



كراس الشروط

تكوين إطارات وأعوان مركز البيوتكنولوجيا بصفاقس

استشارة عدد 2020/13

التاريخ الأقصى لقبول العروض: 15 أكتوبر 2020

تم التمديد لقبول العروض إلى غاية 12 نوفمبر 2020

كراس الشروط الإدارية الخاصة

الفصل 1: موضوع الاستشارة:

يعتزم مركز البيوتكنولوجيا بصفاقس القيام باستشارة قصد تكليف مكاتب تكوين لتأمين تنشيط دورات تكوينية لفائدة إطاراته وأعوانه في المحاور المفصلة **بالملاحق 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 2020 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 تعتمد 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 2020/13 تكوين إطارات وأعوان 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 . نسخة من شهادة إنخراط في الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي،

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 النموذج المدرج بالملحق عدد 04،

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

05،

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 طبقا للأنموذج الوارد بالملحق عدد 02 معمرة و ممضاة من طرف العارض مع وضع التاريخ وختم المؤسسة على كل صفحة.

2) جدول الأثمان طبقا للأنموذج الوارد بالملحق عدد 03 ممضى ومختوم من طرف العارض على كل صفحة. هذا، ويجب تقديم العرض المالي بالنسبة لكل محور، وفق الملحق عدد 03 لتحديد كلفة التكوين الجمالية لليوم الواحد دون احتساب الأداءات، ثم تضاف نسبة الأداء على القيمة المضافة ومقدارها لتحديد المبلغ الجملي للتكوين باعتبار الأداء، حيث تعتمد نسبة 19% في كامل المحاور بالنسبة لجميع مكاتب التكوين. علما وأنه يجب إضافة التاريخ والإمضاء وختم المشارك، على وثيقة العرض المالي المقدمة.

الفصل 8: توضيحات تخص الاستشارة:

يتعين على كل عارض يرغب في المزيد من التوضيحات والاستفسارات حول كراسي الشروط الإدارية والفنية الخاصين أن يطلب ذلك كتابيا 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 يتم الرد كتابيا على الاستفسارات و يجدر الإشارة إلى أن كل التوضيحات والاستفسارات والردود غير الكتابية تعد ملغاة ولا قيمة لها.

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

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

الفصل 10: مدة صلاحية العروض:

يصح كل مترشح، بمجرد تقديم عرضه، ملزماً به للسنة الإدارية الحالية بداية من اليوم الموالي للتاريخ الأقصى المحدد لقبول العروض.

الفصل 11: إرسال العروض:

تقدم 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 2020/13" تكوين إطارات وأعوان 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 15 أكتوبر 2020 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:

تتولى 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 ويؤدي 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: سرية الإجراءات:

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

هذا، ولا يمكن لأي عارض الاتصال 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 الطلبية يكون نتيجته استبعاد عرضه .

الفصل 16: فتح الظروف 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 الظروف الخارجية والظرفين الداخليين "أ" و "ب" للثبث من وجود الوثائق الإدارية والفنية والمالية المطلوبة ثم تقوم بعملية الفرز على مرحلتين:

المرحلة الأولى:

* الفرز المالي: يتم فرز العرض الخاص بكل محور (قسط) على حدة حيث تتولى لجنة فرز العروض ترتيب العروض المالية تصاعديا (العروض المالية باعتبار الأداء على القيمة المضافة) و خلال هذه المرحلة يتم الإطلاع على الوثائق الإدارية والفنية المقدمة للثبث من صلوحيتها ومدى مطابقتها للملاحق المرفقة وتتم مراسلة مكاتب التكوين لاستيفاء كل وثيقة إدارية أو فنية منقوصة أو لا تستوفي الشروط 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 وتفتح إسناد الصنفقة 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 الأنموذج الوارد بالملحق عدد 06.

بالنسبة للعرض الذي يتم الاحتفاظ به نهائيا هو العرض الأقل ثمنا والمستوفي لكامل الوثائق الإدارية المطلوبة، والشروط الخاصة بالمكونين المقترحين في كل محور حسب كراس الشروط الفنية الخاصة 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 الخاصة بالاستشارة:

يلغى إسناد المحاور الخاصة بالاستشارة إلى العارض الذي وقع اختيار عرضه لتنفيذ الدورة (أو الدورات) التكوينية عن طريق مكتوب يجرى في الغرض ويكون مرفقا بطلب تزود.

الفصل 18: التزامات مكتب التكوين:

يلتزم مكتب التكوين عند إعلامه بإسناده محاور تكوين ب:

- إرسال قائمة الحضور يوميا إلى الإدارة ممضاة من قبل المشاركين ومتضمنة وجوبا اسم المكون وإمضاءه،
- إرسال البطاقات التقييمية المتعلقة بقياس درجة رضا المشاركين طبقاً للأنموذج المصاحب الوارد بالملحق عدد 12، مصحوبة بالفاتورة إلى الإدارة.
- كما يتعين على مكتب التكوين في صورة عجزه عن إنجاز دورة تكوينية أن يعلم الإدارة بذلك وبمبرراته قبل موعد انطلاق الدورة بثلاثة أيام (03) على الأقل.
- يتكفل مكتب التكوين بنفقات استراحة القهوة واستخدام الوسائل البيداغوجية الضرورية لتنشيط الدورات 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 المكونين المعنيين اسماً للغرض، ويتعين عليه اتخاذ كافة التدابير اللازمة حتى لا يتعطل حسن سير الإنجاز.
- يمنع على كل مكتب تكوين تغيير المكون 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 المكون الأصلي، أما في حالة التعذر فيحق لإدارة المركز إيقاف العمل مع مكتب التكوين في إطار الدورة التكوينية المعنية دون أن يطالب بأي تعويضات، كما لا يحق له أن يطالب بمبالغ مالية إضافية أو أي تغيير في الشروط بحجة تعويض الأشخاص المعنيين.

- 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.

- يتولى تنشيط كل دورة خاصة بمحور من المحاور مكون واحد باستخدام الوسائل السمعية البصرية وغيرها من التقنيات التي تستجيب للأهداف المرسومة للمحور.

- يلتزم مكتب التكوين باحترام التراتيب الجاري بها العمل في مجال تشغيل المكونين وخاصة فيما يتعلق بتوفير التراخيص الإدارية 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 2018 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 يتعهد مكتب التكوين بإرسال الفواتير في أجل لا يتجاوز عشرة (10) أيام من إنجاز الدورات التكوينية، وتكون محررة في أربعة نظائر مؤرخة وممضاة وتحمل اسم الممضي وختم المؤسسة، ويبقى خلاص الفواتير رهن الاستجابة للشروط الواردة بهذه الاستشارة، وتكون الفاتورة مرفقة ب:

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

الفصل 21: المناولة:

- لا يمكن لمكتب التكوين مناولة الأنشطة التكوينية جزئيا أو كليا 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 تعديلا 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 تقريرا مفصلا حول موضوع الخلاف وأسبابه ومطالبه عند الاقتضاء.

و تتولى الإدارة في أجل 15 يوما الإجابة كتابيا 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 لفض 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 حله يرفع النزاع أمام المحاكم المختصة بصفاقس.

الفصل 24: تبادل المراسلات:

لتنفيذ هذه الاستشارة ولتبادل المراسلات، عين الطرفان مقريهما 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:

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

بالبلوغ.

الفصل 25: فسخ الاستشارة:

يحق 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) والمتعلق 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.
- عجز 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 مدة صلوحية العرض.

الفصل 26: المراجع الترتيبية:

كل ما لم يتم التعرض 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 تتمته.
- التشريعات التونسية الجاري بها العمل.

اطلعت عليه ووافقت

مكتب التكوين

..... في.....

...

اطلعت عليه ووافقت

مركز البيوتكنولوجيا بصفاقس

..... 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 تم ضبط أهداف التكوين حسب المحاور المدرجة ببرامج التكوين المفصلة الواردة بالملحق عدد 01.

الفصل 2: المنتفعون:

* يستهدف التكوين الأعوان الفنيين والإداريين و المهندسين 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 المكون 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 برمجية تمارين مع العمل على إصلاحها،
- تقديم محتوى التكوين في وثائق مكتوبة و رقمية

- برمجة اختبارات التقدم والإتقان لقياس مدى استيعاب المشاركين للمهارات المكتسبة، مع وجوب إرفاق استمارات الاختبارات مع الوثائق المسلمة للخلاص،
- التركيز على خصوصيات العمل ومقتضياته عند تكوين الأعوان 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 طبقاً للأنموذج 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

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

**Thème 1 : Les travaux comptables de fin d'exercice
et établissement des états financiers**

Durée de la formation : 2 Jours

Population cible : Service comptable, service financier et service achats

Objectifs de formation :

- Acquérir les mécanismes et les techniques de contrôle de fin d'exercice
- Maîtriser le fonctionnement des travaux d'inventaire
- Maîtriser l'établissement des états financiers

Contenu de la formation :

1. Préparation des travaux de clôture
2. Vérification et justification des comptes
3. Travaux d'inventaire
4. Ecritures de régularisation
5. Préparation et présentation des états financiers

Thème 2 : الوقاية من حوادث الشغل :

مدة التكوين: يوم واحد

الجمهور المستهدف: العملة وأعوان التنفيذ بالمركز

أهداف الدورة التكوينية:

- تحديد مسؤولية العون العمومي في الوقاية من حوادث الشغل داخل المركز
- التعريف بالإجراءات الوقائية الملائمة لطبيعة العمل بالمركز

برنامج الدورة التكوينية:

1. مفاهيم عامة
 - حوادث الشغل
 - الإطار القانوني و الترتيبي لحوادث الشغل
2. أنواع مخاطر العمل
3. نظام الوقاية
4. أهداف و أهمية نظام الوقاية
5. استراتيجيات و إجراءات الوقاية من حوادث الشغل

Thème 3 : النزاعات الإدارية في مجال الوظيفة العمومية : 3

مدة التكوين: يومان

الجمهور المستهدف: الإطار الإداري بالمركز

أهداف الدورة التكوينية:

- تعريف المشاركين بالمبادئ الأساسية في مجال النزاعات الإدارية بهدف إحكام متابعة ملفات النزاعات و حل الإشكاليات، و إحكام عمليات التنسيق بين مختلف الأطراف المتداخلة و تحديد الأدوار و المسؤوليات، و التمكن من طرق تجنب الإدارة التعويضات و النتائج السلبية الناتجة عن النزاعات المرفوعة ضدها.

برنامج الدورة التكوينية:

1. مفهوم و خصائص و شروط و آثار دعوة تجاوز السلطة و التعويض (المسؤولية)
2. التركيز على النماذج و الحالات التطبيقية للنزاعات الإدارية في مادة الوظيفة العمومية
3. وضع استراتيجية لحفظ حقوق كافة الأطراف و تطوير عمل مصلحة الشؤون القانونية و النزاعات
4. طرق تجنب الإدارة التعويضات و النتائج السلبية الناتجة عن النزاعات المرفوعة ضدها.

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

مدونة الأخلاقيات المهنية بالوظيفة العمومية : 4 :Thème

مدة التكوين: يوم واحد

الجمهور المستهدف: إطارات و أعاون التنفيذ و العملة بالمركز

أهداف الدورة التكوينية:

- تمكين المشاركين من معرفة مفاهيم و مبادئ أخلاقيات المهنة و أهم النصوص القانونية التي تنظم ظروف عمل موظفي المرفق العمومي
- معرفة الاثار القانونية لمدونة السلوك و أخلاقيات المهنة للعاون العمومي

برنامج الدورة التكوينية:

1. مفاهيم و قيم المرفق العام و الحوكمة الرشيدة
2. المبادئ الأساسية و قيمة مدونة السلوك و الأخلاقيات
3. الجوانب القانونية حول الحقوق و الواجبات و العقوبات للموظفين
4. الاختلافات و التكامل بين مفاهيم الأخلاق و أخلاقيات المهنة
5. العلاقة بين موظفي المركز حسب ما ورد في المدونة
6. عناصر مدونة السلوك و أخلاقيات المهنة في الوظيفة العمومية

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

Thème 5: Réparation des cartes électroniques industrielle, bio médicales

Durée de la formation : 2 Jours

Population cible : Les techniciens et les ingénieurs de service maintenance

Objectifs de formation :

- Méthodologie de recherche d'une panne et réparation d'une carte électronique.

Contenu de la formation :

1. Test des composants ; Résistance, Condensateurs, Diodes, Transistors et Circuits Intégrés
2. Etude et définition des Etages électroniques
3. Lecture et Analyse des schémas électroniques
4. Dessoudage et Soudage des composants par Fer à souder et Station air-Chaud

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

Thème 6 : Outils de la qualité utilisés dans les processus de Management

Durée de la formation : 2 Jours

Population cible : Chercheurs, ingénieurs, techniciens et administratifs du CBS

Objectifs de formation :

- Savoir utiliser la méthode des 5 "pourquoi ?"
- Organiser un atelier de travail
- Résoudre les problèmes avec la méthode 8D
- Savoir utiliser le diagramme d'Ishikawa
- Comment faire un Brainstorming : la méthode
- Comment rédiger un plan d'action ? .

Contenu de la formation :

1. AMDEC
2. BENCHMARKING
3. Brainstorming : Les étapes
4. 5 Pourquoi
5. 5 S
6. Diagramme ISHIKAWA
7. L'amélioration continue par application de la méthode KAIZEN
 - Principes
 - Mise en œuvre : Les outils du Kaizen
8. Système POKA-YOKE
9. La méthode 8D

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

Thème 7: La satisfaction client et le traitement des réclamations selon les normes ISO 10002: 2018 & ISO 10004 :2018

Durée de la formation : 2 jours

Population cible : Chercheurs, ingénieurs, techniciens et administratifs du CBS

Objectifs de formation :

- Savoir-faire l'analyse et évaluation des réclamations des clients afin d'améliorer la qualité des produits et services.
- Avoir connaissance de la définition et à la mise en œuvre de processus de surveillance et de mesure de la satisfaction du client.

Contenu de la formation :

1. Lignes directrices du processus de traitement des réclamations relatif aux produits et services au sein d'un organisme, notamment en matière de :
 - Planification,
 - Conception,
 - Développement,
 - Fonctionnement,
 - Mise à jour
 - Amélioration.
2. Lignes directrices relatives à la définition et à la mise en œuvre de processus de surveillance et de mesure de la satisfaction du client.
3. Amélioration de la satisfaction du client
4. Implication et engagement de la direction
5. Reconnaissance et prise en compte des besoins et des attentes des réclamants ;
6. Mise à disposition des réclamants d'un processus de traitement des réclamations ouvert, efficace et simple d'emploi ;
7. Analyse et évaluation des réclamations afin d'améliorer la qualité des produits et services, y compris le service à la clientèle ;

8. Audits du processus de traitement des réclamations ;
9. Revues de l'efficacité et de l'efficience du processus de traitement des réclamations

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

Thème 8 : Community Management

Durée de la formation : 1 jour

Population cible : Membre du comité de transfert

Objectifs de formation :

- Connaître les réseaux sociaux et leur fonctionnement
- Utiliser les réseaux sociaux comme levier économique pour l'entreprise
- Créer et animer des comptes sur les différents réseaux sociaux
- Savoir créer des contenus pour le web (photo, texte)
- Mesurer et suivre la performance de ses actions
- Apprendre à mettre en place une veille Surveiller et corriger une E-réputation

Contenu de la formation :

1. Les bases de Community management
 - Qu'est-ce que le webmarketing ?
 - Pourquoi être présent sur les réseaux sociaux ?
 - Qu'est-ce que le community management ?
 - Quelle stratégie ?
2. Être à l'écoute sur les réseaux
 - Les objectifs
 - Les outils de statistiques
 - Les outils de veille en temps réel
 - Les outils de veille automatisée
3. S'exprimer sur les Social Medias
 - La communauté de partage
 - La communauté d'influence
 - La communauté de collaboration Configuration des CHATBOTS
 - Benchmarking
4. Gérer une Digital Community

- Comment animer une communauté ?
 - La gestion d'un bad buzz
 - Comment tuer une mauvaise information ?
 - Comment utiliser LES KPI sur les réseaux sociaux ?
5. Devenir un bon community manager
- Enjeux, fiche poste, et compétences requises

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

Thème 9: Marketing Digital

Durée de la formation : 1 Jour

Population cible : Membre du comité de transfert

Objectifs de formation :

- Apporter les clés de compréhension du fonctionnement général du marketing digital et ses leviers afin de corriger les lacunes des non-spécialistes
- Gagner en responsabilité dans le domaine de la stratégie numérique
- Accéder aux postes les plus recherchés du marché professionnel
- Comprendre comment et pourquoi le marketing évolue à l'ère du digital
- Faire le point sur l'évolution des grandes étapes du marketing digital : attirer, retenir, convertir
- Comprendre comment le Big data sert la personnalisation en marketing digital

Contenu de la formation :

1. Transformation digitale du marketing :

La transformation digitale des entreprises... et du marketing ! Du marketing au digital marketing Comment articuler entre l'online et offline marketing ? Nouvelles technologies et nouvelles tendances du marketing L'interruption marketing et permission marketing. Le marketing relationnel (e-CRM) et le marketing comportemental.

2. Le marketing digital pour Fidéliser :

Les canaux d'acquisition L'emailing Les apports de l'Inbound marketing et les stratégies de content market. Référencement naturel et sponsorisé Réseaux sociaux et community management Repensez le marketing vs le Growth Hacking l'e-réputation "expérience utilisateur" (UX) et la notion d'U

3. Convertir le prospect en client :

l'e-commerce La dominance des marketplaces Avis utilisateurs L'emailing, le meilleur ROI pour les canaux digitaux. La notoriété de l'entreprise dans une stratégie digitale eCRM: les bases marketing

4. Le big data et la Plateforme emailing :

C'est quoi big data ? Les outils d'analyse des données Analytics et "data driven" La Data Management Platforms Les KPI pour piloter le marketing Test d'évaluation et certification

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

Thème 10: Carte de contrôle

Durée de la formation : 1Jour

Population cible : Auditeurs internes, référents métrologues, Responsable qualité, toute autre personne concernée par la métrologie en laboratoire

Objectifs de formation :

- Etablir des cartes de contrôle métrologiques et prise de décision

Contenu de la formation :

- **Notions de métrologie :** vocabulaire (justesse, fidélité) et concepts de base (étalonnage, vérification, ...)
- **Notions de statistiques :** écart-type, variance
- **Les différentes cartes de contrôle :** Statistiques & métrologiques, Shewhart, EWMA, CUSUM
- **Interprétation des cartes de contrôle :** Analyse des tendances, choix des actions
- **Que faire si l'instrument est hors contrôle ?**
- **Autres utilités des cartes de contrôle :** Optimisation des périodicités d'étalonnage, estimation d'incertitudes
- **Exercices :**
 - Cas d'un contrôle effectué sur la balance,
 - Construction et exploitations de cartes de contrôle

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

Thème 11: Audit de la fonction métrologie.

Durée de la formation : 2 Jours

Population cible : Auditeurs internes, référents métrologues, Responsable qualité, toute autre personne concernée par la métrologie en laboratoire

Objectifs de formation :

- Auditer la fonction métrologique de votre organisme
- Maîtriser la pratique de l'audit
- Se préparer à être audité

Contenu de la formation :

1. Généralités

- La métrologie
- Vocabulaire/concept de la métrologie
- Rôle de la fonction métrologie dans l'entreprise
- Relations clients/fournisseurs en métrologie (FD X07-019)

2. Méthodologie d'audit (ISO 19011)

- Techniques, bonnes pratiques, astuces pour chacune des étapes de l'audit

3. Techniques d'audits en métrologie

- Qu'est ce que le processus métrologie en laboratoire et comment l'auditer ?
- Outils à maîtriser pour l'évaluation de la fonction métrologie
- Les questions à poser et les pièges à éviter
- Les différentes étapes à suivre pour auditer complètement la fonction métrologie d'une unité
- Savoir formuler les écarts et les recommandations en utilisant le vocabulaire de métrologie

4. Exercices d'audit sur la gestion des équipements :

- Capacité, périodicité d'étalonnage, carte de contrôle

الملحق عدد 02 :

وثيقة التعهد

إني الممضي (ة) أسفله (الاسم و اللقب).....
بصفتي (المهنة)
أن (الاسم الاجتماعي)
المرسوم (ة) بالسجل التجاري بتاريخ تحت عدد.....
والموجود مقرها ب

بعد اطلاعي على كل الوثائق الخاصة بالاستشارة رقم 13 / 2020

المتعلقة بتكليف عدد من هيكل التكوين للإشراف على تنشيط سلسلة من الدورات التكوينية لفائدة الأعوان الإداريين و الفنيين لمركز البيوتكنولوجيا بصفاقس في محاور مختلفة الاختصاصات، و تتكون 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 مني طبقا للإجراءات الواردة ضمن وثائق الاستشارة وحسب الأثمان التي ضبطتها شخصيا آخذا بعين الاعتبار جميع الأداءات والضرائب المباشرة وغير المباشرة. و يقدر عرضي المالي مقابل ما سبق ب:

1. ثمن فردي خال من كل الأداءات لكل يوم تكوين و لكل قسط على حدة (يكتب الثمن بالأرقام و بالحروف).
2. مبلغ الأداء على القيمة المضافة،
3. الثمن الجملي باحتساب جميع الأداءات لكل يوم تكوين و لكل قسط على حدة (يكتب الثمن بالأرقام و بالحروف).

ألتزم بإبقاء عرضي صالحا للسنة الإدارية 2020 بداية من اليوم الموالي للتاريخ الأقصى المحدد لقبول العروض.

كما أقبل وأتعهد بتنفيذ كل الخدمات بداية من دخول الاستشارة حيز التنفيذ و أطلب من المركز البيوتكنولوجيا بصفاقس تنزيل المبالغ الراجعة

لي، مقابل ذلك، بحسابي البريدي/البنكي الجاري رقم:

حرر بـ.....في.....

اطلعت و وافقت

مكتب التكوين (الصفة و الإمضاء و ختم المؤسسة)

العرض المالي للتكوين

الملحق عدد 03 :

العرض المالي الجملي باعتبار الأداء		عدد أيام التكوين الخاصة بالمحور حسب الملحق عدد 01	العرض المالي في اليوم باعتبار الأداء		% الأداء على القيمة المضافة	العرض المالي في اليوم دون اعتبار الأداء		اسم المحور	ع/ر
بلسان القلم	بالأرقام		بلسان القلم	بالأرقام		بلسان القلم	بالأرقام		
								Thème1
									Thème2
									--
									--
									--
									--
									Thème11

..... في

الختم و الإمضاء

* تكون نسبة الأداء على القيمة المضافة 19% بالنسبة لجميع مكاتب.

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

المعين محل مخابراته بـ (العنوان بالكامل)

..... المسمى فيما يلي "العارض".

أصرح على شرفي بعدم قيامي والتزم بعدم القيام مباشرة أو بواسطة الغير بتقديم وعود أو هدايا قصد التأثير على

مختلف إجراءات إبرام الصفقة 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 بـ تحت عدد

المعين محل محابرتة بـ (العنوان بالكامل)

المسمى في ما يلي " العارض " .

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

حرر بـ في

(إمضاء المشارك وختمه)

ملاحظة:

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

أنموذج من السيرة الذاتية للمكون

1- التعريف :

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

2- الشهادات الجامعية المتحصل عليها :

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

3- شهادات تكوينية أخرى متحصل عليها :

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

4- الخبرة المهنية للمكون المقترح : ترتيب المهام الخاصة بالوظائف المشغولة ترتيبا زمنيا عكسيا، انطلاقا من الوظيفة المشغولة حاليا إلى غاية الوظيفة المشغولة زمن الانتهاء من التحصل على الشهادة

الوظائف المشغولة	المؤسسة المشغلة	الفترة
.....

.....
.....

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

المؤسسة المنتفحة بالتكوين	المؤسسة المكونة	الفترة
.....
.....
.....
.....
.....

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

** ملاحظة: يجب إرفاق المؤيدات اللازمة للمعطيات المذكورة.

إمضاء المكون (معرف به)

تأشيرة و ختم هيكل التكوين

التزام: نحن الممضين أسفله نشهد بصحة البيانات أعلاه:

التزام بعدم تعويض مكونين

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 المكونين و خاصة فيما يتعلق بتوفير التراخيص الإدارية ذات الصلة كما ألتزم خلال تأمين دورات تكوينية لفائدة مركز البيوتكنولوجيا بصفاقس -عدم تعويض مكونين دون إعلام مسبق و موافقة هذا الأخير. و كل إخلال بهذا الالتزام يعرضني إلى إلغاء دورة التكوين المعنية.

الإمضاء (معرف به)

(1) الإسم و اللقب

(2) الصفة (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 ب.....بتاريخ.....،

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

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

الإمضاء (معرف به)

(1) الإسم و اللقب و الصفة (مديرعام/مسؤول عن التكوين/كيل/.....)

(2) الإسم الكامل لميكال التكوين.

نموذج لقائمة المشاركين

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

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

إمضاء المكون تونس، في.....

ختم مكتب التكوين

ملاحظة: يجب إرسال قائمة حضور المشاركين يوميا 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

المعين محل محابرتة بـ (العنوان بالكامل)

المسمى في ما يلي " العارض " .

أصرح على شرفي أنني لم أكن عوناً عمومياً لدى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي أو المؤسسات الراجعة إليها بالنظر خلال الخمس سنوات التي سبقت تاريخ تقديمي هذا العرض الخاص بتنظيم دورات تكوينية لفائدة إطارات وأعاون وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وتكنولوجيا المعلومات والاتصال.

حرر بـ في

(إمضاء المشارك وختمه)

أ نموذج لقائمة اسمية في المكونات موزعين حسب المحاور التكوينية

المحور التكويني	اسم ولقب المكون	ع/ر
		1
		2
		3
		4
		5
		6
		7
		8
		9
		10
		11

	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.....

عناصر التقييم	جيد	حسن	متوسط	دون المتوسط	رديء
شكل السند البيداغوجي و مضمونه					
احترام البرنامج المفصل لمحور التكوين					
وضوح لغة المكون وأمثلته					
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.

.....

