

REPUBLIQUE TUNISIENNE
MINISTERE DE L 'ENSEIGNEMENT SUPERTEUR
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
UNIVERSITE DE TUNIS
INSTITUT SUPERTEUR DES ETUDES APPLIQUEES EN HUMANITES
DE ZAGHOUAN

Termes de Références

N° 04/2022 PAQ 4C

Pour

Formation TIC : préparation à la certification MOS

Dans le cadre du projet
PAQ 4C/ de l'Institut Supérieur de Etudes
Appliquées en Humanité de Zaghounan
Prêt N° [8590-TN]

1• CONTEXTE DE L'ACTION	2
2• OBJECTIFS DE LA MISSION	3
3 • BENEFICIAIRES DE LA MISSION	3
4• ACTIVITES A REALISER	4
5. PROFIL DU CONSULTANT	4
6• LIVRABLES.....	5
7. SUIVI DE LA MISSION ET VALIDATION DES LIVRABLES	5
8. RÉSULTATS ATTENDUS	5
9. DURÉE ET LIEU D'EXÉCUTION DE LA MISSION.....	5
10. RESSOURCES MISES À DISPOSITION DU CONSULTANT	6
11. MODE DE SÉLECTION ET NÉGOCIATION DU CONTRAT	6
1 2. CONFLITS D'INTÉRÊT	8
13. CONFIDENTIALITÉ	8

1• CONTEXTE DE L'ACTION

Dans le cadre du 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), pour le financement du projet PAQ-4C-Capacité de Gestion, le centre de carrières et de certification des compétences (4C) de l'Institut Supérieur des Etudes Appliquées en Humanités de Zaghouan (ISEAHZ) a bénéficié d'une allocation pour la mise en œuvre de son projet.

Dans le cadre de ce projet, l'ISEAH de Zaghouan invite, par la présente demande, les organismes intéressés à manifester leur intérêt pour assurer la Formation en TIC préparation à la certification MOS pour les étudiants, les enseignants et les membres de l'administration de l'ISEAH de Zaghouan.

Les organismes qualifiés pour exécuter les prestations décrites dans les termes de références, sont appelés à soumettre les pièces suivantes

- Une lettre de candidature, dûment datée et signée, au nom de Monsieur le Directeur de l'ISEAH de Zaghouan
- Curriculum Vitae des formateurs (maximum 6 pages) Selon modèle en annexe.
- Toute information confirmant que le candidat atteste de l'expérience et des compétences nécessaires et qu'il est qualifié pour exécuter les prestations demandées
- Références en missions similaires
- Qualifications des formateurs en rapport avec la nature de la mission avec les pièces justificatives

- Offre technique, plan de travail

Les candidats intéressés peuvent obtenir de plus amples informations au sujet des termes de référence par mail à l'adresse électronique : paq.iseahz@gmail.com

Les manifestations d'intérêts doivent parvenir par voie de poste, ou déposées directement au bureau d'ordre central de L'Institut Supérieur des Etudes Appliquées en Humanités de Zaghuan, à l'adresse ci-dessous, et ce au plus tard le 28/20/2022 à 10 heures 00mn, heure locale, avec la mention suivante :

« NE PAS OUVRIR »

«Manifestation d'intérêt N° 04-PAQ-4C/ISEAHZ-2022 offre technique»

« Formation TIC : préparation à la certification MOS »

Centre de Carrières et de Certification des Compétences (4C),

Institut Supérieur des Etudes Appliquées en Humanités de Zaghuan Campus Universitaire - 1121,
Mograne Zaghuan Tunisie.

NB/ Les négociations et la signature du contrat doivent être faites au plus tard une semaine après la sélection du Bureau d'étude ou du consultant.

2• OBJECTIFS DE LA MISSION

Objectif général :

La formation en TIC a pour objectif de renforcer les compétences des étudiants des enseignants et membres de l'administration en l'utilisation des TICs.

Objectifs spécifiques :

Former les étudiants enseignants et membres de l'administration à l'utilisation de : Microsoft Word Microsoft Excel et Microsoft Powerpoint.

Préparer les étudiants enseignants et membres de l'administration à la certification Microsoft Word Microsoft Excel et Microsoft Powerpoint.

Permettre aux enseignants formés d'assurer des formations en Microsoft Word Microsoft Excel et Microsoft Powerpoint pour les étudiants afin de les préparer à l'examen de certification MOS.

3 • BENEFICIAIRES DE LA MISSION

- Les étudiants de l'Institut Supérieur des Etudes Appliquées en Humanités de Zaghuan.
- Les enseignants et les membres de l'administration de l'Institut Supérieur des Etudes Appliquées en Humanités de Zaghuan.

Sachant qu'il est envisagé que les responsables 4C de l'Institut Supérieur des Etudes Appliquées en Humanités de Zaghouan suivent les formations, afin d'être en mesure de former et d'accompagner les étudiants de l'ISEAH de Zaghouan dans leur préparation à la certification MOS.

4• ACTIVITES A REALISER

En vue de concrétiser les objectifs fixés pour la mission, le Bureau d'étude est appelé à réaliser les activités suivantes sous l'autorité de l'Institut Supérieur des Etudes Appliquées en Humanités de Zaghouan, en collaboration avec le Centre de Carrières et de Certification des Compétences (4C) de l'ISEAHZ. Les activités à réaliser consistent à mettre en œuvre des actions de formations programmées, au profit des étudiants, des enseignants et des membres de l'administrations de l'ISEAH de Zaghouan. Les dates et le nombre de sessions seront fixés en concertation avec le "Centre 4C" de l'ISEAHZ.

Les thèmes indiqués au programme sont répartis comme suit :

Formation	Cibles de la formation	Nombre de jours
Formation préparation à la certification Microsoft Word	10 étudiants 8 enseignants 2 membres de l'administration	3 jours
Formation préparation à la certification Microsoft Excel	10 étudiants 8 enseignants 2 membres de l'administration	3 jours
Formation préparation à la certification Microsoft powerpoint	10 étudiants 8 enseignants 2 membres de l'administration	3 jours

NB/ le consultant est appelé à proposer un plan pour la réalisation des actions de formation accompagné d'un plan précis et détaillé pour chaque action de formation.

5. PROFIL DU CONSULTANT

La présente consultation s'adresse aux bureaux d'étude/ bureaux de formation.

Les consultants doivent justifier d'une compétence et d'une expérience pertinente pour la mission, et notamment.

- Ayant une expérience professionnelle pertinente dans le domaine des TICs.
- Ayant des références pertinentes et récentes en mission similaires au moins durant les cinq dernières années.
- Une disponibilité pendant la période considérée

6• LIVRABLES

Le consultant sera appelé à fournir les livrables suivants selon des délais fixés lors de la réunion de négociation du contrat:

- Les documents, supports, fichiers et tout autre support numérique ou de données destinées aux formations seront mis à la disposition du centre 4c.
- Les rapports de formation portant sur le déroulement de l'action de formation et les évaluations correspondantes
- Rapport final de la mission transmis à l'ISEAH de Zaghouan et au Coordinateur du Projet PAQ-4C de l'ISEAH de Zaghouan.
- Fiche de présence
- Attestations de formations

NB/ le calendrier détaillé des livrables sera fixé lors de la négociation du contrat conjointement par l'ISEAHZ et par le consultant.

7. SUIVI DE LA MISSION ET VALIDATION DES LIVRABLES

Les livrables précités, rédigés en langue française, doivent être fournis selon la forme jugée satisfaisante par l'ISEAH de Zaghouan et le Comité de suivi du Centre de Carrières et de Certification des Compétences (4C) de l'ISEAHZ.

Le Consultant soumettra les livrables en version provisoire au Comité de suivi de la mission, qui répondra dans un délai de 10 jours, avant de soumettre pour validation, dans un délai de 05 jours, une version définitive prenant en compte les remarques et suggestions éventuelles du Comité.

Une fois validés, tous les livrables seront remis, à l'ISEAH de Zaghouan et à son centre 4C, en version papier et en copie électronique (format Word et PDF).

L'envoi du rapport final de la mission, à l'ISEAH de Zaghouan et à son centre 4C, devra être effectué dans les 15 jours qui suivent la fin de toutes les activités de la mission.

8. RÉSULTATS ATTENDUS

30 étudiants formés en préparation à la certification MOS

24 enseignants formés en préparation à la certification MOS

6 membres de l'administration formés en préparation à la certification MOS

9. DURÉE ET LIEU D'EXÉCUTION DE LA MISSION

Le Bureau d'étude assurera l'organisation à l'Institut Supérieur des Etudes Appliquées en Humanités de Zaghouan des sessions de formations qualifiantes pour les enseignants, le personnel administratif et

les étudiants de l'ISEAH de Zaghouan. Des réunions périodiques de coordination seront prévues dans les sièges de l'ISEAH de Zaghouan.

La mission se déroulera tout le long de l'année de l'exécution du projet PAQ-4C de l'ISEAH de Zaghouan.

La date de démarrage de la mission sera fixée par le Centre 4C de l'ISEAH de Zaghouan lors de la négociation du contrat, en concertation avec le Bureau d'étude.

10. RESSOURCES MISES À DISPOSITION DU CONSULTANT

Ressources humaines : Le groupe de travail 4C,

Ressources matérielles : Salle de réunion du centre 4C, Vidéoprojecteur, Flip Chart, pauses café.

Le consultant prend à sa charge son transport ainsi que les frais éventuels de son hébergement et de séjour.

11. MODE DE SÉLECTION ET NÉGOCIATION DU CONTRAT

Pour cette mission, un consultant sera choisi selon la méthode de sélection de Bureau de formation 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). 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 :

Notation du Bureau d'étude sur 20 points

Notation du consultant sur 40 points

Notation de la méthodologie 40 points

Notation du Bureau d'étude		
Critère	Notation	Preuves
Ancienneté	5 points (1point par année d'ancienneté avec un maximum de 5 points)	Extrait du registre national des entreprises (RNE)
Expérience spécifique	5 points (1point par expérience similaire)	Nombre d'expériences dans des domaines similaires.
Expérience générale	5 points (1point par expérience)	Nombre d'expériences
Personnel permanent	5 points (1 point par employé permanent)	1 justificatif pour chaque employé
TOTAL	/20	

Notation du consultant		
Critère	Notation	Preuves
Niveau académique	Maximum 10 points Inférieur à licence 0 point Licence ou maîtrise 5pts Master et équivalent ou plus 10pts	Copie des diplômes
Références récentes des cinq dernières années en mission similaires	20 Points (04 points par référence similaire avec un maximum de 20 points)	Attestations ou pièces justificatives de missions similaires.
Expériences générales des dix dernières années	Maximum 10 points Moins de 05 ans : 5 points Plus de 5 ans : 10 points	Attestations ou pièces justificatives de missions.
TOTAL	/40	

Notation de la méthodologie		
Critère	Notation	Preuves
Techniques de formation adaptée	10 points 2 points par atelier animé	CV/ attestations
Conformité du plan de travail détaillé à l'objectif de la mission (objectifs, les actions les programmes de formation et les modules)	10 points	Le plan proposé
Exhaustivité et clarté de la méthodologie de la mission	10 points	Détails de l'offre.
Proposition d'éléments complémentaires pertinents	10 points	Pertinence des éléments proposés
TOTAL	/40	

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

- Le programme de la formation et 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

12. 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 la Banque Mondiale ou le MESRS, doivent déclarer leurs conflits d'intérêt au moment du dépôt de leur dossier de candidature pour la mission ; en particulier, tout fonctionnaire exerçant une fonction administrative doit présenter les autorisations requises par la réglementation en vigueur.

13. CONFIDENTIALITÉ

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 obligation pourrait entraîner l'interruption immédiate de la mission. Cette confidentialité reste de règle et sans limitation après la fin de la mission.

Annexe 1.

CV du CONSULTANT-FORMATEUR



1. Nom et prénom de l'expert :
2. Date de naissance :
3. Nationalité :
4. Niveau d'études :

Institution (Dates : début – fin)	Diplôme(s) obtenu(s)/Discipline/S spécialité
	■
	■
	■
	■
	■

5. Compétences clés :
6. Affiliation à des associations/ groupements professionnels :
7. Autres formations
8. Pays où l'expert a travaillé :
9. Langues : (bon, moyen, médiocre)

Langue	Lu	Parlé	Écrit

10. Expérience professionnelle :

Depuis - Jusqu'à	Employeur	Poste

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

❶	Expérience similaire
❷	Expérience générale spécifique
❸	Expérience similaire dans des projets relevant du domaine de l'éducation tertiaire (universitaire).

Détail des compétences spécifiques à la mission	11. Expérience qui illustre le mieux sa compétence pour la mission, détail des différentes missions (organismes, date, intitulé de projet,) :
❶	Nom du projet: Année : Lieu : Client:

	Poste : Activités :	
2	Année : Lieu : Activités :	
3	Année : Lieu : Client : Descriptif de la formation :	
4	Nom du projet: Année : Lieu : Client: Poste : Activités :	

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

**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