



ديوان الديوانات
الجامعة للجنوب
OOUJ



الجمهورية التونسية
وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
ديوان الخدمات الجامعية للجنوب

استشارة عدد 2019/19

تتعلق بتكوين إطارات وعملة ديوان الخدمات الجامعية للجنوب

التاريخ الأقصى لقبول العروض 10 أكتوبر 2019



استشارة ع 19/2019 دد

تتعلق بتكوين إطارات وأعوان وعملة

ديوان الخدمات الجامعية للجنوب

الفصل 1: موضوع الاستشارة:

يعتمد ديوان الخدمات الجامعية للجنوب إجراء استشارة لتنفيذ دورات تكوينية لفائدة أعوانه بعنوان سنة 2019 في المعاور التالية :

محور الدورة التكوينية	ع/ار
آليات التفاوض	1
تحليل المشكلات وتخاذل القرارات الإدارية	2
تقنيات التحرير الإداري باللغة العربية	3
حفظ الصحة: المراقبة الصحية بالمطاعم الجامعية ووسائل العمل الحديثة	4
السلامة والصحة المهنية	5
التصرف في الميزانية حسب الأهداف	6
Windows SERVER 2016, mise en œuvre et Administration	7
Réseaux Orientés Contenus	8

ويمكن المشاركة في محور واحد أو أكثر.

الفصل 2: شروط المشاركة:

يمكن أن يشارك في هذه الإستشارة هيكل التكوين المرخص لها وفق التشريع والتراخيص الجاري بها العمل والتي تتوفّر فيها جميع الضمانات والكافئات على الإيفاء بالتزاماتهم طبقاً لشروط هذا الكراس.

الفصل 3: كيفية تقديم العرض:

ترسل العرض في ظرف خارجي مغلق يحتوي على الوثائق الإدارية وعلى ظرف داخلي يحتوي على العرض المالي. ويحتوي الظرف الخارجي على :

1- الوثائق الإدارية:

- كراس الشروط يحمل تأشيرة العرض على جميع الصفحات إضافة إلى التاريخ والإمضاء والختم على الصفحة الأخيرة منه.
- شهادة اخراط في الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي.
- شهادة في الوضعية الجبائية المنصوص عليها بالتشريع الجاري به العمل.
- نظير من السجل التجاري.
- نسخة من ترخيص وزارة الإشراف المعنية لهيكل التكوين في ممارسة المهنة أو وصل إيداع يحمل رقم التسجيل.
- نموذج من السيرة الذاتية للمكون، معمرة بدقة حسب الملحق ع 020 مصحوبة بالمويدات الالزمه للمعطيات المذكورة.



- نسخ مطابقة للأصل من الشهادات الجامعية تثبت المستوى التعليمي والاختصاص بالنسبة للمكون المقترن مع وجوب إضافة شهادة معادلة بالنسبة للمكون المتحصل على شهادة مسلمة من مؤسسة تعليم عال حاصل أو أجنبية (لا تقبل النسخ المطابقة للأصل المطبوعة بالآلة السكانار).
- وثائق تثبت الخبرة المطلوبة للمكون المقترن أو شهادة مضادة من هيكل التكوين تُبيّن أن المكون أمن دورات تكوينية في المحور المطلوب كما هو مبين بالبرنامج المفصل للتكوين بالملحق عـ01مدد.
- التزام العارض بعدم تعويض أي مكون دون موافقة مسبقة من إدارة ديوان الخدمات الجامعية للجنوب حسب الملحق عـ03مدد. ويجب أن تكون الوثائق الإدارية سارية المفعول يوم فتح العروض.

2- الظرف الداخلي: العرض المالي: يجب تضمينه في ظرف منفصل ومغلق يُدرج في الظرف الخارجي يحتوي على:

1- الإلتزام حسب الملحق عـ04مدد.

2- جدول الأسعار باعتبار جميع الأداءات حسب الملحق عـ05مدد و تعتبر الأثمان ثابتة و نهائية و غير قابلة للمراجعة ويجب أن تكون الأسعار الفردية بحسب المكون الواحد.

وترسل العروض عن طريق البريد مضمون الوصول أو البريد السريع أو تسلّم مباشرة مقابل وصل إيداع لدى مكتب الضبط التابع لديوان الخدمات الجامعية للجنوب إلى العنوان التالي: ديوان الخدمات الجامعية للجنوب، طريق المطار كلم 0.5 ، ص.ب. 1094، صفاقس 2018، وتكتب على الظرف الخارجي بالإضافة إلى العنوان المذكور أعلاه عبارة "لا يفتح إستشارة عـ 2019/19 عدد 2018 تكوينية لفائدة أعوان ديوان الخدمات الجامعية للجنوب و المؤسسات الراجعة له بالنظر" وحدّ آخر أجل لقبول العروض يوم الخميس 10 أكتوبر 2019 (ختم مكتب الضبط بالإدارة العامة لديوان الخدمات الجامعية للجنوب هو الذي يأخذ بعين الاعتبار). وتُقصى العروض الواردة أو المسلمة بعد آخر أجل لتقديم العروض أو غير المطابقة للشروط المطلوبة.

الفصل 5: صلاحية العروض:

يُصبح كل مشارك بمجرد تلقي عرضه ملزما به ملحة تسعين (90) يوما بداية من اليوم الموالي للتاريخ الأقصى المحدد لقبول العروض.

الفصل 6: تقييم العروض:

يتّم تقييم العروض لكل محور على حدة.

و تتولى اللجنة الخاصة بالإستشارة فتح الظروف و تقييم العروض، وتدعى كتابيا المشاركين الذين لم يقدموا كل الوثائق الإدارية المطلوبة إلى استكمالها أو تسويتها في أجل مُحدّد، ويُستثنى من هذا الإجراء الالتزام و جدول الأسعار، و في صورة عدم استكمال الوثائق في الآجال المحددة فإنه يقع إقصاء العرض أو المحور و ذلك حسب طبيعة المعطى أو الوثيقة المنقوصة.

ثم تتولى اللجنة تقييم العروض على مرحلتين:

- في مرحلة أولى: تتولى اللجنة ترتيب العروض المالية ترتيبا تصاعديا وتصحيح الأخطاء الحسابية والمادية عند الاقتضاء.
- في مرحلة ثانية : تتولى اللجنة تقييم المحور التكويني للهيكل صاحب العرض المالي الأقل ثمنا وتقترن قبوله في صورة مطابقة عرضه لكراس الشروط بالاعتماد على جدول دراسة العرض الفني لكل محور وذلك بإسناد النقاط وفقا للمعايير الأربع الميبة بالجدول التالي وجمعها:



العدد المستند	المعيار
الشهادة العلمية للمكون	
4 نقاط	أستاذية أو إجازة أو في سامي
5 نقاط	ماجستير
6 نقاط	دكتوراه
الخبرة العامة للمكون	
5 نقاط	من 5 إلى 9 سنوات
6 نقاط	أكثر من 9 سنوات
عدد الدورات التكوينية في المجال المنجزة من طرف المكون	
6 نقاط	من 3 إلى 5 دورات
7 نقاط	من 6 إلى 7 دورات
8 نقاط	أكثر من 7 دورات
برنامج الدورة	
20 نقطة	تخطيط مفصل لخاتم الدورة التكوينية

تواصل اللجنة أعمالها إلى حين توفر الشروط الفنية لقبول المخور التكويني ليكمل التكوين وذلك بحصوله على 30 نقطة فأكثر في مجموع نقاط العرض الفني باعتبار الترتيب المالي التصاعدي.

وفي صورة إذا ما تبين أن العرض الفني المعنى غير مطابق لكراس الشروط يتم اعتماد نفس المنهجية بالنسبة للعروض الفنية المنافسة حسب ترتيبها المالي التصاعدي.

وعند التساوي في العروض المالية بين عارضين أو أكثر يتم اختيار المرتخص المتصح على العدد الأكبر من النقاط في التقييم الفني و في صورة التساوي في النقاط يطلب كتابيا من المرتخصين المعنين أن يقدموا عرضا مالية أخرى.

الفصل 7: تبليغ إسناد الاستشارة:

يلغى إسناد الاستشارة إلى العارض الذي وقع اختيار عرضه لتنفيذ الدورة التكوينية عن طريق مكتوب يحرر في الغرض و يكون مرفقا بطلب تزود.

الفصل 8: التنظيم المادي:

* تدوم حصة التكوين الواحدة أربعة ساعات ونصف (4,5) في اليوم تتضمن دروس نظرية و ورشات تطبيقية تُوزَّع على فترتين كالتالي:

- الفترة الأولى: من التاسعة (9:00) صباحا إلى الحادية عشر (11:00) صباحا.

- فترة استراحة: من الحادي عشر (11:00) صباحا إلى الحادي عشر والنصف (11:30) صباحا.

- الفترة الثانية: من الحادي عشر والنصف (11:30) صباحا إلى الواحدة والنصف (13:30) بعد الزوال.

و يتم تنسيط محاور التكوين في إطار مجموعات و تتكون كل مجموعة من 20 عون.

* يلتزم ديوان الخدمات الجامعية للجنوب بتوفير:

- الفضاء لتنسيط الدورة التكوينية بالديوان أو بإحدى المؤسسات الراجعة له بالنظر (بصفاقس أو بقليبي).



- الوسائل اللوجستية و البيداغوجية اللازمة لحسن سير التكوين (حاسوب، سبورة بيضاء، **Vidéoprojecteurs**).
- مكونات فترة الاستراحة.

الفصل 09: تقييم الدورة التكوينية:

تعدد درجة رضا المشاركين عن جودة الخدمات والطرق البيداغوجية المعتمدة في التكوين من خلال تعمير البطاقات التقييمية طبقاً للأنموذج الوارد بالملحق عـ 7 عدد.

الفصل 10: البرامج المفضلة للتقوين:

يلتزم هيكل التكوين بإنجاز كافة المعاشر التكوينية المكلف بتأمينها واحترام التوزيع الزمني المطلوب لحتوى التكوين (نظري و تطبيقي) و المدرجة بالملحق عـ 1 عدد وهو وثيقة تتضمن الخطة التنفيذية للدورة التكوينية.

الفصل 11: التزامات مكتب التكوين:

يلتزم مكتب التكوين عند إعلامه بإسناده محور التكوين بـ:

- مد إدارة ديوان الخدمات الجامعية للجنوب بنسخة من الدرس التكويني قبل 03 أيام على الأقل من تاريخ انعقاد كل محور تكويني.
 - إرسال قائمة الحضور يومياً عن طريق الفاكس إلى إدارة ديوان الخدمات الجامعية للجنوب مضافة من قبل المشاركين ومتضمنة وجوباً اسم المكون وإمضائه حسب الملحق عـ 6 عدد.
- كما يتعين على هيكل التكوين في صورة عجزه عن إنجاز دورة تكوينية أن يعلم إدارة الديوان بذلك وبمبراته قبل موعد انطلاق الدورة ثلاثة أيام (03) على الأقل.

- يعتبر هيكل التكوين مسؤولاً عن حسن إنجاز الخدمات من قبل المكونين المعينين إسمياً للغرض، ويتعين عليه اتخاذ كافة التدابير اللازمة حتى لا يتعطل حسن سير الإنجاز.

- يمنع على هيكل التكوين تغيير المكون بدون إعلام مسبق وبدون موافقة إدارة الديوان، و في حالة تغيير المكون لأسباب قاهرة يجب إعلام الإدارة كتابياً 04 أيام على الأقل قبل انطلاق الدورة التكوينية، و في صورة الموافقة ينبغي أن تتوفر في الشخص المقترن للتعويض مؤهلات علمية و خبرات تصاهي أو تفوق الخبرات المتوفرة في المكون الأصلي، أما في حالة التعذر فيتحقق لإدارة الديوان إيقاف العمل مع هيكل التكوين في إطار الدورة التكوينية المعنية دون أن يطالب بأية تعويضات، كما لا يحق له أن يطالب بمقادير مالية إضافية أو أي تغيير في الشروط بمحنة تعويض الأشخاص المعينين.

- يمكن لإدارة الديوان إذا بين لها أن التكوين لا يُجزء بكيفية جيدة أن تقرر وضع حد لتدخل المكون في تلك الدورة وأن تطلب تعويضه، وعلى هيكل التكوين الاستجابة للطلب دون أي اعتراض.

- يلتزم هيكل التكوين بتوفير محفظة من نوع (simili cuir) تحوي على قلم جاف، كتش (bloc note « format A4 »)، إلى جانب توفير محتوى التكوين على محمل إلكتروني و ورقي لفائدة المكونين، كما يتعهد بإسنادهم شهادات تكوين في الغرض في آخر يوم تكويني.

- يتحمل هيكل التكوين مصاريف تنقل و إقامة المكونين.

- يلتزم هيكل التكوين باحترام الترتيب الجاري بما العمل في مجال تشغيل المكونين وخاصة فيما يتعلق بتوفير التراخيص الإدارية ذات الصلة.

الفصل 12: التغير في حجم الخدمات:

يمكن لإدارة الديوان التغيير في عدد أفراد المجموعات المزمع تكوينها المبينة بالجدول التابعة لكراس الشروط وذلك حسب الحاجيات المتأكدة للتقوين خلال سنة 2019 و لا يمكن هيكل التكوين في هذه الحالة الاعتراض على ذلك أو المطالبة بمراجعة الأثمان أو بتعويضات مقابل

التغيرات في عدد المشاركين ما لم يتجاوز حجم الزيادة أو النقصان نسبة 20%.



الفصل 13: كيفية الخلاص:

- يقدم هيكل التكوين فاتورة في أربعة نظائر حسب عدد الأعوان الحاضرين فعلياً والمسجلين بقائمات الحضور تتضمن المعرف الجبائي ورقم الحساب الجاري البنكي (R.I.B) أو البريدي (R.I.P) إلى إدارة ديوان الخدمات الجامعية للجنوب في أجل لا يتجاوز عشرة (10) أيام من إن Bhar الدورات التكوينية تحمل إمضاء وختم هيكل التكوين ومصحوبة وجوباً بالأصل من إذن التزود، ونسخة من الهوية البنكية والبطاقات التقييمية المتعلقة بقياس درجة رضا المشاركين طبقاً للأنموذج المصاحب الوارد بالملحق عـ 7دد ونسخ من شهادات المشاركة المسلمة للمتدربين.
- يقوم محاسب ديوان الخدمات الجامعية للجنوب بعملية الخلاص بواسطة أوامر صرف إدارية عن طريق تحويل بريدي في الحساب الجاري لصاحب الاستشارة وذلك في أجل أقصاه ثلاثة (30) يوماً من تاريخ تسليم الفواتير تامة الشروط.

الفصل 14: المناولة:

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

الفصل 15: آجال التسليم:

يلزم هيكل التكوين بتقدیم ثلاثة (03) جداول زمنية على الأقل عند إبلاغه بتنفيذ الاستشارة، كما يلتزم أيضاً بتنفيذ الدورة التكوينية في الآجال التي تخترها إدارة ديوان الخدمات الجامعية للجنوب من بين التواريخ المقترنة، وإن اقتضى الأمر تعديلاً في التواريخ فإن إدارة الديوان ملزمة بإبلاغه إلى هيكل التكوين قبل ثلاثة (03) أيام من انطلاق الدورة المعنية.

الفصل 16: المراجع القانونية:

تبقي الحالات التي لم يتعرض إليها هذا الكراس خاضعة لـ:

▪ مجلة المحاسبة العمومية.

▪ التشريع والتراخيص التونسية الجاري بها العمل.

23 ميسيـر 2019

صفاقس في

في

إطلعـت عليه و وافـت

هيـكل التـكوـين

(الاسم واللقب والمـصـفة والإـمـضاء والـخـتم)

المـديـرسـ العـلـىـ دـيـوـانـ

الـخـدـمـاتـ جـامـعـيـةـ لـجـنـوبـ

عبد الرزاق غربال



الملحق عـ1دد

البرنامج المفصل للتكوين

المحور عـ1دد : آليات التفاوض

مدة التكوين : يومان

عدد المشاركين : 40 مشارك موزعين على مجموعتين بفضاء التكوين بالحي الجامعي بقابلي

الفئة المستهدفة : إطارات صنف أ1 و أ2 و أ3

أهداف الدورة التكوينية:

- مفهوم التفاوض
- الإعداد جلسات التفاوض
- شروط التفاوض الناجح
- الوسائل العملية للاقناع في جلسات التفاوض

تقديم عام :

المخطط التفصيلي:

التوزيع الرمزي		المنهجية البيداغوجية المعتمدة	المحتوى	
تطبيقي	نظري	المعتمدة		
		..... • .....	..... • .....	اليوم الأول
	 • •	
	 • •	
	 • •	
	 • •	
		..... • .....	..... • .....	اليوم الثاني
	 • •	
	 • •	
	 • •	



الملحق عدد 1

البرنامج المفصل للتكوين

المحور عدد 2 : تحليل المشكلات واتخاذ القرارات الإدارية

مدة التكوين : يومان

عدد المشاركين : 40 مشارك موزعين على مجموعتين بفضاء التكوين بالجامعة بقابلي

الفئة المستهدفة : إطارات صنف A و A+

أهداف الدورة التكوينية:

- مفهوم تحليل المشكلات

- اساليب تحليل المشكلات

- اساليب اتخاذ القرارات الادارية الناجعة

تقديم عام :

المخطط التفصيلي:

التوزيع الزمني		المنهجية البيداغوجية المعتمدة	المحتوى	
تطبيقي	نظري			
		..... • .....	..... • .....	اليوم الأول
	 • •	
	 • •	
	 • •	
	 • •	
		..... • .....	..... • .....	اليوم الثاني
	 • •	
	 • •	
	 • •	



الملحق عدد 1

البرنامج المفصل للتكوين

المحور عدد 3 : تقنيات التحرير الإداري باللغة العربية

مدة التكوين : يومان

عدد المشاركين : 40 مشارك موزعين على مجموعتين بفضاء التكوين بالحي الجامعي بقابلي

الفئة المستهدفة : الإطارات من الصنف "أ" و "أ2" و "أ3" و "ب"

أهداف الدورة التكوينية:

- الالام بشكليات تحرير الوثائق الإدارية

- الالام بمبادئ التحرير الاداري

- الالام بتقنيات التحرير الاداري

تقديم عام :

المخطط التفصيلي:

التوزيع الزمني		المنهجية البيداغوجية المعتمدة	المحتوى	
تطبيقي	نظري			
		اليوم الأول
		
		
		
		
		اليوم الثاني
		
		
		
		



الملحق عدد 1

البرنامج المفصل للتكوين

المحور عدد 4 : حفظ الصحة: المراقبة الصحية بالمطاعم الجامعية ووسائل العمل الحديثة

مدة التكوين : 3 أيام

عدد المشاركين : 24 مشارك مجموعه واحدة بفضاء التكوين بالحي الجامعي بقابلي

الفئة المستهدفة : فني الصحة

أهداف الدورة التكوينية:

- التعريف بمراحل المراقبة الصحية بالمطاعم الجامعية
- كيفية تطوير الإطعام الجامعي بوسائل العمل الحديثة
- أهمية ودور المراقبة الصحية في منع التسممات الغذائية

تقديم عام :

المخطط التفصيلي:

التوزيع الزمني		المنهجية البيداغوجية المعتمدة	المحتوى	
تطبيقي	نظري			
		اليوم الأول
		
		
		
		
		
		اليوم الثاني
		
		
		
		
		اليوم الثالث
		
		
		
		



الملحق عدد

البرنامج المفصل للتكوين

المحور ع5 عدد : السلامة والصحة المهنية

مدة التكوين : يومان

عدد المشاركين : 80 مشارك موزعين على أربع مجموعات بفضاء التكوين بالحي الجامعي بقابلي

الفئة المستهدفة : عملة

أهداف الدورة التكوينية:

- مفهوم السلامة والصحة المهنية

- أهمية الصحة والسلامة المهنية بقطاع الخدمات الجامعية

- الاحتياطات الواجب اتخاذها لضمان السلامة والصحة المهنية

تقديم عام :

المخطط التفصيلي:

التوزيع الزمني		المنهجية البيداغوجية المعتمدة	المحتوى	
تطبيقي	نظري			
		..... •	..... •	اليوم الأول
	 • •	
	 • •	
	 • •	
	 • •	
		..... •	..... •	اليوم الثاني
	 • •	
	 • •	
	 • •	



الملحق عـ 1 عدد

البرنامج المفصل للتكوين

المحور عـ 6 عدد : التصرف في الميزانية حسب الأهداف

مدة التكوين : 03 أيام

عدد المشاركين : 80 مشارك موزعين على أربع مجموعات بفضاء التكوين بالحي الجامعي بقابلي

الفئة المستهدفة : الإطارات من الصنف "أ1" و "أ2" و "أ3" و "ب" و "ج"

أهداف الدورة التكوينية:

-الاطار المفاهيمي

-تقنيات تحديد مؤشرات قيس الأداء

-آليات حسن برمجة وانجاز حوار التصرف

تقديم عام :

المخطط التفصيلي:

التوزيع الزمني		المنهجية البيداغوجية المعتمدة	المحتوى	
تطبيقي	نظري			
		..... •	..... •	اليوم الأول
	 • •	
	 • •	
	 • •	
	 • •	
		..... •	..... •	اليوم الثاني
	 • •	
	 • •	
	 • •	
		..... •	..... •	اليوم الثالث
	 • •	
	 • •	
	 • •	



الملحق عدد 1

البرنامج المفصل للتكوين

المحور عدد 7: Windows SERVER 2016, mise en œuvre et Administration

مدة التكوين : 03 أيام

عدد المشاركين : 15 مشارك (مجموعة واحدة بقبلي)

الفئة المستهدفة : تقني ومهندسي الإعلامية

أهداف الدورة التكوينية:

- Architecture et installation
- Outils d'administration et configuration
- Gestion du réseau, gestion des ressources, comptes utilisateurs et groupes
- Dépannage et performance

تقديم عام :

المخطط التفصيلي:

التوزيع الزمني		المنهجية البيداغوجية المعتمدة	المحتوى	
تطبيقي	نظري			
	 • •	اليوم الأول
	 • •	اليوم الثاني
	 • •	
	 • •	
	 • •	
	 • •	اليوم الثالث
	 • •	
	 • •	
	 • •	



الملحق عدد ١

البرنامج المفصل للتكوين

المحور عدد 8 : Réseaux Orientés Contenus

مدة التكوين : 03 أيام

عدد المشاركين : 15 مشارك (مجموعة واحدة بصفاقس)

الفئة المستهدفة : تقني ومهندس الاعلامية

أهداف الدراسة التكوينية:

- Definition et les motivation des réseaux orientés continues,les concepts de base
 - Le contrôle d'accès, la sécurité (nommage, l'intégration de la cryptographie

تقديم عام :

المخطط التفصيلي:

التوزيع الزمني		المنهجية البيداغوجية المعتمدة	المحتوى	
تطبيقي	نظري			
		..... •	..... •	اليوم الأول
	 • •	
	 • •	
	 • •	
	 • •	
		..... •	..... •	اليوم الثاني
	 • •	
	 • •	
	 • •	
		..... •	..... •	اليوم الثالث
	 • •	
	 • •	
	 • •	
	 • •	



الملحق عدد 2

نموذج من السيرة الذاتية للمكون

١- التعريف:

الإسم:

اللقب:

صادرة في تاريخ: جنسية: بطاقة التعريف الوطنية رقم:

المؤسسة المشغلة حالياً:

٢- الشهائد الجامعية المتحصل عليها*:

تاريخ معادلة الشهائد الجامعية الأجنبية أو المتحصل عليها من مؤسسات تعليم علي خاصة	المؤسسة الجامعية	نوع الدراسات	سنة الحصول عليها	الشهادة العلمية
.....
.....
.....
.....
.....
.....

٣- شهائد تكوينية أخرى متحصل عليها*:

نوع الدراسات	مؤسسة التكوين	سنة الحصول عليها	الشهادة المحرز عليها
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



٤- الخبرة المهنية للمكون المقترن : ترتيب المهام الخاصة بالوظائف المشغولة ترتيباً زمنياً عكسيّاً، انطلاقاً من الوظيفة المشغولة حاليّاً.

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

٥- التكوين المنجز في الاختصاصات المطلوبة بالبرنامج المفصل للتكوين :

المؤسسة المستفيدة بالتقويم	المؤسسة المكونة	الفترة
.....
.....
.....
.....
.....

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

** ملاحظة: يجب إرفاق المؤيدات الالزمه للمعطيات المذكورة.

إلتزام: نحن الممضين أسفله نشهد بصحة البيانات أعلاه:

إمضاء المكون

تأشيره و ختم هيكل التكوين



الملحق عـدد

التزام بعدم تعويض مكونين

إني الممضى أسفه (1)
، الصفة (2)
' وكيل هيكل التكوين (3)
' و صاحب بطاقة التعريف الوطنية رقم: الصادرة ب..... بتاريخ:
ألتزم باحترام الترتيب الجاري بما العمل في مجال تشغيل المكونين و خاصة فيما يتعلق بتوفير التراخيص الإدارية ذات الصلة كما ألتزم
خلال تأمين دورة تكوينية لفائدة ديوان الخدمات الجامعية للجنوب عدم تعويض مكونين دون إعلام مسبق وموافقة هذا
الأخير. وكل إخلال بهذا الالتزام يعرضني إلى إلغاء دورة التكوين المعنية.

الختم والإمضاء



(1) الإسم واللقب

(2) الصفة (مدير عام / مسؤول عن التكوين/وكيل/.....)

(3) الإسم الكامل لهيكل التكوين

الملحق عدد 4

الالتزام

إني الممضي (ة) أسفله (الاسم و اللقب):
بصفتي (المهنة):
أن (الاسم الاجتماعي):
المرسم(ة) بالسجل التجاري بتاريخ:
المعرف الجبائي:
الحساب البنكي (R.I.B) او البريدي (R.I.P) :
والموجود مقرها بـ:
الهاتف/الفاكس:

بعد اطلاعه على كل الوثائق الخاصة بالاستشارة عدد 19/2019 (كراس الشروط واللاحق) المتعلقة بإجراء دورات تكوينية لفائدة أعضاء ديوان
الخدمات الجامعية للجنوب و المؤسسات الراجعة له بالنظر.

ألتزم وأتعهد بتنفيذ كل الشروط الواردة في هذه الاستشارة في حالة قبول عرضي لتنفيذ الدورات التكوينية في المخور أو المحاور التالية:

وقد حدد المبلغ الجملـي للاستشارة المعـهـدـ به (بالـدـينـارـ التـونـسـيـ) وـيـاحـتسـابـ جـمـيعـ الأـلـاءـاتـ):

..... بالأرقام :

..... ويلسان القلم:

كما ألتزم بإبقاء عرضي صالحًا ملته تسعة (90) يوماً بداية من اليوم الموالي للتاريخ الأقصى المحدد لقبول العروض، وأن السعر الذي أقترحه النهائي وغير قابل للمراجعة طيلة مدة تنفيذ الاستشارة.

حرر پی..... فی

اطلعت و وافقت

العارض، (الاسم، اللقب، الصفة، الامضاء والختم)



الملحق ع5دد

جدول الأسعار

المبلغ الجملـي TTC	(TVA)	HT (1x2x3)	المبلغ الجملـي HT (3)	السعر الفردي للمكون الواحد	عدد الحصص (عدد الأيام) لكل مجموعة (2)	عدد المجموعات	عدد المشاركـن (1)	محور التكوين
				02	02	40		آليات التفاوض
				02	02	40		تحليل المشكلات واتخاذ القرارات الإدارية
				02	02	40		تقنيات التحرير الإداري باللغة العربية
				03	01	24		حفظ الصحة: المراقبة الصحية بالمطاعم الجامعية ووسائل العمل الحديثة
				02	04	80		السلامة والصحة المهنية
				03	04	80		التصرف في الميزانية حسب الأهداف
				03	01	15		Windows SERVER 2016, mise en œuvre et Administration
				03	01	15		Réseaux Orientés Contenus

المبلغ الجملى بلسان القلم (TTC):

- تكتب الأسعار بالدينار التونسي، وتكون شاملة لجميع الأداءات وهي، غير قابلة للمراجعة.

.....فی.....

العارض (الاسم ولقب والختم والإمضاء والصفة)



الملحق عـ 6 عدد

نموذج لقائمة حضور المشاركين

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

الرقم	المسمى والتاريخ	الرتبة	العنوان الإلكتروني	الإمضاء
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				

.....، في.....

إمضاء المكون

ختم هيكل التكوين



ملاحظة: يجب إرسال قائمة حضور المشاركين يومياً عن طريق الفاكس إلى إدارة ديوان الخدمات الجامعية للجنوب على الرقم 74.243.735

الملحق عـ 7 دد

نموذج لبطاقة تقييم دورة تكوينية

محور الدورة التكوينية:

..... تاريخ الدورة و مكانها : عدد أيام التكوين :

..... المؤسسة : الاسم و اللقب:

لا

نعم

1/ هل استجابت الدورة التكوينية إلى إنتظاراتك؟

2/ تقييم التنظيم العام للدورة:

عناصر التقييم	جيد جدا	جيد	متوسط	غير كافي	الملاحظات
التنظيم المادي					
المكان و الإستقبال					
المكون					
المدة					

2/ تقييم المكون:

عناصر التقييم	جيد جدا	جيد	متوسط	دون المتوسط	دون المتوسط
إمام المكون بالمحور التكويني					
قدرة المكون على توصيل المعلومات و شرح محتوى الموضوع					
قدرة المكون على تحفيز المشاركين على التفاعل					
قدرة المكون على إدارة المداخلات والمناقشات					

2/ تقييم محتوى الدورة التكوينية:

عناصر التقييم	جيد جدا	جيد	متوسط	دون المتوسط	دون المتوسط
سهولة فهم المادة و متابعتها					
تسلسل الأنشطة و الانتقال من عنصر إلى عنصر آخر					
مدى تحقيق الأهداف من الدورة التكوينية					
محتوى يصلح كمرجع في المستقبل					

4/ اقتراحات حول محتوى الدورة التكوينية :

5/ اقتراحات أخرى لتطوير نشاطكم المهني :

الإمضاء

