



REPUBLIQUE TUNISIENNE
MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT
SUPERIEUR
Et DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
Université de Jendouba
Institut Supérieur des Etudes Appliquées en
Humanité du Kef

**PAQ-Développement de la Gestion Stratégique des
Etablissements d'enseignement supérieur, PAQ-DGSE**

TERMES DE RÉFÉRENCE

**Recrutement d'un consultant individuel / Bureau d'étude pour la
Formation et Certification PMP (Project Management
Professional) »**

JUILLET 2021

SOMMAIRE

Table des matières

CONTEXTE DE L'ACTION.....	3
ETENDUE DES SERVICES DEMANDES	3
OBJECTIFS DE LA FORMATION	3
CONENU DE LA FORMATION.....	Error! Bookmark not defined.
ORGANISATION DE LA FORMATION	4
PLANNING ET METHODOLOGIE.....	4
CONDITION D'EXECUTION DE LA MISSION	4
PROFIL DU CONSULTANT	5
PIECES CONSTITUTIVES DE LA MANIFESTATION D'INTÉRÊT	6
LIVRABLES	5
CONFLITS D'INTERET	5
CONFIDENTIALITE.....	6
MODE DE SELECTION ET NEGOCIATION DU CONTRAT	7
ANNEXES	8

CONTEXTE DE L'ACTION

Le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique (MESRS) met en œuvre un Projet de Modernisation de l'Enseignement Supérieur en soutien à l'Employabilité des jeunes diplômés (PromESsE) financé en partie par la Banque Internationale pour la Reconstruction et le Développement (Accord de prêt n° 8590-TN). Dans ce cadre, le MESRS a lancé un nouveau Fonds d'Innovation : le PAQ pour le Développement de la Gestion Stratégique des Etablissements d'enseignement supérieur, PAQ-DGSE avec l'objectif de faciliter et d'accélérer la migration vers davantage d'autonomie institutionnelle, de redevabilité et de performance. Le Fonds PAQ-DGSE vise en particulier à appuyer chaque Etablissements d'enseignement supérieur bénéficiaire dans son propre projet de modernisation et s'articule autour des notions suivantes :

1. L'auto-évaluation institutionnelle, pour mesurer ses forces et faiblesses sur une base réaliste et dégager des pistes de développement ;
2. Le Plan d'Orientation Stratégique, pour afficher ses priorités de développement ;
3. Le Contrat avec le MESRS, qui concrétise l'engagement de l'État sur des objectifs de progrès partagés avec l'établissement bénéficiaire ;
4. Le financement basé sur la performance, qui incite l'établissement bénéficiaire à améliorer son efficacité dans la mise en œuvre du contrat et à la maintenir.

Dans ce contexte, l'ISEAH-KEF a reçu une allocation PAQ pour le financement de son Projet de Développement de la Gestion Stratégique de l'ISEAH-KEF: «**Le développement de la politique qualité de l'ISEAH-KEF, pour une institution responsable, efficace et efficiente.** » C'est dans cet objectif et dans le cadre de son projet de Développement de sa Gestion Stratégique, que l'ISEAH-KEF invite, par la présente demande, les bureaux d'études, de consulting, de formation et organismes certificateurs, intéressés à manifester leur intérêt pour assurer la formation et la certification des membres du comité de pilotage du projet PAQ-DGSE en **PMP (Project Management Professional)**.

Les organismes intéressés à réaliser les services décrits dans les termes de références, téléchargeables sur le site d'Institut Supérieur des Etudes Appliquées en Humanité du Kef : <http://www.iseahkf.rnu.tn>, doivent fournir les informations pertinentes montrant qu'ils sont qualifiés pour exécuter les prestations demandées et particulièrement :

-Une lettre de candidature, dûment datée et signée, au nom de Mme la directrice de l'institut Supérieur des Etudes Appliquées en Humanités du Kef ;

-Toute information indiquant que le candidat atteste de l'expérience et des compétences nécessaires et qu'il est qualifié pour exécuter les dits services (CV joint aux termes de références (maximum 6 pages)).

Les offres doivent parvenir au plus tard le **16 Septembre 2021** obligatoirement sous la forme indiquée dans les termes de référence par voie postale sous pli fermé et recommandé ou par rapide post ou par dépôt direct au bureau d'ordre de l'institut Supérieur des Etudes Appliquées en Humanités du Kef

ETENDUE DES SERVICES DEMANDÉS

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Dans le cadre du développement de ses activités, l'ISEAH-KEF renforce l'expertise des enseignants et du staff administratif en matière de Gestion de Projets au niveau professionnel. Ainsi, l'objectif général de cette mission est de former et de certifier les membres du comité de pilotage du projet PAQ-DGSE en **PMP du PMI (Project Management Institute)** afin de renforcer leurs compétences en gestion de projets de bout en bout. Une fois certifiés, les membres feront le transfert à toute l'équipe pour qu'ils soient opérationnels en termes de Gestion de Projets ;

CONTENU DE LA FORMATION

La formation doit répondre aux exigences spécifiées dans le PMBoK. Entre autre, elle doit couvrir les parties suivantes : Les processus du MP, la gestion des objectifs, la gestion des ressources humaines, SOW, WBS,

GANTT, PERT, CPM, les techniques pour l'accélération d'un projet, la gestion des coûts, la gestion des risques dans un projet, etc.

ORGANISATION DE LA FORMATION

Les services demandés dans le cadre de cette formation comportent :

- a- Une formation académique dont l'objectif est de consolider les connaissances des enseignants formés,
- b- Une formation pratique qui constitue l'essentiel de l'ensemble de la formation. Les points a et b doivent faire l'objet de documents de formation spécifiques fournis au démarrage de l'action pour chacun des participants. La formation pratique sera exécutée par les moyens propres du consultant. Pendant la durée de la formation le consultant prendra en charge :

PLANNING ET METHODOLOGIE

Le consultant doit fournir dans sa proposition technique une méthodologie de travail en plus d'un planning détaillé.

Le planning proposé doit prévoir une durée maximale de 60 jours calendaires

Les consultants candidats sont tenus de transmettre à l'ISEAH-KEF une proposition de planning en termes de temps.

CONDITION D'EXECUTION DE LA MISSION

- La date de démarrage de la mission sera fixée par l'ISEAH-KEF lors de la négociation du contrat.
- Le consultant prendra à sa charge son transport : transport urbain et interurbain, son hébergement et tous les frais engendrés lors de sa mission Il est tenu de mobiliser par ses soins les moyens logistiques primordiaux pour sa propre utilisation.
- Le lieu du travail permanent du consultant est au siège de l'ISEAH-KEF
- La pause café et le déjeuner sont à la charge de consultant
- La formation demandée doit conduire à la délivrance de document nominatif sous la forme d'un certificat attestant de la qualification de chaque participant pour le contenu objet de la formation.

PROFIL DU CONSULTANT:

Peuvent participer à cette consultation les consultants (organismes de formation, d'expertise et de certification) ayant :

- Une expérience professionnelle pertinente dans le domaine de management de projet et plus précisément en "**Project Management Professional**"
- Une bonne connaissance des structures de l'enseignement supérieur ;
- Participé à des actions et projets similaires ;
- La maîtrise des outils informatiques (MS Project, SPSS, STATA, R, MicrosoftOffice);
- La possibilité de faire bénéficier l'ISEAH-KEF d'un label international ou toute accréditation ou autre qui peut l'aider à se doter d'un centre de certification;
- La capacité de s'acquitter des livrables dans des délais raisonnables.

Les consultants individuels ne peuvent pas participer à cette consultation. Seulement, les bureaux d'études, de consulting, de formation et organismes certificateurs, certifiés REP (Registered Education Provider) par le PMI (Project Management Institute).

PIECES CONSTITUTIVES DE LA MANIFESTATION D'INTÉRÊT :

- Une lettre de candidature au nom de Mme la directrice de l'ISEAH-KEF.
- Un Curriculum Vitae, selon le modèle joint en annexe des présents termes de référence, incluant toute information indiquant que le candidat atteste de l'expérience et des compétences nécessaires et qu'il est qualifié pour exécuter les prestations demandées.
- Une liste des références du consultant dans des missions similaires.
- Une copie des pièces justificatives (i) des diplômes, (ii) des expériences générales acquises par le candidat, et (iii) des qualifications du candidat en rapport avec la nature de la mission.
- Le programme et le planning de la méthodologie préconisée pour l'exécution de la mission.
- Les termes de référence signés et visés

Les dossiers de manifestation d'intérêt doivent parvenir par voie postale (normale, recommandée ou rapide) ou par dépôt direct au bureau d'ordre de l'ISEAH-KEF à l'adresse suivante :

**Institut Supérieur des Etudes Appliquées en Humanité du Kef,
Cité Eddir, Le Kef 7100.**

Au plus tard le **16 Septembre 2021** à 12h00 [Le cachet du bureau d'ordre d'Institut Supérieur des Etudes Appliquées en Humanité du Kef faisant foi].

L'enveloppe extérieure devra porter une des mentions suivantes :

« NE PAS OUVRIR »

« Demande de manifestation d'intérêt pour le recrutement d'un consultant individuel / Bureau d'étude pour réaliser la formation et Certification PMP (Project Management Professional) »

LIVRABLES

- Formation de 05 à 07 participants (enseignants et staff administratif) en PMP,
- Certification de 05 participants au maximum en PMP,
- Rapports d'avancement au terme de chaque action : formation, préparation à la certification et la certification,
- Un rapport final décrivant le déroulement de la mission.

Les livrables, rédigés en langue française, doivent être fournis selon la forme et le délai jugés satisfaisants par l'ISEAH-KEF et le comité de pilotage du projet. Une fois validés, tous les rapports seront remis à l'ISEAH-KEF en version papier, avec un envoi en parallèle par courrier électronique (sous format Word et PDF). L'envoi du rapport final de la mission à l'ISEAH-KEF devra être effectué, dans les 15 jours qui suivent la fin de la mission.

CONFLITS D'INTERET

Les consultants en conflits d'intérêt, c'est-à-dire qui auraient un intérêt quelconque direct ou indirect au projet ou qui sont en relation personnelle ou professionnelle avec **Institut Supérieur des Etudes Appliquées en Humanité du Kef** doivent déclarer leurs conflits d'intérêt au moment de la transmission de la lettre de candidature pour la mission.

Tout fonctionnaire doit présenter l'autorisation nécessaire pour assurer la mission.

CONFIDENTIALITE

Le consultant retenu pour la présente mission est tenu de respecter une stricte confidentialité vis-à-vis des tiers, pour toute information relative à la mission ou collectée à son occasion. Tout manquement à cette clause entraîne l'interruption immédiate de la mission. Cette confidentialité reste de règle et sans limitation après la fin de la mission.

MODE DE SELECTION ET NEGOCIATION DU CONTRAT

Le mode de sélection des consultants et en particulier celui de(s) expert(s) responsable(s) de la qualité de formation (personne(s) physique(s)) selon les directives de la Banque Mondiale.

La sélection du consultant est effectuée conformément aux procédures définies dans les directives « Sélection et Emploi des Consultants par les emprunteurs de la Banque Mondiale, Editions Mai 2004, mises à jour en Janvier 2011 ».

Une commission de sélection (CS) des candidatures établira un classement des candidatures selon les critères suivants : Pour plus d'informations sur la méthode de sélection, consulter le site : www.banquemondiale.org rubrique « Projets » puis « Produits et services » puis « Passation des marchés » puis cliquer sur l'hyperlien : « Directives pour la sélection et l'emploi de consultants ».

Une commission de sélection des candidatures établira un classement des candidats selon le barème de notation suivant :

Le score technique minimum requis pour être classé dans la liste restreinte est de 70/100 . Toute candidature ayant un score nul dans l'un des quatre critères ci-dessus sera éliminée de la Sélection, indépendamment de son score final.

La clause de conflit d'intérêt ci-dessous s'appliquera dans ce cas au candidat ainsi qu'au bureau ou regroupement où il travaille.

Avant l'attribution définitive du contrat, celui-ci sera négocié avec le consultant sélectionné. Les négociations porteront essentiellement sur :

- L'approche méthodologique
- Les conditions techniques de mise en œuvre de la mission, notamment le calendrier détaillé de déroulement de la mission
- Le contenu des livrables
- L'offre financière y compris les obligations fiscales

8. Critères et barème de sélection des consultants

Critère (*)	Sous – Critère (*)	Documents justificatifs à fournir
Conformité de l'approche technique, de la méthodologie et du plan de travail proposés aux termes de référence (40 points)	- Conformité du programme de la formation aux objectifs visés (25 pts) - Actualité et adéquation du matériel prévu pour l'exécution de la formation (10 pts) - Calendrier d'exécution de la formation (5 pts)	- Formulaire F1 rempli - Programme détaillé de la formation proposée (en précisant le contenu de chacune des parties académique et pratique) - Liste détaillées des matériels qui seront mis à disposition pendant la formation - Calendrier d'exécution de la formation.
Qualifications et compétence du consultant la mission (60 points)	- Consultant (30 pts) : * Qualification générale : Bureau ou organisme de formation agréé par l'Etat (9 pts) ; - Autre (0 pts) * Pertinence avec la mission : Consultant disposant de ressources humaines et matérielles propres (15 pts) ; Sinon (0 pts) * Expérience en rapport avec la mission : Nombre de formations similaires exécutées	- Formulaire F2 rempli - Copie du statut ou de l'agrément du consultant - Etat des ressources humaines et matérielles propres au consultant qui seront mis à contribution pour

() Seuls les éléments confirmés par des justificatifs fournis dans l'offre seront considérés*

	(6 pts attribués à l'offre ayant le nombre de formations le plus élevé, les autres offres auront un nombre de point proportionnel sur cette base) - Formateurs (30 pts) : une moyenne arithmétique sera calculée pour les formateurs prévus * Qualification générale : diplôme <Bac+4 (0pts) ;Bac+4 (5 pts) ; Bac+5 et plus (9 pts) * Pertinence avec la mission : exerçant un métier de formateur dans une discipline adaptée à la formation demandée ou ingénieur exerçant dans l'industrie (15 pts) ; Autre (0 pts) * Expérience en rapport avec la mission : Nombre de formations similaires exécutées (6 pts attribués à l'offre ayant le nombre de formations le plus élevé, les autres offres auront un nombre de point proportionnel sur cette base)	la mission - Références du consultant accompagnées des pièces justificatives (copie de contrats, commandes, attestations de bonne exécution, ...) - Une copie du diplôme de chaque formateur. - Un CV pour chaque membre de l'équipe selon le modèle du formulaire F3
--	---	--

FORMULAIRE F1 - Description de la conception, de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission

(3 pages maximum)

- a) Conception technique et méthodologie. Il vous est suggéré d'expliquer la manière dont vous envisagez les objectifs de la mission, la conception des services, la méthodologie pour exécuter les activités et obtenir les résultats attendus et le détail de ceux-ci. Vous devrez mettre en relief les problèmes à résoudre et leur importance et expliquer la conception technique que vous adopterez pour ce faire. Vous devrez en outre expliquer la méthodologie que vous avez l'intention d'adopter.
- b) Plan de travail. Vous proposerez les principales activités que comprend la mission, leur nature et durée estimée. Le plan de travail proposé doit être compatible avec la conception technique et la méthodologie, montrez que les Termes de référence ont été compris et peuvent être traduits en un plan de travail pratique.
- c) Organisation et personnel, Vous proposerez la structure et la composition de votre équipe. Vous donnerez la liste des principales disciplines représentées, le nom de l'expert clé responsable.

FORMULAIRE F2 - Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres (personnel clé)

Personnel technique/de gestion				
Nom	Société	Spécialisation	Poste	Tâche

FORMULAIRE F3 - Modèle de Curriculum vitae (cv) du personnel clé proposé

1. Poste

2. Nom du consultant *[indiquer le nom de la société proposant le personnel]*

3. Nom de l'employé*[nom complet]*

4. Date de naissance _____ **Nationalité**

5. Cours de formation *[Indiquer les études universitaires et autres études spécialisées de l'employé ainsi que les noms des institutions fréquentées, les diplômes obtenus et les dates auxquelles ils l'ont été]*

6. Affiliation à des associations/groupements professionnels

7. Autres formations *[Indiquer toute autre formation reçue depuis 5 ci-dessus]*

8. Pays où l'employé a travaillé*[Donner la liste des pays ou l'employé a travaillé au cours des*

10 dernières années] :

9. Langues : *[Indiquer pour chacune le degré de connaissance : bon, moyen, médiocre pour ce qui est de la langue parlée, lue et écrite]*

10. Expérience professionnelle *[En commençant par son poste actuel, donner la liste par ordre chronologique inverse de tous les emplois exercés par l'employé depuis la fin de ses études. Pour chaque emploi (voir le formulaire ci-dessous), donner les dates, le nom de l'employeur et le poste occupé].*

Depuis [année] _____ jusqu'à [année] _____

Employeur : _____

Poste : _____

11. Détail des tâches exécutées <i>[Indiquer toutes les tâches exécutées pour chaque mission]</i>	12. Expérience de l'employé qui illustre le mieux sa compétence <i>[Donner notamment les informations suivantes qui illustrent au mieux la compétence professionnelle de l'employé pour les tâches mentionnées au point 11]</i> Nom du projet ou de la mission : _____ Année : _____ Lieu : _____ Principales caractéristiques du projet : _____ Poste : _____ Activités : _____

13. Information complémentaire

[Inclure ici toute information jugée pertinente pour la présente mission: contacts de personnes références, publications, etc.]

14. ANNEXES.

[Lister toutes les annexes jugées pertinentes pour la mission : exemple : missions d'études et coopération internationale]

15. Attestation :

Je, soussigné, certifie, en toute conscience, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience. J'accepte que toute déclaration volontairement erronée puisse entraîner mon exclusion.

Date : _____

[Signature de l'employé et du représentant habilité du consultant] *Jour/mois/année*

ou

Nom du représentant habilité : _____
