



Projet PAQ-PRICE/4C- ISEAH KEF

TERMES DE RÉFÉRENCE N° 06/2021

« Acquisition des licences de formation en ligne sur une plateforme de mise à niveau
en langue anglaise au profit des étudiants de l'ISEAH-KEF »

1. CONTEXTE DE L'ACTION	1
2. OBJECTIF DE LA MISSION	3
3. BÉNÉFICIAIRES DE LA MISSION	4
4. TÂCHES À RÉALISER	4
5. LIVRABLES	4
6. DURÉE ET LIEU D'EXÉCUTION DE LA MISSION	5
7. QUALIFICATION ET PROFIL DE CONSULTANT	5
8. PIÈCES CONSTITUTIVES DE LA MANIFESTATION D'INTÉRÊT	6
9. MODE DE SÉLECTION ET NÉGOCIATION DU CONTRAT	6
10. CONFLITS D'INTÉRÊT	7
11. CONFIDENTIALITÉ	7

1. CONTEXTEDEL'ACTION

Dans le cadre du second Projet d'Appui à la Réforme de l'Enseignement Supérieur financé en partie par l'accord de prêt n°8590-TN entre la Banque Internationale pour la Reconstruction et le Développement (BIRD) et le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique (MESRS), le MESRS a engagé un Programme Intégré de Certification des Compétences pour l'Emploi (PRICE) au profit de l'ISEAH-KEF, dans le cadre de ce projet, l'ISEAH-KEF via son 4C porteur du projet PAQ PRICE invite, par la présente demande, les organismes intéressés à manifester leur intérêt pour assurer la formation en ligne en langue anglaise en utilisant les nouvelles technologies.

Les organismes intéressés à réaliser les services décrits dans les termes de références, téléchargeables sur le site de l'Institut Supérieur des Etudes Appliquées en Humanité du

Kef : www.iseahkf.rnu.tn doivent fournir

les informations nécessaires montrant qu'il 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'ISEAH-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 selon le modèle de CV joint aux termes de références (maximum 6 pages).

Les candidats intéressés peuvent obtenir de plus amples informations au sujet des termes de référence par mail à l'adresse électronique : 4c.iseahkef@gmail.com et trouver la version numérique des documents afférents à cet appel sur le site web de l'institut www.iseahkf.rnu.tn

Les manifestations d'intérêts doivent parvenir par voie de poste, ou déposées directement au bureau d'ordre de l'Institut Supérieur des Etudes Appliquées en Humanité du Kef à l'adresse ci-dessous, et ce au plus tard le **16 septembre 2021 à 12 heures 00mn**, heure locale, avec la mention suivante :

«NE PAS OUVRIR»

« Demande de manifestation d'intérêt N° 06/2021 »:

Le dossier doit parvenir à l'adresse suivante :

« Centre de Carrières et de Certification des Compétences (4C), Institut Supérieur des Etudes Appliquées en Humanité du Kef, Cité Eddir, Le Kef 7100. ».

2. OBJECTIF DE LA MISSION

Le but de la formation sur la plateforme de mise à niveau en langue anglaise est de pouvoir mesurer le niveau exact de l'apprenant au début du cycle de formation, de l'aider à monter en compétence linguistique, de pouvoir raisonner dans les termes de langue anglaise.

Les principaux objectifs de cette formation sont comme suit:

- Faire monter en compétence l'usage de la langue anglaise
- Pouvoir assimiler les règles de Grammaire, le vocabulaire et assimiler le vocabulaire spécialisé
- Valider les acquis tout au long du parcours
- Pratiquer et connaître les différents accents grâce à un atelier de prononciation
- Améliorer les savoir-être professionnels des apprenants
- Préparer les apprenants à l'examen de certification TOEIC

Un formateur/ tuteur, qui sera un enseignant certifié relevant de l'ISEAH-KEF, suivra les apprenants via la plateforme de suivi intégrée.

La plateforme doit avoir les atouts administratifs suivants:

- Interface de suivi en ligne en temps réel, simple et efficace.
- Export de fichiers Excel pour le reporting global et/ou partiel.
- Feuilles de présence et attestations de formation en ligne.

A la fin de la formation, la plateforme doit établir un bilan de la formation comprenant:

- Les dates de la formation,
- Le nombre d'heures de formation et l'assiduité,
- Les différentes modalités de formation,
- Le niveau atteint et les compétences acquises à la fin de la formation.

3. BENEFICIAIRES DE LA MISSION

Des étudiants en nombre de 40 sont les bénéficiaires de cette plateforme de mise à niveau et de préparation en ligne à l'examen de certification en langue anglaise. Un enseignant en langue anglaise sera le tuteur sur cette plateforme pour suivre les étudiants.

4. TÂCHES A REALISER

Sur la base des objectifs fixés pour la mission, le consultant aura à réaliser, sous l'autorité de l'ISEAH-KEF, et en collaboration avec le Centre de Carrières et de Certification des Compétences (4C), les tâches suivantes:

- Organiser la mise en œuvre des activités de formation en ligne et de préparation à l'examen de certification en langue anglaise pour se préparer à la certification et mentionnées dans les objectifs de la mission au profit des étudiants à travers une plateforme spécialisée et en suivant les apprenants par l'enseignant désigné.
- Rendre compte dans le cadre d'un rapport de synthèse au terme de chaque étape énumérée ci-dessus, transmis à l'ISEAH-KEF et au Coordinateur du Projet PAQ-PRICE, de l'avancement et de la concrétisation de l'activité correspondante.

5. LIVRABLE

- 1) Acquisition de 40 licences d'Accès individuels sur la Plateforme de Test de positionnement plus la mise à niveau et la préparation à l'examen de certification en langue anglaise.

- 2) Une formation au profit de l'enseignant formateur en langue anglaise pour suivre les apprenants en ligne via cette plateforme;
- 3) Rapports d'avancement au terme de chaque action.

La plateforme doit avoir les critères suivants :

- Compatibles sur PC, MAC, tablettes et mobile learning (smartphones iOS et Android).
- Solution de formation à distance complète
- Tests d'évaluation en ligne: test de niveau dès le départ.
- Démonstration de prise en main et conseils pédagogiques.
- Solution e-learning intuitive avec un contenu motivant.
- Les pages sont imprimables
- Micro-learning : leçon quotidienne envoyée aux stagiaires (document écrit ou vidéo, vocabulaire, grammaire et exercices).
- l'existence des examens blancs
- Toutes les questions sont corrigées
- Statistiques de progression détaillées,
- La formation sera sur une période de 12 mois pour chaque apprenant.

Les livrables, rédigés en langue française, doivent être fournis selon la forme jugée satisfaisante par le comité d'exécution du projet. Une fois validés, tous les rapports seront remis à l'ISEAH-KEF en version papier, en trois (3) exemplaires, avec un envoi en parallèle par courrier électronique (sous format Word et PDF). L'envoi du rapport final de la mission devra être effectué, dans les 15 jours qui suivent la fin de la mission.

6. DUREE ET LIEU D'EXECUTION DE LA MISSION

Le consultant assurera les tâches à réaliser décrites auparavant avec l'acquisition des livrables.

Des réunions périodiques de coordination seront prévues au sein de l'ISEAH-KEF

La mission se déroulera dès la signature du contrat et pendant toute la période fixée ultérieurement par l'ISEAH-KEF après concertation avec le consultant concerné.

La date de démarrage de la mission sera fixée par l'ISEAH-KEF lors de la négociation du contrat.

7. QUALIFICATION ET PROFIL DE CONSULTANT

Peuvent participer à cette consultation les consultants prestataires de services d'accès à la plateforme de mise à niveau en langue anglaise :

- Ayant une expérience professionnelle pertinente en formation en ligne et avoir conduit au moins cinq missions similaires (de préférence dans les établissements d'enseignement supérieur);
- Expériences de cinq années minimum dans le domaine de formation en ligne en langue;

- Ayant une bonne connaissance des structures de l'enseignement supérieur en Tunisie;
- Ayant participé à des actions et projets similaires de préférence avec le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique;

8. PIÈCES 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
-

9. MODE DE SÉLECTION ET NÉGOCIATION DU CONTRAT

Le choix du consultant se fera conformément aux directives « Sélection et Emploi des consultants par les emprunteurs de la Banque Mondiale » (mai 2004) selon la méthode de sélection fondée sur les qualifications des consultants (QC).

Les consultants sont invités à se faire connaître et à fournir des informations sur leur expérience et leurs compétences en rapport avec la nature de la mission.

Une liste restreinte sera établie.

Le consultant ayant les qualifications et références les plus adéquates sera choisies pour la mission.

Le consultant retenu sera invité à remettre une proposition technique et financière puis à négocier.

Une commission de sélection (CS) des candidatures établira un classement des candidatures selon les critères suivants :

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 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)

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 : _____

Un Procès -Verbal de classement des consultants (Lot1 et Lot2) est rédigé au terme de la sélection par la CS qui établira une liste restreinte pour la négociation du contrat. Un score minimal de 80/100 est requis pour être éligible. Tout candidat ayant un score nul dans l'une des trois rubriques est éliminé de la sélection, indépendamment de son score final.

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

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

10. 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 la Banque Mondiale ou le MESRS , doivent déclarer leurs conflits d'intérêt au moment de la transmission de la lettre de candidature pour la mission ; en particulier, tout fonctionnaire exerçant une fonction administrative doit présenter les autorisations nécessaires pour assurer la mission.

11. CONFIDENTIALITE

L'expert 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.