

إستشارة ع-2024/40دد

الخاصة بتكوين إطارات وأعاون وعملة

ديوان الخدمات الجامعية للجنوب

الفصل 1: موضوع الاستشارة:

يعتزم ديوان الخدمات الجامعية للجنوب إجراء إستشارة لتنفيذ دورات تكوينية لفائدة أعاونه بعنوان سنة 2024 في المحاور التالية:

ع/ر	محور الدورة التكوينية
1	التخطيط الاستراتيجي
2	ختم الصفقات العمومية
3	القيادة الإدارية
4	آليات التفاوض
5	علامة الاستقبال "مرحبا"
6	تقنيات التصرف الإداري الحديث
7	التصرف في المغازة
8	تقنيات حفظ الصحة بمؤسسات الخدمات الجامعية
9	الحوكمة والتوقي من الفساد

ويمكن للعارض المشاركة في محور واحد أو أكثر.

الفصل 2: شروط المشاركة:

يمكن أن يشارك في هذه الإستشارة هياكل التكوين المرخص لها وفق التشريع والتراتب الجاري بما العمل والتي تتوفر فيها جميع الضمانات والكفاءات على الإيفاء بالتزاماتهم طبقا لشروط هذا الكراس.

الفصل 3: كيفية تقديم العروض:

ترسل العروض 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 العارض على جميع الصفحات إضافة إلى التاريخ والإمضاء والختم على الصفحة الأخيرة منه.
- شهادة انخراط في الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي.
- مضمون من السجل الوطني للمؤسسات.
- نسخة من ترخيص وزارة الإشراف المعنوية لهيكل التكوين في ممارسة المهنة أو وصل إيداع يحمل رقم التسجيل.
- نموذج من السيرة الذاتية للمكون، معمرة بدقة حسب الملحق ع-02دد مصحوبة بالمؤيدات اللازمة للمعطيات المذكورة.
- نسخ مطابقة للأصل من الشهادات الجامعية تثبت المستوى التعليمي والاختصاص بالنسبة للمكون المقترح مع وجوب إضافة شهادة معادلة بالنسبة للمكون المتحصل على شهادة مسلمة من مؤسسة تعليم عال خاص أو أجنبية (لا تقبل النسخ المطابقة للأصل المطبوعة بألة السكّانار).
- البرنامج المفصل للتكوين كما هو مبين بالملحق ع-01دد ويكون مُمضى وجوبا من طرف المكون ومؤشر عليه من قبل مكتب التكوين.

- قائمة اسمية في المكونين موزعين حسب المحاور التكوينية المشارك فيها (طبقا للملحق عدد 8)
 - وثائق تثبت الخبرة المطلوبة للمكوّن المقترح أو شهادة ممضاة من هيكل التكوين تُبيّن أنّ المكون آمن دورات تكوينية في المحور المطلوب كما هو مبين بالبرنامج المفصل للتكوين بالملحق ع01دد.
 - التزام العارض بعدم تعويض أيّ مكوّن دون موافقة مسبقة من إدارة ديوان الخدمات الجامعية للجنوب حسب الملحق ع03دد.
- ويجب أن تكون الوثائق الإدارية سارية المفعول يوم فتح العروض.

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

1- الإلتزام حسب الملحق ع04دد.

2- جدول الأسعار باعتبار جميع الأداءات حسب الملحق ع05دد و تعتبر الأثمان ثابتة و نهائية و غير قابلة للمراجعة ويجب أن تكون

الأسعار الفردية بحساب المتكوّن 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 3018، وتكتب على الظرف الخارجي بالإضافة إلى العنوان المذكور أعلاه عبارة "لا يُفتح إستشارة عدد 2024/40 الخاصة بتنفيذ دورات تكوينية لفائدة أعاون ديوان الخدمات الجامعية للجنوب و المؤسسات الراجعة له بالنظر" و حدّد آخر أجل لقبول العروض ليوم الإثنين 2024/11/11.

(ختم مكتب الضبط بالإدارة العامة لديوان الخدمات الجامعية للجنوب هو الذي يؤخذ بعين الإعتبار). وتقصى العروض الواردة أو المسلمة بعد آخر أجل لتقديم العروض أو غير المطابقة للشروط المطلوبة.

الفصل 5: صلاحية العروض:

يُصبح كلّ مشارك بمجرد تقديم عرضه مُلزما به لمدة تسعين (90) يوما بداية من اليوم الموالي للتاريخ الأقصى المحدّد لقبول العروض.

الفصل 6: تقييم العروض:

يتمّ تقييم العروض لكلّ محور على حدة.

وتتولّى اللجنة الخاصة بالإستشارة فتح الظروف وتقييم العروض، وتدعو كتابيا المشاركين الذين لم يقدموا كل الوثائق الإدارية المطلوبة إلى استكمالها أو تسويتها في أجل مُحدّد، ويُستثنى من هذا الإجراء الإلتزام وجدول الأسعار، وفي صورة عدم استكمال الوثائق في الآجال المحددة فإنه يقع إقصاء العرض أو المحور وذلك حسب طبيعة المعطى أو الوثيقة المنقوضة.

ثمّ تتولى اللّجنة تقييم العروض على مرحلتين:

– في مرحلة أولى: تتولى اللجنة ترتيب العروض المالية ترتيبا تصاعديا وتصحيح الأخطاء الحسابية والمادية عند الاقتضاء.

– في مرحلة ثانية: تتولى اللّجنة تقييم المحور التكويني للهيكل صاحب العرض المالي الأقل ثمنا وتقرّح قبوله في صورة مطابقة عرضه لكراس الشروط

بالاعتماد على جدول دراسة العرض الفني لكل محور وذلك بإسناد النقاط وفقا للمعايير الأربعة المبيّنة بالجدول التالي وجمعها:

المعيار	العدد المسند
الشهادة العلمية للمكوّن	
أستاذية أو إجازة أو في سامي	4 نقاط
ماجستير	5 نقاط
دكتوراه	6 نقاط
الخبرة العامة للمكوّن	
من 5 إلى 9 سنوات	5 نقاط
أكثر من 9 سنوات	6 نقاط
عدد الدورات التكوينية في المجال المنجزه من طرف المكوّن	
من 3 إلى 5 دورات	6 نقاط
من 6 إلى 7 دورات	7 نقاط
أكثر من 7 دورات	8 نقاط
تلاؤم المؤهلات المهنية والعلمية مع موضوع الدورة التكوينية	10
برنامج الدورة	
تخطيط مفصل لمحتوى الدورة التكوينية	20 نقطة

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

وفي صورة إذا ما تبين أن العرض الفني المعني 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 المترشح المتحصل على العدد الأكبر من النقاط في التقييم الفني وفي صورة التساوي في النقاط يُطلب كتابيا من المترشحين المعنيين أن يقدموا عروضاً مالية أخرى.

الفصل 7: تبليغ إسناد الاستشارة:

يبلغ إسناد الاستشارة إلى العارض الذي وقع اختيار عرضه لتنفيذ الدورة التكوينية عن طريق مكتوب يُجرّر في الغرض ويكون مرفقا بطلب تزود.

الفصل 8: التنظيم المادي:

* تدوم حصّة التكوين الواحدة ست ساعات (6) في اليوم انطلاقاً من الثامنة والنصف (8:30) صباحاً تتضمن دروس نظرية وورشات تطبيقية تُوزّع على حصتين تدوم كل واحدة ثلاث (3) ساعات تتخللها استراحة قهوة.

و يتمّ تنشيط محاور التكوين في إطار مجموعات و تتكون كل مجموعة من 20 عون.

* يلتزم ديوان الخدمات الجامعية للجنوب بتوفير:

- الفضاء لتنشيط الدورة التكوينية بصفاقس أو بقبلي.

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

- مكونات فترة الاستراحة.

الفصل 09: تقييم الدورة التكوينية:

* تحدّد درجة رضا المشاركين عن جودة الخدمات والطرق البيداغوجية المعتمدة في التكوين من خلال تعمير البطاقات التقييمية طبقا للأتمودج الوارد بالملحق ع7دد.

* بطاقة تقييمية خاصة بالمكون ممضاة من طرفه تتضمن وجوبا المنهجية المتبعة وتلخيص للمحتوى التكويني ومدى بلوغه للأهداف المرصودة ومدى تجانس المجموعة وظروف التكوين واقتراحاته.

الفصل 10: 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.
- إنجاز كافة المحاور التكوينية المكلف بتأمينها واحترام التوزيع الزمني المطلوب لمحتوى التكوين (نظري وتطبيقي) والمدرجة بالملحق ع1دد وهو وثيقة تتضمن الخطة التنفيذية للدورة التكوينية وهي بمثابة لوحة التحكم في سير التكوين (tableau de bord). كما يلتزم مكتب التكوين بتأمين الدورات التكوينية باللغة العربية.
- إرسال قائمة الحضور يوميًا عن طريق الفاكس إلى إدارة ديوان الخدمات الجامعية للجنوب ممضاة من قبل المشاركين ومتضمنة وجوبا اسم المكون وإمضائه حسب الملحق ع6دد.
- كما يتعين على هيكل التكوين في صورة عجزه عن إنجاز دورة تكوينية أن يُعلم إدارة الديوان بذلك وبمبرراته قبل موعد انطلاق الدورة بثلاثة أيام (03) على الأقل.
- يُعتبر هيكل التكوين مسؤولًا عن حسن إنجاز الخدمات من قبل المكوّنين المعيّنين إسميًا للغرض، ويتعين عليه اتخاذ كافة التدابير اللازمة حتى لا يتعطل حسن سير الإنجاز.
- يُمنع على هيكل التكوين تغيير المكون بدون إعلام مسبق وبدون موافقة إدارة الديوان، و في حالة تغيير المكون لأسباب قاهرة يجب إعلام الإدارة كتابيا 04 أيام على الأقل قبل انطلاق الدورة التكوينية، و في صورة الموافقة ينبغي أن تتوفر في الشخص المقترح للتعويض مؤهلات علمية وخبرات تضاهي أو تفوق الخبرات المتوفرة في المكون الأصلي، أما في حالة التعذر فيحق لإدارة الديوان إيقاف العمل مع هيكل التكوين في إطار الدورة التكوينية المعنية دون أن يطالب بأي تعويضات، كما لا يحق له أن يطالب بمقادير مالية إضافية أو أي تغيير في الشروط بحجة تعويض الأشخاص المعيّنين.
- يمكن لإدارة الديوان إذا تبين لها أن التكوين لا يُنجز بكيفية جيّدة أن تُقرّر وضع حد لتدخل المكون في تلك الدورة وأن تطالب بتعويضه، وعلى هيكل التكوين الاستجابة للطلب دون أي اعتراض.
- يلتزم هيكل التكوين بتوفير محفظة من نوع (simili cuir). تحتوي على قلم جاف، كَنش («format A4 bloc note»)، إلى جانب توفير محتوى التكوين على محمل إلكتروني وورقي لفائدة المتكويّن، كما يتعهد بإسنادهم شهادات تكوين في آخر يوم تكويني.
- يتحمّل هيكل التكوين مصاريف تنقل وإقامة المكوّنين.
- يلتزم هيكل التكوين باحترام الترتيب الجاري بها العمل في مجال تشغيل المكوّنين وخاصة فيما يتعلق بتوفير التراخيص الإدارية ذات الصلة.

الفصل 11: التغيير في حجم الخدمات:

يُمكن لإدارة الديوان التغيير في عدد أفراد المجموعات المزمع تكوينها المبينة بالجداول التابعة لكراس الشروط وذلك حسب الحاجيات المتأكدة للتكوين خلال سنة 2024 و لا يمكن لهيكل التكوين في هذه الحالة الاعتراض على ذلك أو المطالبة بمراجعة الأثمان أو بتعويضات مقابل التغييرات في عدد المشاركين مالم يتجاوز حجم الزيادة أو النقصان نسبة 20 %.

الفصل 12: كيفية الخلاص:

- يقدم هيكل التكوين فاتورة في أربعة نظائر حسب عدد الأعاون الحاضرين فعليا والمسجلين بقائمت 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 إنجاز الدورات التكوينية تحمل إمضاء وختم هيكل التكوين ومصحوبة وجوبا بالأصل من إذن التزوّد، ونسخة من الهوية البنكية والبطاقات التقييمية المتعلقة بقياس درجة رضا المشاركين طبقا للأنموذج المصاحب الوارد **بالملاحق ع7دد** ونسخة بطاقة تقييمية خاصة بالمكون ممضاة من طرفه تتضمن وجوبا المنهجية المتبعة وتلخيص للمحتوى التكويني ومدى بلوغه للأهداف المرصودة ومدى تجانس المجموعة وظروف التكوين واقترحاته ونسخ من شهادات المشاركة المسلمة للمتكوّنين.
- 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 ثلاثين (30) يوما من تاريخ تسليم الفواتير تامة الشروط.

الفصل 13: المناولة:

لا يمكن لهيكل التكوين مناولة الأنشطة التكوينية جزئيا أو كليا بواسطة هيكل تكوين ثان أو الاستعانة به لنفس الغرض.

الفصل 14: آجال التنفيذ:

يلتزم هيكل التكوين بتقديم ثلاثة (03) جداول زمنية على الأقل عند إبلاغه بتنفيذ الاستشارة، كما يلتزم أيضا بتنفيذ الدورة التكوينية في الآجال التي تختارها إدارة ديوان الخدمات الجامعية للجنوب من بين التواريخ المقترحة، وإن اقتضى الأمر تعديلا في التواريخ فإن إدارة الديوان ملزمة بإبلاغه إلى هيكل التكوين قبل ثلاثة (03) أيام من انطلاق الدورة المعنية.

الفصل 15: المراجع القانونية:

- تبقى الحالات التي لم يتعرّض إليها هذا الكراس خاضعة ل:
- مجلة المحاسبة العمومية.
- التشريع والتراتب التونسيّ الجاري بها العمل.

..... في

إطلعت عليه و وافقت

هيكل التكوين

(الاسم واللقب والصفة والإمضاء والختم)

صفاقس في

الملحق ع1دد

البرنامج المفصل للتكوين

المحور ع1دد : التخطيط الاستراتيجي

مدة التكوين : يومان				
عدد المشاركين : 40 مشارك موزعين على مجموعتين (صفاقس، قبلي)				
الفئة المستهدفة : إطارات صنف أ1 و أ2				
أهداف الدورة التكوينية: تمكين المشاركين من الإلمام بمفهوم التخطيط الاستراتيجي واهميته وكذلك تمكينهم من معرفة مراحل عملية التخطيط الاستراتيجي.				
تقديم عام				
.....				
.....				
.....				
المخطط التفصيلي:				
التوزيع الزمني		المنهجية البيداغوجية المعتمدة	المحتوى	
تطبيقي	نظري			
	 • • • • • • • • • •	اليوم الأول
	 • • • • • • • • • •	اليوم الثاني

إمضاء المكون (وجوي)

ختم مكتب التكوين

الملحق ع1دد

البرنامج المفصل للتكوين

المحور ع2دد : ختم الصفقات العمومية

مدة التكوين : يومان				
عدد المشاركين : 80 مشارك موزعين على أربع (4) مجموعات (صفاقس، قبلي)				
الفئة المستهدفة : مديري مؤسسات الخدمات الجامعية للجنوب والاطارات المكلفة بالشراءات بالإدارة العامة للديوان ومؤسسات الخدمات بالجامعية.				
أهداف الدورة التكوينية: تمكين المشاركين من مزيد الامام بإجراءات ومراحل ختم الصفقات العمومية.				
تقديم عام :				
.....				
.....				
المخطط التفصيلي:				
التوزيع الزمني		المنهجية البيداغوجية المعتمدة	المحتوى	
تطبيقي	نظري			
	 • • • • • • • • • •	اليوم الأول
	 • • • • • • • •	اليوم الثاني

إمضاء المكون (وجوي)

ختم مكتب التكوين

الملحق ع1دد

البرنامج المفصل للتكوين

المحور ع3دد : القيادة الإدارية

مدة التكوين : يومان				
عدد المشاركين : 40 مشارك موزعين على مجموعتين (صفاقس، قبلي)				
الفئة المستهدفة : الإطارات من الصنف : "1أ" و "2أ"				
أهداف الدورة التكوينية:				
-الاطار المفاهيمي (مفهوم القيادة الادارية)				
-أهمية القيادة الإدارية				
- متطلبات القيادة الادارية				
- أنماط القيادة الإدارية				
- مقومات القيادة الإدارية الفعالة				
تقديم عام :				
.....				
.....				
.....				
المخطط التفصيلي:				
التوزيع الزمني		المنهجية البيداغوجية المعتمدة	المحتوى	
تطبيقي	نظري			
	 • •	اليوم الأول
	 • •	
	 • •	
	 • •	
	 • •	
	 • •	اليوم الثاني
	 • •	
	 • •	
	 • •	

إمضاء المكون (وجوي)

ختم مكتب التكوين

الملحق ع1دد

البرنامج المفصل للتكوين

المحور ع4دد : آليات التفاوض

مدة التكوين : يومان				
عدد المشاركين : 40 مشارك موزعين على مجموعتين (صفاقس، قبلي)				
الفئة المستهدفة : "أ1" و "أ2"				
أهداف الدورة التكوينية:				
- مفهوم التفاوض				
- الإعداد لجلسات التفاوض				
- شروط التفاوض الناجح				
- الوسائل العملية للاقتناع في جلسات التفاوض				
تقديم عام :				
.....				
.....				
المخطط التفصيلي:				
التوزيع الزمني		المنهجية البيداغوجية المعتمدة	المحتوى	
تطبيقي	نظري			
	 • •	اليوم الأول
	 • •	
	 • •	
	 • •	
	 • •	
	 • •	اليوم الثاني
	 • •	
	 • •	
	 • •	

الملحق ع1دد

البرنامج المفصل للتكوين

المحور ع5دد : علامة الاستقبال مرحبا

مدة التكوين : يومان				
عدد المشاركين : 40 مشارك موزعين على مجموعتين (صفاقس، قبلي)				
الفئة المستهدفة : "أ1" و "أ2" و "أ3" و ب و ج				
أهداف الدورة التكوينية: تمكين المشاركين من الالمام بمقتضيات وقواعد علامة الاستقبال مرحبا				
تقديم عام :				
المخطط التفصيلي:				
التوزيع الزمني		المنهجية البيداغوجية المعتمدة	المحتوى	
تطبيقي	نظري			
	 • • • • • • • • • •	اليوم الأول
	 • • • • • • • •	اليوم الثاني

إمضاء المكون (وجوي)

ختم مكتب التكوين

الملحق ع1دد

البرنامج المفصل للتكوين

المحور ع6دد : تقنيات التصرف الإداري الحديث

مدة التكوين : يومان				
عدد المشاركين : 40 مشارك موزعين على مجموعتين (صفاقس، قبلي)				
الفئة المستهدفة : "أ3" و ب و ج				
أهداف الدورة التكوينية: تمكين المشاركين من الالمام بمقتضيات وقواعد التصرف الإداري الحديث				
تقديم عام :				
.....				
.....				
المخطط التفصيلي:				
التوزيع الزمني		المنهجية البيداغوجية المعتمدة	المحتوى	
تطبيقي	نظري			
	 • • • • • • • • • •	اليوم الأول
	 • • • • • • • •	اليوم الثاني

إمضاء المكون (وجوي)

ختم مكتب التكوين

الملحق ع1دد

البرنامج المفصل للتكوين

المحور ع7دد : التصرف في المغازة

مدة التكوين : 03 أيام				
عدد المشاركين : 40 مشارك موزعين على مجموعتين (صفاقس، قبلي)				
الفئة المستهدفة : "عملة"				
أهداف الدورة التكوينية: - الالمام بجميع الوثائق والدفاتر الواجب مسكها - عناصر التصرف في المغازة: عمليات الجرد، الصيانة، تأمين المخزون.				
تقديم عام :				
.....				
.....				
المخطط التفصيلي:				
التوزيع الزمني		المنهجية البيداغوجية المعتمدة	المحتوى	
تطبيقي	نظري			
	 • • • • • • • • • •	اليوم الأول
	 • • • • • • • •	اليوم الثاني
	 • • • • • • • •	اليوم الثالث

إمضاء المكون (وجوي)

ختم مكتب التكوين

الملحق ع1دد

البرنامج المفصل للتكوين

المحور ع8دد : تقنيات حفظ الصحة بمؤسسات الخدمات الجامعية: المراقبة الصحية ووسائل العمل الحديثة

مدة التكوين : 3 أيام				
عدد المشاركين : 22 مشارك مجموعة واحدة بفضاء التكوين بالحي الجامعي قبلي				
الفئة المستهدفة : فنيي الصحة				
أهداف الدورة التكوينية:				
<ul style="list-style-type: none"> - 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
	 • •	
	 • •	
	 • •	

إمضاء المكون (وجوي)

ختم مكتب التكوين

الملحق ع1دد

البرنامج المفصل للتكوين

المحور ع9دد : الحوكمة والتوقي من الفساد

مدة التكوين : يومان				
عدد المشاركين : 80 مشارك موزعين على أربع مجموعات (صفاقس، قبلي)				
الفئة المستهدفة : "1أ"، "2أ"، "3أ"، "ب"، "ج"				
أهداف الدورة التكوينية:				
- مفهوم الحوكمة				
- مبادئ الحوكمة				
- آليات ترسيخ مبادئ الحوكمة والتوقي من الفساد				
تقديم عام :				
.....				
.....				
.....				
المخطط التفصيلي:				
التوزيع الزمني		المنهجية البيداغوجية المعتمدة	المحتوى	
تطبيقي	نظري			
	 • •	اليوم الأول
	 • •	
	 • •	
	 • •	
	 • •	
	 • •	اليوم الثاني
	 • •	
	 • •	
	 • •	

إمضاء المكون (وجوي)

ختم مكتب التكوين

الملحق ع2دد

نموذج من السيرة الذاتية للمكوّن

1- التعريف*:

الإسم:

اللقب:

الجنسية: بطاقة التعريف الوطنية رقم: صادرة في تاريخ:

المؤسسة المشغلة حالياً:

2- الشهادات الجامعية المتحصّل عليها*:

الشهادة العلمية	سنة الحصول عليها	نوع الدراسات	المؤسسة الجامعية	تاريخ معادلة الشهادات الجامعية الأجنبية أو المتحصّل عليها من مؤسسات تعليم عالي خاصة*
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3- شهادات تكوينية أخرى متحصّل عليها*:

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

4-الخبرة المهنية للمكوّن المقترح*: ترتيب المهام الخاصة بالوظائف المشغولة ترتيباً زمنياً عكسياً، انطلاقاً من الوظيفة المشغولة حالياً.

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

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

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

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

** ملاحظة: يجب إرفاق المؤيدات اللازمة للمعطيات المذكورة.

إلتزام: نحن المضمون أسفله نشهد بصحة البيانات أعلاه:

إمضاء المكوّن

تأشيرة وختم هيكل التكوين

الملحق عدد 3

إلتزام بعدم تعويض مكّونين

إني الممضي أسفله (1)

الصفة (2)

وكيل هيكل التّكوين (3)

و صاحب بطاقة التعريف الوطنيّة رقم: الصّادرة بـ: بتاريخ:

ألترم باحترام التّراتيب الجاري بها العمل في مجال تشغيل المكّونين و خاصّة فيما يتعلّق بتوفير التّراخيص الإداريّة ذات الصّلة كما ألترم خلال

تأمين الدورة التكوينيّة لفائدة ديوان الخدمات الجامعية للجنوب بعدم تعويض مكّونين دون إعلام مسبق وموافقة هذا الأخير.

وكلّ إخلال بهذا الإلتزام يعرّضني إلى إلغاء دورة التّكوين المعنيّة.

الختم و الإمضاء

(1) الإسم و اللّقب

(2) الصّفة (مدير عام / مسؤول عن التّكوين/وكيل/.....)

(3) الإسم الكامل لهيكل التّكوين

الملحق ع4دد

الإلتزام المالي

إي الممضي (ة) أسفله (الاسم و اللقب):

بصفتي (المهنة):

أنّ (الاسم الاجتماعي):

المرسم (ة) بالسجل التجاري بتاريخ: تحت عدد.....

المعرف الجبائي:

الحساب البنكي (R.I.B) او البريدي (R.I.P):

والموجود مقرها ب:.....

الهاتف/الفاكس:.....

بعد اطلّاعي على كلّ الوثائق الخاصّة بالاستشارة عدد 2024/40 (كراس الشروط والملاحق) الخاصة بإجراء دورات تكوينيّة لفائدة أعوان ديوان الخدمات الجامعية للجنوب و المؤسسات الراجعة له بالنظر.

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

.....*

.....*

.....*

.....*

.....*

.....*

.....*

.....*

.....*

.....*

.....*

وقد حدد المبلغ الجملي للاستشارة المتعهد به (بالدينار التونسي وباحتساب جميع الأداءات):

بالأرقام :

وبلسان القلم:

كما ألتمّم بإبقاء عرضي صالحا لمدة تسعين (90) يوما بداية من اليوم الموالي للتاريخ الأقصى المحدد لقبول العروض، وأن السعر الذي أقترحه نهائي وغير قابل للمراجعة طيلة مدة تنفيذ الاستشارة .

حرّره..... في

اطّلت و وافقت

العارض (الاسم، اللقب، الصّفة، الإمضاء والختم)

الملحق ع5دد

جدول الأسعار

المبلغ الجملي TTC	(TVA)	المبلغ الجملي HT (1x2x3)	السعر الفردي للمتكون الواحد بحساب الحصة الواحدة HT (3)	عدد الحصص (عدد الأيام) لكل مجموعة (2)	عدد المجموعات	عدد المشاركين (1)	محور التكوين
				02	02	40	التخطيط الاستراتيجي
				02	04	80	ختم الصفقات
				02	02	40	القيادة الادارية
				02	02	40	آليات التفاوض
				02	02	40	علامة الاستقبال مرحبا
				02	02	40	تقنيات التصرف الإداري الحديث
				03	02	40	التصرف في المغازة
				03	01	22	تقنيات حفظ الصحة بمؤسسات الخدمات الجامعية: المراقبة الصحية ووسائل العمل الحديثة
				02	04	80	الحوكمة والتوقي من الفساد
المبلغ الجملي TTC							

المبلغ الجملي بلسان القلم (TTC):

.....

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

..... في

العارض (الاسم واللقب والختم والإمضاء والصفة)

الملحق عدد 6

نموذج لقائمة حضور المشاركين

في الدورة التكوينية حول:

المنعقدة من يوم إلى يوم

مكتب التكوين:

إسم المكوّن: رقم بطاقة التعريف الوطنية

مقرّ التكوين:

ع/ر	الاسم و اللقب	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 المكوّن

ختم هيكل التكوين

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

الملحق ع7دد

نموذج لبطاقة تقييم دورة تكوينية (ترفق وجوبا بتقرير تقييمي مفصل للمكون)

حول أيام.....

أعدت هذه الاستمارة لمعرفة تقييمكم الشخصي للدورة وذلك بهدف تطوير العملية التكوينية و الرفع من جودتها لذا، المرجو تعميها بكل دقة وذلك بالإجابة عن الأسئلة و وضع العلامة في الخانة وفق مستوى التقييم المناسب.

مجال التقييم	عناصر التقييم	مستويات التقييم			
		ممتاز	حسن	متوسط	ضعيف
تقييم قدرات المكون	1. متابعة بلوغ الأهداف التي أعلن عنها.				
	2. تبليغ المعلومات والمضامين التكوينية.				
	3. تنوع الأنشطة والأساليب التدريبية.				
	4. التواصل مع المتكويين وتحفيزهم على التفاعل				
	5. إدارة المداخلات والمناقشات واستثمارها.				
	6. ربط محتوى الحلقة باحتياجاتك المهنية				
تقييم محتوى البرنامج التكويني	1. ملاءمة المحتويات التكوينية للأهداف المعلنة.				
	2. تسلسل وتكامل المحاور التكوينية.				
	3. ملاءمة المحتوى التكويني لمستوى المتكويين.				
	4. استجابة المضامين مع الاحتياجات المهنية.				
	5. جودة المضامين التكوينية المقدمة.				
	6. الأمثلة العملية المدعمة لمحتوى البرنامج				
	7. اللغة المعتمدة في عرض المحتوى التكويني.				
	8. الحيز الزمني المخصص للبرنامج .				
تقييم الظروف التنظيمية	1. التجهيزات والوسائل المستخدمة.				
	2. المحامل التكوينية الموفرة.				
	3. فضاء التكوين.				
	4. الإشراف والمتابعة.				
	5. استراحة القهوة.				

الملحق ع8مدد

نموذج قائمة اسمية في المكونين موزعين حسب المحاور التكوينية

المحور التكويني	اسم ولقب المكون	ع/ر
		1
		2
		3
		4
		5
		6

ملاحظة: يجب على مكتب التكوين اقتراح مكون واحد في كل محور.