



جامعة البليدة 2 علي لونيبي  
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية  
قسم العلوم الإجتماعية

تربص ميداني مقدم ضمن متطلبات نيل شهادة:

ليسانس أكاديمي في تخصص علم النفس العمل والتنظيم

ماستر أكاديمي في تخصص علم النفس العمل والتنظيم وتسيير الموارد البشرية

موضوع تقرير التربص الميداني

مكان التربص .....

اسم ولقب الطالب: .....

اسم المؤطر (داخل المؤسسة المستقبلة) .....

اسم الأستاذ المشرف (داخل الجامعة) .....

ختم المؤسسة .....

السنة الجامعية: 2021 / 2022

## قائمة المحتويات

أولاً-مقدمة : وتتضمن العناصر الآتية:

- 1-أهداف التريص
- 2-أهمية التريص
- 3-الفترة الزمنية للتريص
- 4-مكان إجراء التريص (اسم المؤسسة وموقعها وتاريخ إنشائها وطبيعتها القانونية (خاصة عمومية وتنظيمها الإداري..)
- 4-1-المصلحة أو المصالح التي زارها
- 4-2-الأشخاص الذين قابلهم أو تعامل معهم

ثانياً – التعريف بأعمال الطالب ونشاطاته خلال فترة التريص: الأعمال والنشاطات التي قام بها الطالب أثناء فترة التريص في مجال:

- 1-الإختيار والتوظيف
  - 2-التكوين
  - 3-التسيير: ( المسار المهني - تسيير الأجور – الخدمات الإجتماعية – متابعة ملف منازعات
  - 4- تحليل منصب عمل
- ملاحظة : طلبة الليسانس يختارون 1 أو 2 أو 3 أو 4.
- طلبة الماستر يختارون بين 1 أو 2 أو 3 ثم ينجزون 4 (أي تحليل منصب عمل)

(إجبارياً)

ثالثاً- خاتمة:

- حوصلة عامة عن كل ما قام به الطالب مع التركيز على ما يلي:
- ما الذي استفاد منه الطالب خلال فترة التريص
  - ما هي النقاط الإيجابية والسلبية التي لاحظها في الميدان (مقارنة مع ما درسه لدى الأساتذة)
  - ما هي الاقتراحات والتوصيات التي يراها مناسبة لتحسين سير مهام مسيري الموارد البشرية وتجاوز الصعوبات التي تعترضهم.
  - ما هي الصعوبات التي واجهت الطالب أثناء تربيصه وماذا يقترح لتجاوزها لاحقاً.

رابعاً: الضوابط الشكلية الخاصة بكتابة تقرير التريص:

1- نوع الخط: باللغة العربية: Simplified Arabic بمقياس 15 أو 16 وخط غليظ للعناوين Gras

والتباعد بين السطور 1.15 .

باللغة الأجنبية Times New Roman بمقياس 12 وخط غليظ للعناوين Gras والتباعد بين

السطور 1.15

المسافة الخاصة بجوانب الصفحة 2.5 على أن تكون المسافة الخاصة على يمين الصفحة 3 سم

2- ترقيم الصفحات:

- الترقيم بالأعداد 1- 2- 3..... يبدأ من الصفحة الأولى في تقرير التريص (من الأهداف) وينتهي بأخر  
صفحة في ملاحظتها.

3- التمهيش في متن الرسالة وكتابة المراجع في آخرها: من المفروض أن يكون تقرير التريص خال من  
المراجع لأنه يركز على عمل الطالب ولكن إن كان ولا بد فيمكن للطالب اعتماد طريقة الجمعية  
الأمريكية لعلم النفس APA .

خامساً: وثيقة تقييم المؤطر للطالب (تمل وتوقع من طرف المؤطر في المؤسسة مع وضع ختم  
المؤسسة فوق الصفحة الأولى page de garde وأمام توقيع المؤطر في الصفحة الموالية)

-تاريخ بداية التريص:.....

-تاريخ نهاية التريص:.....

اليوم	محتوى التريص	ملاحظات


-مدى التزام الطالب بأوقات العمل : جيد  متوسط  ضعيف

-مثابرة وجدية الطالب في العمل: جيد  متوسط  ضعيف

-علاقة العمل بالعاملين في المصلحة. جيد  متوسط  ضعيف

-علاقة الطالب بالمختص في تسيير الموارد البشرية: جيد  متوسط  ضعيف

ملاحظات عامة للمؤطر حول الطالب:

تقييم المؤطر	التاريخ	العلامة	التوقيع	ختم المؤسسة
تقييم المشرف				
تقييم المقيم				

نموذج مبسط جدا عن استمارة تحليل منصب عمل:

### 1-معلومات عامة خاصة بالمؤسسة والمنصب:

اسم المؤسسة، مكان تواجدها، عدد عمالها، إطارها القانوني (خاصة، عمومية...):.....

اسم المنصب المستهدف بالتحليل:.....

تصنيف المنصب:.....

المصلحة/الدائرة التي يتواجد فيها المنصب:.....  
موقع المنصب في الهيكل التنظيمي: (مثال: يعلوه مسؤولين اثنين هما المدير ورئيس المصلحة ن1 ون2 وله ثلاث معاونين ن1، ن2، ن3).

### 2- التعرف بمهام المنصب المستهدف بالتحليل:

1-2- المهام: -وصف كل ما يقوم به العامل من المهام الأساسية والثانوية والدورية والعارضية: من أمثلة الأسئلة التي يمكن طرحها:

-هل يمكن أن تصف لي يوم عمل؟ -ما هي النشاطات (المهام) التي تأخذ منك أطول وقت؟ -ما هي النشاطات (المهام) التي تحب القيام بها -والعكس؟.....

2-2-الكفاءات: الشروط، خصائص من يتولى المنصب؟ ما هي المعارف النظرية والعملية التي ينبغي اكتسابها تكون عاملا ماهرا في هذا المنصب؟ ما هو التكوين اللازم للقيام بهذا العمل؟ هل يتطلب هذا العمل خبرة كبيرة؟. كم سنة؟ -هل يتطلب هذا المنصب كفاءات محددة: القدرة على ربط العلاقات (الاتصال) - كفاءات حسية حركية، سرعة، إبصار...- قوة بدنية.....

2-3-المسؤوليات: لمن ولماذا يعتبر عملك مهما؟ من هو مسؤولك المباشر؟ هل لك معاونين أو أشخاص تحت

إشرافك؟ هل مهامك محددة بدقة؟ أم تتقاطع مع مسؤوليات موظفين آخرين؟ من ومتى؟.....

2-4-ظروف العمل: العمل في الخارج أو في الداخل، الحرارة، التهوية، الإضاءة، الضجيج؟ الأدوات والأجهزة المستخدمة: ما هي التجهيزات والأدوات والآلات التي يستخدمها العامل؟

2-4-4-صعوبات المنصب: والأمراض التي يتعرض لها العامل: (مثال: توقيت العمل، ضغط ناتج عن وثيرة العمل، ظروف خارجية؟ الأمراض المهنية التي يتعرض لها العامل كمرض الربو والروماتيزم والحساسية والأمراض الجلدية...وغيرها.  
2-5-التصنيف: ما هو تصنيف المنصب في شبكة الأجور؟ الأجر، العلاوات، المنح.

### ملاحظات:

- تسحب الوثائق الخاصة بالتربص (الرخصة والاتفاقية...) من مكتب التربصات (مكتب مقابل مصلحة الدراسات scolarité في الطابق الأرضي)
- تقرير التربص فردي أي أن تقرير التربص لا يحمل إلا اسم طالب واحد. (عكس المذكرة التي يمكن أن يشترك فيها طالبين).
- لا يشترط أن تكون المؤسسة التي يجري فيها الطالب تربصه هي نفسها المؤسسة التي ينجز فيها رسالة الليسانس. فالطالب يمكن أن يجري التربص وينجز رسالة الليسانس في مؤسسة واحدة كما يمكنه أن ينجز التربص في مؤسسة ورسالة الليسانس في مؤسسة أخرى مختلفة.
- يمكن للطالب إدراج الوثائق التي سلمتها له إدارة المؤسسة في إطار التربص في ملاحق هذا التقرير.