



REPUBLIQUE TUNISIENNE
Ministère de l'Enseignement Supérieur
et de la Recherche Scientifique
Université de Jendouba
Institut Supérieur des Langues Appliquées et Informatique de Béja



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

(Accord de prêt n°8590-TUN)
Consultation N° 30/2021 PAQ-DGSE

TERMES DE RÉFÉRENCE

**Pour le recrutement d'un consultant individuel « Junior » pour la
mission d'assistance administrative et logistique pour la gestion et
le suivi du projet PAQ-DGSE ISLAIB
au profit de l'Institut Supérieur des Langues Appliquées et
Informatique de Béja relevant de l'Université de Jendouba**

16 Novembre 2021

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 (Accord de prêt n° 8590-TN).

Le PromESSE/TN, ci-après désigné par le Projet, comporte deux composantes principales visant à : (i) améliorer l'employabilité des diplômés du supérieur afin de garantir une meilleure intégration sur le marché du travail et, (ii) renforcer la gestion de l'enseignement supérieur. Les deux composantes sont interconnectées dans la mesure où, pour être pérennes, les initiatives visant une meilleure employabilité nécessitent un système d'enseignement supérieur modernisé et des institutions d'enseignement et de recherche étroitement connectées au marché du travail et qui lui sont réactives.

Du point de vue méthodologique, le Projet engagera deux types d'initiatives : (i) des mesures « systémiques » ou encore « interdisciplinaires » intervenant à l'échelle « macro » du système d'enseignement supérieur et de recherche scientifique pour soutenir l'élaboration de stratégies et leur mise en application, l'expérimentation de projets pilotes, la révision de textes réglementaires ainsi que, (ii) des mesures incitatives bénéficiant au niveau plus spécifique, i.e. d'un cursus, d'une structure ou d'une institution d'enseignement et de recherche. Ces mesures incitatives seront appuyées par des fonds compétitifs d'innovation dans le cadre du Programme d'Appui à la Qualité (PAQ) pour financer, sur une base compétitive, des projets proposés dans le cadre d'appels à propositions thématiques, et le présent TDRs s'intègre dans le cadre du projet PAQ-DGSE intitulé "Développement de la Gestion Stratégique de l'ISLAIB à travers l'assurance qualité, l'autonomisation institutionnelle et la valorisation du travail en freelance" présenté par l'Institut Supérieur des Langues Appliquées et Informatique de Béja, relevant de l'Université de Jendouba.

Ce projet vise à appuyer l'employabilité des étudiants à travers la promotion du travail en freelance. Le travail en freelance, ou le travail indépendant, présente pour les étudiants une opportunité de formation et d'intégration au marché du travail. Il s'agit d'une initiation professionnelle, au même titre que le stage, qui pourrait présenter une source de revenu pour les étudiants. Ce projet vise à encadrer ces derniers dans ce mode de travail et à les sensibiliser, afin que cette pratique demeure réglementée et protégée par le droit de travail.

Dans ce contexte, l'ISLAIB se propose de recruter un consultant individuel « junior » pour l'assistance administrative et logistique du projet PAQ-DGSE ISLAIB. Le consultant travaillera en étroite collaboration avec le Coordinateur du projet PAQ-DGSE à l'ISLAIB auquel il rendra compte de la mission qui lui sera confiée.

2. Objectifs de la mission

L'objectif principal de la mission est d'apporter un soutien à la mise en œuvre, gestion, suivi et évaluation du projet PAQ-DGSE conformément aux résultats attendus du projet. Le consultant travaillera en étroite collaboration avec le chef du projet afin d'appuyer le comité d'exécution et responsables des domaines pour mener à bien les différentes activités du projet. Le consultant sera chargé également de l'assistance administrative et logistique nécessaire pour la gestion quotidienne du projet.

3. Méthode de sélection

La méthode de sélection des consultants se base sur les consultants individuels (IC), selon les directives de la banque mondiale et en accord avec les procédures définies dans les Directives « Sélection et Emploi de Consultants par les Emprunteurs de la Banque Mondiale » (Janvier 2011 - Version révisée en Juillet 2014).

Les consultants disposant de l'expérience, de la connaissance du contexte et des compétences requises en rapport avec la nature de la mission, seront évalués et comparés, afin de pouvoir sélectionner le plus qualifié et expérimenté d'entre eux. Seul le candidat retenu sera invité à remettre une proposition technique et financière puis, à condition que cette proposition soit conforme et acceptable, sera invité à négocier le marché. Les aspects techniques et financiers de la proposition peuvent être négociés. Si les négociations avec le consultant sélectionné échouent, les dispositions du paragraphe 2.30 des directives s'appliquent. Le procès-verbal des négociations sera préparé et signé par les deux parties et les attributions du marché seront publiées.

4. Activités nécessaires à l'accomplissement de la mission

Sous la supervision directe du chef de projet PAQ-DGSE ISLAIB, le consultant apportera un appui dans la mise en œuvre, la gestion, le suivi et l'évaluation du projet. Il devra contribuer à mener à bien et à terme les différentes activités liées aux différents domaines du projet, notamment à travers les activités suivantes :

- Assister le chef du projet PAQ-DGSE à l'avancement de la mise en œuvre du projet et à l'exécution des différentes activités planifiées;
- Assurer la coordination entre différentes parties prenantes impliquées dans la création de la coopérative ;
- Assister le comité exécutif du projet à l'élaboration d'un plan de communication et à le mettre en application ;
- Assurer le suivi et le monitoring des différents domaines, champs et activités ;
- Faciliter le fonctionnement général du projet en conformité avec les termes de la convention de subvention ;
- Assurer le suivi des indicateurs de performance et d'avancement du projet et les communiquer périodiquement et systématiquement au chef du projet;
- Veiller au respect des délais d'exécution du projet ;
- Organiser et animer, à la demande du chef du projet, des réunions en présentiel et en ligne avec différentes parties prenantes (membres du comité d'exécution du projet PAQ-DGSE ISLAIB, partenaires, étudiants, consultants,.);
- Faciliter le partage des informations dans le cadre du projet ;
- Assurer le reporting régulier des activités telles que mandatées par le projet et assurer la diffusion des rapports sur l'état d'avancement ;
- Tenir à jour les outils de gestion de projet ;
- Assurer la gestion courante du projet en coordination étroite avec le chef du projet ;
- Participer, à la demande du chef de projet, aux commissions et aux réunions relatives au projet ;
- Contribuer à la réalisation des rapports et inputs techniques destinés au comité de pilotage, au ministère (UGP) et aux autres institutions concernées ;
- Contribuer à la préparation de tous les documents et rapports périodiques d'avancement demandés ;
- Assurer/appuyer l'organisation des événements, ateliers, formations, séminaires, réunions de suivi et manifestations du projet et à la rédaction de leurs comptes rendus;
- Faciliter et appuyer le suivi et le rapport de la mission d'évaluation finale du projet

5. Livrables de la mission

Les principaux livrables de la mission sont les suivants :

Des rapports périodiques (mensuels, trimestriels et annuels) de suivi des activités et documentés, relatifs à la réalisation du projet PAQ-DGSE ISLAIB, présentant les résultats des différentes tâches réalisées et conformément aux résultats attendus du programme ;

Des notes techniques développées présentant le processus des activités à réaliser : ateliers, réunions ; sessions de formation, missions de terrain, etc.

- Des comptes rendus des réunions du comité de pilotage ;
- Des rapports de mission de terrain ;
- Des notes de suivi régulier et actualisé de l'exécution du projet sur la base des rapports et de la documentation produite.

En plus des livrables mentionnés ci-dessus, les deux livrables suivants seront émis car ils couvrent toute la mission :

Rapports intermédiaires

A la fin de chaque mois, un rapport intermédiaire, permettant de suivre l'avancement de la mission, sera rédigé par le consultant. Ce rapport doit être directement remis au chef du projet par le consultant. Il décrira :

- Les activités du consultant durant le mois ;
- Les activités prévues pour le mois suivant ;
- Les dates du prochain mois (et des mois suivants, le cas échéant) ;
- Un planning (ou un ajustement) des activités jusqu'à la fin de mission et leur répartition prévisionnelle.

Les rapports intermédiaires doivent mentionner également les éventuelles difficultés rencontrées (ou prévisibles) et les propositions correspondantes. Ces rapports intermédiaires seront, notamment, utilisés comme supports lors des débriefings de fin de phase. L'approbation des rapports intermédiaires constitue une condition nécessaire à la réalisation de l'étape suivante.

Durant la dernière phase, un rapport provisoire sera remis au comité d'exécution du projet PAQ-DGSE ISLAIB.

Rapport sur chaque activité organisée

Après la réalisation d'une activité ou un événement, un rapport récapitulatif sera rédigé par le consultant afin d'être diffusé et partagé.

Rapport final

Le rapport final, qui doit être soigneusement rédigé, sera remis par le consultant au comité d'exécution du projet PAQ-DGSE ISLAIB dans un délai de 10 jours calendaires à compter du dernier jour de la mission du consultant.

Le rapport final présentera notamment :

- La description précise des actions réalisées ;
- Les résultats obtenus (variation d'indicateurs de performance) ;

Les rapports devront être organisés, contenir un résumé et reporter en annexes les sujets étudiés de façon détaillée. Les résultats doivent être structurés. Les sources d'information doivent être mentionnées lorsque c'est applicable, et la qualité et la précision des informations doivent être contrôlées. Une liste des contacts personnels essentiels doit être insérée.

Tous les livrables sont rédigés en français. Ils doivent être fournis par courrier électronique (sous format Word et PDF) selon la forme jugée satisfaisante par le comité d'exécution du projet PAQ-DGSE.

L'envoi du rapport final de mission à l'ISLAIB doit être effectué, dans les 15 jours qui suivent la fin de la mission.

La version finale des livrables doit être validée par le chef du projet PAQ-DGSE ISLAIB.

Le planning de réalisation de la mission ainsi que les délais de soumission des livrables seront définis dans le contrat du consultant.

6. Profil du consultant

En raison de la nature de la mission, le profil recherché pour cette mission est un(e) expert(e) junior qui doit posséder les qualifications suivantes :

- Un niveau d'études supérieures, bac + 5, ingénieur ou doctorat
- Des connaissances souhaitées en analyse et collecte de données
- Connaissance et expérience dans des structures de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique
- Maîtrise de la langue française (écrit et oral) avec des capacités rédactionnelles et de synthèse indispensables.
- Maîtrise des outils et logiciels courants de la suite MS Office (Word, Excel, Access, PowerPoint)
- Aptitude à travailler en équipe.
- Capacités d'organisation, de communication et d'adaptation.

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

La charge de travail hebdomadaire du consultant=30h (6h/Jour) répartie sur une période de 12 mois (non renouvelable) à partir du mois de janvier 2022 ou pendant toute autre période fixée ultérieurement par l'ISLAIB après concertation avec le consultant.

La date définitive de démarrage de la mission sera définitivement fixée par l'ISLAIB lors de la négociation du 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 calendrier de remise des livrables fera l'objet de négociation et sera précisé dans le contrat.

Le lieu du travail permanent du consultant est au siège de l'ISLAIB, qui mettra à la disposition du consultant un bureau partagé.

8. Responsabilités respectives :

Consultant : l'expert est tenu de fournir les livrables cités à l'article 5.

- Le consultant doit tenir en compte des commentaires et feedbacks fournis par l'équipe du projet ;
- Le consultant doit assister aux réunions de suivi, avec l'équipe du projet.

ISLAIB : L'ISLAIB s'engage à mettre à la disposition du consultant, toutes les données nécessaires à l'exécution de sa mission.

L'ISLAIB approuve les livrables après chaque réception.

9. Mode de sélection et négociation de contrat

Le mode de sélection des consultants est celui fondé sur les consultants individuels (IC) selon les directives de la banque mondiale et en accord avec les procédures définies dans les Directives « Sélection et Emploi de Consultants par les Emprunteurs de la Banque Mondiale » (Janvier 2011 - Version révisée en Juillet 2014).

Les consultants disposant de l'expérience, de la connaissance du contexte et des compétences requises en rapport avec la nature de la mission, seront évalués et comparés, et le consultant le plus qualifié et expérimenté et classé premier sera sélectionné. Seul le candidat retenu sera invité à remettre une proposition technique et financière puis, à condition que cette proposition soit conforme et acceptable, sera invité à négocier le marché. Les aspects techniques et financiers de la proposition peuvent être négociés. Si les négociations avec le consultant sélectionné échouent, les dispositions du paragraphe 2.30 des directives s'appliquent. Le procès-verbal des négociations sera préparé et signé par les deux parties. Les attributions de marchés seront publiées.

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

Critère d'évaluation	Détail de Notation	Barème de Notation	Justification
Cursus Universitaire	25	Diplôme Mastère ou Ingénieur : 05 points Diplôme de Doctorat 07 points Mention de diplôme : TB=15 pt B=10 pt, AB=5, P=0 Redoublement au cours de tout le cursus universitaire : Aucun=5pt, 1 fois= 3pt, 2 fois=1pt	Copie de diplômes + Relevés de notes
Formation	12	03 points pour Chaque Formation pertinente pour la mission	Attestation de Formation
Maitrise de la langue française et des techniques de communication	13	Moyenne CU sup à 15 = 13 Moyenne CU sup à 12 = 9 Moyenne CU sup à 10 = 5 Inférieur à 10 le candidat est éliminé	Relevés de notes
Bonification	10	Diplôme de Master/Ingénieur/Doctorat de l'Université Jendouba	Diplôme
Connaissances en Collecte et analyse de données	5	5 points pour expérience ou Formation en collecte et analyse de données	Diplôme ou certificat
Connaissances en informatique	15	5 points pour chaque formation	Diplôme ou certificat pertinent
Expérience dans des structures	15	5 points pour chaque expérience	Attestation ou contrat

l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique			
Avoir la capacité de produire des rapports de très bonne qualité rédactionnelle en français	5	Rapport de master, ingénieur ou doctorat bien rédigé en français : 5pt	Mémoire de master, ingénieur ou thèse
TOTAL	100		

Moyenne CU : la moyenne des notes de français et des techniques de communication de toutes les années universitaires du cursus.

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

- 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.

10. Conflits 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 l'ISLAIB 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.

11. Pièces constitutives (avec pièces justificatives)

- Une lettre de candidature au nom du directeur de l'ISLAIB;
- Copie de la carte d'identité nationale ;
- 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 différentes expériences (avec les coordonnées des personnes de contact. A défaut, la référence ne sera pas prise en compte);
- Une copie des pièces justificatives (i) des diplômes et certificats, (ii) des expériences du candidat, et (iii) des qualifications du candidat en rapport avec la nature de la mission.

Les candidatures doivent parvenir sous pli fermé et recommandées par voie postale ou par rapide poste ou remise directement au bureau d'ordre de l'ISLAIB au plus tard **le 30 Novembre 2021 à 12h** (le cachet du bureau d'ordre de l'ISLAIB faisant foi) avec la mention suivante :

« NE PAS OUVRIR CONSULTATION N° 30/2021 PAQ-DGSE relative à l'assistance administrative et logistique pour la gestion et le suivi du projet PAQ-DGSE ISLAIB ».

Adresse : Institut supérieur des langues appliquées et d'informatiques de Béja, Boulevard de l'environnement 9000, BEJA. B.P:340

Pour obtenir des informations supplémentaires, les personnes intéressées peuvent s'adresser par courrier électronique à l'adresse suivante : paq.dgse.islaib@gmail.com

12. ANNEXES

Annexe 1: Modèle de Curriculum Vitae.

CV PAQ DGSE

CV pour le recrutement d'un consultant individuel « Junior » pour la mission d'assistance administrative et logistique pour la gestion et le suivi du projet PAQ-DGSE ISLAIB

1. Nom et prénom l'expert:

2. Date de naissance:

Nationalité:

3. Niveau d'études:

Institution (Dates : début – fin)	Diplôme(s) obtenu(s)/Discipline/Spécialité

4. Compétences clés :

5. Affiliation à des associations/groupements professionnels :

6. Autres formations

7. Formations à l'utilisation de l'outil informatique et des logiciels courants de la suite MS Office (Word, Excel, Access, PowerPoint)

L'outil informatique et logiciels	Oui	NON
Word		
Excel		
Access		
Power Point		

8. Langues : (bon, moyen, passable)

Langue	Lu	Parlé	Écrit

9. Expérience professionnelle :

Depuis - Jusqu'à	Employeur	Poste

Compétences spécifiques de l'intervenant exigées dans le cadre de leur mission¹

- 1 Connaissance en Collecte et analyse de données
- 2 Connaissance et expérience dans des structures de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique
- 3 Bonnes capacités rédactionnelles en français
- 4 Connaissances en informatique et web

Compétences spécifiques :	Expériences pertinentes de consultant qui illustrent le mieux sa compétence :	
(mettre le(s) numéro(s) de(s) compétence(s) suivant le tableau des compétences spécifiques plus haut: exemple: 1-3-4)	Nom du projet (ou nom de la formation)	
	Année :	
	Lieu :	
	Client:	
	Poste :	
	Activités :	
	Personne contact :	

¹ Rajouter autant de ligne (pour une compétence donnée) que nécessaire.

11. 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..

12. 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..

13. Compétences et expériences personnelles

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

J'atteste, en toute bonne conscience, que les renseignements susmentionnés reflètent exactement ma situation, mes qualifications et mon expérience.

Je m'engage à assumer les conséquences de toute déclaration volontairement erronée.

... **Date:** jour / mois / année

[Signature du consultant]
