REPUBLIQUE TUNISIENNE
****
MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
*****
UNIVERSITE DE MONASTIR
****
FSEG-MAHDIA

AVIS DE SOLLICITATION DE MANIFESTATION D'INTÉRÊT
N° 08/2022-PAQ-DGSE-055-FSEG Mahdia

Objet : Assistance technique pour le renforcement certifié des capacités en matière des aptitudes pratiques et relationnelles des étudiants grâce à la mise en place d'une Entreprise Entrainement Pédagogique (eep)

Mars 2022

Table des matières

1- CONTEXTEETJUSTIFICATIONDELAMISSION 4
2- OBJECTIFS DE LA MISSION 4
3- LES LIVRABLES DE LA MISSION 5
4- QUALIFICATIONS ET COMPETENCES 5
5- DUREE ET LIEU D'EXECUTION DE LA MISSION 6
6- MODE DE SELECTION ET NEGOCIATION DU CONTRAT 7
7- CONFLITS D'INTERETS 7
8- CONFIDENTIALITE 8
9- PIECES CONSTITUTIVES DE LA MANIFESTATION D'INTÉRÊT 8
10- ANNEXES 9

1- CONTEXTEETJUSTIFICATIONDELAMISSION

Le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique (MESRS) a lancé le programme **« Projet de Modernisation de l'Enseignement Supérieur en soutien à l'Employabilité (PROMESsE) »,** financé par la Banque Internationale pour la Reconstruction et le Développement (BIRD), qui vise l'amélioration de l'employabilité des diplômés de l'Enseignement Supérieur et le renforcement de la gestion de l'Enseignement Supérieur. Suite à ce programme, le MESRS a conduit le projet de Développement de la Gestion Stratégique des Etablissements d'Enseignement Supérieur **(PAQ-DGSE)** dont l'objectif principal est le renforcement des capacités de gestion pédagogique, administrative, financière des Etablissements Universitaires.

Dans ce cadre, **la Faculté des Sciences Economiques et de Gestion de Mahdia (FSEG-Ma)**se propose de solliciter les services d'un consultant/expert pour le renforcement certifié des capacités en matière des aptitudes pratiques et relationnelles des étudiants via l'Entreprise Entrainement Pédagogique (eep).

2- OBJECTIFS DE LA MISSION

L'objectif global de la mission est de mettre en place une Entreprise d'Entrainement Pédagogique (eep) tout en renforçant la capacité des étudiants en matière de connaissances pratiques liées à leurs domaines de formation.

Sur la base de l'objectif global fixé pour la mission et sous l'autorité de **la FSEG-Ma** et du chef du projet PAQ-DGSE, le prestataire des services demandés aura à réaliser les tâches suivantes :

- Assurer le fonctionnement de l'eep, en présence ou en absence des encadrants
- Animer des stagiaires (étudiants)
- Préparer et envoyer les rapports d'activité aux Responsables du Réseau des Entreprises d'Entrainement
- Respecter les procédures par service
- Développer les Stratégies de l'eep
- Participer à l'évaluation des stagiaires avec les encadrants en fin de chaque semestre
- Assurer la communication interne et externe de l'activité de l'eep

3- LES LIVRABLES DE LA MISSION

1) Un programme de renforcement des capacités des stagiaires ;
2) Des fiches de postes ;
3) Des procédures à suivre ;
4) Des listes détaillées des stagiaires formés ;
5) Des listes détaillées des stagiaires certifiés ;
6) Des rapports d'évaluation des stagiaires ;
7) Des rapports d'activités (mensuels, semestriels, annuels, …)
8) Une base de données des stagiaires recrutés.

Tous les livrables sont rédigés en français. Ils doivent être fournis par courrier électronique (sous format Word, Excel et PDF) selon la forme jugée satisfaisante par **la FSEG-Ma**.

- L'envoi du programme de renforcement des compétences des stagiaires doit être effectué, dans les 15 jours qui suivent le démarrage de l'exercice (qui coïncide avec le début de chaque semestre de l'année universitaire).
- L'envoi des fiches de poste et des procédures doit être effectué avant le démarrage de l'exercice.
- L'envoi des rapports d'évaluation doit être effectué en mi- exercice et en fin d'exercice (ne pas dépasser 7 jours après la date limite).
- L'envoie des rapports annuels doit être effectué dans les 15 jours qui suivent la fin de l'exercice.
- La mise à jour des listes des stagiaires formés et/ou certifiés ainsi que la base de données des stagiaires recrutés doivent se faire de façon continue, sans dépasser les 30 jours qui suivent la fin de chaque exercice.

La version finale des livrables doit être reçue en version corrigée prête pour l'impression et la diffusion et doit être validée par le Doyen de la FSEG-Ma et par le coordinateur du projet.

4- QUALIFICATIONS ET COMPETENCES

Le consultant à recruter devra justifier des qualifications suivantes:

- Avoir au moins cinq (5) ans d'expérience professionnelle pertinente dans le secteur tertiaire (marchand) ;
- Être titulaire au moins d'un diplôme de niveau Bac+3 ;

- Solides compétences interpersonnelles (capacité de facilitation, d'accompagnement, de négociation, flexibilité, travail en en équipe) ;
- Bonne capacité de réflexion conceptuelle ;
- Maîtrise de l'accompagnement d'un processus de transformation et du cycle du changement ;
- Une expérience souhaitée dans le montage de partenariats technologiques entre Universités et Entreprises.
- Avoir des qualifications et des références solides, idéalement au niveau national ou/et international, dans des activités similaires à celles objet de la présente mission.
- Le consultant devra également avoir les aptitudes suivantes requises pour la mission :
    - Avoir une aisance relationnelle et être en mesure d'entretenir des relations suivies avec des partenaires au plus haut niveau.
    - Avoir des capacités de négociation, de coordination des activités et d'animation d'équipes et de réunions.
    - Posséder des connaissances du domaine économique et financier, budgétaire et comptable et de l'organisation institutionnelle.
    - Être doté(e) d'un esprit d'analyse et de synthèse des informations organisationnelles et stratégiques.

5- DUREE ET LIEU D'EXECUTION DE LA MISSION

- La durée du Contrat sera de **31hommes/jours** répartis sur une période de 06 mois à partir du mois Avril2021 ou pendant toute autre période fixée ultérieurement par **la FSEG-Ma** après concertation avec le consultant. La date définitive de démarrage de la mission sera fixée par **la FSEG-M a**lors de la négociation du contrat.
- La charge de travail hebdomadaire du consultant fera l'objet de négociation et sera précisée dans le contrat.
- Le Consultant sera rémunéré de manière forfaitaire selon le livrable et par jour de travail selon les règles de la Banque mondiale en matière de rémunération de consultants individuels.
- Le lieu du travail permanent du consultant est au siège de **la FSEG-Ma**.

6- MODE DE SELECTION ET NEGOCIATION DU CONTRAT

La sélection du consultant est effectuée conformément aux procédures définies dans les directives « Sélection et Emploi de Consultants par les Emprunteurs de la Banque Mondiale » éditées en Janvier 2011 et mises à jour en Juillet 2014.

Pour plus d'informations sur la méthode de sélection, consulter les ite : 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».

La sélection des candidats va se faire en deux étapes. Dans la première étape, le classement va se faire sur la base d'un « score dossier ». Dans la deuxième étape, les candidats pré-sélectionnés à l'issue de l'étape précédente (liste restreinte), seront appelé à un entretien oral.

Dans la première étape, une commission de sélection des candidatures établira un classement des candidats selon le barème de notation suivant:

- Participation à des missions similaires(20points)
- Carrière professionnelle pertinente pour la mission(30points)
- Diplômes et qualifications pertinents pour la mission(30points)
- Expériences générales du consultant et connaissance du contexte(20points)

Le score technique minimum requis pour être classé dans la liste restreinte est de 70/100points.

Toute candidature ayant un score nul dans l'un des trois critères ci-dessus (2, 3 et 4) sera éliminée de la sélection, indépendamment de son score total.

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.

7- CONFLITS D'INTERETS

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 Ministère de tutelle de **la FSEG-Ma**, mais aussi avec n'importe quel

organisme tunisien, doivent déclarer leurs conflits d'intérêts au moment de la transmission de la lettre de candidature pour la mission.

En particulier, tout fonctionnaire exerçant une fonction administrative ne peut postuler pour cette mission.

8- CONFIDENTIALITE

Le consultant individuel 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.

9- PIECES CONSTITUTIVES DE LA MANIFESTATION D'INTÉRÊT

- ✓ Une lettre de candidature au nom du Doyen de la Faculté des Sciences Economique et de Gestion de Mahdia ;
- ✓ 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 copie conforme 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.
- ✓ Une liste des références du consultant dans des missions similaires.

Les manifestations d'intérêts doivent parvenir à la Faculté des Sciences Economique et de Gestion de Mahdia par voie de poste ou être déposées directement au bureau d'ordres au plus tard le **31/03/2022** à 12 heure locale [Le cachet du bureau d'ordre de la Faculté des Sciences Economique et de Gestion de Mahdia faisant foi].

L'enveloppe extérieure devra porter la mention suivante :

NE PAS OUVRIR

Manifestation d'Intérêt pour la mission :

Assistance technique pour le renforcement certifié des capacités en matière des aptitudes pratiques et relationnelles des étudiants grâce à la mise en place d'une Entreprise Entrainement Pédagogique (eep)

Faculté des Sciences Economiques et de Gestion de Mahdia
Sidi Messaoud - Mahdia - Hiboun - 5111 Mahdia.

10- ANNEXES

Annexe 1

CV pour la candidature pour la mission de ……

1. Nom et prénom de l'expert :			
2. Date de naissance :		**Nationalité :**	

3. Niveau d'études :

Institution (Dates : début – fin)	Diplôme(s) obtenu(s)
	▪
	▪
	▪
	▪
	▪
	▪

4. Compétences clés :

5. Affiliation à des associations/groupements professionnels :

6. Autres formations

7. Pays où l'expert a travaillé :

8. Langues : (bon, moyen, médiocre)

Langue	Lu	Parlé	Écrit

9. Expérience professionnelle :

Depuis - Jusqu'à	Employeur	Poste

10. Compétences spécifiques de l'expert exigées dans le cadre de leur mission

❶	……..
❷	……..
❸	……..
❹	……..
❺	……..

Compétences spécifiques :	**11. Expériences pertinentes de l'expert qui illustrent le mieux sa compétence :**	
	Nom du projet:	……..

❶❷❸❹❺ Supprimer les numéros des compétences spécifiques non concernées par cette expérience	Année : Lieu : Client : Nom et prénom de la personne de contact chez le client : Coordonnées de la personne de contact chez le client (tél. et email) : Poste : Activités :	…… …… …… …… …… …… ……

NB. Ajouter autant de lignes que d'expériences pertinentes.

12. Compétences et aptitudes sociales

Vivre et travailler avec d'autres personnes, dans des environnements multiculturels, à des postes où la communication est importante et les situations où le travail d'équipe est essentiel (activités culturelles et sportives par exemple), etc.

13. Aptitudes et compétences organisationnelles

Coordination et gestion de personnes, de projets et des budgets; au travail, en bénévolat (activités culturelles et sportives par exemple), etc.

14. Compétences et expériences personnelles

Acquises au cours de la vie et de la carrière mais non nécessairement validées par des certificats et diplômes officiels

15. Information complémentaire

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

16. ANNEXES.

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

J'ATTESTE, EN TOUTE BONNE CONSCIENCE, QUE LES RENSEIGNEMENTS SUSMENTIONNES REFLETENT EXACTEMENT MA SITUATION, MES QUALIFICATIONS ET MON EXPERIENCE.
JE M'ENGAGE A ASSUMER LES CONSEQUENCES DE TOUTE DECLARATION VOLONTAIREMENT ERRONEE.

... . DATE: *JOUR / MOIS / ANNEE*
[Signature du consultant]

Annexe 02
DECLARATION SUR L'HONNEUR DE NON INFLUENCE

Je soussigné (1) ……..….

agissant en tant que (2) ……..……...…..

de la Société (3) ……..…….

déclare sur l'honneur et m'engage de ne pas faire par moi-même ou par personne interposée, des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion du marché/commande et des étapes de sa réalisation.

Fait à ……..…. le ……..…

LE CONSULTANT

Nom ……..…….. Prénom…….…….

(Cachet et Signature)