



الجمهورية التونسية  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة القيروان  
كلية العلوم و التقنيات بسيدي بوزيد

## CONSULTATION N° 9/2019

**formation et certification en ISO 27001, PMP et PNL  
Programmation Neuro-Linguistique pour les enseignants  
de Faculté des sciences et technique de Sidi Bouzid**

كراس الشروط الإدارية  
الخاصة

**الفصل 1: موضوع طلب العروض:**

تعترم كلية العلوم و التقنيات بسيدي بوزيد القيام باستشارة قصد تكليف مكاتب تكوين مختصة لتأمين دورات تكوينية لفائدة أساتذة كلية العلوم و التقنيات بسيدي بوزيد في المحاور المفصلة (طبقا للملحق عدد 02)، ويتوجه طلب العروض الحالي إلى كل مكاتب التكوين المرخص لها بممارسة نشاطها والتي تتوفر لديها القدرة على الإيفاء بالتزاماتها طبقا لشروط الاستشارة ويمثل كل محور قسطا مستقلا بذاته.

**الفصل 2: الإطار العام للاستشارة:**

تنجز الخدمات موضوع الاستشارة خلال سنة 2019 و 2020 وحسب جدول زمني يحدد من طرف الإدارة.

**الفصل 3: شروط المشاركة:**

- يمكن للعارض أن يشارك في قسط واحد أو في مجموعة من الأقساط.
- 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 جزائياً بالنسبة لكل محور وهو ثابت وغير قابل للمراجعة ويجب أن يتضمن البيانات التالية:

- الثمن دون اعتبار الأداء على القيمة المضافة
- مبلغ الأداء على القيمة المضافة
- الثمن باعتبار الأداء على القيمة المضافة

**الفصل 5: محتوى الأثمان:**

يحتوي العرض المالي على العناصر التالية لتحديد الكلفة الجملية للتكوين:

- الخدمات المسداة من قبل المكونين،
- استخدام الوسائل البيداغوجية المعتمدة: الوسائل السمعية البصرية، محفظة من النوع الرفيع، المفكرة، القلم الجاف...
- استراحة القهوة (حليب، قهوة، نوعان من العصير الطازج، مرطبات ومواخ: salés + mini gâteaux)

**الفصل 6: طريقة تقديم العروض المالية والفنية:**

تقدم العروض بالنسبة لكل محور أو مجموعة المحاور التي تعتمده المؤسسة التكوينية تنشيطها وتحتوي العروض على كل الوثائق المبينة أسفله والتي يتعين تجزئتها إلى 3 أجزاء: ظرف خارجي، وظرفان داخليان "أ" و"ب" ويوضع كل جزء في ظرف مستقل.

**الفصل 7: محتوى العروض:****7.1- الظرف الخارجي:**

يوضع الظرفان ("أ" و "ب") داخل ظرف خارجي يكتب عليه مرجع طلب العروض وموضوعه بالصيغة التالية:  
**"لا يفتح، طلب عروض عدد 2019/09 المتعلق بتكوين أساتذة و طلبة كلية العلوم و التقنيات بسيدي بوزيد"**  
 لمركب الجامعي بالحلي الفلاحي سيدي بوزيد ص.ب 380 سيدي بوزيد 9100" كما يوضع داخل هذا الظرف الخارجي، إلى جانب الظرفين ("أ" و "ب")، الوثائق التالية:

1. 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 والفنية الخاصة.
2. بطاقة ارشادات عامة تخص المشارك (طبقا للملحق عدد 01)
3. نسخة من شهادة في الوضعية الجبائية صالحة للتاريخ الأقصى المحدد لقبول العروض
4. شهادة إنخراط في نظام للضمان الاجتماعي (الأصل أو نسخة مطابقة للأصل)،
5. نسخة من وصل الإيداع تحمل رقم التسجيل وتثبت ترخيص وزارة الإشراف المعنية لمكتب التكوين في ممارسة المهنة،
6. **نظير** من السجل التجاري لمكتب التكوين بالنسبة للعارضين المقيمين وما يعادل ذلك بالنسبة للعارضين غير المقيمين.
7. تصريح على الشرف بعدم التأثير في إجراءات ومراحل انجاز طلب العروض (طبقا للملحق عدد 05)
8. نسخة من شهادة في عدم الإفلاس أو التسوية القضائية أو ما يعادل ذلك بالنسبة لمكاتب التكوين الغير مقيمة وذلك حسب ما تنص عليه تشريعات بلدانها وتكون مدعمة بامضاء المصالح القنصلية التونسية وختمها.
9. تصريح على الشرف في عدم الانتماء إلى المشتري العمومي خلال الخمس سنوات الأخيرة (طبقا للملحق عدد 10)  
 إذا تعذر على المؤسسات التكوينية العمومية إذا تعذر عليها تقديم وثيقة من الوثائق المذكورة سالفا فإنه عليها تقديم المبررات 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) السيرة الذاتية للمكونين، حديثه العهد، معمرة بدقة ومذيلة بختتم مكتب التكوين (أنموذج اختياري بالملحق عدد 6)

2) نسخ مطابقة للأصل من الشهادة الجامعية تثبت المستوى العلمي والاختصاص بالنسبة للمكوّن المقترح مع وجوب إضافة شهادة معادلة بالنسبة للمكوّن المتحصّل على شهادة مسلّمة من مؤسّسة تعليم عالي خاصّة أو مؤسّسة أجنبية. يقدّم العارض كلّ وثيقة أخرى تثبت مؤهّلات المكوّن المقترح عند طلبها حسب الشّروط الخاصّة بكلّ محور (طبقاً للملحق عدد 02)

3) الوثائق المثبتة للخبرة المطلوبة للمكوّن المقترح (طبقاً للملحق عدد 02) والخاصة بكلّ محور مشارك فيه، وذلك بالإدلاء بنسخ من بطاقات الحضور تتضمن إمضاء المنشط وختم مكتب التكوين أو شهادة ممضاة من مكتب التكوين تبين أن المكون نشط دورات تكوينية في المحور المطلوب.

4) تصريح على الشرف من قبل العارض بعدم تعويض أيّ مكوّن دون موافقة مسبقة من إدارة الموارد البشرية التي يتعين عليه مكاتبها قبل 3 أيام على الأقل من انطلاق الدورة للإدلاء بمبررات التغيير (طبقاً للملحق عدد 07) ،

5) تصريح على الشرف من قبل العارض بتوفير قاعة ملائمة تتوفر فيها الشّروط اللاّزمة والوسائل البيداغوجية للتكوين واستراحة القهوة المحددة من قبل إدارة الموارد البشرية (طبقاً للملحق عدد 08) مع الوسائل الأخرى التي يتعين توفيرها حسب طبيعة التّكوين الخاصّة بكلّ محور.

6) تراخيص للقيام بهذه الدورات التكوينية بالنسبة للأعوان العموميين الذين تم اقتراحهم لتنشيط هذه الدورات التكوينية وفي صورة تعذر توفير هذه التراخيص الالتزام بتوفيرها عند المطالبة باستكمال الوثائق (طبقاً للملحق عدد 11).

7) قائمة اسمية في المكونين موزعين حسب المحاور التكوينية المشارك فيها والمحددة (طبقاً للملحق عدد 12)

8) البرامج المقترحة للمحاور التكوينية المشارك فيها محتومة من قبل مكتب التكوين.

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 (خاصة بكل محور على حدة) معمرة وممضاة من طرف العارض مع وضع التاريخ وختم المؤسسة على كلّ صفحة (طبقاً للملحق عدد 03)

2) جدول الأثمان ممضى ومختوم من طرف العارض على كلّ صفحة مع ضرورة ادراج الأثمان بلسان القلم وبالأرقام واحتساب الأداء على القيمة المضافة في كامل المحاور (طبقاً للملحق عدد 04).

### الفصل 8: توضيحات تخصّ طلب العروض:

يتعين على كل عارض يرغب في المزيد من التوضيحات والاستفسارات حول كراسي الشروط الإدارية والفنية الخاصين أن يطلب ذلك كتابيا قبل خمسة عشر (15) يوما من التاريخ الأقصى المحدد لقبول العروض بواسطة مكتوب يرسل إلى العنوان التالي: "كلية العلوم و التقنيات بسيدي بوزيد لمركب الجامعي بالحى الفلاحي سيدي بوزيد " ص.ب 380 سيدي بوزيد 9100.

ويتمّ الردّ كتابيا على الاستفسارات وتعميمها على كل المشاركين وذلك قبل 10 أيام على الأقل من التاريخ الأقصى لقبول العروض وتجدد الإشارة إلى أن كلّ التوضيحات والاستفسارات والردود غير الكتابية تعدّ ملغاة ولا قيمة لها.

### الفصل 9: التغييرات والتّعديلات التي يتم إدخالها على وثائق طلب العروض:

يمكن للإدارة لأيّ سبب كان وبيادة منها أو تلبية لطلب توضيح يصدر عن أحد العارضين، أن تعدّل ملف طلب العروض وتعلم كافة العارضين بالتّعديلات وذلك قبل 10 أيام على الأقل من التاريخ الأقصى المحدد لقبول العروض وتبعاً لذلك يمكن لإدارة الموارد البشرية أن تمّدد 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 مدّة مائة وعشرين (120) يوماً بداية من اليوم الموالي للتاريخ الأقصى المحدد لقبول العروض.

### الفصل 11: إرسال العروض:

تقدّم العروض مباشرة بمكتب الضبط لكلية العلوم و التقنيات بسيدي بوزيد\_مقابل وصل في الغرض أو ترسل عن طريق البريد في ظرف مضمون الوصول أو عن طريق البريد السريع على النحو التالي: ظرف خارجي يكتب عليه بوضوح مرجع طلب العروض وموضوعه بالصيغة التالية: "لا يفتح - طلب عروض رقم 2019/09" تكوين أساتذة و طلبة كلية العلوم و التقنيات بسيدي بوزيد " وترسل إلى العنوان التالي "كلية العلوم و التقنيات بسيدي بوزيد لمركب الجامعي بالحى الفلاحي سيدي بوزيد " ص.ب 380 سيدي بوزيد 9100.

### الفصل 12: الأجل المحدد لقبول العروض:

ترسل العروض في أجل أقصاه يوم 10 أبريل 2019 على الساعة التاسعة صباحا ويتمّ اعتماد ختم مكتب الضبط كلية العلوم و التقنيات بسيدي بوزيد\_ للتأكد من تاريخ وصول العروض، ويلغى كل عرض يصل بعد التاريخ والساعة المحدتين.

### الفصل 13: فتح العروض:

تعقد لجنة فتح العروض يوم 10 أبريل 2019 على الساعة العاشرة صباحا بقاعة الاجتماعات بكلية العلوم و التقنيات بسدي بوزيد وستكون الجلسة علنية وذلك طبقا للفصل 59 من الأمر 1039 المؤرخ في 13 مارس 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية وجميع النصوص التي نقحته أو تمتمته.

تتولى لجنة فتح العروض وفرزها، فتح الظروف الخارجية والظروف الداخلية "أ" الخاصة بالعروض الفنية والظروف الداخلية "ب" الخاصة بالعروض المالية للتثبت من وجود الوثائق الإدارية والفنية والمالية المطلوبة، ويمكن لهذه اللجنة عند الاقتضاء أن تدعو المشاركين الذين لم يقدموا كل الوثائق المطلوبة، بما في ذلك الوثائق الإدارية، إلى استيفاء وثائقهم في أجل محدد، ويستثنى من هذا الإجراء وثيقة التعهد والعرض المالي والسيرة الذاتية للمكون. وفي صورة عدم إمضاء المشاركين على كل الوثائق حسب الصيغ المطلوبة يمكن دعوتهم إلى القيام بذلك في أجل تحدده اللجنة.

#### - تتولى لجنة فتح العروض الإقصاء الآلي في الحالات التالية:

- 1- العروض الواردة أو المسلمة بعد آخر أجل محدد لقبول العروض.
- 2- العروض الواردة أو المسلمة بعد آخر أجل محدد لقبولها من طرف لجنة فتح العروض لاستكمال الوثائق.
- 3- عدم الإدلاء بوثيقة التعهد أو العرض المالي أو السيرة الذاتية للمكون.

### الفصل 14: طلب توضيحات إضافية تتعلق بالعروض:

- يمكن لكلية العلوم و التقنيات بسدي بوزيد 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 لكلية العلوم و التقنيات بسدي بوزيد 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 لا يمكن لأي عارض الاتصال بإدارة كلية العلوم و التقنيات بسدي بوزيد لأي موضوع يهم عرضه وذلك بين تاريخ فتح العروض وتاريخ الإعلان عن إسناد الطلبية، وكل مخالفة تعرض العارض للاستبعاد.

### الفصل 16: منهجية فرز العروض:

تتولى لجنة فرز العروض القيام بعملية الفرز على مرحلتين:

**المرحلة الأولى: الفرز المالي:** يتم فرز العرض الخاص بكل محور على حده حيث تتولى لجنة فرز العروض ترتيب **العروض المالية تصاعديا** - باعتبار الأداء على القيمة المضافة- كما تتولى التثبيت من صحة الوثائق المكونة للعرض المالي وتصحيح الأخطاء الحسابية والمادية عند الاقتضاء.

كما تقوم لجنة الفرز بالتثبيت من صحة وصلوحية الوثائق الإدارية والفنية المقدمة ومدى مطابقتها للملاحق المرفقة وتتم مراسلة مكاتب التكوين لاستيفاء كل وثيقة إدارية أو فنية منقوصة أو لا تستوفي الشروط المطلوبة.

**المرحلة الثانية: الفرز الفني:** تتولى لجنة الفرز في هذه المرحلة التثبيت في مطابقة العرض الفني المقدم من قبل صاحب العرض المالي الأقل ثمنا وتقتراح إسناد الصفقة في صورة مطابقة عرضه لمقتضيات كراسات الشروط الفنية وحصوله على **70 نقطة على 100** وفقا لمقاييس التقييم التالية:

العدد المسند	المعيار
<b>المواصفات المطلوبة في مكتب التكوين: 25 نقطة</b>	
5 نقاط على كل دورة تكوينية في الخمس السنوات الأخيرة في حدود 25 نقطة.	الخبرة في مجال التكوين: 25 نقطة
<b>الخبرة والمؤهلات العلمية للمكون: 75 نقطة</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- شهادة الدكتوراه أو ما يعادلها: 20 نقطة</li> <li>- بكالوريا مع خمس سنوات: 15 نقطة</li> <li>- شهادة الأستاذية أو الشهادة الوطنية للإجازة في ظل نظام أمد أو ما يعادلها: 10 نقاط</li> </ul>	الشهادة العلمية: 20 نقطة
<ul style="list-style-type: none"> <li>- أقل من 5 سنوات: 5 نقاط</li> <li>- من 5 إلى 10 سنوات: 10 نقاط</li> <li>- من 10 إلى 15 سنة: 15 نقاط</li> <li>- أكثر من 15 سنة: 20 نقطة</li> </ul>	الخبرة العامة في مجال التكوين: 20 نقطة
5 نقاط على كل دورة تكوينية في المحور المطلوب في حدود 35 نقطة	خبرة المكون: 55 نقطة
	الخبرة في المحور المطلوب: 35 نقطة

في صورة التساوي في العروض المالية بين عارضين أو أكثر يتم الالتجاء إلى أفضل العروض الفنية. وفي حالة التساوي بين العرضين المالي والفني 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 التي نقحته أو تمتهته.



**الفصل 17: تبليغ إسناد المحاور الخاصة بطلب العروض:**

يبلغ إسناد المحاور الخاصة بطلب العروض إلى العارض الذي وقع اختيار عرضه لتنفيذ الدورة (أو الدورات) التكوينية عن طريق مكتوب يحرر في الغرض ويكون مرفوقا بطلب تزود.

**الفصل 18: التزامات مكتب التكوين:**

يلتزم مكتب التكوين بـ:

- إرسال قائمة الحضور يوميًا إلى إدارة الكلية عن طريق البريد الإلكتروني [imen.jdey@fstsبز.rnu.tn](mailto:imen.jdey@fstsبز.rnu.tn) ممضاة من قبل المشاركين ومتضمنة وجوبا اسم المكون وإمضائه وختم المؤسسة.

- إرسال البطاقات التقييمية المتعلقة بقياس درجة رضا المشاركين (طبقا للملحق عدد 13)، مصحوبة بالفاتورة (4 نظائر) إلى إدارة كلية العلوم و التقنيات بسيدي بوزيد" إثر انتهاء الدورة التكوينية.  
- التكفل بنفقات استراحة القهوة واستخدام الوسائل البيداغوجية الضرورية لتنشيط الدورات التكوينية.  
- احترام الترتيب الجاري بها العمل في مجال تشغيل المكونين وخاصة فيما يتعلق بتوفير التراخيص الإدارية ذات الصلة.

**الفصل 19: تعويض المكون**

- يمكن لمكتب التكوين تعويض المكون المقترح في صورة عجزه عن إنجاز الدورة التكوينية مع تقديم مبرراته في الغرض وذلك في ظرف ثلاث أيام على الأقل قبل انطلاق الدورة ويجب أن تتوفر في الشخص المقترح مؤهلات علمية وخبرات تضاهي أو تفوق الخبرات المتوفرة في المكون الأصلي، وفي صورة عدم توفر هذا الشرط فإنه يمكن لإدارة كلية العلوم و التقنيات بسيدي بوزيد إيقاف العمل مع مكتب التكوين في إطار الدورة التكوينية المعنية دون أن يطالب هذا الأخير بأي تعويض.

هذا ولا يحق لمكتب التكوين أن يطالب بمقادير مالية إضافية أو أي تغيير في الشروط بحجة تعويض المكونين.  
- عند حدوث قوة القاهرة تحول دون إعلام مسبق بتغيير المكون فيجب على مكتب التكوين تقديم مبرراته وإدارة كلية العلوم و التقنيات بسيدي بوزيد الحق في إيقاف العمل مع مكتب التكوين أو مواصلة إنجاز الدورة مع المكتب المعني.

**الفصل 20: التعديل أثناء التنفيذ (التغيير في حجم الخدمات):**

لا يمكن لمكتب التكوين أن يقدم أي اعتراض أو تحفظ في صورة الزيادة أو النقصان في عدد المشاركين ما لم يتجاوز ذلك 20%.

**الفصل 21: خلاص الفواتير:**

خلاص الفواتير في إطار طلب العروض يتم اثر انجاز كامل ما هو مطلوب وتكون الفاتورة محررة في أربعة نظائر مؤرخة وممضاة وتحمل اسم الممضي وختم المؤسسة، ويبقى خلاص الفواتير رهن الاستجابة للشروط الواردة بطلب العروض، وتكون الفاتورة مرفقة بـ:

1. الإذن بالتزود (الوثيقة الأصلية)،

2. بطاقات التقييم الواردة (طبقا للملحق عدد 13)،

3. شهادات المشاركة على ورق كرتوني من النوع الرفيع (تسلم إلى كلية العلوم و التقنيات بسيدي بوزيد وليس للمشاركين)

4. قوائم الحضور ممضاة من قبل المكون مع ذكر اسمه مرفوقة بختم المؤسسة.

لا يمكن منح أي تسبقة إلى مكتب التكوين.

يقع الخلاص عن طريق تحويل بريدي أو بنكي للحساب الجاري لصاحب الصفقة مع ذكر المعرف الجبائي ورقم الحساب الجاري كتابيا على الفاتورة.

**الفصل 22: المناولة:**

- لا يمكن لمكتب التكوين مناولة الأنشطة التكوينية جزئيا أو كلياً بواسطة مكتب تكوين ثان باستثناء مناولة الجزء الخاص باستراحة القهوة.

- لا تتحمل كلية العلوم و التقنيات بسيدي بوزيد أي إشكال يمكن أن يحصل بين مكتب التكوين المكلف بتنفيذ الدورة التكوينية والأطراف المتدخلّة الأخرى.

**الفصل 23: آجال التنفيذ:**

يلتزم المكتب بتقديم جدولين زمنيّين على الأقلّ عند إبلاغه بتنفيذ الطلبة، كما يلتزم أيضا بتنفيذ الدورة التكوينية في الآجال التي تختارها إدارة كلية العلوم و التقنيات بسيدي بوزيد من بين التواريخ المقترحة، وإن اقتضى الأمر تعديلا في التواريخ، فإن إدارة كلية العلوم و التقنيات بسيدي بوزيد ملزمة بإبلاغ التعديل إلى مكتب التكوين قبل ثلاثة أيام من انطلاق الدورة المعنية ويكون التكوين خلال التوقيت الإداري فقط.

**الفصل 24: فسخ الصفقة:**

يحق للإدارة فسخ الصفقة اعتمادا على إعلام يتم إبلاغه طبقا للترتيب الجاري بها العمل في ميدان الصفقات العمومية (الفصول من 118 إلى 122 من الأمر عدد 1039 المؤرخ في 13 مارس 2014) ويمكن تكليف من يتولى إنجاز بقية أقطار الطلبة حسب الإجراء الذي يراه ملائما وعلى نفقة مكتب التكوين، وبصفة إجمالية يمكن للإدارة - فسخ الصفقة في الحالات التالية:

- العجز عن إسداء الخدمات خلال الدورات التكوينية او في صورة عدم جودة الخدمات المسداة وذلك بعد القيام باستطلاع رأي بصفة يومية كما يمكن لإدارة كلية العلوم و التقنيات بسيدي بوزيد أن تقرر وضع حد لتدخل المكوّن في تلك الدورة وأن تطالب بتعويضه في أجل لا يتجاوز 30 يوما، وعلى مكتب التكوين الاستجابة للطلب دون أي اعتراض.
- 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 ادارة كلية العلوم و التقنيات بسيدي بوزيد بذلك قبل ثلاثة أيام من انطلاق الدورة المعنية.
- 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.
- وفاة صاحب الصفقة (إلا إذا قبل المشتري العمومي مواصلة التنفيذ مع الورثة أو الدائنين أو المصفي) أو وفاة المكون المقترح أو عجزه عن تنشيط الدورة التكوينية المعنية.
- في ما عدا هذه الحالات أو ما شامها، يمكن لمكتب التكوين المطالبة بتعويض الضرر الحاصل بمفعول هذا الفسخ بشرط تقديم المطلب.

#### الفصل 25: تبادل المراسلات:

لتنفيذ هذه الطلبية ولتبادل المراسلات، عيّن الطرفان مقرّيهما كما يلي:

- بالنسبة إلى كلية العلوم و التقنيات بسيدي بوزيد:

كلية العلوم و التقنيات بسيدي بوزيد لمركب الجامعي بالحي الفلاحي سيدي بوزيد " ص.ب 380 سيدي بوزيد 9100.

رقم الفاكس: 76 634 383

رقم الهاتف: 76 636 260

البريد الالكتروني: [imen.jdey@fstsbz.rnu.tn](mailto:imen.jdey@fstsbz.rnu.tn)

- بالنسبة إلى مكتب التكوين:

إسم الوكيل أو مدير المؤسسة: .....

العنوان: .....

رقم الهاتف: .....

رقم الفاكس: .....

كلّ تغيير في العنوان مكتب التكوين يجب إبلاغه إلى ادارة كلية العلوم و التقنيات بسيدي بوزيد بواسطة رسالة مضمونة الوصول مع الإعلام بالبلوغ.

الفصل 26: النزاعات:

يتم فض النزاعات المتعلقة باجراءات إبرام وتنفيذ الاستشارة والتي يمكن أن تنشأ بين كلية العلوم و التقنيات بسيدي بوزيد من جهة ومكتب التكوين من جهة أخرى حسب ما ينص عليها الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية وجميع النصوص التي نقحته وتممته.

الفصل 27: المراجع الترتيبية:

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

- الأمر عدد عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية كما تم تنقيحه واتمامه بالأمر الحكومي عدد 416 لسنة 2018 المؤرخ في 11 ماي 2018
- الأمر الحكومي عدد 498 لسنة 2016 المؤرخ في 16 أفريل 2016 المتعلق بضبط شروط وإجراءات الإقصاء من المشاركة في الصفقات العمومية.
- كراسات الشروط الإدارية العامة المطبقة على الصفقات العمومية الخاصة بالدراسات الصادرة بمقتضى قرار الوزير الأول المؤرخ في 11 أكتوبر 1994.
- التشريعات التونسية الجاري بها العمل في الميدان.

اطلعت عليه ووافقت

مكتب التكوين

تونس في.....

كلية العلوم و التقنيات بسيدي بوزيد

كراس الشروط الفنية  
الخاصة

## الفصل 1: الأهداف العامّة للتكوين:

تهدف كلية العلوم و التقنيات بسيدي بوزيد إلى تحسين المهارات الخاصّة بأساتذتها و طلبتها لمواكبة آخر المستجدات في المجالات التّقنيّة ، وقد تمّ ضبط أهداف التّكوين حسب المحاور المدرجة ببرامج التّكوين المفصّلة الواردة (طبقاً للملحق عدد 02)

## الفصل 2: المنتفعون:

يستهدف التكوين الأساتذة و الطلبة التابعين لكلية العلوم و التقنيات بسيدي بوزيد وتتولى الإدارة توجيه قائمة إسمية للمشاركين إلى مكتب التكوين يومان على الأقلّ قبل انطلاق كل دورة وذلك حسب المحاور المدرجة ببرامج التّكوين المفصل (طبقاً للملحق عدد 02)

## الفصل 3: التنظيم المادي:

1- ينطلق التّكوين على السّاعة التاسعة صباحاً.

2- تدوم دورة التّكوين الواحدة ست (06) ساعات في اليوم توزع إلى حصّتين تدوم كلّ واحدة ثلاث (03) ساعات تتخلّلها استراحة قهوة بنصف ساعة.

3- يلتزم مكتب التّكوين بتوفير قاعة تكوين توجد بها الشّروط البيداغوجيّة اللاّزمة من حيث المساحة (على أن لا تقل مساحتها عن 30 م<sup>2</sup>) والوسائل البيداغوجيّة (طبقاً للملحق عدد 08) :

- حاسوب لكلّ متكوّن بالنسبة للدورات التكوينية التي تستوجب ذلك
- صبّورة بيضاء
- الوسائل السمعية البصرية
- التكييف (تبريد وتسخين)
- الإضاءة اللاّزمة
- المحتوى المدرّس للمحور على الورق وعلى أقراص ليزرية
- محفظة من النوع الرفيع
- قلم جاف من النوع الرفيع
- مفكرة "bloc note"

مع ضرورة توفر مصعد كهربائي في صورة تجاوز مقر مكتب التكوين الطابق الثاني.

4- يلتزم مكتب التكوين بتمكين ممثلي الإدارة من معاينة فضاء التكوين قبل تنفيذ الدورات التكوينية مع تغيير فضاء التكوين في صورة عدم توفر الشروط المطلوبة.

5- يلتزم مكتب التكوين بالنفقات الخاصّة باستراحة القهوة.

6- يقدم مكتب التكوين عند إعلامه بتنفيذ الصفقة عنوان قاعة التكوين والمكان المعد لاستراحة القهوة، ويجب عليه توفير كافة العوامل التي تساعد المتكويين على متابعة التكوين في أحسن الظروف.

#### الفصل 4: تقييم التنظيم المادي للدورة التكوينية:

تحدد درجة رضا المشاركين عن جودة الخدمات وقاعة التكوين والطرق البيداغوجية المعتمدة في التكوين من خلال تعمير البطاقات التقييمية (طبقا للملحق عدد 13)

#### الفصل 5: البرامج المفصلة للتكوين:

يلتزم مكتب التكوين بتنفيذ الدورات التكوينية حسب الأهداف المدرجة (طبقا للملحق عدد 2) والخاصة بكل محور وهي وثيقة تتضمن الخطة التنفيذية للدورة التكوينية وبمحاذاة لوحة التحكم في سير التكوين (tableau de bord) وتصمم حسب المحاور المطلوبة.

اطلعت عليه ووافقت

مكتب التكوين

تونس في.....

الملاحق



الملحق عدد 01:

بطاقة ارشادات عامة حول المشارك

..... الاسم الاجتماعي :  
..... الشكل القانوني :  
..... اسم الوكيل أو مدير المؤسسة :  
..... عنوان المقر :  
..... الهاتف القار : ..... الهاتف الجوال :  
..... الفاكس :  
..... البريد الإلكتروني :  
..... مرسوم بالاسم التجاري تحت عدد :  
..... رقم المعرف الجبائي :  
..... الشخص المفوض لامضاء وثائق العرض :  
..... حرر بـ..... في.....

(إمضاء المشارك وختمه)

الملحق عدد 02:  
البرامج المفصلة للتكوين

**FORMATION ISO 27001****Durée de la formation** : 4 jours**Nombre des participants** : 04 participants**Public cible :**

Les cadres techniques en informatique relevant de l'administration centrale

**Qualifications demandées du formateur :**

- Niveau d'étude universitaire : diplôme national d'ingénieur ou diplôme de master en informatique au moins ou un diplôme équivalent.
- Expérience de 5 ans au minimum exigée dans le domaine de la formation en informatique
- Ayant réalisé au moins deux (2) formations dans le thème de la dite offre
- Qualifié expert OpenSource, Virtualisation, Administrateur systèmes et réseaux Linux

**Objectifs de formation :**

- Acquérir l'expertise pour réaliser un audit interne ISO 27001 en suivant les lignes directrices de l'ISO 19011
- Acquérir l'expertise pour réaliser un audit de certification ISO 27001 en suivant les lignes directrices de l'ISO19011 et les spécifications de l'ISO 17021 et l'ISO 27006
- Acquérir l'expertise nécessaire pour gérer une équipe d'auditeurs de SMSI
- Comprendre le fonctionnement d'un Système de Management de la Sécurité de l'Information selon l'ISO 27001
- Comprendre la relation entre un système de management de la sécurité de l'information, incluant le management des risques et des contrôles, et la conformité aux exigences des différentes parties prenantes d'une organisation
- Améliorer sa capacité d'analyse de l'environnement interne et externe d'une organisation, d'évaluation des risques d'audit et de prise de décision dans le contexte d'un audit SMSI.

**Objectifs pédagogiques :**

- Ce cours intensif de quatre jours permet aux participants de développer l'expertise requise pour l'audit d'un Système de Management de la Sécurité de l'Information(SMSI) et la gestion d'une équipe d'auditeurs via l'application de principes, procédures et techniques d'audit généralement reconnues. Pendant cette formation, le participant acquiert les aptitudes et compétences requises pour planifier et réaliser des audits internes et externes de manière efficace et conformes au processus de certification des normes ISO19011 et ISO 17021. Grâce aux exercices pratiques, le participant développe les aptitudes (maîtrise des techniques d'audit) et compétences (gestion des équipes et du programme d'audit, communication avec les clients, résolution de conflits, etc.) nécessaires pour

conduire efficacement un audit.

- Cette formation est basée sur l'alternance de théorie et de pratique
- ✓ Cours magistral illustré avec des exemples issus de cas réels
- ✓ Exercices pratiques basés sur une étude de cas complète, incluant des jeux de rôles et des présentations orales
- ✓ Exercices en classe pour aider à la préparation de l'examen
- ✓ Tests pratiques analogues à l'examen de certification
  
- Afin de préserver la bonne réalisation des exercices pratiques, le nombre de participants à la formation est limité

Durée : 4 jours

***J1 : Introduction au concept de Système de Management de la Sécurité de l'Information (SMSI) tel que défini par l'ISO 27001***

- Cadre normatif, légal et réglementaire lié à la sécurité de l'information
- Principes fondamentaux de la sécurité de l'information
- Processus de certification ISO 27001
- Système de Management de la Sécurité de l'Information (SMSI)
- Présentation détaillée des clauses 4 à 8 de l'ISO 27001

***J2 : Planification et initialisation d'un audit 27001***

- Principes et concepts fondamentaux d'audit
- Approche d'audit basée sur les preuves et sur le risque
- Préparation d'un audit de certification ISO 27001
- Audit documentaire d'un SMSI
- Conduire une réunion d'ouverture

***J3 : Conduire un audit ISO 27001***

- Communication pendant l'audit
- Procédures d'audit : observation, revue documentaire, entretiens, techniques d'échantillonnage, vérification technique, corroboration et évaluation
- Rédaction des plans de tests d'audit
- Formulation des constats d'audit
- Rédaction des rapports de non-conformité

***J4 : Clôturer et assurer le suivi d'un audit ISO 27001***

- Documentation d'audit
- Revue qualité
- Mener une réunion de clôture et fin d'un audit 27001
- Évaluation des plans d'action correctifs
- Audit de surveillance ISO 27001
- Programme de gestion d'audit interne ISO 27001

## Formation PMP

**Durée de la formation** : 5 jours

**Nombre des participants** : 02 participants

**Public cible :**

Cette formation Certification PMP s'adresse à tout acteur souhaitant conforter un rôle de manager de projet ou se préparer à la certification PMP.

**Qualifications demandées du formateur :**

- Niveau d'étude universitaire : diplôme national d'ingénieur ou diplôme de master en informatique au moins ou un diplôme équivalent.
- Expérience de 5 ans au minimum exigée dans le domaine de la formation en informatique
- Ayant réalisé au moins deux (2) formations dans le thème de la dite offre
- Qualifié expert OpenSource, Virtualisation, Administrateur systèmes et réseaux Linux

**Objectifs de formation :**

La méthode pédagogique appliquée consiste à alterner entre la présentation des fondements théoriques et les démonstrations pratiques afin de permettre aux apprenants de bien assimiler les différents concepts abordés et d'acquérir les bonnes pratiques ; le dernier jour de la formation il sera remis à chaque stagiaire une fiche d'évaluation de la session de la formation qui nous permet de mesurer la satisfaction client.

<i>Jours</i>	<i>Contenu</i>
J1	<p><b><i>La certification PMP, Les fondamentaux du management de projet</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le PMI, La certification PMP</li> <li>▪ Le dossier d'éligibilité</li> <li>▪ Déroulement de l'examen</li> <li>▪ Le cadre du management de projet</li> <li>▪ Les cinq groupes de processus de management de projets : initiation, planification, exécution, surveillance et maîtrise, clôture</li> <li>▪ Les 10 disciplines PMI</li> <li>▪ Tests à blanc : une série de questions sous forme de</li> <li>▪ QCM tirées des examens PMP pour le cadre de management de projet, processus de management de projets.</li> </ul>
J2	<p><b><i>Les techniques de planification</i></b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'utilisation de la planification.</li> <li>• Le réseau PERT.</li> <li>• Les types de liens.</li> <li>• Les paramètres clés.</li> <li>• Le diagramme de GANTT.</li> <li>• La planification opérationnelle.</li> <li>• Le PERT probabiliste.</li> </ul> <p>L'estimation des charges</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La charge et la durée.</li> <li>• Les différents besoins d'estimation.</li> <li>• Les différentes méthodes d'estimation des examens PMP pour les disciplines intégration et scope</li> </ul>
<p>J3</p>	<p><b><i>Les 3 disciplines suivantes : Time, Cost, Quality</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Management des délais du projet</li> <li>▪ Définir les activités</li> <li>▪ Organiser les activités en séquence</li> <li>▪ Estimer les ressources nécessaires aux activités</li> <li>▪ Estimer la durée des activités</li> <li>▪ Élaborer l'échéancier</li> <li>▪ Maîtriser l'échéancier</li> <li>▪ Techniques : diagrammes réseau, Gantt,</li> <li>▪ CPM, diagramme de PERT</li> <li>▪ Techniques de planification</li> <li>▪ Management des coûts du projet</li> <li>▪ Estimer les coûts</li> <li>▪ Déterminer les coûts</li> <li>▪ Maîtriser les coûts</li> <li>▪ Techniques de planification</li> <li>▪ Courbes en S</li> <li>▪ Technique de la valeur acquise</li> <li>▪ Management de la qualité du projet</li> <li>▪ Planifier la qualité</li> <li>▪ Mettre en œuvre l'assurance qualité</li> <li>▪ Mettre en œuvre le contrôle qualité</li> <li>▪ Control chart, Pareto chart, Ishikawa et autre outils de la qualité</li> <li>▪ Tests à blanc : une série de questions sous forme de</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ QCM tirées des examens PMP pour les disciplines délais, coûts, qualité</li> </ul>
J4	<p><b><i>Les 3 disciplines : Human resources, Communication, Risk</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Management des ressources humaines du projet</li> <li>▪ Élaborer le plan des ressources humaines du projet</li> <li>▪ Constituer l'équipe du projet</li> <li>▪ Développer l'équipe du projet</li> <li>▪ Diriger l'équipe du projet</li> <li>▪ Représentation de l'organisation (matrice RACI, matrice des rôles et responsabilités)</li> <li>▪ La motivation</li> <li>▪ La gestion des conflits</li> <li>▪ Management de la Communication</li> <li>▪ Planifier les communications</li> <li>▪ Gérer la communication : Diffuser l'information</li> <li>▪ Contrôler la communication</li> <li>▪ Management des risques du projet</li> <li>▪ Identifier les risques</li> <li>▪ Mettre en œuvre l'analyse qualitative des risques</li> <li>▪ Mettre en œuvre l'analyse quantitative des risques</li> <li>▪ Planifier la réponse aux risques</li> <li>▪ Surveiller et maîtriser les risques</li> <li>▪ Tests à blanc : une série de questions sous forme de</li> <li>▪ QCM tirées des examens PMP pour les disciplines</li> <li>▪ ressources humaines, communication, risques</li> </ul>
J5	<p><b><i>Procurement, Stakeholders et Synthèse</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Management des approvisionnements du projet</li> <li>▪ Planifier les approvisionnements</li> <li>▪ Procéder aux approvisionnements</li> <li>▪ Gérer les approvisionnements</li> <li>▪ Clôturer les approvisionnements</li> <li>▪ Types de contrats et gestion des appels d'offre</li> <li>▪ Choix des fournisseurs</li> <li>▪ Management des parties prenantes</li> <li>▪ Vue d'ensemble sur la gestion des parties prenantes</li> <li>▪ L'analyse de leurs impacts</li> <li>▪ La gestion de leurs engagements</li> <li>▪ Synthèse</li> <li>) Les changements entre la version 5 et la version 6 du PMBOK® Guide</li> <li>) Débat général</li> <li>) Les retours d'expérience de la certification PMP</li> <li>▪ Le système des PDU's et le maintien de la certification</li> </ul>

## FORMATION PNL Programmation Neuro-Linguistique

**Durée de la formation** : 3 jours

**Nombre des participants** : 05 participants

**Public cible :**

Enseignants de la faculté des sciences et techniques de Sidi Bouzid

**Qualifications demandées du formateur :**

- Niveau d'étude universitaire : diplôme national d'ingénieur ou diplôme de master en informatique au moins ou un diplôme équivalent.
- Expérience de 5 ans au minimum exigée dans le domaine de la formation en informatique
- Ayant réalisé au moins deux (2) formations dans le thème de la dite offre
- Qualifié expert Open Source, Vitalisation, Administrateur systèmes et réseaux Linux

**Objectifs de formation :**

- Maîtriser les techniques de base de la PNL pour communiquer avec aisance,
- Développer son potentiel,
- Intégrer les outils de la PNL dans son environnement de travail.

Durée :03 jours

**J1 :**

- ✓ Les fondements de la PNL (Programmation Neurolinguistique)
  - Présentation de la PNL
  - Les 10 Postulats de la PNL
- ✓ La compréhension de l'autre
  - Les 3 filtres Les 3 mécanismes pour établir notre carte du monde
  - La nécessaire adaptation de son comportement
- ✓ L'impact de son message
  - Le VAKO
  - Le schéma d'évaluation d'une situation
  - L'observation et la calibration
  - Les prédicats
  - Le principe de congruence

**J2 :**

- ✓ Les techniques PNL pour établir une relation qui favorise la communication avec son interlocuteur



- Les composantes de la communication
- Le rapport
- La synchronisation
- ✓ Le feedback constructif en PNL
  - Principes du feedback
  - Feedback sandwich : les conditions de réussite
- ✓ L'écoute active
  - Les caractéristiques de l'écoute active
  - La reformulation
  - La focalisation sur l'autre.

***J3 : Conduire un audit ISO 27001***

- ✓ Le méta modèle en PNL
  - Les mécanismes du langage de précision : le DOG
  - Les différents types de questions ouvertes
- ✓ La fixation d'objectifs concrets, motivants et atteignables
  - La PNL comme outil de changement
  - Les critères d'un bon objectif
  - La trame pour formuler des objectifs précis et mobilisateurs
- ✓ Les techniques spécifiques de la PNL pour développer ses ressources
  - Définition et gestion de ses Etats Internes
  - Le choix du bon état interne pour mener à bien un objectif
  - L'ancrage et auto-ancrage pour utiliser au bon moment ses ressources

## نموذج لوثيقة التّعهد (المحور عدد.....)

إنّني الممضي (ة) أسفله (الاسم و اللقب).....  
 بصفتي (المهنة) .....  
 أنّ (الاسم الاجتماعي) .....  
 المرسم (ة) بالسّجل التجاري بتاريخ ..... تحت عدد.....  
 والموجود مقرّها ب.....  
 بعد اطلاعي على كلّ الوثائق الخاصّة بطلب العروض رقم .....  
 المتعلّقة بتكليف عدد من هياكل التّكوين للإشراف على تنشيط سلسلة من الدّورات التّكوينيّة لفائدة أساتذة و طلبة كلية العلوم  
 و التقنيات بسيدي بوزيد في محاور مختلفة الاختصاصات، وتتكوّن هذه الوثائق من:

- كرّاس الشّروط الإداريّة الخاصّة،

- كرّاس الشّروط الفنيّة الخاصّة،

- الملاحق،

أقبل كلّ الشّروط الواردة بجميع هذه الوثائق المبينة أعلاه وأتعهد بتنفيذ الخدمات المطلوبة منّي طبقا للإجراءات الواردة ضمن  
 وثائق طلب العروض وحسب الأثمان التي ضبطتها شخصياّ آخذنا بعين الاعتبار جميع الأداءات والضرائب المباشرة وغير المباشرة.  
 و يقدر عرضي المالي مقابل ما سبق ب:

1. ثمن فردي حال من كلّ الأداءات لكلّ يوم تكوين ولكلّ قسط على حدا (يكتب الثمن بالأرقام

وبالحروف).....

2. مبلغ الأداء على القيمة المضافة،.....

3. الثمن الجملي باحتساب جميع الأداءات لكلّ يوم تكوين و لكلّ قسط على حدا (يكتب الثمن بالأرقام

وبالحروف).....

وألتزم بإبقاء عرضي صالحا لمدة مائة وعشرين (120) يوما بداية من اليوم الموالي للتاريخ الأقصى المحدد لقبول العروض.  
 كما أقبل وأتعهد بتنفيذ كلّ الخدمات بداية من دخول طلب العروض حيّز التنفيذ و أطلب من وزارة التعليم العالي والبحث  
 العلمي تنزيل المبالغ الرّاجعة لي، مقابل ذلك، بحسابي البريدي/البنكي الجاري رقم:

حرر ب..... في.....

أطلعت و وافقت

مكتب التّكوين (الصّفّة والإمضاء وختم المؤسسة)

## جدول الاثمان

الملحق عدد 04 :

..... في .....

العرض المالي الجملي باعتبار الأداء		الأداء على القيمة المضافة	العرض المالي في اليوم دون اعتبار الأداء		عدد أيام التكوين	اسم المحور	ع/د
بالأرقام	بلسان القلم		بالأرقام	بلسان القلم			
							01
							02
							03

الختم و الإمضاء

الملحق عدد 05 :

## تصريح على الشرف بعدم التأثير في إجراءات ومراحل انجاز طلب العروض

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

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

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

المعين محل مخاطبته ب (العنوان بالكامل) .....

المسمى فيما يلي "العارض".

أصرح على شرفي بعدم التأثير في إجراءات إبرام طلب العروض وألتزم بعدم القيام مباشرة أو بواسطة الغير بتقديم وعود أو هدايا قصد التأثير

على مختلف إجراءات إبرام الصفقة ومراحل إنجازها.

حرر ب ..... في .....

( إمضاء المشارك وختمه )

الملحق عدد 06 :

## نموذج من السيرة الذاتية للمكون (نموذج اختياري)

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 للمكون 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 فقط في الاختصاصات المطلوبة بالبرنامج المفصل للتكوين :

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

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

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

التزام: نحن الممضين أسفله نشهد بصحة البيانات أعلاه:

تأشير و ختم هيكل التكوين

إمضاء المكون

الملحق عدد 07:

## تصريح على الشرف بعدم تعويض مكوّنين

إني الممضي أسفله (1) .....  
وكيل مكتب التكوّين (2).....(3)،  
و صاحب بطاقة التعريف الوطنية رقم: .....  
الصادرة ب..... بتاريخ.....،

ألتزم باحترام الترتيب الجاري بها العمل في مجال تشغيل المكوّنين وخاصة فيما يتعلّق بتوفير التراخيص الإدارية ذات الصلة كما  
ألتزم خلال تأمين دورات تكوينية لفائدة كلية العلوم و التقنيات بسيدي بوزيد بعدم تعويض مكوّنين دون إعلام مسبق وبعد  
موافقة إدارة الكلية وذلك قبل 3 أيام على الأقل من انطلاق الدورة وكلّ إحلال بهذا الالتزام يعرضني إلى إلغاء دورة التكوّين  
المعنية.

الإمضاء

- 
- (1) الإسم و اللقب
  - (2) الصّفة (مديرعام/مسؤول عن التكوّين/وكيل/.....)
  - (3) الإسم الكامل لهيكل التكوّين

الملحق عدد 08 :

## تصريح على الشرف بتوفير قاعة ووسائل بيداغوجية للتكوين واستراحة قهوة

إني الممضي أسفله (1) ..... و كبل مكتب التكوين(2)..... و صاحب بطاقة التعريف الوطنية رقم (3) : .....  
 الصادرة ب..... بتاريخ.....  
 ألتزم خلال تأمين الدورات التكوينية لفائدة كلية العلوم و التقنيات بسيدي بوزيد بتوفير قاعة مستقلة وملائمة تتوفر بها الشروط الخاصة بالمساحة الدنيا البيداغوجية و المقدرة ب 02 م<sup>2</sup> لكل متكون وألا تكون مساحتها الجمليّة أقل من 30م<sup>2</sup> ويوجد بها التكييف اللازم (chaud et froid) مع ضرورة توفير مصعد كهربائي في صورة تجاوز مقر مكتب التكوين الطابق الثاني والوسائل البيداغوجية التالية:

- حاسوب لكل متكون، مع ضرورة أن تكون في حالة جيدة.

- سبورة بيضاء،

- vidéo projecteur ،

- المحتوى المدرّس للمحور على الورق وعلى أقراص ليزيرية.

- محفظة من النوع الرفيع وقلم جاف ومفكرة ( bloc note ) لكل متكون.

كما ألتزم بتوفير استراحة قهوة ذات جودة عالية وتتكون من: حليب، قهوة، نوعان من العصير الطازج، مرطبات وموالح ( salés et mini gâteaux).

كما ألتزم بتوفير كلّ ما تطلبه الوزارة ببرامج التكوين المفصلة وبتمكينها من معاينة فضاء التكوين قبل تنفيذ الدورات التكوينية وكلّ إحلال هذا الالتزام يعرضني إلى إلغاء دورة التكوين المعنية.

الإمضاء

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

(2) الاسم الكامل لهيكل التكوين.

الملحق عدد 09 :

نموذج لبطاقة حضور المشاركين في دورة تكوينية

حول:.....

المنعقدة خلال الفترة المتراوحة من.....إلى.....

بمكتب التكوين:.....

ع/ر	الإسم و اللقب	مركز العمل	الرتبة	البريد الالكتروني	الإمضاء
1					
2					
3					
4					
5					
6					

تونس، في.....  
ختم مكتب التكوين

إمضاء المكوّن  
رقم بطاقة التعريف الوطنية

ملاحظة: يجب إرسال قائمة حضور المشاركين يوميًا عن طريق البريد الإلكتروني

إلى إدارة كلية العلوم و التقنيات بسيدي بوزيد. [imen.jdey@fstsبز.rnu.tn](mailto:imen.jdey@fstsبز.rnu.tn)



الملحق عدد 10 :

### تصريح على الشرف بعدم الإنتماء إلى المشتري العمومي

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

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

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

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

المسمى في ما يلي " العارض".

أصرّح على شرفي أنّي لم أكن عوناً عمومياً لدى كلية العلوم و التقنيات بسيدي بوزيد إليها بالنظر خلال الخمس سنوات التي سبقت تاريخ تقديمي هذا العرض الخاصّ بتنظيم دورات تكوينية لفائدة أساتذة و طلبة كلية العلوم و التقنيات بسيدي بوزيد

حرر بـ ..... في .....

( إمضاء وختم المشارك )

الملحق عدد 11:

### التزام بتوفير تراخيص

إني الممضي أسفله (1) .....

وكيل مكتب التكوين (2).....(3)،.....

و صاحب بطاقة التعريف الوطنية رقم: .....

الصادرة ب..... بتاريخ.....

ألتزم بتوفير الترخيص بالنسبة للأعوان العموميين المقترحين لتنشيط هذه الدورات التكوينية والتي

تعذر علي توفيرها وذلك عند المطالبة باستكمال الوثائق.

الإمضاء

الملحق عدد 12 :

نموذج 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

تونس، في.....

ختم مكتب التكوين

## الملحق عدد 13 :

## بطاقة تقييم (نموذج اختياري)

محور التكوين.....  
 فضاء التكوين..... فترة التكوين: من..... إلى.....  
 إسم المكون:..... مكتب التكوين.....

عناصر التقييم	جيد	حسن	متوسط	دون المتوسط	رديء
شكل السند البيداغوجي ومضمونه					
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 والتهوية					
نوعية الخدمات (الاستقبال، قهوة الاستراحة)					

ايجابيات هذه الدورة التكوينية: .....

سلبيات هذه الدورة التكوينية: .....

عدد الدورات التكوينية التي انتفعت بها خلال هذه السنة:.....

ماهي المهام التي تقوم بها:.....

ماهي المعارف والمهارات التي تتطلبها هذه المهام:.....

ماذا تقترح لتحسين قدراتك لإنجاز مهامك بنجاحة؟.....

اقتراحاتكم لتحسين منظومة التكوين:.....