

الجمهورية التونسية



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

-----***-----

جامعة قرطاج

وزارة الشؤون الاجتماعية

-----***-----

المعهد الوطني للشغل
والدراسات الاجتماعية

دليل تربص الشهادات الوطنية للإجازات التطبيقية بالمعهد الوطني للشغل والدراسات الاجتماعية

إعداد الأستاذ أسعد العبيدي

السنة الجامعية 2013/2012

فهرس المحتوى

الصفحة	العنوان
01	مقدمة عامة
02	الفصل الأول : مدخل عام حول التربصات
02	1- تعريف التربص
02	2- تنظيم مكانة التربص ضمن نظام الدراسات والامتحانات
02	3- أهداف التربص كتدريس ميداني
03	4- تنظيم العلاقة بين الأطراف المعنية مباشرة بالتربص
04	5- الإشراف أو التأطير البيداغوجي
04	6- التأطير الميداني
05	الفصل الثاني: كيفية تنظيم فترة التربص ومتابعتها
05	1- تقسيم مدة التربص وبرمجتها
06	2- كراس النشاط اليومي
06	3- الجذاذة التأليفية الأسبوعية
06	4- تقييم التربص
07	الفصل الثالث: مذكرة التربص
07	1- مدخل حول مذكرة التربص وقواعد تحريرها
08	2- مكونات مضمون مذكرة التربص
10	3- الجوانب الشكلية لمذكرة التربص
13	4- إيداع مذكرة التربص وتقييمها
15	الخاتمة العامة
16	المراجع

فهرس الملاحق

الصفحة	الملحق
18	الملحق الأول: جذاذة برمجة التربص
19	الملحق الثاني: كراس النشاط اليومي
20	الملحق الثالث : جذاذة تأليفية أسبوعية
21	الملحق الرابع: جذاذة التقييم المرحلي
22	الملحق الخامس: جذاذة التقييم النهائي
23	الملحق السادس: نموذج صفحة الغلاف
24	الملحق السابع: ترخيص إيداع مذكرة تربص
25	الملحق الثامن: وصل إيداع مذكرة تربص

مقدمة عامة

تنفيذا للنصوص القانونية المنظمة للتكوين الجامعي في إطار نظام "إمد"، تكتسي التربصات، باعتبارها مرحلة تكوين تطبيقي، مكانة مركزية في الحصول على شهادت الإجازات الوطنية التطبيقية في الإختصاصات المعتمدة بالمعهد الوطني للشغل والدراسات الاجتماعية. حيث يخصص كامل السداسي السادس من الإجازات المعنية، للتربصات متابعة وتوثيقا وتقييما.

وتتمينا لمكانة التربص في الإعداد المهني للطلبة ولمزيد إحكام كل العمليات البيداغوجية والمهنية المحيطة به ارتأينا إعداد هذا الدليل الموجه لكل الأطراف المعنية بالتربص غايتنا في ذلك إعلاء شأن التربصات وإبراز الأهمية التي تكتسيها في تكوين طلبة الإجازات التطبيقية في الإختصاصات المعنية. كما نهدف من خلال هذا الدليل إلى ضمان الحد الأدنى من التنسيق بين المتدخلين ومن التجانس بين الأنشطة الموكولة لكل طرف. وكذلك لمساعدة الطالب على حسن إجراء فترة التدريب الميداني وعلى معرفة كيفية إعداد مذكرة التربص.

وتماشيا مع الأهداف المذكورة قسمنا الدليل المقترح إلى ثلاث فصول حيث خصصنا الفصل الأول لتقديم التربصات بصفة عامة من حيث تعريف التربص وأهدافه ومكانته ضمن نظام الدراسات كما تطرقنا في هذا الفصل لكيفية تنظيم العلاقة بين الأطراف المعنية بالتربص وللمهام الموكولة للمؤطر الميداني وللمشرف البيداغوجي.

أما الفصل الثاني فقد ركزنا فيه على كيفية تنظيم فترة التربص من حيث برمجتها وإجرائها وتقييمها. وفي الفصل الأخير، تطرقنا لمذكرة التربص باعتبارها الانتاج الذي يتوج به الطالب التجربة المهنية التي عاشها حيث احتوى هذا الفصل على تعريف مذكرة التربص وتقييمها وعلى تقديم أهم القواعد المساعدة على تحريرها كما احتوى على أهم العناصر التي يمكن أن يتضمنها مضمون المذكرة وكذلك أهم الجوانب الشكلية التي يتعين على الطالب احترامها.

الفصل الأول : مدخل عام حول التربصات :

1- تعريف التربص :

التربص هو فترة تكوين تطبيقي تتم في محيط مهني وتخضع للإشراف البيداغوجي لأحد الأساتذة الجامعيين وللتأطير الميداني لأحد المهنيين وهي تسمح باكتساب المعارف والمهارات والاتجاهات الضرورية لممارسة المهنة التي يتم إعداد الطالب لها.

2- تنظيم مكانة التربصات في نظام الدراسات والامتحانات :

طبقا للترتيب المنصوص عليها بالقرار الصادر عن وزير التعليم العالي والبحث العلمي المؤرخ في 30 جوان 2009 المتعلق بتطبيق القواعد العامة للتقييم والارتقاء في الشهادة الوطنية للإجازة في نظام "إمد"، يقع تخصيص السداسي السادس من الدراسات في مستوى الإجازة التطبيقية لمتابعة التربصات في المحيط المهني. كما يخصص للتربص 30 رصيذا. ويسند لما أنتجه الطالب إثر التربص عدد يمثل معدل السداسي السادس وهو لا يخضع لنظام الربط والتكامل مع معدل السداسي الخامس أي أن النجاح لا يتحقق بحصول معدل عام يستخرج من معدل السداسي السادس (عدد مذكرة التربص) ومعدل السداسي الخامس ولكن يتحقق بحصول الطالب على المعدل في كل سداسي على حده. وإضافة إلى ذلك، فقد جاء القانون عدد 35 المؤرخ في 01 ماي 2009 لينظم متابعة التربصات والتكوين بالتداول في محيط العمل من حيث التنظيم والتقييم وحقوق وواجبات الأطراف المعنية.

3- أهداف التربص كتدريس ميداني وتدريب مهني :

إنّ التربص أصبح يحتلّ مكانة كبرى ضمن نظام الدراسات والامتحانات في مختلف الإجازات التطبيقية وفي الاختصاصات المعنية بنظام إمد وهو يسمح بتحقيق مجموعة أهداف تخص الطلبة والمؤسسة الجامعية وكذلك محيط العمل.

1-3- أهداف التربص بالنسبة إلى الطلبة :

تتمثل أهداف التربص بالنسبة إلى الطلبة في ما يلي:

- جعل الطالب يشرع في نحت ذاته المهنية ويبدأ في التحكم في ممارسة المهنة في إطار واقعي وميداني.

- مساعدة الطالب على اكتساب معارف جديدة تتعلق خاصة بالإجراءات والأساليب والشروط التي

ينبغي احترامها عند ممارسة المهنة التي يتم إعداده لها.

- تنمية شخصية الطالب وإثرائها بغرس مكوّنات السلوك المهني لديه من خلال مساعدته على

تحويل المعارف النظرية والمفاهيم المجرّدة إلى اتجاهات ومهارات تتدرج ضمن مكوّنات المهنة التي يتمّ إعدادها لها.

- تنمية روح المبادرة لدى الطلبة وحب المهنة لديهم.

- تنمية الوعي بالذات المهنية وثقافة المهنة وما تتطلبه ممارستها من مواقف سلوكية معيّنة.

- المشاركة في مواقف حقيقية فعليّة يتدرب من خلالها الطالب على تطبيق بعض التقنيات التي يحتاجها لممارسة المهنة.

- التدرّب على التعامل مع الآخرين وعلى التنسيق والتعاون معهم.

- الإطلاع على البناء التنظيمي للإدارة العمومية أو للمؤسسة الاقتصادية أو للمنظمة الجمعياتية.

ولكي يتسنى للطلاب بلوغ الأهداف المذكورة، فإنه يتعين عليه أن يتحلى بروح المبادرة والمسؤولية وأن يكون طرفا فاعلا في عملية تدريبيه فيكون منضبطا ومبادرا ودقيق الملاحظة. كما يتعين عليه أن يصغي جيّدا للمشرف الميداني وأن يتبادل معه الآراء بطريقة تجعله يعبر عن شخصيته وعن توفقه

لاكتساب أصول المهنة وقواعدها.

2-3- أهداف التربص بالنسبة إلى محيط العمل :

يسمح التربص لمحيط العمل بتحقيق الأهداف التالية :

- التفتح على مؤسسات التكوين الجامعي ومعرفة نوعية الكفاءات التي تكوّنها وكذلك اكتشاف فرص التنسيق والتعاون معها.

- تدعيم صورة المؤسسة لدى محيطها الاقتصادي والاجتماعي وتوظيف الطلبة المتربصين لمزيد التعريف بالإدارة العمومية أو بالمؤسسة الاقتصادية أو بمنظمة المجتمع المدني.
- إبراز المكانة التي توليها المؤسسة للموارد البشرية وانتقاء أفضل الطلبة المتربصين لديها لكي يعززوا إدارتها وعمالها لاحقاً.
- الإطلاع على أحدث البحوث والدراسات والنظريات ذات الصلة بمجال عمل الإدارة أو المؤسسة الاقتصادية أو الهيكل الجمعياتي.
- اكتشاف أساليب تنظيم عمل وإنتاج جديدة.
- تنمية كفايات التأطير لدى الأشخاص الذين يتحملون مسؤولية الإشراف الميداني على الطلبة المتربصين.
- الاستفادة من مقترحات الطلبة وملاحظاتهم المتعلقة بنوعية الخدمات أو المنتوجات أو بحد بعض المشكلات التي يقع التعرض إليها خلال السير العادي للإدارة أو للمؤسسة أو للهيكل الجمعياتي.

3-3- أهداف التربص بالنسبة إلى المؤسسة الجامعية :

- يساعد التربص المؤسسة الجامعية على تحقيق مجموعة من الأهداف نذكر من بينها :
- الانفتاح على المحيط الاقتصادي والاجتماعي وربط علاقات تعاون معه.
- اكتشاف فرص للقيام ببحوث ودراسات تساهم في إشعاعها على محيطها وعلى مزيد التعريف بأنشطتها العلمية.
- الحصول على دعم الإدارات العمومية والمؤسسات الاقتصادية والهيكل الجمعياتية لتنظيم أيام دراسية وندوات علمية تتناول مواضيع تهم محيط العمل واكتشاف المهنيين ذوي الخبرة والعمل على تشريكهم في تكوين الطلبة.
- التعرف بمجالات الاهتمام العلمي للمؤسسات الجامعية لدى الإدارات العمومية والمؤسسات الاقتصادية و هيكل المجتمع المدني.
- التعرف بالخبرات والكفاءات العلمية التي تمتلكها المؤسسة الجامعية لدى محيط العمل بما يجعله يفكر في توظيفها.

4- تنظيم العلاقة بين الأطراف المعنية مباشرة بالتربص:

إضافة إلى تنظيمه لمتابعة التربصات والتكوين بالتداول، فإن القانون عدد 35 المؤرخ في 01 ماي 2009 قد أكد كذلك على حقوق الطالب الذي يتابع التربص أو التكوين بالتداول وواجباته. كما نص أيضاً على حقوق محيط العمل الذي يحتضن الطلبة المعنيين بالأمر.

1-4- واجبات الطالب و حقوقه:

- في باب الواجبات، نص القانون على أن الطالب يجب عليه :
- احترام النظام الداخلي للإدارة العمومية أو المؤسسة الاقتصادية أو الهيكل الذي يحتضنه.
- احترام السر المهني بحيث يعد إفشاؤه للمعلومات التي يتحصل عليها خطأ يستوجب تتبعه حسب الإجراءات التأديبية المعتمدة في المؤسسة الجامعية التي ينتمي إليها.

أما من حيث الحقوق، فإن القانون نص على :

- مواصلة الطالب التمتع بالتغطية الاجتماعية التي يوفرها له نظام الضمان الاجتماعي الذي يستفيد منه مع إمكانية التمتع بمنحة توفرها له الإدارة العمومية أو المؤسسة أو المنظمة التي تحتضنه لقضاء فترة تربص.

-انخراط الطالب المعني بالأمر في عقد تأمين جماعي تتولى اكتبابه تعاونية الحوادث المدرسية والجامعية لدى إحدى مؤسسات التأمين حسب الصيغ المعمول بها. والهدف من هذا الانخراط هو تغطية نتائج مسؤولية الطالب المدنية في موقع التربص .

2-4- واجبات المؤطر البيداغوجي:

كما هو الشأن بالنسبة للطالب، فإن المدرس الجامعي الموكولة إليه مهمة الإشراف على التربص ملزم بعدم إفشاء المعلومات التي ترد عليه أثناء قيامه بهذه المهمة.

4-3- حقوق المؤسسات أو المنشآت العمومية أو الخاصة:

- الانتفاع بنفس آليات تمويل التكوين المهني طبق التشريع الجاري به العمل عند احتضان المتكويين ضمن منظومة التكوين المهني.
- إمكانية التمتع بعلامة "مؤسسة مكونة".

5- الإشراف أو التأطير البيداغوجي :

تتمثل المهام الموكولة للشخص المكلف بالإشراف أو التأطير البيداغوجي للطلاب المتربص والتي تتم أثناء اللقاءات الدورية المنتظمة حسب جدول تعدده مصلحة التربصات بالمعهد والتي تتم بين الأستاذ والطلاب أثناء متابعة التربص في ما يلي:

- توجيه الطالب نحو العناصر التي ينبغي عليه أن يركز عليها أثناء فترة التربص من حيث السلوك والاتجاهات أو القيم أو الأنشطة الفعلية التي تندرج ضمن المهنة التي يتم إعدادها لها.
 - مساعدة الطالب على اختيار موضوع مذكرة تربصه وعلى تفكيك عناصره بالرجوع للممارسة المهنية.
 - الإجابة عن كل الأسئلة التي يطرحها الطالب والتي تتعلق بالربط بين العناصر النظرية والميدانية.
- وبعد الإنتهاء من التربص، تتمثل مهام المشرف البيداغوجي من خلال مواصلة عقد اللقاءات الدورية مع الطالب في:**

- توجيه الطالب منهجيا ليحرر مذكرته وتقديم النصائح اللازمة له ليقدم مضمونا سليما مستجيبا للمقاييس.
- تشجيع الطالب على مراجعة عمله وتدقيقه وإثارة الأخطاء التي يقوم بها من حيث الشكل والمضمون ودعوته لتحمل مسؤولية إصلاحها.
- وعندما يتبين للأستاذ المشرف أن العمل الذي قام به الطالب قد استوفى شروط الإيداع، عليه أن يمضي له مطبوعة ترخيص إيداع مذكرة التربص التي توفرها مصلحة التربصات ورسائل البحث بالمعهد وذلك خلال الأجل المحددة لذلك.

6- التأطير الميداني :

إن التأطير الميداني للتربص هو تلك العملية المنهجية التي يتولى القيام بها مؤطر مهني تابع للإدارة العمومية أو المؤسسة الاقتصادية أو المنظمة أو الجمعية التي يتم فيها التربص. وبمقتضى عملية التأطير، يتولى المؤطر الربط بين النظرية والممارسة وتأطير الأنشطة المهنية للتربص ومتابعة عملية تدريبه وكيفية تطورها بما يساهم في تنمية كفاياته المهنية.

- استقبال الطالب المتربص ومساعدته على الإطلاع على التنظيم الهيكلي لمؤسسة التربص.
- تنظيم التربص لفائدة الطالب وإعداد توزيع زمني للأنشطة.
- مساعدة الطالب على اكتساب المعارف المهنية المختلفة وعلى تبني الاتجاهات والقيم المندرجة ضمن السلوك المهني المميز للمهنة التي يتم إعدادها لها.
- تكليف الطالب بالقيام ببعض المهام ومساعدته على تطوير أدائه.
- مساعدة الطالب على اكتشاف أخطائه وتحليلها وإصلاحها وحلّ المشكلات التي تعترضه.
- دعوة الطالب وتشجيعه لكي يقوم بعملية نقد ذاتي للأنشطة المهنية التي قام بها.
- تنظيم لقاءات دورية مع الطالب للثبوت من مدى تدرجه نحو تحقيق أهداف التربص ومن تراكم المكتسبات لديه.
- القيام بالتقييم المرحلي للتربص حسب المدة التي يستغرقها (تقييم بعد انقضاء ربع المدة أو ثلثها أو بعد نصفها). ويمكن أن يقع التنسيق مع المؤسسة الجامعية لتحديد أجل التقييم ولتشريك المشرف البيداغوجي في ذلك.
- تقييم سيرة الطالب من حيث الانضباط واحترام أخلاقيات المهنة وعلاقاته بالزملاء وإعلام المعهد في صورة وجود خلل.
- إعداد تقرير تقييم نهائي موضوعي من خلال تعميم جاذبة التقييم النهائي (ملحق عدد 05) ورفعها للمعهد والمشاركة في مناقشة مذكرة التربص الطالب حسبما هو معمول به وحسب ما يتوفر لديه من إمكانيات.

الفصل الثاني: كيفية تنظيم فترة التربص ومتابعتها

1- تقسيم مدة التربص وبرمجتها:

لضمان تصرّف جيّد في مدة التربص، يقترح المعهد على مختلف الهياكل المستقبلية لطلبتها، حسب طبيعة حجمها وحسب حجم نشاطها، أن يقع تقسيم مدّة التربص إلى فترات مختلفة (فترتين أو ثلاث فترات في أغلب الأحيان) يقدر المؤطر الميداني الزمن الذي تستغرقه كل فترة وهذه الفترات هي :

- **الفترة الأولى :** فترة الملاحظة ويتمثل هدفها في التعرف على محيط العمل والاندماج فيه حيث تعتبر هذه الفترة فرصة للطالب لكي يتعرّف على المؤسسة التي تستقبله لقضاء فترة تربصه ويلاحظ أهم أنشطتها.

وإذا كان الهيكل المستقبل للطالب كبير الحجم، فيتعيّن أن تقتصر فترة الملاحظة على الإدارة أو الهيكل الذي يمارس نشاطا على صلة وثيقة باختصاص الطالب. وتنتهي هذه الفترة بتعيين الطالب في إحدى المصالح أو الهياكل المختصة في المجال الذي يختاره لكي يتعمّق أكثر في اكتساب المعارف التطبيقية الخاصة به ولكي يمكن له أن يختار موضوع مذكرة تربصه.

- **الفترة الثانية :** التخصص في مجال من المجالات التي تختص به إحدى الإدارات أو المصالح أو الوحدات الموجودة بموقع التربص والذي اختاره الطالب موضوعا لمذكرته. حيث يبدأ الطالب في التعمق في معرفة المجال الذي اختاره وفي إنجاز بعض الأنشطة المندرجة ضمنه. كما ينطلق في جمع المعلومات والوثائق التي تنير سبيله لكي يفهم أكثر الموضوع الذي اختاره لمذكرة تربصه.

- **الفترة الثالثة :** فترة التعمق في الانجاز والقيام بالأنشطة المندرجة ضمن المجال الذي اختاره الطالب. حيث يمكن للطالب أن يتولى القيام بحل مشكلات معينة أو دراسة حالات محدّدة أو بتقديم مقترحات عملية في شكل تطبيقات تترجم عما اكتسبه الطالب من معارف ميدانية وعن مهاراته في الانجاز. وخلال هذه الفترة، يرتبط الطالب أكثر بمجال اهتمامه ويحاول أن يتقدّم أكثر في انجاز مذكرة تربصه بالاستعانة بمؤطريه.

ولكي يتسنى إضفاء طابع منهجي على فترة قضاء التربص، تتولّى المؤسسة المستقبلية للطالب من خلال المؤطر الميداني الذي تعينه إعداد برنامج تربص بمشاركة الطالب. ويكون البرنامج في شكل روزنامة تغطي كامل فترة التربص وتوزع أنشطة الطالب حسبما يقتضيه النشاط المهني المميّز بالمؤسسة وحسب ما يحتاج إليه الطالب لكي يكتسب المعارف المهنية الضرورية.

وتكون هذه البرمجة من خلال تعميم **المطبوعة عدد 01. (انظر الملحق عدد 01)**

وحتّى لا ينفصل الطالب كليًا عن المعهد، فإن برمجة التربص يمكن أن تحدّد يوما في الأسبوع أو في الأسبوعين لكي يلتقي الطالب مع مؤطره البيداغوجي وذلك حسب الامكانيات المتاحة له طبقا للمسافة الجغرافية التي تفصل موقع التربص عن المعهد.

وفي صورة استحالة ملاقة الطالب لأستاذه المؤطر البيداغوجي، فإنّه يتعيّن عليه التواصل معه بكلّ الوسائل المتاحة : الهاتف والبريد الإلكتروني .

ولضمان التفاعل بين المؤطرين، وكلما كان الأمر متاحا، يستحسن أن يعرض الطالب برنامج التربص الذي رسمه مع مؤطره الميداني على مؤطره البيداغوجي لكي يطلع عليه ويبيدي فيه رأيه من خلال تقديم ما يراه صالحا من المقترحات التي من شأنها أن تثري تجربة التربص وتقرّب بعض المفاهيم النظرية من الممارسة الميدانية.

ولكي يكتسب برنامج التربص مكانته لدى كل الأطراف، يتعيّن إمضاؤه من قبل المؤطر المهني والطالب والمؤطر البيداغوجي كلما أمكن ذلك.

وما تجدر الإشارة إليه أنّ برنامج التربص ليس نهائيًا وثابتًا بل إنه يخضع لواقع الممارسة المهنية وما يمكن أن تعرفه من أحداث لذلك فإنّه يمكن في بعض الحالات إدخال تغييرات على برنامج التربص إذا اقتضت الضرورة ذلك. وفي هذه الحالة، يجب أن يقع التشاور والاتفاق بين الأطراف المعنية.

2- كراس النشاط اليومي (ملحق عدد 02):

لإحكام تنظيم ومتابعة النشاط اليومي للطالب أثناء فترة التربص ولكي يتسنى له التدرج في اكتساب المعارف التطبيقية، يضع المعهد على ذمة الطالب مطبوعة كراس النشاط اليومي (مطبوعة عدد 02) يدون فيه الطالب بصفة يومية الأهداف التي سيحققها خلال كل يوم وكذلك الأنشطة الفعلية التي سينجزها أو سيشارك فيها. كما يدون فيه المكتسبات التي حصلت له والعوائق التي اعترضته.

- ويكتسي كراس النشاط اليومي أهمية بالنسبة لكل الأطراف حيث أن يسمح:
- لمؤسسة التربص أن تتبين من خلاله الترجمة الفعلية لتجربة التربص ومساهمة الطالب في نشاطها اليومي.
 - للمعهد بالتحقق من توظيف الطالب لوقته في أنشطة فعلية تساهم في إثراء زاده المعرفي حول المهنة التي يتم إعدادها لها.
 - للطالب بملاحظة تراكم المعارف التطبيقية لديه وبالنظر فيها بصفة عقلية حتى يستفيد منها أقصى ما يمكن عند إعداد مذكرة تربصه.

3- الجذاذة التأليفية الأسبوعية (ملحق عدد 03):

تساعد هذه الجذاذة المتربص على القيام بعملية جرد تألّفي لمجموع الأنشطة التي قام بها خلال أيام الأسبوع وذلك لكي يبين من خلالها المكتسبات المهنية التي تحققت له ويقدم رؤيته النقدية والتحليلية لما لاحظته كما يتعرض في هذه الجذاذة لل صعوبات التي واجهها.

4- تقييم التربص

4-1- التقييم المرحلي (ملحق عدد 04):

للتحقق من أنّ التربص يسير وفق البرنامج المسطر له من قبل الأطراف المعنية وللنظر في مدى تدرج الطالب نحو اكتساب المعارف التطبيقية الضرورية وللتثبت من التزامه وانضباطه في محيط العمل، تضع إدارة المعهد على ذمة المؤطر الميداني جذاذة تقييم مرحلي (مطبوعة عدد 04) يعمرها المؤطر الميداني في كنف السرية خلال منتصف فترة التربص. وتتناول هذه الجذاذة مجموعة مقاييس للتقييم بالاعتماد على سلم تقييمي يعبر عن المستوى الذي بلغه الطالب وعن مدى التقدم في انجاز التربص طبقاً للأهداف المرسومة.

ويتولى المؤطر المهني إرسال جذاذة التقييم المرحلي للمؤطر البيداغوجي مباشرة أو إلى إدارة المعهد عن طريق الفاكس : 70836542 أو 70837208 .

4-2- التقييم النهائي (ملحق عدد 05):

لضمان مشاركة المؤطر الميداني في تقييم الطالب المتربص وتثميناً للجهود التي بذلها في الإحاطة بالطالب ومتابعته، يضع المعهد على ذمة المؤطر الميداني جذاذة تقييم نهائي (مطبوعة عدد 05) لكي يتولى تعميمها بكل دقة وموضوعية إثر انتهاء الطالب من تربصه مباشرة وتعتمد هذه الجذاذة على مقاييس تقييم تخص العناصر التالية:

- المردودية - المبادرة
- التواصل - العمل الفرقي
- التحكم في أدوات العمل - الانضباط

وبعد تعميم جذاذة التقييم النهائي، يتولى المؤطر المهني تسليمها مباشرة للمؤطر البيداغوجي أو لإدارة المعهد عن طريق الفاكس (70837208 // 70836542) أو في ظرف مغلق يضمن سرّيتها.

الفصل الثالث: مذكرة التربص

1- مدخل حول مذكرة التربص وقواعد تحريرها:

1-1- ما هي مذكرة التربص

تمثل مذكرة التربص التي يعدها الطالب وجوبا إثر الإنتهاء من تربصه ترجمة فعلية للتجربة المهنية التي عاشها خارج أسوار المعهد. و هي بمثابة الإنتاج الموثق لعملية التدريب الميداني التي خضع لها. وباعتبار مذكرة التربص تعبير عن التجربة الشخصية لكل طالب، فهي فردية بحيث لا يمكن أن تكون مشتركة بين طالبين لأنه لكل طالب اتجاهاته و مواقفه و طريقة اكتسابه للمعارف الميدانية و كيفية استيعابه لتوجيهات مؤطره الميداني.

وحتى في الحالات التي يقضي فيها طالبان تربصهم في نفس الموقع، فإنه يتعين عليهما أن يضيفي كل منهما طابعه الشخصي و الخاص على مذكرته و ذلك رغم أنهما قد يستعملان نفس الوثائق .

1-2- بعض القواعد للاستعداد لتحرير مذكرة التربص :

حتى يتسنى للطالب أن يعد مذكرته في أحسن الظروف و حتى لا يصطدم بقلة المعلومات لإعدادها، عليه أن يلتزم بالقواعد التالية :

- الإصغاء الجيد للمؤطر الميداني و الحرص على تدوين كل ما من شأنه أن يثير سبيل الطالب ويثري معلوماته.
- جمع كل الوثائق المتعلقة بموقع التربص من حيث الهيكلة و النشاط و العلاقات بالمحيط والحرفاء
- تجميع كل المعطيات و الوثائق التي يندرج ضمنها الموضوع الذي اختاره الطالب لمذكره تربصه.
- الحرص على تدوين كل المعلومات الضرورية في كراس النشاط اليومي و مراجعتها بدقة إثر نهاية كل يوم.
- العمل بتوجيهات المؤطر الميداني و تدوينها.
- تدوين الملاحظات الخاصة و الطارئة.
- العمل على الإطلاع على البحوث و الدراسات التي تناولت الموضوع الذي اختاره الطالب لمذكرته و التعمق فيها.
- مراجعة الجاذبة التأليفية الأسبوعية و التثبت من المعلومات المتوفرة و تلك التي ينبغي توفيرها لإثراء التربص.

1-3- بعض القواعد لتحرير مذكرة التربص:

- الإنطلاق في عملية التحرير الأولى للمذكرة منذ الأسابيع الأولى للتربص و محاولة التعمق تدريجيا تماشيا مع التعمق في خوض التدريب الميداني ومع اللقاءات الدورية مع المؤطر البيداغوجي.
- تدوين كل المصادر التي أخذ منها الطالب المعلومات ليثري بها مذكرته و ذلك بكل دقة حتى لا يحتاج للبحث عنها ثانية و حتى لا يستعمل مجهود غيره بحيث يجد نفسه قد قام بسرقة علمية يعاقب عليها القانون و تحرمه من الحصول على شهادته.
- الاهتمام باللغة و الالتزام بقواعدها نحوا و صرفا فهي الحامل لأفكاره و المعبرة عنها.
- الكتابة باعتماد جمل قصيرة متكاملة و بأسلوب واضح و دقيق.
- الالتزام بالموضوعية و الروح العلمية و تجنب النص كل نفس إيديولوجي أو سياسي أو ذاتي يحمل انطباعات شخصية أو أحكام قيمية.
- الكتابة بأسلوب علمي يعبر عن اختصاص الطالب من حيث المفاهيم المستخدمة و شبكات التحليل التي وقعت الاستعانة بها وكذلك المراجع المستعملة. فمذكرة التربص ليست كتابة صحفية.
- إثراء النص ببعض الاستشهادات التي تدعم ما يذهب إليه الطالب و تعبر عن سعة إطلاعه و مطالعته حول موضوع مذكرته.
- العمل بكل توصيات المشرف البيداغوجي ذات الطابع المنهجي و تلك المتعلقة بالمضمون و بالشكل.

2- مكونات مضمون مذكرة التربص :

حتى يمكن لمضمون مذكرة التربص أن يعبر بصدق عن التجربة التي عاشها الطالب و يترجم في نفس الوقت على مستواه و على تحكمه في المعارف النظرية و المهنية المميزة لإختصاصه، عليه أن يهتم بمضمون مذكرته و يتيقن من كمية و نوعية المعلومات التي يضعها في الوثيقة. كما عليه أن يكون منهجيا و منظما بحيث يتدرج فيما يقدمه من معلومات وينطلق من العام إلى الخاص و يكون دائما حريصا على الدقة من حيث الشكل و المضمون فهو يكتب لغيره و لا يكتب لنفسه.

وبصفة عامة، فإن مذكرة التربص تشتمل على مجموعة من العناصر الأساسية مع بعض الاختلافات البسيطة التي قد تفرضها طبيعة الموضوع أو طبيعة موقع التربص أو كذلك المقاربة التي يرى الأستاذ المشرف البيداغوجي اتباعها. وتتمثل العناصر الأساسية لمضمون مذكرة التربص في ما يلي:

2-1- المقدمة العامة :

كما هو متعارف عليه في كل الوثائق، فإن المقدمة العامة تعتبر مفتاح الدخول إلى العناصر الجوهرية و هي تقوم بوظيفة إحاطة القارئ و إثارته لكي يجد ما يدفعه لمطالعة المحاور الأخرى. فدور المقدمة العامة يتمثل في وضع إنتاج الطالب في إطاره المكاني و الزماني و تحديد أهدافه إبراز عناصره الكبرى بشكل مقتضب بعيد عن كل تفصيل أو تجزئة.

2-2-- محتوى الفصل الأول :

عادة يقع تخصيص الفصل الأول لتقديم موقع التربص حيث يتولى الطالب إحاطة القارئ بكل المعلومات التي من شأنها أن تعطيه فكرة واضحة عن محيط العمل الذي قضى فيه فترة تربصه و يكون ذلك من خلال تناول العناصر التالية :

1- تقديم موقع التربص :

- تاريخ المؤسسة
- الإطار القانوني المحدث للمؤسسة و المنظم لها
- تنظيم المؤسسة و هيكلتها.
- أنشطة المؤسسة و خدماتها.
- أهم الهياكل و المنظمات التي تتعامل معها المؤسسة.
- الإطار البشري العامل بالمؤسسة

وفي بعض الحالات وعندما يكون موقع التربص كبير الحجم يقع توجيه الطالب لكي يقضي تربصه في إحدى الهياكل التابعة للمؤسسة الأم (إدارة/إدارة فرعية/قسم/مصلحة/وحدة). وفي هذه الحالة فإنه يتعمق في دراستها وينجز فيها العديد من الأنشطة ويختار موضوع مذكرته من بين مجالات عملها. لذلك يتعين عليه بعد أن يقدم المؤسسة الأم تقديمها عاما أن يقدم الهيكل الذي قضى فيه أغلب فترة تربصه

2- تقديم الهيكل أو الإدارة الفرعية أو القسم أو الوحدة التي قضى فيه الطالب تربصه و التي خضع فيها الطالب للإشراف المهني لأحد الميدانيين :

- تاريخ الإحداث و أهم الوظائف.
- التنظيم
- التأطير القانوني.
- الموارد البشرية و المادية و التقنية.
- مجالات التدخل و أهم الأنشطة.
- العلاقات بالمحيط.

2-3- محتوى الفصل الثاني: عرض وتحليل كل الأنشطة المنجزة خلال فترة التربص :

يمكن للطالب في هذا الفصل أن يتطرق للعناصر التالي:

- وصف مختلف الأعمال التي قام بها وإبراز موقعها بالنسبة لنشاط موقع التربص وذلك بالرجوع لكراس النشاط اليومي.

- نقد الأنشطة المنجزة ومقارنتها بالرصيد النظري الذي تلقاه الطالب.
 - ربط الأنشطة المنجزة بالمهنة التي يقع إعداد الطالب لها.
- 4-2- محتوى الفصل الثالث: التأطير القانوني و النظري للموضوع الذي اختاره الطالب لمذكرة تربصه**

- تقديم الموضوع ووضعه في إطاره و دوافع اختياره.
- تحديد المفاهيم المرتبطة بالموضوع.
- تحديد الإطار القانوني للموضوع و مرجعياته التشريعية.
- تقديم إحدى المدراس النظرية المفسرة للموضوع.
- لمحة تاريخية عن الإهتمام بالموضوع.
- الهياكل و البرامج المهمة بالموضوع.
- كيفية معالجة الموضوع في مؤسسة التربص و الأنشطة التي تقوم بها فيه.
- مختلف الإتجاهات العلمية أو المهنية المعتمدة في معالجة الموضوع.
- تقديم بعض المعطيات الإحصائية الجديدة حول الموضوع.
- أهمية الموضوع بالنسبة لموقع التربص.
- النتائج المنتظرة و الإضافة التي يمكن للموضوع الذي يتناوله أن يحققها بالنسبة للمؤسسة.

5-2- محتوى الفصل الرابع : دراسات حالات ميدانية

يتولى الطالب في هذا الفصل عرض دراسة حالات ميدانية تنتزل ضمن الموضوع الذي اختاره. حيث يبين ما أنجزه في إطار عملية التدرج التي خضع إليها و ذلك من خلال عرضه لحالات ميدانية كانت له الفرصة لإنجازها تحت اشراف المؤطر المهني و يمكن أن تتمثل العناصر التي قد تختلف حسب طبيعة المواضيع و اختصاص الطالب في ما يلي :

- عرض عام حول الحالة.
- التمشي المنهجي المعتمد في إنجاز العمل المرتبطة بالحالة كما هو متعارف عليه في الممارسة الميدانية في موقع التربص.
- النتائج المتحصل عليها من خلال الحالة.
- حدود الأعمال التي أنجزها الطالب.

ملاحظة: يمكن أن يقع دمج الفصل الثالث مع الفصل الرابع بحيث يكون التقديم بشكل يراوح فيه الطالب بين العرض النظري والعرض التطبيقي بصورة مندمجة ومتفاعلة.

6-2- الفصل الخامس : جانب تقييمي تألفي

إن هذا الفصل يعبر من خلاله الطالب عن رؤيته النقدية و التقييمية لمختلف مكونات التجربة التي عاشها و عن قدرته على التحليل و النظر في مجموع المعطيات التي حصل عليها بحيث يبين من خلاله أنه ليس متلقيا سلبيا للمعلومات و للمعارف المهنية بل بإمكانه أن يأخذ منها مسافة محاولا النظر إليها بكل موضوعية مستعينا في ذلك بالمعارف النظرية التي تلقاها و بما دونه من ملاحظات في كراس النشاط اليومي و في الجاذبة التأليفية الأسبوعية.

و من حيث المضمون، يمكن للطالب أن يتناول عنصرين :

العنصر الأول : و يقع تركيزه على موقع التربص من حيث إدارته و تنظيمه و من حيث كيفية قبوله للمتربصين و تأطيرهم له .

- مقترحات للطالب.

العنصر الثاني : تقييم الأداء المهني للعاملين بالمؤسسة والذين يمارسون المهنة التي يتم إعداد الطالب إليها و ذلك من حيث المهنة .

- الصعوبات التي تعترض الممارسة المهنية

- مقترحات الطالب.

العنصر الثالث : تقييم تجربة التربص

- أهم الإضافات التي تحققت للطالب على إثر خوض تجربة التربص.
- مدى تحقيق التربص لأهدافه.

- الصعوبات التي اعترضت الطالب.
- مقترحات الطالب حول كيفية تحسين تجربة التربص.

2-6- الخاتمة العامة :

كثير ما يتغافل الطلبة عن الإهتمام بالخاتمة العامة فلا يعطونها المكانة التي تستحق في مذكرة التربص. فالخاتمة، سواء من حيث الشكل أو من حيث المضمون، تعد ركنا أساسيا في مذكرة التربص بحيث لا تكتمل إلا بوجودها. و على الطالب، عند تحرير الخاتمة العامة، أن يلتزم بنفس القواعد التي يلتزم بها في المقدمة العامة و هي الدقة و الوضوح. و تتضمن الخاتمة العامة عادة:

- تذكير القارئ بالإطار العام للتربص وبأهدافه
- تذكير بالموضوع الذي تناوله الطالب و بأهم المكتسبات التي حصلت له.
- تذكير بتقييم الطالب لموقع التربص و لتجربة التربص و الصعوبات التي حصلت له.
- إشارة الطالب لرؤيته الشخصية للعلاقة بين المعارف النظرية والتي حصل عليها بالمعهد و المعارف المهنية التي اكتسبها من خلال تجربة التربص.

3- الجوانب الشكلية لمذكرة التربص:

حتى يمكن للطالب أن ينجز مذكرة تربصه بشكل جيد، عليه مراعاة بعض القواعد الشكلية التي من شأنها أن تعطي قيمة للوثيقة التي يقدمها للمعهد بحيث تكون وثيقة خالية من الأخطاء ومستجيبة للمعايير المعتمدة في التوثيق. وتتمثل أهم العناصر الشكلية المكونة لوثيقة التربص في ما يلي :

- صفحة الغلاف : page de garde . (ملحق عدد 06)
- صفحة بيضاء.
- صفحة العنوان (وهي نفس صفحة الغلاف على ورق عادي ودون ألوان)
- صفحة الإهداء /صفحة الشكر(اختيارية).
- صفحة فهرس المحتويات/فهرس الجداول/فهرس الملاحق.
- المقدمة العامة.
- المحور الأول./المحور الثاني./المحور
- الخاتمة العامّة.
- المراجع. //الملاحق.

3-1- العنونة والترقيم داخل المذكرة:

على الطالب أن يحسن اختيار العناوين بحيث تكون متطابقة مع المحتوى الذي تعبر عنه. كما عليه أن يميز بين العناوين الكبرى والعناوين المتفرعة عنها من خلال اعتماد ترقيم واضح ومتسلسل لا يتخلل عنه إلا عندما ينتقل إلى عنوان كبير جديد كما عليه أن يجتهد لكي يكون هناك توازن قدر الإمكان بين الفصول وبين الفقرات :

مثال: الفصل الأول : مدخل عام حول التربصات
1-تعريف التربص
2-تنظيم مكانة التربص ضمن نظام الدراسات والامتحانات
3-أهداف التربص كتدريس ميداني
1-3-أهداف التربص بالنسبة للطالب
1-1-3-أهداف بيداغوجية
2-1-3-أهداف مهنية
3-1-3-أهداف علانقية
2-3-أهداف التربص بالنسبة للمؤسسة الجامعية
3-3-أهداف التربص بالنسبة لمحيط العمل
4-تنظيم العلاقة بين الأطراف المعنية مباشرة بالتربص

3-1-1- المخطط أو فهرس المحتويات

كثيرا ما يتغافل الطلبة عن الاهتمام بفهرس المحتويات فيقدمونه بشكل غير منظم كما قد لا يذكرون أرقام الصفحات المتطابقة مع كل عنصر. لذلك من الواجب على كل طالب أن يضع في مذكرته ومباشرة إثر صفحة العنوان أو بعد صفحة الشكر أو الإهداء، إن وجدت، الفهرس والذي يحتوي على مختلف العناصر الأساسية والثانوية والجزئية بصفة متتالية ومرقمة كما وردت في وثيقة المذكرة.

3-1-1- فهرس المواد

الصفحة	المقدمة العامة
05	I.....
05	1.....
07	1-1.....
...	1-1-1.....
.....	2-1-1.....
....	2.....
	1-2-.....

3-1-2- فهرس الجداول : يلي هذا الفهرس فهرس المواد مباشرة ويذكر فيه الطالب قائمة الجداول التي توجد في وثيقة مذكرة التربص وذلك بصفة مرقمة كما وردت بين مختلف صفحات المحتوى :

الصفحة	
20	جدول عدد 1: عنوان الجدول
76	جدول عدد 2:.....
51	جدول عدد 3.....

3-1-3- فهرس الملاحق : يوضع هذا الفهرس مباشرة بعد فهرس الجداول ويذكر فيه الطالب قائمة الملاحق التي وضعها في وثيقة المذكرة وذلك مع ذكر صفحات ورودها مثال :

الصفحة	الملاحق: عنوانه
71	ملحق عدد 1: عنوانه
76	ملحق عدد 2
81	ملحق عدد 3

-2-المراجع :

توضع قائمة المراجع مباشرة بعد الخاتمة العامة ويضع فيها الطالب بكل دقة المراجع التي استخدمها إما باعتماد ترتيب أبجدي أو كذلك بترتيبها حسب صدورها الزمني. وعلى الطالب أن لا يغفل عن ذكر كل مصدر استعمله وأن يحرص أن يكون ذكرها للمعطيات المتعلقة بكل مصدر كاملة ودقيقة. ويكون ذكر المراجع باعتماد إحدى الصيغ التالية :

الصيغة الأولى :

1- بالنسبة للكتب :

- لقب الكاتب واسمه، عنوان الكتاب، دار النشر، مكان النشر، سنة النشر، عدد الصفحات. –
- **Deslauriers Jean-Pierre et Yve Hurtibise, *Introduction au travail social,*** Les presses de l'Université Laval, Québec Canada, 2000, 426 pages.
- **Labidi Lassaad *Vieillesse et société en Tunisie, analyse de l'intégration des personnes âgées dans la société tunisienne,*** édition MIP, Tunisie 2003, 237 pages.

- بالنسبة للمقالات :

- اللقب ، الاسم "عنوان المقال"، عنوان المجلة عددها وسنة نشرها ثم ص-ص أي ذكر الصفحة التي يبدأ عندها المقال والصفحة التي ينتهي فيها).
- LABIDI Lassaad. « Quand l'exclusion intervient avec la retraite : l'expérience tunisienne. » *Reflets Revue ontaroise d'intervention sociale et communautaire.* Volume 11 année 2005, p.p.81- 111

● الصيغة الثانية :

● 1- بالنسبة للكتب :

- لقب الكاتب واسمه وعنوان الكتاب، تاريخ نشر الكتاب، مكان النشر.
- **Deslauriers Jean-Pierre et Yve Hurtibise, (2000) *Introduction au travail social,*** Québec Canada Les presses de l'Université Laval,
- **Labidi Lassaad(2003) *Vieillesse et société en Tunisie, analyse de l'intégration des personnes âgées dans la société tunisienne,***Tunisie édition MIP, .

- 2- بالنسبة للمقالات العلمية :

- لقب الكاتب واسمه، سنة نشر المقال، "عنوان المقال"، عنوان المجلة التي صدر فيها العنوان، عددها، وسنتها، ص:ص: رقم الصفحة التي بدأ فيها المقال – عدد الصفحة التي ينتهي فيها المقال.

BEN AMOR Ridha (1995) "Politique sociale, ajustement structurel et pauvreté en Tunisie", *CAHIER C.E.R.E.S, Ruralité, Urbanité et Exclusion Sociale au Maghreb,* série sociologique, N° 24 Tunis , p.p 265 - 328.

Lambert A. (2012) « Travail salarié, travail domestique, travail au noir :L'économie domestique à l'épreuve de l'accession à la propriété », *Sociologie du travail* n°54,p.p 297-316

ملاحظة : يتعين دائما كتابه عناوين الكتب وعناوين المجالات بخط مميز. وبعد ذكر الكتب، على الطالب أن يذكر النصوص القانونية التي استخدمها وكذلك المواقع الالكترونية التي استفاد منها.

3-3-الملاحق :

بعد قائمة المراجع، على الطالب أن يضع بالترتيب كل وثيقة او مطبوعة أو مطوية أو نص قانوني أو جدول يراه ضروريا لتأكيد ما ورد في مضمون مذكرته أو لتفسير وتوضيح بعض العناصر التي بنى عليها بعض استنتاجاته.

3-4--الخصائص المميزة لكتابة مذكرات التربص :

- حجم الخط : 14 بالنسبة للغة العربية.
- حجم الخط : 12 بالنسبة للغة الفرنسية.
- نوع الخط : بالنسبة للفرنسية Arial أو times new roman .
- بالنسبة للعربية:
- المسافة بين الأسطر 1.5
- الحواشي 2,5 صم/2

3- 4 – حجم مذكرة التربص :

نظرا لأهمية التربص في المسار التكويني للطالب ونظرا للمكانة التي تحتلها مذكرة التربص في نظام التقييم والحصول على الشهادة النهائية فإن حجم المذكرة يجب أن يتراوح بين الخمس وأربعين (45) والخمس وسبعين صفحة (75) دون اعتبار الملاحق.

4- إيداع مذكرة التربص وتقييمها

4-1- إيداع مذكرة التربص:

بعد أن ينتهي الطالب من إعداد مذكرة تربصه تحت إشراف مؤطره البيداغوجي ويحصل على موافقته على أنها تستجيب للمستوى المطلوب من حيث الشكل والمضمون يمكن له أن يمر لمرحلة إيداعها الإداري بمصلحة التربصات بالمعهد. ولكي يتحقق له ذلك يمضي له المشرف البيداغوجي على ترخيص الإيداع الذي توفره مصلحة التربصات ورسائل البحث بالمعهد (الملحق عدد 07) . حيث يتولى بعد ذلك مد المصلحة المذكورة بثلاث نظائر من مذكرة تربصه مرفوقة بقرص مضغوط وبترخيص الإيداع ممضى عليه من قبل الأستاذ المشرف. ويجب أن يتم الإيداع في الأجل التي تحددها إدارة الدراسات والتربصات بالمعهد ويحصل على إثره الطالب على وصل إيداع (الملحق عدد08).

وبعد عملية الإيداع في الأجل المحددة تتولى مصلحة التربصات ورسائل البحث بالمعهد وبالتنسيق مع إدارة الدراسات والتربصات وأعضاء لجنة المناقشة المعينين تحديد التاريخ الذي سيتولى فيه الطالب عرض عمله أمام اللجنة المذكورة لكي تقيمه.

1-2- كيفية تقييم مذكرة التربص :

طبقا للترتيب المنصوص عليها بالقرار الصادر عن وزير التعليم العالي والبحث العلمي المؤرخ في 30 جوان 2009 المتعلق بتطبيق القواعد العامة للتقييم والارتقاء في الشهادة الوطنية للإجازة في نظام "إمد"، فإن التربصات تختتم بمذكرة تربص يتولى الطالب انجازها تحت إشراف المؤطر البيداغوجي من بين الأساتذة الجامعيين ومؤطر مهني عند الاقتضاء ويقع تميمها لكي يمكن للطالب أن يحصل على شهادته النهائية.

وتتم عملية تقييم مذكرة التربص وتأمينها من خلال مناقشتها بصفة علنية أمام لجنة تتركب من ثلاثة أعضاء: المؤطر البيداغوجي وأستاذ جامعي والمؤطر الميداني كلما كان ذلك ممكنا. وتعتمد اللجنة في عملية التقييم المقاييس التالية:

- العرض الشفوي والمناقشة مع أعضاء اللجنة (كيفية العرض، القدرة على التواصل الشفوي...)
- الجوانب الشكلية
- التخطيط والتمشي المنهجي المعتمد في تناول الموضوع.
- التحكم في موضوع مذكرة التربص من حيث مرجعياته (المصطلحات، الأسس النظرية، الأطر القانونية....)
- التحكم في موضوع المذكرة من حيث الجوانب الميدانية .
- الجاذبات التقييمية المعدة من قبل المؤطر الميداني.
- ويمكن أن تترتب عن تقييم اللجنة لمذكرة التربص إحدى النتائج التالية :
- نجاح التربص والمصادقة على ما أنجزه الطالب في صورة إسناده عددا يساوي أو يفوق 10 من 20 .
- عدم نجاح التربص وعدم المصادقة على ما أنجزه الطالب وذلك في صورة إسناد اللجنة لعدد يقل عن 10. وفي هذه الحالة، يمنح للطالب مدة إضافية للتدارك لا تتجاوز الثلاثة أشهر حيث يتحمل الطالب مسؤولية إصلاح ما ورد بعمله من أخطاء حسب توصيات اللجنة ثم تعاد المناقشة مرة أخرى في دورة تدارك تنظمها الإدارة.
- في صورة اخفاق الطالب في المناقشة في دورة التدارك، فإنه يكون مطالبا بإعادة تربصه ويعتبر الطالب في هذه الحالة راسبا حتى وإن كان قد حصل على معدّل في السّداسي الخامس ذلك أنّ معدّل السّداسي السادس الذي يتمثل في العدد المسند لتقرير أو لمذكرة التربص مناقشة العمل أمام اللجنة وهو لا يخضع لنظام الرّبط والتكامل مع معدّل السّداسي الخامس كما أوضحنا ذلك سابقا.

خاتمة عامة

إن التربص من حيث إجراءاته والإشراف عليه بيداغوجيا وتأطيره ميدانيا يقدم إضافة لكل الأطراف المعنية به حيث يسمح للمشرف البيداغوجي بالاقتراب من الواقع الميداني ويستفيد منه كما يسمح للمؤطر الميداني بتذكر بعض المعارف النظرية وبالاطلاع على الجديد منها لكي يطور أساليب عمله كما يساعد الطالب على إثراء زاده المعرفي ويعطيه الفرصة لكي يطلع على واقع ممارسة المهنة التي يتم إعداده لها.

لذلك فنجاح تجربة التربص تحتاج لتظافر جهود كل الأطراف حتى يتحقق قدر من التنسيق بينها وحتى يكون هناك تجانس بين أنشطتها وتلك هي الغاية من هذا الدليل الذي يمثل مجموعة توجيهات عامة نأمل أن تساعد على جعل التربص يحقق الأهداف المنتظرة منه في إطار منظومة التكوين الجامعي.

المراجع:

المراجع العربية:

1- العبيدي الأسعد (2010) "مشاركة الطلبة في التربصات أثناء الدراسة

الجامعية" في الجيل الجديد من طلبة الجامعات التونسية: عامل متحول ،

مركز الدراسات والبحوث الاقتصادية والاجتماعية. ص-ص65-93

2- الرائد الرسمي للجمهورية التونسية 1 ماي 2009

المراجع الفرنسية:

- 1- Guyard M (1997), « L'importance des stages dans la préparation à la vie professionnelle », *Revue Française de Service Social*, N°184, p-p18-26
- 2- Julier C (1984), *Le stage en service social, contribution à l'exercice d'une profession*, les éditions IES
- 3- Saloman G.M (1997), « Outil incontournable des formateurs terrain : La supervision, *Revue Française de Service Social*, N°184,p-p44-47
- 4- Villeneuve Louise (1994), *l'encadrement du stage supervisé*, éditions Saint Martin.
- 5- Centre de Santé et de Services Sociaux de la vieille capitale, Cadre d'exercice de la pratique professionnelle de supervision, (**site Web: <http://www.csssvc.qc.ca/>, section « publications »**)

الملاحق

ملحق عدد 01 : جاذبة برمجة مدّة التربص

الجمهورية التونسية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة قرطاج

وزارة الشؤون الاجتماعية

المعهد الوطني للشغل

والدراسات الاجتماعية

إدارة الدراسات والتربصات

مصلحة التربصات

تونس في
جاذبة برمجة مدّة التربص

مؤسسة التربص :

اسم الطالب ولقبه :

الاختصاص :

المؤطر الميداني :

الملاحظات	الأنشطة	الأهداف المنتظرة	المصلحة	الفترات الزمنية
				الفترة الأولى من تاريخ ...إلى تاريخ
				الفترة الثانية منإلى
				الفترة الثالثة منإلى

إمضاء المؤطر الميداني

إمضاء الطالب

إمضاء المؤطر البيداغوجي

التاريخ

ملحق عدد 02: كراس النشاط اليومي

الجمهورية التونسية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
---***---
جامعة قرطاج

وزارة الشؤون الاجتماعية

-----***-----
المعهد الوطني للشغل
والدراسات الاجتماعية
إدارة الدراسات والتربصات
مصلحة التربصات

كراس النشاط اليومي لتربص الإجازة التطبيقية في

- اسم الطالب ولقبه :
- موقع التربص:
- طبيعة مؤسسة التربص (عمومية ، خاصّة، جمعية أو منظمة) :
- القطاع :
- النشاط:
- المصلحة التي يقضي فيها الطالب تربصه:
- موضوع التربص:
- المؤطر الميداني:
- المؤطر البيداغوجي:

أنشطة الأسبوع عدد.....

اليوم و التاريخ	الأهداف	وصف لأهم الأنشطة المنجزة
اليوم الأول		
اليوم الثاني		
اليوم الثالث		
اليوم الرابع		
اليوم الخامس		

ملحق عدد 03 : جذاذة تأليفية أسبوعية

الجمهورية التونسية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة قرطاج

وزارة الشؤون الاجتماعية

المعهد الوطني للشغل

والدراسات الاجتماعية

إدارة الدراسات والتربصات

مصلحة التربصات

جذاذة تأليفية أسبوعية لتربص الإجازة التطبيقية في

- اسم الطالب ولقبه :
- موقع التربص:
- طبيعة مؤسسة التربص (عمومية ، خاصة ، جمعية أو منظمة) :
- القطاع :
- النشاط:
- المصلحة التي يقضي فيها الطالب تربصه:
- موضوع التربص:
- المؤطر الميداني:
- المؤطر البيداغوجي:

جذاذة تأليفية لأنشطة الأسبوع عدد.....

	الأنشطة الرئيسية
	المكتسبات المهنية
	الصعوبات
	تحليل نقدي للأنشطة المنجزة خلال الأسبوع (Réflexion sur la pratique)
	ملاحظات المؤطر الميداني وإمضائه

ملحق عـــــــــــــــــد 04: جذاذة تقييم مرحلي

الجمهورية التونسية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
-----***-----
جامعة قرطاج

وزارة الشؤون الاجتماعية
-----***-----
المعهد الوطني للشغل
والدراسات الاجتماعية
إدارة الدراسات والتربصات
مصلحة التربصات

تونس في

جذاذة تقييم مرحلي لتربص الإجازة التطبيقية في

اسم الطالب ولقبه :
موقع التربص :
مصلحة التربص :
المؤطر الميداني :
الفترة المعنية بالتقييم المرحلي : من يوم إلى يوم

موضوع التربص :

ضعيف	متوسط	حسن	حسن جدا	
				• اندماج الطالب في مجموعات العمل
				• الانضباط والمواطبة
				• تجاوب الطالب مع توجيهات المؤطر
				• احترام برنامج التربص
				• انجاز الأنشطة اليومية
				• التقدم نحو تحقيق أهداف التربص
				• اختيار المصلحة التي يقضي فيها الطالب تربصه
				• اختيار الموضوع
				• قدرة الطالب على الاستيعاب
				• مساهمة الطالب في حياة المؤسسة

إمضاء المؤطر الميداني وختم الإدارة

التاريخ

ملحق عدد 05: جذاذة التقييم النهائي

الجمهورية التونسية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

***-----

جامعة قرطاج

وزارة الشؤون الاجتماعية

***-----

المعهد الوطني للشغل

والدراسات الاجتماعية

إدارة الدراسات والتربصات

مصلحة التربصات

جذاذة التقييم النهائي لتربص الإجازة التطبيقية في

- اسم الطالب ولقبه :

- مؤسسة التربص :

- مصلحة التربص :

- المؤطر المهني :

- المؤطر البيداغوجي :

- موضوع التربص :

الرجاء منكم التفضل بتقييم الطالب بوضع علامة x في الخانة المناسبة :

المقياس المعتمد	ضعيف	متوسط	حسن	حسن جدًا
المواظبة والسلوك العام				
الدافعية وروح المبادرة				
الاندماج في محيط العمل				
الأداء المهني والتعامل مع مختلف المواقف المهنية				
الرغبة في التعلم واكتساب المعارف المهنية				
تنظيم العمل وحسن توزيع الوقت				
القدرة على ربط علاقات مهنية ناجحة				

إمضاء المؤطر الميداني وختم الإدارة

التاريخ

ملحق عدد 06: نموذج صفحة الغلاف : page de garde

الجمهورية التونسية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
-----***-----
جامعة قرطاج

وزارة الشؤون الاجتماعية
-----***-----
المعهد الوطني للشغل
والدراسات الاجتماعية

مذكرة تربص لنيل الشهادة الوطنية للإجازة التطبيقية
في

عنوان المذكرة
.....

إعداد الطالب.....
المؤطر المهني
.....

المؤطر البيداغوجي:
.....

مكان وتاريخ التربص

السنة الجامعية (.....)

ملحق عدد 07: ترخيص إيداع

الجمهورية التونسية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة قرطاج

وزارة الشؤون الاجتماعية

المعهد الوطني للشغل والدراسات الاجتماعية
إدارة الدراسات والتربصات
مصلحة التربصات

ترخيص إيداع

مذكرة تربص الإجازة التطبيقية في

السنة الجامعية

الأستاذ المؤطر :

الطالب :

مؤسسة التربص :

المؤطر الميداني:

الموضوع:

.....

.....

تاريخ مناقشة مذكرة التربص:

تونس في

الإمضاء
المؤطر البيداغوجي

ملاحظة : يقع تعميم ترخيص الإيداع بكل دقة ويرجع إلى مصلحة التربصات ورسائل البحث
تودع مذكرة التربص أو تقرير التربص في 03 نظائر مع قرص مضغوط يحمل نفس
صفحة الغلاف الموجودة على نسخ التقرير

ملحق عدد 08: وصل إيداع

الجمهورية التونسية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة قرطاج

وزارة الشؤون الاجتماعية

المعهد الوطني للشغل والدراسات الاجتماعية
مصلحة الدراسات

وصل إيداع مذكرة تربص

يشهد رئيس مصلحة التربصات ورسائل البحث أن:

- الطالب:
 - صاحب بطاقة تعريف وطنية عدد:
 - المرسم بالسنة الثالثة من الإجازة التطبيقية في
 - الفوج:
- قد أودع ثلاث نظائر من مذكرة تربصه مرفوقة بترخيص الإيداع وبقرص مضغوط.

الإمضاء والختم

.....

التاريخ

.....