



الجمهورية التونسية  
وزارة التعليم العالي  
والبحوث العلمي



جامعة صفاقس

الإدارة الفرعية للموارد البشرية

استشارة خاصة بتكوين أعوان جامعة صفاقس

استشارة عدد 27 / 2016

حول

سياسة التمييز " الطائفة، التمييز والمعاداة العلمية "

جامعة صفاقس



التاريخ الأقصى لقبول العروض

الجمعة 19 أوت 2016



## استشارة تخص حلقة تكوين

### الفصل 1: موضوع الإستشارة

تعتمد جامعة صفاقس اجراء استشارة لاختيار مكتب تكوين لتنظيم وتنشيط دورة تكوينية لفائدة أعوان جامعة صفاقس والمؤسسات الجامعية التابعة لها حول موضوع:

### صيانة التجهيزات ( الطباعة، التجهيزات والمعدات العلمية)

تمتد مدة انجاز الدورة أربعة أيام وتكون خلال شهر سبتمبر 2016 بقاعة محاضرات بمدينة صفاقس مجهزة بالوسائل السمعية والبصرية اللازمة لتنشيط المحاضرات.

يتم تحديد موعد الدورة بالتنسيق بين مكتب التكوين وإدارة الجامعة.

تهدف هذه الدورة التكوينية إلى تمكين المتكون من اكتساب آليات لحسن صيانة التجهيزات والمعدات العلمية ومواكبة التطورات والتقنيات الحديثة في التعامل مع هذه المعدات.

### الفصل 2: المستهدفون:

عدد 70 عوناً ( 31، عملة) قابل للزيادة أو النقصان بنسبة 10% سيتم توزيعهم على فريقين أو أكثر.

### الفصل 3: الوثائق والشروط المطلوبة :

#### 1- بالنسبة للمكون

- السيرة الذاتية للمكونين، حديثة العهد معمرة بدقة
- نسخ مطابقة للأصل من الشهادات الجامعية تثبت المستوى التعليمي والإختصاص بالنسبة للمكون المقترح مع وجوب إضافة شهادة معادلة بالنسبة للمكون المتحصل على شهادة مسلمة من مؤسسة تعليم عال خاصة.
- وثائق تثبت الخبرة المطلوبة للمكون المقترح وتجربته في الميدان ويشترط أن لا تكون أقل من خمس سنوات وتكون مرفوقة بشهادة ممضاة من مكتب التكوين تبين أن المكون نشط دورات تكوينية في المحور المطلوب.



## 2- بالنسبة لمكتب التكوين

\* يلتزم مكتب التكوين بالتأشير على فصول الإستشارة في جميع صفحاتها مع إضافة الإمضاء والختم والتاريخ في الصفحة الأخيرة.

\* التزام مكتب التكوين بعدم تعويض أي مكون دون موافقة مسبقة من الإدارة وبعد الإدلاء بمبررات التغيير.

\* التزام مكتب التكوين باستعمال القاعة المخصصة للتكوين بالمركز أو أي مكان آخر يقترحه ويتعهد بتوفير الشروط البيداغوجية اللازمة والوسائل البيداغوجية للتكوين حسب طبيعة المحور.

\* ترخيص للقيام بهذه الدورة التكوينية بالنسبة للأعوان العموميين الذين تم اقتراحهم لتنشيط هذه الدورة التكوينية.

\* تمكين المتكون من الأدوات التالية:

- محفظة من (simili cuir) تحتوي على قلم جاف ، مفكرة Bloc Note ، ملف ورقي يخص موضوع الحلقة، قرص مضغوط CD يخص حلقة التكوين.

- شهاد في التكوين

- توفير الماء عند تقديم المحاضرات والورشات بالقاعة مع استراحة قهوة (Pause Café) في كل حصة تكوين تتكون من قهوة، عصير، عدد 2 قطع مرطبات صغيرة الحجم وقارورة ماء نصف لتر.

- ارسال قوائم الحضور إلى الإدارة ممضاة من قبل المشاركين ومتضمنة وجوبا اسم المكون وإمضاءه.

- ارسال البطاقات التقييمية المتعلقة بقياس رضا المشاركين.

- يتعين على مكتب التكوين في صورة عجزه عن إنجاز الدورة التكوينية المسندة له ان يعلم الإدارة بذلك وبمبرراته قبل موعد انطلاق الدورة بثلاثة أيام على الأقل.

### الفصل 4: طريقة تقديم العرض:

1- تقديم العرض المالي على النحو التالي: الثمن الجملي كامل الأداء للدورة ويشتمل جميع الشروط المطلوبة بالفصل عدد 3 ويكون ثابت وغير قابل للمراجعة في حدود العدد والنسبة المشار إليها أعلاه.

2- تقديم المكون أو المكونين

3- يتم تقديم تخطيطا مفصلا لمحتوى برنامج الدورة التكوينية مع ضبط روزنامة لتوزيع الحصص والمحاضرات ويتعهد وكيل المكتب بتنفيذ البرنامج الذي تقدم به والذي يمكن تعديله بالاتفاق مع إدارة



الجامعة ويلتزم بإجراء حلقة التكوين حسب ما ورد في عرضه الفني بما في ذلك المكونين المقدمين في العرض.

وفي صورة ملاحظة عدم احترام إحدى الشروط المتفق عليها أو عدم احترام العرض الفني المقدم بمناسبة القيام بالتكوين فإن للجامعة الحق في عدم خلاص كامل ثمن الحلقة محل الإخلال و إعلام مكتب التكوين بالنقائص المسجلة ولا يمكن لمكتب التكوين بأي حال من الأحوال الاعتراض أو المطالبة بتعويضات

4- تقدم المكان الذي يحتوي قاعة المحاضرات التي سوف تقام فيها دورة التكوين.

### الفصل 5 : منهجية فرز العروض:

يتم اختيار مكتب التكوين بالإعتماد على المنهجية التالية:

- 1) ترتب العروض المالية من الأقل ثمنا إلى الأكثر ثمنا.
- 2) يتم تقييم العرض الفني: يسند للمترشح عددا يتراوح بين 0 و 20 كما يلي:

- الشهادة العلمية: الأستاذية 4، المستار 6، الدكتوراه 8

- الخبرة العامة: \* من سنة إلى 5 سنوات: 0

\* من 5 سنوات إلى 10 سنوات : 1

\* من 10 سنوات إلى 15 سنة : 2

\* أكثر من 15 سنة : 3

- الخبرة في المجال: \* أقل من 5 سنوات: 0

\* من 5 إلى 8 سنوات : 3

\* من 8 إلى 10 سنوات: 4

\* أكثر من 10 سنوات: 5

- برنامج الدورة: 4 نقاط

ويتم قبول المترشح الذي قدم عرضا ماليا أقل ثمنا وتحصل على عدد لا يقل عن 20/16



## الفصل 6: طريقة المشاركة:

يجب ان توجه العروض في ظرف لا يحمل اسم العارض ويكتب عليه عبارة " لا يفتح استشارة تخص حلقة تكوين حول صيانة التجهيزات ( الطباعة، التجهيزات والمعدات العلمية)" عن طريق البريد مضمون الوصول او البريد السريع أو عن طريق الإيداع بمكتب الضبط على العنوان التالي: جامعة صفاقس طريق المطار كلم 0.5 صفاقس وحدد آخر أجل لقبول العروض من قبل مكتب الضبط المركزي بالجامعة يوم 19 أوت 2016.

### العرض المالي

المبلغ الجملي باحساب جميع الاداءات	الاداء على القيمة المضافة %12	التمن الجملي دون احتساب الاداء على القيمة المضافة	موضوع حلقة التكوين والمدة المخصصة لها
			صيانة التجهيزات (الطباعة، التجهيزات والمعدات العلمية) ( 4 ايام)
..... .....		المجموع	

المبلغ بلسان

القلم: .....

إمضاء وختم مكتب التكوين



الجمهورية التونسية  
وزارة التعليم العالي  
والبحوث العلميّة

جامعة صفاقس

الإدارة الفرعية للموارد البشرية

استشارة خاصة بتكوين أعموان جامعة صفاقس

استشارة عدد 2016/ 28

حول

" تقنيات التصرف الإداري الحديث "

التاريخ الأقصى لقبول العروض

الجمعة 19 أوت 2016





## استشارة تخص حلقة تكوين

### الفصل 1: موضوع الإستشارة

تعترم جامعة صفاقس اجراء استشارة لاختيار مكتب تكوين لتنظيم وتنشيط دورة تكوينية لفائدة أعوان جامعة صفاقس والمؤسسات الجامعية التابعة لها حول موضوع:

### تقنيات التصرف الإداري الحديث

تمتد مدة إنجاز الدورة ثلاث أيام وتكون خلال شهر سبتمبر 2016 بقاعة محاضرات بمدينة صفاقس مجهزة بالوسائل السمعية والبصرية اللازمة لتنشيط المحاضرات.

يتم تحديد موعد الدورة بالتنسيق بين مكتب التكوين وإدارة الجامعة.

تهدف هذه الدورة التكوينية إلى تمكين المتكون من آليات ومهارات التسيير الإداري الحديث بمؤسسات التعليم العالي وذلك ب: - التعرف على منهجية التسيير الإداري الحديث

- معرفة مفاهيم ومجالات الحوكمة الإدارية
- الإطلاع على مفاهيم رئيسية في مجال الجودة والإعتماد

### الفصل 2: المستهدفون:

عدد 30 عونا ( 1أ، 2أ، 3أ) قابل للزيادة أو النقصان بنسبة 10%.

### الفصل 3: الوثائق والشروط المطلوبة :

- 1- بالنسبة للمكون
  - السيرة الذاتية للمكونين، حديثة العهد معمرة بدقة
  - نسخ مطابقة للأصل من الشهادات الجامعية تثبت المستوى التعليمي والإختصاص بالنسبة للمكون المقترح مع وجوب إضافة شهادة معادلة بالنسبة للمكون المتحصل على شهادة مسلمة من مؤسسة تعليم عال خاصة.



- وثائق تثبت الخبرة المطلوبة للمكون المقترح وتجربته في الميدان ويشترط أن لا تكون أقل من خمس سنوات وتكون مرفوقة بشهادة ممضاة من مكتب التكوين تبين أن المكون نشط دورات تكوينية في المحور المطلوب.

## 2- بالنسبة لمكتب التكوين

\* يلتزم مكتب التكوين بالتأشير على فصول الإستشارة في جميع صفحاتها مع إضافة الإمضاء والختم والتاريخ في الصفحة الأخيرة.

\* التزام مكتب التكوين بعدم تعويض أي مكون دون موافقة مسبقة من الإدارة وبعد الإدلاء بمبررات التغيير.

\* التزام مكتب التكوين باستعمال القاعة المخصصة للتكوين بالمركز أو أي مكان آخر يقترحه ويتعهد بتوفير الشروط البيداغوجية اللازمة والوسائل البيداغوجية للتكوين حسب طبيعة المحور.

\* ترخيص للقيام بهذه الدورة التكوينية بالنسبة للأعوان العموميين الذين تم اقتراحهم لتنشيط هذه الدورة التكوينية.

\* تمكين المتكون من الأدوات التالية:

- محفظة من (simili cuir) تحتوي على قلم جاف ، مفكرة Bloc Note ، ملف ورقي يخص موضوع الحلقة، قرص مضغوط CD يخص حلقة التكوين.
- شهادات في التكوين
- توفير الماء عند تقديم المحاضرات والورشات بالقاعة مع استراحة قهوة (Pause Café) في كل حصة تكوين تتكون من قهوة، عصير، عدد 2 قطع مرطبات صغيرة الحجم وقارورة ماء نصف لتر.
- ارسال قوائم الحضور إلى الإدارة ممضاة من قبل المشاركين ومتضمنة وجوبا اسم المكون وإمضاءه.
- ارسال البطاقات التقييمية المتعلقة بقياس رضا المشاركين.
- يتعين على مكتب التكوين في صورة عجزه عن إنجاز الدورة التكوينية المسندة له ان يعلم الإدارة بذلك وبمبرراته قبل موعد انطلاق الدورة بثلاثة أيام على الأقل.

## الفصل 4: طريقة تقديم العرض:

- 1- تقديم العرض المالي على النحو التالي: الثمن الجملي كامل الأداء للدورة ويشتمل جميع الشروط المطلوبة بالفصل عدد 3 ويكون ثابت وغير قابل للمراجعة في حدود العدد والنسبة المشار إليها أعلاه.
- 2- تقديم المكون أو المكونين





3- يتم تقديم تخطيطا مفصلا لحتوى برنامج الدورة التكوينية مع ضبط روزنامة لتوزيع الحصص والمحاضرات ويتعهد وكيل المكتب بتنفيذ البرنامج الذي تقدم به والذي يمكن تعديله بالاتفاق مع إدارة الجامعة ويلتزم بإجراء حلقة التكوين حسب ما ورد في عرضه الفني بما في ذلك المكونين المقدمين في العرض.

وفي صورة ملاحظة عدم احترام إحدى الشروط المتفق عليها او عدم احترام العرض الفني المقدم بمناسبة القيام بالتكوين فان للجامعة الحق في عدم خلاص كامل ثمن الحلقة محل الإخلال و إعلام مكتب التكوين بالنقائص المسجلة ولا يمكن لمكتب التكوين بأي حال من الأحوال الاعتراض او المطالبة بتعويضات

4- تقدم المكان الذي يحتوي قاعة المحاضرات التي سوف تقام فيها دورة التكوين.

### الفصل 5 : منهجية فرز العروض:

يتم اختيار مكتب التكوين بالإعتماد على المنهجية التالية:

- 1) ترتب العروض المالية من الأقل ثمنا إلى الأكثر ثمنا.
- 2) يتم تقييم العرض الفني: يسند للمترشح عددا يتراوح بين 0 و 20 كما يلي:

- الشهادة العلمية: الأستاذية 4، المستار 6، الدكتوراه 8

- الخبرة العامة: \* من سنة إلى 5 سنوات: 0

\* من 5 سنوات إلى 10 سنوات : 1

\* من 10 سنوات إلى 15 سنة : 2

\* أكثر من 15 سنة : 3

- الخبرة في المجال: \* أقل من 5 سنوات: 0

\* من 5 إلى 8 سنوات : 3

\* من 8 إلى 10 سنوات: 4

\* أكثر من 10 سنوات: 5

- برنامج الدورة: 4 نقاط



ويتم قبول المترشح الذي قدم عرضا ماليا أقل ثمنا وتحصل على عدد لا يقل عن 20/16

### الفصل 6: طريقة المشاركة:

يجب ان توجه العروض في ظرف لا يحمل اسم العارض ويكتب عليه عبارة " لا يفتح استشارة تخص حلقة تكوين حول تقنيات التصرف الإداري الحديث " عن طريق البريد مضمون الوصول او البريد السريع أو عن طريق الإيداع بمكتب الضبط على العنوان التالي: جامعة صفاقس طريق المطار كلم 0.5 صفاقس وحدد آخر أجل لقبول العروض من قبل مكتب الضبط المركزي بالجامعة يوم 19 أوت 2016.

### العرض المالي

المبلغ الجملي باحساب جميع الاداءات	الاداء على القيمة المضافة %12	التمن الجملي دون احتساب الاداء على القيمة المضافة	موضوع حلقة التكوين والمدة المخصصة لها
			تقنيات التصرف الإداري الحديث ( 3 ايام )
..... .....		المجموع	

المبلغ بلسان

القلم:.....

.....

إمضاء وختم مكتب التكوين



الجمهورية التونسية  
وزارة التعليم العالي  
والبحر العلمي

جامعة صفاقس

الإدارة الفرعية للموارد البشرية

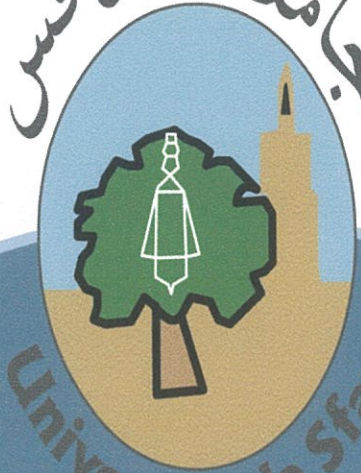
استشارة خاصة بتكوين أعوان جامعة صفاقس

استشارة عدد 2016 /29

حول

"مبادئ التنظيم وتوظيف الأعوان"

جامعة صفاقس



Université de Sfax

التاريخ الأقصى لقبول العروض

الجمعة 19 أوت 2016



## استشارة تخص حلقة تكوين

### الفصل 1: موضوع الإستشارة

تعترم جامعة صفاقس اجراء استشارة لاختيار مكتب تكوين لتنظيم وتنشيط دورة تكوينية لفائدة أعوان جامعة صفاقس والمؤسسات الجامعية التابعة لها حول موضوع:

### مبادئ التنظيم وتوظيف الأعوان

تمتد مدة انجاز الدورة ثلاث أيام وتكون خلال شهر سبتمبر 2016 بقاعة محاضرات بمدينة صفاقس مجهزة بالوسائل السمعية والبصرية اللازمة لتنشيط المحاضرات.

يتم تحديد موعد الدورة بالتنسيق بين مكتب التكوين وإدارة الجامعة.

تهدف هذه الدورة التكوينية إلى تمكين المتكون من:

- التمكن من مبادئ حوكمة الموارد البشرية في قطاع الوظيفة العمومية
- مفهوم الجدارة
- الحراك الوظيفي وإعادة التوظيف كآليات للتصرف الحديث في الموارد البشرية للوظيفة العمومية

### الفصل 2: المستهدفون:

عدد 50 عوناً ( 1أ، 2أ) قابل للزيادة أو النقصان بنسبة 10% سيتم توزيعهم على فريقين.

### الفصل 3: الوثائق والشروط المطلوبة :

1- بالنسبة للمكون

- السيرة الذاتية للمكونين، حديثة العهد معمرة بدقة
- نسخ مطابقة للأصل من الشهادات الجامعية تثبت المستوى التعليمي والإختصاص بالنسبة للمكون المقترح مع وجوب إضافة شهادة معادلة بالنسبة للمكون المتحصل على شهادة مسلمة من مؤسسة تعليم عال خاصة.



- وثائق تثبت الخبرة المطلوبة للمكون المقترح وتجربته في الميدان ويشترط أن لا تكون أقل من خمس سنوات وتكون مرفوقة بشهادة ممضاة من مكتب التكوين تبين أن المكون نشط دورات تكوينية في المحور المطلوب.

## 2- بالنسبة لمكتب التكوين

\* يلتزم مكتب التكوين بالتأشير على فصول الإستشارة في جميع صفحاتها مع إضافة الإمضاء والختم والتاريخ في الصفحة الأخيرة.

\* التزام مكتب التكوين بعدم تعويض أي مكون دون موافقة مسبقة من الإدارة وبعد الإدلاء بمبررات التغيير.

\* التزام مكتب التكوين باستعمال القاعة المخصصة للتكوين بالمركز أو أي مكان آخر يقترحه ويتعهد بتوفير الشروط البيداغوجية اللازمة والوسائل البيداغوجية للتكوين حسب طبيعة المحور.

\* ترخيص للقيام بهذه الدورة التكوينية بالنسبة للأعوان العموميين الذين تم اقتراحهم لتنشيط هذه الدورة التكوينية.

\* تمكين المتكون من الأدوات التالية:

- محفظة من (simili cuir) تحتوي على قلم جاف ، مفكرة Bloc Note ، ملف ورقي يخص موضوع الحلقة، قرص مضغوط CD يخص حلقة التكوين.
- شهادات في التكوين
- توفير الماء عند تقديم المحاضرات والورشات بالقاعة مع استراحة قهوة (Pause Café) في كل حصة تكوين تتكون من قهوة، عصير، عدد 2 قطع مرطبات صغيرة الحجم وقارورة ماء نصف لتر.
- ارسال قوائم الحضور إلى الإدارة ممضاة من قبل المشاركين ومتضمنة وجوبا اسم المكون وإمضاءه.
- ارسال البطاقات التقييمية المتعلقة بقياس رضا المشاركين.
- يتعين على مكتب التكوين في صورة عجزه عن إنجاز الدورة التكوينية المسندة له ان يعلم الإدارة بذلك وبمبرراته قبل موعد انطلاق الدورة بثلاثة أيام على الأقل.

## الفصل 4: طريقة تقديم العرض:

- 1- تقديم العرض المالي على النحو التالي: الثمن الجملي كامل الأداء للدورة ويشتمل جميع الشروط المطلوبة بالفصل عدد 3 ويكون ثابت وغير قابل للمراجعة في حدود العدد والنسبة المشار إليها أعلاه.
- 2- تقديم المكون أو المكونين



3- يتم تقديم تخطيطا مفصلا محتوى برنامج الدورة التكوينية مع ضبط روزنامة لتوزيع الحصص والمحاضرات ويتعهد وكيل المكتب بتنفيذ البرنامج الذي تقدم به والذي يمكن تعديله بالاتفاق مع إدارة الجامعة ويلتزم بإجراء حلقة التكوين حسب ما ورد في عرضه الفني بما في ذلك المكونين المقدمين في العرض.

وفي صورة ملاحظة عدم احترام إحدى الشروط المتفق عليها او عدم احترام العرض الفني المقدم بمناسبة القيام بالتكوين فان للجامعة الحق في عدم خلاص كامل ثمن الحلقة محل الإخلال و إعلام مكتب التكوين بالنقائص المسجلة ولا يمكن لمكتب التكوين بأي حال من الأحوال الاعتراض او المطالبة بتعويضات

4- تقدم المكان الذي يحتوي قاعة المحاضرات التي سوف تقام فيها دورة التكوين.

### الفصل 5 : منهجية فرز العروض:

يتم اختيار مكتب التكوين بالإعتماد على المنهجية التالية:

- 1) ترتب العروض المالية من الأقل ثمنا إلى الأكثر ثمنا.
- 2) يتم تقييم العرض الفني: يسند للمترشح عددا يتراوح بين 0 و 20 كما يلي:

- الشهادة العلمية: الأستاذية 4، المستار 6، الدكتوراه 8

- الخبرة العامة: \* من سنة إلى 5 سنوات: 0

\* من 5 سنوات إلى 10 سنوات : 1

\* من 10 سنوات إلى 15 سنة : 2

\* أكثر من 15 سنة : 3

- الخبرة في المجال: \* أقل من 5 سنوات: 0

\* من 5 إلى 8 سنوات : 3

\* من 8 إلى 10 سنوات: 4

\* أكثر من 10 سنوات: 5

- برنامج الدورة: 4 نقاط



ويتم قبول المترشح الذي قدم عرضا ماليا أقل ثمنا وتحصل على عدد لا يقل عن 20/16

### الفصل 6: طريقة المشاركة:

يجب ان توجه العروض في ظرف لا يحمل اسم العارض ويكتب عليه عبارة " لا يفتح استشارة تخص حلقة تكوين حول مبادئ التنظيم وتوظيف الأعوان " عن طريق البريد مضمون الوصول او البريد السريع أو عن طريق الإيداع بمكتب الضبط على العنوان التالي: جامعة صفاقس طريق المطار كلم 0.5 صفاقس وحدد آخر أجل لقبول العروض من قبل مكتب الضبط المركزي بالجامعة يوم 19 أوت 2016.

### العرض المالي

المبلغ الجملي باحساب جميع الاداءات	الاداء على القيمة المضافة %12	التمن الجملي دون احتساب الاداء على القيمة المضافة	موضوع حلقة التكوين والمدة المخصصة لها
			مبادئ التنظيم وتوظيف الأعوان ( 3 ايام )
..... .....		المجموع	

المبلغ بلسان

القلم: .....

.....

إمضاء وختم مكتب التكوين



استشارة خاصة بتكوين أعموان جامعة صفاقس

استشارة عدد 2016 / 30

حول

" إرساء أنظمة الجودة وتدقيمتها "

التاريخ الأقصى لقبول العروض

الجمعة 26 أوت 2016







## استشارة تخص حلقة تكوين

### الفصل 1: موضوع الإستشارة

تعتمد جامعة صفاقس اجراء استشارة لاختيار مكتب تكوين لتنظيم وتنشيط دورة تكوينية لفائدة أعوان جامعة صفاقس والمؤسسات الجامعية التابعة لها حول موضوع:

### إرساء أنظمة الجودة وتدقيقها

تمتد مدة انجاز الدورة ثلاث أيام وتكون خلال شهر أكتوبر 2016 بقاعة محاضرات بمدينة صفاقس مجهزة بالوسائل السمعية والبصرية اللازمة لتنشيط المحاضرات.

يتم تحديد موعد الدورة بالتنسيق بين مكتب التكوين وإدارة الجامعة.

تهدف هذه الدورة التكوينية إلى تمكين المتكون من معرفة:

- الدور الذي يلعبه التدقيق الداخلي في الرفع من كفاءة وفعالية الأداء في المؤسسات باعتباره أحد الآليات الرئيسية لإرساء نظام حوكمة فعال.

### الفصل 2: المستهدفون:

عدد 30 عوناً (11) قابل للزيادة أو النقصان بنسبة 10%.

### الفصل 3: الوثائق والشروط المطلوبة :

1- بالنسبة للمكون

- السيرة الذاتية للمكونين، حديثة العهد معمرة بدقة
- نسخ مطابقة للأصل من الشهادات الجامعية تثبت المستوى التعليمي والإختصاص بالنسبة للمكون المقترح مع وجوب إضافة شهادة معادلة بالنسبة للمكون المتحصل على شهادة مسلمة من مؤسسة تعليم عال خاصة.



- وثائق تثبت الخبرة المطلوبة للمكون المقترح وتجربته في الميدان ويشترط أن لا تكون أقل من خمس سنوات وتكون مرفوقة بشهادة ممضاة من مكتب التكوين تبين أن المكون نشط دورات تكوينية في المحور المطلوب.

## 2- بالنسبة لمكتب التكوين

\* يلتزم مكتب التكوين بالتأشير على فصول الإستشارة في جميع صفحاتها مع إضافة الإمضاء والختم والتاريخ في الصفحة الأخيرة.

\* التزام مكتب التكوين بعدم تعويض أي مكون دون موافقة مسبقة من الإدارة وبعد الإدلاء بمبررات التغيير.

\* التزام مكتب التكوين باستعمال القاعة المخصصة للتكوين بالمركز أو أي مكان آخر يقترحه ويتعهد بتوفير الشروط البيداغوجية اللازمة والوسائل البيداغوجية للتكوين حسب طبيعة المحور.

\* ترخيص للقيام بهذه الدورة التكوينية بالنسبة للأعوان العموميين الذين تم اقتراحهم لتنشيط هذه الدورة التكوينية.

\* تمكين المتكون من الأدوات التالية:

- محفظة من (simili cuir) تحتوي على قلم جاف ، مفكرة Bloc Note ، ملف ورقي يخص موضوع الحلقة، قرص مضغوط CD يخص حلقة التكوين.

- شهادات في التكوين

- توفير الماء عند تقديم المحاضرات والورشات بالقاعة مع استراحة قهوة (Pause Café) في كل حصة تكوين تتكون من قهوة، عصير، عدد 2 قطع مرطبات صغيرة الحجم وقارورة ماء نصف لتر.

- ارسال قوائم الحضور إلى الإدارة ممضاة من قبل المشاركين ومتضمنة وجوبا اسم المكون وإمضاءه.

- ارسال البطاقات التقييمية المتعلقة بقياس رضا المشاركين.

- يتعين على مكتب التكوين في صورة عجزه عن إنجاز الدورة التكوينية المسندة له ان يعلم الإدارة بذلك ومبرراته قبل موعد انطلاق الدورة بثلاثة أيام على الأقل.

## الفصل 4: طريقة تقديم العرض:

1- تقديم العرض المالي على النحو التالي: الثمن الجملي كامل الأداء للدورة ويشتمل جميع الشروط المطلوبة بالفصل عدد 3 ويكون ثابت وغير قابل للمراجعة في حدود العدد والنسبة المشار إليها أعلاه.

2- تقديم المكون أو المكونين



3- يتم تقديم تخطيطا مفصلا لمحتوى برنامج الدورة التكوينية مع ضبط روزنامة لتوزيع الحصص والمحاضرات ويتعهد وكيل المكتب بتنفيذ البرنامج الذي تقدم به والذي يمكن تعديله بالاتفاق مع إدارة الجامعة ويلتزم بإجراء حلقة التكوين حسب ما ورد في عرضه الفني بما في ذلك المكونين المقدمين في العرض.

وفي صورة ملاحظة عدم احترام إحدى الشروط المتفق عليها او عدم احترام العرض الفني المقدم بمناسبة القيام بالتكوين فان للجامعة الحق في عدم خلاص كامل ثمن الحلقة محل الإخلال و إعلام مكتب التكوين بالنقائص المسجلة ولا يمكن لمكتب التكوين بأي حال من الأحوال الاعتراض او المطالبة بتعويضات

4- تقدم المكان الذي يحتوي قاعة المحاضرات التي سوف تقام فيها دورة التكوين.

### الفصل 5 : منهجية فرز العروض:

يتم اختيار مكتب التكوين بالإعتماد على المنهجية التالية:

1) ترتب العروض المالية من الأقل ثمنا إلى الأكثر ثمنا.

2) يتم تقييم العرض الفني: يسند للمترشح عددا يتراوح بين 0 و 20 كما يلي:

- الشهادة العلمية: الأستاذية 4، المستار 6، الدكتوراه 8

- الخبرة العامة: \* من سنة إلى 5 سنوات: 0

\* من 5 سنوات إلى 10 سنوات : 1

\* من 10 سنوات إلى 15 سنة : 2

\* أكثر من 15 سنة : 3

- الخبرة في المجال: \* أقل من 5 سنوات: 0

\* من 5 إلى 8 سنوات : 3

\* من 8 إلى 10 سنوات : 4

\* أكثر من 10 سنوات : 5

- برنامج الدورة: 4 نقاط



ويتم قبول المترشح الذي قدم عرضا ماليا أقل ثمنا وتحصل على عدد لا يقل عن 20/16

### الفصل 6: طريقة المشاركة:

يجب ان توجه العروض في ظرف لا يحمل اسم العارض ويكتب عليه عبارة " لا يفتح استشارة تخص حلقة تكوين إرساء أنظمة الجودة وتدقيقها " عن طريق البريد مضمون الوصول او البريد السريع أو عن طريق الإيداع بمكتب الضبط على العنوان التالي: جامعة صفاقس طريق المطار كلم 0.5 صفاقس وحدد آخر أجل لقبول العروض من قبل مكتب الضبط المركزي بالجامعة يوم 26 أوت 2016.

### العرض المالي

المبلغ الجملي باحساب جميع الاداءات	الاداء على القيمة المضافة %12	التمن الجملي دون احتساب الاداء على القيمة المضافة	موضوع حلقة التكوين والمدة المخصصة لها
			إرساء أنظمة الجودة وتدقيقها ( 3 ايام )
..... .....		المجموع	

المبلغ بلسان

القلم: .....

.....

إمضاء وختم مكتب التكوين

الجمهورية التونسية  
وزارة التعليم العالي  
والبحر العلمي

جامعة صفاقس

الإدارة الفرعية للموارد البشرية



استشارة خاصة بتكوين أعوان جامعة صفاقس

استشارة عدد 2016 /31

حول

"تحسين الاستقبال وتطوير الإرشاد الإداري"

التاريخ الأقصى لقبول العروض

الجمعة 26 أوت 2016

جامعة صفاقس



استشارة عدد 2016/31 خاصة بتكوين إطارات وأعوان جامعة صفاقس



## استشارة تخص حلقة تكوين

### الفصل 1: موضوع الإستشارة

تعترم جامعة صفاقس اجراء استشارة لاختيار مكتب تكوين لتنظيم وتنشيط دورة تكوينية لفائدة أعوان جامعة صفاقس والمؤسسات الجامعية التابعة لها حول موضوع:

### تحسين الإستقبال وتطوير الإرشاد الإداري

تتمد مدة انجاز الدورة يومين وتكون خلال شهر أكتوبر 2016 بقاعة محاضرات بمدينة صفاقس مجهزة بالوسائل السمعية والبصرية اللازمة لتنشيط المحاضرات.

يتم تحديد موعد الدورة بالتنسيق بين مكتب التكوين وإدارة الجامعة.

تهدف هذه الدورة التكوينية إلى تمكين المتكون من معرفة:

\* تعريف الإستقبال والتوجيه والإرشاد

\* تطور وظيفة الإستقبال والتوجيه والإرشاد بالمرافق العمومية

\* أنواع الإستقبال

\* هياكل الإستقبال

\* التنظيم المادي لوظائف الإستقبال

\* دور الإستقبال في تحسين نوعية الخدمات

### الفصل 2: المستهدفون:

عدد 30 عوناً (11) قابل للزيادة أو النقصان بنسبة 10%.

### الفصل 3: الوثائق والشروط المطلوبة :

1- بالنسبة للمكون

● السيرة الذاتية للمكونين، حديثة العهد معمرة بدقة



● نسخ مطابقة للأصل من الشهادات الجامعية تثبت المستوى التعليمي والإختصاص بالنسبة للمكون المقترح مع وجوب إضافة شهادة معادلة بالنسبة للمكون المتحصل على شهادة مسلمة من مؤسسة تعليم عال خاصة.

● وثائق تثبت الخبرة المطلوبة للمكون المقترح وتجربته في الميدان ويشترط أن لا تكون أقل من خمس سنوات وتكون مرفوقة بشهادة ممضاة من مكتب التكوين تبين أن المكون نشط دورات تكوينية في المحور المطلوب.

2- بالنسبة لمكتب التكوين

\* يلتزم مكتب التكوين بالتأشير على فصول الإستشارة في جميع صفحاتها مع إضافة الإمضاء والختم والتاريخ في الصفحة الأخيرة.

\* التزام مكتب التكوين بعدم تعويض أي مكون دون موافقة مسبقة من الإدارة وبعد الإدلاء بمبررات التغيير.

\* التزام مكتب التكوين باستعمال القاعة المخصصة للتكوين بالمركز أو أي مكان آخر يقترحه ويتعهد بتوفير الشروط البيداغوجية اللازمة والوسائل البيداغوجية للتكوين حسب طبيعة المحور.

\* ترخيص للقيام بهذه الدورة التكوينية بالنسبة للأعوان العموميين الذين تم اقتراحهم لتنشيط هذه الدورة التكوينية.

\* تمكين المتكون من الأدوات التالية:

- محفظة من (simili cuir) تحتوي على قلم جاف ، مفكرة Bloc Note ، ملف ورقي يخص موضوع الحلقة، قرص مضغوط CD يخص حلقة التكوين.

- شهاد في التكوين

- توفير الماء عند تقديم المحاضرات والورشات بالقاعة مع استراحة قهوة (Pause Café) في كل حصة تكوين تتكون من قهوة، عصير، عدد 2 قطع مرطبات صغيرة الحجم وقارورة ماء نصف لتر.

- ارسال قائمات الحضور إلى الإدارة ممضاة من قبل المشاركين ومتضمنة وجوبا اسم المكون وإمضاءه.

- ارسال البطاقات التقييمية المتعلقة بقياس رضا المشاركين.

- يتعين على مكتب التكوين في صورة عجزه عن إنجاز الدورة التكوينية المسندة له ان يعلم الإدارة بذلك ومبرراته قبل موعد انطلاق الدورة بثلاثة أيام على الأقل.

**الفصل 4:** طريقة تقديم العرض:



1- تقدم العرض المالي على النحو التالي: الثمن الجملي كامل الأداء للدورة ويشتمل جميع الشروط

المطلوبة بالفصل عدد 3 ويكون ثابت وغير قابل للمراجعة في حدود العدد والنسبة المشار إليها أعلاه؛

2- تقدم المكون أو المكونات

3- يتم تقديم تخطيطا مفصلا محتوي برنامج الدورة التكوينية مع ضبط روزنامة لتوزيع الحصص

والمحاضرات ويتعهد وكيل المكتب بتنفيذ البرنامج الذي تقدم به والذي يمكن تعديله بالاتفاق مع إدارة

الجامعة ويلتزم بإجراء حلقة التكوين حسب ما ورد في عرضه الفني بما في ذلك المكونات المقدمين في

العرض.

وفي صورة ملاحظة عدم احترام إحدى الشروط المتفق عليها او عدم احترام العرض الفني المقدم بمناسبة

القيام بالتكوين فان للجامعة الحق في عدم خلاص كامل ثمن الحلقة محل الإخلال و إعلام مكتب

التكوين بالنقائص المسجلة ولا يمكن لمكتب التكوين بأي حال من الأحوال الاعتراض او المطالبة

بتعويضات

4- تقدم المكان الذي يحتوي قاعة المحاضرات التي سوف تقام فيها دورة التكوين.

## الفصل 5 : منهجية فرز العروض:

يتم اختيار مكتب التكوين بالإعتماد على المنهجية التالية:

1) ترتب العروض المالية من الأقل ثمنا إلى الأكثر ثمنا.

2) يتم تقييم العرض الفني: يسند للمترشح عددا يتراوح بين 0 و 20 كما يلي:

- الشهادة العلمية: الأستاذية 4، المستار 6، الدكتوراه 8

- الخبرة العامة: \* من سنة إلى 5 سنوات: 0

\* من 5 سنوات إلى 10 سنوات : 1

\* من 10 سنوات إلى 15 سنة : 2

\* أكثر من 15 سنة : 3

- الخبرة في المجال: \* أقل من 5 سنوات: 0

\* من 5 إلى 8 سنوات : 3

\* من 8 إلى 10 سنوات: 4





\* أكثر من 10 سنوات: 5

- برنامج الدورة: 4 نقاط

ويتم قبول المترشح الذي قدم عرضا ماليا أقل ثمنا وتحصل على عدد لا يقل عن 20/16

### الفصل 6: طريقة المشاركة:

يجب ان توجه العروض في ظرف لا يحمل اسم العارض ويكتب عليه عبارة " لا يفتح استشارة تخصص حلقة تكوين حول تحسين الإستقبال وتطوير الإرشاد الإداري " عن طريق البريد مضمون الوصول او البريد السريع أو عن طريق الإيداع بمكتب الضبط على العنوان التالي: جامعة صفاقس طريق المطار كلم 0.5 صفاقس وحدد آخر أجل لقبول العروض من قبل مكتب الضبط المركزي بالجامعة يوم 26 أوت 2016.

### العرض المالي

المبلغ الجملي باحساب جميع الاداءات	الاداء على القيمة المضافة 12% %	التمن الجملي دون احتساب الاداء على القيمة المضافة	موضوع حلقة التكوين والمدة المخصصة لها
			تحسين الإستقبال وتطوير الإرشاد الإداري ( يومان )
..... .....		المجموع	

المبلغ بلسان

القلم: .....

.....

إمضاء وختم مكتب التكوين



## استشارة خاصة بتكوين أعوان جامعة صفاقس

استشارة عدد 2016 /32

حول

"ترشيد استهلاك الطاقة"

التاريخ الأقصى لقبول العروض

الجمعة 26 أوت 2016





## استشارة تخص حلقة تكوين

### الفصل 1: موضوع الإستشارة

تعتمد جامعة صفاقس اجراء استشارة لاختيار مكتب تكوين لتنظيم وتنشيط دورة تكوينية لفائدة أعوان جامعة صفاقس والمؤسسات الجامعية التابعة لها حول موضوع:

#### ترشيد استهلاك الطاقة

تمتد مدة انجاز الدورة ثلاث أيام وتكون خلال شهر أكتوبر 2016 بقاعة محاضرات بمدينة صفاقس مجهزة بالوسائل السمعية والبصرية اللازمة لتنشيط المحاضرات.

يتم تحديد موعد الدورة بالتنسيق بين مكتب التكوين وإدارة الجامعة.

تهدف هذه الدورة التكوينية إلى تمكين المتكون من معرفة:

- مفهوم ترشيد استهلاك الطاقة
- طرق ترشيد استهلاك الطاقة
- أهداف ترشيد استهلاك الطاقة

### الفصل 2: المستهدفون:

عدد 200 عوناً ( 1أ، 3أ، عملة) قابل للزيادة أو النقصان بنسبة 10% سيتم توزيعهم على عدة فرق.

### الفصل 3: الوثائق والشروط المطلوبة :

#### 1- بالنسبة للمكون

- السيرة الذاتية للمكونين، حديثة العهد معمرة بدقة
- نسخ مطابقة للأصل من الشهادات الجامعية تثبت المستوى التعليمي والإختصاص بالنسبة للمكون المقترح مع وجوب إضافة شهادة معادلة بالنسبة للمكون المتحصل على شهادة مسلمة من مؤسسة تعليم عال خاصة.



- وثائق تثبت الخبرة المطلوبة للمكون المقترح وتجربته في الميدان ويشترط أن لا تكون أقل من خمسين سنوات وتكون مرفوقة بشهادة ممضاة من مكتب التكوين تبين أن المكون نشط دورات تكوينية في المحور المطلوب.

## 2- بالنسبة لمكتب التكوين

\* يلتزم مكتب التكوين بالتأشير على فصول الإستشارة في جميع صفحاتها مع إضافة الإمضاء والختم والتاريخ في الصفحة الأخيرة.

\* التزام مكتب التكوين بعدم تعويض أي مكون دون موافقة مسبقة من الإدارة وبعد الإدلاء بمبررات التغيير.

\* التزام مكتب التكوين باستعمال القاعة المخصصة للتكوين بالمركز أو أي مكان آخر يقترحه ويتعهد بتوفير الشروط البيداغوجية اللازمة والوسائل البيداغوجية للتكوين حسب طبيعة المحور.

\* ترخيص للقيام بهذه الدورة التكوينية بالنسبة للأعوان العموميين الذين تم اقتراحهم لتنشيط هذه الدورة التكوينية.

\* تمكين المتكون من الأدوات التالية:

- محفظة من (simili cuir) تحتوي على قلم جاف ، مفكرة Bloc Note ، ملف ورقي يخص موضوع الحلقة، قرص مضغوط CD يخص حلقة التكوين.
- شهادت في التكوين
- توفير الماء عند تقديم المحاضرات والورشات بالقاعة مع استراحة قهوة (Pause Café) في كل حصة تكوين تتكون من قهوة، عصير، عدد 2 قطع مرطبات صغيرة الحجم وقارورة ماء نصف لتر.
- ارسال قائمات الحضور إلى الإدارة ممضاة من قبل المشاركين ومتضمنة وجوبا اسم المكون وإمضاءه.
- ارسال البطاقات التقييمية المتعلقة بقياس رضا المشاركين.
- يتعين على مكتب التكوين في صورة عجزه عن إنجاز الدورة التكوينية المسندة له ان يعلم الإدارة بذلك ومبرراته قبل موعد انطلاق الدورة بثلاثة أيام على الأقل.

## الفصل 4: طريقة تقديم العرض:

- 1- تقديم العرض المالي على النحو التالي: الثمن الجملي كامل الأداء للدورة ويشتمل جميع الشروط المطلوبة بالفصل عدد 3 ويكون ثابت وغير قابل للمراجعة في حدود العدد والنسبة المشار إليها أعلاه.
- 2- تقديم المكون أو المكونات



3- يتم تقديم تخطيطا مفصلا لحتوى برنامج الدورة التكوينية مع ضبط روزنامة لتوزيع المحاضرات والمحاضرات ويتعهد وكيل المكتب بتنفيذ البرنامج الذي تقدم به والذي يمكن تعديله بالاتفاق مع إدارة الجامعة ويلتزم بإجراء حلقة التكوين حسب ما ورد في عرضه الفني بما في ذلك المكونين المقدمين في العرض.

وفي صورة ملاحظة عدم احترام إحدى الشروط المتفق عليها او عدم احترام العرض الفني المقدم بمناسبة القيام بالتكوين فان للجامعة الحق في عدم خلاص كامل ثمن الحلقة محل الإخلال و إعلام مكتب التكوين بالنقائص المسجلة ولا يمكن لمكتب التكوين بأي حال من الأحوال الاعتراض او المطالبة بتعويضات

4- تقدم المكان الذي يحتوي قاعة المحاضرات التي سوف تقام فيها دورة التكوين.

### الفصل 5 : منهجية فرز العروض:

يتم اختيار مكتب التكوين بالإعتماد على المنهجية التالية:

1) ترتب العروض المالية من الأقل ثمنا إلى الأكثر ثمنا.

2) يتم تقييم العرض الفني: يسند للمترشح عددا يتراوح بين 0 و 20 كما يلي:

- الشهادة العلمية: الأستاذية 4، المستار 6، الدكتوراه 8

- الخبرة العامة: \* من سنة إلى 5 سنوات: 0

\* من 5 سنوات إلى 10 سنوات : 1

\* من 10 سنوات إلى 15 سنة : 2

\* أكثر من 15 سنة : 3

- الخبرة في المجال: \* أقل من 5 سنوات: 0

\* من 5 إلى 8 سنوات : 3

\* من 8 إلى 10 سنوات: 4

\* أكثر من 10 سنوات: 5

- برنامج الدورة: 4 نقاط



ويتم قبول المترشح الذي قدم عرضا ماليا أقل ثمنا وتحصل على عدد لا يقل عن 20/16

### الفصل 6: طريقة المشاركة:

يجب ان توجه العروض في ظرف لا يحمل اسم العارض ويكتب عليه عبارة " لا يفتح استشارة تخص حلقة تكوين حول "ترشيد استهلاك الطاقة" عن طريق البريد مضمون الوصول او البريد السريع أو عن طريق الإيداع بمكتب الضبط على العنوان التالي: جامعة صفاقس طريق المطار كلم 0.5 صفاقس وحدد آخر أجل لقبول العروض من قبل مكتب الضبط المركزي بالجامعة يوم 26 أوت 2016.

### العرض المالي

المبلغ الجملي باحساب جميع الاداءات	الاداء على القيمة المضافة 12%	التمن الجملي دون احتساب الاداء على القيمة المضافة	موضوع حلقة التكوين والمدة المخصصة لها
			ترشيد استهلاك الطاقة ( 3 ايام )
..... .....		المجموع	

المبلغ بلسان

القلم: .....

.....

إمضاء وختم مكتب التكوين



## استشارة خاصة بتكوين أعموان جامعة صفاقس

استشارة عدد 2016/33

حول

استراتيجية الإتصال

التاريخ الأقصى لقبول العروض

الجمعة 02 سبتمبر 2016





## استشارة تخص حلقة تكوين

### الفصل 1: موضوع الإستشارة

تعزم جامعة صفاقس اجراء استشارة لاختيار مكتب تكوين لتنظيم وتنشيط دورة تكوينية لفائدة أعوان جامعة صفاقس والمؤسسات الجامعية التابعة لها حول موضوع:

### استراتيجية الإتصال

تمتد مدة انجاز الدورة ثلاث أيام وتكون خلال شهر نوفمبر 2016 بقاعة محاضرات بمدينة صفاقس بجهة بالوسائل السمعية والبصرية اللازمة لتنشيط المحاضرات.

يتم تحديد موعد الدورة بالتنسيق بين مكتب التكوين وإدارة الجامعة.

تهدف هذه الدورة التكوينية إلى تمكين المتكون من معرفة:

- مفهوم استراتيجية الإتصال
- أهدافها
- دورها في الإرتقاء بمؤسسات التعليم العالي والبحث

### الفصل 2: المستهدفون:

عدد 30 عوناً ( 1أ، 2أ، 3أ) قابل للزيادة أو النقصان بنسبة 10%.

### الفصل 3: الوثائق والشروط المطلوبة :

1- بالنسبة للمكون

- السيرة الذاتية للمكونين، حديثة العهد معمرة بدقة
- نسخ مطابقة للأصل من الشهادات الجامعية تثبت المستوى التعليمي والإختصاص بالنسبة للمكون المقترح مع وجوب إضافة شهادة معادلة بالنسبة للمكون المتحصل على شهادة مسلمة من مؤسسة تعليم عال خاصة.





- وثائق تثبت الخبرة المطلوبة للمكون المقترح وتجربته في الميدان ويشترط أن لا تكون أقل من خمس سنوات وتكون مرفوقة بشهادة ممضاة من مكتب التكوين تبين أن المكون نشط دورات تكوينية في المحور المطلوب.

## 2- بالنسبة لمكتب التكوين

\* يلتزم مكتب التكوين بالتأشير على فصول الإستشارة في جميع صفحاتها مع إضافة الإمضاء والختم والتاريخ في الصفحة الأخيرة.

\* التزام مكتب التكوين بعدم تعويض أي مكون دون موافقة مسبقة من الإدارة وبعد الإدلاء بمبررات التغيير.

\* التزام مكتب التكوين باستعمال القاعة المخصصة للتكوين بالمركز أو أي مكان آخر يقترحه ويتعهد بتوفير الشروط البيداغوجية اللازمة والوسائل البيداغوجية للتكوين حسب طبيعة المحور.

\* ترخيص للقيام بهذه الدورة التكوينية بالنسبة للأعوان العموميين الذين تم اقتراحهم لتنشيط هذه الدورة التكوينية.

\* تمكين المتكون من الأدوات التالية:

- محفظة من (simili cuir) تحتوي على قلم جاف ، مفكرة Bloc Note ، ملف ورقي يخص موضوع الحلقة، قرص مضغوط CD يخص حلقة التكوين.
- شهادت في التكوين
- توفير الماء عند تقديم المحاضرات والورشات بالقاعة مع استراحة قهوة (Pause Café) في كل حصة تكوين تتكون من قهوة، عصير، عدد 2 قطع مرطبات صغيرة الحجم وقارورة ماء نصف لتر.
- ارسال قائمات الحضور إلى الإدارة ممضاة من قبل المشاركين ومتضمنة وجوبا اسم المكون وإمضاءه.
- ارسال البطاقات التقييمية المتعلقة بقياس رضا المشاركين.
- يتعين على مكتب التكوين في صورة عجزه عن إنجاز الدورة التكوينية المسندة له ان يعلم الإدارة بذلك ومبرراته قبل موعد انطلاق الدورة بثلاثة أيام على الأقل.

## الفصل 4: طريقة تقديم العرض:

- 1- تقديم العرض المالي على النحو التالي: الثمن الجملي كامل الأداء للدورة ويشتمل جميع الشروط المطلوبة بالفصل عدد 3 ويكون ثابت وغير قابل للمراجعة في حدود العدد والنسبة المشار إليها أعلاه.
- 2- تقديم المكون أو المكونات



3- يتم تقديم تخطيطا مفصلا لمحتوى برنامج الدورة التكوينية مع ضبط روزنامة لتوزيع الحصص والمحاضرات ويتعهد وكيل المكتب بتنفيذ البرنامج الذي تقدم به والذي يمكن تعديله بالاتفاق مع إدارة الجامعة ويلتزم بإجراء حلقة التكوين حسب ما ورد في عرضه الفني بما في ذلك المكونين المقدمين في العرض.

وفي صورة ملاحظة عدم احترام إحدى الشروط المتفق عليها او عدم احترام العرض الفني المقدم بمناسبة القيام بالتكوين فان للجامعة الحق في عدم خلاص كامل ثمن الحلقة محل الإخلال و إعلام مكتب التكوين بالنقائص المسجلة ولا يمكن لمكتب التكوين بأي حال من الأحوال الاعتراض او المطالبة بتعويضات

4- تقدم المكان الذي يحتوي قاعة المحاضرات التي سوف تقام فيها دورة التكوين.

### الفصل 5 : منهجية فرز العروض:

يتم اختيار مكتب التكوين بالإعتماد على المنهجية التالية:

1) ترتب العروض المالية من الأقل ثمنا إلى الأكثر ثمنا.

2) يتم تقييم العرض الفني: يسند للمترشح عددا يتراوح بين 0 و 20 كما يلي:

- الشهادة العلمية: الأستاذية 4، المستار 6، الدكتوراه 8

- الخبرة العامة: \* من سنة إلى 5 سنوات: 0

\* من 5 سنوات إلى 10 سنوات : 1

\* من 10 سنوات إلى 15 سنة : 2

\* أكثر من 15 سنة : 3

- الخبرة في المجال: \* أقل من 5 سنوات: 0

\* من 5 إلى 8 سنوات : 3

\* من 8 إلى 10 سنوات: 4

\* أكثر من 10 سنوات: 5

- برنامج الدورة: 4 نقاط



ويتم قبول المترشح الذي قدم عرضا ماليا أقل ثمنا وتحصل على عدد لا يقل عن 20/16

### الفصل 6: طريقة المشاركة:

يجب ان توجه العروض في ظرف لا يحمل اسم العارض ويكتب عليه عبارة " لا يفتح استشارة تخصص حلقة تكوين حول "استراتيجية الإتصال" عن طريق البريد مضمون الوصول او البريد السريع أو عن طريق الإيداع بمكتب الضبط على العنوان التالي: جامعة صفاقس طريق المطار كلم 0.5 صفاقس وحدد آخر أجل لقبول العروض من قبل مكتب الضبط المركزي بالجامعة يوم 02 سبتمبر 2016.

### العرض المالي

المبلغ الجملي باحساب جميع الاداءات	الاداء على القيمة المضافة 12% %	التمن الجملي دون احتساب الاداء على القيمة المضافة	موضوع حلقة التكوين والمدة المخصصة لها
..... .....			استراتيجية الإتصال ( 3 ايام )
		المجموع	

المبلغ بلسان

القلم: .....

.....

إمضاء وختم مكتب التكوين



استشارة خاصة بتكوين أعوان جامعة صفاقس

استشارة عدد 2016 /34

حول

التصرف في ملفات حوادث الشغل والأمراض المهنية

( الإطار القانوني والإجراءات المعمول بها )

جامعة صفاقس



التاريخ الأقصى لقبول العروض

الجمعة 02 سبتمبر 2016



## استشارة تخص حلقة تكوين

### الفصل 1: موضوع الإستشارة

تعترم جامعة صفاقس اجراء استشارة لاختيار مكتب تكوين لتنظيم وتنشيط دورة تكوينية لفائدة أعوان جامعة صفاقس والمؤسسات الجامعية التابعة لها حول موضوع:

### التصرف في ملفات حوادث الشغل والأمراض المهنية

#### ( الإطار القانوني والإجراءات المعمول بها )

تمتد مدة انجاز الدورة ثلاث أيام وتكون خلال شهر نوفمبر 2016 بقاعة محاضرات بمدينة صفاقس بجهة بالوسائل السمعية والبصرية اللازمة لتنشيط المحاضرات.

يتم تحديد موعد الدورة بالتنسيق بين مكتب التكوين وإدارة الجامعة.

تهدف هذه الدورة التكوينية إلى تمكين المتكون من معرفة:

- الشروط الواجب توفرها في الحادث أو في المرض لتصنيفه حادث شغل أو مرض مهني
- الإطار القانوني
- الإجراءات المعمول بها

### الفصل 2: المستهدفون:

عدد 50 عوناً (1أ) قابل للزيادة أو النقصان بنسبة 10% سيتم توزيعهم على فريقين أو أكثر.

### الفصل 3: الوثائق والشروط المطلوبة :

1- بالنسبة للمكون

- السيرة الذاتية للمكونين، حديثة العهد معمرة بدقة
- نسخ مطابقة للأصل من الشهادات الجامعية تثبت المستوى التعليمي والإختصاص بالنسبة للمكون المقترح مع وجوب إضافة شهادة معادلة بالنسبة للمكون المتحصل على شهادة مسلمة من مؤسسة تعليم عال خاصة.



- وثائق تثبت الخبرة المطلوبة للمكون المقترح وتجربته في الميدان ويشترط أن لا تكون أقل من خمس سنوات وتكون مرفوقة بشهادة ممضاة من مكتب التكوين تبين أن المكون نشط دورات تكوينية في المحور المطلوب.

## 2- بالنسبة لمكتب التكوين

\* يلتزم مكتب التكوين بالتأشير على فصول الإستشارة في جميع صفحاتها مع إضافة الإمضاء والختم والتاريخ في الصفحة الأخيرة.

\* التزام مكتب التكوين بعدم تعويض أي مكون دون موافقة مسبقة من الإدارة وبعد الإدلاء بمبررات التغيير.

\* التزام مكتب التكوين باستعمال القاعة المخصصة للتكوين بالمركز أو أي مكان آخر يقترحه ويتعهد بتوفير الشروط البيداغوجية اللازمة والوسائل البيداغوجية للتكوين حسب طبيعة المحور.

\* ترخيص للقيام بهذه الدورة التكوينية بالنسبة للأعوان العموميين الذين تم اقتراحهم لتنشيط هذه الدورة التكوينية.

\* تمكين المتكون من الأدوات التالية:

- محفظة من (simili cuir) تحتوي على قلم جاف ، مفكرة Bloc Note ، ملف ورقي يخص موضوع الحلقة، قرص مضغوط CD يخص حلقة التكوين.
- شهادت في التكوين
- توفير الماء عند تقديم المحاضرات والورشات بالقاعة مع استراحة قهوة (Pause Café) في كل حصة تكوين تتكون من قهوة، عصير، عدد 2 قطع مرطبات صغيرة الحجم وقارورة ماء نصف لتر.
- ارسال قائمات الحضور إلى الإدارة ممضاة من قبل المشاركين ومتضمنة وجوبا اسم المكون وإمضاءه.
- ارسال البطاقات التقييمية المتعلقة بقياس رضا المشاركين.
- يتعين على مكتب التكوين في صورة عجزه عن إنجاز الدورة التكوينية المسندة له ان يعلم الإدارة بذلك ومبرراته قبل موعد انطلاق الدورة بثلاثة أيام على الأقل.

## الفصل 4: طريقة تقديم العرض:

- 1- تقديم العرض المالي على النحو التالي: الثمن الجملي كامل الأداء للدورة ويشتمل جميع الشروط المطلوبة بالفصل عدد 3 ويكون ثابت وغير قابل للمراجعة في حدود العدد والنسبة المشار إليها أعلاه.
- 2- تقديم المكون أو المكونين



3- يتم تقديم تخطيطا مفصلا لمحتوى برنامج الدورة التكوينية مع ضبط روزنامة لتوزيع الحصص الخاصة بالجامعة ويتعهد وكيل المكتب بتنفيذ البرنامج الذي تقدم به والذي يمكن تعديله بالاتفاق مع إدارة الجامعة ويلتزم بإجراء حلقة التكوين حسب ما ورد في عرضه الفني بما في ذلك المكونين المقدمين في العرض.

وفي صورة ملاحظة عدم احترام إحدى الشروط المتفق عليها او عدم احترام العرض الفني المقدم بمناسبة القيام بالتكوين فان للجامعة الحق في عدم خلاص كامل ثمن الحلقة محل الإخلال و إعلام مكتب التكوين بالنقائص المسجلة ولا يمكن لمكتب التكوين بأي حال من الأحوال الاعتراض او المطالبة بتعويضات

4- تقدم المكان الذي يحتوي قاعة المحاضرات التي سوف تقام فيها دورة التكوين.

### الفصل 5 : منهجية فرز العروض:

يتم اختيار مكتب التكوين بالإعتماد على المنهجية التالية:

1) ترتب العروض المالية من الأقل ثمنا إلى الأكثر ثمنا.

2) يتم تقييم العرض الفني: يسند للمترشح عددا يتراوح بين 0 و 20 كما يلي:

- الشهادة العلمية: الأستاذية 4، المستار 6، الدكتوراه 8

- الخبرة العامة: \* من سنة إلى 5 سنوات: 0

\* من 5 سنوات إلى 10 سنوات : 1

\* من 10 سنوات إلى 15 سنة : 2

\* أكثر من 15 سنة : 3

- الخبرة في المجال: \* أقل من 5 سنوات: 0

\* من 5 إلى 8 سنوات : 3

\* من 8 إلى 10 سنوات : 4

\* أكثر من 10 سنوات : 5

- برنامج الدورة: 4 نقاط



ويتم قبول المترشح الذي قدم عرضا ماليا أقل ثمنا وتحصل على عدد لا يقل عن 20/16

### الفصل 6: طريقة المشاركة:

يجب ان توجه العروض في ظرف لا يحمل اسم العارض ويكتب عليه عبارة " لا يفتح استشارة تخص حلقة تكوين حول " التصرف في ملفات حوادث الشغل والأمراض المهنية ( الإطار القانوني والإجراءات المعمول بها) " عن طريق البريد مضمون الوصول او البريد السريع أو عن طريق الإيداع بمكتب الضبط على العنوان التالي: جامعة صفاقس طريق المطار كلم 0.5 صفاقس وحدد آخر أجل لقبول العروض من قبل مكتب الضبط المركزي بالجامعة يوم 2 سبتمبر 2016.

### العرض المالي

المبلغ الجملي باحساب جميع الاداءات	الاداء على القيمة المضافة 12% %	التمن الجملي دون احتساب الاداء على القيمة المضافة	موضوع حلقة التكوين والمدة المخصصة لها
			التصرف في ملفات حوادث الشغل والأمراض المهنية ( الإطار القانوني والإجراءات المعمول بها) ( 3 ايام)
..... .....		المجموع	

المبلغ بلسان

القلم:.....  
.....

إمضاء وختم مكتب التكوين



الجمهورية التونسية  
وزارة التعليم العالي  
والبحر العلمي

جامعة صفاقس

الإدارة الفرعية للموارد البشرية



استشارة خاصة بتكوين أعوان جامعة صفاقس

استشارة عدد 2016/35

حول

"تقنيات التحرير الإداري باللغة العربية"

التاريخ الأقصى لقبول العروض

الجمعة 02 سبتمبر 2016

جامعة صفاقس



Université de Sfax

استشارة عدد 2016/35 خاصة بتكوين إطارات وأعوان جامعة صفاقس



## استشارة تخص حلقة تكوين

### الفصل 1: موضوع الإستشارة

تعترم جامعة صفاقس اجراء استشارة لاختيار مكتب تكوين لتنظيم وتنشيط دورة تكوينية لفائدة أعوان جامعة صفاقس والمؤسسات الجامعية التابعة لها حول موضوع:

### تقنيات التحرير الإداري باللغة العربية

تمتد مدة إنجاز الدورة 40 ساعة وتكون خلال شهر نوفمبر 2016 بقاعة محاضرات بمدينة صفاقس مجهزة بالوسائل السمعية والبصرية اللازمة لتنشيط المحاضرات.

يتم تحديد موعد الدورة بالتنسيق بين مكتب التكوين وإدارة الجامعة.

تهدف هذه الدورة التكوينية إلى تمكين المتكون من امتلاك تقنيات التحرير الإداري باللغة العربية

### الفصل 2: المستهدفون:

عدد 40 عوناً ( 1أ، 2أ، 3أ، ب) قابل للزيادة أو النقصان بنسبة 10%.

### الفصل 3: الوثائق والشروط المطلوبة :

#### 1- بالنسبة للمكون

- السيرة الذاتية للمكونين، حديثة العهد معمرة بدقة
- نسخ مطابقة للأصل من الشهادات الجامعية تثبت المستوى التعليمي والإختصاص بالنسبة للمكون المقترح مع وجوب إضافة شهادة معادلة بالنسبة للمكون المتحصل على شهادة مسلمة من مؤسسة تعليم عال خاصة.
- وثائق تثبت الخبرة المطلوبة للمكون المقترح وتجربته في الميدان ويشترط أن لا تكون أقل من خمس سنوات وتكون مرفوقة بشهادة ممضاة من مكتب التكوين تبين أن المكون نشط دورات تكوينية في المحور المطلوب.



## 2- بالنسبة لمكتب التكوين

\* يلتزم مكتب التكوين بالتأشير على فصول الإستشارة في جميع صفحاتها مع إضافة الإمضاء والختم والتاريخ في الصفحة الأخيرة.

\* التزام مكتب التكوين بعدم تعويض أي مكون دون موافقة مسبقة من الإدارة وبعد الإداء بمبررات التغيير.

\* التزام مكتب التكوين باستعمال القاعة المخصصة للتكوين بالمركز أو أي مكان آخر يقترحه ويتعهد بتوفير الشروط البيداغوجية اللازمة والوسائل البيداغوجية للتكوين حسب طبيعة المحور.

\* ترخيص للقيام بهذه الدورة التكوينية بالنسبة للأعوان العموميين الذين تم اقتراحهم لتنشيط هذه الدورة التكوينية.

\* تمكين المتكون من الأدوات التالية:

- محفظة من (simili cuir) تحتوي على قلم جاف ، مفكرة Bloc Note ، ملف ورقي يخص موضوع الحلقة، قرص مضغوط CD يخص حلقة التكوين.
- شهاد في التكوين
- توفير الماء عند تقديم المحاضرات والورشات بالقاعة مع استراحة قهوة (Pause Café) في كل حصة تكوين تتكون من قهوة، عصير، عدد 2 قطع مرطبات صغيرة الحجم وقارورة ماء نصف لتر.
- ارسال قائمات الحضور إلى الإدارة ممضاة من قبل المشاركين ومتضمنة وجوبا اسم المكون وإمضاءه.
- ارسال البطاقات التقييمية المتعلقة بقياس رضا المشاركين.
- يتعين على مكتب التكوين في صورة عجزه عن إنجاز الدورة التكوينية المسندة له ان يعلم الإدارة بذلك ومبرراته قبل موعد انطلاق الدورة بثلاثة أيام على الأقل.

### الفصل 4: طريقة تقديم العرض:

- 1- تقديم العرض المالي على النحو التالي: الثمن الجملي كامل الأداء للدورة ويشتمل جميع الشروط المطلوبة بالفصل عدد 3 ويكون ثابت وغير قابل للمراجعة في حدود العدد والنسبة المشار إليها أعلاه.
- 2- تقديم المكون أو المكونين
- 3- يتم تقديم تخطيطا مفصلا لمحتوى برنامج الدورة التكوينية مع ضبط روزنامة لتوزيع الحصص والمحاضرات ويتعهد وكيل المكتب بتنفيذ البرنامج الذي تقدم به والذي يمكن تعديله بالاتفاق مع إدارة



الجامعة ويلتزم بإجراء حلقة التكوين حسب ما ورد في عرضه الفني بما في ذلك المكونات المقدمة في العرض.

وفي صورة ملاحظة عدم احترام إحدى الشروط المتفق عليها أو عدم احترام العرض الفني المقدم بمناسبة القيام بالتكوين فان للجامعة الحق في عدم خلاص كامل ثمن الحلقة محل الإخلال و إعلام مكتب التكوين بالنقائص المسجلة ولا يمكن لمكتب التكوين بأي حال من الأحوال الاعتراض او المطالبة بتعويضات

4- تقديم المكان الذي يحتوي قاعة المحاضرات التي سوف تقام فيها دورة التكوين.

### الفصل 5 : منهجية فرز العروض:

يتم اختيار مكتب التكوين بالإعتماد على المنهجية التالية:

1) ترتب العروض المالية من الأقل ثمنا إلى الأكثر ثمنا.

2) يتم تقييم العرض الفني: يسند للمترشح عددا يتراوح بين 0 و 20 كما يلي:

- الشهادة العلمية: الأستاذية 4، المستار 6، الدكتوراه 8

- الخبرة العامة: \* من سنة إلى 5 سنوات: 0

\* من 5 سنوات إلى 10 سنوات : 1

\* من 10 سنوات إلى 15 سنة : 2

\* أكثر من 15 سنة : 3

- الخبرة في المجال: \* أقل من 5 سنوات: 0

\* من 5 إلى 8 سنوات : 3

\* من 8 إلى 10 سنوات: 4

\* أكثر من 10 سنوات: 5

- برنامج الدورة: 4 نقاط

ويتم قبول المترشح الذي قدم عرضا ماليا أقل ثمنا وتحصل على عدد لا يقل عن 20/16



## الفصل 6: طريقة المشاركة:

يجب ان توجه العروض في ظرف لا يحمل اسم العارض ويكتب عليه عبارة " لا يفتح استشارة تخصص حلقة تكوين حول " تقنيات التحرير الإداري باللغة العربية " عن طريق البريد مضمون الوصول او البريد السريع أو عن طريق الإيداع بمكتب الضبط على العنوان التالي: جامعة صفاقس طريق المطار كلم 0.5 صفاقس وحدد آخر أجل لقبول العروض من قبل مكتب الضبط المركزي بالجامعة يوم 02

سبتمبر 2016.

## العرض المالي

المبلغ الجملي باحساب جميع الاداءات	الاداء على القيمة المضافة 12% %	التمن الجملي دون احتساب الاداء على القيمة المضافة	موضوع حلقة التكوين والمدة المخصصة لها
			تقنيات التحرير الإداري باللغة العربية ( 40 ساعة )
..... .....		المجموع	

المبلغ بلسان

القلم: .....

إمضاء وختم مكتب التكوين



الجمهورية التونسية  
وزارة التعليم العالي  
والبحوث العلميّة

جامعة صفاقس

الإدارة الفرعية للموارد البشرية

استشارة خاصة بتكوين أعموان جامعة صفاقس

استشارة عدد 2016/36

حول

الحكومة الرشيدة وسبل ترسيخها

في المنظومة الإدارية التونسية

التاريخ الأقصى لقبول العروض

الجمعة 09 سبتمبر 2016

جامعة صفاقس



استشارة عدد 2016/36 خاصة بتكوين إطارات وأعموان جامعة صفاقس



## استشارة تخص حلقة تكوين

### الفصل 1: موضوع الإستشارة

تعترم جامعة صفاقس اجراء استشارة لاختيار مكتب تكوين لتنظيم وتنشيط دورة تكوينية لفائدة أعوان جامعة صفاقس والمؤسسات الجامعية التابعة لها حول موضوع:

### الحوكمة الرشيدة وسبل ترسيخها

### في المنظومة الإدارية التونسية

تمتد مدة إنجاز الدورة ثلاث أيام وتكون خلال شهر ديسمبر 2016 بقاعة محاضرات بمدينة صفاقس مجهزة بالوسائل السمعية والبصرية اللازمة لتنشيط المحاضرات.

يتم تحديد موعد الدورة بالتنسيق بين مكتب التكوين وإدارة الجامعة.

تهدف هذه الدورة التكوينية إلى التعريف بالحالات القانونية للموظف العمومي كما ضبطتها النصوص القانونية المختلفة وتأثيرها على المسار الوظيفي للموظف والتغطية الإجتماعية.

### الفصل 2: المستهدفون:

عدد 30 عوناً ( 1أ، 2أ) قابل للزيادة أو النقصان بنسبة 10%.

### الفصل 3: الوثائق والشروط المطلوبة :

#### 1- بالنسبة للمكون

- السيرة الذاتية للمكونين، حديثة العهد معمرة بدقة
- نسخ مطابقة للأصل من الشهادات الجامعية تثبت المستوى التعليمي والإختصاص بالنسبة للمكون المقترح مع وجوب إضافة شهادة معادلة بالنسبة للمكون المتحصل على شهادة مسلمة من مؤسسة تعليم عال خاصة.
- وثائق تثبت الخبرة المطلوبة للمكون المقترح وتجربته في الميدان ويشترط أن لا تكون أقل من خمس سنوات وتكون مرفوقة بشهادة ممضاة من مكتب التكوين تبين أن المكون نشط دورات تكوينية في المحور المطلوب.



## 2- بالنسبة لمكتب التكوين

\* يلتزم مكتب التكوين بالتأشير على فصول الإستشارة في جميع صفحاتها مع إضافة الإمضاء والختم والتاريخ في الصفحة الأخيرة.

\* التزام مكتب التكوين بعدم تعويض أي مكون دون موافقة مسبقة من الإدارة وبعد الإدلاء بمبررات التغيير.

\* التزام مكتب التكوين باستعمال القاعة المخصصة للتكوين بالمركز أو أي مكان آخر يقترحه ويتعهد بتوفير الشروط البيداغوجية اللازمة والوسائل البيداغوجية للتكوين حسب طبيعة المحور.

\* ترخيص للقيام بهذه الدورة التكوينية بالنسبة للأعوان العموميين الذين تم اقتراحهم لتنشيط هذه الدورة التكوينية.

\* تمكين المتكون من الأدوات التالية:

- محفظة من (simili cuir) تحتوي على قلم جاف ، مفكرة Bloc Note ، ملف ورقي يخص موضوع الحلقة، قرص مضغوط CD يخص حلقة التكوين.
- شهادت في التكوين
- توفير الماء عند تقديم المحاضرات والورشات بالقاعة مع استراحة قهوة (Pause Café) في كل حصة تكوين تتكون من قهوة، عصير، عدد 2 قطع مرطبات صغيرة الحجم وقارورة ماء نصف لتر.
- ارسال قائمات الحضور إلى الإدارة ممضاة من قبل المشاركين ومتضمنة وجوبا اسم المكون وإمضاءه.
- ارسال البطاقات التقييمية المتعلقة بقياس رضا المشاركين.
- يتعين على مكتب التكوين في صورة عجزه عن إنجاز الدورة التكوينية المسندة له ان يعلم الإدارة بذلك ومبرراته قبل موعد انطلاق الدورة بثلاثة أيام على الأقل.

### الفصل 4: طريقة تقديم العرض:

- 1- تقديم العرض المالي على النحو التالي: الثمن الجملي كامل الأداء للدورة ويشتمل جميع الشروط المطلوبة بالفصل عدد 3 ويكون ثابت وغير قابل للمراجعة في حدود العدد والنسبة المشار إليها أعلاه.
- 2- تقديم المكون أو المكونين
- 3- يتم تقديم تخطيطا مفصلا لمحتوى برنامج الدورة التكوينية مع ضبط روزنامة لتوزيع الحصص والمحاضرات ويتعهد وكيل المكتب بتنفيذ البرنامج الذي تقدم به والذي يمكن تعديله بالاتفاق مع إدارة





الجامعة ويلتزم بإجراء حلقة التكوين حسب ما ورد في عرضه الفني بما في ذلك المكونين المقدمين في العرض.

وفي صورة ملاحظة عدم احترام إحدى الشروط المتفق عليها أو عدم احترام العرض الفني المقدم بمناسبة القيام بالتكوين فإن للجامعة الحق في عدم خلاص كامل ثمن الحلقة محل الإخلال و إعلام مكتب التكوين بالنقائص المسجلة ولا يمكن لمكتب التكوين بأي حال من الأحوال الاعتراض أو المطالبة بتعويضات

4- تقديم المكان الذي يحتوي قاعة المحاضرات التي سوف تقام فيها دورة التكوين.

### الفصل 5 : منهجية فرز العروض:

يتم اختيار مكتب التكوين بالإعتماد على المنهجية التالية:

1) ترتب العروض المالية من الأقل ثمنا إلى الأكثر ثمنا.

2) يتم تقييم العرض الفني: يسند للمترشح عددا يتراوح بين 0 و 20 كما يلي:

- الشهادة العلمية: الأستاذية 4، المستار 6، الدكتوراه 8

- الخبرة العامة: \* من سنة إلى 5 سنوات: 0

\* من 5 سنوات إلى 10 سنوات : 1

\* من 10 سنوات إلى 15 سنة : 2

\* أكثر من 15 سنة : 3

- الخبرة في المجال: \* أقل من 5 سنوات: 0

\* من 5 إلى 8 سنوات: 3

\* من 8 إلى 10 سنوات: 4

\* أكثر من 10 سنوات: 5

- برنامج الدورة: 4 نقاط

ويتم قبول المترشح الذي قدم عرضا ماليا أقل ثمنا وتحصل على عدد لا يقل عن 20/16



## الفصل 6: طريقة المشاركة:

يجب ان توجه العروض في ظرف لا يحمل اسم العارض ويكتب عليه عبارة " لا يفتح استشارة تخص حلقة تكوين حول الحوكمة الرشيدة وسبل ترسيخها في المنظومة الإدارية التونسية " عن طريق البريد مضمون الوصول او البريد السريع أو عن طريق الإيداع بمكتب الضبط على العنوان التالي: جامعة صفاقس طريق المطار كلم 0.5 صفاقس وحدد آخر أجل لقبول العروض من قبل مكتب الضبط المركزي بالجامعة يوم 9 سبتمبر 2016.

### العرض المالي

المبلغ الجملي باحساب جميع الاداءات	الاداء على القيمة المضافة %12	التمن الجملي دون احتساب الاداء على القيمة المضافة	موضوع حلقة التكوين والمدة المخصصة لها
			الحوكمة الرشيدة وسبل ترسيخها في المنظومة الإدارية التونسية ( 3 ايام )
..... .....		المجموع	

المبلغ بلسان

القلم: .....

.....

إمضاء وختم مكتب التكوين



الجمهورية التونسية  
وزارة التعليم العالي  
والبحر العلمي

جامعة صفاقس

الإدارة الفرعية للموارد البشرية

استشارة خاصة بتكوين أعوان جامعة صفاقس

استشارة عدد 2016 /37

حول

الحالات القانونية للموظف العمومي،

وتأثيرها على المسار الوظيفي والتغطية الاجتماعية

التاريخ الأقصى لقبول العروض

الجمعة 09 سبتمبر 2016





## استشارة تخص حلقة تكوين

### الفصل 1: موضوع الإستشارة

تعترم جامعة صفاقس اجراء استشارة لاختيار مكتب تكوين لتنظيم وتنشيط دورة تكوينية لفائدة أعوان جامعة صفاقس والمؤسسات الجامعية التابعة لها حول موضوع:

### الحالات القانونية للموظف العمومي

#### وتأثيرها على المسار الوظيفي والتغطية الإجتماعية

تمتد مدة إنجاز الدورة ثلاث أيام وتكون خلال شهر ديسمبر 2016 بقاعة محاضرات بمدينة صفاقس مجهزة بالوسائل السمعية والبصرية اللازمة لتنشيط المحاضرات.

يتم تحديد موعد الدورة بالتنسيق بين مكتب التكوين وإدارة الجامعة.

تهدف هذه الدورة التكوينية إلى التعريف بالحالات القانونية للموظف العمومي كما ضبطتها النصوص القانونية المختلفة وتأثيرها على المسار الوظيفي للموظف والتغطية الإجتماعية.

### الفصل 2: المستهدفون:

عدد 50 عوناً (11) قابل للزيادة أو النقصان بنسبة 10% وسيتم توزيعهم على فريقين.

### الفصل 3: الوثائق والشروط المطلوبة :

#### 1- بالنسبة للمكون

- السيرة الذاتية للمكونين، حديثة العهد معمرة بدقة
- نسخ مطابقة للأصل من الشهادات الجامعية تثبت المستوى التعليمي والإختصاص بالنسبة للمكون المقترح مع وجوب إضافة شهادة معادلة بالنسبة للمكون المتحصل على شهادة مسلمة من مؤسسة تعليم عال خاصة.
- وثائق تثبت الخبرة المطلوبة للمكون المقترح وتجربته في الميدان ويشترط أن لا تكون أقل من خمس سنوات وتكون مرفوقة بشهادة ممضاة من مكتب التكوين تبين أن المكون نشط دورات تكوينية في المحور المطلوب.



## 2- بالنسبة لمكتب التكوين

\* يلتزم مكتب التكوين بالتأشير على فصول الإستشارة في جميع صفحاتها مع إضافة الإمضاء والختم والتاريخ في الصفحة الأخيرة.

\* التزام مكتب التكوين بعدم تعويض أي مكون دون موافقة مسبقة من الإدارة وبعد الإدلاء بمبررات التغيير.

\* التزام مكتب التكوين باستعمال القاعة المخصصة للتكوين بالمركز أو أي مكان آخر يقترحه ويتعهد بتوفير الشروط البيداغوجية اللازمة والوسائل البيداغوجية للتكوين حسب طبيعة المحور.

\* ترخيص للقيام بهذه الدورة التكوينية بالنسبة للأعوان العموميين الذين تم اقتراحهم لتنشيط هذه الدورة التكوينية.

\* تمكين المتكون من الأدوات التالية:

- محفظة من (simili cuir) تحتوي على قلم جاف ، مفكرة Bloc Note ، ملف ورقي يخص موضوع الحلقة، قرص مضغوط CD يخص حلقة التكوين.
- شهادات في التكوين
- توفير الماء عند تقديم المحاضرات والورشات بالقاعة مع استراحة قهوة (Pause Café) في كل حصة تكوين تتكون من قهوة، عصير، عدد 2 قطع مرطبات صغيرة الحجم وقارورة ماء نصف لتر.
- ارسال قائمات الحضور إلى الإدارة ممضاة من قبل المشاركين ومتضمنة وجوبا اسم المكون وإمضاءه.
- ارسال البطاقات التقييمية المتعلقة بقياس رضا المشاركين.
- يتعين على مكتب التكوين في صورة عجزه عن إنجاز الدورة التكوينية المسندة له ان يعلم الإدارة بذلك ومبرراته قبل موعد انطلاق الدورة بثلاثة أيام على الأقل.

### الفصل 4: طريقة تقديم العرض:

- 1- تقديم العرض المالي على النحو التالي: الثمن الجملي كامل الأداء للدورة ويشتمل جميع الشروط المطلوبة بالفصل عدد 3 ويكون ثابت وغير قابل للمراجعة في حدود العدد والنسبة المشار إليها أعلاه.
- 2- تقديم المكون أو المكونين
- 3- يتم تقديم تخطيطا مفصلا لمحتوى برنامج الدورة التكوينية مع ضبط روزنامة لتوزيع الحصص والمحاضرات ويتعهد وكيل المكتب بتنفيذ البرنامج الذي تقدم به والذي يمكن تعديله بالاتفاق مع إدارة



الجامعة ويلتزم بإجراء حلقة التكوين حسب ما ورد في عرضه الفني بما في ذلك المكونين المقدمين في العرض.

وفي صورة ملاحظة عدم احترام إحدى الشروط المتفق عليها أو عدم احترام العرض الفني المقدم بمناسبة القيام بالتكوين فإن للجامعة الحق في عدم خلاص كامل ثمن الحلقة محل الإخلال و إعلام مكتب التكوين بالنقائص المسجلة ولا يمكن لمكتب التكوين بأي حال من الأحوال الاعتراض أو المطالبة بتعويضات

4- تقديم المكان الذي يحتوي قاعة المحاضرات التي سوف تقام فيها دورة التكوين.

### الفصل 5 : منهجية فرز العروض:

يتم اختيار مكتب التكوين بالإعتماد على المنهجية التالية:

1) ترتب العروض المالية من الأقل ثمنا إلى الأكثر ثمنا.

2) يتم تقييم العرض الفني: يسند للمترشح عددا يتراوح بين 0 و 20 كما يلي:

- الشهادة العلمية: الأستاذية 4، المستار 6، الدكتوراه 8

- الخبرة العامة: \* من سنة إلى 5 سنوات: 0

\* من 5 سنوات إلى 10 سنوات : 1

\* من 10 سنوات إلى 15 سنة : 2

\* أكثر من 15 سنة : 3

- الخبرة في المجال: \* أقل من 5 سنوات: 0

\* من 5 إلى 8 سنوات : 3

\* من 8 إلى 10 سنوات: 4

\* أكثر من 10 سنوات: 5

- برنامج الدورة: 4 نقاط

ويتم قبول المترشح الذي قدم عرضا ماليا أقل ثمنا وتحصل على عدد لا يقل عن 20/16

4

4



## الفصل 6: طريقة المشاركة:

يجب ان توجه العروض في ظرف لا يحمل اسم العارض ويكتب عليه عبارة " لا يفتح استشارة تخص حلقة تكوين حول الحالات القانونية للموظف العمومي وتأثيرها على المسار الوظيفي والتغطية الإجتماعية" عن طريق البريد مضمون الوصول او البريد السريع أو عن طريق الإيداع بمكتب الضبط على العنوان التالي: جامعة صفاقس طريق المطار كلم 0.5 صفاقس وحدد آخر أجل لقبول العروض من قبل مكتب الضبط المركزي بالجامعة يوم 9 سبتمبر 2016.

### العرض المالي

المبلغ الجملي باحساب جميع الاداءات	الاداء على القيمة المضافة %12	التمن الجملي دون احتساب الاداء على القيمة المضافة	موضوع حلقة التكوين والمدة المخصصة لها
			الحالات القانونية للموظف العمومي وتأثيرها على المسار الوظيفي والتغطية الإجتماعية ( 3 ايام )
..... .....		المجموع	

المبلغ بلسان

القلم: .....

.....

إمضاء وختم مكتب التكوين



استشارة خاصة بتكوين أعمان جامعة صفاقس

استشارة عدد 2016/38

حول

(اللغاه الحية ( الفرنسية، الإنكليزية)

التاريخ الأقصى لقبول العروض

الجمعة 09 سبتمبر 2016

جامعة صفاقس







## استشارة تخص حلقة تكوين

### الفصل 1: موضوع الإستشارة

تعترم جامعة صفاقس اجراء استشارة لاختيار مكتب تكوين لتنظيم وتنشيط دورة تكوينية لفائدة أعوان جامعة صفاقس والمؤسسات الجامعية التابعة لها حول موضوع:

### (اللغات الحية ( الفرنسية، الإنكليزية)

تتمد مدة انجاز الدورة 40 ساعة وتكون خلال شهر ديسمبر 2016 بقاعة محاضرات بمدينة صفاقس مجهزة بالوسائل السمعية والبصرية اللازمة لتنشيط المحاضرات.

يتم تحديد موعد الدورة بالتنسيق بين مكتب التكوين وإدارة الجامعة.

تهدف هذه الدورة التكوينية إلى التعريف بالحالات القانونية للموظف العمومي كما ضبطتها النصوص القانونية المختلفة وتأثيرها على المسار الوظيفي للموظف والتغطية الإجتماعية.

### الفصل 2: المستهدفون:

عدد 40 عوناً ( 1أ، 2أ، 3أ، ب) قابل للزيادة أو النقصان بنسبة 10% وسيتم توزيعهم على فريقين.

### الفصل 3: الوثائق والشروط المطلوبة :

#### 1- بالنسبة للمكون

- السيرة الذاتية للمكونين، حديثة العهد معمرة بدقة
- نسخ مطابقة للأصل من الشهادات الجامعية تثبت المستوى التعليمي والإختصاص بالنسبة للمكون المقترح مع وجوب إضافة شهادة معادلة بالنسبة للمكون المتحصل على شهادة مسلمة من مؤسسة تعليم عال خاصة.
- وثائق تثبت الخبرة المطلوبة للمكون المقترح وتجربته في الميدان ويشترط أن لا تكون أقل من خمس سنوات وتكون مرفوقة بشهادة مفضاة من مكتب التكوين تبين أن المكون نشط دورات تكوينية في المحور المطلوب.

#### 2- بالنسبة لمكتب التكوين



\* يلتزم مكتب التكوين بالتأشير على فصول الإستشارة في جميع صفحاتها مع إضافة الإمضاء والختم والتاريخ في الصفحة الأخيرة.

\* التزام مكتب التكوين بعدم تعويض أي مكون دون موافقة مسبقة من الإدارة وبعد الإدلاء بمبررات التغيير.

\* التزام مكتب التكوين باستعمال القاعة المخصصة للتكوين بالمركز أو أي مكان آخر يقترحه ويتعهد بتوفير الشروط البيداغوجية اللازمة والوسائل البيداغوجية للتكوين حسب طبيعة المحور.

\* ترخيص للقيام بهذه الدورة التكوينية بالنسبة للأعوان العموميين الذين تم اقتراحهم لتنشيط هذه الدورة التكوينية.

\* تمكين المتكون من الأدوات التالية:

- محفظة من (simili cuir) تحتوي على قلم جاف ، مفكرة Bloc Note ، ملف ورقي يخص موضوع الحلقة، قرص مضغوط CD يخص حلقة التكوين.

- شهاد في التكوين

- توفير الماء عند تقديم المحاضرات والورشات بالقاعة مع استراحة قهوة (Pause Café) في كل حصة تكوين تتكون من قهوة، عصير، عدد 2 قطع مرطبات صغيرة الحجم وقارورة ماء نصف لتر.

- ارسال قائمات الحضور إلى الإدارة ممضاة من قبل المشاركين ومتضمنة وجوبا اسم المكون وإمضاءه.

- ارسال البطاقات التقييمية المتعلقة بقياس رضا المشاركين.

- يتعين على مكتب التكوين في صورة عجزه عن إنجاز الدورة التكوينية المسندة له ان يعلم الإدارة بذلك ومبرراته قبل موعد انطلاق الدورة بثلاثة أيام على الأقل.

**الفصل 4:** طريقة تقديم العرض:

1- تقديم العرض المالي على النحو التالي: الثمن الجملي كامل الأداء للدورة ويشتمل جميع الشروط المطلوبة بالفصل عدد 3 ويكون ثابت وغير قابل للمراجعة في حدود العدد والنسبة المشار إليها أعلاه.

2- تقديم المكون أو المكونات

3- يتم تقديم تخطيطا مفصلا لمحتوى برنامج الدورة التكوينية مع ضبط روزنامة لتوزيع الحصص والمحاضرات ويتعهد وكيل المكتب بتنفيذ البرنامج الذي تقدم به والذي يمكن تعديله بالاتفاق مع إدارة الجامعة ويلتزم بإجراء حلقة التكوين حسب ما ورد في عرضه الفني بما في ذلك المكونات المقدمين في العرض.



وفي صورة ملاحظة عدم احترام إحدى الشروط المتفق عليها أو عدم احترام العرض الفني المقدم بمناسبة القيام بالتكوين فإن للجامعة الحق في عدم خلاص كامل ثمن الحلقة محل الإخلال و إعلام مكتب التكوين بالنقائص المسجلة ولا يمكن لمكتب التكوين بأي حال من الأحوال الاعتراض أو المطالبة بتعويضات

4- تقدم المكان الذي يحتوي قاعة المحاضرات التي سوف تقام فيها دورة التكوين.

### الفصل 5 : منهجية فرز العروض:

يتم اختيار مكتب التكوين بالإعتماد على المنهجية التالية:

1) ترتب العروض المالية من الأقل ثمنا إلى الأكثر ثمنا.

2) يتم تقييم العرض الفني: يسند للمترشح عددا يتراوح بين 0 و 20 كما يلي:

- الشهادة العلمية: الأستاذية 4، المستار 6، الدكتوراه 8

- الخبرة العامة: \* من سنة إلى 5 سنوات: 0

\* من 5 سنوات إلى 10 سنوات : 1

\* من 10 سنوات إلى 15 سنة : 2

\* أكثر من 15 سنة : 3

- الخبرة في المجال: \* أقل من 5 سنوات: 0

\* من 5 إلى 8 سنوات : 3

\* من 8 إلى 10 سنوات: 4

\* أكثر من 10 سنوات: 5

- برنامج الدورة: 4 نقاط

ويتم قبول المترشح الذي قدم عرضا ماليا أقل ثمنا وتحصل على عدد لا يقل عن 20/16

### الفصل 6: طريقة المشاركة:



يجب ان توجه العروض في ظرف لا يحمل اسم العارض ويكتب عليه عبارة " لا يفتح استشارة تخص حلقة تكوين حول (اللغات الحية ( الفرنسية، الإنكليزية)" عن طريق البريد مضمون الوصول او البريد السريع أو عن طريق الإيداع بمكتب الضبط على العنوان التالي: جامعة صفاقس طريق المطار كلم 0.5 صفاقس وحدد آخر أجل لقبول العروض من قبل مكتب الضبط المركزي بالجامعة يوم 9 سبتمبر 2016.

### العرض المالي

المبلغ الجملي باحساب جميع الاداءات	الاداء على القيمة المضافة 12%	التمن الجملي دون احتساب الاداء على القيمة المضافة	موضوع حلقة التكوين والمدة المخصصة لها
			(اللغات الحية ( الفرنسية، الإنكليزية)" ( 40 ساعة )
..... .....		المجموع	

المبلغ بلسان

القلم: .....

إمضاء وختم مكتب التكوين