



الجمهورية التونسية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة منوبة

MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE
SCIENTIFIQUE

UNIVERSITE DE LA MANOUBA

INSTITUT DE PRESSE ET DES SCIENCES DE L'INFORMATION

Master Professionnel

JOURNAL DE STAGE

Année universitaire 2018/2019

Nom et prénom :
Année universitaire :
Entreprise d'accueil :
Lieu du stage :
Période de stage : du au

- OBJECTIFS :

Le stage en entreprise permet à l'étudiant inscrit en Master Professionnel :

- d'identifier par l'observation et la pratique des tâches, les structures internes de l'entreprise.
- de confronter son apprentissage théorique et pratique aux réalités professionnelles.
- de compléter sa formation par une expérience professionnelle .
- de se préparer à la vie active après trois années à l'université.

- OBLIGATIONS DU STAGIAIRE :

Durant le stage, l'étudiant est :

- 1** - soumis aux mêmes contraintes que le personnel de l'entreprise .
- 2** -appelé à accomplir le programme de stage élaboré par les responsables de l'entreprise ;
- 3** - tenu de rédiger un rapport couvrant ses activités journalières.

- EVALUATION DU STAGE PAR L'ENTREPRISE :

Travaux effectués par l'étudiant		
Conception	Réalisation	Gestion
Autres :		

Appréciations	Satisfaisant	Moyen	Insuffisant
Ponctualité /assiduité/disponibilité
Motivation/Responsabilité/Initiative
Présentation/ Rapidité d'exécution
Connaissances sur le sujet du stage (& utilisation)

Avis Final

(Stage concluant ou non concluant : en manuscrit lisible)

- Responsable du Stage (ou encadrant) :

Nom et prénom :

Fonction :

Lieu du stage (Direction/ Service) :

Adresse du lieu de stage :

E-mail:.....

Tél :..... Fax :

Signature et cachet

L'étudiant remettra à la direction des stages :

- 05 copies du rapport de stage + 5 CD contenant le format numérique du rapport ;
- Le cahier du stage validé par l'entreprise ;
- Une copie de l'attestation de fin de stage délivrée par l'entreprise ;
- Rapport avec avis positif signée par l'enseignant-encadreur ;
- Autorisation de dépôt signée par l'enseignant-encadreur (à télécharger du site www.ipsi.rnu.tn)

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة منوبة

معهد الصحافة وعلوم الإخبار



وثيقة توجيهية لإعداد تقرير التدريب الميداني

لطلبة الإجازات التطبيقية والماجستير المهني

2019\ 2018

إعداد:

عائدة الفيتوري

فرج زميط

سفيان عمار

4	التمهيد.....
5	القسم الأول: التدريب الميداني.....
5	1. عناصر التقرير.....
7	2. أهداف التدريب.....
8	القسم الثاني: تقرير التدريب.....
8	1. عناصر التقرير.....
15	2. معايير الإخراج.....
16	القسم الثالث: مناقشة التقرير.....
16	1. إبداع التقرير.....
16	2. المناقشة.....
17	3. معايير التقييم.....
19	الملاحق.....

التدريب الميداني هو الخطوة الأولى نحو المهنة المستقبلية لطلبة الإجازات التطبيقية في الصحافة والاتصال والماجستير المهني ويشكل محطة أساسية في تكوينهم. يمتد على فترة شهرين بالنسبة لطلبة الأقسام النهائية في حين يمتد إلى 15 عشرة يوما بالنسبة للسنة الثانية. ويمثل إحدى الوحدات التعليمية.

على إثر التدريب يعد الطالب تقرير التدريب *rapport de stage* و متداول هو كما يسمى كذلك رسالة التخرج أو مشروع التخرج (PFE) والذي يعرضه للمناقشة أمام اللجنة. وبالنسبة لطلبة الماجستير المهني يمكنهم إعداد مشروع تخرج دون القيام بتربص على أن يتم تحديد هذا الاختيار مسبقا. ويعتبر قبول التقرير من بين شروط حصول الطالب على شهادة ختم الدروس. لذلك بات ضروريا إحاطة الطالب بجملة من المعطيات العامة حول التدريب الميداني حتى يكون على أتم الاستعداد لإجراء تدريبه وإعداد تقريره ثم مناقشته. كما يمكن للأساتذة المشرفين على تقارير التدريب الاستئناس بهذا الدليل لإحكام طرق التأطير وضبط معايير التقييم فيما بينهم. وفي هذا السياق نقدم هذه الوثيقة التوجيهية التي تعد تحويرا لدليل "التدريب الميداني لطلبة الماجستير المهني" المنجز منذ 2012.

القسم الأول: التدريب الميداني

1. معطيات عامة حول التدريب

أ. مصلحة التدريب بالمعهد

تطلع مصلحة التدريب بجملة من المهام تتمثل في:

- الإشراف على تنظيم التدريب
- تحديد رزنامة التدريب
- إعلام الطلبة وتوجيههم والإجابة عن تساؤلاتهم
- التنسيق بين المؤطر الميداني والمشرف الأكاديمي وإدارة القسم
- متابعة عملية إيداع تقارير التدريب وتسهيل إجراءات المناقشة.
- متابعة عملية التقييم

ب. اختيار مؤسسات التدريب

إن اختيار مؤسسات التدريب يكون بصفة ذاتية فنفسح المجال أمام الطلبة لتأمين تدريباتهم المهنية بمفردهم في إطار تنمية روح المبادرة لديهم. ويشترط المعهد على الطلبة تقديم اتفاقية التدريب مختومة من المؤسسة المهنية قبل إنطاق التدريب.

ويمكن للمعهد في حال استعصاء الأمر على الطلبة التدخل لإيجاد مؤسسات التدريب وهي حالات استثنائية.

ت. الإشراف على التدريب

يجمع التدريب الميداني بين التأطير الأكاديمي والتأطير المهني. لذا يشرف على الطالب مؤطران (مؤطر بيداغوجي من أساتذة المعهد ومؤطر مهني من مؤسسة التدريب). ولأن كان المؤطر المهني يتابع الطالب خلال تدريبه داخل المؤسسة المهنية ويساعده في عملية الاندماج بها فإن الأستاذ المشرف يؤمن المتابعة البيداغوجية ويساعد الطالب على تحقيق الأهداف المرجوة من التدريب المهني كما يوجهه عند صياغة تقرير التدريب. وعلى الطالب الاتصال بالأستاذ المشرف قبل انطلاق التدريب المهني لمدة بجملة من المعطيات المتعلقة بتدريبه. علما أنه يتم مسبقا تحديد هوية كل من المؤطر المهني والمؤطر البيداغوجي.

ث. التزامات الطالب

إن المطربس مطالب باحترام جملة من المبادئ تضمن حسن سير التدريب المهني نذكر منها ما يلي:

- السعي للاندماج والمشاركة الفعلية داخل المؤسسة باقتراح مواضيع ومهام وأفكار مشاريع ذات جدوى
- احترام نظام المؤسسة والالتزام بالجدية خلال فترة التدريب
- إعلام المشرفين بالمشكلات أو الصعوبات التي قد تعترضه خلال التدريب وبكل تغيير يطرأ على برنامج التدريب المتفق عليه منذ البداية
- عدم إفشاء المعلومات السرية الخاصة بالمؤسسة المهنية إذا تحصل عليها أثناء التدريب
- احترام المدة المخصصة للتدريب
- احترام موعد تسليم تقرير التدريب لتيسير تحديد مواعيد المناقشة
- المبادرة بالاتصال بالمشرف الأكاديمي خلال الأسابيع الأولى من التربص قصد بلورة فكرة مشروع التخرج
- الالتزام باحترام حقوق التأليف

ج. دور المؤسسة المهنية

تسعى المؤسسات المهنية بالشراكة مع المعهد إلى:

- ضمان التأطير المهني والإداري للطالب
- تمكين الطالب المتدرب من الإطلاع على واقع المؤسسة ومعايشة ظروف عملها
- تدريبه على العمل الفردي والجماعي
- تسهيل مهمته من خلال تقديم الإمكانيات والتسهيلات اللازمة له
- تمكينه من المعلومات التي تسير له معرفة أفضل للمؤسسة
- حضور المشرف المهني أو من ينوبه خلال مناقشة الطالب لتقريره.

ح. دور المعهد

بالإضافة إلى تحديد مدة التدريب - وفي بعض الأحيان التدخل لإيجاد مؤسسات تدريب للطلبة- يتابع المعهد حسن سير التدريب المهني وتقييم عمل الطالب خلال هذه الفترة وذلك ب:

- ضمان التأطير والمرافقة البيداغوجية للطالب

- الاطلاع على كراس التدريب المهني للطالب
- التدخل في صورة وجود مشكلة بين الطالب ومؤسسة التدريب أو بين الطالب والأستاذ المؤطر.

خ. الوثائق المستعملة

- اتفاقية التدريب: (Convention de stage) تُوقَّع بين إدارة المؤسسة المهنية القابلة للطالب والمعهد، تحدد شروط التدريب وإجراءاته. (أنظر الملحق عدد 1: اتفاقية تعاون وشراكة)
- شهادة قبول التربص: تحمل البيانات الأساسية للطالب وللمؤسسة التدريب وتكون مختومة من طرف هذه المؤسسة. (أنظر الملحق عدد 2: شهادة قبول تربص (السنة الثالثة) وعدد 3: شهادة قبول تربص الماجستير المهني).
- كراس التدريب: (Journal de Stage) يأخذه الطالب معه إلى مؤسسة التدريب، يسجل فيه المهام اليومية التي يقوم بها ويعيدها الطالب حاملة لختم المؤسسة مع تقرير التدريب إلى إدارة المعهد. (أنظر الملحق عدد 4: Journal de Stage Master Professionnel و عدد 5: Journal de stage 3^{ème} Année Licence Appliquée)

2. أهداف التدريب

يساهم التدريب الميداني في تحقيق جملة من الأهداف بالنسبة إلى الطالب منها ما هو شخصي وما هو بيداغوجي وما هو مهني.

أ. على المستوى الشخصي

- اكتشاف بيئة العمل من خلال الاطلاع على النظام الداخلي للمؤسسة وفهم طريقة عمل مختلف أقسامها
- تعلم كيفية الاندماج بصفة تدريجية في بيئة مهنية من خلال الاحتكاك والتعامل اليومي مع العاملين بالمؤسسة

ب. المساهمة في غرس الانضباط وتنمية روح المبادرة والمسؤولية لدى الطالب

ت. على المستوى البيداغوجي

- توظيف المعارف والمفاهيم النظرية من خلال تفعيلها في بيئة مهنية
- اكتساب مهارات وكفاءات مكملة لبرامج التكوين بالمعهد.

ث. على المستوى المهني:

- نحت المسار التكويني للطالب وإكسابه خبرة مهنية أولية
- المساهمة في تطوير مؤسسة التدريب
- يمكن للتدريب الميداني أن يشكل فرصة لانتداب الطالب من طرف المؤسسة.

القسم الثاني: تقرير التدريب

التقرير المهني هو الوثيقة التي تعكس التجربة الميدانية التي عاشها الطالب مدة شهرين داخل المؤسسة المهنية وهو من إعداد الطالب تحت إشراف أستاذ من المعهد وموَّطر من مؤسسة التدريب. وحتى يكون التقرير قابلاً للمناقشة، من الضروري أن يحتوي على معطيات يعرضها الطالب وفق منهجية واضحة وبناء معين. ويمكن للمتدرب استشارة الأستاذ المشرف في تقسيم الموضوع وتفريعه حسب تخصصه وحسب فكرة المشروع وخصوصيته.

ولأن كان لا يمكن الحديث عن تخطيط نموذجي واحد وموحد للتقرير المهني فإن التقرير يشمل عناصر ومكونات لا ينبغي للطالب أن يغفلها.

1. عناصر التقرير

أ. صفحة الغلاف الخارجي

تكون في صفحة واحدة بيضاء تخضع للمواصفات التالية: 350 g mat quadri chromé. هي واجهة التقرير إذ تمنح القارئ انطباعاً أولياً عن التقرير لذا يجب الاعتناء بها من ناحية الإخراج. أما على مستوى المضمون فتحتوي على:

- اسم وزارة الإشراف، اسم الجامعة وشارتها، اسم المعهد وشارته وتكون هذه العناصر في الجزء العلوي من الصفحة
- عنوان الوثيقة ونوعها والاختصاص (تقرير تدريب مهني في ...)
- اسم مؤسسة التدريب (يمكن إدماج شارة مؤسسة التدريب شرط ألا يتجاوز حجمها حجم شارة المعهد)
- عنوان مشروع التدريب ويجب أن يصاغ بإيجاز ودقة ووضوح
- فترة التدريب
- الاسم الكامل للطالب
- الاسم الكامل للأستاذ المشرف
- الاسم الكامل للمشرف المهني
- السنة الجامعية
- الدورة

ب. ورقة بيضاء

تكون فاصلة لصفحة الغلاف.

ت. صفحة الغلاف الداخلي

لا تستعمل فيها الألوان وبها نفس محتوى صفحة الغلاف الخارجي.

ث. فهرس المحتويات

يتمثل في عرض خطة التقرير بمختلف أجزائه. تكون هذه الأجزاء مرقمة بشكل واضح (كما جاءت في المتن) وتقابلها أرقام الصفحات المخصصة لها. ويستحسن اختيار الطالب للمصطلحات المستعملة في العناوين بدقة لأنه بإمكان أعضاء لجنة المناقشة تقييم العمل تقييماً أولياً بمجرد الاطلاع على الفهرس. كما يستحسن إدراج الفهرس بصفة آلية.

ج. المقدمة

هي المدخل الرئيسي لكل عمل علمي وتعطي للقارئ فكرة عن مضمون التقرير. تتضمن تمهيداً لفكرة مشروع التخرج انطلاقاً من وضع التدريب المهني في إطاره من حيث التذكير بالاختصاص والتعريف بالتدريب والأهداف، والمكان والمدة الزمنية وسبب اختيار مؤسسة التدريب وفكرة مشروع التدريب وعلاقتها بمجال تخصص الطالب.

ولا تتجاوز المقدمة خمس صفحات وتختتم بعرض موجز لخطة التقرير وعناصره الرئيسية.

يمكن للطالب أن يتطرق في المقدمة باقتضاب إلى طبيعة المنهج المستخدم والأساليب الموظفة في تناول فكرة مشروع التدريب تحليلاً وتفسيراً (الاستمارة، المقابلة، الملاحظة الخ).

كما يمكنه أن يبين فيها الدوافع الموضوعية والذاتية لاختيار فكرة مشروعته. والملاحظ أن جميع هذه العناصر يمكن أن تكتب (حسب اختيار الطالب) في جزء موحد أو تكون في شكل أجزاء فرعية معنونة.

ح. الجزء النظري

يُستهل بتمهيد يكون بمثابة المدخل وهو ضروري لتقديم ما سيأتي في الجزء النظري والإعلان عن عناصره قصد إعطاء القارئ فكرة عن محتوى الجزء.

ويشتمل هذا الجزء أيضا على التعريفات الإجرائية لمصطلحات البحث فيكون هذا العنصر بمثابة التأصيل النظري للمصطلحات والمفاهيم التي يراها الطالب ضرورية لإثراء المحتوى. ويقتضي من الطالب جهدا توليفيا لأهم التعريفات التي قدمها الباحثون في المجال. ويجدر التنصيص في هذا السياق على ضرورة استقاء المصادر من أصولها وتجنب النقل عن المصادر الثانوية إلا في صورة استحالة الحصول على المصادر الأصلية وضرورة ذكر اسم الباحث ولقبه ومجال اختصاصه وتجنب تقديمه من خلال درجته العلمية (مثل الدكتور، الأستاذ).

ويمكن للطالب في هذا الجزء تقديم مؤسسة التدريب تقديمًا تفكريًا وتحليليًا مع التركيز على أهم المعطيات (الاسم الكامل، صفتها القانونية، تاريخ إنشائها، عنوانها البريدي والإلكتروني، مجال تخصصها، أهم منافسيها، إلخ). ويترك الطالب التفاصيل والمعطيات الثانوية مثل تاريخ المؤسسة وهيكلها التنظيمي وكل ما يراه مناسبًا لإثراء عمله للملاحق. في مرحلة ثانية يقدم الطالب المصلحة التي أجرى بها التدريب. كما يستحسن اعتماد الصور التوضيحية (organigramme) التنظيمية والهيكل.

في هذا الجزء أيضًا يقدم الطالب فكرة مشروعه تقديمًا مفصلاً ويعرض الأهداف التي يرنو إليها. كما يبين قابلية تطبيقها وانعكاساتها على تطوير عمل المؤسسة. كذلك يعرض الطالب مختلف الإمكانيات المادية والبشرية التي يمكن للمؤسسة أن تضعها تحت تصرفه أو التي يمكن أن يوفرها لنفسه بصفة ذاتية لإنجاز فكرة مشروعه. ثم يحدد (نظريًا) الكيفية التي يمكن لمشروع التخرج أن يكون عليها على مستوى الشكل والأهداف.

وفي خاتمة هذا الجزء يحوّل الطالب أهم ما جاء في الجزء النظري ويمكن أن يستغل هذه الخاتمة في الانتقال والتمهيد للجزء الموالي.

خ. الجزء التطبيقي

يبدأ هذا الجزء بتمهيد وهو ضروري لتقديم ما سيأتي في الجزء التطبيقي والإعلان عن عناصره.

بعد التمهيد يسعى الطالب إلى عرض مفصل للتطبيق الفعلي لمشروع التدريب (الطريقة، الأدوات، النتائج، التنفيذ) ويتم التركيز في هذا الجزء على مراحل إنجاز المشروع والتمشي المعتمد إذ يوضح الطالب كل هذه المراحل باعتماد مقارنة تطبيقية وتفسيرية وتبريرية كما يعرض بالتفصيل أهم النتائج التي توصل إليها مع تفسير كيفية تحقيقها وتقديم نماذج عن كل منها. ويمكن اعتماد صور توضيحية وصور من شاشة الحاسوب. علما أنه يجب ترقيم الرسوم والجداول المستخدمة وعنوانتها. كما يمكن اعتماد فهرس خاص بالرسوم.

ينتهي هذا الجزء بخاتمة تكون عبارة عن حوصلة لأهم ما جاء في الجزء التطبيقي ويمكن أن يستغلها الطالب في الانتقال والربط مع الجزء الموالي.

د. الخاتمة العامة

تعتبر عنصرا أساسيا في التقرير وتحتوي على التذكير بإطار فكرة المشروع وبأهم النتائج التي توصل إليها المتدرب. كما يقيم فيها المتدرب تجربته على المستوى المهني والشخصي والإنساني من خلال الصعوبات والنقائص والمكتسبات ونقاط القوة، ويقارنها بالأهداف المرصودة مسبقا.

ويمكن للطالب أن يبين حدود صلاحية مشروعه وسبل تطويره وهو ما من شأنه أن يفتح آفاقا لمشاريع مستقبلية. كما يمكنه أن يقدم توضيحات، أو مقترحات أو توصيات تتعلق بمستقبل المؤسسة أو المصلحة.

ذ. المراجع البيبليوغرافية

تضم مصادر المعلومات التي اعتمدها الطالب لدعم عمله وإثرائه ولا بد لكل مرجع أو وثيقة مسجلة في القائمة البيبليوغرافية أن تكون قد استخدمت في المتن.

تُكتب المراجع بنفس الأسلوب والترتيب المستخدم في الهوامش (الفرق يكمن أن رقم الصفحة يذكر وجوبا في الهوامش في حالة الاقتباس ولا يذكر في المراجع في آخر التقرير) مع ترتيبها أبجديا بدءا بالمراجع باللغة العربية، ثم باللغات الأجنبية (بالنسبة للتقارير المكتوبة بالعربية)، ثم المصادر الإلكترونية والتي تم اقتباسها من الشبكة العنكبوتية أو تم تحميلها مباشرة كما يتم توثيقها وترتيبها كالتالي :

- الكتب: يذكر الطالب العناصر التالية: لقب المؤلف واسمه، عنوان الكتاب، رقم الطبعة (إن وجدت)، اسم المترجم في حال أن النص مترجم أو معرّب، دار النشر، بلد النشر، سنة النشر.
- لبيض، سالم، الأقلية البربرية في تونس، المركز العربي للدراسات السياسية والاجتماعية، تونس (مكان النشر)، أفريل 2011.
- معلوف، أمين، الهويات القاتلة قراءات في الانتماء والعولمة، ترجمة نبيل محسن، دار الورد، الطبعة الأولى، دمشق، 1999.
- أطروحات الدكتوراه ومذكرات الماجستير تحتوي على العناصر التالية : اسم الطالب ولقبه، عنوان العمل، تصنيفه (أطروحة دكتوراه/ماجستير)، اسم الأستاذ المشرف (إن وجد)، اسم الجامعة، البلد، سنة المناقشة.

- بوجمعة، رضوان، أشكال الاتصال التقليدية في منطقة القبائل، محاولة تحليل انثروبولوجي أطروحة،
دكتوراه دولة في علوم الإعلام والاتصال، قسم علوم الإعلام والاتصال، جامعة الجزائر، السنة الجامعية
2006-2007.

- المجلات والدوريات: يذكر الطالب اسم المؤلف، عنوان البحث، اسم المجلة أو الدورية، المجلد، العدد
سنة النشر، الصفحة (من /إلى)، الرابط الالكتروني إن وجد.

- <https://davidfayon.fr/2009/01/cedric-tournay/>

- <https://davidfayon.fr/2009/01/cedric-tournay/>

- العياضي، نصر الدين، في ضرورات ضبط البث التلفزيوني وشروطه، تنظيم البث الفضائي العربي
بين التشريعات القانونية والضوابط الأخلاقية، مجلة اتحاد إذاعات الدول العربية، تونس، العدد 3،
2013.

- الملتقيات والمؤتمرات والأيام الدراسية: يذكر الطالب اسم صاحب المقال ولقبه، عنوان المقال، عنوان
المؤتمر، مكانه، تاريخ انعقاده بالسنة والشهر واليوم، الرابط الالكتروني (إن وجد).

- اليحياوي، يحي، التواصل العمومي ومسألة الانتقال الديمقراطي في المغرب عناصر للنقاش، أشغال

الملتقى الدولي وسائل الإعلام العمومية العربية وعمليات التحول الديمقراطي، منشورات مؤسسة كونراد

أديناور ومعهد الصحافة وعلوم الإخبار، تونس 2013.

- الوابغرافيا: يذكر فيها الطالب اسم المؤلف، عنوان العمل العلمي أو المقال، تاريخ كتابة الموضوع،
الموقع الالكتروني، تاريخ آخر زيارة.

- السنوسي منير، البيئة القانونية لمؤسسات المجتمع المدني في تونس، الواقع والآفاق، دراسة قانونية على

الرابط تاريخ الزيارة 15 أفريل 2016.

www.icnl.org/programs/mena/afan/Docs/Mounir%20Snoussi.docx

تاريخ آخر زيارة: 2018/11/28

Bibliographie :

Livres :

Nom auteur et initial de prénom, année de publication, Titre en italique, Lieu d'édition, Editeur.

Wolton, D. ,1999, *Internet et après?: une théorie critique des nouveaux médias*, Paris, Flammarion.

Si l'ouvrage est traduit il faut indiquer la langue d'origine et mentionner le nom du traducteur.

Geertz Cl., 1979, *Le souk de Sefrou. Sur l'économie du bazar*, traduit de l'anglais par D. Céfaï, Saint-Denis, Éd. Bouchène, 2003.

Ouvrage collectif :

Nom auteur et initial de prénom, directeur, année de publication, Titre en italique, Lieu d'édition, Editeur.

Amemiya H., dir., 2007, *L'agriculture participative : dynamiques bretonnes de la vente directe*, Rennes, Presses universitaires de Rennes.

Actes de colloque :

Ben Messaoud, Moez, dir, 2014, « La communication politique dans le monde arabe et en Afrique. Approches et mécanismes de mise en oeuvre », Actes, Institut de Presse et des Sciences de l'Information, Konrad Adenauer Stiftung, Tunis.

Ouvrage traduit

Goffman E., 1967, *Les rites d'interaction*, trad. de l'anglais par A. Khim, Paris, Éd. de Minuit, 1974.

Revue :

Nom auteur, année, titre entre guillemets, Nom de la revue, Numéro, pages concernées.

Gauthier G., 1995, « L'argumentation périphérique dans la communication politique. Le cas de l'argument *ad hominem* », *Hermès*, N. 16, pp. 167-185.

Thèses et mémoires :

Rouget P., 2017, *Le Poisson rouge mélancolique. Approche de la communication autoréférentielle*, thèse en sciences de l'information et de la communication, Université Pont-à-Mousson

Webographie :

Nom auteur, Titre de l'œuvre, Date de mise en ligne, Nom de site, URL, Date de consultation.

- Lotfi Ben Khelifa, « Dachra » d'Abdelhamid Bouchnak annonce et dénonce l'horreur, mise en ligne 29/11/2018, Le Temps, URL : <http://www.letemps.com.tn/article/111183/%C2%AB-dachra-%C2%BB-d%E2%80%99abdelhamid-bouchnak-annonce-et-d%C3%A9nonce-l%E2%80%99horreur> (Consulté le 01/12/2018).

Nom auteur, année de publication, titre entre guillemets, Nom de la revue en italique, Numéro, Pages concernées, Lien, Date de consultation

Mercanti-Guérin, Maria, 2010, « Facebook, un nouvel outil de campagne : Analyse des réseaux sociaux et marketing politique », *La Revue des sciences de gestion*, N. 242, pp. 17-28, URL : <https://www.cairn.info/revue-des-sciences-de-gestion-2010-2-page-17.htm?1=1&DocId=386697&hits=9037+9028+7109+7102> (Consulté le 16/08/2018).

ر. الملاحق

يضع الطالب في ملاحق تقريره كل الوثائق التي تؤيد وتفسر محتويات التقرير من نماذج الأعمال المنجزة والتعريف المفصل بمؤسسة التدريب ونموذج ملاءمة اتفاقية التدريب واستمارة تقييم التدريب إلخ. وتستخدم الملاحق لغاية تجنب الحشو داخل المتن.

ويجب الإشارة إلى الملاحق في متن التقرير من خلال ذكر رقم الملحق وعنوانه.

ويستهل الطالب هذا الجزء بصفحة خاصة بالملاحق تحتوي على قائمة الملاحق التي تتضمن أسماء الملاحق وأرقامها.

ز. ورقة بيضاء

س. الغلاف الخارجي السفلي

يكون سميكا وبدون كتابة.

يحتوي تقرير التدريب المهني على عناصر أخرى ثانوية لا تدخل في العملية التقييمية منها:

- الإهداء

ولا يتجاوز صفحة واحدة مستقلة ويخص به الطالب بعض الأشخاص تقديرا لهم ولدورهم في حياته كوالدين والأبناء والأصدقاء ويراعى فيه جانبي الاقتضاب والبساطة.

- الشكر

لا يتجاوز صفحة واحدة مستقلة وهو عرفان من الطالب للأشخاص أو المؤسسات التي قدمت له يد العون وأسهمت بشكل أو بآخر في سير التدريب وإعداد التقرير.

2. معايير الإخراج

حجم الورق: A4

التسفير: ملولب أو غيره

ترقيم الصفحات: يبدأ من المقدمة (ص 1)

لا نضع أرقاماً للصفحات التي يكتب فيها "الجزء النظري"، "الجزء التطبيقي" و"الخاتمة العامة" إلا أنها تحتسب.

نوع الخط : بالنسبة إلى التقارير باللغة العربية: Arabic Transparent أو simplified arabic حجم 14

بالنسبة إلى التقارير باللغة الفرنسية : Arial, ou Times New Roman حجم 12

تباعد الأسطر: 1.5

التقارير باللغة العربية على اليمين 2,5 صم و 2 صم للبقية

التقارير باللغة الفرنسية على اليسار 2.5 صم و 2 صم للبقية

وبالنسبة للهوامش يمكن اعتماد نفس الخطوط بحجم 10

القسم الثالث: مناقشة التقرير

يعد الطالب عند اختتام تدريبه تقرير التدريب الميداني الذي يناقشه خلال الدورة الرئيسية أمام لجنة مكونة من المشرف البيداغوجي على التقرير والمشرف المهني بمؤسسة التدريب. والمقرر le rapporteur وهو أحد أساتذة المعهد. وتحدد آجال إيداع التقارير ومناقشتها من طرف إدارة المعهد ويقع إعلام الطلبة بهذه الآجال.

1. إيداع تقرير التدريب

تقرير التدريب عمل فردي يشرع الطالب في إعداده قبل نهاية التدريب بإشراف المؤطرين الجامعي والمهني. ولا يمكن للطلاب إيداع تقريره لدى إدارة المعهد إلا بعد الحصول على موافقة خطية من المشرف البيداغوجي. ويكون الإيداع ضرورة في الآجال المحددة.

- بالنسبة لطلبة الإجازات يسلم الطالب نسخة من تقريره لكل من المؤطر المهني والمؤطر البيداغوجي والأستاذ المقرر باللجنة ويودع نسختين ورقيتين ونسخة الكترونية في إدارة المعهد.
- بالنسبة لطلبة الماجستير يودع الطالب في إدارة المعهد 5 نسخ ورقية ونسختين رقميتين وذلك حسب الرزنامة التي يحددها المعهد إضافة إلى كراس التدريب المهني le journal de stage الذي أعده الطالب وسجل فيه كل الأعمال التي قام بها مع ملاحظات المؤطر المهني وتقييمه للطلاب. كما يودع شهادة التربص وتكون وثيقتان مختومتان من المؤسسة المهنية.

2. المناقشة

هي مرحلة ضرورية وهي عبارة عن تمرين شفوي يمكن من التعرف إلى مدى تمكن الطالب من موضوعه. وهي أيضا فرصة للطلاب كي يثبت لأعضاء لجنة التحكيم بأنه قادر على استيعاب ما تعلمه طيلة فترة تكوينه الأكاديمي. خلال المناقشة يقع أيضا تقييم المهارات التواصلية للطلاب وقدراته التحليلية والتوليفية والنقدية ومدى تمكنه من مشروع التدريب. تتكون المناقشة من ثلاث مراحل:

- أ. في المرحلة الأولى يقدم الطالب تدريبه دون تدخل أعضاء اللجنة. ويكون هذا التقديم شفويا ويستحسن أن يستعين فيه الطالب بمختلف المحامل المرئية. لا يتجاوز التقديم 15 دقيقة ومن حق رئيس اللجنة أن يقاطع الطالب إذا ما تجاوز الوقت المتاح له حتى وإن لم ينته من التقديم، لذا على الطالب أن يقتصر على أهم النقاط في تقديمه. في الغالب يتكون التقديم من ثلاثة أجزاء:
المقدمة: هي عرض مقتضب للتدريب (مؤسسة ومصلة التدريب، فكرة المشروع) والإعلان عن خطة التقديم.

المحتوى: يمكن للطالب أن يقدم فيه مختلف الأعمال التي قام بها خلال فترة التدريب مع التركيز على مشروعه (مراحل إنجازه، المناهج والأدوات، الصعوبات والحلول، أهم النتائج). ولا يمكن بأي حال من الأحوال أن يتحول هذا الجزء إلى مجرد تكرار أو عملية قص ولصق لما جاء في تقرير التدريب. **الخاتمة:** يمكن للطالب أن يذكر فيها بأهم دوافع اختياره لفكرة مشروعه وأن يركز فيها على مزايا هذا المشروع وحدوده وأفاقه أو إمكانيات تطويره.

ب. تخصص المرحلة الثانية لملاحظات أعضاء اللجنة وأسئلتهم.

ت. المرحلة الثالثة تمكن الطالب من التفاعل مع أعضاء اللجنة والإجابة على أسئلتهم وتوضيح بعض النقاط. وقد تدمج هذه المرحلة بالجزء الثاني حسب اختيار اللجنة.

3. معايير التقييم

يشمل التقييم تقديم الطالب لعمله شفويا وتقرير التدريب كتابيا.

أ. التقديم الشفوي

يتم خلاله تقييم النقاط التالية:

- أهمية الأفكار التي اختار الطالب أن يبرزها من خلال التقديم الشفوي
 - هيكلية التقديم
 - التواصل غير اللفظي (النظرات، الصوت، الهيئة، التفاعل مع أعضاء اللجنة...)
 - التعبير الشفوي واستخدام المعجم اللغوي الدقيق والمناسب للسياق
 - الإجابات والإيضاحات التي يقدمها بخصوص أسئلة وملاحظات اللجنة
 - نوعية المحامل و طريقة توظيفها في التقديم
 - التصرف في الوقت
- ب. تقرير التدريب:

يتم تقييم التقرير المكتوب شكلا ومضمونا.

فمن حيث الشكل على الطالب أن يلتزم بالنقاط التالية:

- احترام القواعد اللغوية.
- توفر التقرير على الأجزاء الضرورية.
- ذكر المراجع واحترام المعايير البيبليوغرافية.

- تقديم الوثيقة وإخراجها.
- مقروئية النص ووضوحه (الكتابة، التنقيط، الترقيم الجداول، الصور، الرسوم البيانية...)
- التوازن والتناسق بين الأجزاء.

أما من حيث المضمون فيتم تقييم النقاط التالية:

- فكرة مشروع التدريب من حيث التقديم والوضوح والإبداعية والجدة والطرافة.
- أهداف المشروع من حيث الوضوح وقابلية التحقيق والفائدة بالنسبة لمؤسسة التدريب.
- مدى تمكن الطالب من تحقيق الأهداف المهنية للتدريب وأهمها الاندماج وحس المسؤولية والمبادرة والقدرة على التأقلم مع ظروف المؤسسة وواقعها والتصرف في الوقت.
- المنهجية والأدوات المستخدمة في تنفيذ الفكرة ومبررات اختيار هذه الأدوات.
- المقاربة النقدية لتجربة التدريب والاقترحات لتطويرها.

الملحق عدد 1: اتفاقية تعاون وشراكة

الملحق عدد 2: شهادة قبول تربص (السنة الثالثة)

الملحق عدد 3: شهادة قبول تربص الماجستير المهني

الملحق عدد 4: Journal de stage (Master Professionnel)

الملحق عدد 5: Journal de stage (3^{ème} année Licence Appliquée)