



**Projet de modernisation de l'Enseignement Supérieur en soutien à
l'Employabilité (PromESsE/TN)**

TERMES DE RÉFÉRENCE

**Pour le recrutement d'un consultant individuel (CI) pour la mission :
« Accompagnement et formation sur Office 365 pour les agents administratifs
de l'ISSAT Kasserine »**

Sommaire

1. CONTEXTE DE L'ACTION.....	1
2. Objectifs de la mission	1
3. Méthode de sélection et négociation du contrat	2
4. Activités nécessaires à l'accomplissement de la mission.....	3
5. Résultats escomptés:	3
6. Livrables:.....	3
7. Qualifications et compétences requises:.....	4
8. Calendrier de remises des livrables, durée et lieu de la mission:.....	4
9. Pièces constitutives de la manifestation d'intérêt:	4
10. Responsabilités respectives :	5
11. Conflit d'intérêt :	5
12. Confidentialité:	5
13. ANNEXES.....	5

1. CONTEXTE DE L'ACTION

Le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique (MESRS) a préparé un Projet de Modernisation de l'Enseignement Supérieur en soutien à l'Employabilité des jeunes diplômés (PromESSE/TN) et mobilisé une partie de son financement auprès de la Banque Internationale pour la Reconstruction et le Développement « BIRD » (Accord de prêt n° 8590-TN).

Dans ce cadre le MESRS a lancé un nouveau fonds compétitif destinés aux Établissements d'Enseignement Supérieur et de la recherche scientifique : le Programme d'Appui à la Qualité pour le Développement de la Gestion Stratégique des Etablissements (PAQ-DGSE).

Le PAQ-DGSE permet aux établissements de répondre à des priorités de développement en adéquation avec les objectifs de la réforme de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique (décembre 2017), les résolutions phares des assises et les Plans d'Orientation Stratégique (POS) dont l'objectif est le Renforcement et l'amélioration de la gestion stratégique afin de promouvoir la bonne gouvernance, la qualité, l'autonomie, et la redevabilité envers leurs environnements socio-économique.

Les présents TDR's s'intègrent dans le cadre du projet intitulé Engagement Vers l'Excellence et la Qualité (EVEQ) présenté par l'Institut Supérieur des Sciences Appliquées et Technologie de Kasserine (ISSAT Kasserine) Relevant de l'Université de Kairouan (UK).

Pour une meilleure gestion du projet et afin de rédiger et préparer la documentation nécessaire tout au long de la mise en œuvre du projet, le secrétariat du PAQ-DGSE-EVEQ aura besoin d'un renforcement de capacités en Excel, Word et en Mailing.

Dans ce cadre ISSAT Kasserine invite les consultants individuels intéressés à manifester leur intérêt pour la mission suivante :

« Accompagnement et formation sur Office 365 pour les agents administratifs de l'ISSAT Kasserine »

2. Objectifs de la mission

La mission a pour objectifs de :

- Faire connaître le produit office 365 et l'avantage de l'activation des comptes Office 365 mis à la disposition des administratifs par le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique et améliorer les pratiques en la matière.
- Activer les comptes Office 365 des différents agents administratifs et les sensibiliser à l'avantage de leurs utilisations.
- Renforcer la capacité des agents administratifs membres du Comité Technique et d'Exécution du projet dans la maîtrise de Microsoft Office 365 (Excel Niveau 1, Word Niveau 1, Teams, Mailing).

3. Méthode de sélection et négociation du contrat

- ✓ Un Consultant individuel sera sélectionné suivant la méthode de « Sélection des Consultants Individuels » telle que prévue par les Directives de la Banque Mondiale (**SÉLECTION ET EMPLOI DES CONSULTANTS, Edition janvier 2011 - révisée en juillet 2014, section V, paragraphe 5.1 à 5.6**).
- ✓ Les consultants individuels appartenant à un bureau ou groupement peuvent présenter des candidatures individuelles.
- ✓ Les consultants disposant de l'expérience et des compétences requises en rapport avec la nature de la mission, seront évalués et comparés, et le consultant le plus qualifié et expérimenté sera sélectionné.
- ✓ La commission d'achat à l'ISSAT Kasserine dressera la liste des Consultants ayant présenté leurs candidatures, dans un PV de réception des dossiers, avant de charger une commission spécialisée d'évaluer les candidats par comparaison de leurs C.V.
- ✓ La commission exclut les candidats éventuels non spécialisés, puis évalue les qualifications et l'expérience des candidats acceptés, avant de les classer du mieux qualifié au moins qualifié.
- ✓ La commission de sélection des candidatures établira un classement des candidats selon le barème de notation suivant :
 - Critère 1: Expériences pertinentes en tant que formateur qualifié en Microsoft office (60 points)
 - Critère 2 : Diplômes et certificats pertinents pour la mission (25 points)
 - Critère 3 : Connaissance du contexte de l'enseignement supérieur et de la mission (15 points)

Un score minimal de 70/100 est requis pour faire partie de la liste restreinte, avec un minimum de 50/100 points sur le critère 1 et de 15 points sur le critère 2.

Le dossier doit être appuyé par toutes les pièces justificatives et toute information qui nécessite une justification ne sera pas prise en considération que si la pièce de justification sera présente.

- ✓ Un rapport de classement des consultants est rédigé au terme de la sélection par la commission de sélection qui établira une liste restreinte pour la négociation du contrat.
- ✓ Le consultant faisant partie de la liste restreinte et ayant le score le plus élevé sera invité à remettre une proposition du plan d'accompagnement et de formation, avant d'être invité à négocier le marché si sa proposition est conforme et acceptable.
- ✓ Les négociations porteront essentiellement sur :
 - L'approche méthodologique et les conditions techniques de mise en œuvre de la mission,
 - Le calendrier détaillé du déroulement de la mission,
 - Le contenu des livrables,
 - L'offre financière y compris les obligations fiscales.

4. Activités nécessaires à l'accomplissement de la mission

La mission sera réalisée en deux étapes :

- 1) Collaborer avec le chef du projet afin de fixer le programme d'accompagnement et de formation et afin de découvrir les avantages présentés par la plateforme office 365 offerte par le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique (peut se faire lors d'une réunion à distance). Cette étape nécessite aussi une recherche de la part du consultant auprès du ministère afin de relever les opportunités offertes par la plateforme office 365.
- 2) Faire le tour des bureaux des bénéficiaires afin de mettre à niveau leurs machines et / ou faire des recommandations à ce propos pour installer ensuite Office 365 et les produits qui vont avec (teams, Excel, Word...) : pour cette activité le consultant bénéficiera de l'assistance d'un technicien de l'ISSAT.
- 3) Former les participants à l'utilisation des produits : Excel et Word Niveau 1, Teams et Outlook.
- 4) Sensibiliser les participants tout au long de la mission sur les avantages du produit office 365 (adresse Email professionnel, facilité de partage des documents, Réunion en ligne, groupe de discussion, produit authentique avec licence, autre...)

Ces étapes sont données à titre indicatif, et le Consultant peut les ajuster en vue de les optimiser et en améliorer le contenu.

Les bénéficiaires de la mission :

- Les membres du comité technique et d'exécution du projet.
- Le personnel chargé du secrétariat du PAQ-DGSE .

5. Résultats escomptés :

Le produit Microsoft Office 365 est généralisé sur les agents administratifs : Installations faites, sur les machines (dans la limite du possible) et comptes activés pour tout le personnel administratif.

Le personnel administratif est informé et sensibilisé sur les avantages de l'utilisation du compte Office 365 et de l'intérêt du Mailing avec un compte professionnel et du travail à distance.

Les agents administratifs sont formés sur les produits Excel et Word (niveau 1), Outlook et Teams.

6. Livrables:

- Listes des agents administratifs ayant un compte office 365 activé et des produits office 365 installés et authentifiés.
- Rapport de mission retraçant son déroulement et une appréciation sur le niveau des participants au début de la mission et à sa fin,
- Listes de présence,
- Attestation de formation signée par le consultant et par le directeur de l'ISSAT.
- Support de cours et exposés en version numérique (en langue française)

7. Qualifications et compétences requises :

Le consultant devra répondre au profil suivant :

- Une formation de niveau universitaire avancée (minimum bac + 5),
- La participation à des formations certifiantes sur les produits Microsoft Office.
- Qualification sur l'outil informatique et des logiciels courants de la suite MS Office (Word, Excel, Access, PowerPoint, teams).
- Une connaissance du milieu universitaire, de l'enseignement et de la recherche scientifique.
- Une excellente maîtrise des langues française et arabe (parlées et écrites).

8. Calendrier de remises des livrables, durée et lieu de la mission :

La durée globale de la mission est de 4 journées (06 heures/ journée) :

Les livrables mentionnés dans l'article 6 seront remis une semaine au plus tard après le dernier jour de la mission.

- Le lieu de la formation et des ateliers sera dans l'une des salles de l'ISSAT Kasserine,
- La date de démarrage et la succession des journées de la mission seront discutées lors de la négociation du contrat avec l'expert retenu.

9. Pièces constitutives de la manifestation d'intérêt:

- Une lettre de candidature au nom du directeur de l'Institut Supérieur des Sciences Appliquées et Technologie de Kasserine,
- 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 la mission,
- Une liste des références du consultant dans des missions similaires (avec les coordonnées des personnes de contact),
- Une copie des pièces justificatives (i) des diplômes, (ii) des expériences du candidat, et (iii) des qualifications du candidat en rapport avec la nature de la mission.

Les dossiers de candidature doivent parvenir par voie postale ou par porteur à l'adresse ci-dessous avec la mention :

**« Ne Pas Ouvrir, Manifestation d'Intérêt 05/2021,
« Accompagnement et formation sur Office 365 pour les agents administratifs de l'ISSAT
Kasserine »**

Adresse : ISSAT Kasserine, Campus Universitaire Route Fériana, 1200, Kasserine »

La date limite pour la réception des dossiers est fixée au **05/10/2021 à 11h00** (Le cachet du

10. Responsabilités respectives :

- ✓ **L'expert** : Il prend à sa charge son transport, son assurance, son hébergement et tous les frais engendrés lors de son séjour.
Il doit fournir à ISSAT Kasserine les livrables cités dans l'article 6.
- ✓ **L'ISSAT Kasserine** : ISSAT Kasserine s'engage à mettre à la disposition de l'expert toutes les données nécessaires à l'exécution de sa mission, ainsi que les équipements et les moyens logistiques nécessaires (impression, tirage, support numérique, salle...)

11. Conflit d'intérêt :

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 ISSAT Kasserine doivent déclarer leurs conflits d'intérêt au moment de la lettre de candidature pour la mission. Tout fonctionnaire doit présenter l'autorisation nécessaire pour assurer la mission.

Les consultants intéressés sont priés de bien prendre connaissance des dispositions des paragraphes 3.14 à 3.17 de la section III du « **Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projets d'Investissement (FPI)** » version Juillet 2016.

12. Confidentialité:

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.

13. ANNEXES

Annexe 1 : Modèle de Curriculum Vitae.

Vu et Approuvé
Le Directeur de l'ISSAT Kasserine
Dr. Noamen Guermazi

CURRICULUM VITAE (CV)

Titre du Poste et No.	<i>[par ex.PC 1 - Chef d'équipe]</i>
------------------------------	--------------------------------------

Nom de l'expert :	<i>[Insérer le nom complet]</i>
Date de naissance :	<i>[jour/mois/année]</i>
Nationalité/Pays de résidence	

- **Etudes :** *[Résumer les études universitaires et autres études spécialisées suivies, en indiquant le nom de l'école ou université, les années d'étude et les diplômes obtenus]*

- **Expérience professionnelle pertinente à la mission :** *[Dresser la liste des emplois exercés depuis la fin des études, dans un ordre chronologique inverse, en commençant par le poste actuel ; pour chacun, indiquer les dates, le nom de l'employeur, le titre professionnel de l'employé et le lieu de travail ; pour les emplois des dix dernières années, préciser en outre le type de travail effectué et fournir, le cas échéant, les noms des clients à titre de références. Les emplois tenus qui sont sans rapport avec la mission peuvent être omis.]*

Période	Nom de l'employeur, titre professionnel/poste tenu. Renseignements sur contact pour références	Pays	Sommaire des activités réalisées, en rapport avec la présente mission
<i>[par ex. Mai 2011-présent]</i>	<i>[par ex. Ministère de, conseiller/consultant pour... Pour obtenir références : Tél...../courriel..... ; M. Bbbbbb, Directeur]</i>		

- **Affiliation à des associations professionnelles et publications réalisées :**

- **Langues pratiquées (indiquer uniquement les langues dans lesquelles vous pouvez travailler) :**

- **Compétences/qualifications pour la mission :**

Tâches spécifiques incombant à l'expert parmi les tâches à réaliser par l'équipe d'experts du Consultant :	Référence à des travaux ou missions antérieures illustrant la capacité de l'expert à réaliser les tâches qui lui seront attribuées
<i>[Liste des livrables/activités dans lesquelles l'expert sera engagé]</i>	

Renseignements pour **contacter** **l'expert :**
(courriel _____ ,
_____) **téléphone**

Certification :

Je soussigné, certifie que le présent CV me décrit de manière correcte, ainsi que mes qualifications et mon expérience professionnelle ; je m'engage à être disponible pour réaliser la mission lorsque cela sera nécessaire, au cas où le contrat serait attribué. Toute fausse déclaration ou renseignement fourni incorrectement dans le présent CV pourra justifier ma disqualification ou mon renvoi par le Client, et/ou des sanctions par la Banque.

[jour/mois/année]

Nom de l'expert

Signature

Date

[jour/mois/année]

Nom du représentant autorisé du Consultant
(la même personne
de la lettre de candidature)

Signature

qui

est

Date

signataire