواضح تقديم الإيضاحات[٤٠] بالاستناد إلى المادة ١٤/د من قانون الحق في الوصول إلى المعلومات، تتوقف، بحسب المادة ٨/ب من المرسوم التطبيقي، مهلة الرد عن السريان وذلك إلى حين إبلاغ الموظف جواب طالب المعلومات حيث تعود هذه المهلة إلى السريان من جديد.

إن توَقُّف المهلة عن السريان يعني أن المدة التي انقضت منها تبقى مُحتَسبة ولكن يتوقف الاحتساب منذ توافر سبب التوقُّف وإلى حين زواله، وبعد ذلك يُتابَع الاحتساب انطلاقاً ممّا يكون قد انقضى من هذه المهلة. على سبيل المثال؛ إذا جرى تقديم طلب معلومات إلى الإدارة وبعد خمسة أيام طلبت إيضاحات، وجاوب طالب المعلومات على طلب الإيضاحات بعد أسبوع. فمن تاريخ جوابه تعود المهلة إلى السريان وتبقى منها عشرة أيام، على اعتبار أنه مرّت خمسة أيام منذ تقديم طلب المعلومات إلى حين تكليف طالبها تقديم الإيضاحات.

المراجعة عند رفض إعطاء المعلومات

إذا رفضت الإدارة صراحة إعطاء المعلومات، فإنه، بحسب المادة ١٩/أ من القانون، يجب أن يكون قرارها خطيّاً ومعلّلاً. إن فرض موجب التعليل هدفه تمكين المراجع التي ستنظر لاحقاً في المراجعة، في حال حصولها، من تقدير مدى صحة موقف الإدارة. وأوجبت المادة ١٩/ب إبلاغ هذا القرار من طالب المعلومات.

وإذا لم تُجب الإدارة على طلب المعلومات ضمن المهلة المحددة في المادة ١٦ من القانون فإن عدم جوابها يُعتبَر بمثابة رفض ضمني.

تخضع قرارات الإدارة الصريحة والضمنيّة برفض طلبات الوصول إلى المعلومات إلى أصول المراجعة عينها.

قبل تشكيل الهيئة الوطنيّة لمكافحة الفساد وحلف أعضائها اليمين، كانت المراجعة في قرارات الإدارة المشار إليها تتمّ أمام قاضي الأمور المستعجلة في القضاء العدلي متى كانت "الإدارة" المعنيّة من أشخاص القانون الخاص وقاضي الأمور المستعجلة لدى مجلس شورى الدولة متى كانت "الإدارة" من أشخاص القانون العام، وذلك عملاً بالمادة ١٩/ب من قانون الحق في الوصول إلى المعلومات. وتنص المادة ١٩/د على أنه بعد تشكيل هذه الهيئة وحلف أعضائها اليمين تُصبح مراجعتها بخصوص قرارات رفض الوصول إلى المعلومات إلزاميّة.

أثار هذا النص الأخير إشكاليّة في التطبيق في المرحلة التي تشكّلت فيها الهيئة وأقسم رئيسها وأعضاؤها اليمين لكنّها لم تكن قد باشرت عملها فعليّاً بعد.

٣٧ التقرير منشور على الموقع الإلكتروني للهيئة الوطنيّة لمكافحة الفساد.

٣٨ التقرير أعلاه، ص ٥٨.

٣٩ التقرير أعلاه، ص ٥٩.

٤٠ ورد في الصفحة ٥٤ من تقرير الهيئة الوطنيّة لمكافحة الفساد، المشار إليه أعلاه، أن نسبة ٦٩% من الإدارات التي تلقّت طلبات معلومات منذ نفاذ القانون تطلب الإيضاحات ضمن المهلة القانونيّة.

قاضي الأمور المستعجلة في بيروت اعتبر أنه بمجرّد تشكيل الهيئة الوطنيّة لمكافحة الفساد وحلف رئيسها وأعضائها اليمين تُصبح مراجعة قضاء الأمور المستعجلة مباشرة بخصوص قرار رفض الإدارة الوصول إلى المعلومات غير جائزة[٤١].

أمّا قاضي الأمور المستعجلة لدى مجلس الشورى فكان له موقف آخر، وقضى بأن "اعتبار أحكام المادة ١٩ من قانون الحق في الوصول إلى المعلومات بعد إنشاء الهيئة الوطنيّة وحلف أعضاؤها اليمين دون مباشرة عملها يحجب صلاحيّة قاضي العجلة المنصوص عنها في البند "ب" من المادة المذكورة، يؤدي إلى الحرمان من اللجوء الى القضاء وهذا أمر مخالف للمبادئ العامة الدستوريّة"، وانتهى إلى حفظ اختصاصه طالما لم تباشر هذه الهيئة عملها[٤٢].

هذه الإشكاليّة لم تَعُد مطروحة اليوم إذ إنّ الهيئة الوطنيّة لمكافحة الفساد قد باشرت عملها، وأصبحت مراجعتها إلزاميّة بقرارات الرفض، وقد أصدرت عدّة قرارات بنتيجة المراجعات (الشكاوى) التي تقدّم بها طالبو المعلومات الذين رفضت الإدارة طلباتهم.

تَصف المادة ٢٢/١ من قانون الحق في الوصول إلى المعلومات تَصف مراجعة الهيئة في هذه الحالة بالشكوى، في حين تصفها المادة ٢٣/١ بالطعن.

وبحسب المادة ٢١ من القانون يجب أن تُصدر الهيئة الوطنيّة لمكافحة الفساد قرارها خلال مهلة شهرين من تاريخ تقديم الطعن، بالموافقة على تسليم المستند أو برفض ذلك، وتبلّغ هذا القرار فوراً إلى الإدارة المعنيّة، ويكون مُلزماً لها. في حال مرور مهلة الشهرين للبت في الاعتراض بدون أن يصدر عن الهيئة أي قرار بشأنه، يعتبر عندها سكوتها بمثابة قرار ضمني بالرفض.

يجوز الطعن في قرارات الهيئة الوطنيّة لمكافحة الفساد في قضايا الوصول إلى المعلومات خلال مهلة شهر من تاريخ التبليغ أمام مجلس شورى الدولة، على أن تُطبّق بشأن المراجعة الأصول الموجزة.

النشر الحكمي

النشر الحكمي هو موجب على عاتق الإدارة، وأحد وجهي الوصول إلى المعلومات، ويشمل، عادة، المعلومات التي تهمّ شريحة كبرى من الأشخاص، فيتمّ توفيرها لهم لعدم تكليفهم عناء الاستحصال عليها بموجب طلبات؛ وفي الوقت عينه، يوفّر النشر الحكمي على الإدارة مشقّة الإجابة على الطلبات المُتعلّقة بهذه المعلومات.

ويوجب المبدأ الثاني من مبادئ التشريعات المُتعلّقة بالحق في المعلومات إلزام الإدارة بالنشر، وبمقتضاه "ينبغي أن تخضع الهيئات العامة للالتزام بنشر المعلومات الرئيسيّة"[٤٣].

إن المعلومات الواجب على الإدارة نشرها حُكماً، وطريقة النشر المُحدّدة لكلّ منها هي على الشكل التالي:

أ- الأسباب الموجبة للقوانين والقرارات الإدارية (المادة ٦ من القانون). تُنشر الأسباب الموجبة مع القوانين والمراسيم على مختلف أنواعها في الجريدة الرسميّة، وذلك بواسطة الجهة المناط بها صلاحيّة النشر أو صلاحيّة الإصدار.

ب- المستندات الواجب نشرها حكماً (المادة ٧ من القانون). يجب نشرها على الموقع الإلكتروني للإدارة بصيغة قابلة للبحث والنسخ والتحميل، وهي:

- المراسيم والقرارات والتعليمات والتعاميم والمذكرات التي تتضمّن تفسيراً للقوانين والأنظمة أو تكون ذات صفة تنظيميّة وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدورها، إضافةً إلى الموقع الإلكتروني التابع للإدارة، يجب أن تُنشر هذه المواد التشريعية والتنظيميّة كافة في الجريدة الرسميّة وبصيغة إلكترونية متاحة.

- مع مراعاة الاستثناءات الواردة في المادة ٥ من القانون، العمليات التي بموجبها يتمّ دفع أموال عموميّة تزيد عن خمسين مليون ليرة، وذلك خلال مهلة شهر من تاريخ إتمامها إو إتمام أحد أقساطها، على أن يتضمّن النشر ما يلي: قيمة عمليّة الصرف، وكيفيّة الدفع، والغاية منه، والجهة المستفيدة، والسند القانوني الذي بموجبه جرى الصرف كالمناقصات، والعقود بالتراضي وتنفيذ الأحكام القضائيّة. يستثنى من ذلك رواتب وتعويضات الموظفين.

ج- التقارير السنوية (المادتان ٨ و٩ من القانون). تُنشر على الموقع الإلكتروني الخاص بالإدارة.

- على الرئيس التسلسلي المختص في كل إدارة وضع تقرير سنوي عن نشاطاتها. في ما خصّ القضاء، يتولّى وضع التقرير السنوي الجهة المسؤولة عن الإشراف على كلّ من القضاء العدلي والإداري والمالي والمذهبي والروحي والشرعي (مثلاً: مجلس القضاء الأعلى، مكتب مجلس شورى الدولة). يتضمّن تقرير القضاء العدلي واقع المحاكم الاستثنائية، كالمجلس العدلي.

ويجب أن تشتمل التقارير السنويّة على الأقلّ: على المعلومات حول آليّة عمل الإدارة تتضمّن التكاليف والأهداف والقواعد والإنجازات والصعوبات التي اعترضت سير العمل والحسابات المدقّقة. والسياسة العامة المعتمدة والمشاريع الخاصة بالإدارة المعنيّة، التي نُفّذت والتي لم تُنفّذ وأسباب ذلك، وأي اقتراحات تساهم في تطوير عمل الإدارة.

لاحظت الهيئة الوطنيّة لمكافحة الفساد أن "نسبة مُرتفعة من الإدارات، بلغت ٣٨%، لا تلتزم بموجب النشر الحكمي للمعلومات المنصوص عليه في الفصل الثاني من القانون"[٤٤]. واعتبرت الهيئة أن "هناك عوائق عديدة تحول دون التزام الإدارات بموجب النشر الحكمي المفروض عليها قانوناً، لا سيّما ضعف الإلمام بالقانون. إلّا أن المُشكلة الأساسيّة تكمن في عدم قدرة الإدارات على نشر المعلومات"[٤٥].

وقد سبق أن أجرت جمعيّة الشفافيّة الدوليّة – لبنان دراسة حول مدى التزام السلطات المختصة المشاركة في الاستجابة لجائحة كورونا بالنشر الحكمي للمعلومات، بحسب المؤشّر الذي تعتمده هذه الجمعيّة[٤٦]، فجاءت النتائج على الشكل التالي:

أكثر من ذلك، بعض الإدارات تمتنع عن تسليم المعلومات التي كان يجب عليها أن تنشرها حُكماً في حال تقدّم الأشخاص بطلب للحصول عليها. وفي معرض إحدى الشكاوى، التي تتناول حالة من هذا القبيل، لم تكتف الهيئة الوطنيّة لمكافحة الفساد باتّخاذ القرار بتسليم المعلومات، إنما ذكرت بوضوح في قرارها أنه كان على وزارة التربية والتعليم العالي، وانطلاقاً من مبدأ الشفافيّة، أن تنشر المعلومات المطلوبة عبر وسائل النشر والموقع الإلكتروني الرسمي الخاص بها بحيث يعود للمواطنين جميعهم الاطّلاع عليها[٤٧].

٤١ قاضي الأمور المستعجلة في بيروت (ماري كريستين عيد)، رقم الأساس ٢٠٢٢/٥٦٦، تاريخ ٢٠٢٣/١/٣١، موقع المفكرة القانونيّة، ٢٠٢٣/٢/٧، مع تعليق لين أيوب بعنوان "ضمان الوصول إلى المعلومة بعهدة هيئة معطّلة عن العمل".

٤٢ قاضي الأمور المستعجلة لدى مجلس شورى الدولة (كارل عيراني)، رقم ٤٦٣، تاريخ ٢٠٢٣/٤/٤، كساندر الإلكترونيّة. ومنشور أيضاً في موقع المفكرة القانونيّة تاريخ ٢٠٢٣/٤/٦، مع تعليق لين أيوب بعنوان "شورى الدولة يعوّض غياب هيئة مكافحة الفساد المُعطّلة بفعله".

٤٣ تقرير مُقرّر الأمم المتّحدة الخاص بحريّة الرأي والتعبير، المُشار إليه سابقاً، ص ٦٦.

٤٤ الهيئة الوطنيّة لمكافحة الفساد، التقرير السنوي الأول حول مدى الالتزام بتطبيق قانون الحق في الوصول إلى المعلومات (٢٠٢٣)، ص ٣٨.

٤٥ التقرير أعلاه، ص ٣٩.

٤٦ الدراسة منشورة على صفحة جمعيّة الشفافيّة الدوليّة – لبنان على موقع فايسبوك، Transparency International Lebanon – No Corruption.

٤٧ الهيئة الوطنيّة لمكافحة الفساد، قرار رقم ٢٠٢٣/٩، تاريخ ٢٠٢٣/٨/١٧.

القسم الثالث

تفعيل تطبيق قانون الحق في الوصول إلى المعلومات

لا شكّ أن اكتمال الأساس التشريعي للحق في الوصول إلى المعلومات عبر صدور القانون وتعديله لسدّ بعض الثغرات وصدور المرسوم التطبيقي هو خطوة رئيسيّة في سبيل توفير الإطار القانوني لممارسة الحق في الوصول إلى المعلومات؛ لكن، الواقع العملي يُظهر أن التحدّيات أمام الوصول إلى أفضل تطبيق لهذا الحق ما زالت كبيرة، ما يدعو إلى تحديدها ومن ثم التفكير في سُبُل مواجهتها.

يُظهر تقرير الهيئة الوطنيّة لمكافحة الفساد السنوي الأول حول مدى الالتزام بتطبيق قانون الحق في الوصول إلى المعلومات (٢٠٢٣)، أن ضعف الإمكانيّات لدى الإدارة هو سبب رئيسي في عدم تنفيذ موجبها في نشر المعلومات حَكماً، إضافة إلى عدم الإلمام الكامل بالقانون[٤٨].

من هنا، يجب العمل على تعزيز التدريب لدى الإدارة على موجب النشر الحكمي، وبالتوازي مع ذلك، توفير الإمكانيّات اللازمة لها كي تستطيع إنفاذ موجب النشر الحكمي الواقع على عاتقها.

كذلك، يجب العمل على نشر المعرفة حول أساسيّات قانون الحق في الوصول إلى المعلومات، سواء لدى أصحاب الحق بالوصول إلى المعلومات أم لدى موظفي الإدارة، إذ يتبيّن من تقرير الهيئة الوطنيّة لمكافحة الفساد أن نسبة ٦٢% من الإدارات لم تتلقَّ أي تدريب على هذا القانون[٤٩]، وهذه نسبة مرتفعة جداً، لا سيّما بعد انقضاء ثماني سنوات على نفاذ القانون.

في هذا الإطار، يجب تعزيز التعاون بين الإدارة ومنظّمات المجتمع المدني التي تملك الخبرات اللازمة، على أن يكون هذا التعاون قائماً على منهجيّة تؤدّي إلى الاستفادة من هذه الخبرات كافةً وأن تشمل هذه الاستفادة أوسع دائرة من المعنيّين بالقانون. ويمكن للهيئة الوطنيّة لمكافحة الفساد أن تلعب دوراً رئيسيّاً في هذا المجال، بالنظر إلى طبيعة مهامها، لا سيّما تلك المُحدَّدة في المادة ١٨/د لجهة التعاون مع هيئات المجتمع المدني والقطاع الخاص والإعلام.

يُفضَّل أيضاً أن يتمّ تنظيم آليّات طلبات المعلومات ومعالجتها من قِبَل الإدارة بهدف تسهيل مسار الاستحصال على المعلومات وجعله واضحاً سلفاً، بما يتوافق مع المبدأ الخامس من مبادئ التشريعات المُتعلّقة بالمعلومات[٥٠]، المُتمثّل بـ "عمليّات تيسّر سُبل الحصول على المعلومات". والأمر سيّان في ما خص المراجعة بقرارات الإدارة الرافضة إلى تسليم المعلومات.

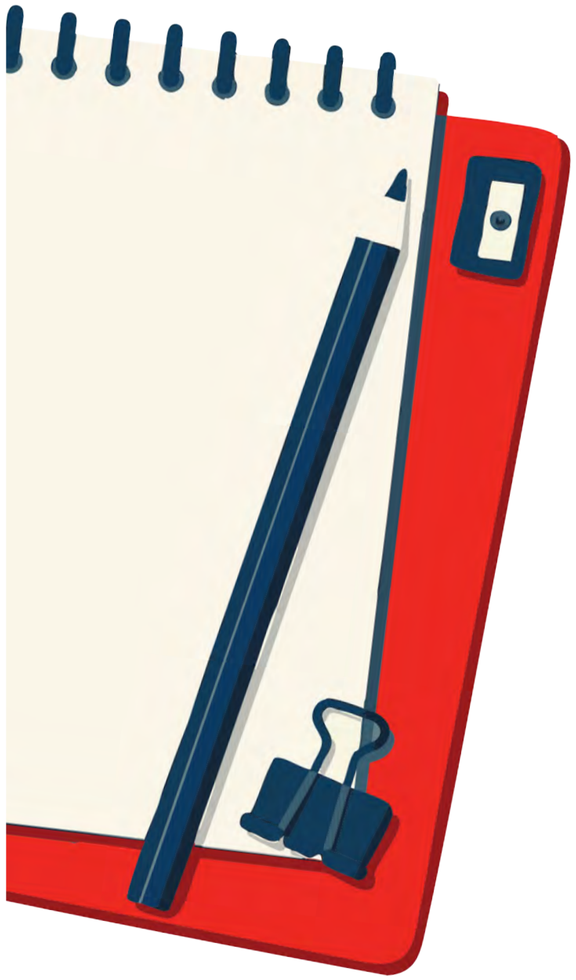
وكما كان المجتمع المدني سبّاقاً في الترويج والضغط لإقرار قانون الحق في الوصول إلى المعلومات، يجب أن يستمرّ في التوعية على أحكام هذا القانون، وتوفير الإمكانيّات المناسبة لحُسن تطبيقه، ونشر ثقافة الشفافيّة، ليس فقط بين أفراد المجتمع، إنما في الإدارة العامة أيضاً، ودائماً في التعاون الكامل معها، ما يؤدي إلى التكامل بينهما في سبيل تحقيق الهدف الأسمى المُتمثّل بتعزيز الشفافيّة ومكافحة الفساد، وتزيل أي خشية من مواجهات لا أفق لها ولا أهداف.

الخاتمة

يُعتبَر الحق في الوصول إلى المعلومات ركيزة أساسيّة من ركائز أي نظام ديمقراطي، لما يوفّره من مشاركة فاعلة للمجتمع في إدارة الشأن العام، ما يؤدّي إلى إمكانيّة المساءلة الحقيقيّة، غير الصوريّة، والنقد الموَجّه والمُصحّح.

وعلى قدر الطموحات والآمال تبرز الصعاب والتحدّيات، وقد أشارت إليها الهيئة الوطنيّة لمكافحة الفساد بوضوح وتفصيل في معرض تقريرها الأول الشامل حول تطبيق قانون الحق في الوصول إلى المعلومات، ويجب الانطلاق من هنا للبحث في سُبل التصدّي لها.

ولمّا كان أحد أوجه الحلول مُتمثّلاً في التوعية على القانون في المجتمع ولدى الإدارة، والتدريب على الاستفادة من أحكامه من الأول وتنفيذ الموجبات الناشئة عنه من الثانية، كان هذا الدليل التدريبي، الذي يجمع بين تقديم المعلومات القانونيّة بأسلوب عمليّ واضح، بوسائل تدريبيّة متنوعّة بهدف تحقيق منهجيّة سلسة وتطبيقيّة للمعنيّين بقانون الحق في الوصول إلى المعلومات جميعهم.



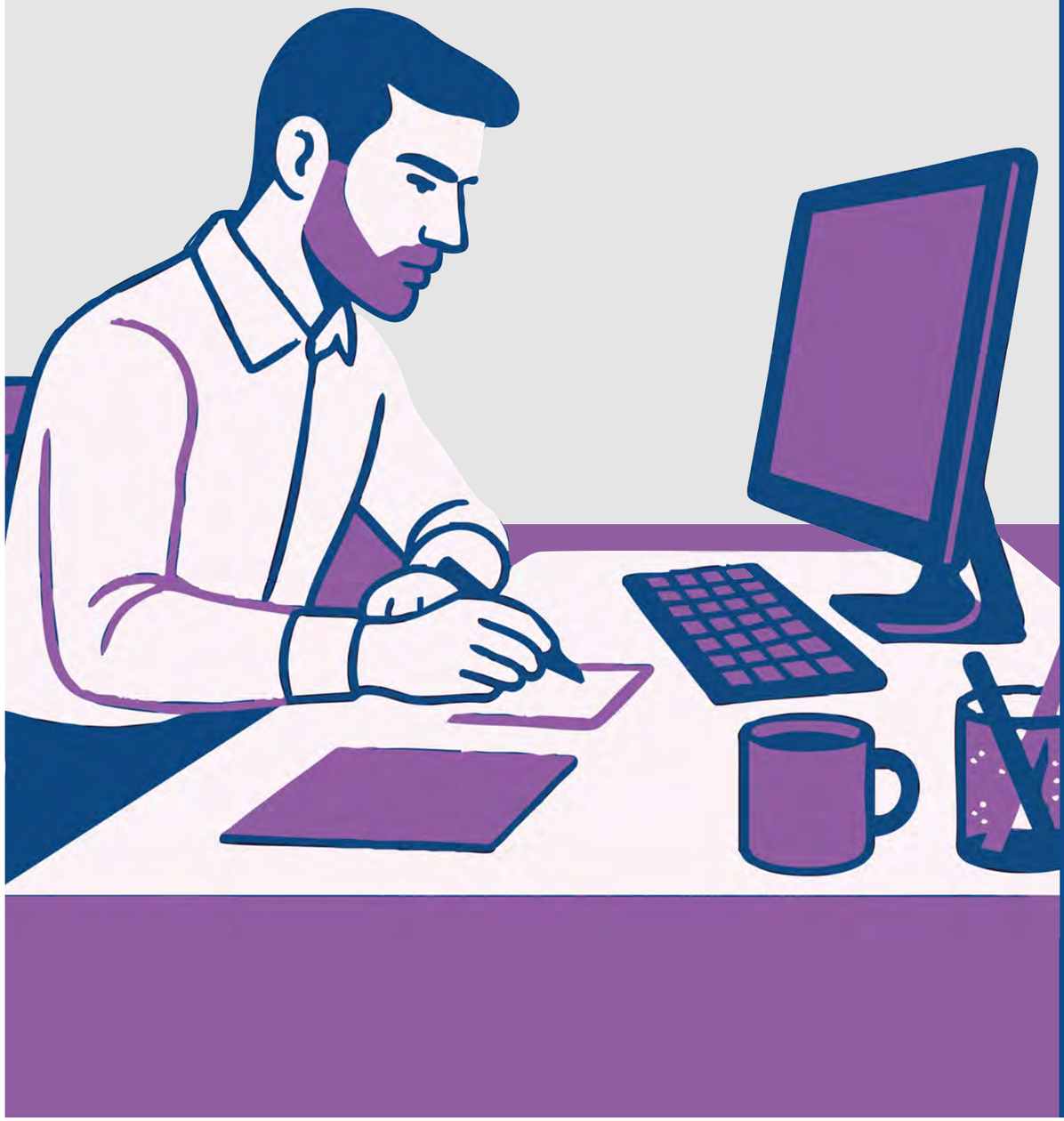
٤٨ الصفحتان ٣٨ و٣٩.

٤٩ تقرير الهيئة الوطنيّة لمكافحة الفساد المُشار إليه سابقاً، ص ٦١.

٥٠ تقرير مُقرّر الأمم المتّحدة الخاص بحريّة الرأي والتعبير، المُشار إليه سابقاً، ص ٦٦.

القسم الرابع

المنهجية التدريبية للمدرّبين/ات



مدخل إلى تدريب المدربين (Trainig of Trainers (TOT))

تعريف تدريب المدرّبين/ات (TOT) ما هو تدريب المدربين/ات ؟

يُقصد بتدريب المدرّبين/ات (TOT) العمليّة التي تهدف إلى إعداد وتمكين مجموعة من الأفراد ليصبحوا قادرين على نقل المعرفة والمهارات إلى الآخرين بطريقة فعّالة وتفاعليّة.

فهو لا يقتصر على تزويدهم بالمحتوى أو المعلومات المتعلّقة بموضوع محدّد، بل يركّز على بناء قدراتهم في تصميم وتنفيذ وإدارة العمليّة التدريبيّة بحدّ ذاتها.

بمعنى آخر، إن تدريب المدرّبين هو تدريب على كيفيّة التدريب؛ أي على الأساليب، والمناهج، والأدوات التي تتيح للمتدرّب/ة الحالي/ة أن يُصبح/ تُصبح لاحقاً مُيسّراً/ة لعملية التعلّم، لا مجرّد ناقل/ة للمعلومة.

أهداف تدريب المدرّبين/ات:

١. تمكين المشاركين/ات من فهم المنهجيّة التعليميّة (مثل تعليم الكبار، التصميم التعليمي، التعلم التشاركي).

٢. تزويدهم/نّ بالمهارات العمليّة لإدارة جلسة تدريبيّة بفعاليّة؛ كالتيسير، طرح الأسئلة، تحفيز النقاش، وإدارة الوقت.

٣. تعزيز قدرتهم/نّ على تبسيط المعلومة وتكييفها مع حاجات الجمهور المستهدف.

٤. تطوير الثقة بالنفس والقدرة على الإلقاء والتفاعل مع مختلف فئات المتعلّمين.

٥. خلق شبكة من المدرّبين/ات المعتمدين/ات القادرين/ات على نشر ثقافة الشفافيّة والحق في الوصول إلى المعلومات في مختلف المناطق والمؤسسات.

خصائص تدريب المدرّبين/ات:

- عتمد على التعلّم بالممارسة (Learning by Doing)، حيث يتدرّب المشاركون/ات على تصميم وتنفيذ جلسات تدريب حقيقيّة.
- يشجّع على التعلّم التعاوني وتبادل الخبرات بين المدرّبين/ات.
- يجمع بين المعرفة النظرية والتطبيق العملي، ويقدّم تغذية راجعة مستمرة لتحسين الأداء .
- يستخدم أدوات تقييم قبل التدريب وبعده لقياس التطوّر في مهارات التدريب.
- يركّز على المهارات الشخصية (Soft Skills) مثل الإصغاء، التواصل، القيادة، الذكاء العاطفي، وإدارة المجموعات.

أهمية تدريب المدرّبين في موضوع الحق في الوصول إلى المعلومات:

في موضوع يرتبط بالشفافية والحوكمة، يصبح وجود مدرّبين/ات مؤهّلين/ات أمراً محوريًا.

فالمدرب/ة في هذا المجال لا يقتصر/تقتصر دوره/ا على شرح القانون، بل عليه/ا أن يساهم/تساهم في بناء الوعي حول ثقافة الانفتاح والمساءلة، وأن يقدّم/تقدّم التدريب بطريقة تفاعليّة تُحفّز المشاركين/ات على التفكير النقدي، وتحليل واقعهم/نّ، وتبنّي ممارسات شفافة في عملهم/نّ اليومي.

من خلال هذا النوع من التدريب، يتحوّل/تتحوّل المدرب/ة إلى قائد/ة للتغيير المحلي، عبر تقريب المعرفة القانونيّة من الواقع والحاجات، ويخلق/تخلق لدى المشاركين/ات إحساساً بالمسؤوليّة في تطبيق القانون تحقيقاً لغاياته.

- أهداف هذا البرنامج:

في نهاية هذا البرنامج يكون المشاركون/ات قادرين/ات على:

١. توظيف نموذج ADDIE لتصميم برنامج تدريبي كامل باستخدام القوالب العملية الخاصة بكل مرحلة.

٢. تطبيق نموذج BOPPPS في إعداد وبناء جلسة تدريبية متكاملة ومركّزة.

٣. صياغة أهداف تعليمية واضحة وقابلة للقياس باستخدام تصنيف بلوم (Bloom) لمستويات التعلم.

٤. التعرف على مستويات كيركباتريك (Kirkpatrick) الأربعة في تصميم البرامج لضمان قياس فاعلية التدريب وأثره.

٥. التعرف على أنماط المتدربين/ المختلفة في قاعة التدريب وتوظيف استراتيجيّات فعّالة للتعامل مع كل نمط.

٦. تصميم برنامج تدريبي متكامل لمدة يومين، يتضمن الأهداف، المحتوى، الأنشطة، ووسائل التقييم.

٧. تقديم البرنامج التدريبي الذي تم تصميمه باستخدام مهارات التيسير والإدارة الصفّية الفعّالة

دور المدرب/ة كمُيسِّر/ة للتعلّم

أولًا

المدرب/ة

المدرب/ة هو الشخص الذي يمتلك/تمتلك معرفة متخصّصة في موضوع معيّن ويقوم/تقوم بنقلها إلى مجموعة من المشاركين/ات وفق أهداف محددة.

يرتكز دوره/ا على التعليم الموجّه بالمحتوى (Content-Driven Learning)، أي أنّ محور الجلسة هو المعلومة نفسها، ويقاس النجاح غالبًا بمدى فهم المتعلّمين للموضوع بعد الشرح أو العرض.

دور المدرب الفعال

مثال تطبيقي:

في جلسة حول "الاستثناءات على الحق في الوصول إلى المعلومات"، يقوم/تقوم المدرب/ة بشرح المواد القانونيّة التي تحدّد الحالات التي لا يجوز فيها الوصول إلى المعلومات، مع تقديم أمثلة واقعيّة، ثم يُجري/تجري اختباراً سريعاً للتأكّد من الفهم.

ثانيًا

الميسّر/ة

الميسّر/ة هو/هي الشخص الذي يدير عمليّة التعلّم بطريقة تشاركيّة، ويُعتبر دوره/ا موجّهاً للمتعلّم وليس للمحتوى (Learner-Centered). فهو/هي لا يقدّم/تقدّم الإجابات الجاهزة، بل يطرح/تطرح الأسئلة، ويحفّز/تحفز النقاش، ويوجّه/توجّه التفكير الجماعي نحو الاستنتاج الذاتي والمعرفة التعاونيّة، وذلك بهدف جعل المشاركين/ات شركاء/شريكات في بناء الفهم، لا متلقّين سلبيين.

خصائص دور الميسّر

مثال تطبيقي:

في الجلسة عينها عن "الاستثناءات على الحق في الوصول إلى المعلومات"، لا يبدأ/تبدأ الميسّر/ة بشرح القانون، بل يوزّع/توزّع على المجموعات بطاقات تتضمّن أنواعاً من المعلومات (مثلًا: ميزانيّة البلديّة، معلومات شخصيّة، قرارات داخليّة...) ويطلب/تطلب منهم/نّ تصنيفها إلى "معلومات يمكن الوصول إليها" و"معلومات لا يمكن الوصول إليها"، ثم يقود/تقود نقاشاً حول السبب الذي أدى إلى تصنيف كل معلومة من هذه المعلومات، قبل أن يعرض/تعرض النص القانوني ذا الصلة.

في التدريب الحديث، وخصوصاً في المواضيع المجتمعيّة مثل "الحق في الوصول إلى المعلومات"، لا يُفصل بين دوري المدرّب/ة والميسّر/ة، بل يتكاملان في شخصيّة واحدة تمتلك المعرفة والقدرة على الإلهام في آنٍ واحد.

فالمدرّب/ة في هذا السياق لا يقتصر دوره/ا على نقل المعلومات أو شرح النصوص القانونيّة، بل يتميّز بقدرته/ا على تحفيز التفكير النقدي، وإدارة الحوار، وتمكين المشاركين/ات من تحويل المعرفة إلى ممارسة واقعيّة.

في هذا البرنامج، يُنظر إلى المدرّب/ة بوصفه قائداً/ة للتعلّم وميسّراً للتغيير؛ فهو، إضافةً إلى شرح القانون ومبادئه وتطبيقاتها، يربط بين النصوص والواقع، ويخلق بيئة تشجّع على المشاركة، والتجريب، والتفكير المستقل.

لذلك، يُتوقّع من المدرّب أن يمتلك صفات مهنيّة وشخصيّة متكاملة تجمع:

وضوح الهدف ودقّة المعلومة،

●

الإصغاء الفعّال واحترام تنوّع وجهات النظر،

●

القدرة على تبسيط المفاهيم المعقّدة،

●

ومهارة تحفيز المتعلّمين على اكتشاف الحلول بأنفسهم.

بهذه المقاربة، يصبح المدرّب نموذجاً للشفافيّة والمساءلة التي يدعو إليها التدريب نفسه، فيحوّل كل جلسة إلى تجربة تعلم حيّة تدمج المعرفة، القيم، والعمل.

مبادئ تعليم الكبار

. مبادئ أندراجوجيا (Andragogy) نموذج مالكولم نولز (Malcolm Knowles)

يُعتبر مفهوم أندراجوجيا (Andragogy) من المفاهيم الأساسية في علم تعليم الكبار، ويُستخدم لتمييزه عن بيداغوجيا (Pedagogy)، أي تعليم الأطفال.

أصل الكلمة يوناني، مكوّن من جزأين: Andros وتعني "الراشد"، agogos وتعني "القيادة أو التوجيه".

أي أنّ أندراجوجيا تعني حرفيًا "قيادة الراشدين نحو التعلّم".

ظهر هذا المفهوم في أوروبا في القرن التاسع عشر، لكنّه اكتسب شهرته الحديثة بفضل العالم الأمريكي مالكولم نولز (Malcolm Knowles) في ستينيات وسبعينيات القرن العشرين، حين نشر كتبه الرائدة مثل:

The Modern Practice of Adult Education: Andragogy vs. Pedagogy (1970)

وفيها قدّم نظريّته التي غيّرت جذريًا طريقة تصميم وتنفيذ البرامج التعليميّة للراشدين. رأى نولز أنّ الكبار يتعلّمون بطريقة تختلف تماماً عن الأطفال، وأنهم يحتاجون إلى بيئة تعليميّة تحترم خبراتهم، وتستند إلى احتياجاتهم، وتمنحهم دوراً فاعلا في عملية التعلّم. من هنا/ تحوّل تعليم الكبار من عملية "تلقين" إلى عملية تفاعل وتمكين، حيث يكون المتعلّم الراشد في قلب العمليّة التعليميّة. من الضروري أن يُدرك/تُدرك المدرب/ة الفرق الجوهري بين **تعليم الأطفال (Pedagogy) وتعليم الكبار (Andragogy)**، لأنّ طبيعة المتعلّم/ة تؤثر مباشرة في طريقة تصميم التدريب وتنفيذه.

فالأطفال يتعلّمون ضمن بيئة موجهة يسيطر فيها المعلّم على المحتوى والإيقاع، بينما يتعلّم الكبار عندما يشعرون أنّ ما يتعلمونه لـه **قيمة مباشرة في حياتهم أو عملهم، وأنهم شركاء في بناء المعرفة** وليسوا مجرّد متلقّين لها.

وفيما يلي جدول يُلخّص أبرز الفروقات بين المقاربتين:

الجانب	تعليم الأطفال (Pedagogy)	تعليم الكبار (Andragogy)
دور المتعلّم	متلقٍ سلبي يعتمد على المعلّم	شريك فاعل يشارك في بناء المعرفة
دافع التعلّم	خارجي (الدرجات، النجاح، التوجيه)	داخلي (تحقيق الذات، حلّ المشكلات الواقعية)
الخبرة السابقة	محدودة وتحتاج إلى بناء جديد	غنيّة وتُستخدم كقاعدة للتعلّم الجديد
محتوى التعلّم	يُحدّد مسبقاً من قبل المعلّم	يُبنى بالتعاون مع المتعلّمين وفق احتياجاتهم
الأسلوب	تلقيني قائم على الحفظ والتلقين	تشاركي قائم على النقاش والتطبيق

المبادئ الأساسية الستة لتعليم الكبار حسب نولز:

قدّم نولز ستة مبادئ رئيسية أصبحت بمثابة الإطار المرجعي العالمي لتصميم التدريب للراشدين، وهي:

المبدأ	لتوضيح	مثال تطبيقي من تدريب «الحق الوصول إلى المعلومات»
١. حاجة المتعلّم إلى معرفة لماذا يتعلّم	الراشد يريد أن يفهم سبب تعلّمه قبل أن يبدأ، أي ما الفائدة المباشرة.	في بداية الجلسة، وضّح كيف يسهم الحق في الوصول إلى المعلومات في حماية البلديات من الاتهامات أو سوء الفهم.
٢. مفهوم الذات المستقل	الراشد يرى نفسه مسؤولًا عن قراراته، ويريد أن يتحكم في مسار تعلّمه.	اسمح للمشاركين/ات باختيار الحالات أو السيناريوهات التي سيناقشونها ضمن المجموعات.
٣. الدور المحوري للخبرة السابقة	خبرة الراشد ليست عبئًا، بل مصدر تعلّم أساسي.	استخدم تمرين "شارك تجربتك": متى حاولت الحصول على معلومة ولم تتمكّن؟ ماذا تعلّمت؟
٤. الاستعداد للتعلّم	الراشد يتعلّم عندما يرى حاجة آنية مرتبطة بواقعه العملي أو الاجتماعي.	استخدم مثالًا واقعيًا من بلدية تواجه طلبات متكرّرة للمعلومات من دون آلية واضحة للاستجابة.
٥. التوجّه نحو التطبيق (حلّ المشكلات)	الكبار يتعلّمون ليطبّقوا، لا ليجمعوا معلومات.	نفّذ نشاطًا تطبيقيًا حول "خطوات معالجة طلب الحصول على المعلومة من المواطن إلى الردّ النهائي".
٦. الدافع الداخلي	الرغبة بالتعلّم نابعة من الذات (تحسين الأداء، المساهمة في التغيير).	عزّز الشعور بالفخر بأنّ الشفافية والوضوح جزء من خدمة الناس والمصلحة العامة.

أهمية أندراجوجيا في تدريب موظفي البلديّات والجمهور

في تدريب يتناول "الحق في الوصول إلى المعلومات"، تلعب مبادئ تعليم الكبار دورا حاسما، لأنّ المشاركين/اتسواء كانوا/نّ موظّفين/ات أو مواطنين/ات **لا يحتاجون/تحتجنّ فقط إلى معرفة النصوص القانونيّة، بل إلى فهمها وتطبيقها في حياتهم/نّ العمليّة.**

إنّ استخدام هذه المبادئ يضمن أن يتحوّل التدريب إلى **تجربة واقعية تفاعلية**، تحترم خبرات المشاركين/ات وتبني عليها، وتشجّع على التفكير النقدي وتبادل وجهات النظر.

فعلى سبيل المثال:

- عندما يُشارك/تُشارك موظف/ة بلديّ/ة تجربته/ا في التعامل مع طلب معلومات، ويُعلّق/تُعلّق عليها زميل/ة من بلدية أخرى، ينقل الحوار بينهما **المعرفة من التجربة إلى الفهم الجماعي.**
- وعندما يكتشف الشخص بنفسه كيف يمكنه استخدام القانون لمتابعة قضية تهمّ بلدته، يصبح **الحق في الوصول إلى المعلومات ممارسة حيّة** لا موضوعاً نظريّاً...

دور المدرب/ة في تطبيق مبادئ أندراجوجيا

على المدرب/ة أو الميسّر/ة أن:

١. **يبني/تبني الثقة المتبادلة** مع المشاركين/ات منذ البداية.

٢. **يستثمر/تستثمر خبراتهم/نّ** السابقة بدلاً من تجاهلها.

٣. **يستخدم/تستخدم أنشطة عمليّة مثل المحاكاة** ودراسة الحالات بدلاً من المحاضرات الطويلة.

٤. **يُكيّف/تُكيّف لغة الخطاب والمحتوى** مع خلفيات المشاركين/ات ومستواهم/نّ التعليمي.

٥. **يحفّز/تحفّز الدوافع الداخليّة** من خلال ربط التدريب بالقيم، والاعتزاز بالشفافيّة، وتحقيق المصلحة العامة.

إنّ مبادئ أندراجوجيا ليست مجرّد نظرية تربوية، بل هي **منهج حياة في التدريب.**

فهي تذكّرنا أنّ الكبار لا يحتاجون إلى من يُخبرهم "ماذا يفعلون"، بل إلى من **يُيسّر لهم الطريق لاكتشاف ما يعرفونه بالفعل وتطبيقه بفعاليّة.**

وفي موضوع كـ "الحق في الوصول إلى المعلومات"، حيث الوعي والسلوك هما محور التغيير، تُصبح الأندراجوجيا الأداة الأقوى لتحويل المعرفة إلى **وعي وممارسة مجتمعيّة مستدامة.**

- أنماط التعلّم (VARK و كولب)

يختلف الناس في الطريقة التي يكتسبون بها المعرفة ويحتفظون بها. فبعضهم يتعلّم من خلال القراءة أو الاستماع، وآخرون من خلال التجربة أو التطبيق العملي.

فهمُ هذه الأنماط يساعد المدرب/ة على تصميم جلسات تدريبيّة متنوعة ومتكاملة تلائم المشاركين/ات جميعهم/نّ، وتضمن لهم/نّ تعلّماً فعّالاً وعادلا.

في برامج تدريب موظفي البلديات والمجتمع حول "الحق الوصول إلى المعلومات"، من المهم جداً أن يُقدّم المحتوى بأساليب متعددة: بصريّة، سمعيّة، قرائيّة، وحركيّة، ليصل إلى كلّ فئة من المتدربين حسب أسلوبها الطبيعي في التعلّم.

نموذج VARK لأنماط التعلّم

طوّره Neil Fleming عام ١٩٨٧، ويُعدّ من أشهر النماذج في مجال تعليم الكبار.

كلمة VARK هي اختصار لأربعة أنماط رئيسية في التعلّم:

الرمز	النوع	خصائص المتعلّمين	أساليب مناسبة في التدريب حول "الحق في الوصول إلى المعلومات"
V	Visual – يرصب	يتعلّم من خلال الصور، الجداول، الخرائط، المخططات.	استخدم مخططًا يوضّح آلية تقديم طلب المعلومات، أو رسمًا بيانيًا يبيّن مراحل الردّ الإداري.
A	Auditory – سمعي	يفضّل الاستماع إلى الشرح والنقاش والحوار.	استخدم نقاشاً مفتوحاً حول "لماذا الشفافية ضرورية في العمل البلدي؟" أو استضافة متحدّث خبير.
R	Reading/Writing – /يثارق بياتك	يحب القراءة والكتابة وتدوين الملاحظات.	وزّع نص القانون واطلب من المشاركين/ات تلخيصه بأسلوبهم أو صياغة أمثلة تطبيقيّة.
K	Kinesthetic – حركي/ تطبيقي	يتعلّم بالممارسة، التجريب، والمحاكاة.	نظّم نشاط محاكاة تقديم طلب معلومات بين "طالب/ة معلومات" و"موظف بلدي"، ثم ناقش الخطوات الواقعيّة.

نصيحة للمدرّب/ة:

كل مجموعة تدريبية تتضمن خليطًا من هذه الأنماط. لذلك، حاول أن تدمج أكثر من أسلوب في كل جلسة (عرض بصري + تمرين عملي + نقاش سمعي).

نموذج كولب للتعلّم من الخبرة (Kolb's Experiential Learning Cycle)

قدّم ديفيد كولب (David Kolb) عام ١٩٨٤ نموذجًا مكمّلًا لأنماط التعلّم، يقوم على فكرة أن التعلّم الحقيقي يحدث عندما نمرّ بتجربة ونفكّر فيها ونتعلّم منها ثم نطبّقها من جديد.

سُمّي هذا النموذج بـ "دورة التعلّم من الخبرة" (Experiential Learning Cycle)، وهي تتكوّن من أربع مراحل مترابطة:

المرحلة	الوصف	تطبيق عملي في تدريب "حق الوصول إلى المعلومات"
١. التجربة الملموسة (Concrete Experience)	المتدرّب/ة تيشارك في تجربة واقعيّة أو نشاط عملي.	تمرين لعب أدوار: شخصموا طن يطلب معلومة وموظف/ة بلديّ/ة يردّ/تردّ وفق الإجراءات القانونيّة.
٢. الملاحظة والتفكّر (Reflective Observation)	يتأمل/تتأمّل المتدرّب/ة ما حدث، وما الذي كان فعّالاً أو صعباً؟.	مناقشة جماعيّة: ما هي الصعوبات التي واجهتم/نّ في الحوار؟ كيف شعر كل طرف؟
٣. المفهوم المجرّد (Abstract Conceptualization)	يربط/تربط المتدرّب/ة التجربة بالمفاهيم النظريّة والقانونيّة.	مراجعة نصوص القانون التي تنظّم الردّ على طلبات المعلومات وتوضيح الاستثناءات.
٤. التطبيق العملي (Active Experimentation)	يطبّق/تطبق المتدرّب/ة ما تعلّمه/تعلّمته في موقف جديد.	تصميم خطة داخل البلديّة لتحسين آليّة استقبال الطلبات أو نشر المعلومات بشكل استباقي.

الدمج بين VARK وكولب في تدريب موظفي/ات البلديّة

يمكن للمدرّب/ة الجمع بين النموذجين لضمان تنويع الخبرة التعليميّة:

- **(استخدم/ي وسائل بصريّة)** مخططات، فيديوهات قصيرة.
- **(نظّم/ي أنشطة سمعية وتشاركية)** نقاشات، عصف ذهني.
- **(قدّم/ي تمارين كتابية)** تحليل نص قانوني، تلخيص حالة.
- **(أضف/أضيفي محاكاة واقعية)** تطبيق عملي لطلب معلومات.

بذلك، تُخاطب/ين أنماط المتعلّمين كافةً وتُحقّق/ين دورة تعلّم كاملة تشمل **التجربة – التأمل – الفهم – التطبيق**، ما يجعل التدريب حول الحق في الوصول إلى المعلومات حيّاً وملموساً وقادراً على إحداث تغيير حقيقي في الممارسة اليوميّة.

- مراعاة التنوع والشمول (الجندر، الفئات العمريّة، الخلفيّات)

التدريب الفعّال لا يقتصر على جودة المحتوى أو المهارات التدريبيّة فحسب، بل يقوم أيضاً على **قدرة المدرب/ة على فهم واحترام التنوع الإنساني داخل المجموعة التدريبيّة.**

فالمشاركون/ات في برامج التدريب على الحق في الوصول إلى المعلومات قد يأتون/تأتين **من خلفيّات مختلفة:** موظّفون/ات بلديون/ات، ناشطون/ات مجتمعيّون/ات، إعلاميون/ات، مواطنون/ات من أجيال مختلفة، أكاديميون/ات أو عاملون/ات ميدانيّون/ات.

لذلك، يجب على المدرب/ة أن يوفّر/توفّر بيئة تعلّم **عادلة، آمنة، ومشجّعة** للأفراد جميعهم، بحيث يشعر/تشعر كل مشارك/ة أنّ صوته/ا مسموعاً، وخبرتها مقدّرة، ورأيها مُقدّر.

مفهوم التنوّع والشمول في التدريب

وجود اختلافات بين المشاركين من حيث الجنس، العمر، الثقافة، المستوى التعليمي، الخبرة المهنية، اللغة، أو القدرة الجسدية.

قدرة المدرّب على استيعاب هذا التنوّع بطريقة إيجابية وضمان أن يشارك الجميع بفعالية دون تمييز أو تهميش.

. بكلمات أخرى: التنوّع هو الواقع، أما الشمول فهو الفعل الذي يضمن الاستفادة من هذا الواقع.

أبعاد التنوع التي يجب مراعاتها

البُعد	ما يجب على المدرب/ة مراعاته	مثال تطبيقي في التدريب على «الحق في الوصول إلى المعلومات»
الجندر (النوع الاجتماعي)	تجنّب اللغة الذكورية، وشجّع مشاركة النساء بالتساوي مع الرجال.	في مناقشة حول «المساءلة المجتمعيّة»، تأكد من إعطاء الفرصة للنساء لعرض آرائهن وتجاربهن في التعامل مع الإدارات المحليّة.
الفئات العمرية	احترام اختلاف وتيرة التعلّم، وتنوّع الخبرات بين الأجيال.	أطلب من كبار السن مشاركة خبراتهم السابقة في العمل البلدي، ومن الشباب اقتراح أفكار رقميّة لتسهيل نشر المعلومات.
الخلفية التعليمية والمهنية	تبسيط اللغة من دون تبخيس المعنى، وربط المفاهيم القانونيّة بأمثلة واقعيّة.	عند شرح القانون، استخدم قصصاً حقيقيّة بدلا من مصطلحات قانونيّة معقّدة ليست مألوفة للجميع.
الثقافة والانتماء الاجتماعي	مراعاة الاختلافات في القيم والتقاليد والآراء.	تجنّب الأحكام المسبقة أو المقارنات بين البلديات أو المناطق.
القدرات الجسدية أو اللغوية	التأكد من أن جميع المشاركين/ات يمكنهم الوصول إلى المادة التدريبيّة.	استخدم وسائل سمعيّة وبصريّة، وتجنّب الطباعة الصغيرة أو اللغة التقنيّة الصعبة.

ممارسات تدريبية تعزّز الشمول

١. **استخدم/ي لغة شاملة ومحايدة:** فقط.

٢. **احترم/ي كل رأي وخبرة:** لا تُظهر تحيّزًا لأي فئة، واعتبر كل تجربة واقعيّة مصدراً للتعلّم.

٣. **شجّع/ي المشاركة المتوازنة:** راقب/ي من يتحدّث أكثر ومن يلتزم الصمت، وامنح/ي المجال للجميع.

٤. **نوّع/ي في الأنشطة:** إجمع/ي بين العمل الجماعي والفردي، وبين الأنشطة النظريّة والتطبيقيّة.

٥. **إستخدم/ي أمثلة متنوعة:** لتغطية اهتمامات الفئات كافةً (إداريّة، شبابيّة، مجتمعيّة).

٦. **إحترم/ي الإيقاع الفردي:** بعض الأشخاص يحتاجون وقتاً للتفكير قبل المشاركة، فلا تتسرّع/ي في التقييم.

أهمية مراعاة التنوع والشمول في موضوع "الحق في الوصول إلى المعلومات"

يُعدّ هذا الموضوع بطبيعته **حقّاً جماعيّاً لكلّ الأشخاص دون تمييز.**

لذلك، فإنّ أي تدريب عليه يجب أن يُجسّد قيم **الشفافيّة، المساواة، والاحترام المتبادل** المُكرّسة في قانون الحق في الوصول إلى المعلومات.

فالممارسات الشموليّة في التدريب تُرسل رسالة ضمنيّة قويّة للمشاركين/ات مفادها أنّ **الحق في الوصول إلى المعلومات هو للجميع**، بغضّ النظر عن الجندر، أو العمر، أو المستوى الاجتماعي.

ومن خلال نموذج التدريب القائم على الشمول، يمكن بناء ثقافة محليّة تؤمن بأنّ المعلومة **وسيلة تمكين وعدالة** لا امتيازاً يُمنح لفئة دون أخرى.

تصميم الجلسات التدريبية

المدخل إلى تصميم الجلسات التدريبيّة

بعد أن استعرضنا الأسس التربوية التي يقوم عليها تعليم الكبار، ومبادئ التنوّع والشمول، وأنماط التعلّم المختلفة، يصبح من الضروري الانتقال إلى المرحلة العملية في إعداد التدريب؛ أي تصميم الجلسات التدريبية بطريقة منهجية ومتكاملة تضمن تحقيق الأهداف التعليمية المرجوّة، وتحويل المعرفة القانونية إلى خبرة تفاعلية قابلة للتطبيق.

إنّ نجاح أي تدريب، لا سيّما في موضوع حساس ومجتمعي مثل الحق في الوصول إلى المعلومات، يعتمد على معرفة المضمون القانوني، الذي تعزّز اكتسابه **الطريقة التي يُقدّم بها.**

فالجلسة التدريبيّة الفعّالة هي التي تُبنى على تصميم مدروس يأخذ في الاعتبار:

١. من هو الجمهور المستهدف؟

٢. ما هي النتائج المتوقعة من التعلّم؟

٣. ما هي الأساليب والأنشطة التي ستُستخدم لتحقيق هذه النتائج؟

٤. كيف يمكن قياس التعلّم وتقييم الأثر؟

إنّ تصميم التدريب يشبه هندسة تجربة تعلّم، تبدأ من فهم الحاجة وتنتهي بالتغيير في الممارسة.

لذلك، سنعتمد في القسم التالي على نموذجين أساسيين من أكثر النماذج استخداماً عالميّاً في مجال تصميم التدريب:

. **نموذج: ADDIE** الذي يقدّم إطاراً شاملاً لتصميم وتنفيذ وتقييم البرامج التدريبيّة.

. **نموذج: BOPPPS** الذي يُستخدم لتصميم الجلسة التدريبيّة الواحدة بشكل تفاعلي ومركّز على المتعلّم.

من خلال الجمع بين هذين النموذجين، سيتمكّن/تتمكّن المدرب/ة من تصميم جلسات تدريب حول الحق في الوصول إلى المعلومات تكون **منظّمة، تفاعليّة، ومبنية على احتياجات المتعلّمين.**

فهي تنطلق من الشرح القانوني،لتُشرك بعد ذلك المشاركين/ات في التفكير، التحليل، المناقشة، والتطبيق العملي؛ وبذلك، تجعل من التدريبتجربة تعلّم حقيقيّة تحدث أثراً ملموساً في الإدارات البلدية والمجتمع.

. ربط الأهداف القانونية بصياغة أهداف SMART و Bloom's Taxonomy

في تصميم أي تدريب، لا سيّما في المواضيع القانونية مثل الحق في الوصول إلى المعلومات، يقتضي الأخذ بعين الاعتبار أن الهدف الرئيسي يجب أن يكون اكتساب المشاركين/ات جوهر القانون وخلق الحوافز لديهم في تطبيقه أو استخدامه تحقيقاً للغاية المتوخاة منه. من هنا، تأتي أهمية صياغة الأهداف التدريبية وفق نموذج SMART، وربطها في الوقت عينه بمستويات تصنيف بلوم (Bloom's Taxonomy) لضمان شمولها لمستويات التفكير المختلفة من الفهم إلى التطبيق والتحليل.

من الأهداف القانونية إلى الأهداف التعليمية

النوع	الهدف	التركيز	مثال
الهدف القانوني	يحدّد مبدأ عاماً أو موجباً قانونيّاً.	الامتثال للنص التشريعي.	«يحق لأي مواطن الاطّلاع على المعلومات الإدارية التي يمكن الوصول إليها.»
الهدف التعليمي التدريبي	يترجم النص القانوني إلى سلوك أو معرفة قابلة للقياس.	التعلّم والتطبيق العملي.	«في نهاية الجلسة سيتمكن المشاركون/ات من تحديد الخطوات القانونيّة لتقديم طلب الحصول على المعلومات من البلديّة.»

الأهداف القانونيّة تُبيّن ما يجب أن يكون، والأهداف التعليميّة توضّح ما سيتعلّمه ويفعله المشاركون/ات لتحقيق ذلك.

نموذج SMART لصياغة الأهداف

الحرف	المعنى	الشرح	مثال تطبيقي في تدريب «الحق في الوصول إلى المعلومات»
محدّد – S (Specific)	الهدف يجب أن يكون واضحاً وليس غامضاً.	تحديد ما الذي سيتعلّمه المتدرب/ة بالضبط.	«تمييز المعلومات التي يمكن الوصول إليهاعن تلك المستثناة من ذلك».
قابل – M للقياس (Measurable)	يمكن تقييم تحقق الهدف.	عبر اختبار أو نشاط عملي.	تنفيذ تمرين تصنيف معلومات في مجموعات.
قابل – A للتحقيق (Achievable)	واقعي ضمن الوقت والموارد المتاحة.	يناسب مستوى الجمهور والزمن المتاح.	إعداد نموذج طلب معلوماتخلال الجلسة.
ذو صلة – R (Relevant)	مرتبط بموضوع التدريب واحتياجات المشاركين/ات.	يخدم غاية الشفافية والإدارة الرشيدة.	ربط الحق في الوصول إلى المعلومة بمراقبة الإدارة ومساءلتها.
محدّد زمنياً – T (Time-bound)	يمكن إنجازه خلال فترة زمنية معروفة.	نهاية الجلسة أو نهاية اليوم التدريبي.	إكمال تحليل حالة قانونية خلال ٤٥ دقيقة.

تصنيف بلوم لمستويات التعلّم (Bloom's Taxonomy)

قدّم بنيامين بلوم (Benjamin Bloom) عام ١٩٥٦ نموذجًا يصنّف الأهداف التعليمية وفق ستة مستويات متدرجة من البساطة إلى التعقيد المعرفي.

عند تدريب المدربين/ات على الحق في الوصول إلى المعلومات، الهدف هوتعريفهم/نّ على القانون، لكي يتمكّنوا/تتمكنّ من نقل هذه المعرفة إلى الأفراد، **وتمكينهم/نّ ا من التفكير بطريقة تحليليّة نقديّة، والتصرّف استنادًا إلى الحقّ والمصلحة العامة.**

ولهذا، يجب أن تكون الأهداف التدريبية:

. **ذكية (SMART)** لتكون محددة وقابلة للقياس.

. **عميقة معرفيّاً (وفق بلوم المنقّح)** لتقيس التفكير والفعل وليس الحفظ فقط.

الدمج بين هذين النموذجين يجعل التدريب **تجربة تَحَوُّل فكري وسلوكي** للمواطن الذي يطالب بحقه، وللموظف الذي يطبّقه بمسؤولية.

أولًا
منهجية SMART

العنصر	الوصف	سؤال يطرحه المدرب
محدّد Specific	الهدف واضح ومباشر.	ما الذي أريد أن يفعله المشاركون/ات بالضبط؟
قابل للقياس Measurable	يمكن تقييمه بسلوك أو أداء.	كيف سأقيس تحقق الهدف؟
قابل للتحقيق Achievable	يناسب مستوى المشاركين/ات والوقت المتاح.	هل هو ممكن عمليًا؟
ذو صلة Relevant	مرتبط بمضمون التدريب وسياقه الواقعي.	هل يخدم موضوع الحق في الوصول إلى المعلومات؟
محدّد بزمن Time-bound	يُنجز ضمن وقت محدد في الجلسة.	متى أتوقع تحقيقه؟

ثانيًا
تصنيف بلوم (Bloom's Taxonomy)

يُقسّم بلوم التعلّم إلى **ستة مستويات متصاعدة** تُمثّل مراحل تطوّر التفكير من الأدنى إلى الأعلى، وتُستخدم لتصميم الأهداف والأنشطة التدريبيّة المتنوّعة.

المستوى	الوصف	أفعال الأهداف المقترحة	أمثلة تطبيقية
التذكّر: Remember	استرجاع المفاهيم الأساسية والمعلومات القانونية.	يعرّف، يذكر، يحدّد، يسرد	أن يذكر المشاركون/ات المواد الأساسيّة التي تنصّ على الحق في الوصول إلى المعلومات.
الفهم: Understand	تفسير المعنى أو إعادة صياغة المفهوم بكلماته/نّ.	يشرح، يعبّر، يلخّص، يوضّح	أن يشرح المشاركون/ات أهميّة هذا الحق في تعزيز المشاركة والمساءلة العامة.
التطبيق: Apply	إستخدام المعرفة في مواقف عمليّة أو اجتماعيّة.	يطبّق، ينفّذ، يستخدم، يملأ	أن يطبّق المشاركون/ات خطوات تقديم طلب معلومات سواء وفق نموذج مُعدّ مُسبقاً من الإدارة أم طلب يقومون/تقمن هم/نّ بصياغته.
التحليل: Analyze	تفكيك المفهوم إلى عناصره ومقارنة المواقف.	يحلّل، يميّز، يصنّف، يقارن	أن يحلّل المشاركون /ات حالات رفض الطلبات لتحديد القانوني منها وغير القانوني.
التقييم: Evaluate	إصدار حكم مدروس بناءً على أدلة أو معايير قانونية.	يقيّم، يحكم، يبرّر، ينقد	أن يقيّم المشاركون/ات مدى التزام جهة معيّنة بموجب النشر الحكمي.
الإبداع / الإنشاء: Create	توليد أفكار أو حلول جديدة لتحقيق الهدف العام.	يصمّم، يبتكر، يطوّر، يقترح	أن يبتكر المشاركون/ات مبادرات أو حملات توعية لتعزيز الشفافيّة في مجتمعاتهم/نّ.

ثالثًا
الدمج بين SMART وبلوم في تدريب الوصول إلى المعلومات

تُصاغ الأهداف القوية عندما نربط **الوضوح والقياس (SMART) بـ عمق التفكير (Bloom).**

بذلك، نضمن أن الهدف لا يصف فقط "ماذا" سيتعلّم المشاركون/ات، بل أيضًا "إلى أيّ مدى" و"كيف سيُظهرون/تظهرن ذلك".

مثال توجيهي للصياغة:
في نهاية الجلسة سيتمكّن المشاركون/ات من تحليل أسباب رفض طلبات المعلومات واقتراح حلول بديلة تعزز الشفافية (تحليل + إنشاء)، خلال نشاط جماعي مدته ٢٠ دقيقة، يُقيَّم من خلال عرض النتائج ومناقشتها (SMART).

بهذا الأسلوب يصبح الهدف:

- محدّداً وواضحاً (ما الذي سيتعلّمه المشاركون والمشاركات).
- قابلاً للقياس (من خلال الأداء والنقاش).
- متدرّجاً معرفيًا (من التحليل إلى الإبداع).
- مرتبطاً بالواقع القانوني والمجتمعي للمواطن والموظف معاً.

نموذج جاهز لصياغة هدف تدريبي ذكي وفق بلوم وSMART

> في نهاية الجلسة، سيتمكّن المشاركون/ات من [فعل سلوكي من تصنيف بلوم] + [موضوع محدّد]، بحيث يمكن قياسه من خلال [نشاط أو أداة تقييم محدّدة] خلال [الإطار الزمني].

مثال:
في نهاية الجلسة، سيتمكّن المشاركون/ات من تحليل (فعل من بلوم – المستوى الرابع) للاستثناءات القانونيّة على الحق في الوصول إلى المعلومات (الموضوع المحدد)، من خلال تمرين دراسة حالة (أداة القياس)، خلال ٤٥ دقيقة من العمل الجماعي (الإطار الزمني).

رابعًا
توصيات

١. **إبدأ/ي بالأفعال المناسبة لكل مستوى من بلوم: لا تستخدم/ي أفعالاً عامة مثل "فهم" أو "تعلم"، بل اختر/ اختاري ما يُقاس فعلاً.**

٢. **أدمج/ي المستويات في الجلسة الواحدة:**
   - Remember & Understand لشرح المفهوم القانوني.
   - Apply & Analyze للتمارين التطبيقية والمحاكاة.
   - Evaluate & Create لابتكار حلول ومبادرات جديدة.

٣. **إستخدم/ي أنشطة تعكس التدرّج:**
   - أسئلة بسيطة في البداية، ثم حالات، ثم مشاريع أو مقترحات في النهاية.

٤. **إجعل/ي الهدف مشتركًا بين الفئات:**
   - المواطن يفهم ويحلّل من منظور الحق والمشاركة.
   - الموظف يطبّق ويبتكر من منظور الالتزام والمسؤولية.

٥. **قيّم/ي عبر الأداء وليس الامتحان:**
   - عبر محاكاة، عصف ذهني، لعب أدوار، أو إنتاج خطة واقعية.

الخلاصة
إن استخدام التصنيف المنقّح لبلوم مع معايير SMART يُحوّل الجلسة من مجرد عرض معلومات إلى تعلّم تحويلي Transformative Learning:

- المواطن يصبح قادراً على التطبيق، التحليل، التقييم والمساءلة.
- الموظف يصبح قادراً على تطبيق القانون، تبرير قراراته، وابتكار آليات شفافيّة جديدة.

الغاية هي أن يُلمّ المشاركون/ات بأساسيّات القانون، ليمارسوا/تمارسن حقوقهم/نّ المُكرّسة فيه ويلتزموا بالواجبات التي يفرضها عليهم/نّ.

نموذج التصميم التعليمي ADDIE

(Analysis – Design – Development – Implementation – Evaluation)

يُعدّ نموذج ADDIE أحد أكثر النماذج اعتماداً في العالم لتصميم البرامج التدريبيّة والتعليميّة بطريقة منهجيّة ومتكاملة،

ويُستخدم لضمان أن يكون التدريب **منظّماً، متسلسلًا، وقابلًا للقياس والتطوير المستمر.**

إن اسم النموذج هو اختصار لخمس مراحل مترابطة:

في كل مرحلة، يتّخذ/تتّخذ المدرب/ة أو مصمم/ة التدريب قرارات محدّدة حول المحتوى، الأنشطة، الجمهور، وطرق التقييم بما يضمن تحويل الأهداف القانونيّة العامة إلى **خبرة تعليميّة تفاعليّة ومؤثرة**

التحليل
تحديد متطلبات النظام وأهدافه

التصميم
إنشاء مخطط تفصيلي للنظام

التطوير
بناء النظام وفقًا للتصميم

التنفيذ
نشر النظام في بيئة التشغيل

التقييم
تقييم فعالية النظام

مراحل نموذج ADDIE بالتفصيل

التحليل (Analysis)

التحليل **هو نقطة البداية** في أي عملية تصميم تدريبي.
يهدف إلى فهم السياق الذي سيتم فيه التدريب والإجابة على السؤال:

"ما هي الحاجة الحقيقيّة لهذا التدريب؟ ولمن؟ ولماذا؟"

في هذه المرحلة يتم:

- تحليل الجمهور المستهدف: من هم؟ ما هي خلفياتهم/نّ؟ ما دوافعهم/نّ؟
- تحديد الفجوة بين الواقع الحالي والوضع المرغوب فيه.
- تحليل بيئة التعلّم (مكان التدريب، الوقت، اللغة، الموارد المتاحة).
- تحديد الأهداف العامة (مثل تعزيز الشفافية، فهم القانون، تحسين الممارسات الإدارية).

تطبيق عملي في تدريب "الحق في الوصول إلى المعلومات":

قبل إعداد أي جلسة، يقوم/تقوم المدرب/ة بجمع معلومات من البلديّات حول مدى معرفة أعضاء مجالسها وموظفيها بالقانون، والصعوبات التي يواجهونها في تطبيقه.

التحليل هنا قد يكشف مثلًا أن بعض الموظفين لا يعرفون مهلة الرد على طلب المعلومات، أو لا يملكون نموذجاً موحّداً للطلبات، ما يوجّه التدريب نحو معالجة هذه الثغرات.

أدوات مساعدة:

- إستبيان أو مقابلة قبل التدريب (Training Needs Assessment).
- تحليل SWOT أو تحليل الفجوات (Gap Analysis).
- نموذج "خريطة أصحاب المصلحة" لتحديد من يحتاج إلى التعلّم وماهيّة الحاجة.

التصميم (Design)

في مرحلة التصميم، تتمّ ترجمة نتائج التحليل إلى خطة تدريبيّة واضحة، تشمل الأهداف، المحتوى، الأنشطة، أساليب التقييم، والمواد التعليمية.

في هذه المرحلة يتم:

- تحديد الأهداف التعليمية بصيغة SMART ووفق تصنيف بلوم.
- إختيار أساليب التعليم الأنسب (عصف ذهني، محاكاة، دراسة حالة...).
- تصميم خطة الجلسة التدريبية (زمن – محتوى – نشاط – أداة تقييم).
- تحديد أدوات ووسائل التعلّم (عروض PowerPoint، بطاقات، فيديوهات...)
- إعداد جدول زمني لجلسات التدريب (Agenda)

تطبيق عملي:

في تصميم جلسة حول "الاستثناءات على الحق في الوصول إلى المعلومات"، يحدد/تحدّد المدرب/ة الهدف التعليمي:

"في نهاية الجلسة سيتمكن المشاركون/ات من التمييز بين المعلومات التي يمكن الوصول إليها وتلك والمستثناة من ذلك بموجب القانون."

ثم يخطّط لنشاط تصنيف بطاقات، يليه نقاش مفتوح، ثم عرض موجز للنص القانوني.

أدوات مساعدة

- مصفوفة الأهداف مقابل الأنشطة
- خريطة محتوى
- نموذج خطة الجلسة

التطوير (Development)

في هذه المرحلة، يتم **إنتاج المواد التدريبية** التي صُمّمت مسبقاً، وتحضير الوسائل والتمارين كافة اللازمة لتنفيذ التدريب فعلياً؛ كذلك:

في هذه المرحلة يتم:

- إعداد العروض التقديمية والملفات القانونية المبسّطة.
- تصميم الأنشطة والأوراق التفاعلية.
- إعداد دليل المدرب/ة ودليل المتدرّب/ة.
- إختبار الأدوات والوسائل قبل الاستخدام.

تطبيق عملي:

المدرّب/ة يطوّر/تطوّر "نموذج طلب معلومات" كأداة تطبيقيّة، ويجهّز/تجهّز بطاقات لعب أدوار (طالب/ة معلومات – موظف – رئيس بلديّة) لاستخدامها في المحاكاة.

كما يُعدّ/تُعدّ استمارة تقييم بعد التدريب (Post-test) لقياس مدى تحسّن الفهم لدى المشاركين/ات.

أدوات مساعدة

- أوراق عمل تفاعلية
- دليل المتدرّب
- محتوى بصري
- نماذج استمارات تقييم

التنفيذ (Implementation)

التنفيذ هو مرحلة تطبيق التدريب فعليًا مع المشاركين/ات.

في هذه المرحلة، يختبر/تختبر المدرب/ة مدى فاعليّة التصميم والتطوير ويطبّق/تطبّق تقنيات التيسير التشاركي؛ ويتمّ:

- تنفيذ الجلسات وفق خطة واضحة ومراعاة الزمن والأنشطة.
- إستخدام أساليب تعليم الكبار والتنوّع والشمول.
- إدارة النقاشات والتفاعل بين المشاركين/ات.
- تعديل الجلسة حسب مستوى استجابة المشاركين/ات.

تطبيق عملي:

خلال التدريب، يُقسّم المشاركون/ات إلى مجموعات صغيرة لمحاكاة عمليّة تقديم طلب معلومات، ويُطلب منهم تحديد الخطوات القانونيّة اللازمة، ومن ثم مناقشة التحديات التي واجهتهم/نّ.

يقوم/تقوم المدرب/ة هنا بدور الميسّر/ة، ويوجّه/توجّه الحوار نحو التطبيق العملي للقانون.

أدوات مساعدة

- تقنيات التقييم الفوري (استبيان Mentimeter، مسح سريع، ملصقات رأي)
- العصف الذهني والمناقشات التفاعلية
- بطاقات الأدوار والمحاكاة

التقييم (Evaluation)

التقييم هو المرحلة التي يتم فيها **قياس فاعلية التدريب** وأثره على المعرفة والسلوك والأداء.

ولا تقتصر على نهاية التدريب، بل تبدأ من التخطيط، وتستمر أثناء التنفيذ وبعد الانتهاء منه.

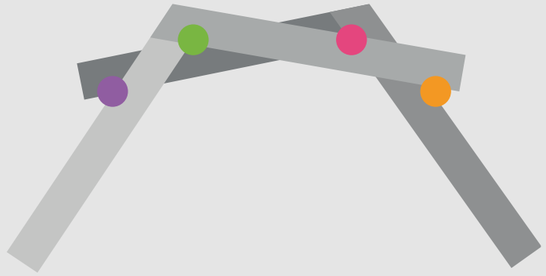
في هذه المرحلة يتم:

- تقييم التعلّم (مثلاً: هل اكتسب المشاركون/ات المعارف والمهارات؟).
- تقييم الأداء (مثلاً: هل غيّر التدريب سلوكهم/نّ في العمل البلدي؟).
- تقييم الأثر (مثلاً: هل تحسّنت ممارسات الشفافيّة وتمكين الناس من الوصول إلى المعلومات في البلدية؟).
- التغذية الراجعة من المشاركين/ات والمدرّبين/ات.

تطبيق عملي:

بعد شهر من التدريب، تُرسل استبانة للبلديات المشاركة لقياس مدى تطبيقهم لآلية الرد على طلبات المعلومات.

أدوات مساعدة



استبيان رضا المشاركين
قياس رضا المشاركين عن التدريب

مقابلات المتابعة الميدانية
جمع ردود الفعل من التطبيق العملي

استمارات الاختبار (المسبق/اللاحق)
تقييم التغيّرات في المعرفة والمهارات

نموذج كيركباتريك
إطار لتقييم فعالية التدريب

العلاقة بين المراحل الخمس

يُنفّذ نموذج ADDIE بطريقة دائرية مستمرة، وليس خطّية جامدة؛ أي أن نتائج التقييم تُعاد إلى مرحلة التحليل لتطوير النسخ المستقبلية من التدريب.

بذلك، يصبح البرنامج حيّاً ومتطوراً باستمرار، تماماً كما تتطوّر البيئة القانونية والإداريّة التي يُطبّق فيها الحق في الوصول إلى المعلومات.

لماذا ADDIE مهم في تدريب "الحق في الوصول إلى المعلومات"؟

لأن هذا الموضوع يتطلّب:

- تحليلاً دقيقاً لاحتياجات المتدرّبين/ات.
- تصميمًا محكمًا يؤمّن التكامل بين الجانب القانوني والتطبيقي.
- أنشطة تطويريّة توصل المعلومة بلغة مبسّطة.
- تنفيذًا تشاركيًا يخلق حواراً بين الأشخاص والإدارات.
- تقييماً مستمراً لقياس أثر التدريب على الممارسة الفعلية للشفافية.

وبالتالي، يُساعد نموذج ADDIE المدرب/ة على الانطلاق من التدريب القانوني لخلق تجربة تعلّم حيّة تساهم في إحداث تغيير حقيقي في سلوك الأفراد والمؤسسات.

نموذج BOPPPS لتصميم الجلسة التدريبية

بينما يساعدنا نموذج ADDIE في تصميم البرنامج التدريبي ككلّ، فإنّ نموذج BOPPPS يُستخدم لتصميم كل جلسة تدريبية على حدة.

يمكّن هذا النموذج المدرب/ة من تنظيم الجلسة بطريقة تضمن تحقيق الأهداف التعليمية، وتحفيز التفاعل، وقياس مدى التعلّم في الوقت عينه.

المقدّمة الجاذبة (Bridge-In)

الهدف:
كسر الجليد/بناء الإلفة، جذب انتباه المشاركين/ات، وربط موضوع الجلسة بحياتهم أو واقعهم العملي.

أساليب التنفيذ:

- طرح سؤال مثير للتفكير: "هل سبق أن طلبتم معلومة من جهة عامة؟ وكيف كانت التجربة؟"
- إستخدام صورة أو مقطع فيديو قصير عن الشفافية أو الفساد.
- عرض موقف حقيقي يثير الفضول أو التفاعل.

مثال تطبيقي:

إبدأ/ي الجلسة بصورة من لوحة إعلانات بلديّة، واسأل/ي:

"هل هذه المعلومات كافية للمواطنين؟ ما الذي ينقص؟".

ثم اربط/ي النقاش بموضوع الجلسة حول الحق في الوصول إلى المعلومات.

تحديد الأهداف (Objectives)

الهدف:
توضيح ما الذي سيتعلّمه المشاركون/ات في نهاية الجلسة.

يجب أن تكون الأهداف ذكية (SMART) ومرتبطة بمستويات بلوم (Bloom's Taxonomy).

الصياغة المقترحة:
"في نهاية الجلسة سيتمكّن المشاركون/ات من..."

مثال:

- تحديد أنواع المعلومات التي يمكن طلبها من الإدارة العامة.
- تطبيق الخطوات القانونيّة لمعالجة طلب معلومات خلال المهلة المحددة.

نصيحة:
أعرض/ي الأهداف في بداية الجلسة بصريّاً (على لوحة أو شاشة) ليعرف المشاركون/ات الغاية من التعلم.

التقييم قبل الجلسة (Pre-Assessment)

الهدف:
قياس المعرفة أو التصوّرات السابقة للمشاركين/ات قبل البدء بتقديم المحتوى، بهدف تكييف الجلسة مع مستوى المعرفة بالموضوع لديهم/نّ.

أساليب التنفيذ:

- أسئلة سريعة بورقية أو شفوية أو عبر (Mentimeter).
- تمرين "صح أو خطأ" حول مفاهيم الحق في الوصول إلى المعلومات.
- نقاش تمهيدي حول الممارسات الحالية في بلدياتهم.

مثال تطبيقي:

أطلب/ي من المشاركين/ات أن يضعوا/تضعن بطاقات في سلتين:

"معلومة يمكن الوصول إليها" و "معلومة لا يمكن الوصول إليها".

ثم ناقش/ي النتائج قبل شرح الاستثناءات القانونية.

التعلّم التشاركي (Participatory Learning)

الهدف:
جعل المتعلمين يشاركون في بناء المعرفة من خلال أنشطة عملية وتفاعلية.

في هذه المرحلة، يكون/تكون الميسّر/ة هو/ي قائد/ة التفاعل.

أساليب التعلّم التشاركي المناسبة:

- **دراسة حالة:** تحليل تجربة بلديّة تلقّت طلب معلومات ورفضته.
- **لعب أدوار (Role Play):** فريق يمثل طالب/ة المعلومات وفريق يمثل موظفا/ة بلديًا/ة.
- **العصف الذهني:** كيف يمكن تعزيز نشر المعلومات بشكل استباقي؟
- **النقاش الجماعي:** هل يحقّ للصحفيّين/ات الحصول على أي معلومة من المجلس البلدي؟

مثال:

قسّم/ي المشاركين/ات إلى مجموعات، وامنح/ي كل مجموعة حالة مختلفة لطلب معلومة.

أطلب/ي منهم/نّ تحليلها واقتراح القرار القانوني المناسب وفق القانون اللبناني

التقييم بعد الجلسة (Post-Assessment)

الهدف:
قياس مدى تحقيق الأهداف التعليميّة ومعرفة ما الذي اكتسبه المشاركون/ات من الجلسة.

أساليب التنفيذ:

- تمرين تطبيقي قصير (تعبئة نموذج طلب معلومات أو صياغة طلب معلومات).
- إختبار شفهي أو كتابي سريع (٥ أسئلة عمليّة).
- تقييم جماعي: "ما الشيء الجديد الذي تعلّمتموه اليوم؟".
- نشاط "خمس كلمات": يكتب/تكتب كل مشارك/ة خمس كلمات تُعبّر عن أهم ما تعلّمه/ته.

مثال تطبيقي:

وزّع/ي على كلّ مجموعة نموذج "طلب معلومات"، واطلب/ي منهم تعبئته وفق حالة معيّنة، وافسح/ي المجال أمام المجموعات الراغبة في صياغة طلبها الخاص بدون الاعتماد على النموذج.

قيّم/ي مدى دقّة البيانات ومطابقتها للقانون.

الملخّص والإغلاق (Summary)

الهدف:
تثبيت التعلّم، ربط المفاهيم ببعضها البعض، وتهيئة المشاركين/ات للانتقال إلى الجلسة التالية أو التطبيق الميداني.

أساليب التنفيذ:

- تلخيص النقاط الرئيسيّة بصريّاً على لوحة.
- خريطة ذهنيّة تلخّص خطوات طلب المعلومات.
- شكر المشاركين/ات ودعوتهم/ن لتطبيق ما تعلّموه.

مثال:

أطلب/ي من المشاركين/ات أن يكتبوا/تكتبن على بطاقات صغيرة:

"ما الذي ستقوم به غدًا لتطبيق ما تعلّمته اليوم؟".

ثم علّق/ي البطاقات على لوحة "التزاماتنا بالشفافية".

الخلاصة
يُعتبر نموذج BOPPPS من أكثر الأدوات فاعلية في جعل الجلسات التدريبية تفاعلية، وموجّهة نحو المتعلّم.

وباستخدامه ضمن تدريب الحق في الوصول إلى المعلومات، يتمكّن/ تتمكّن المدرب/ة من الجمع بين:

- التركيز على الأهداف (O)،
- المشاركة الفعلية للمتعلمين (P)،

والتقييم المستمر (Pre/Post/Summary)،

ما يجعل الجلسة تجربة تعلّم ذات أثر حقيقي ومستدام على وعي وممارسة المشاركين/ات

عينة: خطة جلسة للبلديات بحسب نموذج BOPPPS

عنوان الجلسة: آلية تقديم ومعالجة طلبات المعلومات	الوقت (بالدقائق) ٩٠ دقيقة

الهدف العام للجلسة:
البلديات.

الجمهور المستهدف: موظفو/ات البلديات

الجلسة	المستلزمات أو المواد التدريبية	الوقت (بالدقائق)
المقدّمة الجاذبة – Bridge-In (B) "هل كنتَ/تِ بحاجة لتسأل". عرض صورة على الشاشة أو لوحة تُظهر لوحة إعلانات بلديّة أو موقعاً إلكترونيّاً إداريّاً فقيراً بالمعلومات. • سؤال للمشاركين/ات: ١. ما هو نوع المعلومات التي كان يجب أن تكون متاحة هنا تلقائيّاًمن دون الحاجة لطلبها؟ ٢. ماذا يعني أن نضطر دائمًا "لطلب"معلومة يفترض أن تكون منشورة مسبقًا؟ • دوّن/ي كلمات المشاركين/ات على لوحة (شفافيّة–ثقة–كفاءة–وصول–خدمة عامة...). **خلاصة:** "ما نتحدث عنه اليوم هو النشر الحكمي، أي نشر المعلومات، التي يعتبر القانون أنها تهمّ شريحة كبيرة من المواطنين، من قبل الإدارة من دون انتظار طلب رسمي للحصول عليها. فهل تقوم إداراتنا بذلك فعلًا؟ سنتعرّف معاً على الأهداف، الآليّات، والواقع الحالي."	لوح Flipchart	١٠ دقائق
تحديد الأهداف – Objectives (O) في نهاية الجلسة سيتمكّن المشاركون/ات من: ١. تعريف مفهوم النشر الحكمي وبيان الهدف منه. ٢. تحديد أنواع المعلومات التي يجب على الإدارة نشرها حكماً. ٣. وصف الآليّات الممكنة لتطبيق النشر الحكمي في الإدارات والبلديّات. ٤. تحليل واقع التزام البلديّات بالنشر الحكمي واقتراح حلول لتحسينه.	عرض الأهداف على الشاشة أو لوحة ورقية	٥ دقائق
التقييم قبل الجلسة – Pre-Assessment "معلومة يتمّ الحصول عليها بطلب أم واجب نشرها حكماً؟" توزيع بطاقات تحتوي على أنواع مختلفة من المعلومات، مثل: ١. الموازنة السنوية للبلدية. ٢. قرارات المجلس البلدي. ٣. سجلات مالية خاصة بموظف. ٤. نتائج المناقصات. ٥. عقود الإيجار للملك العام. . نطلب من المجموعات تصنيفها إلى: ✅ "يجب نشرها حكماً" / 🚫 "لا يتمّ الوصول إليها إلّا بناءً على طلب" / ❓ "غير أكيد". . ناقش/ي النتائج سريعاً وصحّح/ي المفاهيم: المعلومات التي ينصّ القانون على وجوب نشرها حكماً، وهي معلومات تهمّ شريحة كبيرة من الأشخاص، مثل القرارات، الميزانيات، والمناقصات تُنشر حكماً. **تعليق:** "القانون لا ينتظر الأشخاص ليسألوا عن المعلومات التي تهمّ شريحة كبيرة منهم بحسب طبيعتها؛بل يُلزم الإدارة بنشرها حكماً".		١٠ دقائق

التعلّم التشاركي Participatory Learning		٤٠ دقيقة
النشاط ١ "خريطة النشر الحكمي" نقسّم المشاركين/ات إلى ٤ مجموعات نطلب من كل مجموعة أن ترسم خريطة بصريّة توضّح: . الهدف من النشر الحكمي. . أنواع المعلومات التي يجب نشرها (وفق المواد ٨،٧ و٩ من القانون). . الجمهور الذي يستفيد من كلّ نوع من المعلومات. . وسيلة النشر المناسبة (موقع إلكتروني، لوحة بلديّة، بيانات دوريّة...). عرض النتائج (٣ دقائق لكل مجموعة): كل مجموعة تلصق خريطتها على الحائط وتشرحها. الميسّر/ة يعلّق/تُعلّق ويوضّح/توضح الأحكام القانونيّة الواجبة التطبيق.	أوراق A3، أقلام ملونة، نسخ منقانون الحق في الوصول إلى المعلومات .	٢٠ دقيقة
النشاط ٢ "لجنة النشر الحكمي في بلديتنا" (Role Play) نقسّم المشاركين/ات إلى مجموعات صغيرة، ونطلب من كل مجموعة تمثيل اجتماع لجنة بلديّة يناقش خطة النشر الحكمي. توزّع الأدوار داخل المجموعة (رئيس البلديّة – موظف المعلومات – مسؤول الإعلام – مواطن ناشط). المطلوب: أن تتّخذ اللجنة قرارات حول: ١. ما هي المعلومات التي ستُنشر تلقائيّاً. ٢. الوسائل الأنسب للنشر. ٣. التواتر الزمني (شهري، فصلي...). ٤. آليّة التحديث والمتابعة. **خلال العرض:** يستمع باقي المشاركين/ات ويقدّمون/تقدّمن ملاحظاتهم/نّ حول مدى واقعيّة المقترحات.		٢٠ دقيقة

التقييم بعد الجلسة – Post-Assessment تمرين عملي: "خطتنا البلديّة للنشر الحكمي" في المجموعات عينها، أطلب/ي من كلّ مجموعة إعداد خطة من ٣ نقاط لتطبيق النشر الحكمي في بلديّتهم: ١. نوع المعلومات التي سيباشرون بنشرها. ٢. الوسيلة (موقع إلكتروني، لوحة، تقرير مطبوع...). ٣. الجهة المسؤولة عن التحديث والمتابعة. **العرض السريع:** كلّ مجموعة تعرض خطتها خلال دقيقتين، ثم تُناقش الأفكار وتُجمع المقترحات على لوحة بعنوان: "خطوات عمليّة لتفعيل النشر الحكمي في البلديّات اللبنانيّة.". **أداة تقييم:** إستمارة صغيرة يُقيّم فيها وضوح الخطة وارتباطها بالقانون، ويُقدّم تغذية راجعة فوريّة من المدرب.		١٥ دقيقة
الملخّص والإغلاق – Summary نشاط "تعهد الشفافية" نوزّع أوراقًا صغيرة على المشاركين/ات ليكتبوا عليها: "ما المعلومة التي سأقترح على بلديتي نشرها بشكل استباقي خلال الشهر القادم؟". . تُلصق الأوراق على لوحة معنونة "شفافيّتنا تبدأ من هنا".	أوراق صغيرة	١٥ دقائق
الخلاصة / الإغلاق خلاصة المدرّب/ة. "النشر الحكمي ليس رفاهية إدارية، بل موجب قانوني يقرّب الناس من الدولة ويعزّز الثقة بالإدارة."		١٠ دقائق

عينة: خطة جلسة للناشطين/ات المجتمعيّين/ات بحسب نموذج BOPPPS

عنوان الجلسة: المدخل إلى الحق في الوصول إلى المعلومات	**الوقت (بالدقائق)** **٩٠ دقيقة**

الهدف العام للجلسة:

في نهاية الجلسة سيتمكّن المشاركون/ات من شرح مفهوم الحق في الوصول إلى المعلومات، وتبيان أهميّته في تكوين الرأي العام، وتعزيز الشفافية، والمشاركة في مراقبة الشأن العام.

الجمهور المستهدف: المواطنون والمواطنات من مختلف الأعمار والخلفيات

الجلسة	المستلزمات أو المواد التدريبية	الوقت (بالدقائق)
المقدّمة الجاذبة – Bridge–In (B) "ليش ما منعرف". إبدأ/ي الجلسة بسؤال بسيط ومباشر للمشاركين/ات: "هل سبق أن حاولتم معرفة كيف تُصرف أموال الضرائب في البلديّة؟ أو كلفة مشروع مُعيّن؟". أترك/ي المجال لعدة مشاركات سريعة (نعم/ لا/لم أستطع). دوّن/ي على اللوحة أكثر الأسباب التي يذكرها المشاركون/ات لعدم معرفتهم (مثل: ما حدا بيجاوب، ما في موقع إلكتروني، ما منعرف لمين نسأل...). **خلاصة المدرب:** "هيدي الأسئلة البسيطة بتفتح الباب لموضوعنا اليوم :الحق في الوصول إلى المعلومات. حقّنا نعرف كيف تدار شؤوننا العامة، لأن المعرفة هي أول خطوة نحو المشاركة والمساءلة".	لوح Flipchart	١٠ دقائق
تحديد الأهداف – Objectives (O) في نهاية الجلسة سيتمكّن المشاركون/ات من: تعريف الحق في الوصول إلى المعلومات بشكل وافٍ بلغة مبسّطة وواضحة. شرح أهميّته في تكوين الرأي العام والمساءلة المجتمعية. توضيح دوره في تعزيز الشفافية والوقاية من الفساد. مناقشة كيف يتيح هذا الحق مشاركة الأشخاص في مراقبة الإدارة وتقييم أدائها.	عرض الأهداف على الشاشة أو على لوحة ورقيّة	٥ دقائق
التقييم قبل الجلسة – Pre-Assessment "حق أو امتياز." أعرض/ي على المشاركين/ات مجموعة من العبارات، وأطلب/ي منهم/نّ رفع بطاقة خضراء (✅) إذا اعتبروها صحيحة، أو حمراء (❌) إذا كانت خاطئة: الحصول على المعلومات هو منّة من الدولة. لا يحقّ للمواطنين جميعهم طلب معلومة من الإدارة. المعلومة العامة هي ملك للمجتمع. من حقّ المواطن أن يعرف كيف تُصرف أموال الضرائب. القانون اللبناني أقرّ حق الوصول إلى المعلومات منذ العام ٢٠١٧. نناقش الإجابات ونصحّح المفاهيم الخاطئة، نؤكّد أن الحق في المعلومة حقّ دستوري وإنساني وليس منّة. **تعليق المدرب:** "المعلومة العامة ليست ملكاً الدولة، هي ملك الناس. القانون موجود ليضمن هذا الحقّ".		١٠ دقائق
التعلّم التشاركي Participatory Learning		٤٠ دقيقة

النشاط ١ "سلسلة المعلومة" نقسّم المشاركين/ات إلى مجموعات صغيرة (٥–٤ أشخاص). نطلب من كل مجموعة أن ترسم على ورقة "رحلة المعلومة": كيف تنتقل المعلومة من الناس إلى الدولة، ومن الدولة إلى الناس؟ أين تتوقف؟ من يحجبها؟ من يحق له نشرها؟ كل مجموعة تلصق رسمها على الحائط وتشرحه. بعد الشرح، يوضح/توضح الميسّر/ة أن الحق في الوصول إلى المعلومات هو الذي يفتح هذا المسار ويمنع حجب المعلومات. **المفهوم:** "من دون الحق في الوصول إلى المعلومات، يفقد المواطن قدرته على الفهم، التقييم، والمشاركة في الشأن العام".	أوراق A4، أقلام، حبل خيط صغير.	٢٠ دقيقة
النشاط ٢ "الوصول إلى المعلومة = شفافيّة" نضع البطاقات على الطاولة أمام المشاركين/ات. أطلب/ي من كل مجموعة اختيار ٣ كلمات تمثّل العلاقة بين الوصول إلى المعلومة وهذه المفاهيم. بعد ٥ دقائق، تناقش كل مجموعة اختيارها أمام الآخرين. الميسّر/ة يربط/تربط التحليل بالنقاط التالية: الحق بالوصول إلى المعلومات يعزّز الشفافية ويحدّ من الفساد. المعرفة تخلق رأياً عاماً واعياً. المواطن المطّلع قادر على المشاركة الفعالة والمساءلة. **رسالة :** "الفساد بيتغذّى من السريّة، والشفافية بتقوّى بالمعلومة".	بطاقات مكتوب عليها "فساد"، "شفافية"، "رأي عام"، "مشاركة"، "مساءلة"، "ثقة"، "جهل".	٢٠ دقيقة
التقييم بعد الجلسة – Post-Assessment تمرين "من حقي أعرف" نوزّع أوراقاً صغيرة على كل مشارك/ة ونطلب منه/ا كتابة إجابة قصيرة على السؤال: "ما المعلومة الأولى التي ترغب/ين في الحصول عليها من الإدارة؟ ولماذا تعتبرها/ينها مهمة؟". أطلب من بعض المشاركين/ات قراءة إجاباتهم/نّ. بعد القراءة، صُنّف/ي الإجابات على لوحة إلى ثلاث فئات: شفافيّة مالية خدمات عامة قرارات محليّة تعليق المدرب/ة: "كل ما كتبتموه اليوم هو دليل على أن الحق في الوصول إلى المعلومات ليس فكرة قانونيّة جامدة، بل هو حاجة يوميّة لبناء الثقة والمشاركة".		١٥ دقيقة

فيما يلي الجدول التدريبي المُوصى به **لبرامج تدريب الموظفين/ات العموميّين/ات** على الحق في الوصول إلى المعلومات

اليوم الأول

الجلسة الأولى: المدخل إلى الحق في الوصول إلى المعلومات

- تعريف الحق في الوصول إلى المعلومات
- الحق في الوصول إلى المعلومات عنصر أساسي في تكوين الآراء الشخصيّة والرأي العام
- أهميّته في تعزيز الشفافيّة والوقاية من الفساد
- أهميّته في المشاركة الفعّالة للمواطنين في الشأن العام عبر مراقبة أعمال الإدارة وتقييمها

الجلسة الثانية: الإطار القانوني للحق في الوصول إلى المعلومات في لبنان

- الدستور اللبناني: لا نص صريحاً على الحق في الوصول إلى المعلومات، إنّما على حريّة التعبير عن الرأي
- الصكوك الدوليّة المُلتزم لبنان بتطبيق ما ورد فيها في الميادين كافة بحسب مقدمة الدستور، لا سيّما الإعلان العالمي لحقوق الإنسان، العهد الدولي الخاص بالحقوق المدنيّة والسياسيّة
- الحق في الوصول إلى المعلومات أساسي لتكوين الرأي (وفق ما تمّ شرحه تفصيلاً في الجلسة الأولى) تمهيداً لممارسة حريّة التعبير عنه
- الحق في الوصول إلى المعلومات هو حق أساسي في لبنان
- النتيجة: قيمة هذا الحق، واستثنائيّة الخروج عنه
- إتفاقيّة الأمم المتّحدة لمكافحة الفساد (التي انضمّ إليها لبنان في العام ٢٠٠٩) والتي تُعتبر بحسب القانون اللبناني في مرتبة أعلى من النصوص الوطنيّة)
- قانون الحق في الوصول إلى المعلومات

الجلسة الثالثة: المدخل إلى قانون الحق في الوصول إلى المعلومات في لبنان

- ظروف إقرار القانون (تفعيل لبنان لالتزاماته الناشئة عن انضمامه إلى اتّفاقيّة الأمم المتّحدة لمكافحة الفساد - ضغط منظّمات المجتمع المدني المعنيّة بالشفافيّة ومكافحة الفساد)
- مُلخّص عن الأسباب الموجبة لإقرار هذا القانون (لماذا كنّا بحاجة إلى هذا القانون؟)
- تعديل القانون (لماذا كنّا بحاجة إلى التعديل قبل الانطلاقة الفعليّة للتطبيق - لمحة عن الإشكاليّات التي واجهت التطبيق قبل التعديل)
- المرسوم التطبيقي
- لمحة سريعة عن أبرز سمات القانون تمهيداً للدخول في مضمونه

الجلسة الرابعة: المعلومات التي يمكن الوصول إليها

- المبدأ: المعلومات كافةً الموجودة لدى الإدارة
- مفهوم المستند الإداري
- حالة وجود المستند الإداري لدى الإدارة مالكته ولدى إدارة أخرى
- الاستثناءات (الطبيعة الحصريّة للاستثناءات، عدم التوسّع فيها وفق تفسيرات الإدارة، مع أمثلة من قرارات قضائيّة، لا سيّما قرار إعطاء المعلومات المتعلّقة بالتدقيق الجنائي)
- التعسّف في استعمال الحق
- المعلومات الشخصيّة
- المعلومات التي لا يمكن الإفصاح عنها
- ختام الجلسة بالإشارة إلى الآليّتين القانونيّتين للوصول إلى المعلومات: النشر الحكمي والطلب، تمهيداً للدخول في تفاصيلهما في اليوم التالي

الملخّص والإغلاق - Summary نشاط "صوتي مسموع" قف/ي في دائرة مع المشاركين/ات، وأعط كل شخص بطاقة صغيرة ليكتب عليها: "الحق في الوصول إلى المعلومات يعني لي..." بعد دقيقتين، كل مشارك/ة يقرأ/تقرأ جملته/ا بصوت عالٍ أمام المجموعة. أختم/ي الجلسة برسالة جماعيّة: "كلّ معلومة لا يستثنيها القانون من نطاق الحق في الوصول إلى المعلومات هي حقّ للناس، ولكلّ شخص مسؤول أن يسأل، ويطالب، ويشارك."	أوراق صغيرة	١٥ دقيقة
الخلاصة / الإغلاق خلاصة المدرب: "من دون معلومة لا ديمقراطيّة حقيقيّة، ولا مشاركة فعّالة. المعلومة هي جسر بين المواطن والإدارة، وحجر أساس في بناء الثقة".		١٠ دقائق

اليوم الثاني

الجلسة الخامسة: النشر الحكمي للمعلومات

- النشر الحكمي موجب على عاتق الإدارة
- الهدف من النشر الحكمي (إيصال المعلومات التي يُفترض أنها تهمّ شريحة كبيرة من المواطنين/ات إليهم/نّ بدون الحاجة إلى طلب)
- ماهيّة المعلومات الواجب نشرها حكماً
- آليات النشر الحكمي
- واقع النشر الحكمي (أمثلة عن مدى التزام الإدارة بالنشر الحكمي)
- الجلسة السادسة: طلب المعلومات
- من يمكنه تقديم طلب المعلومات
- شكل الطلب
- مُشتملات الطلب
- الجهة التي يتمّ تقديم الطلب إليها: الإدارة (شرح مفهوم الإدارة بموجب قانون الحق في الوصول إلى المعلومات مع أمثلة عن كلّ حالة)

الجلسة السابعة: معالجة طلب المعلومات من الإدارة

- تسجيل الطلب (سجل طلبات المعلومات)
- موظف المعلومات ودوره (المرسوم التطبيقي) (شرح مفصّل أكثر من دورات تدريب المواطنين)
- آليّة جمع المعلومات من موظف المعلومات
- البت بالطلب من الإدارة بدون مراجعة سُلطة الوصاية
- منهجيّة البت بالطلب من الإدارة: إذا لم يكن هناك استثناء تُمنَح المعلومات (تطبيقاً لما سبق شرحه أن المبدأ هو تسليم المعلومة - أمثلة تطبيقيّة من قرارات الهيئة الوطنيّة لمكافحة الفساد)
- لا قيمة قانونيّة لبنود السريّة التي تُضفيها الإدارة على بعض المستندات أو بنود عدم المعارضة من المتعاقدين مع الإدراة (مثال تطبيقي قضائي - قرار إعطاء معلومات التدقيق الجنائي)
- المهل القانونيّة لجواب الإدارة (المهلة الأساسيّة والمهلة الإضافيّة، حالة وقف المهلة)
- كيفيّة تسليم المعلومات إلى طالبها
- هل يمكن تحميل طالب المعلومات أي نفقات لقاء تسليمه المعلومات (نفقات تصوير المستندات مثلاً؟)
- رفض إعطاء المعلومات (الرفض الصريح - الرفض الضمني)
- المراجعة عند رفض إعطاء المعلومات من الإدارة (الشكوى أمام الهيئة الوطنيّة لمكافحة الفساد)
- المراجعة عند رفض إعطاء المعلومات من الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد (المراجعة أمام مجلس شورى الدولة)
- المراجعة المسلكيّة لدى سُلطات الرقابة
- إستعمال المعلومات
- خاتمة (تفعيل تطبيق قانون الحق في الوصول إلى المعلومات، ودور القطاع العام والمجتمع المدني في تجاوز تحدّيات هذا التطبيق)

فيما يلي الجدول التدريبي المُوصى به لبرامج تدريب النشطاء المجتمعيين على الحق في الوصول إلى المعلومات

اليوم الأول

الجلسة الأولى: المدخل إلى الحق في الوصول إلى المعلومات

- تعريف الحق في الوصول إلى المعلومات
- الحق في الوصول إلى المعلومات عنصر أساسي في تكوين الآراء الشخصيّة والرأي العام
- أهميّته في تعزيز الشفافيّة والوقاية من الفساد
- أهميّته في المشاركة الفعّالة للمواطنين في الشأن العام عبر مراقبة أعمال الإدارة وتقييمها

الجلسة الثانية: الإطار القانوني للحق في الوصول إلى المعلومات في لبنان

- الدستور اللبناني: لا نص صريحاً على الحق في الوصول إلى المعلومات، إنّما على حريّة التعبير عن الرأي
- الصكوك الدوليّة المُلتزم لبنان بتطبيق ما ورد فيها في الميادين كافة بحسب مقدمة الدستور، لا سيّما الإعلان العالمي لحقوق الإنسان، العهد الدولي الخاص بالحقوق المدنيّة والسياسيّة
- الحق في الوصول إلى المعلومات أساسي لتكوين الرأي (وفق ما تمّ شرحه تفصيلاً في الجلسة الأولى) تمهيداً لممارسة حريّة التعبير عنه
- الحق في الوصول إلى المعلومات هو حق أساسي في لبنان
- النتيجة: قيمة هذا الحق، واستثنائيّة الخروج عنه
- إتفاقيّة الأمم المتّحدة لمكافحة الفساد (التي انضمّ إليها لبنان في العام ٢٠٠٩) والتي تُعتبر بحسب القانون اللبناني في مرتبة أعلى من النصوص الوطنيّة)
- قانون الحق في الوصول إلى المعلومات

الجلسة الثالثة: المدخل إلى قانون الحق في الوصول إلى المعلومات في لبنان

- ظروف إقرار القانون (تفعيل لبنان لالتزاماته الناشئة عن انضمامه إلى اتّفاقيّة الأمم المتّحدة لمكافحة الفساد - ضغط منظّمات المجتمع المدني المعنيّة بالشفافيّة ومكافحة الفساد)
- مُلخّص عن الأسباب الموجبة لإقرار هذا القانون (لماذا كنّا بحاجة إلى هذا القانون؟)
- تعديل القانون (لماذا كنّا بحاجة إلى التعديل قبل الانطلاقة الفعليّة للتطبيق - لمحة عن الإشكاليّات التي واجهت التطبيق قبل التعديل)
- المرسوم التطبيقي
- لمحة سريعة عن أبرز سمات القانون تمهيداً للدخول في مضمونه

الجلسة الرابعة: المعلومات التي يمكن الوصول إليها

- المبدأ: المعلومات كافةً الموجودة لدى الإدارة
- مفهوم المستند الإداري
- حالة وجود المستند الإداري لدى الإدارة مالكته ولدى إدارة أخرى
- الاستثناءات
- التعسّف في استعمال الحق
- المعلومات الشخصيّة
- المعلومات التي لا يمكن الإفصاح عنها
- ختام الجلسة بالإشارة إلى الآليّتين القانونيّتين للوصول إلى المعلومات: الطلب والنشر الحكمي، تمهيداً للدخول في تفاصيلهما في اليوم التالي

اليوم الثاني

الجلسة الخامسة: طلب المعلومات

- من يمكنه تقديم طلب المعلومات
- شكل الطلب
- مُشتملات الطلب
- الجهة التي يتمّ تقديم الطلب إليها: الإدارة (شرح مفهوم الإدارة بموجب قانون الحق في الوصول إلى المعلومات مع أمثلة عن كلّ حالة)
- نموذج عملي عن كيفيّة إعداد طلب معلومات

الجلسة السادسة: معالجة طلب المعلومات من الإدارة

- تسجيل الطلب
- آليّة جمع المعلومات من موظف المعلومات (المرسوم التطبيقي)
- البت بالطلب من الإدارة بدون مراجعة سُلطة الوصاية
- المهل القانونيّة لجواب الإدارة (المهلة الأساسيّة والمهلة الإضافيّة، حالة وقف المهلة)
- رفض إعطاء المعلومات (الرفض الصريح - الرفض الضمني)
- المراجعة عند رفض إعطاء المعلومات من الإدارة (الشكوى أمام الهيئة الوطنيّة لمكافحة الفساد)
- المراجعة عند رفض إعطاء المعلومات من الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد (المراجعة أمام مجلس شورى الدولة)
- المراجعة المسلكيّة لدى سُلطات الرقابة

الجلسة السابعة: النشر الحكمي للمعلومات

- النشر الحكمي موجب على عاتق الإدارة
- الهدف من النشر الحكمي (إيصال المعلومات التي يُفترَض أنها تهمّ شريحة كبيرة من المواطنين/ات إليهم/نّ بدون الحاجة إلى طلب)
- ماهيّة المعلومات الواجب نشرها حكماً
- آليات النشر الحكمي
- واقع النشر الحكمي (أمثلة عن مدى التزام الإدارة بالنشر الحكمي)
- إستعمال المعلومات
- الخاتمة (تفعيل تطبيق قانون الحق في الوصول إلى المعلومات، ودور القطاع العام والمجتمع المدني في تجاوز تحدّيات هذا التطبيق)

أنشطة تدريبية تطبيقية

محاكاة

تقديم طلب معلومات

هـذا النشـاط مـن أقـوى الأنشـطة التشـاركيّة فـي التدريـب علـى الحـق فـي الوصـول إلـى المعلومـات، لأنـه يحـوّل النـص القانونـي إلـى تجربـة حيّـة يعيشـها المشـاركون/ات، فيتعلمون/تتعلـمن الخطـوات مـن خلال الممارسـة المسـتندة ألـى الشـرح.

المدة الزمنية الإجمالية: ٤٠ دقيقة

المرحلة الأولى: التهيئة وشرح المهمة

المدة: ١٠ دقائق

الخطوات:
١. يبدأ/تبدأ المدرب/ة بشرح بسيط للهدف من التمرين:
"سـنجري اليـوم تجربـة حقيقيـة: محـاكاة لتقديـم طلـب معلومـة، مـن لحظـة الفكـرة حتـى الـردّ مـن الإدارة."

٢. يذكّر/تُذكّـر المـدرب/ة المشاركين/ات بأهـمّ المـواد القانونيـة ذات الصلـة (المـواد ٧ إلـى ١٥ مـن قانـون الحـق فـي الوصـول إلـى المعلومـات):
. لكل شخص طبيعي أو معنوي الحق بطلب المعلومات.
. الطلب يجب أن يكون خطيّاً.
. الردّ يجب أن يصدر خلال ١٥ يوماً.
. يمكن رفض الطلب فقط لأسباب محددة في القانون فقط.

٣. يشرح/تشـرح المـدرب/ة طريقـة العمـل: تقسـيم المشـاركين/ات إلـى مجموعـات، كل مجموعـة تمثّـل جهـة معينـة.

المرحلة الثانية: تقسيم الأدوار

المدّة: ٥ دقائق

دقائـق قسّـم/ي القاعـة إلـى ثلاث مجموعـات رئيسـيّة، مـع تحديـد دور واضـح لـكل مجموعـة:

الفريق	الدور	المهام الأساسية
الفريق ١: طالبو/ات المعلومات	تقديم طلب المعلومات	تحديد المعلومات المطلوبة وتعبئة نموذج مُعَدّ مُسبقاً أو صياغة طلب خاص (التشجيع على صياغة الطلبات الخاصة).
الفريق ٢: الإدارة/البلدية	الجهة المستقبلة للطلب	استقبال الطلب، تقييمه قانونيًا، الردّ عليه (قبول أو رفض مبرّر).
الفريق ٣: لجنة المراقبة	تقيّم التفاعل	تراقب الحوار وتدوّن الملاحظات حول مدى التزام الطرفين بالقانون وأخلاقيات التعامل.

المواد المطلوبة:
. نسـخ مطبوعـة مـن نمـوذج طلـب معلومـات مُعـد مُسـبقاً مـن الإدارة (فـارغ).
. بطاقـات تعريـف بـالأدوار (طالـب/ة معلومـات – موظـف/ة معلومـات – رئيـس دائـرة – عضـو لجنـة تقييـم).. أوراق وأقلام.
. نسخة من مواد القانون ذات الصلة (مادة ٧ إلى ١٦).

المرحلة الثالثة: تنفيذ المحاكاة

المدّة: ٢٠ دقيقة

الخطوات:
١. الفريق الأول (طالبو/ات المعلومات)
. يختارون/تختـرن معلومـة أو معلومـات يرغبون/ترغبـن بالحصـول عليهـا مـن البلديّـة (مثـل تفاصيـل مشـروع إنـارة، أو ميزانيـة ٢٠٢٤، أو لائحـة المناقصـات).
. يملأون/تملأن نمـوذج الطلـب، أو يكتبون/تكتبـن طلبهـم/نّ الخـاص مـع ذكر:
. الاسم
. الجهة المقصودة
. نوع المعلومة المطلوبة
. وسيلة التواصل للردّ

٢. الفريق الثاني (الإدارة)
. يستلم الطلبات ويناقشها داخليّاً.
. يقرّر:
. قبول الطلب (إذا كانت المعلومة قابلة للوصول إليها).
. أو رفضـه مـع ذكـر سـبب قانونـي محـدّد (مثـل الأمـن القومـي أو الخصوصيّة).
. يحرّر ردّاً خطيّا رسميّاً على الطلب.

٣. الفريق الثالث (لجنة المراقبة)
. تراقب كل تفاعل.
. تلاحظ:
. طريقـة التواصـل بـي طالبـي/ات المعلوماتوالإدارة مـع بعضهـم البعـض (لباقـة، وضـوح، دقـة).
. مدى التزام الإدارة بالشفافية.
. وجود أي خرق أو تأخير في الإجراءات.

المرحلة الرابعة: العروض والنقاش الجماعي

المدّة: ١٠ دقائق

بعد انتهاء المحاكاة، يعرض كل فريق نتائجه أمام الجميع:
. الفريـق الأول يقـرأ طلبـه ويشـرح لمـاذا طلـب هـذه المعلومة/تلـك المعلومـات.
. الفريق الثاني يشرح كيف تعامل مع الطلب ومبررات قراره.
. الفريـق الثالـث يقدّم ملاحظاته التقييمية (إيجابيّات وسلبيّات).

أسئلة للنقاش:
. كيف شعر/ت طالب/ة وهو/ي تُقدّم الطلب؟
. كيف تعاملت الموظف/ة مع الطلب؟
. ما هي الأخطاء التي حصلت في الطلب أو الردّ؟
. هل كان الرفض مبرّراً قانونيّاً؟
. كيف يمكن للإدارة أن تكون أكثر شفافيّة في الردود؟

الملخّص

المدّة: ٥ دقائق

استنتاجات المدرّب:
. تقديـم طلـب معلومـات هـو حـقّ قانونـي مكفـول لـكلّ شـخص وليـس معـروفاً مـن الكافـة.
. النماذج الرسميّة تساعد على السير في آليّة طلب المعلومات لكنها غير مُلزمة، إذ يَمن لطالب/ة المعلومات صياغة طلبه/ا بنفسه/ا بدون الاعتمـاد علـى أي نمـوذج/ بشـرط أن يكـون مسـتوفياً علـى الشـروط القانونيّـة كافـةً..
. الإدارة ملزمة بالردّ خلال١٥ يوماً كحدّ أقصى.
. فـي حـال الرفـض، يحـقّ للمواطـن مراجعـة الهيئـة الوطنيـة لمكافحـة الفسـاد.
. النشاط يُظهر أن التواصل الإيجابي والوضوح يُسهّلان تطبيق القانون.

أدوات إضافية مرافقة للنشاط

يُرفق مع النشاط في دليل التدريب:

١. نموذج طلب معلومات مُعدّ من الإدارة (قابل للطباعة).

٢. ورقة عمل لجنة المراقبة تتضمن معايير تقييم مثل:
. وضوح الطلب.
. سرعة الرد.
. إستخدام ستخدام لغة رسمية محترمة.
. ذكر السبب القانوني للرفض إن وجد.

٣. المواد القانونيّة ذات الصلة (المواد ٧-١٦) كمرجع أثناء النشاط.

لعب أدوار

(إدارة – ناشط مجتمعي – إعلامي)

هـذا النشـاط هـو مـن أهـم أسـاليب التعلـم التشـاركي فـي موضـوع الحـق فـي الوصـول إلـى المعلومـات، لأنـه يُمكّـن المشـاركين/ات مـن فهـم وجهـات النظـر المختلفـة وتحدّيـات تطبيـق القانـون فـي الواقـع العمـلي، بيـن الإدارة التـي تخضـع للقيـود، والمواطـن الـذي يطالـب بحقـه، والإعلامـي الـذي يبحـث عـن الشـفافيّة والمسـاءلة.

المدة الزمنية الإجمالية: ٤٥ دقيقة

المرحلة الأولى: التهيئة وشرح الفكرة

المدّة: ١٠ دقائق

الخطوات:
١. يبدأ/تبدأ المدرب/ة بتوضيح الهدف من النشاط:
"اليـوم سنجسّـد مـعاً سـيناريوهات حقيقيّـة مـن الحيـاة اليوميّـة: كيـف يتعامـل الناشـط والإعلامـي مـع الإدارة عنـد طلـب معلومـة، وكيـف تـردّ الإدارة وفـق القانـون"

٢. يوزّع/توزّع المدرب/ة على المشاركين/ات بطاقات الأدوار الثلاثة:
. إدارة (بلدية أو وزارة).
. ناشط.
. إعلامي (صحفي أو مراسل محلي).

٣. يشرح القواعد:
. الهدف هو فهم التفاعل الواقعي، وليس الفوز أو الجدال.
. على كل طـرف أن يلعـب دوره بواقعيّـة مسـتخدماً الحجـج القانونيّـة والمنطقيّـة.

المرحلة الثانية: توزيع المجموعات والأدوار

المدّة: ٥ دقائق

قسّـم/ي القاعـة إلـى ٣ مجموعـات رئيسـيّة، كل مجموعـة تمثّـل طرفاً مـن الأطراف.
ثـم قسّـم/ي المشـاركين/ات داخـل كل مجموعـة إلـى فـرق فرعيّـة (لـكل سـيناريو واحـد).

المجموعة	الدور الرئيسي	المهام الأساسية
مجموعة ١	الإدارة (البلدية/ الوزارة)	إستقبال الطلب، تحليل قانونيّته، الرد عليه، تبرير القرار.
مجموعة ٢	المواطن/الناشط	صياغة طلب معلومة بشكل واضح وتقديمه. واضح.
مجموعة ٣	الإعلامي	متابعة القضيّة، طرح الأسئلة، ربطها بالرأي العام.

المرحلة الثالثة: تنفيذ لعب الأدوار (Role Play)

المدّة: ٢٠ دقيقة

إعداد السيناريوهات:
يقدّم/تُقـدّم المـدرب/ة ٣ حـالات مكتوبـة جاهـزة، ويكلّف/تُكلّـف كل مجموعـة بتمثيـل واحـدة منهـا أمـام الآخريـن:

السيناريو	الوصف الموجز	المعضلة القانونية/ الإنسانية
١. طالب/ة المعلومات المواطن الفضولي	يطلب/تطلب نسخة من ميزانيّة البلديّة لمعرفة كيف صُرفت الأموال في مشروع الإنارة.	الإدارة تتردّد لأنها تعتبر المعلومة«داخلية».
٢. الصحفيّ/ة والمناقصات	صحفيّ/ة يطلب/ تطلب الاطّلاع على عقود المناقصات في الأشغال العامة.	الإدارة ترفض بحجة أن العقود تحتوي «معلومات تجارية حساسة».
٣. الناشطة البيئية	ناشطة تطلب تقارير عن تلوّث النهر من وزارة البيئة.	الإدارة تتأخر بالردّ لأسباب بيروقراطيّة.

طريقة التنفيذ:
١. يمنح/تمنـح المـدرب/ة كل فريـق ٥-٧ دقائـق للتحضيـر الداخلـي (كل طـرف يراجـع حججـه وموقفه).

٢. يبدأ تمثيل المشهد أمام الحضور:
. طالب/المعلومات/الصحفيّ/ة يقدّم/تقدّم طلبه/ا.
. الإدارة تردّ على الطلب.
. الإعلامي يتدخّل إما بتغطية القصة أو بطرح الأسئلة.

٣. بعـد ٥-٧ دقائـق مـن التمثيـل، يوقف/توقـف المـدرب/ة المشـهد وينتقـل/ تنتقل إلـى النقـاش التحليلي.

المرحلة الرابعة: النقاش والتحليل الجماعي

المدّة: ١٠ دقائق

بعد انتهاء كل مشهد، يدير/تدير المدرب/ة نقاشاً مفتوحاً باستخدام الأسئلة التالية:

أسئلة للمجموعات:
. ما الذي فعله كل طرف بطريقة صحيحة؟
. هل كانت الإدارة محقة في رفض أو تأجيل الرد؟
. ما هي الحقوق القانونيّة لطالب/ المعلومات أو الصحفيّ/ة في هذه الحالة؟
. كيف يمكن تحسين التواصل بين الأطراف؟
. ما الرسالة التي تصل للمجتمع من كل سيناريو؟

توجيهات المدرب/ة أثناء النقاش:
. إستشهد/ي بالمادة القانونية ذات الصلة (مثلاً المادة ١٥ للمهلة الزمنية، والمادتين ٤ و٥ للاستثناءات).
. صحّح/ي أي سوء فهم بطريقة تشاركيّة (إسأل/ي قبل أن تشرح/ي).

الملخّص

المدّة: ٥ دقائق

استنتاجات المدرّب/ة:
١. كل طرف له مسؤوليّة في تطبيق القانون: أطالب/ة المعلومات في المطالبة، الإدارة في الشفافيّة والالتزام بموجباتها القانونيّة، والإعلام في التوعية والمساءلة.

٢. التواصل المبني على الأصول والقانونهما الأساس في تقليل النزاعات.

٣. قرارات البتّ بطلبات المعلومات يجب أن تكون مكتوبة ومُعلّلة، وذلك تأميناً لأعلى مستوى من الشفافيّة.أدوات مرافقة للنشاط للتضمين في دليل التدريب:

١. بطاقات جاهزة للأدوار(إدارة – طالب/ة معلومات – إعلامي).

٢. ورقة "بطاقة المراقب" يستطيع أحد المشاركين/ات من خارج الدور استخدامها لتدوين الملاحظات حول التواصل، وضوح الرسائل، والالتزام بالقانون.

٣. ورقة تحليل بعد النشاط تحتوي على أسئلة تأملية (Reflection Sheet):
. ماذا تعلمت/ي من الدور الذي لعبته/يه؟
. ما أصعب موقف واجهته؟
. كيف يمكنك/كِ نقل هذا التعلم إلى واقعي؟

لعب الأدوار – المسألة الثانية

سمير مرشّح سابق للانتخابات البلديّة لم يحالفه الحظ، لكنه لم ينقطع عن متابعة الشأن البلدي، وخلال فصل الصيف أقدمت البلديّة على التبرّع لعدّة منظمي مهرجانات في البلدة، إلّا لزوجته التي نظمّت مهرجاناً تراثيّاً.

بعد انتهاء موسم المهرجانات، قصد سمير مجموعة من الناشطين في المجتمع المدني لمساعدته على صياغة طلب معلومات للبلديّة عن التبرّعات التي قدّمتها لكلّ مهرجان، وعن منظمي المهرجانات والمعايير المعتمدة للتبرّع، وكيفيّة تسديد المبالغ، فقاموا بذلك.

قدّم سمير الطلب إلى البلديّة، التي سارعت إلى اعتباره متعسّفاً في طلبه كون هدفه النيل من المجلس البلدي بسبب خسارته الانتخابات، ولأن مصلحته غير مشروعة كون زوجته تقدّمت بطلب تبرّع وقد رُفض، فضلاً عن أن إعطاءه هويّة المُتبرّع لهم يمسّ خصوصيّاتهم، وكذلك،إن تسديد المبالغ تم بموجب حوالات مصرفيّة إلى حسابات المستفيدين وبالتالي فإنها تخضع للسريّة المصرفيّة وهي مستثناة من قانون الحق في الوصول إلى المعلومات.

المطلوب:

– صياغة طلب المعلومات

– صياغة جواب البلديّة وتحديد كيفيّة تبليغه

– موقف سمير بعد تبلّغه الجواب وصياغة المراجعة اللازمة وتقديمها إلى المرجع المختص

– صياغة القرار من المرجع المختص وتحديد آليّة تنفيذه

المشاركون:

– مُتدرّب يلعب دور سمير

– مجموعة من المتدربين/ات يلعبون/تلعبن دور الناشطين/ات الذين/ اللواتي سيعاونون/يعاونّ سمير في صياغة طلب المعلومات

– مجموعة من المتدربين/ات يلعبون/تلعبن دور موظف/ة المعلومات في البلديّة لصياغة جوابها

– شخص أو مجموعة من الأشخاص يحدّد صفتهم/نّ سمير ويلجأ إليهم/نّ لصياغة المراجعة

– مجموعة من الأشخاص يُشكّلون المرجع الصالح للنظر بالمراجعة والبت بها

المُدرّب/ة

– يطلب/تطلب من لاعبي الأدوار أن يحضّروا ما كلّفوا به وكأنه عمل فعلي وليس مجرّد خطوط عريضة وأفكار مبعثرة.

– يجب أن يحرص/تحرص على مراعاة المتدرّبين/ات الأحكام القانونيّة كافة، كالمهل على سبيل المثال، وعناصر الطلب والمراجعة والقرار (التعليل، التبليغ...).

– بعد انتهاء لعب الأدوار يطلب من الحاضرين/ات غير المشاركين/ات فيه التعليق على مجرياته.

– يُعطي ملاحظاته النهائيّة على مجريات لعب الأدوار ويستخرج الخلاصات مع المتدربين.

تحليل حالات – المسألة الثانية

بتاريخ ١/١٠/٢٠٢٥ أرسل سمير بريداً إلكترونيّاً على العنوان البريدي العائد لبلديّة الضيعة طلب فيه تزويده بالمستندات المُتعلّقة بخريطة البناء الذي شيّدته البلديّة على أحد عقاراتها، والذي يستعمل قسماً منه رئيسها ليسكن فيه مؤقتاً مع عائلته ريثما ينتهي من ترميم منزله المتضرر، والنفقات المُترتبة على هذا الإشغال، على أن يتمّ تزويده بالمعلومات اللازمة بواسطة بريده الإلكتروني.

بتاريخ ١٠/١٠/٢٠٢٥ اتّصل نائب رئيس المجلس البلدي بسمير وأخبره أن البريد الإلكتروني ليس وسيلة مُعتمدة من البلديّة لتلقّي طلبات المعلومات، وعليه أن يحضر إلى مركز البلديّة وتقديم طلب معلومات في القلم. ونصحه بألّا يفعل ذلك لأن طلبه غير قانوني، للأسباب التالية:

– إنه ليس من أهالي الضيعة، وليس مقيماً فيها، وليس مُكلّفاً بأي رسوم ضمن نطاقها، وبالتالي لا علاقة لها بكيفيّة إنفاق أموالها.

– ليس له أن يطلب معرفة النفقات المُترتبة على إشغال رئيس البلديّة وعائلته، لأن هذا الأمر يتعلّق بمعلومات شخصيّة، وهو مستثنى من قانون الحق في الوصول إلى المعلومات ومحمي بحق الخصوصيّة.

– ليس له أن يطلب خرائط البناء لأن قسماً منه يُستعمل لعمل البلديّة في مجال حفظ الأمن وكمركز لشرطتها للقيام بمهامها كضابطة عدليّة، فتكون هذه الخرائط مستثناة من نطاق الحق في الوصول إلى المعلومات لأسباب تتعلّق بالأمن.

لم يقتنع سمير بما ورد على لسان نائب رئيس المجلس البلدي من أقوال، وعاد ووجّه بريداً إلكترونيّاً على عنوان البلديّة الإلكتروني، وأصرّ على طلبه الأول. إلّا أنه لم يرده أي جواب.

المطلوب: إعطاء الحلول للنقاط المثارة، وتحديد الخطوات التي يمكن أن يتّخذها سمير.

تحليل حالات – المسألة الثالثة

تقدّم شخص من البلديّة بطلب معلومات عن عقد تلزيم أعمال بناء لشركة، فرفض موظف البلديّة المسؤول طلبه مستنداً إلى:

– أن الشركة المُلتزمة اشترطت على البلديّة ألّا تُفصح عن أي معلومات تتعلّق بالعقد بدون موافقتها، وإلّا يُعتبر ملغيًا على مسؤوليّتها ويتوجّب عليها دفع العطل والضرر إذا فعلت ذلك.

– إن البلديّة، كسُلطة محليّة، تخضع لوصاية وزارة الداخليّة والبلديّات، ويجب عليها بالتالي أن تُطلع هذه الوزارة على هذا الطلب لتأخذ موافقتها عليه.

– إن المعلومات المطلوبة تتعلّق بالخصوصيّات التجاريّة للشركة المتعاقدة، وبالتالي هي مشمولة بالسرّ التجاري،ولا يجوز الوصول إليها.

– إن الموظف المختص في البلديّة كلّف طالب المعلومات أن يُرفق بطلبه كتاب تعهّد بعدم استعمال المعلومات لغايات تجاريّة، وفق ما يفرضه القانون، فرفض.

– إن الطلب يشتمل على الحصول على تصميم البناء، وهو أمر يُشكّل تعرّضاً لحقوق الملكيّة الفكريّة التي تعود حصراً للشركة.

المطلوب: مناقشة موقف موظف البلديّة، وتحديد الخيارات القانونيّة المتاحة أمام طالب المعلومات.

نشاط جماعي

تصنيف الاستثناءات

هذا الأسلوب يجعل المشاركين يُصبحون خبراء في جزء واحد من الموضوع ثم يتبادلون المعرفة لبناء الصورة الكاملة سويًا — تمامًا مثل تجميع قطع أحجية.

في هذا التصميم، سنتناول الاستثناءات الواردة في قانون الحق في الوصول إلى المعلومات (المواد ١٤-١٧) من خلال منهج "التعلّم عبر التبادل المعرفي" بين مجموعات فرعية.

نشاط جماعي تصنيف الاستثناءات (Jigsaw Puzzle)

المدة الزمنية الإجمالية: ٦٠ دقيقة

المرحلة الأولى: التهيئة وشرح فكرة الـJigsaw

المدّة: ١٠ دقائق

الخطوات:
١. يبدأ المدرب/ة بعرض فكرة النشاط عبر مثال بصري:
. أرسم/ي على اللوح صورة "أحجية Puzzle مقسّمة إلى خمس قطع.
. إشرح/ي أن كل قطعة تمثّل نوعاً من الاستثناءات القانونيّة.
. "اليوم، أنتم الخبراء الذين سيجمعون معاً الصورة الكاملة لهذا القانون."

٢. يوضح القاعدة الذهبيّة للنشاط:
"كل مجموعة ستحاول البحث في نوع واحد من الاستثناءات، ومن ثم تنقل معرفتها إلى الآخرين."

٣. يعرض الفئات الخمس الأساسية:
١ أسرار الدفاع الوطني والأمن القومي والأمن العام
٢ معلومات ذات طابع شخصي
٣ أسرار مهنية وتجارية
٤ تحقيقات قضائية قبل تلاوتها في جلسة علنيّة وإدارية
٥ إدارة العلاقات الخارجيّة للدولة ذات الطابع السرّي

المرحلة الثانية: تشكيل "مجموعات الخبراء"

المدّة: ١٥ دقيقة

الخطوات:
١. يقسّم/تقسّم المدرب/ة المشاركين/ات إلى خمس مجموعات أساسية تُسمى "مجموعات الخبراء"
٢. يعطي/تعطي كل مجموعة بطاقات تحتوي على نصوص واقعية أو مقتطفات من القانون مرتبطة بنوع استثناء واحد فقط.

مثال على المواد التي توزّع:

الفئة	أمثلة على بطاقات النصوص القانونية أو الواقعية
	طلب معلومات عن مواقع عسكرية، أو خطط طوارئ.
	طلب بيانات صحية أو لائحة بأسماء المستفيدين من مساعدات اجتماعية.

الأسرار المهنية والتجارية	طلب عقد بين الدولة وشركة تحتوي على معادلات تقنية أو أسعار خاصة.
العلاقات الخارجية	طلب وثائق تتعلق بمفاوضات أو معاهدات دولية قيد التوقيع.

٣. مهمة كل مجموعة:
. قراءة النصوص وتحليلها.
. مناقشة سبب اعتبارها استثناءً قانونيًا.
. تحديد شروط الاستخدام المشروع للاستثناء (متى يجوز ومتى لا يجوز).
. تحضير خلاصة مكتوبة قصيرة (٢-٣ جمل) تشرح نوع الاستثناء بلغة بسيطة.

المدرب/ة يمرّ بين المجموعات، يسأل أسئلة تحفيزية، ويصحّح المفاهيم القانونية الخاطئة عند الحاجة.

المرحلة الثالثة: تشكيل مجموعات التركيب المعرفي Puzzle

المدّة: ٢٠ دقيقة

الخطوات:

١. بعد أن تُصبح كل مجموعة خبيرة في نوع واحد من الاستثناءات، يطلب المدرب/ة من المشاركين و المشاركات الانتقال إلى المجموعات الاساسية بحيث ستتضمّ كل مجموعة:
. خبيرًا من الأمن،
. خبيرًا من الخصوصية،
. خبيرًا من التجارة،
. خبيرًا من القضاء،
. خبيرًا من العلاقات الخارجية.

٢. في هذه المجموعات الجديدة، يقوم كل عضو بما يلي:
. يشرح لبقية زملائه نوع الاستثناء الذي أصبح خبيرًا فيه.
. يعطي مثالًا من الواقع.
. يوضّح ما هي الحدود القانونية له.

٣. بعد اكتمال الدورة، يكون كل مشارك/ة **قد تعلّم من زملائه/ها الأنواع الخمسة**، وبالتالي اكتملت "الأحجية القانونية".

المرحلة الرابعة: تركيب الصورة النهائية ومناقشة عامة

المدة :١٠ دقائق

الخطوات:

١. يطلب المدرّب/ة من المجموعات الجديدة رسم "خريطة ذهنية" جماعية على ورقة A3 تمثّل الصورة الكاملة:
. في الوسط يكتبون: الحق في الوصول إلى المعلومات.
. ومنه تتفرّع الخمس كأذرع متصلة.
. تحت كل ذراع يكتبون أمثلة واقعية قصيرة.

٢. تعلّق الخرائط على الحائط، ويتم عرضها السريع أمام الجميع.

أسئلة للنقاش:
. ما أوجه التشابه بين أنواع الاستثناءات؟
. ما التي تُستخدم غالبًا لتبرير الرفض؟
. هل هناك استثناءات يمكن أن تُساء استخدامها؟ كيف نمنع ذلك؟
. كيف يمكننا ضمان التوازن بين الشفافية وحماية المصلحة العامة؟

الملخّص

المدة: ٥ دقائق

استنتاجات المدرّب:

١. الاستثناءات موجودة لحماية مصلحة عامة، لكنها **يجب أن تبقى محددة حصراً وتفصّر بصورة ضيّقة..**

٢. معرفة أنواع الاستثناءات تساعد المواطن والموظف على **التمييز بين الرفض القانوني وغير القانوني.**

أدوات مرافقة للنشاط

لتضمينها في دليل التدريب:

١. **مجموعة بطاقات جاهزة** ٥ بطاقات لكل.

٢. ورقة عمل مجموعة الخبراء تتضمن:
. وصف الحالة
. سبب الاستثناء
. النص القانوني المرجعي
. شروط المشروعية

٣. **ورقة عمل مجموعة Puzzle** تتضمن جدولًا لتدوين ملخصات زملاء المجموعة الآخرين.

٤. **ملصق Puzzle فارغ** يمكن تعبئته في الجلسة لإبراز العلاقة بين الفئات.

نشاط جماعي – طابق المصطلح مع تعريفه

الهدف: تمكين المشاركين/ات من استيعاب المصطلحات الأساسيّة بسرعة وبلغة بسيطة.

الحجم: مجموعات ٣-٥ مشاركين.

الخطوات:

١. وزّع/ي على كل مجموعة بطاقات المصطلحات وبطاقات التعريفات بعد خلطها.
. بطاقات جاهزة للطباعة — المصطلحات (قصّها كبطاقات مستقلة)
. الحق في الوصول إلى المعلومات
. الإدارة
. موظّف/ة المعلومات
. المعلومة التي يمكن الوصول إليها
. المستند الإداري
. الخصوصية
. الاستثناءات
. المصلحة العامة
. طلب الحصول على المعلومات
. النشر الحكمي (التلقائي)
. المرسوم التطبيقي رقم ٦٩٤٠/٢٠٢٠
. التظلّم/الشكوى
. الهرم القانوني

. **بطاقات جاهزة للطباعة — التعريفات (قصّها كبطاقات مقابلة)**
. حق لكل شخص في طلب المعلومات والحصول على الوثائق لدى الإدارة طالما ليست ضمن الاستثناءات المحددة حصراً في القانون.
. كل وزارة/بلدية/مؤسسة عامة أو جهة تؤدي وظيفة عامة وتحتفظ بمعلومات.
. المكلّف في الإدارة باستلام الطلبات والرد ضمن المهل وبحسب الآليات التنظيمية.
. أي بيانات أو وثائق أو سجلات لدى جهة عامة، بصرف النظر عن

وسيطها.
. مادة مكتوبة/مسجّلة/إلكترونية أنشأتها/تلقتها الإدارة خلال عملها.
. حماية البيانات الشخصية والحياة الخاصة؛ تُوازن مع المصلحة العامة.
. حالات محددة حصراً لتقييد الوصول.
. المنفعة الجماعية التي تُرَجَّح عند تعارض حقوق دستورية.
. مراسلة رسمية للحصول على المعلومات مع مهلة ١٥ يوماً قابلة لتمديد واحد.
. التزام استباقي بنشر معلومات أساسية من دون طلبات.
. نص تنظيمي يحدّد تفاصيل التنفيذ (الطلب، الموظف، النشر الإلكتروني...).
. مسار الاعتراض على الرفض الصريح/الضمني أمام الهيئة ثم القضاء.
. تسلسل: الدستور/المعاهدات ← القانون ← المرسوم ← القرارات.
. **مفتاح الإجابة (للمدرّب/ة)**
. الحق في الوصول إلى المعلومات ↔ حق لكل شخص...
. الإدارة ↔ كل وزارة/بلدية...
. موظّف/ة المعلومات ↔ المكلّف في الإدارة...
. المعلومة التي يمكن الوصول إليها ↔ أي بيانات أو وثائق...
. المستند الإداري ↔ مادة مكتوبة/مسجّلة...
. الخصوصية ↔ حماية البيانات الشخصية...
. الاستثناءات ↔ حالات محددة حصراً...
. المصلحة العامة ↔ المنفعة الجماعية...
. طلب الحصول على المعلومات ↔ مراسلة رسمية...
. النشر الحكمي ↔ التزام استباقي...
. المرسوم التطبيقي ٦٩٤٠/٢٠٢٠ ↔ نص تنظيمي يحدّد تفاصيل التنفيذ...
. التظلّم/الشكوى ↔ مسار الاعتراض...
. الهرم القانوني ↔ تسلسل: الدستور/المعاهدات ← القانون ← المرسوم ← القرارات.

٢. أطلب/ي منهم/نّ **مطابقة** كل مصطلح مع تعريفه خلال ١٠ دقائق.

٣. مرّ/ي على المجموعات وقدّم/ي **تلميحات** عند الالتباس

٤. إقم /قومي **بجولة تصحيح** سريعة على اللوح باستخدام **مفتاح الإجابة.**

٥. إسأل/ي ٢-٣ أسئلة تطبيقية:
. ما الفرق بين "المعلومة التي يمكن الوصول إليها" و"المستند الإداري"؟
. متى نلجأ إلى "التظلّم/الشكوى"؟
. أعطِ مثالًا على "النشر الحكمي".

٦. أختم/ي بدقيقة تلخيص:
""فهم المدلول القانوني لعبارات القانون يساعدنا على استخدامه للمطالبة بحقّنا في الوصول إلى المعلومات".

قوالب وأدوات جاهزة

. نموذج طلب معلومات
. إستمارة تقييم قبل التدريب/بعد التدريب للمشاركين/ات: ملحق رقم ٤
. تصميم برنامج تدريبي وفق منهجية نموذج ADDIE: ملحق رقم ١
. برنامج تدريبي كامل موسّع وفق نموذج BOPPPS: ملحق رقم ٥
. نموذج طلب معلومات: ملحق رقم ٦

التقييم والمتابعة

. كيف نقيس أثر التدريب (مستويات كيركباتريك): ملحق رقم ٢
. تصميم جلسة تدريبية وفق منهجية نموذج BOPPPS: ملحق رقم ٣
. متابعة المتدربين بعد انتهاء الجلسات
. تعزيز الاستدامة عبر مبادرات محلية

أدناه جدول يتضمّن قائمة بالأدوات الإلكترونية التي نوصي باستخدامها عند تصميم الجلسات التدريبية.

قائمة بالأدوات الإلكترونية

الأداة	إمكانية الاستخدام المجاني	الاستخدام الرئيسي	أبرز الميزات
Napkin AI	يوجد خطة مجانية مع حدود للاستخدام.	تحويل النص إلى رسوم/مخططات/ مرئيات تلقائيًا	توليد مرئيات من النص، قابلية التعديل، تعاون في الفريق
Slido	خطة "Basic" مجانية متاحة.	تفاعل الجمهور (استطلاعات، أسئلة وإجابات، بث مباشر)	تكامل مع العروض التقديمية، استطلاعات في الزمن الحقيقي (live interaction)
Mentimeter	يوفر نسخة مجانية محدودة.	استطلاعات رأي، أسئلة تفاعلية، إنشاء عروض تفاعلية	عناصر تفاعلية متعددة (word-cloud)، تصويت، ترتيب، سهل الاستخدام
Kahoot!	النسخة الأساسية مجانية للمستخدمين.	تعليم تفاعلي وغاميْفاي (مسابقات، اختبارات تفاعلية)	باسلوب لعبة، يشرك المتعلّمين بشكل ممتع، مكتبة محتوى جاهز
Canva	خطة مجانية متوفرة.	تصميم مرئيات، عروض، منشورات إعلامية، مواد تعليمية	مكتبة ضخمة من القوالب، سهل الاستخدام، تعاون فريق
Gamma AI	يوجد خطة مجانية لكنها تعتمد على "اعتمادات" للاستخدام.	إنشاء عروض/وثائق باستخدام الذكاء الاصطناعي	تصميم سريع بالذكاء الاصطناعي، قالب جاهز، مرونة في التحرير
Wheel of names	خطة مجانية متاحة.	أداة لاختيار المشاركين عشوائيًا بطريقة تفاعلية	تضيف عنصر المفاجأة والتشويق وتضمن مشاركة عادلة
Google Timer	خطة مجانية متاحة.	أداة لتحديد وضبط الوقت أثناء الأنشطة التدريبية	سهلة الاستخدام، مرئية للجميع، وتساعد على إدارة الوقت بفعالية

كما نوصي باستخدام هذه الأنشطة ضمن تصميم التدريب كجزء من منهجية التعلّم التشاركي.

الخاتمة

الأنشطة لتعزيز التدريب كجزء من منهجية التعلّم التشاركي

اسم النشاط	شرح موجز	يُستخدم في نوع المحتوى	طريقة التنفيذ
طريقة الأحجية (Jigsaw Method)	منهج تعلّم تشاركي يقوم على تقسيم المتعلمين و المتعلمات إلى مجموعات، كل مجموعة تصبح "خبيرة" في جزء من الموضوع ثم تشارك معرفتها مع الآخرين لبناء الصورة الكاملة.	الموضوعات المعقدة أو المتعددة الجوانب (مثل القوانين، الإجراءات، أو المبادئ المفاهيمية).	١. تقسيم المشاركين إلى مجموعات «خبراء». ٢. كل مجموعة تدرس جزءًا محددًا من المحتوى. ٣. يتم إعادة توزيعهم في مجموعات جديدة تضم خبيرًا من كل جزء. ٤. يتبادل الأعضاء المعرفة لتكوين الفهم الشامل.
تقنية فيليبس 6×6 (Phillips 6×6)	نشاط جماعي يعتمد على النقاش السريع: ست مجموعات من ستة أشخاص، كل مجموعة تناقش سؤالًا أو قضية محددة لمدة ست دقائق فقط.	إثارة الأفكار، مناقشة التحديات، توليد حلول أولية.	١. تقسيم المشاركين / المشاركات إلى مجموعات من ٦ أشخاص. ٢. إعطاء كل مجموعة سؤالًا واحدًا. ٣. النقاش لمدة ٦ دقائق فقط. ٤. عرض أهم النقاط أمام الجميع بعد انتهاء الوقت.
تقنية النقاط السبع الأساسية (The 7 Cardinal Points Technique)	أداة تفكير منهجي تساعد على تحليل قضية أو مشروع من سبعة أبعاد مختلفة (مثل الهدف، المعنيين، الموارد، العقبات، البدائل، النتائج، المؤشرات).	التحليل العميق للمشاريع، الخطط، أو السياسات العامة.	١. يوزّع المدرّب/ة سبع بطاقات أو أوراق تحمل العناوين السبعة. ٢. يناقش كل فريق قضية وفق هذه النقاط واحدة تلو الأخرى. ٣. يقدّم الفريق خريطة أو ملخّصًا يوضح رؤيته الشاملة.
منهج 1-2-3-4 (1234 Synthesis)	تقنية تفكير جماعي تهدف إلى توليد أفكار ثم دمجها تدريجيًا للوصول إلى خلاصة مشتركة بين الجميع.	العصف الذهني، تطوير الحلول، أو تلخيص مفاهيم معقّدة.	١. يعمل كل فرد بمفرده (المرحلة ١). ٢. يتبادل الأفكار مع شخص آخر (المرحلة ٢). ٣. يجتمع أربعة مشاركين و المشاركات لمناقشة ودمج الأفكار (المرحلة ٣–٤). ٤. مشاركة النتائج النهائية أمام المجموعة الكبرى.

ملاحظات للمدربين/ات:

. الأنشطة المذكورة كافةً تُستخدم لتعزيز التفكير النقدي، التفاعل، والملكيّة المشتركة للتعلّم.
. يمكن تكييفها مع محتوى قانوني، اجتماعي، أو إداري.
. يُفضّل أن يسبق كل نشاط مقدمة واضحة وتوجيهات مكتوبة أو مرئية لتسهيل الفهم.
. يُراعى في التنفيذ التنويع بين العمل الفردي والجماعي لتحقيق توازن في المشاركة.

بعد رحلة تدريبية امتدت عبر صفحات هذا الدليل، تنقّلنا فيها بين المفاهيم القانونية والتطبيقات العملية، وبين المعرفة النظرية والتجارب الميدانية، نصل إلى لحظة التأمل في جوهر ما سعينا إليه: **تمكين الأفراد والمجتمعات من ممارسة حقهم في الوصول إلى المعلومات**، بوصفه أساس الشفافية والمساءلة والمواطنة الفاعلة.

هذه الرسائل الختامية ليست مجرد كلمات تُقرأ في نهاية الدليل، بل هي دعوة للاستمرار، وموجّه عمل لكل من يسعى إلى تحويل المعرفة إلى أثر.

١. الحق في الوصول إلى المعلومات هو حق ومسؤولية

لكل شخص طبيعي أو معنوي الحق في الوصول إلى المعلومات، وتقع على عاتقهم أيضاً مسؤولية تعزيز الشفافيّة والمساءلة من خلال ممارسة هذا الحق.

٢. من الوعي إلى العمل

يهدف هذا الدليل التدريبي إلى التوعية على الحق في الوصول إلى المعلومات كحق أساسي من حقوق الإنسان وكوسيلة أساسيّة لتعزيز الشفافيّة والوقاية من الفساد ومكافحته، وتحويل الوعي هذا إلى ممارسة فعليّة، من خلال تزويد المشاركين/ات بالأدوات، والأساليب، وتقنيات التيسير اللازمة لتطبيق هذا الحق في العمل اليومي والمشاركة المجتمعيّة.

٣. متعلمون متمكنون ومجتمعات مسؤولة

من خلال التدريب، يصبح المشاركون/ات وكلاء للتغيير، عبر الإلمام بما يكرّسه لهم القانون من حقوق، ومساهمتهم في ترسيخ ثقافة الانفتاح، والمساءلة، والمسؤوليّة الجماعية داخل مؤسساتهم/ن ومجتمعاتهن.

شكر وتقدير

تم تطوير هذا البحث من قبل جمعية الشفافية الدولية – لبنان لا فساد، في إطار مشروع تعزيز الحق في الوصول إلى المعلومات ("الحق في المعرفة")، بدعمٍ سخي من برنامج الأمم المتحدة الإنمائي (UNDP).

في هذا الخصوص، تتوجّه جمعيّة الشفافيّة الدوليّة–لبنان لا فساد بالشكر والتقدير إلى كلّ من:

المحامي الدكتور زياد مكنا؛ لتقديمه شرحاً مُعمّقاً لمفهوم الحق في الوصول إلى المعلومات والمبادئ المتعلّقة به ولقانون الحق في الوصول إلى المعلومات في لبنان وتطبيقاته العمليّة إلى المتدرّبين/ات..

لسيّد سرجيو مكرزل؛ لإعداده المتدربين/ات على تقديم دورات تدريبية فعّالة، وتوجيههم/نّ في استخدام النماذج، وتحديد الأهداف الذكية (SMART)، وإدارة المشاركين/ات المتنوعين/ات، والتعامل مع التحديات عند ظهورها.

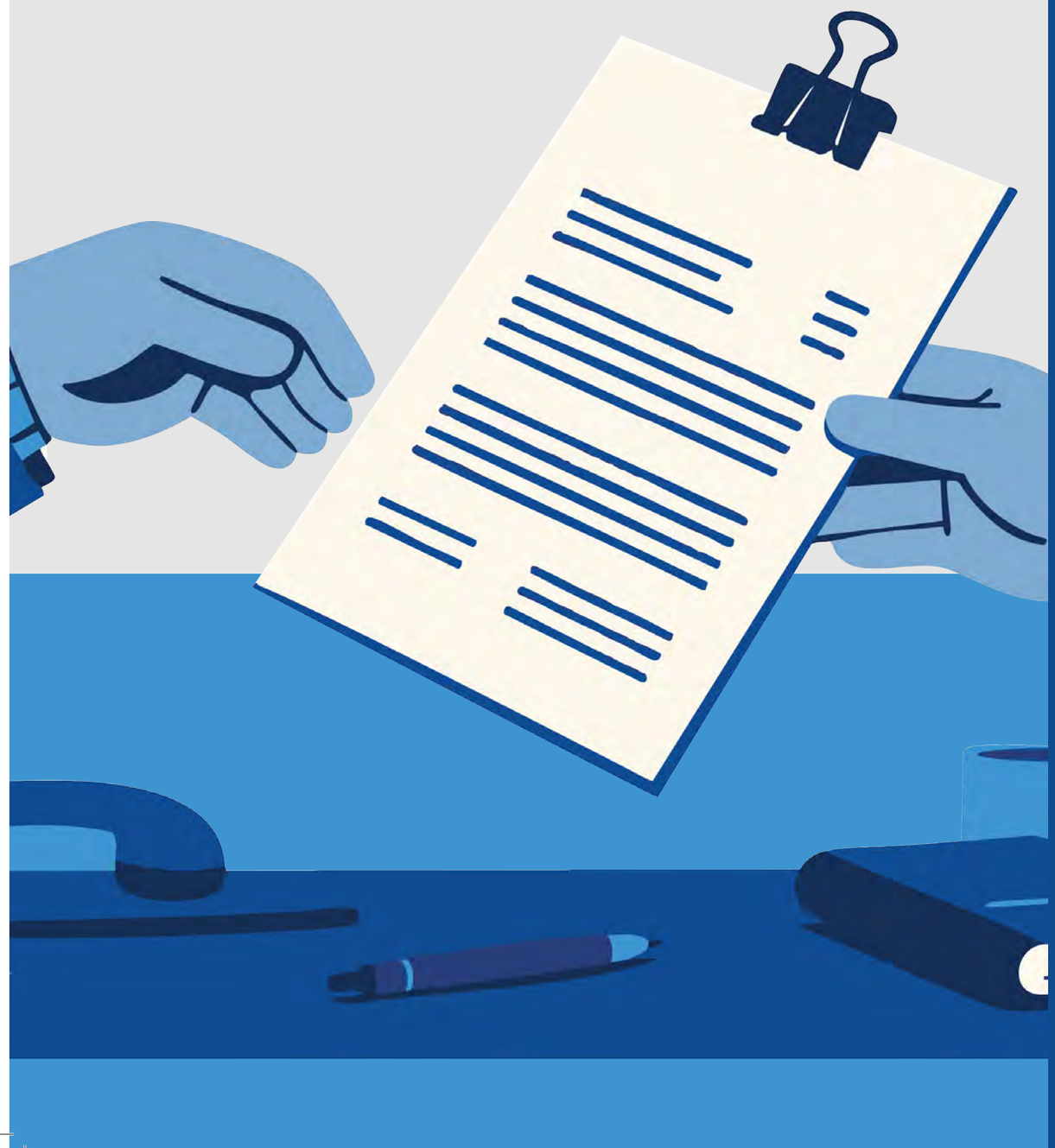
منظّمات المجتمع المدني، لا سيما أكاديمية البلديّات الذكيّة، وشبكة عكار للتنمية، ومعهد طرابلس للدراسات السياسيّة، وأعضاء المجتمع المحلي الذين شاركوا/ن في جلسات المعلومات والدورات التدريبية التي نظمتها ATI، وقدموا/ن طلبات وصول إلى المعلومات، وأسهموا/ن بفعاليّة في تعزيز وعيهم/نّ بحقوقهم/نّ ومسؤولياتهم/نّ بموجب القانون.

السيّدات والسادةأعضاء البلديّات، لا سيّما بلديّات جديدة، وحمينة، وطرابلس، والمينا، وهرار، ومشمش، لمشاركتهم/ن الفاعلة في الدورات التدريبيّة ودعمهم/ن لأفراد المجتمع في تقديم طلبات الوصول إلى المعلومات، ما عزّز الشفافيّة داخل مجتمعاتهم/ن.

منظمات المجتمع المدني والمدربين/ات المستقبليين/ات الذين/اللواتي سيستخدمون/تستخدمن هذا الدليل كأداة لدفع التغيير، وتمكين المواطنين/ات، ودعم البلديات، وضمان أن يصبح الحق في الوصول إلى المعلومات واقعًا حيّاً في أنحاء لبنان كافة.

يعكس هذا الدليل جهدًا جماعيًا لتعزيز "الحق في المعرفة" والشفافية والمساءلة والعدالة الاجتماعية، ونعبّر عن امتناننا العميق لكل من ساهم في إنجازه وتفعيله.

ملحق



ملحق رقم ١
تصميم برنامج تدريبي - نموذج وفق منهجية ADDIE

المدرّب/ المدرّبون		الجمهور والسياق	الفئة المستهدفة:
مدة البرنامج		الأهداف التعلّمية	
التقييم			
التصميم/	الموارد التدريبية / المستلزمات	الأنشطة	الأهداف التعلمية / المحتوى

ملحق رقم ٢
نموذج تقييم كيركباتريك

المستوى	الهدف من التقييم	أدوات/أسئلة مقترحة	مؤشرات النجاح
المستوى الأول رد الفعل	قياس رضا المشاركين عن التدريب وتجربتهم	استبيان رضا أسئلة: ما أكثر ما أعجبك في التدريب؟ ما الذي يمكن تحسينه؟ تقييم المدرب، المواد، الأنشطة	نسبة رضا المشاركين (مثلًا ٨٥٪ فأكثر) تعليقات إيجابية حول التفاعل وجودة المادة
المستوى الثاني التعلّم	قياس ما اكتسبه المشاركون من معارف ومهارات ومواقف	اختبار قبلي/بعدي تمارين عملية عرض تقديمي قصير من المشاركين	تحسن واضح بين الاختبار القبلي والبعدي قدرة المشاركين على شرح أو تطبيق المفاهيم
المستوى الثالث السلوك	قياس مدى تطبيق المشاركين لما تعلموه في الحياة العامة	مقابلات متابعة بعد التدريب ملاحظة أداء عملي	ممارسات جديدة تظهر تحسن في جودة الأداء الفردي أو الجماعي
المستوى الرابع النتائج	قياس الأثر النهائي للتدريب على المنظمة/ المجتمع	بيانات الأداء (إنتاجية، جودة...) مؤشرات KPI قبل وبعد تقارير إنجاز	زيادة المخرجات وتحسين النتائج المرجوّة عائد استثمار (ROI) ملموس للتدريب

المستوى	الهدف من التقييم	أدوات/أسئلة مقترحة	مؤشرات النجاح
المستوى الأول رد الفعل			
المستوى الثاني التعلّم			
المستوى الثالث السلوك			
المستوى الرابع النتائج			

ملحق رقم ٣: منهجية نموذج BOPPPS
نموذج BOPPPS

عنوان الجلسة		المستلزمات أو المواد التدريبية	الوقت (...min)
التمهيد للجلسة (التحفيز)			
الأهداف التعلّمية			
التقييم القبلي			
المحتوى	النشاط		
التقييم البعدي			
الخلاصة / الإغلاق			

ملحق رقم ٤
أسئلة قبل التدريب على قانون الحق في الوصول إلى المعلومات وبعده

(التدريب في البلديّات)

---

١. الحق في الوصول إلى المعلومات هو

أ- حق أساسي له قيمة دستوريّة

ب- حق مُكرّس بقانون ولا قيمة دستوريّة له طالما غير منصوص عليه صراحة في الدستور

ج- منحة من الإدارة تعطيها للمواطنين لتعزيز الشفافيّة

٢. وسيلة تقديم طلب المعلومات

أ- تحدّدها كلّ بلديّة وفق ظروفها

ب- طلب خطي يُقدّم في قلم البلديّة

ت- طلب خطي سواء أكان ورقيّاً أو إلكترونيّاً

٣. عند ورود طلب معلومات إلى البلديّة

أ- يجب تسجيله على الفور في سجل خاص بطلبات المعلومات

ب- يجب تسجيله على الفور في سجل خاص بطلبات المعلومات، وإذا لم تكن البلديّة ممسلكة لهذا السجل يُسجّل في السجل العام

ج- يُسجّل في السجل الخاص بطلبات المعلومات بعد أخذ موافقة رئيس البلديّة الخطيّة

٤. عند تسجيل طلب المعلومات في البلديّة

أ- تُستوفى الرسوم عليه وفق ما يحدّده المجلس البلدي في مطلع كلّ سنة

ب- لا تُستوفى أي رسوم

ج- لا تستوفى رسوم عند التسجيل، إنما يؤخذ تعهّد من طالب المعلومات بدفع نفقات استنساخ المستندات

٥. بعد تسجيل طلب المعلومات في البلديّة

أ- يجب التحقق من صفة طالب المعلومات

ب- يجب التحقق من صفة طالب المعلومات ومصلحته ووجهة استعمال المعلومات

ج- لا داعي للتحقق من صفة ومصلحة طالب المعلومات كونهما ليسا شرطين لازمين لصحة الطلب

٦. عند النظر من البلديّة في طلب المعلومات

أ- يتوجّب عليها مراجعة وزارة الداخليّة والبلديّات لأخذ رأيها قبل البت به

ب- يتوجّب عليها البت به بدون مراجعة أي مرجع آخر

ج- يمكنها البت به بدون مراجعة أي مرجع آخر إلّا إذا كانت المعلومات المطلوبة يمكن وصفها بالحساسة في الظرف الذي تُطلَب فيه

٧. الاستثناءات على الحق في الوصول إلى المعلومات

أ- مُحدّدة حصراً في قانون الحق في الوصول إلى المعلومات

ب- مُحدّدة حصراً في قانون الحق في الوصول إلى المعلومات وفي القوانين الخاصة بكلّ إدارة

ج- مُحدّدة في قانون الحق في الوصول إلى المعلومات مع إفساح المجال لبعض الإدارات لاعتبار بعض المعلومات سريّة بالنظر لخصوصيّة نشاطها

٨. مهلة البت بطلب المعلومات

أ- ١٥ يوم عمل تقبل التمديد مرة واحدة في حالات يحدّدها القانون

ب- يجب الفصل في الطلب بالسرعة الممكنة على أن لا تتجاوز المهلة ١٥ يوماً

ج- ١٥ يوماً تقبل التمديد مرة واحدة في حالات يحدّدها القانون

٩. في حال وافقت البلديّة على طلب الحصول على المعلومات

أ- تقوم بنسخ المستندات التي تشتمل على المعلومات على نفقة طالب المعلومات وتُسلّمه إيّاها

ب- تُسلّم المعلومات لطالبها بالطريقة التي يختارها على أن يتحمّل الكلفة

ج- تُسلّمه إيّاها بالطريقة التي يختارها مجاناً

ملحق رقم ٥
الجلسة الافتتاحية للتدريب

الهدف العام:

تهيئة بيئة تدريبيّة إيجابيّة وتعريف المشاركين/ات بالبرنامج، الفريق المنفّذ، وآلية العمل خلال الأيام التدريبيّة.

مضمون الجلسة الافتتاحية

قبل البدء بالمحتوى الفنّي للجلسات، يُنصح بأن يخصّص/تُخصّص المدرّب/ة الجلسة الأولى لتكون جلسة تعريفيّة وتمهيديّة تهدف إلى بناء الثقة والتفاعل، وشرح الإطار العام للتدريب؛ تشمل هذه الجلسة الخطوات التالية:

١. الترحيب بالمشاركين/ات

- تقديم تحيّة افتتاحيّة ودعوة المشاركين/ات للتعبير عن تطلّعاتهم/نّ من التدريب.
- إعتماد أسلوب تفاعلي بسيط لبناء الألفة/لكسر الجليد، يساهم في خلق أجواء ودّية بين الحضور..

٢. تقديم البرنامج والجهات المنفّذة

- التعريف بالمشروع الذي يأتي في إطاره هذا التدريب وأهدافه العامة.
- ذكر الجهات الراعية أو الداعمة (الجهة المموّلة، الجهة المنفّذة، الشركاء المحليين).
- توضيح الدور الذي تؤدّيه كل جهة في إنجاح البرنامج.

٣. التعريف بفريق التدريب

- تقديم المدرّب/ة لنفسه/ا وفريق العمل (التنسيق، اللوجستيات، الدعم التقني...).
- إبراز خبرات الفريق ودور كل فرد أثناء الدورة التدريبية.

٤. التعرّف إلى المشاركين

- دعوة كل مشارك لتقديم نفسه باختصار (الاسم، المؤسسة، التوقّعات، الخبرة السابقة بالموضوع).
- يمكن استخدام نشاط بسيط لجعل التعارف تفاعليّاً (مثل "بطاقة التوقّعات" أو "من أنا").

٥. عرض جدول الأعمال (الأجندة)

- تقديم نظرة عامة عن الأيام التدريبيّة، ومحاور الجلسات، وأهداف كلّ منها..
- شرح نظام التوقيت والاستراحات، وآلية العمل (عمل مجموعات، أنشطة تشاركية، تقييمات...).

٦. توضيح منهجية التدريب

- التوضيح في أن منهجيّة الجلسات تُركّز على التّعلّم التشاركي والتطبيقي وفق نموذج BOPPPS ا..
- التأكيد على دور المتدرّبين كـ "شركاء في التّعلّم" لا كمستمعين سلبيين

٧. عرض اختبار قبل التدريب (Pre-Test)

- تنفيذ اختبار قبل التدريب لتقييم مستوى معرفة المشاركين/ات حول مواضيعه.
- التوضيح في أن الغاية من هذا الاختبار هي قياس نسبة التقدّم عند انتهاء التدريب وليس التقييم الفردي للمشاركين/ات..

٨. الإعلام بوجود اختبار بعد التدريب (Post-Test)

- إعلام المشاركين/ات في أنه سيتم إجراء اختبار مماثل في نهاية التدريب لقياس نسبة التقدّم.

٩. الاتفاق على القواعد المشتركة

- وضع مجموعة من "قواعد التدريب" (الالتزام بالوقت، ا احترام الحق في إبداء الآراء، المشاركة الفاعلة، الهاتف على الصامت...)..
- يمكن للمشاركين/ات المساهمة في صياغة هذه القواعد لضمان الالتزام الجماعي بها.

١٠. تأكيد الجاهزية والانطلاق

- مراجعة سريعة للأهداف العامة للتدريب.
- التأكيد على أن البرنامج قائم على التفاعل والتطبيق العملي.
- إنهاء الجلسة برسالة تحفيزية تُبرز أهمية الموضوع ودور المشاركين في تعزيز الشفافية والحق في المعرفة.

الرسالة الختامية المقترحة للمدرّب:

" هذه الدورة، التي موضوعها التدريب على الحق في الوصول إلى المعلومات، هي فرصة لاكتساب المعارف اللازمة حول هذا الحق والتشارك في إبداء الآراء والنقاش، بما يؤدّي في النتيجة إلى بناء ثقافة تمكين الناس من الوصول إلى المعلومات المتعلّقة بنشاط الإدارة، ما يُعزز الشفافيّة ويتيح لهم المُراقبة والتقييم."

ملاحظة

عند الاطّلاع على الجلسات التدريبيّة الواردة أدناه، يُستحسَن دائماً العودة إلى القسم القانوني الذي يتضمّن النصوص والتفسيرات الخاصة بقانون الحق في الوصول إلى المعلومات ومراسيمه التطبيقية.

فهذا المحتوى القانوني يشكّل المرجعية الأساس التي تمنح الأنشطة المقترحة قيمتها التربوية والمعرفيّة، ويُغني عمليّة التدريب من حيث الدقّة والمصداقية.

إن الرجوع إلى هذه المعلومات يهدف إلى تعزيز قدرة المدرّب/ة على توظيف المادة القانونيّة في تصميم الأنشطة التفاعليّة، وربط المفاهيم النظريّة بالأمثلة الواقعيّة والتطبيقات العمليّة.يمكن أيضاً الاستناد إليها عند إعداد العروض التقديميّة (PowerPoint) أو المواد البصريّة المرافقة للجلسات، لضمان انسجام الرسائل التدريبية مع روحيّة القانون ونصوصه وتطبيقاتها العمليّة. .

وبذلك، يصبح التدريب أكثر ثراءً واتّساقًا مع الهدف الأساس من هذا الدليل المُتمثّل في تمكين المشاركين/ات من الإلمام في أساسيّات الحق في الوصول إلى المعلومات، والأحكام القانونيّة المُتعلّقة بهذا الحق في لبنان، ما يُمكّنهم من ممارسته على النحو الذي يُحقّق الغاية المتوخاة منه..

الجلسة الاولى: المدخل إلى الحق في الوصول إلى المعلومات

الوقت (بالدقائق)
٩٠ دقيقة

الهدف العام للجلسة:

في نهاية الجلسة سيتمكّن المشاركون/ات من:

. تعريف الحق في الوصول إلى المعلومات على نحوٍ مُبسَّط وواضح.

. شرح أهميّة الحق في الوصول إلى المعلومات في تكوين الرأي العام وتعزيز الشفافية.

. الوقاية من الفساد ومراقبة أعمال الإدارة وتقييمها تمهيداً للمساءلة إذا كانت لازمة.

الجمهور المستهدف: النشطاء المجتمعيون

الجلسة	المستلزمات أو المواد التدريبية	الوقت (بالدقائق)
المقدّمة الجاذبة – (B) Bridge-In "من حقي أعرف" يبدأ المدرّب بطرح سؤال مباشر: "متى كانت آخر مرة شعرت أنكَ/كِ تحتاج/ين لمعلومة من جهة عامة ولم تجدها/ينها؟ وما كان أثر ذلك عليكَ/كِ أو على مجتمعكَ/كِ؟" – من ٣-٤ مشاركين/ات رواية قصصهم/نّ باختصار (١ دقيقة لكلّ شخص). – يكتب كلمات مفتاحية على لوح Flipchart مثل: شفافيّة – ثقة – مشاركة – غموض – فساد – مواطنة. – يعلّق المدرّب قائلًا: "جوهر الحق في الوصول إلى المعلومات هو إيصال المواطنين والأشخاص غير المتعاملين مع الإدارة، أي الذين لا "علاقة" بينهم وبين الإدارة، إلى المعلومات المتعلّقة بعملها، بهدف تمكينهم من المراقبة والمساءلة.، وهو ما سنستكشفه سويًا اليوم". **الرسالة التمهيدية:** "الحق في الوصول إلى المعلومات ليست ترفاً... إنه حقّ أساسيّ من حقوق الإنسان، وهو أول خطوة نحو المشاركة في إدارة الشأن العام والمساءلة".	لوح Flipchart	١٠ دقائق
تحديد الأهداف – (O) Objectives في نهاية الجلسة سيتمكّن المشاركون/ات من: – تعريف الحق في الوصول إلى المعلومات. – شرح علاقة الحق في الوصول إلى المعلومات بتكوين الرأي العام. – تحليل دورالحق في الوصول إلى المعلومات في تعزيز الشفافية ومكافحة الفساد. – تقييم كيفيّة تأثير الحق في الوصول إلى المعلومات على فاعليّة دور الأشخاص في الشأن العام.	عرض الأهداف على على الشاشة أو لوحة ورقية	٥ دقائق

التقييم قبل الجلسة – Pre-Assessment صح أم خطأ؟ يوزّع المدرّب بطاقات تتضمّن عبارات مثل: "الحصول على المعلومات من الإدارة هو منّة وليس حقًا". "القانون في لبنان يضمن الحق في الوصول إلى المعلومات منذ العام ٢٠١٧". "يحق لأي مواطن أن يعرف كيف تُصرف أموال الضرائب". "الحق في الوصول إلى المعلومات خاص بالإعلام فقط". يطلب من المشاركين/ات رفع بطاقة خضراء (✅) للعبارات الصحيحة، وحمراء (❌) للعبارات الخاطئة. بعد التصويت، يشير المدرّب بإيجاز إلى الصواب والخطأ، مع تصحيح المفاهيم المغلوطة. **الرسالة:** "القانون يكرّس الحق في الوصول إلى المعلومات لكل شخص بغضّ النظر عن أي اعتبارات، لأنه من ركائز المواطنة الفاعلة".		١٠ دقائق
التعلّم التشاركي Participatory Learning		٤٠ دقيقة
النشاط ١ "خريطة الأثر" يقسّم/تُقسّم المدرّب/ة المشاركين إلى ٤ مجموعات صغيرة. يُعطي كل مجموعة ورقة كبيرة وعليها الدائرة المركزيّة بعنوان: "الحق في الوصول إلى المعلومات". يَطلُب من المجموعات أن ترسم دوائر متصلة تُمثّل الآثار المباشرة وغير المباشرة، مثل: زيادة الشفافيّة – تقوية الثقة – مكافحة الفساد – تحسين الخدمات – تمكين المواطن – تطوير الإعلام المحلي. بعد ١٠ دقائق، تعرض كل مجموعة خريطتها. يناقش/تناقش المدرّب/ة أوجه التشابه والاختلاف بين المجموعات. **خلاصة المدرّب/ة:** "الوصول إلى المعلومات لا يقتصر على "الدولة"، كشخص معنوي، فالقانون يذكر "الإدارة" بمفهومها الواسع، وهي تضمّ إدارات ليس لها الشخصيّة المعنويّة كالوزارات، كما تضمّ أشخاصاً من القانون الخاص، كالشركات أصحاب الامتيازات. الوصول إلى المعلومات هو حق أساسي له قيمة دستوريّة، وليس "وسيلة لتقوية" أي علاقة."	أوراق A3، أقلام ملونة.	٢٠ دقيقة

النشاط ٢ "حالة من الواقع" يقدّم/تُقدّم المدرّب/ة حالة قصيرة مكتوبة، مثل: "إحدى الجمعيات طلبت من بلديّة تسليمها نسخة موازنتها السنوية ولم تحصل على رد". تسأل المجموعات: – من يملك الحق في الوصول إلى المعلومات المتعلّقة بهذه الموازنة ؟ – هل يجب أن تُنشر هذه المعلومات تلقائيًا؟ – ما هو أثر عدم تمكين الأشخاص من الوصول إلى هذه المعلومات على ثقتهم بالبلديّة؟ تناقش المجموعات الإجابات، ثم تُعرض النتائج أمام الجميع. يختتم/تختتم المدرّب/ة النقاش بتوضيح كيفيضمن القانون الوصول إلى مثل هذه المعلومات. الرسالة الختامية للنشاط: "حين تُحجَب المعلومة، تُحجب الثقة... وحين تُنشر، يُبنى الأمل بالمشاركة والمساءلة".		٢٠ دقيقة
التقييم البعدي – Post-Assessment النشاط: "بطاقة الرأي الشخصي" يوزّع/توزّع المدرّب/ة بطاقات صغيرة ويطلب/تطلب من كلّ مشارك/ة إكمال الجملة التالية: "الحق في الوصول إلى المعلومات بالنسبة لي يعني..." يجمع/تجمع البطاقات ويقرأ/تقرأ بعضها بصوت عالٍ (اختياري). يناقش/تناقش التغيّر في الفهم بين البداية والنهاية. **الخلاصة:** "كلما زاد وصول الأشخاص إلى المعلومات المتعلّقة بالإدارة، كُلّما زادت الشفافيّة وإمكانيّة مراقبة الإدارة ومساءلتها.		١٥ دقيقة
الملخّص والإغلاق – Summary "خريطة طريقنا نحو الشفافية" يطلب/ تطلب المدرّب/ة من كل مجموعة أن تكتب على ورقة كبيرة: "خطوة واحدة يمكن أن نبدأ بها غدًا لتعزيز الحق في الوصول إلى المعلومات". تُعلّق الأوراق على الجدار، ويُقرأ بعضها بصوت عالٍ.	أوراقًا صغيرة	١٥ دقائق
الخلاصة / الإغلاق "المعلومة قوة. حين نعرف، نشارك؛ وحين نشارك، نبني مجتمعاً أكثر شفافية وعدالة".		١٠ دقائق

الجلسة الثانية: الإطار القانوني للحق في الوصول إلى المعلومات في لبنان	الوقت (بالدقائق) ٩٠ دقيقة

الهدف العام للجلسة:

في نهاية الجلسة سيتمكّن المشاركون/ات من

. تحديد الإطار الدستوري والاتفاقيّات الدوليّة التي تُكرّس الحق في الوصول إلى المعلومات.

. تفسير العلاقة بين حريّة التعبير عن الرأي والحق في الوصول إلى المعلومات.

. شرح القيمة الدستوريّة للحق في الوصول إلى المعلومات في القانون اللبناني .

. تحليل نتيجة القيمة الدستوريّة للحق في الوصول إلى المعلومات باعتباره قاعدة عامّة والاستثناءات عليها محددّة حصراً..

الجمهور المستهدف: الناشطون المجتمعيون

الجلسة	المستلزمات أو المواد التدريبية	الوقت (بالدقائق)
المقدّمة الجاذبة – (B) Bridge–In "حرية التعبير تبدأ من أين؟" ١. يكتب/تكتب المدرّب/ة على اللوح سؤالاً مركزيًا: "هل أستطيع أن أعبّر عن رأيي من دون معلومة؟". ٢. يُقسّم المشاركون/ات إلى ثنائيات (كل شخصين يناقشان السؤال لمدة دقيقتين). ٣. النقاش، يُطلب من ٣ أشخاص مشاركة آرائهم/نّ.. ٤. يعلّق/ تُعلّق المدرّب/ة: "حريّة التعبير عن الرأي تفترض لممارستها تكوين الرأي، هذا التكوين يرتكز بصورة أساسيّة إلى المعلومات التي يضمن "الحق في الوصول إلى المعلومات" الوصول إليها". **الرسالة الافتتاحية:** "الحق في الوصول إلى المعلومات، بما يتيحه من تكوين لآراء موضوعيّة وجديّة، هو ركن من أركان الشفافيّة والمراقبة والمساءلة في أي مجتمع ديمقراطي".	لوح Flipchart	١٠ دقائق
تحديد الأهداف – (O) Objectives في نهاية الجلسة سيتمكّن المشاركون/ات من: – شرح الإطار الدستوري والاتفاقي الدولي للحق في الوصول إلى المعلومات. – تحليل العلاقة بين الحق في الوصول إلى المعلومات وحريّة التعبير عن الرأي. – استنتاج القيمة الدستوريّة للحق في الوصول إلى المعلومات في القانون اللبناني. – توضيح مبدأ لحق في الوصول إلى المعلومات هو القاعدة والخروج عنها هو الاستثناء	عرض الأهداف على الشاشة أو لوحة ورقية	٥ دقائق

التقييم قبل الجلسة – Pre-Assessment النشاط: "ما هو أساس هذا الحق؟". ١. يعرض/تعرض المدرّب/ة على الشاشة أو على لوحة كبيرة أربعة مصادر محتملة: – الدستور اللبناني – الإعلان العالمي لحقوق الإنسان – قانون الإعلام – قانون الحق في الوصول إلى المعلومات (٢٠١٧) ٢. يطلب/تطلب من المشاركين/ات (بشكل فردي أو جماعي) تحديد: ✅ من أين يستمدّ الحق في الوصول إلى المعلومات قوّته في سُلّم القواعد القانونية؟ ٣. يناقش/تناقش النتائج وتُصحّح المفاهيم الخاطئة، ويُبيّن/تُبيّن أن هذا الحقّ له قيمة دستوريّة كونه شرطاً لازماً لممارسة حقوق أساسيّة مكرّسة في الدستور، واستناداً إلى مقدّمة الدستور التي تعطي القيمة الدستوريّة للحقوق الأساسيّة المكرّسة في الصكوك الدوليّة (الإعلان العالمي لحقوق الإنسان، العهد الدولي الخاص بالحقوق المدنيّة والسياسيّة)، ونطاقه وآليّات ممارسته في القانون اللبناني محدّدة في قانون الحق في الوصول إلى المعلومات. **الخلاصة:** الحق في الوصول إلى المعلومات له قيمة دستوريّة في لبنان، وكلّ ما يتعلّق بكيفيّة الوصول إلى المعلومات محدّد في قانون الحق في الوصول إلى المعلومات.		١٠ دقائق
التعلّم التشاركي Participatory Learning		٤٠ دقيقة
النشاط ١ الهرم القانوني لحق في الوصول إلى المعلومات **١. يوزّع المدرّب على كل مجموعة بطاقات تمثل مستويات مختلفة:** – الدستور اللبناني – الإعلان العالمي لحقوق الإنسان (المادة ١٩) – العهد الدولي الخاص بالحقوق المدنية والسياسية (المادة ١٩) – إتفاقيّة الأمم المتحدة لمكافحة الفساد(انضمّ إليها لبنان في العام ٢٠٠٩ – قانون الحق في الوصول إلى المعلومات (٢٠١٧) **٢. يَطلب/تطلب من المجموعات ترتيب البطاقات على شكل "هرم قانوني" بحسب قوتها.** **٣. بعد الانتهاء، تناقش كل مجموعة ترتيبها وتبرّر السبب.** **٤. يُظهر المدرّب الترتيب الصحيح موضحاً أن:** – الدستور هو النص الأسمى . – الاتفاقيات الدولية التي صادق عليها لبنان هي في مرتبة أعلى من القوانين الوطنيّة (المادة ٢ من قانون أصول المحاكمات المدنيّة). – القانون الوطني هو الأداة التنفيذية التطبيقية. **خلاصة المدرّب:** الدستور والاتفاقيّات الدوليّة ترشدنا إلى قيمة الحق في الوصول إلى المعلومات، وقانون الحق في الوصول إلى المعلومات يُمكّننا من ممارسة هذا الحق.	أوراق A3، أقلام ملونة.	٢٠ دقيقة

النشاط ٢ تحليل نصوص قانونية **١. يوزّع/ توزّع المدرّب/ة على كل مجموعة نصّاً مختصرًا من النصوص التالية:** – المادة ١٩ من الإعلان العالمي لحقوق الإنسان. – المادة ١٩ من العهد الدولي الخاص بالحقوق المدنية والسياسية. – فقرة من مقدّمة الدستور اللبناني. – مادة من اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد. **٢. يُطلب/تطلب من كل مجموعة أن:** – تلخّص مضمون النص بلغة بسيطة. – تكتب جملة توضّح ما الذي يضمنه هذا النص للأشخاص في لبنان. – تقدّم مثالاً عمليّاً على تطبيقه. **٣. بعد ١٠ دقائق من العمل، تعرض كل مجموعة النتائج التي تَوَصّلَت إليها أمام الجميع.** **٤. يوضّح/توضح المدرّب/ة التداخل بين هذه النصوص وكيف تشكّل شبكة قانونية واحدة تكرّس الحق في الوصول إلى المعلومات.** **الخلاصة:** الحق في الوصول إلى المعلومات يرتكز إلى مجموعة من النصوص القانونيّة تتكامل في ما بينها لتحقيق غاياته المتمثّلة في تعزيز الشفافيّة والوقاية من الفساد ومشاركة الأشخاص في مكافحته."		٢٠ دقيقة
التقييم بعد الجلسة – Post-Assessment النشاط "سلم الحقوق" ١. يوزّع المدرّب أوراقاً تحتوي على خمس درجات سلم فارغة. ٢. يَطلب/تطلب من كل مشارك أن يكتب على كل درجة مصدرًا قانونيًا من الأدنى إلى الأعلى بحسب القوة القانونية. ٣. بعد ذلك، يناقش المدرّب النتيجة الصحيحة ويشرح العلاقة الهرمية مجددًا **الخلاصة:** "يجمع/تجمع المدرّب/ة مضمون الخلاصات السابقة بأسلوب يؤدي إلى ترسيخ هذا المضمون في أذهان المشاركين/ات.	أوراقًا تحتوي على خمس درجات سلم فارغة.	١٥ دقيقة
الملخّص والإغلاق – Summary النشاط الختامي: بطاقة "الحق في الوصول إلى المعلومات هو القاعدة والخروج عنها هو استثناء " ١. يوزّع، توزّع المدرّب/ة بطاقات صغيرة على المشاركين/ات، ويطلب/تطلب منهم/نّ كتابة: ""ماذا يعني أن يكون الحق في الوصول إلى المعلومات هو المبدأ والخروج عنه هو الاستثناء؟" ٢. تُقرأ بعض الأجوبة الواردة في البطاقات أمام المجموعة. ٣. يختتم المدرّب الجلسة بالتأكيد على: . أن الحق في الوصول إلى المعلومات هو المبدأ.. . وأن السرية يجب أن تكون استثناءً يتمّ تحديده حصراً وتفسيره بصورة ضيّقة بدون أي توسّع .	أوراقًا صغيرة	١٥ دقائق
الخلاصة / الإغلاق "القانون لا يحمي المعلومة فقط، بل يحمي علاقتنا بالحقيقة. وعندما تُفهم القاعدة ويُحترم الاستثناء، تُبنى الشفافية."		١٠ دقائق

الجلسة الثالثة: المدخل إلى قانون الحق في الوصول إلى المعلومات في لبنان	الوقت (بالدقائق) ٩٠ دقيقة

الهدف العام للجلسة:

في نهاية الجلسة سيتمكّن المشاركون/ات من:

- **وصف ظروف وخلفيّات إقرار قانون الحق في الوصول إلى المعلومات في لبنان.**
- **شرح الأسباب الموجبة لإقرار قانون الحق في الوصول إلى المعلومات وأهميّته في مكافحة الفساد وتعزيز الشفافيّة.**
- **تحديد التحدّيات التي واجهت تطبيق قانون الحق في الوصول إلى المعلومات بعد إقراره.**
- **الوقوف على أبرز التعديلات التي أُدخلت على قانون الحق في الوصول إلى المعلومات لمواجهة تحدّيات تطبيقه. .**
- **تحديد أبرز سمات قانون الحق في الوصول إلى المعلومات.**
- **معرفة دقائق تطبيق قانون الحق في الوصول إلى المعلومات الواردة في المرسوم التطبيقي.**

الجمهور المستهدف: الناشطون المجتمعيون

الجلسة	المستلزمات أو المواد التدريبية	الوقت (بالدقائق)
المقدّمة الجاذبة – Bridge-In (B) ""خبر اليوم القديم" **١. يبدأ/تبدأ المدرّب/ة بعرض عناوين حقيقيّة أو مقتبسة من الإعلام اللبناني قبل صدور القانون؛ مثل:** – "جمعية تطالب بالكشف عن إنفاق بلدية كبرى دون جواب" – "لبنان يواجه ضغوطًا دولية لتعزيز الشفافية بعد انضمامه لاتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد" **٢. يطلب/تطلب من المشاركين/ات أن يتخيّلوا/تتخيّلن أنفسهم/نّ في ذلك الوقت:** "لو كنتم/نّ مواطنين/ات في العام ٢٠١٥ وسمعتم/نّ هذه الأخبار، بماذا كنتم/نّ ستطالبون/بن به؟" **٣. تُكتب كلماتهم/نّ على اللوح: شفافية – مساءلة – قانون –حق المواطن – مكافحة الفساد.** **٤. يختتم/تختتم المدرّب/ة بالقول:** "هذه المطالب هي التي دفعت لإقرار قانون الحق في الوصول إلى المعلومات في العام ٢٠١٧، الذي سنكتشف معًا كيف تمّ إقراره وتطويره بعد ذلك". **الرسالة الافتتاحية:** "إقرار القانون ينطلق من حاجة مجتمعيّة، وتعديله يحصل لسدّ الثغرات التي ظهرت في معرض تطبيقه. إن تعديل القانون، بشكل عام، وقانون الحق في الوصول إلى المعلومات بشكل خاص، سببه سدّ الثغرات الناتجة عن تطبيقه بعد إقراره، وليس "تجربة واقعيّة" بشكل عام. فالتجربة الواقعيّة يمكن أن تحصل بغياب قانون مُحدّد، وتُظهر أن الحاجة هي لإقرار قانون خاص وليس لتعديل قوانين موجودة."	لوح Flipchart	١٠ دقائق

تحديد الأهداف – Objectives (O) في نهاية الجلسة سيتمكّن المشاركون/ات من: – فهم الظروف التي أدت إلى إقرار القانون. – مناقشة الأسباب الموجبة لوجوده. – تحليل التعديلات والتحدّيات التي رافقت تطبيقه. – التعرف على أبرز سماته ومرسومه التطبيقي.	عرض الأهداف على الشاشة أو على لوحة ورقية	٥ دقائق
التقييم قبل الجلسة – Pre-Assessment النشاط:"ما أعرفه / ما أريد أن أعرفه" (K-W Chart) **١. يقسم/تقسم المدرّب/ة اللوح إلى عمودين:** – ما أعرفه عن قانون الحق في الوصول إلى المعلومات. – ما أريد أن أعرفه اليوم عن قانون الحق في الوصول إلى المعلومات. **٢. يطلب/تطلب من المشاركين/ات كتابة إجاباتهم/نّ على ملاحظات لاصقة.** **٣. تُرتّب الملاحظات تحت العمودين، ويُناقش بعضها.** **٤. يختم/تختم المدرّب/ة قائلًا/ة:** "سنتنقل اليوم معًا بين الماضي والحاضر لنبني الصورة الكاملة عن هذا القانون".		١٠ دقائق
التعلّم التشاركي Participatory Learning		٤٠ دقيقة

النشاط الرئيسي

الأحجية القانونية – Jigsaw Method

المرحلة ١: تقسيم المجموعات (٥ دقائق)

– يقسّم/تقسم المدرّب/ة المشاركين/ات إلى خمس مجموعات رئيسية (A–B–C–D–E).

– يعطي/تعطي كل مجموعة محوراً من محاور الجلسة التالية:

المجموعة	المحور
(A)	ظروف إقرار القانون والالتزامات الدوليّة (اتفاقيّة الأمم المتّحدة لمكافحة الفساد، ضغط المجتمع المدني).
(B)	الأسباب الموجبة: لماذا كنا بحاجة لهذا القانون؟
(C)	التعديلات التي أُدخلت على القانون والإشكاليات التي رافقت بدء التطبيق.
(D)	المرسوم التطبيقي ودوره في تفعيل تطبيق القانون.

المرحلة ٢: عمل مجموعات الخبراء (١٥ دقيقة)

– كل مجموعة تعمل على قراءة النص الموجز المتعلق بمحورها (يعدّه المدرّب مسبقًا).

– تُجيب على ٣ أسئلة رئيسية:

١. ما هو جوهر هذا المحور؟

٢. لماذا هو مهم لفهم القانون؟

٣. كيف ينعكس على الأشخاص والإدارات؟

– يُشجَّع كل عضو في المجموعة على تدوين ملاحظات واضحة لأنه سيصبح مُلمّاً في هذا الجزء لاحقًا.

المرحلة ٣: تشكيل مجموعات جديدة (١٥ دقيقة)

– يُعاد تشكيل المجموعات بحيث تضم كل واحدة شخصاً مُلمّاً بموضوع كل محور (A + B + C + D + E).

– في المجموعات الجديدة، يشرح كل الشخص الجزء المُلم به لباقي الأعضاء في ٣ دقائق.

– ثم يناقشون/تناقشن معاً:

"ما الرابط الذي يجمع بين كل هذه المحاور؟ كيف نرى هذا القانون الآن بعد فهم أجزائه كافة"

المرحلة ٤: عرض النتائج والتغذية الراجعةFeedback (٥ دقائق)

– تختار كل مجموعة شخصاً واحداً يلخّص ما تعلّمته في جملة واحدة تبدأ بـ

"قانون الحق في الوصول إلى المعلومات هو خطوة نحو..."

– تُكتب الجمل على لوحة الجلسة لتكوين "صورة جماعية" لمعنى القانون.

الخلاصة

"حين يفهم كلٌّ منكم جزءًا ويشاركه، نعيد إنتاج المعرفة بطريقة جماعيّة.

هكذا يُمارس هذا الحق: معرفة تُشارك، ومعلومات تُنشر، ووعيٌ يُبنى".

أوراق A3، أقلام ملونة.

٢٠ دقيقة

التقييم بعد الجلسة – Post-Assessment

النشاط: "سلسلة الزمن القانونية"

١. ايوزّع/توزّع المدرّب/ة بطاقات تحمل تواريخ وأحداث مثل:

– انضمام لبنان إلىاتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد (٢٠٠٩)

– مناقشة اقتراح القانون في مجلس النواب

– صدور القانون في العام ٢٠١٧

– تعديل القانون في العام ٢٠٢١

– إصدار المرسوم التطبيقي في العام ٢٠٢٠

٢. يطلب/تطلب من المشاركين/ات ترتيبها زمنيّاً في ٣ دقائق.

٣. يُناقش/تناقش المدرّب/ة التسلسل الصحيح

الخلاصة:
" لم يتمّ إقرارالقانون في يوم واحد،بل أتى ذلك ثمرة تراكم النضال والجهد والمساءلة من المجتمع"

٢٠ دقيقة

الملخّص والإغلاق – Summary

النشاط الختامي: من النصوص إلى التطبيق

٤. يطلب/تطلب المدرّب/ة من المشاركين/ات كتابة جملة تبدأ بـ:

لكي يصبح هذا القانون فعّالًا، يجب أن"...

٥. تُقرأ بعض الإجابات أمام الجميع.

أوراقًا صغيرة

١٥ دقائق

الخلاصة / الإغلاق

النصوص القانونيّة هي المُنطلَق وليست الغاية

فكل نصّ يحتاج إلى أشخاص يطالبون ، وإدارة شفافة تستجيب، ومجتمع يراقب."

١٠ دقائق

الجلسة الرابعة: المعلومات التي يمكن الوصول إليها	الوقت (بالدقائق) ٩٠ دقيقة

الهدف العام للجلسة:

في نهاية الجلسة سيتمكّن المشاركون/ات من:

١. تحديد مبدأ شمول المعلومات القابلة للوصول لدى الإدارة.

٢. تفسير مفهوم المستند الإداري وحالات تداوله بين الإدارات.

٣. تحليل فئات المعلومات المستثناة من الحق بالوصول إليها.

٤. التمييز بين التعسف في استعمال الحق والاستخدام المشروع.

٥. فهم الفرق بين المعلومات الشخصية والمعلومات العامة.

٦. التمهيد للانتقال إلى جلسة اليوم التالي حول الطلب والنشر الحكمي.

الجمهور المستهدف: الناشطون المجتمعيون

الجلسة	المستلزمات أو المواد التدريبية	الوقت (بالدقائق)
المقدّمة الجاذبة – (B) Bridge-In “هل هذه معلومة عامة؟” ١. يبدأ المدرّب بعرض صور أو بطاقات لمعلومات مختلفة على الشاشة أو بطاقات مطبوعة: – جدول نتائج امتحانات رسمية. – بيان مالي للبلدية. – عقد تلزيم تنظيف شوارع. – ملف طبي لموظف عام. – مراسلات أمنية داخلية. ٢. يطلب/تطلب من المشاركين/ات رفع بطاقة خضراء (✅) إذا اعتقدوا أنها معلومات يمكن الاطلاع عليها، أو حمراء (❌) إذا كانت معلومات شخصيّة أو لا يمكن الاطلاع عليها. ٣. بعد كل إجابة، يسأل/تسأل المدرّب/ة: “لماذا؟”، ويجمع/تجمع آراء المشاركين/ات من دون تصحيح فوري. ٤. يختم/تختم بالنقطة الرئيسيّة: “المبدأ بحسب القانون هو إمكانيّة الوصول إلى المعلومات كافةً الموجودة لدى الإدارة، إلّا إذا كان هناك استثناء محدّد بوضوح وصراحة يمنع ذلك”. **الرسالة الافتتاحية:** ”من حقّنا أن نعرف، ومن واجب الإدارة أن تُطلِعنا ، إلا إذا وُجد سبب قانوني يمنع ذلك“.	لوح Flipchart و شاشة, بطاقات مطبوعة	١٠ دقائق

تحديد الأهداف – Objectives (O) في نهاية الجلسة سيتمكّن المشاركون/ات من: – فهم مبدأ العلنيّة وشمول الحق في الوصول إلى المعلومات. – معرفة مفهوم المستند الإداري. – التعرف إلى أنواع المعلومات المستثناة من نطاق الحق في الوصول إلى المعلومات. – مناقشة حدود استخدام الحق بدون تَعسُّف. .	عرض الأهداف على الشاشة أو لوحة ورقية	٥ دقائق
التقييم قبل الجلسة – Pre-Assessment النشاط: إستطلاع سريع Mentimeter / بطاقات ورقيّة – السؤال: “برأيكم/نّ، ما النسبة المئوية من المعلومات الإدارية التي يجب أن تكون علنيّة في لبنان؟” – يشارك المشاركون/ات تقديراتهم/نّ (إلكترونيّاً أو برفع بطاقات أرقام). – يعرض/تعرض المدرّب/ة الإجابات المختلفة ويعلّق/تُعلّق: المبدأ في قانون الحق في الوصول إلى المعلومات هو إمكانيّة الوصول إلى المعلومات إلّا في حالات استثنائيّة محدّدة بوضوح وصراحة في متنه”.		١٠ دقائق
التعلّم التشاركي Participatory Learning		٤٥ دقيقة
النشاط الرئيسي ”تصنيف الحالات – المعلومات بين الحق والاستثناء“ الأداة: بطاقات حالات واقعية الخطوات: **١. يقسّم/تُقسّم المدرّب/ة المشاركين/ات إلى أربع مجموعات صغيرة.** **٢. يوزّع/توزّع على كل مجموعة ٨ بطاقات تصف مواقف مختلفة، مثل:** – طلب الحصول على نسخ عن عقود التلزيم في البلدية. – طلب نسخة من تقرير تفتيش إداري قيد التحقيق. – طلب بيانات مالية تخص موظفين محددين. – الاطّلاع على مقرّرات جلسات المجلس البلدي. – طلب إحصاءات عن النفايات. – طلب معلومات من إدارة غير مالكة للمستند. – طلب لائحة أسماء مستفيدين من مساعدات اجتماعية. – طلب نسخة من محضر اجتماع أمني. **٣. يطلب/تطلب منهم/نّ تصنيف كل بطاقة في إحدى الفئات التالية:** ✅ معلومة يمكن الوصول إليها ⚠️ معلومة لا يمكن الوصول إليها بموجب القانون ❌ معلومة مستثناة قانونيًا **٤. بعد الانتهاء (١٠ دقائق)، تعرض كل مجموعة ٢ من الحالات التي ناقشتها وتشرح مبرراتها.**	أوراق A3، أقلام ملونة.	٢٠ دقيقة

٥. يناقش/تناقش المدرّب/ة ويصحّح/تصحّح التفسيرات بالاستناد إلى:

– المادة ٣ لمفهوم المستند الإداري وعدم تأثير ملكيّة الإدارة له.

–- المادة ٤ للمعلومات الشخصيّة.

– المادة ٥ للاستثناءات.

– الاستثناءات القانونية المحدّدة (الأمن، التحقيقات الجارية، الخصوصيّة الشخصية، العلاقات الخارجيّة التي لها الطابع السري...).

٦. يُلخّص المفهوم الأساسي:

"الوصول إلى المعلومات هو المبدأ، والاستثناءات عليه مُحدّدة حصراً، ولا يجوز التوسّع في تفسيرها أو خلق استثناءات أخرى قياساً عليها".

الرسالة التعليميّة: " دعوة المشاركين/ات لأن يرسّخوا في أذهانهم أن الاستثناءات المنصوص عليها قانوناً هي حصريّة، ويجب تفسيرها بصورة ضيّقة، وأن عليهم العودة إلى النصوص المتعلّقة بها في كل مرّة تُثار أمامهم مسألة ذات صلة."

نشاط إضافي مصغّر: "خط فاصل"

– يرسم المدرّب خطّاً في وسط القاعة، ويكتب على طرفه الأيسر "معلومة يمكن الوصول إليها"" وعلى الطرف الأيمن "معلومة لا يمكن الوصول إليها".

– يقرأ جملاً أو أمثلة قصيرة (مثل: "بيانات رواتب الموظفين العموميين"، "قائمة المشاريع الممولة من الدولة"، "الملفات الطبية").

– يقف المشاركون/ات على الخط وفق رأيهم: أقرب للمعلومة التي يمكن الوصول إليها أم لتلك التي لا يمكن الوصول إليها؟

– بعد كل حالة، يناقش المدرّب الأساس القانوني للتصنيف ويشرح لماذا يمكن الوصول إلى معلومة ولا يمكن الوصول إلى أخرى.

الهدف: تعزيز الفهم بالتمييز العملي بين المعلومة التي يمكن الوصول إليها وتلك التي لا يمكن الوصول إليها بطريقة حركية ونشطة.

التقييم بعد الجلسة – Post-Assessment

النشاط : سؤال القرار السريع

– يطرح/تَطرَح المدرّب/ة على الشاشة أو ورقيًا ٥ عبارات ويطلب/تطلب من المشاركين/ات الإجابة بـ "صح" أو خطأ".

١. يمكن الاطلاع على جميع المراسلات الأمنيّة بعد انتهاء التحقيقات.

٢. المستند الإداري يبقى قابلًا للاطّلاع عليه ولو احتوى على بيانات شخصيّة.

٣. المعلومات البيئيّة يجب أن تُنشر تلقائيّاً..

٤. يحق لأي شخص أن يطلب معلومات من إدارة لا تملك المستند بل تحوزه إدارة أخرى.

٥. يحق للإدارة رفض الطلب من دون تبرير.

– يصحّح/تصحّح المدرّب/ة كل عبارة مع توضيح المرجع القانوني

٢٠ دقيقة

الملخّص والإغلاق – Summary

النشاط الختامي: من المبدأ إلى التطبيق

١. يطلب/تطلب المدرّب/ة من كل مجموعة أن تختار "قاعدة ذهبيّة" تعلّمتها اليوم وتكتبها على ورقة كبيرة.

– مثال: "المعلومة ملك المجتمع، وليست ملك الإدارة."

– "السرّية هي استثناء، وليست الأصل.

أوراقًا صغيرة

١٥ دقائق

٢. تُعلّق الأوراق على الجدار وتُقرأ بصوت عالٍ.

٣. يختتم/تختتم المدرّب/ة الجلسة بتمهيد للجلسة التالية:

"في الجلسة القادمة سنرى كيف نصل فعليًاإلى المعلومة عبر طلبها من الإدارة أو عبر نشرها حُكماً من قِبَلها."

الخلاصة / الإغلاق

الرسالة الختامية: "لممارسة الحق في الوصول إلى المعلومات طبقاً للقانون يجب أن نفهم جيّداً الإطار القانوني الذي يرعاه".

١٠ دقائق

الجلسة الخامسة: طلب المعلومات	الوقت (بالدقائق)
	٩٠ دقيقة

الهدف العام للجلسة:

في نهاية الجلسة سيتمكّن المشاركون/ات من:

– تحديد من يحقّ له تقديم طلب معلومات وفق القانون اللبناني.

– وصف الشكل القانوني لطلب المعلومات ومكوّناته الأساسية.

– معرفة الجهة المختصّة التي يجب تقديم طلب المعلومات إليها.

– تحديد مفهوم "الإدارة" كما ورد في قانون الحق في الوصول إلى المعلومات .

– إعداد نموذج عملي مكتمل لطلب معلومات بطريقة قانونية وواضحة.

الجمهور المستهدف: **الناشطون المجتمعيّون**

الجلسة	المستلزمات أو المواد التدريبية	الوقت (بالدقائق)
المقدّمة الجاذبة – Bridge–In (B) لو أردت أن تعرف..." ١. يبدأ/تبدأ المدرّب/ة بالسؤال التفاعلي: "لو أردتَ/تِ أن تعرف/ي كيف صُرفت ميزانية البلديّة العام الماضي، كيف ستطلب/ين هذه المعلومة؟" ٢. يكتب/تكتب على اللوح إجابات المشاركين :أسأل موظفاً – أتّصل بالبلدية – أرسل رسالة – أبحث على الإنترنت – لا أعرف لمن أتوجّه... ٣. يعلّق/تعلّق المدرّب/ة: "القانون يُحدّد آليّة واضحة للوصول إلى المعلومات الموجودة لدى الإدارة بموجب طلب"..." **الرسالة الافتتاحية:**	لوح Flipchartو شاشة.	٥ دقائق
تحديد الأهداف – Objectives (O) في نهاية الجلسة سيتمكّن المشاركون/ات من: – تحديد من يحقّ له طلب المعلومات. – معرفة شكل ومحتوى طلب المعلومات. – تحديد الجهة المختصّة لتلقّي طلب المعلومات . – إعداد نموذج لطلب معلومات .	عرض الأهداف على الشاشة أو لوحة ورقية	٥ دقائق
التقييم قبل الجلسة – Pre-Assessment النشاط: "خريطة الطريق الغامضة" ١. يوزّع/توزّع المدرّب/ة ورقة أو يعرض/تعرض على الشاشة مخططًا فارغاً بعنوان: ٢. "كيف تصل المعلومات من المواطن إلى الإدارة؟". ٣. يطلب/تطلب من المشاركين/ات (فرادى أو ضمن مجموعات) ترتيب المراحل كما يعتقدونها: – إعداد الطلب؟ – تحديد الجهة؟ – الردّ؟ – المهل الزمنية؟ ٤. تُناقش الإجابات سريعًا لتوضيح أن الهدف من الجلسة هو وضع هذه الخطوات في مسار قانوني سليم. **الرسالة التوجيهية:**		٥ دقائق
التعلّم التشاركي Participatory Learning		٦٠ دقيقة

النشاط ١

من يحقّ تقديم طلب الوصول إلى المعلومات؟ وإلى من يُقدَّم؟

١. يقسّم/تقسّم المدرّب/ة المشاركين/ات إلى مجموعتين:

– مجموعة "المواطنين"

– مجموعة "الإدارات العامة"

٢. يُعطي/تعطي كل مجموعة بطاقات تصف شخصيات مختلفة، مثل:

– صحفي مستقل.

– جمعية بيئيّة.

– موظف بلدي.

– شخص غير لبناني.

– طالب جامعي.

– نائب في البرلمان.

٣. يطلب/تطلب من المجموعتين تحديد:

– هل يحقّ لهذا الشخص تقديم طلب معلومات؟

– وما هي الإدارة التي يجب أن يطلب المعلومات منها؟

٤. يناقش/تناقش المدرّب/ة النتائج ويصحّح/تصحّح المفاهيم استناداً إلى المادتين الأولى والثانيةمن قانون الحق في الوصول إلى المعلومات ، موضحاً/ة أن:

– كل شخص، لبناني أو غير لبناني، له الحق في طلب المعلومات.

– الطلب يُقدّم إلى الإدارة مالكة المستند أو الإدارةالموجود لديها بِحُكم طبيعة عملها

خلاصة:

"لا يُشترط لممارسة الحق في الوصول إلى المعلومات توافر الصفة والمصلحة لدى طالب/ة المعلومات، كذلك لا تأثير لجنسيّة طالب/ة المعلومات على هذا الحق، ولا لكونه/ا شخصاً طبيعيّاً أم معنويّاً".

أوراق A3، أقلام ملونة، بطاقات حالات واقعية

النشاط ٢

تحليل مكونات طلب المعلومات

١. يعرض/تعرض المدرّب/ة نموذجاً ناقصاً لطلب معلومات على الشاشة أو ورقة، يحتوي على أخطاء مثل:

– عدم ذكر الجهة الموجّه إليها.

– غياب رقم الهاتف أو التوقيع.

– طلب مبهم مثل "أريد معلومات عن البلدية."

٢. يطلب/تطلب من المشاركين/ات في مجموعات صغيرة تصحيح النموذج استناداً إلى ما سيعرضه/تعرضه المدرّب/ة حول محتويات الطلب الإلزاميّة:

– إسم مقدّم/ة الطلب (سواء أكان شخصاً طبيعيّاً أم معنويّاً)..

– عنوانه/ا البريدي والإلكتروني.

– وصف دقيق للمعلومة المطلوبة.

– الجهة التي يتمّ توجيه الطلب إليها.

– التاريخ والتوقيع.

٣. بعد التصحيح، يعرض المدرّب شروط طلب المعلومات المتوافقة مع القانون اللبناني.

الرسالة:
"طلب المعلومات المستوفي على الشروط كافةً، والمحدّدة المعلومات المطلوبة بموجبه بوضوح يُسهّل الوصول إلى هذه المعلومات ويُجنّب طالبها/تها تكليفه/ا من الإدارة بتقديم الإيضاحات".

النشاط ٣

ورشة تطبيقيّة: إعداد طلب معلومات

١. يطلب المدرّب من المشاركين/ات تنظيم طلباتهم الخاصة بالاستناد إلى الشروط والمتطلبات الواردة في القانون.

٢. يُطلب من كل مجموعة أن تختار موضوعاً واقعيّاً من محيطها (مثلًا: نتائج مناقصة، خطط بيئيّة، توزيع منح، موازنات بلديّة...).

٣. تملأ المجموعة النموذج بناءً على المعلومات التالية: (ملحق رقم ٦)

– الجهة المعنية. (الإدارة: المؤسسة العامة هي "إدارة" بمفهوم المادة ٢ من قانون الحق في الوصول إلى المعلومات.)

– نوع المعلومة. (موضوعها أو فئتها أو تاريخها أو الجهة التي أصدرتها)

– طريقة التواصل. (مثلا: بريد إلكتروني)

٤. تعرض مجموعة أو اثنتان نموذجها أمام الجميع، ويتناقش المشاركون/ات حول دقة الصياغة ووضوحها.

الرسالة التوجيهية:

التقييم بعد الجلسة – Post-Assessment

النشاط: اختبار الخطوات الخمس

يطلب/تطلب المدرّب/ة من المشاركين/ات كتابة الخطوات الخمس الأساسية لتقديم الطلب على ورقة صغيرة، وهي:

١. تحديد المعلومة المطلوبة.

٢. تحديد الإدارة التي يتمّ توجيه الطلب إليها (الإدارة التي يمكن طلب المعلومة منها ليست بالضرورة أن تكون مالكتها. (المادة ٣) ..."بمعزل عمّا إذا كانت ملكاً لها..."). ٥ دقيقة

٣. كتابة طلب خاص يحتوي على البيانات الكاملة.

٤. تقديم الطلب باليد أو إلكترونيّاً واستلام إيصال.

٥. انتظار الردّ خلال المهلة القانونية (١٥ يومًا قابلة للتمديد مرة واحدة بشروط محدّدة قانوناً).

الخلاصة:
"الحق يصبح فعّالاً عندما يُمارس ضمن الأصول القانونية."

الملخّص والإغلاق – Summary

النشاط الختامي :الطريق إلى الشفافية يبدأ بطلب

١. يطلب المدرّب من كل مشارك كتابة جملة تبدأ بـ: "المعلومة التي أودّ أن أطلبها من الإدارةهي..." أوراقًا صغيرة ٥ دقائق

٢. يقرأ/تقرأ بعض الجمل أمام الجميع، ويُشجّع/تشجّع المشاركين/ات على تحويلها لاحقًا إلى طلبات حقيقية.

الخلاصة / الإغلاق

الرسالة الختامية:"طلب المعلومات هو وسيلة أساسيّة لممارسة الحق في الوصول إلى المعلومات وتحقيق غاياته المُتمثّلة بالشفافيّة والوقاية من الفساد ومكافحته". ٥ دقائق

الجلسة السادسة: معالجة طلب المعلومات من الإدارة

الوقت (بالدقائق)
٩٠ دقيقة

الهدف العام للجلسة:

في نهاية الجلسة سيتمكّن المشاركون/ات من:

١. شرح آلية معالجة طلب المعلومات داخل الإدارة (ومفهوم "الإدارة" في قانون الحق في الوصول إلى المعلومات يشمل أشخاصاً من القانون الخاص؛ كالشركات صاحبة الامتياز، التي لا ينطبق عليها وصف "الإدارة العامة.)

٢. تحديد خطوات التسجيل والمتابعة وجمع المعلومات وفق المرسوم التطبيقي.

٣. معرفة المهل القانونية للإجابة (الأساسية والإضافية وحالات وقفها).

٤. التمييز بين أنواع الرفض (الصريح والضمني).

٥. تحديد الجهات المختصة بالمراجعة في حال الرفض:

– الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد

– مجلس شورى الدولة

– سلطات الرقابة المسلكية (لجهة ترتيب المسؤوليّة المسلكيّة فقط)

الجمهور المستهدف: الناشطون المجتمعيون

الجلسة	المستلزمات أو المواد التدريبية	الوقت (بالدقائق)
المقدّمة الجاذبة – Bridge–In (B) تخيّل نفسك موظف المعلومات" ١. يطلب المدرّب من أحد/إحدى المشاركين/ات (تطوّعاً) لعب دور "موظف المعلومات" في بلدية صغيرة. ٢. يقدّم له المدرّب ظرفاً رمزيّاً فيه "طلب معلومة" مكتوب عليه مثلًا: "أطلب نسخة من العقود التي أبرمتها البلدية مع شركات التنظيف خلال عام ٢٠٢٣." ٣. يسأل المدرّب المجموعة :"ما الذي يجب أن يفعله هذا الموظف الآن؟ من يتشاور معه؟ ما المهلة القانونية للرد؟" ٤. تُكتب الآراء على اللوح لتكوين خريطة ذهنيّة أوليّة لخطوات المعالجة. **الرسالة الافتتاحية:** " الحق في الوصول إلى المعلومات يطلب من الإدارة مكرّس قانوناً، يجب سلوك الآليّة القانونيّة واستيفاء الطلب شروطه كافة، وعلى الإدارة عندها موجب الاستجابة للطلب.	لوح Flipchart و شاشة.	١٠ دقائق
تحديد الأهداف – Objectives (O) في نهاية الجلسة سيتمكّن المشاركون/ات من: – تحديد خطوات معالجة الطلب من الإدارة. – معرفة المهل القانونية والمراحل الزمنية. – فهم كيفية التعامل مع حالات الرفض. – تمييز جهات المراجعة القانونية المختلفة.	عرض الأهداف على الشاشة أو لوحة ورقية	٥ دقائق

التقييم القبلي – Pre-Assessment النشاط:"تتبّع المسار" ١. يعرض/تعرض المدرّب/ة على الشاشة (أو يوزّع ورقة) تحتوي على خطوات غير مرتّبة لمعالجة طلب معلومة، مثل: – جمع المعلومات من الوحدات المعنيّة. – تسجيل الطلب. – إصدار قرار الرفض. – تحويل الطلب إلى الهيئة الوطنيّة لمكافحة الفساد. – الرد خلال المهلة القانونية. ٢. يطلب/تطلب من المشاركين/ات ترتيب الخطوات كما يعتقدون/تعتقدن أنها تسير فعليًا. ٣. بعد النقاش، يقول المدرّب: ٤. "اليوم سنرتّب معًا المسار الصحيح كما يحدده القانون والمرسوم التطبيقي".		١٠ دقائق	
التعلّم التشاركي Participatory Learning		٤٥ دقيقة	
النشاط ١ المسار الإداري للطلب – من التسجيل إلى الجواب **١. يوزّع المدرّب بطاقات تسلسلية تمثل كل مرحلة من مراحل المعالجة:** – إستقبال الطلب من طالبة/ة المعلومات. – تسجيله في سجل خاص. – جمع المستندات من الوحدات الإدارية. – إتّخاذ القرار النهائي بالرد أو الرفض. – تبليغ القرار من طالب/ة المعلومات. ٢. تطلب المجموعات ترتيب البطاقات على طاولة أو لوحة بحسب التسلسل الصحيح. ٣. بعد المناقشة، يعرض/تعرض المدرّب/ة الترتيب الرسمي وفق المرسوم التطبيقي لقانون الحق في الوصول إلى المعلومات، موضحاً/ة دور "موظف المعلومات" وواجب الإدارة في البتّ بطلب المعلومات بدون مراجعة سلطة الوصاية. ٤. يناقش/تناقش مع المشاركين/ات حالات وقف المهلة (حالة طلب توضيح من طالبة/ة المعلومات) **الخلاصة:** "القانون يُحدّد آليّة لمسار طلب الوصول إلى المعلومات من لحظة استلامه من الإدارة، التي عليها السير في الخطوات اللازمة بالتتابع توصلا للبت بالطلب أصولا ضمن المهلة القانونيّة".		أوراق A3، أقلام ملونة، بطاقات حالات واقعية.	
النشاط ٢ محاكاة الرفض والمراجعة القانونية **يقسّم/تقسّم المدرّب/ة المشاركين/ات إلى ثلاث مجموعات تمثل:** – الإدارة. – طالبة/ة المعلومات . – الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد. **١. يقدّم حالة قصيرة: "تقدّم شخص بطلب للحصول على تقرير مالي من إحدى الوزارات ، لم يصله أي جواب بعد ٣٠ يومًا."** **٢. يطلب من المجموعات أداء محاكاة قصيرة (Role Play):** – طالب/ة المعلومات يقدّم/تقدّم الشكوى. – الإدارة تبرّر التأخير أو ترفض. – الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد تتلقى الشكوى وتبتّ بها. . **٣. بعد العرض، يناقش الجميع:** – ما الفرق بين الرفض الصريح والرفض الضمني؟ – ما هي مهلة الرد القانونية (١٥ يومًا + ١٥ يوم تمديد)؟ – ما الخطوة التالية إذا رفضت الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد إعطاء المعلومات؟ **المدرّب/و يوضّح/توضح التسلسل القانوني:** – الرفض الصريح: عندما تبلّغ الإدارة طالبة/ة المعلومات قراراً بالرفض. (الرفض الصريح يتمّ بقرار يتمّ تبليغه لطالب/ة المعلومة بغض النظر عمّا إذا كان معللًا أم لا؛ مع الإشارة إلى أن القانون يفرض التعليل، ولكن يبقى الرفض صريحاً في حال انتفاء التعليل.) – الرفض الضمني: عندما لا ترد الإدارة ضمن المهلة القانونيّة. – في الحالتين، يحق للمواطن الشكوى إلى الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد خلال ١٥ يومًا. – إذا رفضت الهيئة، يمكن مراجعة مجلس شورى الدولة. – كما يمكن تحريك مراجعة مسلكية أمام سلطات الرقابة (مثل ديوان المحاسبة أو التفتيش المركزي يكون هدفها ترتيب المسؤوليّة المسلكيّة عن قرار الرفض) . **الرسالة:** "طالب/ة المعلومات يجب ألّا يتوقّف/تتوقّف عند رفض الإداة وصوله إلى المعلومات، بل يمكنه المراجعة، وفق أحكام القانون، في سبيل الاستجابة إلى طلبه.			
التقييم بعد الجلسة – Post-Assessment النشاط: سلم القرارات ١. يعرض المدرّب ٦ بطاقات تحمل مراحل مختلفة (تسجيل الطلب، جمع المعلومات، قرار الرفض، مراجعة الهيئة الوطنيّة لمكافحة الفساد، مراجعة مجلس شورى الدولة، مراجعة مسلكيّة). ٢. يطلب/تطلب من المجموعات ترتيبها على شكل "سلم" من الخطوة الأولى إلى الأخيرة. ٣. بعد العرض، يصحّح/تصحّح المدرّب/ة التسلسل النهائي مع توضيح السند القانوني لكل مرحلة. **الخلاصة:** "المسار القانوني الذي يجب أن يسلكه طلب المعلومات مُحدّد بوضوح منذ تقديمه إلى الإدارة حتى صدور القرار النهائي في البت فيه سواء عن الإدارة، في حال الموافقة، أو عن المرجع المختص للمراجعة بقرار الرفض.			٢٠ دقيقة

الجلسة السابعة: النشر الحكمي للمعلومات

الوقت (بالدقائق)
٩٠ دقيقة

الهدف العام للجلسة:
في نهاية الجلسة سيتمكّن المشاركون/ات من:

1. **تعريف مفهوم النشر الحكمي كموجب يفرضه القانون على عاتق الإدارة.**
2. **شرح الهدف من النشر الحكمي وأثره في الشفافية والمساءلة.**
3. **تحديد أنواع المعلومات التي يجب نشرها حكماً وفق القانون اللبناني.**
4. **مناقشة آليات النشر المناسبة في السياق المحلي (منصّات إلكترونية، إعلانات، تقارير).**
5. **تقييم واقع النشر الحكمي في لبنان من خلال أمثلة واقعية.**
6. **تحليل دور كل من القطاع العام والمجتمع المدني في تفعيل تطبيق القانون.**

الجمهور المستهدف: الناشطون المجتمعيون

الجلسة	المستلزمات أو المواد التدريبية	الوقت (بالدقائق)
الملخّص والإغلاق – Summary النشاط الختامي: من الطلب إلى القرار ١. يطلب/تطلب المدرّب/ة من كلّ مشارك/ة أن يكتب/تكتب على بطاقة صغيرة جملة تبدأ بـ: "لو كنت موظف المعلومات، لضمنت الشفافية عبر..." ٢. تُقرأ بعض الجمل أمام الجميع. ٣. يختم/تختم المدرّب/ة الجلسة برسالة تمهيدية للجلسة القادمة حول النشر الحكمي: "رأينا كيف يجب أن تتعامل الإدارة مع طلب المعلومات، وسنرى كيف تُبادر هي نفسها إلى نشر المعلومات إلتزاماً بموجب النشر الحكمي الذي يفرضه القانون عليها".	أوراقًا صغيرة	١٥ دقائق
الخلاصة / الإغلاق "الإدارة الشفافة تلتزم بما يفرضه عليها القانون من موجب لجهة نشر بعض المعلومات حُكماً لضمان وصول أكبر عدد من الأشخاص إليها حقاً. النشر واجب حيث القانون يفرض، وحيث لا فرض بالقانون لا إلزام بالنشر إنما إعطاء المعلومة بطلب."		١٠ دقائق

الجلسة	المستلزمات أو المواد التدريبية	الوقت (بالدقائق)
المقدّمة الجاذبة – Bridge-In (B) النشاط الافتتاحي: "هل سبق أن بحثتَ عن معلومة ولم تجدها؟". ١. يطرح/تطرح المدرّب/ة سؤالاً عاماً: "هل حاول/حاولت أحدكم/إحداكم سابقًا إيجاد معلومات عامة مثل موازنة بلديّة أو نتائج المناقصات؟ أين وجدها؟" ٢. يدوّن/تدوّن إجابات المشاركين/ات على اللوح، مقسّمة إلى: – ✅ معلومات نُشرت علنًا (مثلًا على موقع إلكتروني). – ❌ معلومات لم تُنشر إلا بعد طلب أو لم تُنشر إطلاقًا. ٣. يعلّق/تُعلّق المدرّب/ة "الفرق بين هاتين الحالتين هو ما نسميه في القانون اللبناني "النشر الحكمي" — أي واجب الإدارة في نشر المعلومات من تلقاء نفسها". **الرسالة الافتتاحية:** "الشفافية تفرض الالتزام بالموجبات القانونيّة؛ ومنها النشر الحكمي".."	لوح Flipchartو شاشة.	١٠ دقائق
تحديد الأهداف – Objectives (O) في نهاية الجلسة سيتمكّن المشاركون/ات من: – تحديد مفهوم وغاية النشر الحكمي. – معرفة المعلومات التي يجب نشرها حكماً. – تمييز الآليات القانونية والعملية للنشر. – تحليل مستوى التزام الإدارات اللبنانية. – اقتراح خطوات لتفعيل هذا الالتزام.	عرض الأهداف على الشاشة أو لوحة ورقية	٥ دقائق
التقييم قبل الجلسة – Pre-Assessment النشاط: "اختبر الشفافية حولك" ١. يطلب/تطلب المدرّب/ة من المشاركين/ات اختيار مؤسسة عامة أو بلديّة يعرفونها. ٢. يسألهم/تسألهم: – هل لهذه الجهة موقع إلكتروني فعّال؟ – هل تنشر قراراتها أو موازناتها؟ – هل تتيح تواصلًا سهلًا للحصول على المعلومات ؟ ٣. يرفع المشاركون/ات أيديهم/نّ بحسب الإجابة (نعم/لا/جزئياً). ٤. يستنتج/تستنتج المدرّب/ة أن النشر الحكمي لا يزال متفاوتاً جداً بين الإدارات، وأن هذه الجلسة ستوضح كيف يجب أن يكون.		١٠ دقائق
التعلّم التشاركي Participatory Learning		٤٥ دقيقة

النشاط ١
تحليل محتوى النشر الحكمي - ما الذي يجب نشره؟

١. يقسم المدرّب المشاركين إلى أربع مجموعات، ويعطي كل مجموعة فئة من المعلومات التي يجب نشرها حكماً وفق القانون اللبناني:

- المجموعة (A): الموازنات العامة والتقارير المالية.
- المجموعة (B): قرارات التلزيم والعقود الإدارية.
- المجموعة (C): المناقصات والوظائف الشاغرة.
- المجموعة (D): القوانين والأنظمة والمراسيم الداخلية.

٢. يطلب من كل مجموعة أن:

- تحدّد لماذا يجب نشر هذه المعلومات؟
- أين وكيف يمكن نشرها؟ (موقع إلكتروني، لوحة إعلانات، جريدة، تطبيق...)

٣. بعد المناقشة (١٠ دقائق)، تعرض المجموعات نتائجها في لوحة جماعية بعنوان:

"ما الذي يجب أن يُنشر حكماً؟ ولماذا؟"

٤. يوضح/توضح المدرّب/ة قانون الحق في الوصول إلى المعلومات (المواد ٧،٦ و٨ن) تُلزم الإدارات بنشر هذه المعلومات بشكل استباقي من دون أي طلب.

خلاصة النشاط:
"القانون يوجب نشر المعلومات التي تهمّ شريحة كبيرة من الأشخاص تسهيلاً لوصولهم إليها بدون عناء الطلب وبدون تكليف الإدارة الرد على عدّة طلبات للمعلومات عينها".

أوراق A3، أقلام ملونة، بطاقات حالات واقعية

النشاط ٢
تقييم الواقع اللبناني - من ينشر فعلًا؟

١. يعرض/تعرض المدرّب/ة على الشاشة (أو يوزّع/توزّع أوراقاً) تتضمن أمثلة حقيقية أو من مواقع إلكترونية لإدارات لبنانية (بلديّات، وزارات، مؤسسات عامة).

٢. يطلب/تطلب من المشاركين/ات العمل في مجموعات لتقييمها باستخدام ٣ مؤشرات بسيطة:

- هل تنشر المعلومات المطلوبة قانونًا؟
- هل هي محدثة وواضحة؟
- هل يسهل الوصول إليها؟

٣. يضع كل فريق تقييمه في جدول (نعم/ لا/جزئيًا).

٤. تُناقش النتائج لتبيان أن أغلب الإدارات لا تلتزم بشكل كامل بموجب النشر الحكمي، على الرغم من وضوح النص القانوني. (يمكن هنا الإشارة إلى التقرير الأول للهيئة الوطنيّة لمكافحة الفساد حول نسبة الالتزام وإلى دراسة جمعيّة الشفافيّة الدوليّة لبنان حول نسبة التزام الإدارات في النشر الحكمي في معرض الاستجابة لجائحة كورونا".

الرسالة:
"وجود القانون أساسي، ولكي تتحقق غايته بصورة كاملة يجب توافرإرادة مؤسساتية وثقافة التزام وشفافيّة.

النشاط ٣
ورشة صغيرة: تصميم نموذج نشر حكمي

١. يطلب/تطلب المدرّب/ة من كل مجموعة اختيار نوع معلومة مهمّ لمجتمعها (مثلًا: نفايات، مياه، مشاريع بلدية...).

٢. تصميم صفحة نشر حكمي بسيطة على ورقة أو (canva)

- العنوان.
- نوع المعلومات المنشورة.
- طريقة التحديث.
- الجهة المسؤولة عن النشر.

٣. بعد العرض، يناقش/تناقش المدرّب/ة الأفكار ويثني/تثني على النماذج الأكثر واقعيّة وقابليّة للتطبيق.

الرسالة التوجيهية:
"النشر الحكمي، هو موجب على عاتق الإدارة وليس خياراً يعود لها والتزامها به يُعزز الثقة بها.

التقييم بعد الجلسة – Post-Assessment

النشاط: الشفافية في دقيقة واحدة

١. يطلب/تطلب المدرّب/ة من كل مشارك/ة أن يجيب على سؤال واحد شفهيًا خلال دقيقة: "ما المعلومة التي يجب نشرها حكماً في إدارتك ولم تُنشر بعد؟"

٢. تُكتب الإجابات على اللوح، ما يولّد قائمة بالأولويّات الواقعيّة للنشر في لبنان.

النتيجة:
المشاركون/ات ينتقلون من فهم النص القانوني إلى تحديد الخطوات العملية لتفعيله.

٢٠ دقيقة

الملخّص والإغلاق – Summary

النشاط الختامي: من الحق إلى الثقافة

١. يطلب المدرّب من المشاركين كتابة اقتراح أو تعهّد بسيط في نهاية التدريب: "سأساهم في تعزيز النشر الحكمي من خلال..."

٢. تُعلّق هذه البطاقات على لوحة بعنوان "من المعلومة إلى الشفافية".

أوراق صغيرة

١٥ دقائق

الخلاصة / الإغلاق

"الحق في الوصول إلى المعلوماتيُمارَس عبر طلبها من الإدارة، وكذلك، عبر نشرها حُكماً من الإدارة في الحالات التي يُلزمها القانون بذلك..

تفعيل قانون الحق في الوصول إلى المعلومات مسؤولية مشتركة بين الدولة والمجتمع المدني، لأن المعلومة أساس الثقة، والثقة أساس بناء الدولة."

١٠ دقائق

ملحق رقم ٦
نموذج طلب معلومات

جانب بلديّة...

طلب معلومات

إستناداً إلى قانون الحق في الوصول إلى المعلومات

مُقدَّم من طالب/ة المعلومات: السيّد/ة (الاسم الثلاثي) (ربطاً صورة عن بطاقة الهويّة)

في حال وجود وكيل/ة: مُمثّلاً/ة بواسطة وكيلها/تها السيّد/ة (الاسم الثلاثي) (ربطاً عن صورة عن بطاقة الهوية وصورة طبق الأصل عن سند التوكيل)

مُتّخذاً/مُتّخذة محل إقامة لغايات هذا الطلب في منزله/ا الكائن في بلدة... شارع... بناية... طابق... هاتف رقم...

لمّا كانت بلديّتكم المحترمة قد شيّدت في الشهر الحالي حائط دعم للطريق الممتد بين... وبين... الذي تعرّض للانهيار، كما سبق أن تعرّض لانهيارات في مطلع كلّ فصل شتاء في السنوات الثلاث الماضية، وقد تمّ تدعيمه في كل مرّة من هذه المرّات.

ولمّا كنّا، استناداً إلى قانون الحق في الوصول إلى المعلومات، نرغب في الحصول على المعلومات التالية:

– الخرائط التي بموجبها تمّ تنفيذ حائط الدعم الحالي، واسم المتعهّد، والكلفة النهائيّة للأعمال، وتفاصيل هذه الكلفة.

– الكلفة النهائيّة مفصّلة لتنفيذ حائط الدعم للطريق عينه في كلّ مرّة من المرّات الثلاث السابقة، مع الخرائط، واسم/اء المتعهّد/ين.

ولمّا كانت هذه المعلومات لا تدخل ضمن أي استثناء من الاستثناءات المنصوص عليها في المادتين ٤ و٥ من قانون الحق في الوصول إلى المعلومات.

ولمّا كانت المادة ١٨ من القانون المشار إليه تعطي الحق لطالب المعلومات في اختيار كيفيّة حصوله على المعلومات.

لذلك

نطلب من بلديّتكم المحترمة تزويدنا بالمعلومات الواردة في هذا الطلب ضمن المهلة القانونيّة، وذلك عبر تسليمنا نُسخاً عن المستندات التي تبيّنها.

التاريخ (اليوم/الشهر/السنة)

بكل احترام

الاسم الثلاثي

التوقيع

في حال وجود وكيل/ة

بالوكالة عن (الاسم الثلاثي للموكلّ/ة)

(الاسم الثلاثي للوكيل/ة)

التوقيع