الجمهورية التونسية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة جندوبة
Université de Jendouba

كراس الشروط الخاص بالاستشارة عدد 2018/06 المتعلقة بتكوين أعوان جامعة جندوبة

جوان 2018

كراس الشروط الإداريّة الخاصّة

الفصل 1: موضوع الاستشارة:

تعتزم جامعة جندوبة القيام باستشارة قصد تكليف مكاتب تكوين لتأمين تنشيط دورات تكوينية لفائدة إطاراتها وأعوانها في المحاور المفصّلة **بالملحق عدد 01**، و تتوجه الاستشارة الحالية إلى كل مكاتب التّكوين التي تتوفر لديها القدرة على الإيفاء بالتزاماتها طبقا لشروط الاستشارة ويمثّل كلّ محور قسطا مستقلاّ بذاته.

الفصل 2: الإطار العام للاستشارة:

تنجز الخدمات موضوع الاستشارة خلال سنة

الفصل 3: شروط المشاركة:

- يمكن للعارض أن يشارك في محور واحد أو في أكثر من محور.
- يمكن للمؤسسات التكوينية الخاصة أو العمومية أو مجمعات المؤسسات التكوينية المشاركة في الاستشارة قصد تنشيط الدورات التكوينية شريطة احترام التراتيب المعمول بها في مجال الصفقات العمومية والمناشير الصادرة في الغرض.

الفصل 4: طبيعة الأثمان:

يعتبر العرض المالي جزافيّا بالنّسبة لكلّ محور وهو ثابت وغير قابل للمراجعة.

الفصل 5: محتوى الأثمان:

يحتوي العرض المالي على العناصر التّالية لتحديد الكلفة الجمليّة للتّكوين:

- خدمات المكونين بما فيها التنقل والإقامة بمدينة جندوبة
- استخدام الوسائل البيداغوجية المعتمدة بما في ذلك الوسائل السمعية البصرية،
- شهادة مشاركة لكل الحاضرين بالدورة التكوينية
- المحفظة البيدغوجية المحتوية على: حافظة أوراق(porte document)، قلم جاف، كنش، إلى جانب توفير محتوى التكوين على محمل إلكتروني وورقي لفائدة المتكونين في آخر يوم تكويني.
- استراحة قهوة ثرية مكونة من مرطبات وقهوة وقارورة ماء صغيرة لكل مشارك

الفصل 6: تقديم العروض :

يجب أن ترسل العروض عن طريق البريد ومضمونة الوصول أو عن طريق البريد السريع أو تسلم مباشرة إلى مكتب الضبط مقابل وصل إيداع في ظرف خارجي تكتب عليه فقط عبارة:

" لا تفتح استشارة عدد 06 /2018 تكوين إطارات وأعوان جامعة جندوبة"

إلى العنوان التالي :

جامعـة جنـدوبة

الحي الجامعي شارع الإتحاد المغرب العربي جندوبة 8189

ويحتوي الظرف الخارجي على الوثائق التالية:

أ/ الوثائق الادارية :

- كراس الشروط في صيغته الأصلية مؤشر من قبل العارض أو وكيله المؤهل قانونا لذلك في جميع صفحاته مع إضافة الإمضاء والختم والتاريخ في الصفحة الأخيرة،
- شهادة أصلية في تسوية الوضعية الجبائية أو نسخة طبق الأصل مسلمة من قبل إدارة الأداءات تكون سارية المفعول عند آخر أجل لقبول العروض،
- نسخة مطابقة للأصل من شهادة الانخراط في الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي ساريّة المفعول عند آخر أجل لقبول العروض،
- نظير من السجل التجاري
- نسخة من وصل الإيداع تحمل رقم التسجيل وتثبت ترخيص وزارة الإشراف المعنية لمكتب التكوين في ممارسة المهنة
- شهادة في عدم الإفلاس أو التسوية القضائية
- تصريح على الشرف يتضمن تأكيد العارض على التزامه بعدم قيامه مباشرة أو بواسطة الغير بتقديم وعود أو عطايا أو هدايا قصد التأثير على مختلف إجراءات الصفقة ومراحل إنجازها (حسب المنوال المصاحب بالملحق عدد 4)،
- التزام من العارض بأنه لم يكن عونا عموميا لدى وزارة التعليم العالي والمؤسسات المشرفة عليها حسب النموذج المرفق بالملحق عدد09.
- بطاقة إرشادات تحمل ختم وإمضاء العارض تحتوي على عنوانه ورقم الهاتف ورقم الفاكس بكل دقة

ب/ ظرف أول : العرض الفني :

ويحتوي على الوثائق التالية :

- السيرة الذاتية للمكونين حديثة العهد معمرة بدقة حسب الملحق عدد 6 مصحوبة بصورة شمسية حديثة العهد.
- نسخ مطابقة للأصل من الشهادات الجامعيّة تثبت المستوى التّعليمي والاختصاص بالنّسبة للمكوّن المقترح مع وجوب إضافة شهادة معادلة بالنّسبة للمكوّن المتحصّل على شهادة مسلّمة من مؤسّسة تعليم عالي خاصّة أو مؤسسة أجنبية. يقدّم العارض كلّ وثيقة أخرى تثبت مؤهّلات المكوّن المقترح عند طلبها حسب الشّروط الخاصّة بكلّ محور والمحدّدة بالملحق عدد 01

- وثائق تثبت الخبرة المطلوبة للمكوّن المقترح حسب الفصل 12 والخاصة بكلّ محور مشارك فيه، تثبت خبرة المكون بنسخ من بطاقات الحضور تتضمن إمضاء المنشط تبين أن المنشط أمّن الدورة التكوينية أو شهادة ممضاة من مكتب التكوين تبين أن المكون نشط دورات تكوينية في المحور المطلوب.
- التزام العارض بعدم تعويض أيّ مكوّن دون موافقة مسبقة من جامعة جندوبة حسب الملحق عدد 07،

- لا يمكن لمكتب التكوين أن يقترح نفس المنشط في أكثر من محوري تكوين وكل مخالفة لهذا الشرط تلغى العروض التي تم فيها اقتراح هذا المكون.
- تراخيص القيام بهذه الدورات التكوينية بالنسبة للأعوان العموميين الذين تم اقتراحهم لتنشيط هذه الدورات التكوينية
- **المحتوى البيداغوجي لكل محور منصوص عليه بكراس الشروط (الملحق عدد 01) بعد إثرائه وتدعيمه من المكون أو من مكتب التكوين**

ج/ ظرف ثاني: العرض المالـي :

يتضمن العرض المالي الوثائق التالية :

- وثيقة التعهد المالي (soumission) ممضاة ومؤرخة بعد تعميرها بدقة (حسب المنوال المصاحب بالملحق عدد 2) المسلم من الجامعة ويحمل طابع المؤسّسة،
- القائمة التقديرية وجدول الأثمان بالدينار التونسي وباعتبار جميع الأداءات والمعاليم (مع وجوب تعمير المطبوعة المسلمة من الجامعة) (الملحق عدد 3)،

ملاحظة :يجب تضمين العرض الفني والعرض المالي في ظرفين منفصلين ومختومين يدرجان في ظرف ثالث خارجي يختم ويكتب عليه مرجع الاستشارة وموضوعها.

الفصل 7 : توضيحات تخصّ الاستشارة:

يتعين على كل عارض يرغب في المزيد من التوضيحات والاستفسارات حول كراسي الشروط الإدارية والفنية الخاصّين أن يطلب ذلك كتابيا قبل عشرة (10) أيام من التاريخ الأقصى المحدد لقبول العروض بواسطة مكتوب يرسل إلى العنوان التالي:

جامعـة جنـدوبة

الحي الجامعي شارع الإتحاد المغرب العربي جندوبة 8189

و يتمّ الرّد كتابيا على الاستفسارات و يمكن الإشارة إلى أن كلّ التوضيحات والاستفسارات والرّدود غير الكتابيّة تعدّ ملغاة ولا قيمة لها.

الفصل 8: التّغييرات و التّعديلات التي يتم إدخالها على وثائق الاستشارة:

يمكن لجامعة جندوبة، لأيّ سبب كان وبمبادرة منها أو تلبية لطلب توضيح يصدر عن أحد العارضين، أن تعدّل ملف الاستشارة وتعلم كافة العارضين بالتعديلات وذلك قبل التاريخ الأقصى المحدد لقبول العروض و تبعا لذلك يمكن لجامعة جندوبة أن تمدّد في التاريخ الأقصى المحدّد لقبول العروض لتمكين العارضين من أخذ التّعديلات الجديدة بعين الاعتبار ضمن عروضهم.

الفصل 9: مدّة صلاحية العروض:

يصبح كلّ مترشّح، بمجرد تقديم عرضه، ملزما به لمدّة **تسعين (90) يوما** بداية من اليوم الموالي للتّاريخ الأقصى المحدّد لقبول العروض.

الفصل 10: فتح العروض:

تتولّى لجنة فتح العروض وتقييمها، فتح الظّروف الخارجية والظّروف الدّاخلية الخاصّة بالعروض الفنية وبالعروض 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 التّعهّد و العرض المالي والسيرة الذاتية للمكون** وفي صورة عدم إمضاء المشاركين كل الوثائق حسب الصيغ المطلوبة يمكن دعوتهم إلى القيام بذلك في أجل تحدّده اللّجنة.

الفصل 11: طلب توضيحات إضافية تتعلق بالعروض:

– يمكن لجامعة جندوبة، خلال مرحلة تقييم 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 مدّة تحدّدها اللّجنة لا ينبغي تجاوزها.

– تودع التّوضيحات مباشرة بمكتب الضّبط بجامعة جندوبة، أو ترسل عن طريق البريد السريع أو بواسطة رسائل مضمونة الوصول، وكل توضيح يرد خارج هذه المدّة لا يؤخذ بعين الاعتبار و يؤدّي إلى إلغاء العرض، كما لا يسمح بأي تغيير سواء كان ذا طابع فني أو مالي يتعلق بالعرض وإلاّ أدّى ذلك إلى استبعاد العرض.

الفصل 12: منهجية تقييم العروض:

- تتولى لجنة التقييم في مرحلة أولى، بالنسبة إلى الطلبات موضوع الاستشارة الحالية التي تعتبر عادية التثبت في صحة الوثائق المكونة للعرض المالي وتصحيح الأخطاء الحسابية والمادية عند الاقتضاء ثم ترتيب جميع العروض المالية تصاعديا بالنسبة لكل محور.
- تتولى لجنة التقييم في مرحلة ثانية التثبت في مطابقة العرض الفني المقدم من قبل صاحب العرض المالي الأقل ثمنا **وتقصي العارض بالفصل الذي لم يقدم به السيرة الذاتية للمكون** وتقترح إسناده الطلبية في صورة مطابقته لكراس الشروط.

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

تجدر الإشارة إلى أنه بمجرد اقتراح إسناد الطلبية حسب المنهجية المشار إليها أعلاه فإنه يصبح من غير الضروري مواصلة فحص بقية العروض الفنية.

نتيجة الاختيار: يتمّ إسناد الطلبية للمشارك الذي قدّم العرض المالي الأقلّ ثمنا بالنسبة لكلّ محور من المحاور المحددة في كراس الشروط بعد تطبيق الشروط المذكورة أسفله الخاصة بالتقييم .

وفي حالة تساوي أفضل العروض باعتبار كلّ العناصر المعتمدة فإن اللجنة تطلب من المشاركين المعنيين كتابيا وبناء على رأي لجنة الشراءات ذات النظر تقديم عروض مالية جديدة وذلك حسب مقتضيات الفصل 68 من الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014

تنشر الجامعة نتائج الدعوة إلى المنافسة على لوحة إعلانات موجهة للعموم و على موقع الواب الخاص بالجامعة www.uj.rnu.tn

معايير التقييم بالنسبة لكل محور:

المعيار	العدد المسند
العناصر البيداغوجية : المحتوى البيداغوجي بالاعتماد على البطاقة الفنية للمحور	
تطوير **وإثراء جيد** لعناصر البرنامج التكويني الوارد بكراس الشروط	**20 نقاط**
تطوير عناصر البرنامج التكويني الوارد بكراس الشروط	**15 نقطة**
مطابق للعناصر المضبوطة بكراس الشروط	**10 نقطة**

معايير تقييم المكوّنين بالنسبة لكل محور:

المعيار	العدد المسند
شهادة علمية : الاختصاص أو ما قاربه في كل محور	
أستاذية أو إجازة	**05 نقاط**
ماجستير أو ما يعادلها	**10 نقطة**
دكتوراه	**15 نقطة**
الخبرة العامة	
من 1 إلى 3 سنوات	**10 نقاط**
من 3 إلى 6 سنوات	**15 نقطة**
أكثر من 6 سنوات	**25 نقطة**
الخبرة في مجال التكوين	

الخبرة في مجال التكوين (مهمات مماثلة)	**عدد 3 نقاط على كل دورة تكوينية مع سقف أقصى بـــ40 نقطة**

العدد الفني الأدنى المطلوب : 100/60

الفصل 13: تبليغ إسناد المحاور الخاصّة بالاستشارة:

يبلّغ إسناد المحاور الخاصّة بالاستشارة إلى العارض الذي وقع اختيار عرضه لتنفيذ الدّورة (أو الدّورات) التّكوينيّة عن طريق مكتوب يحرّر في الغرض و يكون مرفقا بطلب تزوّد

الفصل 14: التزامات مكتب التّكوين:

يلتزم مكتب التّكوين عند إعلامه بإسناده محاور تكوين بـ:

- مد قائمة الحضور يوميّا إلى الإدارة ومتضمّنة وجوبا اسم المكوّن وإمضاءه،
- إرسال البطاقات التقيميّة للدورة
- كما يتعيّن على مكتب التكوين في صورة عجزه عن إنجاز دورة تكوينية أن يعلم الجامعة بذلك وبمبرراته قبل موعد انطلاق الدّورة **بثلاثة أيّام (03)** على الأقل.
- يتكفل مكتب التكوين بنفقات استراحة القهوة
- يعتبر مكتب التّكوين مسؤولا عن حسن إنجاز الخدمات من قبل المكوّنين المعيّنين إسميا 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 الجامعة وفي صورة الموافقة عليه، ينبغي أن تتوفر في الشخص المقترح للتعويض مؤهّلات علمية وخبرات تضاهي أو تفوق الخبرات المتوفرة في المكوّن الأصلي، أمّا في حالة التعذّر فيحق للجامعة إيقاف العمل مع مكتب التكوين في إطار الدّورة التّكوينيّة المعنيّة دون أن يطالب بأيّ تعويضات، كما لا يحق له أن يطالب بمقادير مالية إضافيّة أو أي تغيير في الشروط بحجّة تعويض الأشخاص المعيّنين.

– يمكن للجامعة إذا تبين لها أن التّكوين لا ينجز بكيفية جيدة أن تقرر وضع حد لتدخل المكوّن في تلك الدّورة وأن تطالب بتعويضه، وعلى مكتب التكوين الاستجابة للطلب دون أي اعتراض.

- يتولّى تنشيط كل دورة خاصّة بمحور من المحاور مكوّن واحد باستخدام الوسائل السمعيّة البصريّة وغيرها من التّقنيات التي تستجيب للأهداف المرسومة للمحور.

– يلتزم مكتب التّكوين باحترام التّراتيب الجاري بها العمل في مجال تشغيل المكوّنين وخاصّة فيما يتعلّق بتوفير التّراخيص الإداريّة ذات الصّلة.

– يلتزم مكتب التكوين بتوفير المحفظة البيدغوجية المحتوية على: حافظة أوراق(porte document)، قلم جاف، كنش، إلى جانب توفير محتوى التكوين على محمل إلكتروني وورقي لفائدة المتكونين في أخر يوم تكويني.

- يلتزم مكتب التكوين بتوفير استراحة قهوة ثرية مكونة من مرطبات وقهوة وعصير وقارورة ماء صغيرة لكل مشارك
- يلتزم مكتب التّكوين بإسناد شهادة مشاركة لكل الحاضرين بالدورة التكوينية

الفصل 15: 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 للجامعة التّغيير في عدد أفراد المجموعات المزمع تكوينها المبينة بالجداول التابعة لكراس الشروط بزيادة أو نقصان بنسبة **20 %** وذلك حسب الحاجيات المتأكدة للتكوين **خلال سنة 2018** ولا يمكن لمكتب التّكوين في هذه الحالة الاعتراض على ذلك أو المطالبة بمراجعة الأثمان أو بتعويضات مقابل التغييرات في عدد المشاركين.

الفصل 16: خلاص الفواتير:

خلاص الفواتير في إطار الاستشارة يتم اثر إنجاز كامل ما هو مطلوب **ويتعهّد** مكتب التّكوين بإرسال الفواتير في أجل لا يتجاوز عشرة (10) أيام من إنجاز الدّورات التّكوينيّة، و تكون محرّرة في أربعة نظائر مؤرّخة و ممضاة وتحمل اسم الممضي وختم المؤسسة، ويبقى خلاص الفواتير رهن الاستجابة للشروط الواردة بالاستشارة، وتكون الفاتورة مرفقة بـــ :

- أصل الطّلبيّة،
- بطاقات التقييم الواردة بالملحق عدد 10،
- نسخ من شهادات المشاركة المسلّمة للحاضرين،

لا يمكن منح أيّ تسبقة إلى مكتب التّكوين حيث يتم خلاصه في أجل أقصاه ثلاثون (30) يوما من تاريخ تقديم الفاتورة التي يضبط فيها المبلغ المطلوب لتنفيذ الطّلبيّة.

الفصل 17: المناولة:

لا يمكن لمكتب التكوين مناولة الأنشطة التكوينية جزئيّا أو كليّا بواسطة **مكتب تكوين ثان** أو الاستعانة به لنفس الغرض.

الفصل 18: آجال التنفيذ:

يلتزم المكتب بتقديم ثلاثة (03) جداول زمنيّة على الأقلّ عند إبلاغه بتنفيذ الطلبية، كما يلتزم أيضا بتنفيذ الدّورة التّكوينيّة في الآجال التي تختارها الجامعة من بين التّواريخ المقترحة، وإن اقتضى الأمر تعديلا في التّواريخ، فإن الجامعة ملزمة بإبلاغه إلى مكتب التكوين قبل ثلاثة (03) أيام من انطلاق الدورة المعنية (التكوين خلال التوقيت الإداري فقط) .

الفصل 19: النّزاعات:

في حالة حدوث خلاف مرتبط بتأويل الاستشارة أو بتنفيذها، يعمل الطرفان المتعاقدان على حلّه بالتّراضي، وإذا لم يتيسر ذلك يعرض الخلاف على أنظار اللجنة الاستشارية لفضّ النزاعات بالحسنى صلب الوزارة الأولى لحلّه، وإذا لم يتيسر لها حلّه يرفع النّزاع أمام المحاكم المختصّة بجندوبة.

الفصل 20: فسخ الطلبية:

يحقّ لجامعة جندوبة فسخ الطلبية اعتمادا على إعلام يتم إبلاغه طبقا للتراتيب الجاري بها العمل في ميدان الصفقات العمومية ويمكن تكليف من يتولى إنجاز بقية أقساط الطلبية حسب الإجراء الذي يراه ملائما وعلى نفقة مكتب التّكوين، وبصفة إجمالية يمكن للجامعة فسخ الاستشارة في الحالات التالية :

- العجز عن إسداء الخدمات خلال الدّورات التّكوينيّة،
- الإفلاس أو الإعلان من طرف مكتب التكوين عن عدم القدرة على الإنجاز.

في ما عدا هذه الحالات أو ما شابهها، يمكن لمكتب التكوين المطالبة بتعويض الضرر الحاصل بمفعول هذا الفسخ بشرط تقديم المطلب خلال مدّة صلوحيّة العرض.

الفصل 21: شروط عامة :

الحالات التي لم يتعرّض إليها كرّاس الشروط تبقى خاضعة لـ :

1- مجلة المحاسبة العمومية

2- الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014

3- كراس الشروط الإدارية العامة المطبق على الصفقات العمومية الخاصة بالتزود بمواد عادية وخدمات

4- التشريعات التونسية الجاري بها العمل

اطلعت عليه وصادقت	**اطلعت عليه ووافقت**
رئيس جامعة جندوبة	**مكتب التكوين**
جندوبة، في.....	....., **في**.....

كراس الشروط الفنية الخاصة

الفصل 1: الأهداف العامّة للتكوين:

تهدف جامعة جندوبة إلى تحسين المهارات الخاصّة بأعوانها وإطاراتها لمواكبة آخر المستجدّات في المجالات التّقنيّة أو في مجالات التّصرّف الإداري، و قد تمّ ضبط أهداف التّكوين حسب المحاور المدرجة ببرامج التّكوين المفصّلة الواردة **بالملحق عدد 01**.

الفصل 2: المنتفعون:

يستهدف التكوين الأعوان الفنيين والإداريّين التّابعين لجامعة جندوبة

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 تتخلّلهما استراحة قهوة بنصف ساعة.

* توفر الجامعة قاعة تكوين مجهزة بكل الوسائل البيداغوجية الضرورية ordinateurs, vidéo projecteur , tableau blanc…

الفصل 4: الطرق البيداغوجية:

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

- استخدام الوسائل السمعيّة والبصريّة، لتقديم النّماذج و التّجارب المماثلة أو التّطبيقات المستعملة و المرتبطة بمحور التّكوين،
- مقاربة المشاركة والأشغال التطبيقية والعمل على برمجة تمارين مع العمل على إصلاحها،
- برمجة اختبارات التقدّم والإتقان لقياس مدى استيعاب المشاركين للمهارات المكتسبة، مع **وجوب** إرفاق استمارات الاختبارات مع الوثائق المسلمة للخلاص،
- التركيز على خصوصيّات العمل ومقتضياته عند تكوين الأعوان بالاستناد إلى متطلّبات مواقع عملهم،
- الابتعاد عن التنظير بغية تحسين القدرة على التشخيص الذاتي وتفعيل الكفايات الشخصية،

الفصل 5: البرامج المفصّلة للتّكوين:

يلتزم مكتب التّكوين بتنفيذ الدّورات التّكوينيّة **حسب المحتوى البيداغوجي الذي تم اقتراحه وقبوله ضمن عرضه الفني** مستأنسا في ذلك بالبرامج المفصّلة للتّكوين المدرجة **بالملحق عدد 01** والخاصّة بكلّ محور و هي وثيقة تتضمّن الخطّة التنفيذيّة للدّورة التكوينيّة و بمثابة لوحة التّحكّم في سير التّكوين(tableau de bord) و تصمّم حسب المحاور المطلوبة.

الملاحق

الملحق عدد 01: البرامج المفصّلة للتّكوين

المحور عدد 1:

التصرف التقديري في الموارد البشرية

مدة التكوين: 3 أيام

عدد المشاركين: 15 مشارك

أهداف الدورة التكوينية : إحكام التصرف في الموارد البشرية بناء على طرق علمية ومنهجيات واضحة

برنامج الدورة التكوينية :

- تشخيص الإشكاليات الراهنة
- سوء توزيع الموارد البشرية
- عدم التطابق ما بين الرتبة و المهام
- ضعف الأداء
- إفتقاد المهارات
- نسبة التحفيز المهني
- إعداد جدول توظيف الأعوان حسب الحالة الراهنة:
- تشخيص مركز العمل
- تشخيص القدرات المهنية المستوجبة لكل مركز عمل
- تركيز مقومات التصرف التقديري
- الركائز الأساسية لسياسة التصرف التقديري
- الانتداب المرشد
- الحراك الفعلي
- السعي المستمر لمواكبة الهيكلة و المهام مع التطورات المستجدة للمحيط الخارجي
- مخططات التعويض الوظيفي
- التحفيز المهني
- التكوين الإستراتيجي
- إدراك الحاجيات من التكوين
- وضع مخططات تكوينية
- آليات تفعيل التصرف التقديري
- إيجاد مرجعية منهجية
- وضع سياسة دورية للتقييم

المحور عدد 2:

التميّز الوظيفي والتحفيز

مدة التكوين: يومان

عدد المشاركين: 20 مشارك

أهداف الدورة التكوينية :

بيان دور التحفيز في إنجاز الخطط الجيدة والتنظيم السليم للأعمال وتحقيق التفاعل بين الموظف والإدارة وتحقيق الأهداف المرسومة .

- **برنامج الدورة التكوينية :**
- تشجيع المنافسة بين الأفراد
- تحسين الإنتاجية
- إبراز أنشطة المؤسسة
- رفع الروح المعنوية للعاملين
- الاحتفاظ بالعاملين الممتازين
- مكافأة الأداء المتميز
- تشجيع الإبداع والابتكار الجديد
- حفز ذوي الأداء المتوسط إلى التقدم والارتقاء

المحور عدد 3:

علم التنظيم وطرق العمل

مدة التكوين: ثلاثة أيام

عدد المشاركين: 15 مشاركين

أهداف الدورة التكوينية:

إدراك أهمية التنظيم الوظيفي والإداري والتعرف على مراحل تطرف هذا العلم

برنامج الدورة التكوينية :

- مفهوم التنظيم الإداري وعناصره
- أهمية التنظيم الإداري
- أنواع التنظيم الإداري
- فوائد التنظيم الإداري
- النظرية الكلاسيكية
- النظرية السلوكية
- نظرية النظم

المحور عدد 4:

مؤشرات الأداء

مدة التكوين: ثلاثة أيام

عدد المشاركين: 15 مشاركين

أهداف الدورة التكوينية:

المساعدة على حسن اختيار مؤشرات الأداء لخطط الجامعة ومؤسساتها

برنامج الدورة التكويني

- مفهوم مؤشرات الأداء
- مستويات مؤشرات الأداء
- خصائص مؤشرات الأداء
- أنواع مؤشرات الأداء
- أسباب استخدام مؤشرات الأداء في مؤسسات التعليم العالي
- الطرق العلمية لاختيار مؤشرات الأداء وحسابها
- المقرنات المرجعية وأنواعها

المحور عدد 5:

تكوين المكونين

مدة التكوين: 3 أيام

عدد المشاركين: 15 مشارك

أهداف الدورة التكوينية:

تعزيز القدرات النظرية والتطبيقية للمكون وتنميتها من خلال تبنيهم الطرق والوسائل التعليمية المستحدثة واكتسابهم الأساليب البيداغوجية الجديدة

برنامج الدورة التكوينية :

- تحليل الاحتياجات التدريبية
- تحديد الأهداف التدريبية
- تقنيات التواصل وأهميتها في تدبير دورة تكوينية
- تقنيات وأساليب التنشيط في الدورات التكوينية
- شخصية المكون في الدورة التكوينية
- ديناميكية الجماعة وأسس القيادة
- تقنيات التنشيط و مهارات الإلقاء

الملحق عدد 02 :

وثيقة التعهّد

إنّي الممضي (ة) أسفله(الاسم و اللّقب) .....

بصفتي(المهنة) .....

أنّ(الاسم الاجتماعي) .....

المرسّم(ة) بالسّجلّ التّجاري بتاريخ .....تحت عدد.....

والموجود مقرّها بـ .....

بعد اطّلاعي على كلّ الوثائق الخاصّة بالاستشارة رقم 2018/06 المتعلّقة بتكليف عدد من هياكل التّكوين للإشراف على تنشيط سلسلة من الدّورات التّكوينيّة لفائدة الأعوان الإداريّين و الفنّيّين بجامعة جندوبة في محاور مختلفة الاختصاصات، وتتكوّن هذه الوثائق من:

- كرّاس الشّروط الإداريّة الخاصّة،
- كرّاس الشّروط الفنّيّة الخاصّة،
- الملاحق،

أقبل كلّ الشّروط الواردة بجميع هذه الوثائق المبيّنة أعلاه وأتعهّد بتنفيذ الخدمات المطلوبة منّي طبقا للإجراءات الواردة ضمن وثائق الاستشارة وحسب الأثمان التي ضبطتها شخصيّا آخذا بعين الاعتبار جميع الأداءات والضّرائب المباشرة وغير المباشرة.

و يقدّر عرضي المالي مقابل ما سبق بـ:

1. ثمن فردي خال من كلّ الأداءات لكلّ يوم تكوين و لكلّ محور على حدة (**يكتب الثّمن بالأرقام و بالحروف**)
.....
.....
2. مبلغ الأداء على القيمة المضافة، .....
3. الثّمن الجملي باحتساب جميع الأداءات لكلّ يوم تكوين و لكلّ محور على حدة (**يكتب الثّمن بالأرقام و بالحروف**)
.....
.....
.....

ألتزم بإبقاء عرضي صالحا لمدّة تسعين (90) يوما بداية من اليوم الموالي للتّاريخ الأقصى المحدّد لقبول العروض.

كما أقبل وأتعهّد بتنفيذ كلّ الخدمات بداية من دخول الاستشارة حيّز التّنفيذ و أطلب من جامعة جندوبة تنزيل المبالغ الرّاجعة لي، مقابل ذلك، بحسابي البريدي/البنكي الجاري رقم: .....

حرّر بـ.....في.....

اطّلعت و وافقت

مكتب التّكوين (الصّفة و الإمضاء و ختم المؤسّسة)

الملحق عدد 03 :

تصريح على الشرف بعدم التأثير في إجراءات إبرام الاستشارة

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

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

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

المعيّن محل مخابرته 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)

الملحق عدد 04 :

نموذج من السّيرة الذّاتيّة للمكوّن

1- التّعريف*:

الإسم:.....	**الجنسيّة:**.....
اللّقب:.....	**الحالة العائليّة:**.....
بطاقة التّعريف الوطنيّة رقم:	**تاريخ و مكان الولادة:**.....
المؤسّسة المشغّلة حاليّا.....	

2- الشّهائد الجامعيّة المتحصّل عليها*:

الفترة	المؤسّسة الجامعيّة	نوع الدّراسات	الشّهائد المحرز عليها/السّنة	تاريخ معادلة الشّهائد الجامعيّة الأجنبيّة أو المتحصّل عليها من مؤسسات تعليم عالي خاصّة*
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

3- شهائد تكوينيّة أخرى متحصّل عليها*:

الفترة	المؤسّسة التّكوينيّة	نوع الدّراسات	الشّهائد المحرز عليها/السّنة
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

4- الخبرة المهنيّة للمكوّن المقترح*: ترتيب المهام الخاصّة بالوظائف المشغولة ترتيبا زمنيّا عكسيّا، انطلاقا من الوظيفة المشغولة حاليّا إلى غاية الوظيفة المشغولة زمن الانتهاء من التّحصّل على الشّهادة

الفترة	المؤسّسة المشغّلة	الوظائف المشغولة
.....	.....	.....
.....	.....	.....

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

5- التّكوين المنجز فقط في الاختصاصات المطلوبة بالبرنامج المفصّل للتّكوين[**]:

الفترة	المؤسّسة المكوّنة	المؤسّسة المنتفعة بالتّكوين
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

[*] لا تقبل شهادات جامعيّة أجنبيّة أو مسلّمة من مؤسّسات تعليم عالي خاصّة بدون معادلة.

[**] ملاحظة: يجب إرفاق المؤيّدات اللاّزمة للمعطيات المذكورة.

التزام: نحن الممضين أسفله نشهد بصحّة البيانات أعلاه: **تأشيرة و ختم هيكل التّكوين** **إمضاء المكوّن(معرّف به)**

الملحق عدد 05 :

التزام بعدم تعويض مكوّنين

إنّي الممضي أسفله (1) .....،

وكيل مكتب التّكوين(2).....(3)،.....

و صاحب بطاقة التّعريف الوطنيّة رقم:

الصّادرة بـ.....بتاريخ.....،

ألتزم باحترام التّراتيب الجاري بها العمل في مجال تشغيل المكوّنين وخاصّة فيما يتعلّق بتوفير التّراخيص الإداريّة ذات الصّلة كما ألتزم خلال تأمين دورات تكوينيّة لفائدة جامعة جندوبة بعدم تعويض مكوّنين دون إعلام مسبق وموافقة هذا الأخير وكلّ إخلال بهذا الالتزام يعرّضني إلى إلغاء دورة التّكوين المعنيّة.

الإمضـاء(معرّف به)

---

(1) الإسم و اللّقب

(2) الصّفة (مديرعام/مسؤول عن التّكوين/وكيل/.....)

(3) الإسم الكامل لهيكل التّكوين

الملحق عدد 06 :

نموذج لقائمة المشاركين

في الدّورة التّكوينيّة حول:.....

المنعقدة في يوم.....إلى يوم.....

مكتب التّكوين:.....

إسم المكوّن:.....رقم بطاقة التّعريف الوطنيّة.....

مقرّ التّكوين:.....

ع/ر	الإسم و اللّقب	الرّتبة	الإمضاء
1			
2			
3			
4			
5			
...			
10			

إمضاء المكوّن .....، **في**.....

ختم مكتب التّكوين

ملاحظة: يجب إيداع قائمة حضور المشاركين يوميّا لدى الكتابة العامة للجامعة

الملحق عدد 07 :

تصريح على الشرف بعدم الإنتماء إلى المشتري العمومي

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

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

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

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

المسمى في ما يلي " العارض".

أصرّح على شرفي أنّي لم أكن عونا عموميّا لدى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي أو المؤسّسات الرّاجعة إليها بالنّظر خلال الخمس سنوات التي سبقت تاريخ تقديمي هذا العرض الخاصّ بتنظيم دورات تكوينية لفائدة إطارات وأعوان جامعة جندوبة.

حرر بـ ..... في.....

(إمضاء المشارك وختمه)

الملحق عدد 08 : **بطاقة تقييم**

الإسم واللقب .....

الرّتبة.....

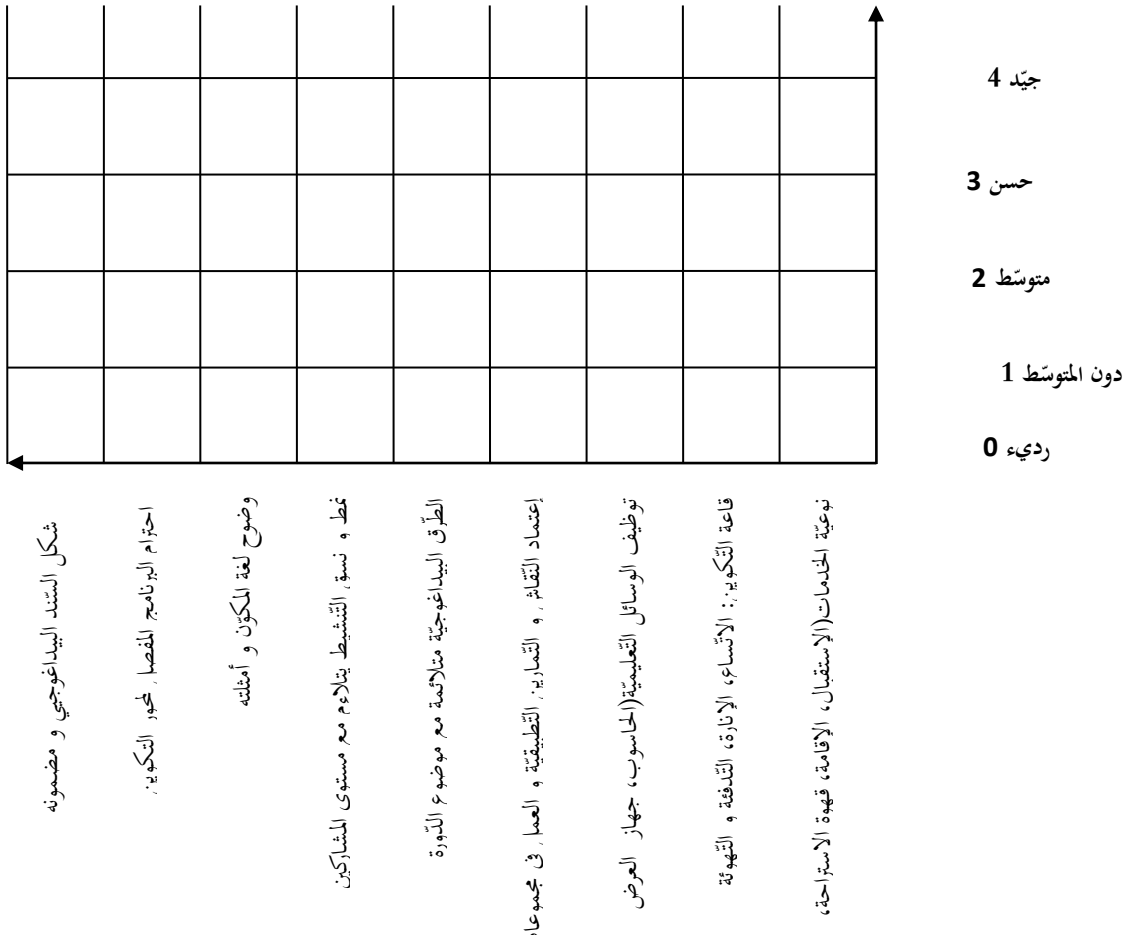
حور التّكوين.....

فضاء التّكوين.....فترة التّكوين:من.....إلى.....

إسم المكون:.....

مكتب التكوين.....

عناصر التّقييم



ملاحظة :

الرجاء ذكر النقاط المبينة بالبرنامج المفصل لمحور التكوين والتي لم يتم التعرض إليها أو التركيز عليها

الملحق عدد 09 : **العرض المالي للتّكوين**

ع/ر	اسم المحور	العرض المالي في اليوم دون اعتبار الأداء		% الأداء على القيمة المضافة*	العرض المالي في اليوم باعتبار الأداء		عدد أيّام التّكوين الخاصّة بالمحور حسب الملحق عدد 01	العرض المالي الجملي باعتبار الأداء	
		بالأرقام	بلسان القلم		بالأرقام	بلسان القلم		بالأرقام	بلسان القلم
01	التصرف التقديري في الموارد البشرية								
02	التميز الوظيفي والتحفيز								
03	علم التنظيم وطرق العمل								
04	مؤشرات الأداء								
05	تكوين المكونين								

.....في .....

الختم و الإمضاء

* تكون نسبة الأداء على القيمة المضافة 19% بالنّسبة لمكاتب التّكوين متعدّدة الاختصاصات و 0% لمكاتب التّكوين المختصّة في التّكوين في الإعلاميّة النّظام الأساسي والسّجلّ التّجاري للمكتب يحدّدان اختصاص مكتب التّكوين في الإعلاميّة، المعفى من تطبيق النّسبة الخاصّة بالأداء.