



# كراس الشروط

تكوين إطارات وأعوان مركز البيوتكنولوجيا بصفاقس

استشارة عدد 15 / 2017

التاريخ الأقصى لقبول العروض: 14 جويلية 2017

# كراس الشروط الإدارية الخاصة

## الفصل 1: موضوع الاستشارة:

يعتزم مركز البيوتكنولوجيا بصفاقس القيام باستشارة قصد تكليف مكاتب تكوين لتأمين تنشيط دورات تكوينية لفائدة إطاراته وأعاونه في المحاور المفصلة بالملحق عدد 01، و تتوجه الاستشارة الحالية إلى كل مؤسسات التكوين التي تتوفر لديها القدرة على الإيفاء بالتزاماتها طبقا لشروط هذا الكراس ويمثل كل محور قسطا مستقلا بذاته.

## الفصل 2: الإطار العام للاستشارة:

تنجز الخدمات موضوع الاستشارة خلال سنة 2017 و حسب جدول زمني يحدد من طرف الإدارة.

## الفصل 3: شروط المشاركة:

- يمكن للعارض أن يشارك في محور واحد أو في أكثر من محور.
- يمكن للمؤسسات التكوينية الخاصة أو العمومية أو مجتمعات المؤسسات التكوينية المشاركة في الاستشارة قصد تنشيط الدورات التكوينية شريطة احترام الترتيب المعمول بها في مجال الصفقات العمومية والمناشير الصادرة في الغرض.

## الفصل 4: طبيعة الأثمان:

يعتبر العرض المالي جزافيا بالنسبة لكل محور وهو ثابت وغير قابل للمراجعة.

## الفصل 5: محتوى الأثمان:

يحتوي العرض المالي على العناصر التالية لتحديد الكلفة الجملية للتكوين:

- خدمات المكونين،
- الوثائق الرقمية و المكتوبة و حافظات الوثائق،
- استراحة القهوة

## الفصل 6: طريقة تقديم العروض المالية والفنية:

تقدم العروض بالنسبة لكل محور أو مجموعة المحاور التي تعتمزم المؤسسة التكوينية تنشيطها وتحتوي العروض على كل الوثائق المبينة أسفله والتي يتعين تجزئتها إلى 3 أجزاء:

ظرف خارجي، وظرفان داخليان "أ" و "ب" و يوضع كل جزء في ظرف مستقل.

## الفصل 7: محتوى العروض :

### 7.1- الظرف الخارجي:

يوضع الظرفان ("أ" و "ب") داخل ظرف خارجي يكتب عليه مرجع الاستشارة وموضوعها بالصيغة التالية: " لا يفتح، استشارة رقم 2017/15 تكوين إطارات وأعاون مركز البيوتكنولوجيا بصفاقس وكل مخالفة لما سبق ذكره تؤدي إلى إلغاء العرض، كما يوضع داخل هذا الظرف الخارجي، إلى جانب الظرفين ("أ" و "ب")، الوثائق التالية:

أ . كراس الشروط تحمل تأشيرة العارض على جميع الصفحات إضافة إلى التاريخ والإمضاء وختم المؤسسة مصحوبا بعبارة "اطلعت و وافقت" على آخر صفحات كراس الشروط الإدارية الخاصة،

ب . نسخة مطابقة للأصل من شهادة في الوضعية الجبائية صالحة إلى التاريخ الأقصى المحدد لقبول العروض،

ت . شهادة انخراط أو نسخة مطابقة للأصل في الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي صالحة إلى التاريخ الأقصى المحدد لقبول العروض،

ث . نسخة من وصل الإيداع تحمل رقم التسجيل وتثبت ترخيص وزارة الإشراف المعنية لمكتب التكوين في ممارسة المهنة،

ج . نسخة من السجل التجاري لمكتب التكوين،

ح . نسخة مطابقة للأصل من النظام الأساسي لمكتب التكوين،

خ . تصريح على الشرف بعدم التأثير في إجراءات إبرام الاستشارة حسب الأنموذج المدرج بالملحق عدد 04،

هـ . تصريح على الشرف بعدم الإفلاس أو بعدم الوجود في وضعية تسوية قضائية، حسب الأنموذج المدرج بالملحق عدد 05،

و. تصريح على الشرف في عدم الانتماء إلى المشتري العمومي خلال الخمس السنوات الأخيرة وذلك حسب النموذج عدد 10.

بالنسبة للمؤسسات التكوينية العمومية إذا تعذر عليها تقديم وثيقة من الوثائق المذكورة سالفا عليها تقديم المبررات القانونية اللازمة للغرض.

### 7-2- الظرف الداخلي "أ": العرض الفني:

يجب تقديم هذا الظرف داخل الظرف الخارجي ولا يكتب عليه سوى اسم العارض وعبارة (الظرف الداخلي "أ") - العرض الفني -) وتوضع بداخله الوثائق التالية:

- 1) السير الذاتية للمكوّنين، حديثة العهد، يقع تعميها بكل دقة حسب الملحق عدد 06 ،
- 2) نسخ مطابقة للأصل من الشهادات الجامعية تثبت المستوى التعليمي والاختصاص بالنسبة للمكوّن المقترح مع وجوب إضافة شهادة معادلة بالنسبة للمكوّن المتحصّل على شهادة مسلمة من مؤسسة تعليم عالي خاصة. يقدّم العارض كلّ وثيقة أخرى تثبت مؤهلات المكوّن المقترح عند طلبها حسب الشروط الخاصة بكلّ محور والمحدّدة بالملحق عدد 01، و بالنسبة لمدرسي التعليم العالي يتم الإدلاء بقائمة في المواد التي يدرسها مع نسخة مطابقة للأصل لشهادة ممارسة نشاط بمقابل مصادق عليها من سلطة الإشراف.
- 3) وثائق تثبت الخبرة المطلوبة للمكوّن المقترح حسب الملحق عدد 01 والخاصة بكلّ محور مشارك فيه، تثبت خبرة بشهادة ممضاة من مكتب التكوين تبين أن المكون نشط دورات تكوينية في المحور المطلوب، مع ضرورة الإدلاء بنسخ من بطاقات الحضور تتضمن إمضاء المنشط و ختم مكتب التكوين.
- 4) قائمة اسمية في المكونين موزعين حسب المحاور التكوينية المشارك فيها و المحددة بالملحق عدد 11.
- 5) التزام العارض بعدم تعويض أيّ مكوّن دون موافقة مسبقة من الإدارة و ذلك بعد الإدلاء بمبررات التغيير حسب الملحق عدد 07،
- 6) التزام العارض بإستعمال القاعة المخصصة للتكوين بالمركز و يتعهد بتوفير الشّروط البيداغوجيّة اللاّزمة والوسائل البيداغوجية للتكوين الغير المتوفرة أو وسائل أخرى حسب طبيعة التّكوين الخاصّة بكلّ محور.
- 7) لا يمكن لمكتب التكوين أن يقترح نفس المنشط في أكثر من محورين تكوينين وكل مخالفة لهذا الشرط تلغى العروض التي تم فيها اقتراح هذا المكون .
- 8) تراخيص القيام بهذه الدورات التكوينية بالنسبة للأعاون العموميين الذين تم اقتراحهم لتنشيط هذه الدورات التكوينية.

### 7. 3- الظرف الداخلي "ب": العرض المالي:

يجب تقديم هذا الظرف بداخل الظرف الخارجي ولا يكتب عليه سوى اسم العارض وعبارة (الظرف الداخلي "ب" - العرض المالي) وتوضع بداخله الوثائق التالية:

(1) وثيقة التعهد طبقاً للأنموذج الوارد بالملحق عدد 02 معمّرة و ممضاة من طرف العارض مع وضع التاريخ وختم المؤسسة على كلّ صفحة.

(2) جدول الأثمان طبقاً للأنموذج الوارد بالملحق عدد 03 ممضى ومختوم من طرف العارض على كلّ صفحة. هذا، ويجب تقديم العرض المالي بالنسبة لكلّ محور، وفق الملحق عدد 03 لتحديد كلفة التكوين الجمليّة لليوم الواحد دون احتساب الأداءات، ثمّ تضاف نسبة الأداء على القيمة المضافة ومقدارها لتحديد المبلغ الجملي للتكوين باعتبار الأداء، حيث تعتمد نسبة 18% في كامل المحاور بالنسبة لمكاتب التكوين متعدّدة الاختصاصات. علماً وأنه يجب إضافة التاريخ والإمضاء وختم المشارك، على وثيقة العرض المالي المقدّمة.

## الفصل 8: توضيحات تخصّ الاستشارة:

يتعين على كل عارض يرغب في المزيد من التوضيحات والاستفسارات حول كراسي الشروط الإدارية والفنية الخاصين أن يطلب ذلك كتابياً قبل عشر (10) أيام من التاريخ الأقصى المحدد لقبول العروض بواسطة مكتوب يرسل إلى العنوان التالي:

مركز البيوتكنولوجيا بصفاقس ص.ب 1177 صفاقس 3018.

و يتمّ الردّ كتابياً على الاستفسارات و يجدر الإشارة إلى أن كلّ التوضيحات والاستفسارات والردود غير الكتابيّة تعدّ ملغاة ولا قيمة لها.

## الفصل 9: التغييرات و التعديلات التي يتم إدخالها على وثائق الاستشارة:

يمكن للإدارة، لأيّ سبب كان و ببادرة منها أو تلبية لطلب توضيح يصدر عن أحد العارضين، أن تعدّل ملف الاستشارة وتعلم كافة العارضين بالتعديلات وذلك قبل التاريخ الأقصى المحدد لقبول العروض وتبعاً لذلك يمكن لإدارة المركز أن تمدّد في التاريخ الأقصى المحدد لقبول العروض لتمكين العارضين من أخذ التعديلات الجديدة بعين الاعتبار ضمن عروضهم.

## الفصل 10: مدّة صلاحية العروض:

يصحّ كلّ مترشّح، بمجرد تقديم عرضه، ملزماً به للسنة الإدارية الحالية بداية من اليوم الموالي للتاريخ الأقصى المحدد لقبول العروض.

## الفصل 11: إرسال العروض:

تقدّم العروض مباشرة بمكتب الضبط المركزي لمركز البيوتكنولوجيا بصفاقس أو ترسل عن طريق البريد في ظرف مضمون الوصول أو عن طريق البريد السريع على النحو التالي: ظرف خارجي يكتب عليه بوضوح مرجع الاستشارة و موضوعها بالصيغة التالية: "لا يفتح - استشارة رقم 2017/15" تكوين إطارات وأعاون مركز البيوتكنولوجيا بصفاقس " و ترسل إلى العنوان التالي : مركز البيوتكنولوجيا بصفاقس ص.ب 1177 صفاقس 3018

## الفصل 12: الأجل المحدد لقبول العروض:

ترسل العروض في أجل لا يتعدى **يوم 14 جويلية 2017** ويتم اعتماد ختم بمكتب الضبط المركزي لمركز البيوتكنولوجيا بصفاقس للتأكد من تاريخ وصول العروض، و يلغى كل عرض يصل بعد التاريخ المذكور أو يكون غير مطابق للشروط المطلوبة.

## الفصل 13: فتح العروض:

تتولّى لجنة فتح العروض وفرزها، فتح الظروف الخارجية والظروف الداخلية "أ" الخاصة بالعروض الفنية والظروف الداخلية "ب" الخاصة بالعروض المالية، و يمكن عند الاقتضاء أن تدعو هذه اللجنة المشاركين الذين لم يقدموا كل الوثائق المطلوبة، بما في ذلك الوثائق الإدارية، إلى استيفاء وثائقهم في أجل محدد، و يستثنى من هذا الإجراء وثيقة التعهد و العرض المالي و السيرة الذاتية للمكون وفي صورة عدم إمضاء المشاركين كل الوثائق حسب الصيغ المطلوبة يمكن دعوتهم إلى القيام بذلك في أجل تحدده اللجنة.

## الفصل 14: طلب توضيحات إضافية تتعلق بالعروض:

- يمكن للإدارة ، خلال مرحلة فرز العروض، أن تطلب من العارضين تقديم توضيحات إضافية تتعلق بعروضهم دون التغيير في محتواها وذلك بهدف تيسير عملية دراسة العروض وتقييمها ومقارنتها ويكون تقديم التوضيحات كتابيا وخلال مدة تحددها اللجنة لا ينبغي تجاوزها.

- تودع التوضيحات مباشرة بمكتب الضبط، أو ترسل عن طريق البريد السريع أو بواسطة رسائل مضمونة الوصول، وكل جواب يرد خارج هذه المدة لا يؤخذ بعين الاعتبار ويؤدى إلى إلغاء العرض، كما لا يسمح بأي تغيير سواء كان ذا طابع فني أو مالي يتعلق بالعرض وإلا أدى ذلك إلى استبعاد العرض.

## الفصل 15: سرّية الإجراءات:

بعد فتح العروض المالية والفنية وقبل الإعلان عن اسم مكتب التّكوين الفائز بالعرض، لا يمكن إطلاع العارضين أو أي شخص آخر ليست له الصفة للمساهمة في إجراءات فرز العروض ودراستها، على أيّ معلومات سواء تعلقت بفرز العروض أو بتقييمها أو بقرار إسناد العرض، باستثناء الإجراءات الواردة بالفصل 14 أعلاه.

هذا، ولا يمكن لأي عارض الاتّصال بمصالح المركز لأي موضوع يهم عرضه وذلك خلال الفترة المتراوحة بين تاريخ فتح العروض وتاريخ الإعلان عن إسناد العرض، وكل مسعى من أي عارض للتأثير على المصالح المعنية للإدارة بخصوص مجريات تقييم عرضه أو مقارنة العروض أو بخصوص قرارات إسناد الطّليبة يكون نتيجته استبعاد عرضه .

## الفصل 16: فتح الطّروف و فرز العروض:

يمكن لكل عارض المشاركة في محور واحد أو مجموعة من المحاور طبقا للفصل الأول من كراس الشروط ويتم إسناد العرض حسب المحاور.

تتولى لجنة الفرز فتح الطّروف الخارجيّة والطّرفين الدّاخلين "أ" و "ب" للثبث من وجود الوثائق الإداريّة والفنيّة والماليّة المطلوبة ثم تقوم بعملية الفرز على مرحلتين:

### المرحلة الأولى:

\* الفرز المالي: يتم فرز العرض الخاصّ بكل محور (قسط) على حدة حيث تتولى لجنة فرز العروض ترتيب العروض الماليّة تصاعديا (العروض المالية باعتبار الأداء على القيمة المضافة) و خلال هذه المرحلة يتم الإطلاع على الوثائق الإداريّة والفنيّة المقدّمة للثبّث من صلوحيتها ومدى مطابقتها للملاحق المرفقة وتتمّ مراسلة مكاتب التّكوين لاستيفاء كلّ وثيقة إداريّة أو فنيّة منقوصة أو لا تستوفي الشّروط المطلوبة كما تتولى الثبث من صحة الوثائق المكونة للعرض المالي وتصحيح الأخطاء الحسابية والمادية عند الاقتضاء.

### المرحلة الثانية:

\* الفرز الفني: تتولى لجنة الفرز في هذه المرحلة الثبث من مطابقة العرض الفني المقدم من قبل صاحب العرض المالي الأقل ثمنا وتقدّم إسناد الصّفقة في صورة مطابقة عرضه لكراسات الشروط. إذا تبين أن العرض الفني المعني غير مطابق لكراس الشروط يتم اعتماد نفس المنهجية بالنسبة للعروض الفنية المنافسة حسب ترتيبها المالي تصاعديا.



يلغى العرض آليا في صورة عدم تقديم العارض لوثيقة التعهد حسب الملحق عدد 02 والسيرة الذاتية للمكون مرفوقة بالمؤيدات المطلوبة حسب النموذج الوارد بالملحق عدد 06.

بالنسبة للعرض الذي يتم الاحتفاظ به نهائيا هو العرض الأقل ثمنا والمستوفي لكامل الوثائق الإدارية المطلوبة، والشروط الخاصة بالمكوّنين المقترحين في كلّ محور حسب كراس الشروط الفنيّة الخاصّة و عند التساوي في العروض المالية بين عارضين أو أكثر يطلب كتابيا من المترشحين المعنيين أن يقدموا عروضاً مالية أخرى وذلك طبقاً للفصل 68 من الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية وجميع النصوص المتممة له .

### الفصل 17: تبليغ إسناد المحاور الخاصّة بالاستشارة:

يلبّغ إسناد المحاور الخاصّة بالاستشارة إلى العارض الذي وقع اختيار عرضه لتنفيذ الدّورة ( أو الدّورات) التكوينيّة عن طريق مكتوب يجرّر في الغرض ويكون مرفقا بطلب تزوّد و بقائمة المتكوّنين المعيّنين اسميا في كلّ محور مسند.

### الفصل 18: التزامات مكتب التكوين:

يلتزم مكتب التكوين عند إعلامه بإسناده محاور تكوين :-

- إرسال قائمة الحضور يوميّا إلى الإدارة ممضاة من قبل المشاركين ومتضمّنة وجوبا اسم المكوّن وإمضاءه،
- إرسال البطاقات التقييميّة المتعلقة بقياس درجة رضاه المشاركين طبقاً للنموذج المصاحب الوارد بالملحق عدد 12، مصحوبة بالفاتورة إلى الإدارة.
- كما يتعيّن على مكتب التكوين في صورة عجزه عن إنجاز دورة تكوينية أن يعلم الإدارة بذلك وبمبرراته قبل موعد انطلاق الدّورة بثلاثة أيّام (03) على الأقل.
- يتكفّل مكتب التكوين بنفقات استراحة القهوة واستخدام الوسائل البيداغوجية الضرورية لتنشيط الدّورات التكوينية ( يمكن لإدارة المركز إيقاف العمل مع مكتب التكوين في حال عدم استيفاء كامل الشروط).
- يعتبر مكتب التكوين مسؤولاً عن حسن إنجاز الخدمات من قبل المكوّنين المعيّنين اسميا للغرض، ويتعين عليه اتخاذ كافة التدابير اللازمة حتى لا يتعطل حسن سير الإنجاز.
- يمنع على كلّ مكتب تكوين تغيير المكوّن بدون إعلام مسبق وبدون موافقة الإدارة وفي صورة الموافقة عليه، ينبغي أن تتوفر في الشخص المقترح للتعويض مؤهلات علمية وخبرات تضاهي أو تفوق الخبرات المتوفرة في المكوّن الأصلي، أمّا في حالة التعدّر فيحق لإدارة المركز إيقاف العمل مع مكتب التكوين في إطار الدّورة التكوينيّة المعنيّة دون أن يطالب بأيّ تعويضات، كما لا يحق له أن يطالب بمبالغ مالية إضافيّة أو أي تغيير في الشروط بحجّة تعويض الأشخاص المعيّنين.

- يمكن للإدارة إذا تبين لها أن التكوين لا ينجز بكيفية جيدة أن تقرر وضع حد لتدخل المكون في تلك الدورة وأن تطالب بتعويضه، وعلى مكتب التكوين الاستجابة للطلب دون أي اعتراض.
- يتولّى تنشيط كل دورة خاصة بمحور من المحاور مكوّن واحد باستخدام الوسائل السمعية البصرية وغيرها من التقنيات التي تستجيب للأهداف المرسومة للمحور.
- يلتزم مكتب التكوين باحترام الترتيب الجاري بها العمل في مجال تشغيل المكوّنين وخاصة فيما يتعلق بتوفير الترخيص الإداريّة ذات الصلة.

### الفصل 19: التعديل أثناء التنفيذ (التغيير في حجم الخدمات):

تمثل كل دورة خاصة بمحور تكوين ومبرجة بالاستشارة مرحلة مستقلة يمكن عند الاقتضاء احتساب مبلغها بصفة منفصلة، لذا، يحق للإدارة - التغيير في عدد أفراد المجموعات المزمع تكوينها وذلك حسب الحاجيات المتأكدة للتكوين خلال سنة 2017 و لا يمكن لمكتب التكوين في هذه الحالة الاعتراض على ذلك أو المطالبة بمراجعة الأثمان أو بتعويضات.

### الفصل 20: خلاص الفواتير:

خلاص الفواتير الصادرة عن مكاتب التكوين اثر إنجاز كامل ما هو مطلوب و يتعهّد مكتب التكوين بإرسال الفواتير في أجل لا يتجاوز عشرة (10) أيام من إنجاز الدورات التكوينية، وتكون محرّرة في أربعة نظائر مؤرّخة وممضاة وتحمل اسم الممضي وختم المؤسسة، ويبقى خلاص الفواتير رهن الاستجابة للشروط الواردة بهذه الاستشارة، وتكون الفاتورة مرفقة بـ:

- طلب تزود أصلي،
  - بطاقات التقييم الواردة بالملحق عدد 12،
  - استمارات اختبارات المتكوّنين،
  - نسخ من شهادات المشاركة المسلمة للحاضرين،
  - قائمة الحضور ممضاة من قبل المكون مع ذكر اسمه مرفوقة بختم المؤسسة.
- لا يمكن منح أيّ تسبقة إلى مكتب التكوين حيث يتم خلاصه في أجل أقصاه خمسة وأربعون(45) يوما من تاريخ تقديم الفاتورة التي يضبط فيها المبلغ المطلوب لتنفيذ الطلبيّة.

### الفصل 21: المناولة:

- لا يمكن لمكتب التكوين مناولة الأنشطة التكوينية جزئياً أو كلياً بواسطة مكتب تكوين ثان أو الاستعانة به لنفس الغرض.

- يمكن لمكتب التكوين مناولة الجزء الخاص باستراحة القهوة.

- لا تتحمل إدارة المركز أي إشكال يمكن أن يحصل بين مكتب التكوين المكلف بتنفيذ الدورة التكوينية و الأطراف المتدخلة الأخرى.

## الفصل 22: آجال التنفيذ:

يلتزم المكتب بتنفيذ الدورة التكوينية في الآجال التي تختارها إدارة المركز من بين التواريخ المقترحة، وإن اقتضى الأمر تعديلاً في التواريخ، فإن الإدارة ملزمة بإبلاغه إلى مكتب التكوين قبل ثلاثة (03) أيام من انطلاق الدورة المعنية ( التكوين خلال التوقيت الإداري فقط).

## الفصل 23: النزاعات:

في حالة حدوث خلاف مرتبط بتأويل مقتضيات كراس الشروط أو بتنفيذ الصفقة، يقدم صاحب الصفقة إلى الإدارة عن طريق مكتوب مضمون الوصول تقريراً مفصلاً حول موضوع الخلاف وأسبابه ومطالبه عند الاقتضاء.

و تتولى الإدارة في أجل 15 يوماً الإجابة كتابياً على طلبات صاحب الصفقة قصد تقديم مقترحات لحل الخلاف. في صورة انقضاء الأجل المذكور أعلاه دون التوصل بإجابة الإدارة أو في صورة عدم قبول مقترحات الإدارة لحل الخلاف، يعرض الخلاف على أنظار اللجنة الاستشارية لفضّ النزاعات بالحسنى صلب رئاسة الحكومة المنصوص عليها بالفصول من 185 إلى 190 من الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 وجميع النصوص التي تمته ، وإذا لم يتيسر لها حلّه يرفع النزاع أمام المحاكم المختصة بصفاقس.

## الفصل 24: تبادل المراسلات:

لتنفيذ هذه الاستشارة ولتبادل المراسلات، عين الطرفان مقرّيهما كما يلي:

مركز البيوتكنولوجيا بصفاقس - الكتابة العامة- ص.ب 1177 صفاقس 3018

رقم الفاكس: 74875818

رقم الهاتف: 74871816

- بالنسبة إلى مكتب التكوين:

إسم الوكيل أو مدير المؤسسة: .....

العنوان: .....

.....

رقم الهاتف: .....

رقم الفاكس: .....

كلّ تغيير في العنوان من أحد الطرفين يجب إبلاغه إلى الطرف الآخر بواسطة رسالة مضمونة الوصول مع الإعلام بالبلوغ.

الفصل 25: فسخ الاستشارة:

يحقّ للإدارة فسخ الاستشارة اعتمادا على إعلام يتم إبلاغه طبقا للترتيب الجاري بها العمل في ميدان الصفقات العمومية (الأمر عدد 1039-2014 المؤرخ في 13 مارس 2014) والمتعلّق بتنظيم الصفقات العمومية.

و يمكن تكليف من يتولى إنجاز بقية أفساط الاستشارة حسب الإجراء الذي يراه ملائما و على نفقة مكتب التكوين، و بصفة إجمالية يمكن لإدارة المركز فسخ الاستشارة في الحالات التالية:

- العجز عن إسداء الخدمات خلال الدورات التكوينية،
- الإفلاس أو الإعلان من طرف مكتب التكوين عن عدم القدرة على الإنجاز.
- قيام مكتب التكوين بأعمال احتيال أو غش تتعلق بتغيير المكون المقترح دون إعلام المركز بذلك قبل ثلاثة (03) أيام من انطلاق الدورة المعنية أو أعمال تمس من النزاهة المهنية.
- ارتكاب مكتب التكوين لممارسة مخلة بالمنافسة تتعلق بالمشاركة في طلب العروض وذلك بمقتضى قرار قضائي بات.
- تعمد مكتب التكوين القيام بتصاريح كاذبة أو تدليس وثائق أو أي عمل آخر يرمي إلى مغالطة الإدارة في تقييم مؤهلاته المالية او المهنية أو الفنية عند المشاركة في طلب العروض.
- تعمد الإخلال بالواجبات التعاقدية من خلال ارتكاب أفعال أو أعمال منافية للنزاهة عند تنفيذ الصفقة.

- عجر صاحب الصفقة أو المكون المقترح عن تنشيط الدورة التكوينية المعنية (وفاة، مرض، ...)

في ما عدا هذه الحالات أو ما شابهها، يمكن لمكتب التكوين المطالبة بتعويض الضرر الحاصل بمفعول هذا الفسخ بشرط تقديم المطلب خلال مدّة صلوحية العرض.

## الفصل 26: المراجع الترتيبية:

كلّ ما لم يتمّ التعرّض إليه ضمن كراس الشروط الحالي يبقى خاضعا لمقتضيات:

- المجلة التجارية
- الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 والمتعلق بتنظيم الصفقات العمومية وكافة النصوص التي تمته.
- التشريعات التونسية الجاري بها العمل.

اطلعت عليه ووافقت

مكتب التكوين

اطلعت عليه ووافقت

مركز البيوتكنولوجيا بصفاقس

..... في.....

..... في.....

# كراس الشروط الفنية الخاصة

## الفصل 1: الأهداف العامة للتكوين:

يهدف مركز البيوتكنولوجيا بصفاقس إلى تحسين المهارات الخاصة بأعوانه وإطاراته لمواكبة آخر المستجدات في المجالات التقنية أو في مجالات التصرف الإداري، وقد تمّ ضبط أهداف التكوين حسب المحاور المدرجة ببرامج التكوين المفصلة الواردة بالملحق عدد 01.

## الفصل 2: المنتفعون:

\* يستهدف التكوين الأعوان الفنيين والإداريين و العملة و الباحثين التابعين لمركز البيوتكنولوجيا بصفاقس وتتولى إدارة المركز توجيه قائمة إسمية للمشاركين إلى مكتب التكوين ثلاثة (03) أيام على الأقل قبل انطلاق كل دورة وذلك حسب المحاور المدرجة ببرنامج التكوين المفصل بالملحق عدد 01.

\* العدد الأقصى للمتكونين في الدورة الواحدة لا يتجاوز 15 شخصا.

## الفصل 3: التنظيم المادي:

\* ينطلق التكوين على الساعة الثامنة والنصف صباحا.

\* تدوم دورة التكوين الواحدة ست (06) ساعات في اليوم توزع إلى حصتين تدوم كل واحدة ثلاث (03) ساعات تتخللهما استراحة قهوة بنصف ساعة و يمكن تغيير مدة الدورة تماشيا مع مصلحة الإدارة من حيث النسق العادي للعمل \* يتم التكوين بالقاعة الموجودة بالمركز و هي قاعة بها الشروط البيداغوجية اللازمة من حيث المساحة والوسائل البيداغوجية.

\* يجب على مكتب التكوين توفير كافة العوامل التي تساعد المتكونين على متابعة التكوين في أحسن الظروف.

## الفصل 4: الطرق البيداغوجية:

يستند المكوّن على البرامج المفصلة للتكوين المحددة بالمحاور لتنفيذ التكوين ويعتمد خلال دورات التكوين على:

- استخدام الوسائل السمعية والبصرية، لتقديم النماذج و التجارب المماثلة أو التطبيقات المستعملة و المرتبطة بمحور التكوين،

- مقارنة المشاركة والأشغال التطبيقية والعمل على برجة تمارين مع العمل على إصلاحها،

- تقديم محتوى التكوين في وثائق مكتوبة و رقمية

- برمجة اختبارات التقدّم والإتقان لقياس مدى استيعاب المشاركين للمهارات المكتسبة، مع وجوب إرفاق استمارات الاختبارات مع الوثائق المسلمة للخلاص،

- التركيز على خصوصيات العمل ومقتضياته عند تكوين الأعاون بالاستناد إلى متطلبات مواقع عملهم،

- الابتعاد عن التنظير بغية تحسين القدرة على التشخيص الذاتي وتفعيل الكفايات الشخصية و التركيز على الجانب التطبيقي في التكوين.

### الفصل 5: تقييم التنظيم المادي للدورة التكوينية:

تحدد درجة رضا المشاركين عن جودة الخدمات و قاعة التكوين والطرق البيداغوجية المعتمدة في التكوين من خلال تعمير البطاقات التقييمية طبقا للأ نموذج الوارد بالملاحق عدد 12.


### الفصل 6: البرامج المفصلة للتكوين:

يلتزم مكتب التكوين بتنفيذ الدورات التكوينية حسب البرامج المفصلة للتكوين المدرجة بالملاحق عدد 01 و الخاصة بكل محور و هو وثيقة تتضمن الخطة التنفيذية للدورة التكوينية و بمثابة لوحة التحكم في سير التكوين (tableau de bord) و تصمم حسب المحاور المطلوبة.



# الملاحق

## الملحق عدد 01: البرامج المفصلة للتكوين

 <b>CENTRE DE BIOTECHNOLOGIE DE SFAX</b>	<b>Fiche programme d'une action de formation</b>	14/02/2017
		GRH-FR-11/00
		Page 1 sur 1

## Thème 1 : البرمجة السنوية للنفقات

مدة التكوين: 3 أيام

الجمهور المستهدف: الإطارات الإدارية بالمركز

### أهداف الدورة التكوينية:

- تمكين المشاركين من التعرف على آخر ما صدر من نصوص قانونية و مناشير تفسيرية لمزيد إحكام التصرف في النفقات العمومية
- تعميق الوعي بأهمية ترشيد النفقات العمومية و ذلك من خلال حسن التصرف في الموارد المالية للمركز.

### برنامج الدورة التكوينية:

1. البرمجة السنوية للنفقات

- الإطار

- المفهوم


- الأهمية

2. لإطار الترتيبي للبرمجة السنوية للنفقات والأطراف المتداخلة

3. منهجية البرمجة السنوية للنفقات و الأجال

4. نتائج مراقبة البرمجة السنوية للنفقات

5. الرقابة المعدلة على النفقات

	<b>Fiche programme d'une action de formation</b>	14/02/2017
		GRH-FR-11/00
		Page 1 sur 1

## Thème 2: الشراءات خارج الصفقات

مدة التكوين: 3 أيام

الجمهور المستهدف: الإطارات الإدارية بالمركز


أهداف الدورة التكوينية:

تمكين المشاركين من معرفة:

- مبادئ الشراء العمومي و قواعده
- مراحل الشراء العمومي خارج اطار الصفقة واجراءاته
- حل اشكاليات لحالات تتعرض لها الإدارة


برنامج الدورة التكوينية:

1. الإطار القانوني و الترتيبي
2. تصنيف الطلبات العمومية
3. تعريف الشراءات خارج إطار الصفقة و خاصياتها
4. مبادئ و قواعد الشراء خارج إطار الصفقة
5. مراحل الشراء
6. إشكاليات الشراء خارج إطار الصفقة

	<b>Fiche programme d'une action de formation</b>	14/02/2017
		GRH-FR-11/00
		Page 1 sur 1

### Thème 3 : الرقابة اللاحقة

مدة التكوين: يومان
الجمهور المستهدف: الإطارات الإدارية بالمركز
<b>أهداف الدورة التكوينية:</b> جعل المشاركون قادرين على: ■ معرفة أنواع الرقابة ■ مميزات الرقابة اللاحقة
<b>برنامج الدورة التكوينية:</b> 1. مفهوم الرقابة 2. أنواع الرقابة 3. مفهوم الرقابة اللاحقة 4. الهدف من الرقابة اللاحقة 5. التعريف بمباكل الرقابة 6. إجراءات الرقابة اللاحقة 7. توظيف نتائج الرقابة

	<b>Fiche programme d'une action de formation</b>	14/02/2017
		GRH-FR-11/00
		Page 1 sur 1

#### تقنيات التحرير الإداري: Thème 4

مدة التكوين: يوم واحد
الجمهور المستهدف: الإطارات و أعاون التسيير و التنفيذ
أهداف الدورة التكوينية: إكساب المشاركين المهارات اللازمة لإعداد و تحرير المراسلات و الوثائق الإدارية
برنامج الدورة التكوينية: 1. مفهوم الوثيقة الإدارية و التحرير الإداري 2. أنواع الوثائق الإدارية 3. خصائص التحرير الإداري 4. قواعد و مبادئ التحرير الإداري 5. صيغ التحرير الإداري 6. تحرير أمثلة تطبيقية

	<b>Fiche programme d'une action de formation</b>	14/02/2017
		GRH-FR-11/00
		Page 1 sur 1

### Thème 5: النفاذ إلى المعلومة

مدة التكوين: 3 أيام

الجمهور المستهدف: الإطارات الإدارية بالمركز

أهداف الدورة التكوينية:

التعرف على التدابير اللازمة و التخطيط لتطبيق مبادئ النفاذ إلى المعلومة

برنامج الدورة التكوينية:

1. مفاهيم عامة:  
- مفهوم الإدارة  
- مفهوم الوثيقة الإدارية
2. الإطار القانوني و الترتيبي للنفاذ إلى المعلومة
3. شرح الأسباب للنفاذ إلى المعلومة
4. النفاذ إلى الوثائق: تام أم مقيد؟
5. إعداد خارطة طريق لتطبيق النفاذ للمعلومة في المركز
6. الإشكاليات و الصعوبات

	<b>Fiche programme d'une action de formation</b>	14/02/2017
		GRH-FR-11/00
		Page 1 sur 1

### تقنيات الإتصال الإداري و إدارة الأزمات : Thème 6

مدة التكوين: يومان

الجمهور المستهدف: الإطارات الإدارية

أهداف الدورة التكوينية:

تعريف المشاركين بأهمية عملية الاتصال الإداري بمختلف أشكاله ووسائله ودوره في إدارة الأزمات

برنامج الدورة التكوينية:

1. مفهوم الاتصال
2. عناصر عملية الاتصال
3. أشكال الاتصال الإداري
4. وسائل الاتصال الإداري
5. أهمية الاتصال الإداري
6. مفهوم الأزمة
7. أنواع الأزمات
8. الأهمية التطبيقية لتقنيات الاتصال في إدارة الأزمات
9. مبادئ الاتصال المرتبطة بحدوث الأزمة
10. إستراتيجية الاتصال قبل وأثناء وبعد حدوث الأزمة
11. اعتماد أمثلة تطبيقية



	<b>Fiche programme d'une action de formation</b>	14/02/2017
		GRH-FR-11/00
		Page 1 sur 1

### Thème 7: حراسة المؤسسات

مدة التكوين: يوم واحد
الجمهور المستهدف: أعاون الحراسة بالمركز
أهداف الدورة التكوينية: تمكين المتكون من اكتساب مهارات حماية و حراسة المؤسسات
برنامج الدورة التكوينية: <ol style="list-style-type: none"><li>1. مفهوم الحماية و السلامة</li><li>2. أهداف الحراسة و آداب و أخلاقيات الحارس</li><li>3. تحديد مجال المسؤولية في المؤسسة للحارس</li><li>4. ما يلزم لتأمين المؤسسة وحراستها</li><li>5. واجبات و مهام الحارس أثناء العمل:</li><li>6. استقبال زائري المركز</li><li>7. إجراءات الوقاية و حماية المؤسسة و الأفراد</li><li>8. توفير الأمن للأفراد و للمؤسسة</li><li>9. الأخطار المطروحة على المؤسسة و طرق مجابتهما</li><li>10. عرض أمثله لحوادث و أخطار مع تفصيل للإجراءات مجابهة هذا الخطر</li></ol>

	<b>Fiche programme d'une action de formation</b>	14/02/2017
		GRH-FR-11/00
		Page 1 sur 1

## Thème 8 : Gestion de projets suivant la norme ISO 10006 :2003

**Durée de la formation :** 2 Jours

**Population cible :** Chefs de projets, cadre administratifs, Chercheurs, ingénieurs impliqués dans des projets de R&D valorisation et transfert de technologie.

**Objectifs de formation :**

- Renforcer les compétences des apprenants pour réussir avec plus d'assurance des projets à enjeux importants
- Découvrir les techniques de choix entre les stratégies alternatives et les risques associés
- Développer le leadership propre au chef de projet pour motiver une équipe transversale et gérer le changement

**Contenu de la formation :**

**1. Réussir la gestion de Projets : clés fondamentales**

- Les étapes clés de la phase d'initiation d'un projet
- Les documents clés du projet : charte, plan projet, diagramme de Gantt...
- Les points clés de la planification

**2. Lancement du projet**

- Définition d'une stratégie gagnante permettant de garantir la réussite du projet
- Compétences fondamentales du leadership de projet
- Etablissement d'une charte

**3. Méthodes et outils de planification des projets**

- Définition de la charge de travail liée au projet
- Création d'estimations fiables
- Planification du projet
- Processus de gestion des risques
- Gestion efficace des ressources

**4. Exécution du projet**

- Mise en œuvre d'un processus de contrôle efficace
- Mise en œuvre du plan
- Suivi et rapport sur l'avancement du projet
- Pilotage tout au long du cycle de vie du projet

**5. Clôture de projet réussi**

- Bilan post-mise en œuvre et gestion systématique des clôtures de projet
- Documentation de l'expérience acquise pour améliorer le processus de management de projets

**6. Conclusion**

**7. Bilan de la formation**

	<b>Fiche programme d'une action de formation</b>	14/02/2017
		GRH-FR-11/00
		Page 1 sur 3

## Thème 9: Efficacité énergétique sur les systèmes du froid

**Durée de la formation :** 2 Jours

**Population cible :** Les techniciens et les ingénieurs de service maintenance

**Objectifs de formation :**

- Savoir identifier les actions et choisir les systèmes d'économie d'énergie
- Savoir optimiser la consommation énergétique des équipements de production, et la consommation du froid

**Contenu de la formation :**

**1.Introduction**

- Les bases de la thermodynamique

**2.Notions de base**


- Refroidissement mécanique
- Les fluides frigorigènes
- Les plages d'utilisation des fluides
- Impact environnemental des fluides frigorigènes

**3. Connaissance des systèmes**

- Cycle frigorifique à compression
- Compresseurs d'installations frigorifiques
- Évaporateurs
- Condenseurs
- Bilan énergétique d'une machine frigorifique à compression
- Entretien du système
- Récupération de chaleur
- Stockage de froid

**4. Boîte à outils**

- Méthodes de mesure
- Méthodes de calcul

	<b>Fiche programme d'une action de formation</b>	14/02/2017
		GRH-FR-11/00
		Page 2 sur 3

### **5. Exploitation optimale des installations du froid**

- Processus d'audit
- Analyse des besoins
- Analyse des consommations énergétiques
- Analyse du fonctionnement du système
- Analyse de la conception du système
- Actions à entreprendre

### **6. Bonnes pratiques des Chambres froides**

- Description d'une installation
- Principe du cycle frigorifique
- Machine frigorifique
- Chambre froide
- Exploitation d'une installation
- Etat des connaissances
- Impact sur l'environnement – aspects légaux
- Substitution des fluides frigorifiques
- Facteurs influençant les performances
- Températures de fonctionnement
- Taux de charge
- Mesures d'optimisation
  - Températures de fonctionnement (condenseur et évaporateur)
  - Cycles de dégivrage
  - Gestion des auxiliaires (variation de fréquence)
  - Gestion des chambres froides
  - Sensibilisation des utilisateurs
- Solutions dans le cas de renouvellement
  - Choix de l'architecture
  - Choix du fluide frigorifique
  - Systèmes de dégivrage
  - Données requises pour appel d'offres

	<b>Fiche programme d'une action de formation</b>	14/02/2017
		GRH-FR-11/00
		Page 3 sur 3

- Production d'ECS

- Récupération de chaleur
- Installation solaire

	<b>Fiche programme d'une action de formation</b>	14/02/2017
		GRH-FR-11/00
		Page 1 sur 1

## Thème 10: Sécurité des installations électrique Haute tension et basse tension

**Durée de la formation :** 4 Jours

**Population cible :** Les techniciens et les ingénieurs de service maintenance

### Objectifs de formation :

A l'issue de l'action, le participant sera en mesure de :

- réaliser, en toute sécurité, des visites de contrôle de conformité aux normes NFC 13-100 NFC 13-200, NFC 15-100
- Situer et définir les non-conformités relatives à la sécurité des personnes et des biens
- Identifier et hiérarchiser les écarts en fonction du contexte
- Donner du sens et expliquer les dispositions normatives prescrites

### Contenu de la formation :

#### 1. Les conditions d'intervention sur ou au voisinage d'une installation électrique :

- Présentation de l'UTE C 18-510
- Les domaines de tension
- Les habilitations
- Le mesurage de grandeurs physiques

#### 2. La norme NFC 13-100 :

- Présentation de la norme NFC 13-100
- Développement et appropriation de la partie 4, de la norme « protection pour assurer la sécurité »

#### 3. La norme NFC 13-200 :

- Présentation de la norme NFC 13-200
- Développement et appropriation de la partie 4, de la norme « protection pour assurer la sécurité »

#### 4. La norme NFC 15-100 :

- Présentation de la norme NFC 15-100
- Développement et appropriation de la partie 4, de la norme « protection pour assurer la sécurité »

	<b>Fiche programme d'une action de formation</b>	14/02/2017
		GRH-FR-11/00
		Page 1 sur 2

## Thème 11 : Maintenance préventive et curative de matériels scientifique

**Durée de la formation :** 2 Jours

**Population cible :** Ingénieurs et techniciens de maintenance.

### Objectifs de formation :

- Connaître et utiliser un langage normatif de la maintenance.
- Connaître les outils et techniques de la gestion de la maintenance.
- Obtenir le rendement maximum du système de production.
- Optimiser les coûts d'exploitation des équipements.

### Contenu de la formation :

#### 1. Introduction à la Maintenance, Enjeux et Stratégies.

- Coûts de la Non Maintenance.
- Problématique de l'entreprise d'aujourd'hui.
- La fonction maintenance.
- Nécessité du service maintenance.
- Missions du service maintenance.
- Les stratégies de maintenance.

#### 2. Méthodes de Maintenance.

- Notion de défaillance.
- Le triptyque « faute - défaut - défaillance ».
- Politique de maintenance.
- Méthodes de maintenance :
  - Maintenance Corrective : Palliative et Curative.
  - Maintenance Préventive : Systématique, Conditionnelle et Prévisionnelle.
  - Maintenance améliorative.
- Niveaux d'intervention en maintenance

#### 3. Organisation du service Maintenance.

- Le patrimoine de l'entreprise.
- Fonctions du service maintenance :
  - Fonction réalisation.
  - Fonction méthodes.
  - Fonction ordonnancement.
- Structure du service maintenance.
- Les responsabilités en maintenance.
- Les aptitudes et attitudes du personnel maintenance.

#### 4. La documentation en maintenance.

	<b>Fiche programme d'une action de formation</b>	14/02/2017
		GRH-FR-11/00
		Page 2 sur 2

- Documentation générale.
- Documentation stratégique.
- Le dossier technique d'un équipement.
- Plan de maintenance d'un équipement.
- Fichier historique de l'équipement.

**5. Etude du comportement du matériel.**

- Causes de défaillance.
- Modes de défaillance.
- Mécanismes de défaillance :
  - Défaillance sur parties opératives.
  - Défaillance des parties commande.
  - Réorganisation du service maintenance.

**6. Analyse des défaillances et aide au diagnostic.**

- Analyse quantitative des défaillances :
  - Loi de Pareto.
  - Méthode ABC.
- Analyse qualitative des défaillances :
  - Diagnostic et expertise.
  - Conduite d'un diagnostic.
  - Tableau Causes-effet.
  - Fiche de diagnostic.
  - Organigramme de diagnostic
  - Arbre de défaillances.
  - Diagramme causes-effet.
  - AMDEC.



	<b>Fiche programme d'une action de formation</b>	14/02/2017
		GRH-FR-11/00
		Page 1 sur 1

## Thème 12: Méthodes de validation et calcul d'incertitude

**Durée de la formation :** 2 Jours

**Population cible :** chercheurs, Ingénieurs, et techniciens du laboratoire

**Objectifs de formation :**

- Pouvoir de déterminer les méthodes adéquats pour valider un protocole au process, et calculer l'incertitude sous différents forme (Appareillage, opérateurs, ...)

**Contenu de la formation :**

### 1. Présentation de la validation des méthodes d'essai analytique

- Définition et les objectifs de la validation d'une méthode
- Exigences normatives en termes de validation
- Dossier de caractérisation et validation

### 2. Rappel de techniques et d'outils statistiques utilisés dans le cadre de la validation des méthodes analytiques

### 3. Validation de méthodes

- Glossaire des terminologies
- La procédure de validation
- Organisation des essais pour la caractérisation d'une méthode d'analyse.
- Les critères de validation, définitions et implications pratiques pour la validation

### 4. Exemple pratique d'un protocole de validation d'une méthode analytique

### 5. Introduction sur l'incertitude de mesure :

- Définitions : concepts de mesure et d'incertitude.
- Les exigences de l'ISO 17025 en termes d'incertitude.
- L'expression d'un résultat et de son incertitude (écriture, règles d'arrondi).

### 6. Méthodologie générale de l'estimation des incertitudes.

### 7. Méthode d'estimation de l'incertitude de mesure à l'aide du GUM :

- Définition du mesurande, analyse du processus de mesure et écriture du modèle mathématique.
- Evaluation de l'incertitude des différentes grandeurs d'entrée.
- Détermination de l'incertitude composée.
- Incertitude élargie et expression du résultat final

	<b>Fiche programme d'une action de formation</b>	14/02/2017
		GRH-FR-11/00
		Page 1 sur 2

### Thème 13: Technique contractuelle : Négociation et Rédaction des contrats

**Durée de la formation :** 2 Jours

**Population cible :** Chefs de projets, cadres administratifs et financiers, Chercheurs et Ingénieur impliqués dans la R&D valorisation et transfert de technologie, services généraux.

**Objectifs de formation :**

- Savoir négocier les clauses juridiques, financières et opérationnelles
- Rédiger les clauses adaptées à chaque projet
- Trouver des solutions de compromis lors de la négociation et les rédiger

**Contenu de la formation :**

#### 1. Cerner les enjeux de négociation


- Analyser l'architecture contractuelle
- Déterminer la hiérarchie entre les différents documents contractuels
- Savoir utiliser la théorie de l'indivisibilité des documents contractuels

#### 2. Technique des négociations

- Faire le point sur ses enjeux et ses objectifs avant d'entrer en négociation
- Déceler les objectifs et contraintes du partenaire
- Faire de son partenaire un allié et non un adversaire
- Prendre garde au poids et au sens des mots
- Sortir d'une situation de blocage

#### 3. Rédiger et négocier les clauses structurantes

- Les clauses de définition
- Les clauses de responsabilité
- Les clauses de propriété intellectuelle
- Les clauses de garantie
- Les clauses de durée et de résiliation
- Les clauses financières
- Les clauses de recette de bien ou de solutions livrés
- Les clauses de pénalités

	<b>Fiche programme d'une action de formation</b>	14/02/2017
		GRH-FR-11/00
		Page 2 sur 2

- Les clauses sur les relations avec les salariés
- Les clauses sur le suivi du contrat

	<b>Fiche programme d'une action de formation</b>	14/02/2017
		GRH-FR-11/00
		Page 1 sur 1

## Thème 14: Analyse de la Valeur et Conception à Coût Objectif

**Durée de la formation :** 2 Jours

**Population cible :** Chefs de projets, Chercheurs, Ingénieurs et cadre administratif impliqués dans la R&D et valorisation de transfert de technologie.

**Objectifs de formation :**

- Optimiser la valeur afin de mieux satisfaire les besoins de ses clients tout en maîtrisant les coûts
- Connaître la démarche AV/CCO et la pratiquer en équipe multidisciplinaire
- Participer efficacement à une étude Analyse de la Valeur pour passer "des attentes clients" à la "juste réponse"

**Contenu de la formation :**

**1. Explorer les sources de création de valeur**

- Explorer les besoins de vos clients avec l'analyse fonctionnelle.
- Explorer les sources de coûts et les leviers d'optimisation.
- Définir les enjeux d'une analyse de la valeur.
- Conception à coût objectif : maîtriser un objectif de coût de revient grâce à l'analyse de la valeur.

**2. Pratiquer une démarche AV/CCO sur un produit**

- S'approprier les 10 étapes clés de la démarche AV/CCO.
- Cadrer un projet AV/CCO.
- Pratiquer l'analyse fonctionnelle :
  - Transférer les coûts organiques en coûts fonctionnels - la matrice de transfert.
  - Construire le diagramme coût / utilité des fonctions.
  - Identifier les axes d'optimisation de valeur
  - Choisir la meilleure solution

**3. Pratiquer une démarche AV/CCO sur un processus**

- Les spécificités de la démarche AV/CCO d'un processus.
- Pratiquer l'analyse de la valeur sur un processus.

	<b>Fiche programme d'une action de formation</b>	14/02/2017
		GRH-FR-11/00
		Page 1 sur 1

**Thème 15: Métrologie des instruments de pesage  
(Techniques d'étalonnage/ vérification et évaluation des incertitudes)**

**Durée de la formation :** .2 Jours

**Population cible :** Responsable qualité, GDOC, cellule métrologie, ingénieurs et techniciens de laboratoires etc.

**Objectifs de formation :**

- Acquérir les connaissances (vocabulaire, méthodes, outils) pour Maitriser le parc d'instruments de pesage des laboratoires (Etalonner, vérifier) en relation avec le SMQ ISO 9001/2015 du CBS

**Contenu de la formation :**

**1. Formation théorique :**

- Vocabulaire de la métrologie du pesage
- Conditions d'installation et d'utilisation d'une balance
- Caractéristiques de la grandeur Masse
- Vérification des instruments de pesage selon NF EN 45501
- Calcul et évaluation des incertitudes de mesure : Concept et approches

**2. Formation pratique :**

- Détermination des Caractéristiques métrologiques d'une balance et des étalons de masse (échelon réel d, échelon de vérification e, portée minimale, classes, pesée minimale, EMT.)
- Précautions d'emploi
- Détermination des Erreurs maximales et règle de choix des étalons de masses- essais d'une balance de précision.
- Rédaction d'une procédure de vérification d'un instrument de pesage (périodicité, étalons, types de raccordement, carte de contrôle ; traçabilité)
- Essais métrologiques selon la norme européenne NF EN 45501
- Vérification d'une balance (Fidélité, justesse, excentration, mobilité, fluage)
- Facteurs d'influence
- Calcul et évaluation des incertitudes de mesure

	<b>Fiche programme d'une action de formation</b>	14/02/2017
		GRH-FR-11/00
		Page 1 sur 1

**Thème 16: Métrologie des volumes**  
(Techniques d'étalonnage/ vérification et évaluation des incertitudes)

**Durée de la formation :** 2 Jours

**Population cible :** Responsable qualité, GDOC, cellule métrologie, Ingénieurs et Techniciens du laboratoire etc.

**Objectifs de formation :**

- Acquérir les connaissances de base en métrologie de volume
- Définir les règles de gestion d'un parc de micropipettes utilisées dans les laboratoires ( Savoir étalonner les micropipettes de laboratoire par la méthode gravimétrique selon l'ISO 86556 :6 et estimer l'incertitude d'étalonnage.)


**Contenu de la formation :**

**1. Formation théorique :**

- Terminologie et grandeurs liées aux micropipettes (justesse, fidélité, exactitude, EMT)
- Méthode gravimétrique selon l'ISO 86556 : Méthode d'étalonnage détaillée des appareils volumétriques de laboratoire à l'aide d'une balance de précision.
- Calcul d'incertitude appliqué à l'étalonnage ou à la vérification des micropipettes
- Analyse des causes d'incertitudes

**2. Formation pratique :**

- Pratique de Vérification des micropipettes selon l'ISO 86556 :6
- Méthode d'estimation de l'incertitude d'étalonnage des micropipettes
- Evaluation et analyse des sources d'incertitude,
- Mise en évidence des grandeurs d'influence principales en métrologie des volumes : cas de micropipettes
- Rédaction de la procédure de vérification pour la gestion d'un parc des micropipettes
- Entretien et Suivi des micropipettes

	<b>Fiche programme d'une action de formation</b>	14/02/2017
		GRH-FR-11/00
		Page 1 sur 1

### تقنيات و وسائل الإدارة الالكترونية: Thème 17

مدة التكوين: 3 أيام

الجمهور المستهدف: الإطارات الإدارية بالمركز

أهداف الدورة التكوينية:

جعل المشاركون قادرين على:

- استيعاب مفهوم و مقومات الإدارة الالكترونية و مدى انعكاسها على سير العمل.
- معرفة معوقات تطبيق إدارة الكترونية حديثة مع طرح الحلول الممكنة

برنامج الدورة التكوينية:

1. مفاهيم عامة:

- تعريف الإدارة

- تعريف الإدارة التقليدية

- تعريف الإدارة الإلكترونية

2. خصائص الإدارة الإلكترونية و متطلباتها

3. أهداف و مكاسب الإدارة الإلكترونية

4. أسباب الانتقال للإدارة الإلكترونية

5. مقومات الإدارة الإلكترونية

6. معوقات تطبيق الإدارة الإلكترونية

7. أمثلة تطبيقية

	<b>Fiche programme d'une action de formation</b>	14/02/2017
		GRH-FR-11/00
		Page 1 sur 1

**Thème 18: التصرف الإلكتروني في الوثائق و الأرشفة الإلكترونية**

**Durée de la formation :** 3 Jours

**Population cible :** Les Cadres administratifs et les bibliothécaires.

**Objectifs de formation :**

- Appréhender l'ensemble des aspects de la GEID
- Savoir trier l'information, établir un plan de classement et définir l'indexation
- Gérer un dossier documentaire électronique en assurant sa mise à jour.

**Contenu de la formation :**

**1. Gestion Electronique des documentes et d'informations**

- Définition et historique
- Les éléments d'un système GEID
- Objectifs
- Aspects théoriques et les aspects juridiques
- Etapes de la mise en place d'un système

**2. Système WORKFLOW**

- Définition
- Aspects théoriques
- Objectifs
- Système d'Archivage électronique (SAE)
- Définition
- Objectifs
- Les éléments d'un système SAE

**3. Traitement physique des documents**

- Numérisation des documents
- Caractéristiques
- Problématiques
- Mise à jour des documents
- Classification des documents numériques



	<b>Fiche programme d'une action de formation</b>	14/02/2017
		GRH-FR-11/00
		Page 1 sur 5

## Thème 19: PHP/MySQL NIVEAU 2

**Durée de la formation :** 4 Jours

**Population cible :** Informaticiens du centre biotechnologie de Sfax.

**Objectifs de formation :**

- Maîtriser le langage PHP.
- Conception et réalisation de base des données MySQL.
- Création des applications web dynamiques sur la plateforme PHP/MySQL et solutions avancés pour le centre.

### 1. Concepts relatifs au PHP


- La programmation Web
- HTML, Le langage Web du client
- Rappels HTML
- Rappels javaScript
- Programmer côté client ou côté serveur
- L'architecture PHP
- Puissance fonctionnelle du PHP

### 2. Installation manuelle de PHP

- Installation d'Apache
- Installation de PHP 5
- Configuration conjointe

### 3. Configuration d'Apache

- variables d'environnement serveur
- variables génériques du serveur
- hôtes virtuels
- Configuration de PHP
- Balisage

	<b>Fiche programme d'une action de formation</b>	14/02/2017
		GRH-FR-11/00
		Page 2 sur 5

- Affichage des erreurs
- Guillemets
- Inclusions de code
- Activation des extensions
- Variables spécifiques des extensions
- Variables de téléchargements
- Variables de formulaires
- Gestion des variables globales
- Ajustement des performances
- Réglages manuels dans le code : ini\_set()

#### **4. Syntaxe élémentaire de PHP 5**

- Insérer du code PHP dans du code HTML
- Commentaires
- Variables.
- Constantes.
- Types.
- Expressions.
- Opérateurs.
- Conditions
- Boucles
- Chaines
- Tableaux
- Manipulation de fichiers
- Fonctions mathématiques

	<b>Fiche programme d'une action de formation</b>	14/02/2017
		GRH-FR-11/00
		Page 3 sur 5

## 5. Fonctions

- Définition
- Passage des arguments.
- Valeurs par défaut.
- Fonctions et variables.

## 6. Cookies et sessions

- Gérer une session Web.
- Gestion de sessions avec cookies.
- Support des sessions avec PHP.

## 7. Formulaires HTML et PHP

- Récupération des données.
- Vérification de la validité de la saisie.
- Upload d'images.
- Email de confirmation.

## 8. Gestion des erreurs et des exceptions

- Adapter le niveau des erreurs affichées
- Enregistrer les erreurs
- Personnaliser le traitement des erreurs
- Gestion des exceptions

## 9. Principes de la programmation Objet

- Pourquoi passer à l'objet
- Les bases de l'approche objet
- L'abstraction
- L'encapsulation
- La modularité
- La hiérarchisation
- L'objet

	<b>Fiche programme d'une action de formation</b>	14/02/2017
		GRH-FR-11/00
		Page 4 sur 5

- La classe
- Généralisation et spécialisation
- Polymorphisme
- Messages

#### **10. Programmation Objet en PHP 5**

- Définition de classe en PHP5
- Instanciation de classe en PHP5
- Héritage de classe en PHP 5
- Constructeur et destructeur
- Imbrication de classes
- Polymorphisme
- Interfaces
- Attributs et méthodes de classe
- Exceptions en POO

#### **11. Exploiter des bases de données MySQL**

- Fondamentaux des SGBD
- Schémas de relation
- Schémas de base
- Structure générale de MySQL

#### **12. MySQL et les tables**

- Définition et création d'une BD
- Création de table
- Création d'index
- Modification de table
- Suppression de tables

#### **13. Manipulations de données avec MySQL**

- Insertion de données
- Sélection

	<b>Fiche programme d'une action de formation</b>	14/02/2017
		GRH-FR-11/00
		Page 5 sur 5

- Modification

- Suppression

#### **14. Contrôle de base de données MySQL**

- Gestion des comptes utilisateurs

- Intégrité des données

#### **15. Interface manuelle MySQL : la console**

- Connexion

- session

- Administration des utilisateurs

- Administration avancée

#### **16. Interface Web MySQL : PHP MyAdmin**

- Installation

- Configuration

- Utilisation

#### **17. Interfaçage de PHP et MySQL**

- Connexion

- Sélection de la base de données

- Requêtes

- Exploitation des résultats

- Libération

- Fermeture

Métadonnées

	<b>Fiche programme d'une action de formation</b>	14/02/2017
		GRH-FR-11/00
		Page 1 sur 4

## Thème 20: Administration de SGBD avec Oracle 12C

**Durée de la formation :** 5 Jours

**Population cible :** Informaticiens du centre biotechnologie de Sfax.

**Objectifs de formation :**

- Comprendre les fonctionnalités, l'architecture et les concepts d'un serveur Oracle Database 12c
- Savoir réaliser l'ensemble des tâches d'administration courante d'une base Oracle 12c
- Comprendre comment sécuriser les serveurs et les bases de données

### 1. Présentation générale

- Le SGBD Oracle Database 12c
- Principaux axes d'amélioration de la v12c
- Les produits Oracle 12c

### 2. Concepts et architecture d'un serveur Oracle Database 12c

- L'instance et la Database
- Les instances multiples, architecture multitenant et concepts de RAC
- Les fichiers composant une base de données

### 3. Installation d'Oracle Database 12c

- Documents utiles pour installer Oracle Database 12c
- Les prérequis
- Le modèle OFA
- Installation avec OUI (Oracle Universal Installer)
- Les tâches de post-installation

### 4. Création d'une base de données

- Créer, configurer, supprimer une base avec DBCA
- Génération d'un jeu de scripts de création d'une base

### 5. Contrôle d'une base de données

- Les privilèges SYSDBA / SYSOPER / SYSBACKUP...
- Les fichiers de paramètres pfile et spfile
- Les principaux paramètres d'initialisation

	<b>Fiche programme d'une action de formation</b>	14/02/2017
		GRH-FR-11/00
		Page 2 sur 4

- Démarrer / arrêter une base avec SQL\*Plus
- Les données de diagnostique, structure de l'ADR, contenu et localisation des fichiers traces et Alert Log
- Les outils et commandes d'administration

#### **6. Structure et stockage d'une base de données Oracle**

- Les différents systèmes de stockage disque
- Automatic Storage Management ASM : concepts et architecture
- Définitions, organisation et caractéristiques des différents tablespaces
- Gestion des tablespaces
- Les segments
- Les fichiers journaux redolog
- Journalisation avant
- Les fichiers de contrôle

#### **7. Sécurité**

- Principaux mécanismes de sécurité
- Mode opératoire pour la mise en place d'une nouvelle application
- Gestion des comptes utilisateurs, des privilèges systèmes et objets...
- Utilisation des vues d'administration
- Les points sensibles de la sécurité
- L'audit Oracle en 12c


#### **8. Tables et Index**

- Les tables et les schémas
- Utilisation de la corbeille Oracle
- Récupérer le DDL d'une table
- Les contraintes d'intégrité
- Estimation de la taille d'une table avec 2 méthodes différentes
- Réorganisation d'une table
- Accès concurrents
- Statistiques sur les tables et les index

	<b>Fiche programme d'une action de formation</b>	14/02/2017
		GRH-FR-11/00
		Page 3 sur 4

- Créer, supprimer, réorganiser des index Btree, bitmap
- Conseils pour l'indexation des tables
- Estimation de la taille d'un index avec EM
- Vues d'administration et SQL
- Developper pour les tables, les contraintes et les index
- 9. Les utilitaires Oracle Database 12c**
- Data Pump export / import (expdp et impdp) : fonctions et quand utiliser ces utilitaires
- Les principaux paramètres d'utilisation de expdp / impdp
- 10. Oracle Net**
- Les connexions et les process serveurs
- Configuration et mise en oeuvre du listener
- Configuration des postes clients (tnsnames.ora)
- L'utilitaire netca
- Identification des sessions
- Utilisation des vues d'administration et SQL Developer
- 11. Sauvegardes et restaurations physiques**
- Critères de sécurité
- Quels fichiers sauvegarder et comment
- Outils de sauvegardes
- Procédures de sauvegardes et exemple base ouverte avec ou sans RMAN
- Restauration physique et récupération logique
- Restaurations avec une base en mode NOARCHIVELOG / ARCHIVELOG
- Procédures de récupération d'un tablespace, d'une base
- Exemple de panne et récupération avec ou sans RMAN
- 12. Partitionnement**
- Introduction aux VLDB
- Quand partitionner une table ou un index
- Partitionnement des tables, des index
- Administration des partitions



	<b>Fiche programme d'une action de formation</b>	14/02/2017
		GRH-FR-11/00
		Page 4 sur 4

- Mises à jour automatiques des index
- Partition pruning et considérations sur les performances
- 13. Gestion automatique d'une base de données**
- Gestion proactive d'une base de données
- Infrastructure de gestion automatique d'une base de données
- AWR présentation, configuration par défaut
- ADDM fonction et utilisation
- Tâches automatiques de maintenance
- Les alertes générées par le serveur
- 14. Multitenant**
- Présentation de l'option Oracle Database 12c Multitenant
- Création et gestion d'une base de données CDB et PDB

	<b>Fiche programme d'une action de formation</b>	14/02/2017
		GRH-FR-11/00
		Page 1 sur 2

## Thème 21: Virtualisation avec Hyper-V

**Durée de la formation :** 5 Jours

**Population cible :** Informaticiens du centre biotechnologie de Sfax.

**Objectifs de formation :**

- Installer et configurer Hyper-V 2008
- Créer et administrer les machines virtuelles sous Hyper-V
- Configurer des répliques de machines virtuelles
- Sauvegarder des machines virtuelles

### 1. La virtualisation sous Hyper-V 2008

- Qu'est-ce qu'une infrastructure virtuelle ?
- Présentation des nouveautés d'Hyper-V 2008.
- Architecture de l'hyperviseur Hyper-V 2008.

### 2. Installation et configuration d'Hyper-V


- Installation d'Hyper-V.
- Déployer et configurer en PowerShell.
- La gestion et la configuration d'Hyper-V 2008
- Le principe des containers.
- **Travaux pratiques :** Installer le rôle Hyper-V. Planifier et déployer les containers sous Hyper-V 2008

### 3. Le réseau et le stockage sous Hyper-V

- Comprendre les réseaux et les switches virtuels.
- vSwitch Embedded Teaming et vSwitch de type NAT.
- Configuration et optimisation du réseau.
- Le stockage pour les disques virtuels.
- **Travaux pratiques :** Planification, création des réseaux et commutateurs virtuels. Mise en oeuvre du stockage pour les machines virtuelles.

### 4. Création de machines virtuelles (VM)

- Les nouveaux types de fichiers de configuration.
- Les différents types de machines virtuelles.

	<b>Fiche programme d'une action de formation</b>	14/02/2017
		GRH-FR-11/00
		Page 2 sur 2

- Le boot sécurisé pour les VM.
- Configuration et optimisation matérielles des VM.
- Déployer et configurer les machines virtuelles en PowerShell.
- Les machines virtuelles renforcées, Host Guardian Service.
- **Travaux pratiques** : Création de VM sous différents OS. Modification des paramètres matériels à chaud. Création de VM sécurisées. Créer des machines virtuelles en PowerShell.

#### 5. Administration des machines virtuelles

- Les checkpoints standard et les checkpoints de production.
- Les groupes de machines virtuelles.
- Le PowerShell pour administrer les VM.
- Import et export d'une machine virtuelle.
- **Travaux pratiques** : Administration des machines virtuelles via le gestionnaire Hyper-V et en PowerShell. Mise en oeuvre de checkpoints. Export de VM.

#### 6. Gestion des machines virtuelles

- Mise en cluster de VM sous Hyper-V 2008
- Déplacement de VM et/ou de son stockage.
- Les répliqués sous Hyper-V 2008
- **Travaux pratiques** : Déplacement à chaud d'une VM, déplacement du stockage. Mise en oeuvre des répliqués. Sauvegarde des VM.

### وثيقة التعهد

إني المضي (ة) أسفله (الاسم و اللقب).....  
بصفتي (المهنة) .....  
أنّ (الاسم الاجتماعي) .....  
المرسم (ة) بالسجل التجاري بتاريخ ..... تحت عدد.....  
والموجود مقرها ب .....

بعد اطلاعي على كل الوثائق الخاصة بالاستشارة رقم .. / 2017

المتعلقة بتكليف عدد من هياكل التكوين للإشراف على تنشيط سلسلة من الدورات التكوينية لفائدة الأعوان الإداريين و الفنيين  
لمركز البيوتكنولوجيا بصفاقس في محاور مختلفة الاختصاصات، و تتكوّن هذه الوثائق من:

- كراس الشروط الإدارية الخاصة،
- كراس الشروط الفنية الخاصة،
- الملاحق،

أقبل كل الشروط الواردة بجميع هذه الوثائق المبينة أعلاه وأتعهد بتنفيذ الخدمات المطلوبة مّي طبقا للإجراءات الواردة ضمن  
وثائق الاستشارة وحسب الأثمان التي ضبطتها شخصيًا آخذًا بعين الاعتبار جميع الأداءات والضرائب المباشرة وغير المباشرة.  
و يقدر عرضي المالي مقابل ما سبق ب:

1. ثمن فردي خال من كل الأداءات لكلّ يوم تكوين و لكلّ قسط على حدة (يكتب الثمن بالأرقام و بالحروف).
  2. مبلغ الأداء على القيمة المضافة،
  3. الثمن الجملي باحتساب جميع الأداءات لكلّ يوم تكوين و لكلّ قسط على حدة (يكتب الثمن بالأرقام و بالحروف).
- ألتزم بإبقاء عرضي صالحا للسنة الإدارية 2017 بداية من اليوم الموالي للتاريخ الأقصى المحدد لقبول العروض.

كما أقبل وأتعهد بتنفيذ كل الخدمات بداية من دخول الاستشارة حيّز التنفيذ و أطلب من لمركز البيوتكنولوجيا بصفاقس تنزيل المبالغ  
الراجعة لي، مقابل ذلك، بحسابي البريدي/البنكي الجاري رقم: .....

حرّر ب..... في.....

اطّلت و وافقت

مكتب التكوين (الصفة و الإمضاء و ختم المؤسسة)

العرض المالي للتكوين

الملحق عدد 03 :

ع/ر	اسم المحور	العرض المالي في اليوم دون اعتبار الأداء		% الأداء على القيمة المضافة*	العرض المالي في اليوم باعتبار الأداء		عدد أيام التكوين الخاصة بالمحور حسب الملحق عدد 01	العرض المالي الجملي باعتبار الأداء	
		بالأرقام	بلسان القلم		بالأرقام	بلسان القلم		بالأرقام	بلسان القلم
FOR01/2017	.....								
FOR02/2017									
--									
--									
--									
--									
FOR15/2017									

..... في .....

الختم و الإمضاء

\* تكون نسبة الأداء على القيمة المضافة 18% بالنسبة لمكاتب التكوين متعددة الاختصاصات و 0% لمكاتب التكوين المختصة في التكوين في الإعلامية. النظام الأساسي و السجل التجاري للمكتب يحددان اختصاص مكتب التكوين في الإعلامية، المعفى من تطبيق النسبة الخاصة بالأداء.

## تصريح على الشرف بعدم التأثير في إجراءات إبرام الاستشارة

إني الممضي(ة) أسفله (الاسم واللقب والصفة).....

ممثل(ة) مكتب التكوين(الاسم الاجتماعي والعنوان).....

المرسوم بالسجل التجاري بـ ..... تحت عدد .....

المعيّن محل محابرتة بـ (العنوان بالكامل) .....

المسمى فيما يلي "العارض" .....

أصرّح على شرفي بعدم قيامي وألتزم بعدم القيام مباشرة أو بواسطة الغير بتقديم وعود أو هدايا قصد التأثير على

مختلف إجراءات إبرام الصّفقة ومراحل إنجازها.

حرر بـ ..... في .....

( إمضاء المشارك وختمه )

## تصريح على الشرف بعدم الإفلاس أو بعدم الوجود في وضعية تسوية قضائية

إني الممضي(ة) أسفله (الاسم واللقب والخطة) .....

ممثل(ة) مكتب التكوين (الاسم الاجتماعي والعنوان) .....

المرسوم بالسجل التجاري ب ..... تحت عدد .....

المعيّن محل محابرتة ب (العنوان بالكامل) .....

المسمى في ما يلي " العارض " .

أصريح على شرفي أنني لست في حالة إفلاس أو في وضعية تسوية قضائية.

حرر ب ..... في .....

( إمضاء المشارك وختمه )

ملاحظة:

في حالة التسوية الرضائية، يجب أن يقدم المشارك شهادة في الغرض.



## أنموذج من السيرة الذاتية للمكُون

### 1- التعريف :

الإسم: .....	الجنسية: .....
اللقب: .....	الحالة العائلية: .....
بطاقة التعريف الوطنية رقم: .....	تاريخ و مكان الولادة: .....
المؤسسة المشغلة حالياً .....	

### 2- الشهادت الجامعية المتحصل عليها :

الفترة	المؤسسة الجامعية	نوع الدراسات	الشهادت المحرز عليها/السنة	تاريخ معادلة الشهادت الجامعية الأجنبية أو المتحصل عليها من مؤسسات تعليم عالي خاصة
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

### 3- شهادت تكوينية أخرى متحصل عليها :

الفترة	المؤسسة التكوينية	نوع الدراسات	الشهادت المحرز عليها/السنة
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

### 4- الخبرة المهنية للمكُون المقترح : ترتيب المهام الخاصة بالوظائف المشغولة ترتيباً زمنياً عكسياً، انطلاقاً من الوظيفة المشغولة حالياً إلى غاية الوظيفة المشغولة زمن الانتهاء من التحصل على الشهادة

الفترة	المؤسسة المشغلة	الوظائف المشغولة
.....	.....	.....

.....	.....	.....
.....	.....	.....

5- التكوين المنجز في الاختصاصات المطلوبة بالبرنامج المفصل للتكوين\*\*:

المؤسسة المنتفعة بالتكوين	المؤسسة المكونة	الفترة
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

\* لا تقبل شهادات جامعية أجنبية أو مسلمة من مؤسسات تعليم عالي خاصة بدون معادلة.

\*\* ملاحظة: يجب إرفاق المؤيدات للأزمة للمعطيات المذكورة.

إمضاء المكون (معرف به)

تأشيرة و ختم هيكل التكوين

التزام: نحن الممضين أسفله نشهد بصحة البيانات أعلاه:

## التزام بعدم تعويض مكّونين

إني الممضي أسفله (1) .....

.....وكيل مكتب التكوين(2).....(3).....،

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

و صاحب بطاقة التعريف الوطنية رقم:

الصادرة بـ.....بتاريخ.....،

ألتزم باحترام الترتيب الجاري بها العمل في مجال تشغيل المكّونين و خاصة فيما يتعلّق بتوفير التّراخيص الإدارية ذات الصّلة كما ألتزم خلال تأمين دورات تكوينيّة لفائدة مركز

البيوتكنولوجيا بصفاقس -عدم تعويض مكّونين دون إعلام مسبق و موافقة هذا الأخير. و كلّ إخلال بهذا الالتزام يعرّضني إلى إلغاء دورة

التّكوين المعنيّة.

الإمضاء(معرف به)

-----  
(1) الإسم و اللقب

(2) الصّفة( مديرعام/مسؤول عن التكوين/وكيل/.....)

(3) الإسم الكامل لهيكل التكوين

## التزام بإستعمال القاعة المخصصة للتكوين بالمركز و توفير الوسائل البيداغوجية الإضافية للتكوين

إني الممضي أسفله (1).....

و كيل مكتب التكوين(2).....(3)،

و صاحب بطاقة التعريف الوطنية رقم:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

الصادرة بـ..... بتاريخ.....،

ألتزام بإستعمال القاعة المخصصة للتكوين بالمركز و أتعهد بتوفير الشّروط البيداغوجية اللازمة والوسائل البيداغوجية للتكوين الغير المتوفرة أو وسائل أخرى حسب طبيعة التكوين الخاصة بكلّ محور باستثناء المحاور التي سيتم تنظيمها بقاعة التكوين بالمركز

كما ألتزم بتوفير كلّ ما يطلبه المركز ببرامج التكوين المفصلة و كلّ إخلال بهذا الالتزام يعرضني إلى إلغاء دورة التكوين المعنية.

الإمضاء (معرف به)

(1) الإسم و اللقب و الصّفة (مديرعام/مسؤول عن التكوين/وكيل/.....)

(2) الإسم الكامل ليكل التكوين.

### نموذج لقائمة المشاركين

في الدورة التكوينية حول:.....  
 المنعقدة في يوم..... إلى يوم.....  
 مكتب التكوين:.....  
 إسم المكون:..... رقم بطاقة التعريف الوطنية.....  
 مقر التكوين:.....

الإمضاء	الرتبة	الإسم و اللقب	ع/ر
			1
			2
			3
			4
			5
			...
			10

إمضاء المكون تونس، في.....

ختم مكتب التكوين

ملاحظة: يجب إرسال قائمة حضور المشاركين يوميًا إلى مركز البيوتكنولوجيا بصفاقس

## تصريح على الشرف بعدم الانتماء إلى المشتري العمومي

إني الممضي(ة) أسفله (الاسم واللقب والخطة) .....

ممثل(ة) مكتب التكوين (الاسم الاجتماعي والعنوان) .....

المرسوم بالسجل التجاري بـ ..... تحت عدد .....

المعيّن محل محابرتة بـ (العنوان بالكامل) .....

المسمى في ما يلي " العارض " .

أصرّح على شرفي أنّي لم أكن عوناً عمومياً لدى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي أو المؤسسات الرّاجعة إليها بالنّظر خلال الخمس سنوات التي سبقت

تاريخ تقديمي هذا العرض الخاصّ بتنظيم دورات تكوينية لفائدة إطارات وأعاون وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وتكنولوجيا المعلومات والاتصال.

حرر بـ ..... في .....

( إمضاء المشارك وختمه )

أمودج لقائمة اسمية في المكونين موزعين حسب المحاور التكوينية

المحور التكويني	اسم ولقب المكون	ع/ر
		1
		2
		3
		4
		5
		6
		7
		8
		9
		10
		11
		12
		13
		14
		15
		16
		17
		18
		19
		20
		21

	EVALUATION A CHAUD D'UNE ACTION DE FORMATION	07/04/2017
		GRH-FR-16/00
		Page 1 sur 1

## الملحق عدد 12 :

الإسم واللقب ..... الرتبة: .....

محور التكوين.....

فضاء التكوين..... فترة التكوين: من..... إلى.....

إسم المكون:..... مكتب التكوين.....

رديء	دون المتوسط	متوسط	حسن	جيد	عناصر التقييم
					شكل السند البيداغوجي و مضمونه
					احترام البرنامج المفصل لمحور التكوين
					وضوح لغة المكون وأمثله
					نمط ونسق التنشيط يتلاءم مع مستوى المشاركين
					الطرق البيداغوجية متلائمة مع موضوع الدورة
					إعتماد النقاش و التمارين التطبيقية و العمل في مجموعات
					قاعة التكوين: الاتساع، الإنارة، التدفئة و التهوية
					نوعية الخدمات (الاستقبال، الإقامة، قهوة الاستراحة)

ملاحظة :

الرجاء ذكر النقاط البينة بالبرنامج المفصل لمحور التكوين والتي لم يتم التعرض إليها أو التركيز عليها خلال دورة التكوين.