



كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير  
مصلحة التربصات

قواعد كتابة تقرير التربص  
من إعداد رئيس مصلحة التربصات  
د/حاج بن زيدان

2020/2019

جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم  
كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير  
قسم العلوم.....



تقرير تربص من متطلبات نيل شهادة ليسانس أكاديمي  
الشعبة:..... التخصص:.....

العنوان الرئيسي للمذكرة

مكان التربص

فترة التربص: من..... الى.....

مقدمة من طرف الطالب:

اللقب والإسم

تحت اشراف المؤطرا لجامعي:

اللقب والاسم

السنة الجامعية: 2020/2019

تقرير التريـص لا يتجاوز ثلاثين صفحة من دون احتساب الملحقـات والمراجع. عند كتابة التقرير لا بد من التقيد بشروط التقديم وكذا الكتابة .

لا بد أن يتضمن تقرير التريـص الأقسام التالية:

في صفحة واحدة **La page de garde du rapport de stage** (واجهة تقرير التريـص)، أنظر الفحة الأولى من هذا النموذج

في صفحة واحدة **Le sommaire** (الفهرسة و المتمثلة في خطة التقرير، لا بد أن يتم إختيار المصطلحات المستعملة في العناوين بدقة).

عليك بتريـم الفصول و المباحث والمطالب بشكل واضح و تحديد أرقام الصفحات في الخطة. ليسمن الضروري أن يتضمن تقرير التريـص فصولا، بل يمكن الاكتفاء بالمباحث أو المطالب. يبقى هذا الأمر بالتشاور مع الأستاذ امؤطر لدى الجامعة باعتباره موجها للعمل.

في صفحة واحدة **Les remerciements** (التشكرات توجيه التشكرات بصفة عامة للأستاذ المشرف و كل من ساهم في إنجاز العمل).

في صفحة أو صفحتين **L'introduction** (مقدمة على الطالب إبراز الهدف من إختيار موضوع التريـصوكيفية معالجته ميدانيا: لا يؤخذ بعناصر المقدمة المعمول بها في اعداد المذكرات بمعنى لا داعي للتطرق الى الاشكالية والاسئلة الفرعية والفرضيات والمنهجية والدراسات السابقة..

من 15 إلى 25 صفحة **Développement – plan type** (محتوى تقرير التريـص يجب التقيد بالهيكله) الخطة (المشار إليها، أثناء التعرض لهذا الجزء المهم في تقرير التريـص).

من 8 إلى 10 صفحات **L'entreprise et son secteur d'activité** (المؤسسة و قطاعها الاقتصادي أو المؤسسة العمومية ذات الطابع الاداري التي تم فيها التريـص). قد تكون المؤسسة عمومية أو خاصة. المؤسسة و قطاعها وتاريخها وهيكلها وما الى ذلك من تفاصيل توضيحية حول النظام العام والشكل العام لها

– تحديد منصب عمل المصلحة و القسم (أثناء التريـص).

–ظروف العمل.

–تنظيم العمل في المصلحة القسم (المعنية) توزيع المسؤوليات و المهام.

–المحيط الاجتماعي للعمل

–نوعية الاتصال الداخلي إنتقال المعلومات، نوع العلاقات.

من 10 إلى 12 صفحة **Travail sur le thème de stage** (العمل على موضوع التريـص)

–التذكير بأهم المصطلحات و المفاهيم التي لها علاقة بموضوع التقرير.

–التحليل و الوصف باستخدام مختلف أدوات البحث العلمي.

–محاولة الاجابة على التساؤلات المطروحة في الاشكالية او الهدف من التريـص.

صفحة إلى صفحتين **Le bilan** (التقييم الشخصي)

–إبراز المهارات و المعارف المكتسبة.

–الصعوبات المصادفة.

الخاتمة

في جزءها الأول تلخص الخاتمة أهم النتائج التي تم التوصل إليها خلل التريص .أما في جزئها الثاني ستسمح  
-تقديم إقتراحات.

## المراجع

الملحقات (يجب ادراج الا الملحقات المشار اليها في متن التقرير)

### بتفصيل أكثر:

صفحة الواجهة يجب أن توضع بنسخة أصلية " ورق حجم سميك " وبعدها مباشرة توضع نسخة طبق

الأصل " ورق عادي " ، ثم يكون ترتيب باقي مكونات تقرير التريص كما يلي :

\* الت شكرات . توضع أولا بعد صفحة الواجهة .

\* الإهداءات . توضع ثانيا بعد صفحة الواجهة .

\* فهرس المحتويات ويكون كما يلي :

### فهرس المحتويات

الصفحة	العنوان
	التشكرات
	الإهداءات
	فهرس المحتويات
	قائمة الأشكال
	قائمة الجداول
2-1	مقدمة
10 -3	المبحث الأول :
.....	المطلب الأول :..... المطلب الثاني:.....إلخ
20-11	المبحث الثاني :
.....	المطلب الأول :..... المطلب الثاني:.....إلخ
29-21	المبحث الثالث :
.....	المطلب الأول :..... المطلب الثاني:.....إلخ
29	خاتمة
	قائمة المراجع
	الملاحق

ملاحظات أساسية :

- \* الصفحات الخاصة بالتشكرات، الإهداءات ، فهرس المحتويات ، قائمة الأشكال ، وقائمة الجداول ، والملاحق ترقم لا بالحروف الأبجدية أو الحروف الرومانية .
- \* بالنسبة لقائمة الأشكال يجب احترام ترقيم تسلسلي يبدأ من الرقم 1 إلى نهاية الأشكال في التقرير. ونفس الشيء بالنسبة للجداول ، على أن يتم وضع عنوان كل شكل أو جدول فوق هذه الأشكال ومصادر هذه الأشكال والجداول تحتها ، ويتم وضعها في تقرير التريص كما يلي :

#### قائمة الأشكال

الرقم	العنوان	الصفحة

#### قائمة الجداول

الرقم	العنوان	الصفحة

- \* بالنسبة للمقدمة تكتب بصيغة نكرة " مقدمة " . وتضم العناصر التالية :
  - \* تقديم عام عن موضوع تقرير التريص .
  - \* ذكر أهمية وأهداف إعداد تقرير التريص .
  - \* تقسيمات موضوع تقرير التريص .
  - \* في حالة استخدام الطالب لأدوات معينة ( إحصائية مثلا ) في معالجة تقرير التريص يجب ذكرها .
  - هذه العناصر يجب وضعها وفق الترتيب الموضح أعلاه مع ترقيمها بالأرقام ابتداء من طرح الإشكالية .
  - \* يتم تقسيم موضوع تقرير التريص وفق مباحث ( المبحث الأول ، المبحث الثاني ، والمبحث الثالث ) وتحت المباحث نكتب مطالب ( المطلب الأول ، المطلب الثاني ... ) ، وتحت المطالب يمكن للطالب اعتماد الفروع ( الفرع الأول ، الفرع الثاني ... ) ، أو الإعتماد على الأرقام ( 1 ، 2 ، ... ) .
  - \* يبدأ الترقيم بالأرقام ابتداء من المقدمة إلى غاية الخاتمة وفق ترقيم تسلسلي.
  - يجب أن لا يتعدى عدد صفحات تقرير التريص 30 صفحة .
  - \* ينبغي الحرص على أن تقرير التريص يغلب عليه الطابع التطبيقي، فقط المعلومات النظرية تخص فقط المفاهيم الأساسية التي لها علاقة بموضوع التقرير.
  - \* يستخدم خط من نوع Sakkal Majala. حجم الخط 15
  - \* بالنسبة للهوامش تكتب أسفل كل صفحة وبخط عن خط الكتابة (حجم 10 او 11 او 12) ، ويجب احترام نمط واحد في التمهيش يعتمد فيه على اسم المؤلف ولقبه دون ذكر الرتبة العلمية للمؤلف .
  - \* في الخاتمة يقدم الطالب حوصلة عن كل ما تم القيام به ، وفي بداية السطر يكتب:
- 1- النتائج : ويذكر أهم النتائج المتوصل إليها وكذا الملاحظات أو مشاهداته التي سجلها خلال فترة التريص .

\* بالنسبة للمراجع يتم ذكرها بإحترام نفس نمط التهميش، مع ترتيبها إما أبجدياً أو هجائياً وفق ترقيم تسلسلي (1، 2، 3، ...)، وهذا بدء بالمراجع باللغة العربية، ثم الفرنسية، وبترتيب الكتب أولاً، ثم المجلات والدوريات، المذكرات، الملتقيات والأيام الدراسية، ومواقع الإنترنت إن وجدت. كما يلي:

أولاً : الكتب

ثانياً : المجلات والدوريات -

ثالثاً : المذكرات -

رابعاً : الملتقيات والمؤتمرات والأيام الدراسية-

خامساً : مواقع الإنترنت

\* بالنسبة للملاحق يجب على الطالب ترقيمها كما يلي : [ الملحق رقم ( 1 ) ، الملحق رقم ( 2 ) ... ]. وأن صفحة الملاحق كذلك لا ترقم لا بالأرقام ولا بالحروف الأبجدية، ونوصي بالتقليل من الملاحق إلى الحد الضروري.

\* يجب على الطلبة تفادي استعمال العناوين المسطرة والملونة يجب استعمال نمط واحد من لون الكتابة، وهذا سواء في صفحة الواجهة، أو باقي الصفحات .

### قواعد كتابة المراجع والمصادر

توضع قائمة المراجع في آخر المذكرة وفق الترتيب الأبجدي لأسماء المؤلفين، حسب ترتيب نوع المصادر كالتالي:

- الكتب.

- الرسائل الجامعية (أطروحات الدكتوراه ورسائل الماجستير والمذكرات).

- الأوراق البحثية(المقالات المنشورة في الدوريات المحكمة – المجلات).

- المداخلات العلمية (المنشورة في الملتقيات الدولية والوطنية والأيام الدراسية)

- التقارير

- القوانين والمراسيم

- مواقع الأنترنت

#### أمثلة

- الكتب

1- إسم، لقب المؤلفين ( أو إسم و لقب المؤلف الأول وآخرون).عنوان الكتاب.الجزء، الطبعة، المكان، دار النشر، التاريخ.

2- (آخرون : تعني وجود أكثر من مؤلفين).

3- إسم، لقب المؤلفين ( أو إسم و لقب المؤلف الأول وآخرون).عنوان الكتاب. ( ترجمة)، إسم ولقب المترجم، الجزء، الطبعة، المكان، دار النشر، التاريخ.

4- عنوان الكتاب.الجزء، الطبعة، المكان، دار النشر، التاريخ.

5- 2- الرسائل الجامعية (دكتوراه، ماجستير و مذكرة)

6- إسم، لقب الباحث.عنوان الرسالة. درجة البحث (دكتوراه، ماجستير و مذكرة)، المكان،

الهيئة (جامعة، مركز بحث، معهد،...)، التاريخ.

7- 3- المجالات

8- -النسخة المطبوعة:

9- إسم، لقب أصحاب البحث (أو إسم، لقب الباحث الاول وآخرون). "عنوان المقال

"عنوان المجلة، المجلد، العدد، المكان، التاريخ، رقم الصفحات

10- -النسخة الإلكترونية:

11- إسم، لقب أصحاب البحث (أو إسم، لقب الباحث الاول وآخرون). "عنوان المقال

"عنوان المجلة، المجلد، العدد، المكان، التاريخ، رقم الصفحات، العنوان

الإلكتروني URL، تاريخ تصفح الموقع.

12- - المداخلات العلمية في التظاهرات العلمية:

13- اسم، لقب صاحب المداخلة. "عنوان المداخلة". عنوان الملتقى، الهيئة المنظمة، المكان،

التاريخ، الصفحات.

14- 4- القواميس والمعاجم

15- المصادر السمعية البصرية

16- - مصادر مقروءة بإستعمال وسائل تقنية وإلكترونية ( جهاز قراءة، إستماع وعرض

مرئي)، وتتمثل في التسجيلات المرئية أو المسموعة. يمكن أن تكون أيضا من حصص

وبرامج تلفزيونية وإذاعية مسجلة.

17- إسم، لقب معد البرنامج أو الحصة. عنوان البرنامج. (نوع المصدر السمعي البصري)،

المكان، تاريخ الحصة أو الزيارة، المؤسسة المنتجة، عدد النسخ المسجلة. وقد تكون

المراجع مأخوذة من أقراص التخزين (CD-ROM) أو الأقراص المتعددة

(Multimedia) وأقراص المدمجة (DVD)

18- النصوص القانونية والتنظيمية

19- نوع القانون (قانون أو مرسوم )، رقم القانون. تاريخ الاصدار، مضمون القانون،

الجريدة الرسمية، العدد، تاريخ صدورها، رقم الصفحة.

### جدول تلخيصي لشكل التقرير

إلزامي	الغلاف الخارجي الأمامي (طبعة أصلية)	1
إلزامي	صفحة بيضاء	2
إلزامي	صفحة العنوان ( نسخة من الغلاف الخارجي الأمامي)	3
إختياري	صفحة الإهداء	4
إختياري	صفحة الشكر	5
إلزامي	الفهرس	6
إلزامي	قائمة الأشكال والجداول والرسوم والخرائط	7
إلزامي	قائمة المختصرات والرموز	8

إلزامي	المتن: النص الأساسي لتقرير بكل مباحثه من المقدمة إلى الخاتمة	9
إلزامي	المصادر والمراجع	10
إختياري	الملاحق	11

حجم 15 خط داكن	الجامعة
حجم 15 خط داكن	الكلية
حجم 15 خط داكن	القسم
حجم 15 خط داكن	تقرير التريص
حجم 15 خط داكن	الشعبة
حجم 15 خط داكن	التخصص
حجم 15 خط داكن	العنوان الرئيسي
حجم 15 خط داكن	العنوان الفرعي
حجم 15 خط داكن	إسم ولقب الطالب (ة)
حجم 15 خط داكن	إسم ولقب الأستاذ (ة) المشرف

**الملخص:** باللغة العربية لا يتجاوز 5 اسطر او 150 الى 200 كلمة مع الكلمات المفتاحية في آخر التقرير