



# كراس الشروط

تكوين إطارات وأعوان مركز البيوتكنولوجيا بصفاقس

استشارة عدد 8 / 2018

التاريخ الأقصى لقبول العروض: 25 جوان 2018

# 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 بالملحق عدد 01، و تتوجه الاستشارة الحالية إلى كل مؤسسات التكوين التي تتوفر لديها القدرة على الإيفاء بالتزاماتها طبقاً لشروط هذا الكراس ويمثل كل محور قسطاً مستقلاً بذاته.

## الفصل 2: الإطار العام للاستشارة:

تنجز الخدمات موضوع الاستشارة خلال سنة 2018 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 جزافياً بالنسبة لكل محور وهو ثابت وغير قابل للمراجعة.

## الفصل 5: محتوى الأثمان:

يحتوي العرض المالي على العناصر التالية لتحديد الكلفة الجمالية 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 تعتزم 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:



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 الشروط البيداغوجية اللازمة والوسائل البيداغوجية للتكوين الغير المتوفرة أو وسائل أخرى حسب طبيعة التكوين الخاصة بكلّ محور.

7) لا يمكن لمكتب التكوين أن يقترح نفس المنشط في أكثر من محورين تكوينيين وكل مخالفة لهذا الشرط تلغى العروض التي تم فيها اقتراح هذا المكون .

8) تراخيص القيام بهذه الدورات التكوينية بالنسبة للأعوان 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 طبقا للأنموذج الوارد بالملحق عدد 02 معمّرة و ممضاة من طرف العارض مع وضع التاريخ وختم المؤسسة على كلّ صفحة.

2) جدول الأثمان طبقا 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 الأديات، ثمّ 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 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 كتابيا قبل عشر (10) أيام من التاريخ الأقصى المحدد لقبول العروض بواسطة مكتب يرسل إلى العنوان التالي:

### **مركز البيوتكنولوجيا بصفاقس ص.ب 1177 صفاقس 3018.**

و يتم الرد كتابيا على الاستفسارات و يجدر الإشارة إلى أن كلّ التوضيحات والاستفسارات والرّدود غير الكتابيّة تعدّ ملغاة ولا قيمة لها.

### **الفصل 9: التّغييرات و التّعديلات 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 بالتّعديلات وذلك قبل التاريخ الأقصى المحدد لقبول العروض وتبعاً لذلك يمكن لإدارة المركز أن تمّدّد في التاريخ الأقصى المحدد لقبول العروض لتمكين العارضين من أخذ التّعديلات الجديدة بعين الاعتبار ضمن عروضهم.

### **الفصل 10: مدّة صلاحية العروض:**

يصبح 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 2018/8 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 يتعدّى يوم **25 جوان 2018** ويتمّ 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" الخاصّة 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 التّعهد 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 التّوضيحات 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 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 الاتصال بمصالح المركز لأي موضوع يهم عرضه وذلك خلال الفترة المتروحة 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" للثبوت 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 تصاعدياً** (العروض المالية باعتبار الأداء على القيمة المضافة) و خلال هذه المرحلة يتم الإطلاع على الوثائق الإدارية والفنية المقدمة للثبّت من صلوحيتها ومدى مطابقتها للملاحق المرفقة وتتم مراسلة مكاتب التكوين لاستيفاء كل وثيقة إدارية أو فنية منقوصة أو لا تستوفي الشروط المطلوبة كما تتولى الثبّت من صحة الوثائق المكونة للعرض المالي وتصحيح الأخطاء الحسابية والمادية عند الاقتضاء.

## المرحلة الثانية:

\* **الفرز الفني:** تتولى لجنة الفرز في هذه المرحلة الثبّت من مطابقة العرض الفني المقدم من قبل صاحب العرض المالي الأقل ثمنا وتقتراح إسناده الصفقة 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 تصاعدياً.

يلغى العرض ألياً 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 نهائياً هو العرض الأقل ثمنا والمستوفي لكامل الوثائق الإدارية المطلوبة، والشروط الخاصة بالمكوّنين المقترحين في كلّ محور حسب كراس الشروط الفنية الخاصة و عند التساوي في العروض المالية بين عارضين أو أكثر يطلب كتابياً 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:

يبلّغ إسناد المحاور الخاصة بالاستشارة إلى العارض الذي وقع اختيار عرضه لتنفيذ الدورة ( أو الدورات) التكوينية عن طريق مكتوب محرر في العرض ويكون مرفقاً بطلب تزود.

## الفصل 18: التزامات مكتب التكوين:

يلتزم مكتب التكوين عند إعلامه بإسناده محاور تكوين بـ:

- إرسال قائمة الحضور يومياً إلى الإدارة ممضاة من قبل المشاركين ومتضمنة وجوباً اسم المكوّن وإمضاءه،
- إرسال البطاقات التقييمية المتعلقة بقياس درجة رضا المشاركين طبقاً للأنموذج 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 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 المكوّنين المعيّنين اسمياً للغرض، ويتعين عليه اتخاذ كافة التدابير اللازمة حتى لا يتعطل حسن سير الإنجاز.
- يمنع على كل مكتب تكوين تغيير المكوّن بدون إعلام مسبق وبدون موافقة الإدارة وفي صورة الموافقة عليه، ينبغي أن تتوفر في الشخص المقترح للتعيين مؤهلات علمية وخبرات تضاهي أو تفوق الخبرات المتوفرة في المكوّن الأصلي، أمّا في حالة التعذّر فيحق لإدارة المركز إيقاف العمل مع مكتب التكوين في إطار الدورة التكوينية المعنية دون أن يطالب بأيّ تعويضات، كما لا يحق له أن يطالب بمبالغ مالية إضافية أو أي تغيير في الشروط بحجة 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 خاصّة 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 يتعلّق بتوفير التراخيص الإدارية ذات الصلة.

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

تمثل كل دورة خاصّة بمحور تكوين ومبرمجة 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 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.
  - نسخة من الدرس التكويني.
  - 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 الطليبة.
- 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 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 الهاتف: 74871816

رقم الفاكس: 74875818

**- 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 للتراتب 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 أقساط 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:**

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 التونسيّة الجاري بها العمل.

اطلعت عليه ووافقت

مكتب التكوين

اطلعت عليه ووافقت

مركز البيوتكنولوجيا بصفاقس

.....في.....

.....في.....

# كراس الشروط الفنية الخاصة

## الفصل 1: الأهداف العامّة للتكوين:

يهدف مركز البيوتكنولوجيا بصفاقس إلى تحسين المهارات الخاصّة بأعوانه وإطاراته لمواكبة آخر المستجدّات في المجالات التّقنيّة أو في مجالات التّصرّف الإداري، وقد تمّ ضبط أهداف التّكوين حسب المحاور المدرجة ببرامج التّكوين المفصّلة الواردة **بالملحق عدد 01**.

## الفصل 2: المنتفعون:

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

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

## الفصل 3: التنظيم المادي:

\* ينطلق التّكوين على السّاعة الثّامنة والنّصف صباحا.

\* تدوم دورة التّكوين الواحدة ست (06) ساعات في اليوم توزع إلى حصّتين تدوم كلّ واحدة ثلاث (03) ساعات تتخلّلها 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 الشّروط البيداغوجيّة اللاّزمة من حيث المساحة والوسائل البيداغوجيّة.  
\* يجب على مكتب التكوين توفير كافّة العوامل التي تساعد المتكونين على متابعة التّكوين في أحسن الظروف.

## الفصل 4: الطرق البيداغوجية:

يستند المكوّن على البرامج المفصّلة للتّكوين المحدّدة بالمحاور لتنفيذ التّكوين ويعتمد خلال دورات التكوين على:

- استخدام الوسائل السّميّة والبصريّة، لتقديم النّماذج و التّجارب المماثلة أو التّطبيقات المستعملة و المرتبطة بمحور التّكوين،
- مقارنة المشاركة والأشغال التطبيقية والعمل على برمجة 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 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:**

تحدّد درجة رضا المشاركين عن جودة الخدمات و قاعة التكوين والطرق البيداغوجية المعتمدة في التكوين من خلال تعمير البطاقات التقييمية طبقاً للأنموذج الوارد **بالملحق عدد 12**.


### **الفصل 6: البرامج المفصّلة للتكوين:**

يلتزم مكتب التكوين بتنفيذ الدورات التكوينية حسب البرامج المفصّلة للتكوين المدرجة **بالملحق عدد 01** و الخاصة بكلّ محور و هو وثيقة تتضمّن الخطة التنفيذية للدورة التكوينية و بمثابة لوحة التّحكّم في سير التّكوين (tableau de bord) و تصمّم حسب المحاور المطلوبة.

# الملاحق




## الملحق عدد 01: البرامج المفصلة للتكوين

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

## Thème 1 : الرقابة الإدارية و المالية على المؤسسات العمومية ذات الصبغة الغير إدارية :

<b>مدة التكوين: يومان</b>
<b>الجمهور المستهدف: الإطارات الإدارية بالمركز</b>
<b>أهداف الدورة التكوينية:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ اكتساب مهارات حول كيفية تركيز منظومة رقابة التصرف صلب المركز والتعرف على آليات العمل بها</li><li>▪ منهجية إعداد ومتابعة لوحات القيادة</li></ul>
<b>برنامج الدورة التكوينية:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. المفاهيم المرتبطة برقابة الإدارية و المالية</li><li>2. منهجية تركيز منظومة رقابة التصرف بالمركز</li><li>3. منهجية إعداد ومتابعة لوحات القيادة</li><li>4. منهجية التقييم (تحليل الفوارق, القيام بالإجراءات التصحيحية...)</li><li>5. كيفية التعامل مع النظم المعلوماتية المرتبطة بالمنظومة</li><li>6. تحليل الفوارق وتقييم النتائج والقيام بالإجراءات التصحيحية</li><li>7. إعداد التقارير</li><li>8. إعداد مثال تطبيقي.</li></ol>

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

**Thème 2: إعداد أدلة الإجراءات**

<b>مدة التكوين: 3 أيام</b>
<b>الجمهور المستهدف: الإطارات وأعاون التنفيذ بإدارة المركز</b>
<b>أهداف الدورة التكوينية:</b> كيفية إعداد وتطوير دليل إجراءات خاص بالإدارات العمومية
<b>برنامج الدورة التكوينية:</b> 1. التعريف بدليل الإجراءات 2. أهداف إعداد أدلة الإجراءات 3. عناصر دليل الإجراءات 4. أنواع أدلة الإجراءات 5. أساليب جمع البيانات لإعداد الأدلة 6. تعريف السياسات والقواعد والإجراءات المتبعة 7. محتوى دليل الإجراءات 8. إعداد برامج العمل 9. دراسة معمقة وتقييمية لأدلة إجراءات لبعض الإدارات العمومية ودراسة الإشكاليات

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

### Thème 3: ISO 9001 :2015 : Exigences

**Durée de la formation :** 2 Jours

**Population cible :** Référents qualités, Chargés qualité

**Objectifs de formation :**

- Avoir une vision globale et stratégique de la norme
- Avoir une compréhension précise de chacun de ses articles
- Comprendre les exigences de l'ISO 9001 v.2015.

**Contenu de la formation :**

**1. Introduction à la norme ISO 9001 version 2015**

- a. La structure de la norme

**2. La norme ISO 9001 version 2015**

- a. Généralités sur la norme ISO 9001
- b. Les principes de management de la qualité
- c. L'approche processus dans la qualité
- d. Le fonctionnement du PDCA
- e. L'approche par le risque

**3. Appréhender le contexte de l'organisme**

- a. Qu'est-ce que le contexte interne et externe de l'organisme ?
- b. Les risques et opportunités pour l'organisme
- c. Les parties intéressées ou prenantes
- d. L'approche processus

**4. Intégrer la notion de leadership**

- a. L'engagement de la direction et la stratégie de l'entreprise
- b. L'écoute des clients
- c. L'adaptation de la politique qualité

**5. La mise en place d'une planification**

- a. Fixer son objective qualité avec efficience
- b. Formaliser son plan d'actions

**6. La mise en place d'un support dans le cadre de la norme ISO 9001 version 2015**

- a. Les informations documentées
- b. Les ressources humaines
- c. La connaissance
- d. Les infrastructures
- e. Le plan de communication

**7. Réalisation des activités opérationnelles**

- a. La gestion des processus clés
- b. La maîtrise des produits non conformes


**8. Evaluation des performances et amélioration**

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

#### Thème 4 : Auditeur qualité interne:

#### Maîtriser les méthodes et les outils : ISO 19011 :2011

<p><b>Durée de la formation :</b> 3 Jours</p>
<p><b>Population cible :</b> Référents qualités, Chargés qualité</p>
<p><b>Objectifs de formation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maîtriser les étapes pour réaliser un audit qualité interne.</li> </ul>
<p><b>Contenu de la formation :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Identifier les points clés du processus d'audit</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Objectifs de l'audit qualité interne</li> <li>b. Le déroulement des différentes phases</li> <li>c. Rôle et règles de déontologie de l'auditeur</li> </ol> </li> <li><b>2. Préparer l'audit qualité interne</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mandatement : objectifs, référentiel et champs de l'audit</li> <li>b. Analyse préliminaire de l'entité à auditer</li> <li>c. Élaboration d'un plan d'audit et d'un guide d'audit</li> </ol> </li> <li><b>3. Réaliser l'audit qualité interne</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Animation de la réunion d'ouverture</li> <li>b. Conduire des entretiens : les techniques d'entretien (guide d'entretien, prise de notes), les points clés de la communication en audit</li> <li>c. Observations et collecte des données</li> <li>d. Détection et mise en évidence des écarts</li> </ol> </li> <li><b>4. Conclure l'audit qualité interne</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Synthèse et formalisation des écarts</li> <li>b. Préparation et animation de la réunion de clôture</li> <li>c. Rédaction du rapport d'audit</li> <li>d. Évaluation de la pertinence des actions correctives proposées par les audités</li> <li>e. Clôture de l'audit</li> </ol> </li> <li><b>5. Examen de fin de formation</b></li> </ol>

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

**Thème 5: صيانة المباني**

<b>مدة التكوين: يومان</b>
<b>الجمهور المستهدف: تقنيي و مهندسي مصلحة الصيانة بالمركز</b>
<b>أهداف الدورة التكوينية:</b> اكتساب مهارات جديدة لأعوان الصيانة والمحافظة على البنايات والتجهيزات والشبكات الفنيّة
<b>برنامج الدورة التكوينية:</b> 1. عناصر الوقاية: الصيانة الدورية. 2. التشخيص والتدخل للإصلاح والصيانة. 3. وضع مخطط للتدخلات الدورية. 4. عقود الصيانة وكيفية متابعتها.

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

## Thème 6 : Chimie analytique: échantillonnage et techniques d'extraction

**Durée de la formation :** 2 jours

**Population cible :** Les ingénieurs et les techniciens chimistes/process

**Objectifs de formation :**

- Renforcer les capacités en chimie analytique
- Visée de l'accréditation

**Contenu de la formation :**

### 1. Echantillonnage et hétérogénéité

- a. Approche qualitative
- b. Qualification d'un échantillon ou d'un échantillonnage
- c. Exemples de méthodes non probabilistes d'échantillonnage
- d. Echantillonnage probabiliste
- e. Echantillonnage par prélèvement : réalisation et condition de correction
- f. Stratégie à adopter pour résoudre un problème d'échantillonnage

### 2. METHODES ET TECHNIQUES D'EXTRACTION


- a. Généralités sur les méthodes classiques :
  - EXTRACTION PAR SOLVANT : extraction directe /extraction liquide liquide/extraction solide liquide/extraction par soxhlet/extraction par hydrodistillation
- b. Microextraction en phase solide
  - résumé des bases théoriques
  - preconcentration de micropolluants organiques sur cartouches spe
  - Mise en œuvre de la spme
  - Optimisation de la spme
  - Applications



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

### Thème 7: Méthodes de validation et calcul d'incertitude

<p><b>Durée de la formation :</b> 2 Jours</p>
<p><b>Population cible :</b> chercheurs, Ingénieurs, et techniciens du laboratoire</p>
<p><b>Objectifs de formation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pouvoir de déterminer les méthodes adéquats pour valider un protocole au process, et calculer l'incertitude sous différents forme (Appareillage, opérateurs, ...)</li> </ul>
<p><b>Contenu de la formation :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Présentation de la validation des méthodes d'essai analytique</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition et les objectifs de la validation d'une méthode</li> <li>- Exigences normatives en termes de validation</li> <li>- Dossier de caractérisation et validation</li> </ul> </li> <li><b>2. Rappel de techniques et d'outils statistiques utilisés dans le cadre de la validation des méthodes analytiques</b></li> <li><b>3. Validation de méthodes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Glossaire des terminologies</li> <li>- La procédure de validation</li> <li>- Organisation des essais pour la caractérisation d'une méthode d'analyse.</li> <li>- Les critères de validation, définitions et implications pratiques pour la validation</li> </ul> </li> <li><b>4. Exemple pratique d'un protocole de validation d'une méthode analytique</b></li> <li><b>5. Introduction sur l'incertitude de mesure :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définitions : concepts de mesure et d'incertitude.</li> <li>- Les exigences de l'ISO 17025 en termes d'incertitude.</li> <li>- L'expression d'un résultat et de son incertitude (écriture, règles d'arrondi).</li> </ul> </li> <li><b>6. Méthodologie générale de l'estimation des incertitudes.</b></li> <li><b>7. Méthode d'estimation de l'incertitude de mesure à l'aide du GUM :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition du mesurande, analyse du processus de mesure et écriture du modèle mathématique.</li> <li>- Evaluation de l'incertitude des différentes grandeurs d'entrée.</li> <li>- Détermination de l'incertitude composée.</li> <li>- Incertitude élargie et expression du résultat final</li> </ul> </li> </ol>

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

## Thème 8: 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

- a. Droit des contrats
- b. Analyser l'architecture contractuelle
- c. Déterminer la hiérarchie entre les différents documents contractuels
- d. Savoir utiliser la théorie de l'indivisibilité des documents contractuels

### 2. Maîtriser les techniques de négociations

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

*Cas pratique : Exercice pratique d'entraînement à la négociation*

### 3. Rédiger et négocier les clauses structurantes

- a. Les clauses de définition
- b. Les clauses de responsabilité

- c. Les clauses de propriété intellectuelle
- d. Les clauses de garantie
- e. Les clauses de durée et de résiliation
- f. Les clauses financières
- g. Les clauses de recette de bien ou de solutions livrés
- h. Les clauses de pénalités
- *Cas pratique : exemple de validation d'un contrat*

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

### Thème 9: Analyse de la Valeur et Conception à Coût Objectif

<p><b>Durée de la formation :</b> 2 Jours</p>
<p><b>Population cible :</b> Chefs de projets, Chercheurs, Ingénieurs et cadre administratif impliqués dans la R&amp;D et valorisation de transfert de technologie.</p>
<p><b>Objectifs de formation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Optimiser la valeur afin de mieux satisfaire les besoins de ses clients tout en maîtrisant les coûts</li> <li>▪ Connaître la démarche AV/CCO et la pratiquer en équipe multidisciplinaire</li> <li>▪ Participer efficacement à une étude Analyse de la Valeur pour passer "des attentes clients" à la "juste réponse"</li> </ul>
<p><b>Contenu de la formation :</b></p> <p><b>1. Explorer les sources de création de valeur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Explorer les besoins de vos clients avec l'analyse fonctionnelle.</li> <li>j. Explorer les sources de coûts et les leviers d'optimisation.</li> <li>k. Définir les enjeux d'une analyse de la valeur.</li> <li>l. Conception à coût objectif : maîtriser un objectif de coût de revient grâce à l'analyse de la valeur.</li> </ul> <p><b>2. Pratiquer une démarche AV/CCO sur un produit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>m. S'approprier les 10 étapes clés de la démarche AV/CCO.</li> <li>n. Cadrer un projet AV/CCO.</li> <li>o. Pratiquer l'analyse fonctionnelle :</li> <li>p. Transférer les coûts organiques en coûts fonctionnels - la matrice de transfert.</li> <li>q. Construire le diagramme coût / utilité des fonctions.</li> <li>r. Identifier les axes d'optimisation de valeur</li> <li>s. Choisir la meilleure solution</li> </ul> <p><b>3. Pratiquer une démarche AV/CCO sur un processus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>t. Les spécificités de la démarche AV/CCO d'un processus.</li> <li>u. Pratiquer l'analyse de la valeur sur un processus.</li> </ul>

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

## Thème 10: Métrologie des Volumes : Etalonnage et vérification des micropipettes et de la verrerie jaugée

**Durée de la formation :** 2 Jours

**Population cible :** Référents métrologie, techniciens de laboratoire, ingénieurs, chargé maintenance Equipements Scientifiques, Chargés qualité

### Objectifs de formation :

- Apporter les compétences théoriques et pratiques de gestion de la métrologie dans un laboratoire
- Apprendre à réaliser la vérification de la conformité et l'étalonnage des micropipettes et des fioles jaugées

### Contenu de la formation :


#### 1. Formation théorique

- a. Terminologie et grandeurs liées aux instruments de volumes
- b. Les références normatives et les documents de références en métrologie de volume
- c. Gestion du parc de volumes au laboratoire
- d. Analyse du besoin et choix des moyens de mesures de volume
- e. Réception et mise en service des instruments de volumes
- f. Etalonnage et vérification en interne des instruments de volumes « Méthode gravimétrique selon ISO 86556.... »
- g. Entretien et Suivi des instruments de volume
- h. Estimation d'incertitude appliquée à l'étalonnage ou à la vérification des instruments de volume
- i. Analyse des causes d'incertitude
- j. Traitement des données de mesurage

#### 2. Cas pratique :

- a. Exemple de vérification et étalonnage des micropipettes/fioles jaugées

- b. Etablissement de certificat d'étalonnage et de constat de vérification des micropipettes/fioles jaugées
- c. Rédaction de la procédure de vérification pour la gestion du parc de
- d. Volume
- e. Estimation d'incertitude et étalonnage de micropipettes/fioles jaugées
- f. Décision de la conformité/ déclassement

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

## Thème 11: Oracle Forms & Report

**Durée de la formation :** 5 Jours

**Population cible :** Informaticiens du CBS

**Objectifs de formation :**

- Développer des interfaces
- Créer des formulaires pour la saisie des données dans Oracle
- Créer des rapports qui s'interfacent avec Oracle
- Interfacer PL/SQL avec les outils Forms et Reports

### 1. Présentation de Forms & Reports

- g. Les principales fonctionnalités
- h. Présentation d'Oracle Developer

### 2. L'environnement de développement

- a. Présentation des composants de l'environnement
- b. Utilisation de l'interface de développement

### 3. La création de rapports

- a. Présentation des objets du modèle de données
- b. Présentation des objets du modèle de présentation
- c. Présentation des objets du Parameter Form
- d. Présentation du Report Triggers
- e. Présentation des Program Units
- f. Présentation des Attached Libraries

### 4. Les types de rapports

- a. Présentation des types de rapports
- b. Exemple de types de rapports

## 5. La programmation

- a. Utilisation de PL/SQL avec
- b. Form et Reports
- c. Utilisation des ancrs, de la
- d. pagination et des boutons
- e. Affichage conditionnel
- f. Validation des paramètres



### وثيقة التعهد

إتني الممضي (ة) أسفله (الاسم و اللقب).....  
بصفتي (المهنة) .....  
أن (الاسم الاجتماعي) .....  
المرسّم (ة) بالسّجل التجاري بتاريخ ..... تحت عدد.....  
والموجود مقرّها ب.....

بعد اطلّاعي على كلّ الوثائق الخاصّة بالاستشارة رقم 2018/ 8

المتعلّقة 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:

- كرّاس الشّروط الإداريّة الخاصّة،
- كرّاس الشّروط الفنيّة الخاصّة،
- الملاحق،

أقبل كلّ الشّروط الواردة بجميع هذه الوثائق المبيّنة أعلاه وأتعهد بتنفيذ الخدمات المطلوبة منّي طبقا للإجراءات الواردة ضمن

وثائق الاستشارة وحسب الأثمان التي ضبطتها شخصيًا أخذا بعين الاعتبار جميع الأداءات والضرائب المباشرة وغير المباشرة.

و يقدر عرضي المالي مقابل ما سبق ب:

1. ثمن فردي خال من كلّ 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 2018 بداية من اليوم الموالي للتاريخ الأقصى المحدد لقبول العروض.

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

.....

حرّر ب.....في.....

**اطّلت و وافقت**

**مكتب التكوين (الصّفة 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	ر/ع
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).....

المرسم بالسجل التجاري بـ ..... تحت عدد .....

المعيّن محل مخابراته 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) .....

المرسم بالسجل التجاري بـ ..... تحت عدد .....

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

المسمى في ما يلي " العارض " .

أصرّح 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 للمكوّن

## 1- التعريف\*:

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

## 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 للمكوّن المقترح\*: ترتيب المهام الخاصة بالوظائف المشغولة ترتيباً زمنياً عكسياً، انطلاقاً من الوظيفة المشغولة حالياً إلى غاية الوظيفة المشغولة زمن الانتهاء من التّحصل على الشهادة

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

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

الفترة	المؤسسة المكوّنة	المؤسسة المنتفعة بالتكوين
.....	.....	.....

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

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

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

إمضاء المكون (معرف

تأشيرة و ختم هيكل التكوين

التزام: نحن الممضين أسفله نشهد بصحة البيانات أعلاه:  
(به)

## التزام بعدم تعويض مكّونين

إني الممضي أسفله (1).....،

وكيل مكتب التكوين(2).....(3)،

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

و صاحب بطاقة التعريف الوطنية رقم:

الصادرة ب..... بتاريخ.....،

ألتزم باحترام الترتيب الجاري بها العمل في مجال تشغيل المكّونين و خاصة فيما يتعلّق بتوفير التراخيص الإدارية ذات الصلة كما ألتزم خلال تأمين دورات تكوينية لفائدة مركز البيوتكنولوجيا بصفاقس - عدم تعويض مكّونين دون إعلام مسبق و موافقة هذا الأخير. و كلّ إخلال بهذا الالتزام يعرضني إلى إلغاء دورة التكوين المعنية.

الإمضاء(معرف به)

-----  
(1) الإسم و اللقب

(2) الصفة( مدير عام/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 يعرّضني إلى إلغاء دورة التكوين المعنية.

الإمضاء (معرف به)

-----  
(1) الإسم و اللقب و الصّفة (مدير عام/مسؤول عن التكوين/وكيل/.....)

(2) الإسم الكامل لهيكل التكوين.

الملحق عدد 09 :

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

تونس، في.....

إمضاء المكون

ختم مكتب التكوين

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

الملحق عدد 10 :

تصريح على الشرف بعدم الانتماء إلى المشتري العمومي

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

ممثّل(ة) مكتب التّكوين (الاسم الاجتماعي والعنوان) .....

المرسم بالسجل التجاري بـ ..... تحت عدد .....

المعيّن محل مخابراته 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 بالنظر خلال الخمس سنوات التي سبقت تاريخ تقديمي هذا العرض الخاصّ بتنظيم دورات تكوينية لفائدة إطارات وأعوان وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وتكنولوجيا المعلومات والاتصال.

حرر بـ ..... في .....

( إمضاء المشارك وختمه )

أنموذج 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.....

عناصر التقييم	جيد	حسن	متوسط	دون المتوسط	رديء
شكل السند البيداغوجي و مضمونه					
احترام البرنامج المفصل لمحور التكوين					
وضوح لغة المكون وأمثله					
نمط ونسق التّشيط يتلاءم مع مستوى المشاركين					
الطرق البيداغوجية متلائمة مع موضوع الدورة					
إعتماد النقاش و التمارين التطبيقية و العمل في مجموعات					
قاعة التكوين: الاتّساع، 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.

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