

2. المتربص:

3. المشرف الاكاديمي

4. المشرف الميداني

7- شروط نجاح عملية التربص:

يتوقف نجاح التربص على تنسيق العلاقة بين جميع الاطراف المشاركة فيها التي تشمل الطالب والمشرف الاكاديمي والمشرف الميداني. والمؤسسة المستقبلة. وقناعة والتزام كل طرف من هذه الاطراف بواجباته ومسؤولياته.

8- المراسيم القانونية المحددة لعملية التربص الميداني:

ينظم التربصات الميدانية في الوسط المهني جملة من المراسيم القانونية وهي على النحو التالي:

1. المرسوم التنفيذي رقم 90-88 المؤرخ في 16 رمضان 1408 الموافق ل 3 ماي 1988 والمتضمن تنظيم تداريب الطلبة في الوسط المهني، المعدل والمتمم.
2. المرسوم التنفيذي رقم 08-265 مؤرخ في 17 شعبان عام 1429 الموافق ل 19 أوت سنة 2008، يتضمن نظام الدراسات للحصول على شهادة الليسانس وشهادة الماستر وشهادة الدكتوراه.
3. المرسوم التنفيذي رقم 13-306 مؤرخ في 24 شوال عام 1434 الموافق ل 31 أوت سنة 2013، يتضمن تنظيم التربصات الميدانية في الوسط المهني لفائدة الطلبة.
4. قرار مؤرخ في 30 ربيع الأول عام 1436 الموافق ل 21 يناير سنة 2015، يحدد طبيعة التربصات الميدانية وفي الوسط المهني لفائدة الطلبة وكيفية تقييمها وبرمجتها ومراقبتها.

المحور الثاني: ماهية تقرير التربص الاكاديمي

بعدما عرجنا ضمن المحور الاول عن التربص ، سنتناول ضمن هذا المحور العمل الذي ينتج عن التربص والمتمثل في اعداد تقرير التربص.

1- تعريف تقرير التربص:

بمثابة وثيقة تحمل معلومات عن ظروف العمل في الوسط المهني، ويتم فيها تطبيق معلومات نظرية وتطبيقية مكتسبة خلال فترة التكوين الجامعي. وهو حوصلة لما قام به الطالب أثناء فترة التربص في المؤسسة بحيث يختتم بتحرير تقرير شامل، وفق أطر علمية عن مختلف مراحل التربص الميداني التي قضاها المتربص داخل الهيئة المستقبلة.

2- أنواع تقرير التربص:

يمكن أن نذكر في هذا المقام نوعين من تقرير التربص:

أ- تقرير تربص (مقياس): بشكل موجز باعتباره تكملة لمقياس لا أكثر؛

ب- تقرير التربص المرتبط بنهاية الدراسة في طور الليسانس يكون أكثر عمقا، بحيث يحتوي على إشكالية جزئية تتعلق بأحد وظائف المؤسسة أو أنشطتها، والطالب ملزم بتقديم حل تصوري للمشكل المطروح بعد التشخيص الدقيق له بحيث عدد صفحات التقرير تتراوح ما بين 20- 40 صفحة، ومن أهم خصائص التقرير أنه لا يستلزم التميز والحدائث والأصالة، بل يكفي فيه أن ينجز بالموضوعية والتقييد بالمنهجية العلمية.

3- الفرق بين مذكرة التخرج وتقرير التربص:

هناك جملة من الفروقات يمكن حصرها في النقاط التالية:

1. تتضمن المذكرة جانب نظري يختص بوضع التصور النظري لإشكالية البحث المعالج، وجانب تطبيقي يبرز محاولة الإسقاط التطبيقي للتصور النظري، أما تقرير التربص فهو تشخيص لواقع مطبق داخل هيئة مستقبلة.
2. منهجية إعداد المذكرة تختلف عن منهجية إعداد تقرير تربص.
3. حجم المذكرة أكبر من حجم تقرير التربص ففي الغالب المذكر تتراوح بين 90 و 100 صفحة أما التقرير لا يمكن أن يتجاوز 40 إلى 50 صفحة.
4. الفترة الزمنية لإعداد مذكرة أطول من الفترة الزمنية لإعداد تقرير تربص.

4- المعارف المسبقة المطلوبة لإعداد تقرير التربص:

يستعمل الطالب اثناء اعداد تقرير التربص كل ما اكتسبه اثناء تكوينه المتخصص و يستعين في اعداد التقرير بالأدوات المنهجية التي اكتسبها في السنوات السابقة في مقياس منهجية اعداد البحوث و كذا توجيهات المشرف الاكاديمي والمشرف الميداني.

الفصل الثاني: نظرة مفصلة حول تنظيم تقرير التربص

تمهيد:

بغية إعداد تقرير تربص أكاديمي توجد عدة أساليب من بينها أسلوب IMRED إذ يعد هذا الأسلوب من أشهر الأساليب التي تسهل على الباحثين استعراض مختلف أجزاء التقرير بشكل سريع. يستعمل هذا الأسلوب في الدراسات الطبية والعلوم الاجتماعية والإنسانية والاقتصادية... الخ من مجالات البحث التي تعتمد على الدراسة الميدانية، وكلمة IMRED : مختصر لـ:

المقدمة Introduction ، الطريقة Méthodes ، النتائج Résultats ، Et ، المناقشة Discussion. وتجدر بنا الإشارة ضمن هذا المقام بأن تطبيق أسلوب IMRED يختلف من مجال بحث لآخر، حسب طبيعته واحتياجاته. ومن ثمة نتناول تفاصيل تحرير تقرير التربص في ميدان العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير وفق الطرح التالي:

المحور الأول: مخطط تنظيم تقرير التربص بصفة اجمالية

على العموم يتكون تقرير التربص من العناصر التالية:

1. الغلاف الخارجي (الواجهة): la page de garde
2. ورقة بيضاء: Une feuille blanche
3. الغلاف الداخلي: 2^{ème} page de garde (sur feuille normal)
4. الاهداء: des dédicace
5. الشكر: Remerciements
6. الملخص: Résumé (en français ou en anglais)
7. فهرس المحتويات: Table des matières
8. قائمة الجداول: Liste des tableaux
9. قائمة الأشكال: Liste des figures
10. قائمة الملاحق: Liste des annexes
11. قائمة الاختصارات: Abréviation
12. المقدمة: L'introduction
13. الفصل الأول: Chapitre 1 : Diagnostic de la situation (ou Présentation de l'entreprise)
14. الفصل الثاني: Chapitre 2 : méthodes, Analyse et résultats (ou Résultats et recommandations)
15. الخاتمة: Conclusion générale
16. المراجع: Les références bibliographiques

17. الملاحق: les annexes

18. الفهرس: Sommaire

19. ورقة بيضاء: Une feuille blanche

20. الغلاف الخارجي: Page de couverture

المحور الثاني: تفاصيل مكونات التقرير

ضمن هذا المحور نعطي تفاصيل عن كل جزئية من العناصر السابقة

1- الغلاف الخارجي العلوي: عبارة عن ورقة بيضاء سميقة تحتوي على المعلومات التالية:

جامعة زيان عاشور – الجلفة
كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير
قسم العلوم التجارية



تقرير تريص مقدم لاستكمال متطلبات شهادة ليسانس أكاديمي
الميدان: علوم اقتصادية، علوم تجارية وعلوم التسيير
الشعبة:
التخصص:
بعنوان:

عنوان موضوع التريص

"مؤسسة التريص"

اشراف الاستاذ/ الاسم واللقب
Encadreur Académique:.....
المؤطر بالمؤسسة/ الاسم واللقب
Encadreur Professionnel:.....

من اعداد الطلبة:
Rédigé et présenté par:.....
الأسماء والألقاب

السنة الجامعية: 2020/2019

2- ورقة بيضاء؛

3- الغلاف الداخلي: نفس معلومات الغلاف الخارجي في ورقة عادية.

4- الإهداء: يخص بعض الأشخاص تقديرا لهم واعتزازا بدورهم في حياة المتربص، كوالالدين أو الأبناء أو الزوج والأصدقاء، ويراعي في الإهداء البساطة والاختصار، وألا يتجاوز صفحة واحدة ويفرد له صفحة مستقلة.

5- الشكر: هو عرفان وتقدير من الطالب للذين أعانوا وساهموا في التربص والتقرير، وأخص من يشكر الأستاذ المشرف، والمؤطر بالمؤسسة المستضيفة للمتربص، ويطلب عدم المبالغة في الشكر أو ذكر أشخاص لم يكن لهم دور في سير التربص، ويجب أن يكون الشكر مقتضيا في صفحة واحدة على الأكثر.

6- الملخص: يستحسن إدراج ملخص للتقرير، ويقدم فيه المتربص خلاصة مختصرة عن هدف التقرير والغاية منه (مشكلة الدراسة) ومنهجية العمل المتبعة، وفترة التربص والأدوات المستخدمة فيه، وكذلك عرض الاستنتاجات المتوصل إليها، ولا يمكن أن يتجاوز 300 كلمة على الأكثر، ويتبع الملخص بالكلمات المفتاحية والتي يتراوح عددها بين 4 و7 كلمات ويحرر باللغة الأصلية للبحث، ولغة أجنبية أخرى على الأقل.

7- فهرس المحتويات: ويتم فيه ذكر أجزاء خطة التقرير بالتفصيل مع ترقيم الصفحات المقابلة لها.

8- قائمة الجداول: عرض عناوين جداول التقرير وأرقام صفحاتها

9- قائمة الأشكال: عرض عناوين الأشكال والرسوم البيانية للتقرير وأرقام صفحاتها

10- قائمة الملاحق: عرض عناوين الملاحق وأرقام صفحاتها

11- قائمة الاختصارات والرموز: تضم المختصرات والرموز ومعانيها الواردة في التقرير

12- المقدمة: تشكل المقدمة مدخلا رئيسا لكل عمل علمي، فهي تعطي للآخرين تصورا موجزا عن مضمون التقرير، ولا يمكن أن تتجاوز صفحتين، تبدأ المقدمة بمدخل وجيز لموضوع التقرير، يبين من خلاله المتربص الجانب العام من الموضوع، سبب اختيار الموضوع والتربص في هذا القطاع وفي هذه المؤسسة بالذات، ثم يبين المهمة المطلوب إنجازها في هذا التربص ثم التطرق لأهمية الموضوع بالنسبة للمؤسسة محل الدراسة وبالنسبة لتكوين المتربص، وأهداف التربص، ثم تحدد الفترة الزمنية والمكانية للدراسة، بالإضافة إلى التطرق إلى الهدف من التقرير وهنا يتم طرح إشكالية موضوع التربص المتمثلة في سؤال واحد بسيط، على أن تتبع الإشكالية بطريقة جمع المعلومات (الملاحظة، المقابلة، الاستبيان...) والأدوات المستخدمة في المعالجة.

يتطرق الطالب في المقدمة كذلك إلى المنهج المستخدم وعادة ما يرتبط بالمنهج التجريبي الذي يعتمد على الدراسة الميدانية بهدف الإلمام بالظاهرة، وتختتم المقدمة بعرض هيكلية التقرير بصفة موجزة.

13- الفصل الأول: دراسة الموجود (تقديم المؤسسة، تقديم المصلحة): يقدم المتريص في المبحث الأول المؤسسة محل الدراسة، حيث ينبغي التطرق الى نبذة تاريخية حول المؤسسة تشمل الاسم الكامل للمؤسسة والى اختصارها، طبيعتها القانونية، تاريخ انشائها ومكان تواجد مقرها الرئيسي، وكل معلومة من شأنها التعرف على المؤسسة. ثم يتناول في المبحث الثاني بالتفصيل المصلحة المرتبطة بالوظيفة المدروسة، مبينا المهام الموكلة اليها ونوع الموارد البشرية القائمة عليها وأهميتها بالنسبة لباقي المصالح وللمؤسسة ككل، و اجراءات وقواعد التسيير المستخدمة ومخطط تدفق المعلومات والمنتجات/ الخدمات بالمصلحة، المعدات والحلول المستخدمة في أداء الوظيفة المنوطة بالمصلحة بالإضافة الى حصر المهام الموكلة للمتريص في هذه المصلحة:

1. العمل الذي قام به أثناء التريص؛
2. المصلحة او المصالح التي تم زيارتها؛
3. المسؤولون والاشخاص الذين تمت مقابلتهم أو التعامل معهم؛
4. منظومة تبادل المعلومات كيف كان الحصول على المعلومة.

14- الفصل الثاني: الدراسة التصورية (الطريقة الادوات، والتنفيذ): الدراسة التصورية/ التفصيلية للفصل الثاني يسعى فيها المتريص الى معالجة المشكل المطروح بأسلوب اكايمي، بداية على المتريص ان يذكر بإيجاز الطريقة التي سوف يعتمد عليها في الوصول الى حل المشكل، ثم الادوات التي سوف يستخدمها لتحقيق الحل من جانبه التنظيمي والتقني خصوصا فيما يتعلق بما لم ينجز، وفي مبحث لاحق ينفذ الطالب تصوره للحل المقترح وفقا للطريقة والادوات التي استعرضها، ووفقا لما بحوزته من معطيات مجمعة والمستعرضة في المبحث الثاني من الفصل الاول.

15- الخاتمة: تتضمن رؤية المتريص حول المصلحة المدروسة (تقييم شخصي)، من خلال معاينة المتريص لمختلف الاجراءات بالمصلحة مبينا تلك المهارات والمعارف المكتسبة من التريص، بالإضافة الى تلك المعارف والمهارات المكتسبة ايضا من تنفيذ الدراسة التصورية (استنتاجات) وحدود صلاحية الحل المقدم، ثم ذكر اهم الصعوبات التي اعترضت المتريص. وهي تتضمن النتائج والاقتراحات.

16- المراجع: تلك التقارير والدراسات والنشريات التي يعتمد عليها المتريص في انجاز موضوع التقرير هذا فيما يخص الجانب الميداني. وكذا المؤلفات الموجودة في المكتبات لبناء الجانب النظري.

17- الملاحق: كل الوثائق التي تحتوى على تفاصيل الدراسة ولا يمكن ادراجها في متن الدراسة.

18- الفهرس: يشمل اجزاء خطة التقرير بالتفصيل والترقيم للصفحات.

19- ورقة بيضاء

20- الغلاف الخارجي السفلي