



الجمهورية التونسية
وزارة العالي والبحث العلمي
جامعة منوبة
المعهد العالي للتوثيق

دليل التربص

لطلبة السنة الثالثة

الإجازة الوطنية في التوثيق وعلوم المكتبات والأرشيف
والإجازة الوطنية في التصرف الإلكتروني في المعلومات والوثائق

إعداد

إدارة الدراسات والتربصات

السنة الجامعية 2024/2023

فهرس المحتويات

4.....	المقدمة
5.....	المحور الأول: التريض
5.....	1. معطيات عامة حول التريض وأهدافه
5.....	1.1. تعريف التريض
5.....	2.1. أهداف التريض
6.....	3.1. مدة التريض
6.....	2. تعيين الطلبة بمؤسسات التريض
6.....	3. تأطير التريض
7.....	4. تقييم التريض وحالات النجاح والرسوب
7.....	1.4. إيداع تقرير التريض
7.....	2.4. تقييم التريض
7.....	3.4. حالات النجاح والتدارك والرسوب
7.....	5. التوزيع الزمني لفترة التريض
8.....	6. متابعة إجراء التريض واعداد التقرير
8.....	1.6. روزنامة نشاطات الطالب
8.....	2.6. ورقة الحضور
8.....	3.6. استمارة تقييم المتريص
8.....	4.6. مطبوعة برنامج التريض
9.....	7. الحضور والغياب
9.....	8. سلوك الطالب أثناء التريض
9.....	9. مسؤوليات الطالب أثناء التريض
9.....	10. مسؤوليات المؤسسة المستقبلة
11.....	المحور الثاني: تقرير التريض
11.....	1. معطيات عامة حول تقرير التريض
11.....	2. تحرير تقرير التريض
12.....	3. العناصر المكونة لتقرير التريض
12.....	4. محتوى مختلف العناصر المكونة لتقرير التريض

13	1.4	صفحة الغلاف الخارجي
13	2.4	صفحة العنوان
13	3.4	الإهداء
13	4.4	الشكر
13	5.4	الملخص
14	6.4	قوائم الجداول والصور والرسوم والأشكال
14	7.4	قائمة الاختصارات والرموز
14	8.4	فهرس المحتويات
14	9.4	المقدمة العامة
14	10.4	المحاور
15	11.4	الخاتمة العامة
15	12.4	قائمة المراجع
15	13.4	الملاحق
15	6.	الخصائص المادية للتقرير

المقدمة

عملا بالتوجهات الوطنية للتكوين الجامعي في نظام "إمد" وفي إطار إعداد الإجازة الوطنية في التوثيق وعلوم المكتبات والأرشيف والإجازة الوطنية في التصرف الإلكتروني في المعلومات والوثائق، يقوم طلبة المعهد العالي للتوثيق خلال السنة الجامعية 2023-2024 بترصات بالإدارات أو المؤسسات العمومية أو الخاصة.

هذا الدليل موجه إلى كل من الطالب المترص والمؤسسة المستقبلية للمترصين وموظفه الجامعي المعين من المعهد، ومن خلاله يسعى المعهد العالي للتوثيق إلى أن يقدم:

- الإطار التنظيمي للترصات في إطار نظام "إمد": أهداف التريص، تأطير المترص، إلخ.
- كيفية إعداد تقرير التريص
- الاستمارات التقييمية اللازمة والمطبوعات الضرورية لحسن إجراء التريص وإعداد التقرير.

لإعداد هذا الدليل، تم الاعتماد ما جاء في النصوص القانونية التي تضبط الإطار العام لترصات طلبة الإجازة وأساسا القانون رقم 21 لسنة 2009 المؤرخ في 28 أبريل 2009 والمتعلق بضبط الإطار العام للتكوين التطبيقي لطلبة التعليم العالي بالإدارات أو المؤسسات أو المنشآت العمومية أو الخاصة، والقرار الصادر عن وزير التعليم العالي والبحث العلمي والتكنولوجيا بتاريخ 30 جوان 2009 والمتعلق بدليل الإجراءات الموحد لنظام الأرصدة والقواعد العامة للتقييم والارتقاء في الشهادة الوطنية للإجازة في مختلف مجالات التكوين والمواد والمسالك والاختصاصات في نظام "إمد".

ويهدف هذا الدليل إبراز أهمية التريص لطلبة السنة الثالثة في الإجازة الوطنية في التوثيق وعلوم المكتبات والأرشيف وفي الإجازة الوطنية في التصرف الإلكتروني في المعلومات والوثائق، وكيفية التنسيق بين الأطراف المتدخلة لحسن تأطير الطالب حتى يتمكن من إنجاز تريص يتوافق والأهداف المرسومة للتكوين بالمعهد العالي للتوثيق بما يعود بالنفع على المؤسسات المستقبلية وعلى الطالب بمساعدته على الاندماج في سوق الشغل.

يحتوي هذا الدليل على ثلاثة أقسام. يقدم القسم الأول معطيات حول التريص في نظام "إمد" وكيفية التأطير وتتمين التريص. كما يبين كيفية متابعة الطالب المترص أثناء إجراء تريصه. أما القسم الثاني فيعنى بمنهجية إعداد تقرير التريص. يتضمن هذا القسم كيفية تقديم التقرير ماديا ويوضح أهم الأجزاء التي تكونه والمحتوى العلمي لكل جزء منه. أما القسم الثالث والأخير فقد خصص للملاحق ويتضمن نسخا من المطبوعات والاستمارات الضرورية لإجراء التريص.

المحور الأول: التريص

1. معطيات عامة حول التريص وأهدافه

1.1. تعريف التريص

يُعتبر التريص تمريناً مهنياً يساعد الطالب في فترة زمنية محدّدة على ربط معارفه النظرية التي اكتسبها طيلة فترة الدراسة في المعهد العالي للتوثيق بالجانب التطبيقي بإحدى المؤسسات الاقتصادية والاجتماعية العمومية أو الخاصة بغاية التدرّب على العمل ضمن فريق من المهنيين بمختلف رتبهم الإدارية واكتساب مهارات وخبرات عملية أولية تساعده بعد التخرج على الاندماج في سوق الشغل بطريقة سهلة. كما تهدف فترة التريص إلى تنمية القدرات الذهنية والاجتماعية لدى الطالب وتطوير روح المبادرة والتواصل الاجتماعي لديه. ويمكن لطالبي التريص أن يكتسبوا مهارات جديدة، وذلك حسب طبيعة العمل المطلوب وحجمه، ويتم على إثره إعداد تقرير مشترك تتم مناقشته علناً بحضور الطالبين.

2.1. أهداف التريص

يرمي التريص إلى تحقيق أهداف مشتركة بين المعهد العالي للتوثيق والمؤسسة المستقبلة والطالب المتريص. حيث يمكن الطالب من:

- ✓ اكتساب معارف ومهارات وكفاءات مرتبطة ببرنامج التكوين بالمعهد وذلك ب:
 - وضع معارفه النظرية حيز التطبيق
 - التدرّب على التقنيات ووسائل العمل والاطلاع على الإجراءات المستعملة بالمؤسسة.
- ✓ اكتشاف المحيط المهني:
 - التعرف على مؤسسة التريص من حيث هيكلتها ونشاطها
 - التعرف على قطاع المكتبات والتوثيق والتصرف في الوثائق والأرشيف وما تقوم به المؤسسة في هذه الاختصاصات.
- ✓ تطوير قدرات الطالب الذاتية من خلال:
 - تطوير خبراته في التشخيص والتحليل العلمي والتقني لما تدرّب عليه أثناء فترة التريص
 - تطوير قدراته المرتبطة بإبداء الرأي والتقييم (إبراز نقاط القوة ونقاط الضعف)
 - تقديم الحلول والتصورات لتطوير أساليب العمل والإجراءات والأدوات المعتمدة بالمؤسسة.
 - قدرة تقييم الاستفادة التي حصلت له خلال فترة التريص.
 - تطوير قدراته التحريرية عند كتابة تقرير التريص والتدرّب على منهجية إعداد هذا النوع من الوثائق.
- ✓ إعداد الطالب للحياة المهنية:
 - المساهمة في نحت مساره التكويني
 - تنمية روح المبادرة والإبداع والتعاون والانضباط وإعلاء قيمة العمل.

كما يمكن التكوين التطبيقي المؤسسات المستقبلية من:

- ✓ الاستفادة المباشرة من نشاط الطالب المتكون لديها واكتشاف كفاءات جديدة.
- ✓ تجسيم الشراكة العلمية والتكنولوجية من خلال التفاعل مع المدرسين الجامعيين والطلبة.
- ✓ انتقاء الكفاءات الضرورية لدعم الموارد البشرية للمؤسسة.
- ✓ تقليص الهوة بين الجامعة والمحيط الاجتماعي والاقتصادي وتعزيز الشراكة بينها.

3.1. مدة التريص

يدوم تريص طلبة السنة الثالثة من الإجازة الوطنية في التوثيق وعلوم المكتبات والأرشيف والإجازة الوطنية في التصرف الإلكتروني في المعلومات والوثائق 14 أسبوعا. وقد حددت فترة التريص للسنة الجامعية الحالية 2023-2024 من 15 جانفي إلى 27 أفريل 2024. هذا ويواصل الطالب التريص أثناء الأسبوع الثاني من عطلة الربيع، أي خلال الفترة الممتدة من 25 إلى 30 مارس 2024. ولا يتمتع الطالب إلا بأسبوع فقط للراحة وهو الأسبوع الأول من العطلة.

2. تعيين الطلبة بمؤسسات التريص

يقوم المعهد العالي للتوثيق بالتعاون مع الإدارات، أو المؤسسات أو المنشآت العمومية أو الخاصة بتعيين الطلبة حسب طريقتين اثنتين:

- إما على أساس مقترح لمؤسسة تريص يقدمه الطالب لإدارة الدراسات والتريصات. ويتم الأخذ بعين الاعتبار في هذه الاقتراحات أهمية موضوع التريص ووجود مؤطر مهني يمكنه الإشراف على الطالب،
- أو انطلاقا من قائمة بالإدارات والمؤسسات العمومية والخاصة يقترحها المعهد على الطلبة.

وفي كلتا الحالتين، يقدم الطالب مشروع اتفاقية تريص إجباري وفق الأمر الحكومي عدد 929 لسنة 2018 المؤرخ في 9 نوفمبر 2018 المتعلق بضبط ميثاق التريص الإجباري أو التكوين بالتداول بالإدارات أو المؤسسات أو المنشآت العمومية أو الخاصة بعد إمضاءه من طرف المسؤول الإداري عن هيكل الاستقبال والمؤطر المهني. وتتولى إدارة المعهد العالي للتوثيق النظر في مشاريع الاتفاقيات الواردة عليها والمصادقة على الاتفاقيات التي تستجيب للشروط القانونية والبيداغوجية الجاري بها العمل.

3. تأطير التريص

يشرف على تأطير الطالب مؤطران اثنان، مؤطر بيداغوجي من إطار التدريس بالمعهد يتم تعيينه من قبل إدارة التريصات بالمعهد مع بداية التريص، ومؤطر مهني تابع للمؤسسة المستقبلية.

تُحدّد المؤسسة المستقبلية في استمارة الموافقة على إجراء التريص، والتي تعتمد لتعيين الطالب بالمؤسسة، اسم المؤطر المهني ولقبه وصفته. ويلتزم هذا الأخير بالمتابعة المباشرة للطلاب المترص خلال كامل فترة التريص وخلال تحرير تقرير التريص.

ولتوفير ظروف نجاح تريص الطالب:

- يقدم المؤطر المهني للطلاب المترص كل الإمكانيات والتسهيلات للعمل في ظروف ملائمة مثل تلك التي يتمتع بها أعوان المؤسسة،
- يمكن الطالب المترص من كل الوثائق والمعلومات التي تيسر له التعرف على المؤسسة،

- يؤطر الطالب عند بداية انجاز كل مهمة وذلك بمده بكل ما يلزم من إجراءات وأدوات وغيرها للقيام بالعمل في أحسن الظروف وحسب الإجراءات المعمول بها بالمؤسسة.
- يتابع انجاز العمل وذلك بتقييمه وإصلاحه وتقديم التوصيات الضرورية لتحسين أداء الطالب.
- يقدم للطالب الإمكانيات والتسهيلات لإعداد تقرير التبرص ويحرص على إصلاح النسخة الأخيرة منه قبل إيداعها بالمعهد.

ويقوم المؤطر البيداغوجي بالمتابعة البيداغوجية للطالب المترص والتنسيق مع المؤطر المهني والطالب لإنجاز الأعمال المتفق عليها في برنامج التبرص لتحقيق الأهداف المرجوة منه. ويمكن المؤطر البيداغوجي القيام بزيارات لمكان التبرص وذلك حسب إمكانيات المؤسسة المستقبلية.

4. تقييم التبرص وحالات النجاح والرسوب

1.4. إيداع تقرير التبرص

بعد انتهاء التبرص، يودع الطالب ثلاثة (03) نسخ من تقرير التبرص بمصلحة التبرص بالمعهد العالي للتوثيق مقابل وصل إيداع ويسلم نسخة واحدة (01) لمؤطره المهني. وقد حدد آخر أجل لإيداع التقرير بالنسبة للسنة الجامعية 2023-2024 ليوم **08 ماي 2024**. ولا يقبل أي تقرير بعد هذا التاريخ.

2.4. تقييم التبرص

يناقش تقرير التبرص في نهاية السنة الجامعية علنا أمام لجنة مكونة من ثلاثة أعضاء من بينهم المؤطر المهني التابع لمؤسسة التبرص وأساتذة من المعهد من بينهم المؤطر البيداغوجي. ويتم تعيين هذه اللجنة وتسمية رئيسها من قبل مدير المعهد باقتراح من مدير الدراسات والتبرص. وقد حددت فترة مناقشة التقارير بالنسبة للسنة الجامعية 2023-2024 أيام **20 و 21 و 22 ماي 2024**. وإثر مناقشة التقرير تسند اللجنة عددا للطالب يحتسب كمدد نهائي للتبرص. وقد حددت الأرصدة المتخصصة للتبرص بثلاثين (30) رصيда. هذا ولا يخضع العدد المسند للتبرص لنظام الربط والتكامل مع أعداد السداسي الأول ولا تسلم شهادة الإجازة إلا بعد نجاح الطالب في التبرص.

3.4. حالات النجاح والتدارك والرسوب

يكون نجاح التبرص بحصول الطالب على عدد يساوي أو يفوق 10 من 20. إذا كان العدد المسند أقل من 10، يُمنح للطالب تمديدا استثنائيا للتدارك أقصاه ثلاثة أشهر يتم خلالها إصلاح التقرير وإعادة مناقشته بداية السنة الجامعية الموالية أي في شهر سبتمبر 2024. وإذا لم يناقش الطالب التقرير بنجاح فإنه يُعد راسبا ويعيد التبرص في السداسي الثاني من السنة الجامعية الموالية أي 2023-2024.

5. التوزيع الزمني لفترة التبرص

يمكن توزيع مدة التبرص التي تدوم أربعة عشرة (14) أسبوعا إلى ثلاث فترات مختلفة، يقوم خلالها الطالب المترص بالأعمال التالية:

- الفترة الأولى: التعرف على مؤسسة التبرص وتنظيمها ومهامها ومصالحها وأنشطتها وعلى الهيكل المختص في المكتبات والتوثيق والأرشيف. تُحدد المدة الزمنية لهذه الفترة حسب عدد المصالح الموجودة بالمؤسسة وحجم نشاطها في المجال. ويمكن أن تدوم أسبوعا أو أكثر.

- **الفترة الثانية:** يقوم الطالب بزيارة مختلف المصالح المختصة في المعلومات والتوثيق والأرشيف والمكتبات والتدرب على الأعمال التي تقوم بها تحت إشراف المؤطر المهني الذي يتولى إصلاح وتقييم ما تم إنجازه. كما يقوم الطالب خلال هذه الفترة بإنجاز مشروع التريص (أو موضوع التريص الذي حدد باستمارة التريص). وتعد هذه الفترة الأهم بالنسبة للمتريص. وتدوم هذه الفترة حوالي إحدى عشرة (11) أسبوعا.
- **الفترة الثالثة:** يدعى المؤطران المهني والبيداغوجي خلال الأسبوعين الأخيرين من فترة التريص إلى تكثيف حصص التأطير قصد تمكين الطالب من ضبط عناصر التقرير والتشاور في محتوى كل عنصر وإصلاحه وإبداء الرأي في ما يجره. كما يتعين على الطالب الحرص على مزيد التنسيق مع المؤطر البيداغوجي لمرافقته في الصياغة النهائية للتقرير.

6. متابعة إجراء التريص وإعداد التقرير

قامت إدارة الدراسات والتريصات بالمعهد العالي للتوثيق بإعداد منظومة لمتابعة حسن سير التريصات وإعداد تقارير التريص وتقييم الأعمال التي سيقوم بها الطلبة المتريصون. وتتكون هذه المنظومة من جملة من الإجراءات وكراس تريص يتكون من مجموعة من المطبوعات والاستمارات الضرورية لفصلها فيما يلي.

1.6. روزنامة نشاطات الطالب

هو عبارة عن جدول يَدون فيه المتريص يوميا المهام المنجزة ومختلف الملاحظات والعوائق والصعوبات، الخ. ويمكن هذه روزنامة الطالب المتريص من الاستثمار التدريجي لمجموع المعارف التي اكتسبها طوال فترة تريصه وهو ما يساعده في فترة لاحقة من إعداد تقرير التريص.

2.6. ورقة الحضور

تسلم ورقة الحضور للمؤطر المهني منذ اليوم الأول للتريص لمتابعة حضور الطالب يوميا في أوقات عمل المؤسسة. ويجب على الطالب إمضاء هذه الورقة مع بداية كل حصة عمل. كما يجب على المؤطر المهني ذكر ملاحظاته إن وجدت- أمام إمضاء الطالب كحالات التأخر أو الغياب أو الاسترخا. وفور انتهاء الطالب من التريص، يسلم المؤطر المهني هذه الاستمارة بعد إمضاءها مباشرة إلى إدارة الدراسات والتريصات بالمعهد، ويكون ذلك في كنف السرية.

3.6. استمارة تقييم المتريص

يتولى المؤطر المهني ملء استمارة تقييم المتريص بعد انتهاء مدة التريص مباشرة. ويتم هذا التقييم انطلاقا من مجموعة من المعايير المتعلقة بمردودية العمل والمسؤولية والانضباط والرغبة في المعرفة، الخ. ولكل معيار سلم تقديري بخمس (5) درجات (ضعيف جدا - ضعيف - متوسط - جيد - جيد جدا). وتُخصص استمارة لكل طالب على حدة في حال اشتراك طالبان في نفس التريص. ويسلم المؤطر المهني هذه الاستمارة بعد إمضاءها مباشرة إلى إدارة الدراسات والتريصات بالمعهد، ويكون ذلك في كنف السرية.

4.6. مطبوعة برنامج التريص

خلال الأسبوعين الأولين من التريص، يتولى المؤطر المهني بالمؤسسة المستقبلة إعداد برنامج التريص. ويجب أن يغطي هذا البرنامج كامل فترة التريص مع تحديد الفترة التي ستُخصّص لإنجاز موضوع التريص وبقية المهام. ومن المستحسن أن يتم إشراك الطالب المتريص في إعداد هذا البرنامج. ويعرض هذا البرنامج على المؤطر البيداغوجي بالمعهد لإبداء الرأي وإمضائه وذلك في أجل أقصاه 05 فيفري 2024. كما يمكن للطلبة المتريص أن يخصص

نصف يوم أسبوعياً لمقابلة المؤطر البيداغوجي ويتم تحديد هذا اليوم بالتنسيق معه. وأثناء التريص وفي صورة إجراء أي تغيير في البرنامج بطلب من أحد الأطراف لا بد من إعلام الطرفين الآخرين وذلك في إطار التنسيق بينهم لحسن سير التريص.

7. الحضور والغياب

يُعتبر حضور الطالب طوال أيام التريص إجبارياً. وأي غياب لا بد أن يخضع للنظم المعمول بها في المؤسسة المستقبلية ويتم إعلام المؤطر البيداغوجي به حال حدوثه. وكلّ غياب غير مبرر يحتسب، وإذا تجاوز الطالب ثلاث غيابات غير مبررة ولم تكن هنالك إمكانية لاستدراكها في إطار النظم المعمول بها في المعهد وفي المؤسسة المستقبلية فإن الطالب يعتبر راسباً في مادة التريص الميداني.

8. سلوك الطالب أثناء التريص

على الطالب احترام القوانين الجاري بها العمل في المؤسسة المستقبلية له بما في ذلك الهدام والانضباط الأخلاقي بجميع أشكاله ومظاهره، مع الحرص على التعامل بحرفية مع كلّ العاملين في محيطه وعدم افساء أسرار المؤسسة أو تسريب وثائقها الى خارجها بأي شكل من الأشكال. كما يجدر بالطالب المتدرب الرجوع الى المؤطر المهني في حال حدوث أي إشكال. وعلى الطالب الالتزام بالنظام الجاري به العمل في المؤسسة المستقبلية فيما يخص التوقيت الاداري. وعلى المؤسسة المستقبلية متابعة حضور الطالب ومعاملته كأي موظف لديها.

9. مسؤوليات الطالب أثناء التريص

يجب على الطالب المترص خلال فترة التريص أن:

- يكون خير سفير لمؤسسته الجامعية ويمثلها أحسن تمثيل،
- يتم برنامج التريص الذي تم تحديده منذ بداية التريص،
- يحيط المؤطر المهني بكل مشكلة أو صعوبة تعترضه،
- يعتمد على معلومات ووثائق آتية،
- يتقيد بتوجيهات المؤطر المهني للتريص،
- ينقل الحقائق والوقائع والأعمال بكل موضوعية،
- يعتمد إعداد تقريره على المعطيات التي قدمت له بطريقة رسمية طيلة فترة التريص،
- يوقع يومياً على ورقة الحضور التي تم إعدادها للغرض،
- يحترم النظام الداخلي لمؤسسة الاستقبال ويخضع لنفس الالتزامات والقوانين والإجراءات التي تنطبق على أعوانها،
- لا يفشي المعلومات التي يتحصل عليها أثناء التريص.

ويمكن تتبع الطالب تأديبياً إذا أحل بإحدى هذه الواجبات.

10. مسؤوليات المؤسسة المستقبلية

من مشمولات المؤسسة التي تستقبل طلبة مترصين من المعهد العالي للتوثيق أن:

- تضمن تأطيرا مهنيا وإداريا للمتريص من خلال مراقبة المواظبة والمردودية،
- تحترم برنامج التريص الذي تم الاتفاق عليه مع الطالب في بداية التريص،
- تقدم للطالب المتريص كل الإمكانيات والتسهيلات للعمل في ظروف ملائمة مثل تلك التي يتمتع بها أعاونها،

المحور الثاني: تقرير التريص

1. معطيات عامة حول تقرير التريص

يتوج التريص بتقرير يعكس كل أوجه التجربة التي عاشها الطالب المتريص داخل مؤسسة الاستقبال. ويتم إعداده من قبل طالب واحد أو طالبين اثنين إذا اختارا الاشتراك في التريص وبموافقة إدارة الدراسات والتريصات بالمعهد. تجدر الإشارة إلى أنه يُمنع تقديم نفس محتوى أحد عناصر التقرير من طالبين اثنين في تقريرين منفصلين إذا قاما بتريصها في نفس المؤسسة.

يقوم الطالب بتحرير تقرير التريص تحت إشراف المؤطرين المهني والبيداغوجي. ويعكس التقرير الهدف المنشود والمنتظر تحقيقه من تريص الطالب والمتمثل في تحصيل المعرفة العملية وربطها بالمعارف النظرية مع إضفاء طابع تقييمي تقدي للأعمال المنجزة أثناء التريص. لذلك يجب أن يفصل التقرير إلى جانب المعلومات الوصفية لمكان التريص، مختلف مراحل التريص والأعمال المنجزة في كل مرحلة وذلك بوصف المعارف المكتسبة سواء كانت ذات طابع نظري أو تطبيقي. وعلى الطالب اعتماد المنهجية العلمية المتعارف في الأعمال الأكاديمية.

2. تحرير تقرير التريص

يقوم الطالب المتريص منذ بداية تريصه بتجميع المعطيات الضرورية والتوثيق لإعداد تقرير التريص. فيجمع أولاً بأول كل الوثائق المفيدة والتي تعرف بالمؤسسة المستقبلية كتقارير النشاط والهيكل التنظيمي. ويضيف إلى هذا التوثيق برنامج ودفتر التريص. يمكن للطالب تحرير تقريره باللغة العربية أو الفرنسية ويتعين عليه اعتماد لغة سليمة. كما يُنصح باعتماد أسلوب بسيط وواضح وجمل قصيرة. ويجب أن يكون التقديم المادي للتقرير جيداً ويتوافق ومجموع الخصائص المادية المذكورة أسفله ويحتوي على كل العناصر التي حددها هذا الدليل.

يُحجر على الطالب الانتحال العلمي، حيث يُمنع منعاً باتاً نسخ فقرات أو أجزاء من مصادر أخرى. كما يتعين ذكر المصادر المستعملة في الهوامش أو في المراجع. وكل اخلال بحقوق التأليف يعرض صاحبه للعقوبات.

كما يتعين على الطالب الالتزام بما يلي:

- الحرص على أن يغلب الطابع التطبيقي في تقرير التريص.
- استعمال صيغة الماضي في كامل التقرير باستثناء المقدمة العامة أو مقدمة محور.
- عدم الإفصاح عن أية معلومات في التقرير قد تسيء للمؤسسة المستقبلية.
- عدم ذكر تلك المعلومات التي تعتبرها المؤسسة سرية.

3. العناصر المكونة لتقرير التريص

من بين معايير ومقاييس هيكلية تقارير التريص، توصي ادارة الدراسات والتريصات باعتماد مقياس¹ IMRED نظرا لأنه يتماشى وطبيعة اختصاص المعهد العالي للتوثيق. كما يسهل هذا المقياس على الطالب عرض ما قام به أثناء التريص ويُمكن القارئ من تصفح مختلف أقسام التقرير بطريقة ناجعة وسريعة.

يحدد مقياس IMRED العناصر الموالية:

- (1) صفحة الغلاف الخارجي
- (2) ورقة بيضاء
- (3) صفحة العنوان
- (4) الإهداء
- (5) الشكر
- (6) الملخص
- (7) فهرس المحتويات
- (8) قائمة الجداول (إن وجدت)
- (9) قائمة الرسوم أو الأشكال أو الصور (إن وجدت)
- (10) قائمة الاختصارات والرموز (إن وجدت)
- (11) المقدمة العامة
- (12) المحاور (المحور الأول، المحور الثاني، الخ)
- (13) الخاتمة العامة
- (14) المراجع
- (15) الملاحق
- (16) الغلاف الخارجي

4. محتوى مختلف العناصر المكونة لتقرير التريص

لكل عنصر من مجموعة العناصر المذكورة أعلاه محتوى خاص به. ويمكن محتوى كل العناصر التي تجمع في التقرير، من معرفة ما استطاع الطالب المتريص أن يكتسبه من معارف نظرية وتطبيقية خلال فترة التريص. ومن هنا فإن وجود هذه العناصر ومعرفة محتواها ودورها، يمكن الطالب المتريص من إنتاج وثيقة واضحة ومتوازنة. ونورد فيما يلي محتويات كل عنصر.

¹ Introduction, Methods, REsults, and Discussion

1.4 صفحة الغلاف الخارجي

يجب أن تحتوي هذه الصفحة، التي تكون عادة من الورق المقوى، على المعلومات التالية:

- اسم و شعار جامعة منوبة،
- اسم و شعار المعهد العالي للتوثيق،
- عنوان: تقرير تربص للحصول على الإجازة الوطنية في
- مكان التربص،
- مدة التربص: من 15 جانفي إلى 27 افريل 2024
- اسم الطالب المتربص والسنة والفوج،
- اسم المؤطر المهني واسم المؤطر البيداغوجي،
- السنة الجامعية 2023-2024.

يجب أن تكون صفحة الغلاف طبقا للنموذج الذي تنشره إدارة الدراسات والتربصات ويمكن استعمال الألوان في هذه الصفحة.

2.4. صفحة العنوان

تكون هذه الصفحة على ورقة عادية وتحتوي على نفس المعلومات النصية الواردة بصفحة الغلاف الخارجي دون استعمال الألوان مع حذف الصور والرسوم.

3.4. الإهداء

صفحة مستقلة تخصص لذكر الأشخاص الذين يهدى إليهم هذا العمل.

4.4. الشكر

صفحة مستقلة يقدم فيها الطالب شكره وتقديره لكل من قدم له يد المساعدة أو ساهم إيجابيا في القيام بالتربص وإعداد التقرير.

5.4. الملخص

يلخص الطالب أهم ما ورد بتقريره في جزء لا يتعدى 300 كلمة. ويجزر الملخص بنفس لغة تحرير التقرير مع إمكانية إضافة ملخص ثان بلغة أخرى. يحتوي الملخص على الإطار الذي أعد فيه التقرير وخلاصة عن هدف التقرير ومنهجية العمل المعتمدة في إعدادة إلى جانب عرض مستخلص لأهم الاستنتاجات المتوصل إليها أثناء إجراء التربص.

يرفق الملخص بكلمات مفتاحية يتراوح عددها بين 4 و6.

6.4. قائمات الجداول والصور والرسوم والأشكال

يُدرج الطالب بتقريره قائمات الجداول والصور والرسوم والأشكال. وهي عبارة عن فهارس تذكر لكل جدول أو صورة أو رسم أو شكل رقمه وعنوانه وصفحته.

7.4. قائمة الاختصارات والرموز

تُقدّم القائمة في شكل جدول متكون من عمودين ترتب فيه الاختصارات والرموز ألفبائياً في العمود الأول ويتم ذكر معنى الرمز في العمود الثاني.

8.4. فهرس المحتويات

هو عنصر اجباري يحتوي على عناوين المحاور والعناصر الرئيسية والثانوية مسترسلة ومرقمة كما جاءت بالتقرير مع ذكر أرقام صفحاتها. كما يتعين ذكر الملاحق بالفهرس. ويُصح الطالب بإنشاء الفهرس بطريقة آلية. ومثال على ذلك، يمكن الاستئناس بفهرس الدليل الحالي.

9.4. المقدمة العامة

تعتبر المقدمة العامة عنصراً هاماً في التقرير. فهي المدخل الرئيسي له إذ تعطي للقارئ تصوراً مختصراً عن محتوى التقرير وتضع التريص في إطاره (التعريف بالتريص، أهدافه، مكانه، فترته، الخ) وتوضح، دون الدخول في التفاصيل الدقيقة، أهم الأعمال المنجزة أثناء هذا التريص وتقدم فكرة عامة عن المشروع الذي سعى الطالب لإنجازه أثناء التريص. كما يجب على الطالب أن يبين في نهاية المقدمة العامة هيكل التقرير بصفة موجزة وذلك بذكر محتوى كل محور بشكل موجز.

10.4. المحاور

يتعين على الطالب تحرير محاورين فاكثور، على أن يراعي التوازن بينها من حيث المحتوى وعدد الصفحات ويُرشد الاعتماد على الأساليب الوصفية أو السردية. ويتبدئ كل محور بمقدمة وينتهي بخاتمة. ومن أهم العناصر التي يُمكن إدراجها في محتوى المحاور، نذكر ما يلي:

- تقديم المؤسسة المستقبلية: موجز تاريخي، المهام أو النشاط، الإطار القانوني، الهيكل التنظيمي للمؤسسة،
- تقديم المصلحة التي أشرفت على تأطير الطالب المتريص (المكتبة، مركز التوثيق، مصلحة الأرشيف، الخ): لمحة تاريخية، مهامها، النصوص القانونية، الفضاءات، الموارد البشرية، التجهيزات، وسائل العمل، الإنجازات، الأرصد، البرامج، المشاريع، الخ.
- وصف مختلف الأعمال التي تقوم بها المؤسسة أو المصلحة ووصف المهام التي كلف الطالب بالقيام بها أثناء زيارته لكل مصلحة. يكون هذا الوصف طبقاً لتسلسل منطقي أو تسلسل زمني حسب برنامج التريص المتفق عليه. ويجب أن يتضمن هذا الوصف نوع المهمة المنجزة وكيفية إنجازها من قبل الطالب والأدوات المستعملة والنتائج المتحصلة عليها.
- تحليل المهام المنجزة: كيف أدرك الطالب المتريص كل مهمة منجزة بالنسبة لمعارفه النظرية؟ ما هي جدوى ومكانة كل مهمة في إطار المصلحة المستقبلية؟
- تقييم الأعمال المنجزة وإبراز الإشكاليات إن وجدت ومحاولة إبداء الرأي فيها واقتراح حلول لها.

- وصف لمشروع التريص (موضوع التريص). يبدأ الطالب بوضع هذا الأخير في إطاره ثم يبرز أهمية انجازه بالنسبة للمؤسسة والقيمة المضافة المراد تحقيقها من خلاله. ثم يصف مراحل انجاز العمل مرتبة ترتيبا منطقيا مع بيان أهم الخيارات والأساليب المعتمدة والأدوات المستعملة والنتائج المتحصل عليها.

11.4. الخاتمة العامة

تعتبر الخاتمة العامة عنصرا أساسيا في تقرير التريص. ويخصص لها جزء مستقل يتضمن الجوانب التالية:

- تذكير بالإطار العام للتريص،
- الفوائد والإضافات التي حصلت للطالب من التريص،
- الدروس المستخلصة من التريص،
- التوصيات أو المقترحات التي يمكن تبنيها في المستقبل،
- الآفاق التي فتحتها التريص أمام الطالب.

12.4. قائمة المراجع

هي قائمة مرتبة أبجديا حسب أسماء المؤلفين في المراجع التي اعتمد عليها الطالب في إعداد تقرير التريص والتي لها صلة مباشرة بمحتواه. ومن الضروري تطبيق تقنين للوصف البيبليوغرافي لكل مرجع.

13.4. الملاحق

في هذا الجزء من التقرير، يقوم الطالب بوضع كل الوثائق والمطبوعات الضرورية التي تؤيد وتوضح وتفسر مختلف محتويات التقرير. ويجب ترتيب الملاحق وترقيمها حسب ورودها في التقرير بالاعتماد على الإحالات الواردة فيه.

6. الخصائص المادية للتقرير

يجب أن تتوفر في التقرير الخصائص التالية:

- حجم الورق: 4 (29,7×21)
- نوع الورق: ورق أبيض (80غ/م²)
- الخط (Police): حسب اختيار الطالب.
- حجم الخط: لا يقل عن 12 مع اعتماد خط أكبر للنصوص العربية.
- الحواشي: سم 1.5 على الأقل مع 1 سم للتفسير.
- صفحة العنوان والصفحات الخاصة بالشكر والملخص وفهرس المحتويات وقائمة الأشكال والرسوم والصور وقائمة الجداول وقائمة الرموز والمختصرات لا تُرقم لكن تحتسب عند بداية ترقيم التقرير.