

**REPUBLIQUE TUNISIENNE
MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**

Université de Monastir

École Supérieure des Sciences et Techniques de la Santé de Monastir

**Projet de Modernisation de l'Enseignement Supérieurs en soutien à l'Employabilité
PROMESSE**

**Programme d'Appui à la Qualité pour soutenir le Développement de la Gestion Stratégique
des Établissements d'Enseignements Supérieurs (PAQ-DGSE)**

PAQ-DGSE-050-ESSTSM

Consultation : CF-N°7-RC-PAQ-DGSE-050-ESSTSM-2022

TERMES DE REFERENCE :

**Pour la mission de formation sur l'utilisation des TICs dans
l'administration (e-administration) au profil du personnels administratifs et
techniques de l'ESSTSM.**



Novembre 2022

1- CONTEXTE ET JUSTIFICATION DE LA MISSION.....	3
2- OBJECTIFS DE LA MISSION ET RESULTATS ESCOMPTES	3
2.1. L'objectif Global de la Mission :	3
2.2. Les Objectifs Spécifiques de la Mission :	4
2.3 Résultats escomptés.....	Erreur ! Signet non défini.
3- ACTIONS A REALISER ET LIVRABLES :	5
3.1 Actions à réaliser :.....	5
3.2 Programme de formation, accompagnement et certifications :.....	5
3.3 Livrable	6
4- QUALIFICATIONS ET COMPETENCES :.....	6
5- MODE DE SELECTION ET NEGOCIATION DU CONTRAT.....	7
6- CONFLITS D'INTERETS.....	10
7- CONFIDENTIALITE	10
8- PIECES CONSTITUTIVES DE LA MANIFESTATION D'INTÉRÊT	10
ANNEXES.....	12

1- CONTEXTE ET JUSTIFICATION DE LA MISSION

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), en vue de contribuer au financement du projet de modernisation de L'Enseignement Supérieur en soutien à l'employabilité (désigné « PromEssE », le MESRS a engagé un programme d'appui à la Qualité PAQ pour soutenir l'amélioration de l'employabilité des diplômés de l'enseignement ainsi qu'un programme de Développement de la Gestion Stratégique des Établissements d'enseignement supérieur (PAQ-DGSE) dont l'objectif principal est le renforcement des capacités de gestion pédagogique, administrative et financière des établissements universitaires.

Dans le cadre de ce projet, l'École Supérieure des Sciences et Techniques de la Santé de Monastir (ESSTSM) invite, par le présent terme de référence, les bureaux d'étude /consulting et les organismes concernés intéressés à manifester leur intérêt à présenter une proposition pour assurer la mission de formation sur l'utilisation des TICs dans l'administration (e-administration) au profil du personnels administratifs et techniques de l'ESSTSM.

L'ESSTSM invite les bureaux d'étude /consulting et les organismes concernés les à manifester leur intérêt pour fournir les services décrits dans le présent terme de référence de cette mission téléchargeable sur le site (<http://www.esstsm.tn/>) ou par e-mail à l'adresse : PAQ.DGSE@esstsm.u-monastir.tn.

2- OBJECTIFS DE LA MISSION ET RESULTATS ESCOMPTES

2.1. L'objectif Global de la Mission :

Cette mission vise à former le personels administratifs et techniques à l'utilisation des TICs dans les procédures administratives.

Les objectifs généraux de cette mission sont :

- Améliorer l'utilisation d'internet et de l'intranet chez les intervenants ;
- Améliorer la communication et la collaboration à distance entre les différents intervenants ;
- Apprendre à partager l'information, l'accès à l'actualité et la recherche personnalisée de syndication ;
- Former à l'utilisation des blogs et des nouveaux outils de communication interactive ;

- Savoir manipuler les applications numériques et informatiques existants notamment bureautique (office 365 : Power Point, Excel avance, Excel avance Word ; Excel Word Access, etc.) ;
- S’initier et s’habituer à la recherche d’information sur internet et à la production en ligne.

2.2. Les Objectifs Spécifiques de la Mission :

Au terme de cette mission, les bénéficiaires de la formation doivent :

- Pouvoir créer, gérer et administrer des bases de données et savoir les partager ;
- Avoir été initié aux outils Dreamweaver CS4 et flash Player 10 et au langage PHP et HTML dans la création des pages web ;
- Pouvoir maîtriser son environnement d’échange pour la réduction des délais d’échange d’information et de services ainsi que les outils correspondants :
 - Les outils de communication (messagerie électronique, chat, forum) ;
 - Les outils d’organisation et de coordination (agenda partagé et planning, gestion des étudiants, etc.) ;
 - Les outils de partage et de production (espace de partage de fichiers, mise sous version des documents, historiques des documents, etc.) ;
- Être en mesure de réaliser et valoriser des produits documentaires électroniques afin de faciliter d’une manière accrue des démarches administratives (inscription, demandes de formulaire administratif) ;
- Savoir chercher l’information, la traiter et la présenter tout en respectant les normes liées à la citation des sources ;
- Etre capables de mettre à jour leurs connaissances de façon autonome et régulière afin de poursuivre le développement de la profession ;
- Etre conscients de la fiabilité des TICs dans l’amélioration de l’administration et de l’enseignement supérieur ;
- Pouvoir soutenir l’appropriation du Profil TIC et son implantation dans les programmes d’étude et dans l’administration ;
- Pouvoir promouvoir le Profil TIC et son recours ;
- Etre en mesure d’assurer la mise à jour récurrente des contenus d’apprentissage du Profil TIC ;
- Savoir exploiter les TICs de manière sécurisée et conformément à l’éthique.

3- ACTIONS A REALISER ET LIVRABLES :

3.1 Actions à réaliser :

La formation doit être conçue en deux parties :

- Introduction aux propriétés des TICs
- Les champs d'intégration des TICs à la pratique professionnelle

Les sessions pratiques sous forme d'ateliers de travail porteront sur des activités globales et sur des activités spécifiques ; elles seront articulées autour de cas pratiques portant sur :

- Les outils d'échange et de partage sécurisé d'information ;
- Les outils de communication ;
- Les outils d'organisation et de coordination ;
- Les outils bureautiques (suite office) ;
- Création et partage de bases de données ;
- Création de blogs ;
- Création de pages web.

3.2 Programme de formation :

Les bureaux d'étude /consulting et les organismes concernés peuvent participer et doivent fournir dans sa proposition technique une méthodologie de travail en plus d'un planning détaillé.

La formation se déroule dans les locaux de l'école supérieure des sciences et techniques de la santé de Monastir sous forme de **séminaires-ateliers pratiques**, réparties comme suit :

Séminaire	Sujet	Contenu	Durée en H/J	Nombre de groupes	Total H/J
1	Introduction aux propriétés des TICs	<ul style="list-style-type: none">• Introduction aux propriétés des TICs	1	2	2
2	Les champs d'intégration des TICs à la pratique professionnelle	<ul style="list-style-type: none">• Les outils d'échange et de partage sécurisé d'information ;• Les outils de communication ;• Les outils d'organisation et de coordination ;• Les outils bureautiques (suite office) ;• Création et partage de bases de données ;• Création de blogs ;• Création de pages web.	10	2	20
Total			11	2	22

Remarques :

- Outre les interventions de l'expert, cette formation doit comporter des ateliers pratiques d'application devant totaliser au moins la moitié du volume horaire de la formation.

- Les Supports pédagogiques : les documents et les supports pédagogiques de la formation utilisée par l'expert seront distribués gratuitement aux participants au démarrage de chaque séminaire, en format numérique et papier (en couleur). Ces supports permettront aux formés de répliquer la formation à leurs paires.

Evaluation de la formation :

Une double évaluation de la formation est prévue selon :

- Un test de satisfaction des participants à la fin de chaque séminaire ;
- Une évaluation des connaissances selon des modalités arrêtées par le comité d'organisation en concertation avec l'expert.

3.3 Livrable

A l'issue de chaque action de formation, le soumissionnaire doit remettre au chef de projet PAQ-DGSE de l'ESSTSM :

- ✓ Note méthodologique définitive détaillant le déroulement de toute la formation (10 jours après signature du contrat) ;
- ✓ Supports pédagogiques de formations en format numérique et papier (comportant le contenu théorique et le détail des activités d'apprentissage) (3j avant le démarrage de chaque séminaire) ;
- ✓ Rapport final d'évaluation de l'activité (15 jours après la clôture de la formation) ;
- ✓ Les attestations de participations aux actions de formation ;
- ✓ Des certificats si nécessaire ;
- ✓ Les évaluations de la formation complétées par les participants ;
- ✓ Un rapport sur le déroulement de la formation (aptitudes de participantes et principales difficultés rencontrées).

3.4. CONDITIONS D'EXECUTION DE LA MISSION

L'ESSTSM s'engage à mettre à la disposition du bureau d'études, toutes les données nécessaires à l'exécution de sa mission et de mettre à sa disposition les équipements et les moyens matériels nécessaires durant l'exécution de la mission.

Le bureau d'études prend à sa charge les frais de transport : transport urbain et interurbain, l'hébergement et tous les frais engendrés par le séjour des personnes impliquées (Alimentation, etc.). Il est tenu de mobiliser par ses soins les moyens logistiques primordiaux pour sa propre utilisation.

4- QUALIFICATIONS ET COMPETENCES :

Peuvent participer à cette mission les bureaux d'étude /consulting et les organismes concernés qui ont :

- Un statut juridique et qui sont reconnus dans les spécialités suivantes : communication, informatique, TIC.. etc.

- **Au moins deux experts (dont l'un est désigné en tant que responsable de la mission),** qui doivent répondre aux critères suivants :
 - Être titulaire au moins d'un diplôme de Master ou équivalent pour le responsable de la mission et en collaboration directe avec le chef du projet PAQ-DGSE l'ESSTSM ;
 - Être titulaire au moins d'un diplôme de niveau équivalent à (Bac+4) pour l'expert/formateur ;
 - Avoir une expérience professionnelle exigée de 3 ans dans des activités similaires (formations suivies, formations assurées...), après l'obtention du dernier diplôme (pièces justificatives à l'appui) ;
 - Avoir une expérience d'enseignement exigée de 2 ans minimum dans l'une des universités tunisiennes,
 - Avoir des qualifications et des références solides dans des activités similaires à celles objet de la présente mission.

5- MODE DE SELECTION ET NEGOCIATION DU CONTRAT

Le mode de sélection des consultants est celui des bureaux des consultants, bureaux de formation et organismes certificateur selon les directives de la Banque Mondiale. Pour cette mission, un bureau sera choisi selon la méthode de sélection de consultants individuels, un bureau d'études ou des consultants et un organisme certificateur, 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, voir 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 ».

Les bureaux 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.

Le bureau ayant les qualifications et références les plus adéquates, sera choisi pour la mission. Le bureau retenu sera invité à remettre une proposition technique et financière puis à négocier cette proposition avec la commission de sélection de l'ESSTSM. Une commission de sélection (CS) des candidatures établira un classement des candidatures selon les critères mentionnés dans la grille d'évaluation (voir Annexe 2. Tableau d'évaluation des dossiers de candidatures).

A l'issue de cette évaluation, une note de dossier est attribuée à chaque candidat. Une **note minimale de 60/100 est requise pour être éligible.**

Tout candidat ayant « zéro » dans l'une des trois premières rubriques est éliminé de la sélection, indépendamment de sa note finale.

Un Procès-Verbal de classement des bureaux est rédigé au terme de la sélection par la C.S qui établira une liste de classement des soumissionnaires sur la base de leurs qualifications. Avant l'attribution définitive du contrat, celui-ci sera négocié avec le bureau 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 et pédagogique à adopter et le programme de réalisation de la mission.
- ✓ Le contenu des livrables.
- ✓ L'offre financière y compris les obligations fiscales

Critères de sélection	Plafond de Notation	Notation
Qualifications du soumissionnaire (expert chef de file)		
Expérience générale et carrière professionnelle pertinente de l'expert responsable de la mission	10	<ul style="list-style-type: none"> • Entre 3 et 5 ans : 5 points • Supérieur à 5 ans : 10 points
Niveau de formation	10	<ul style="list-style-type: none"> • 10 points pour (niveau Bac+5 ou équivalent) • 8 points pour (niveau bac+ 4 ou équivalent)
Expérience dans l'exécution des formations sur e-administration	15	<ul style="list-style-type: none"> • 5 points par mission avec un plafond de 15 points
Expérience dans l'exécution des formations sur Microsoft office 365	15	<ul style="list-style-type: none"> • 5 points par mission avec un plafond de 15 points
Qualifications des experts*		
Niveau de formation	05	<ul style="list-style-type: none"> • 05 points pour (niveau Bac+5 ou équivalent) • 03 points pour (niveau bac+ 4 ou équivalent)
Expérience dans l'exécution des formations sur e-administration	15	<ul style="list-style-type: none"> • 5 points par mission avec un plafond de 15 points
Expérience dans l'exécution des formations sur Microsoft office 365	15	<ul style="list-style-type: none"> • 5 points par mission avec un plafond de 15 points
Expérience dans la conception web, traitement des Images	15	<ul style="list-style-type: none"> • 5 points par mission avec un plafond de 15 points
Total	100	Score / 100

6- CONFLITS D'INTERETS

Les soumissionnaires 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 l'ESSTSM 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 doit présenter les autorisations nécessaires pour assurer la mission.

7- CONFIDENTIALITE

Le soumissionnaire 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.

8- PIECES CONSTITUTIVES DE LA MANIFESTATION D'INTÉRÊT

- Une lettre de soumission dûment datée et signée, au nom du directeur l'École Supérieure des Sciences et Techniques de la Santé de Monastir ; y mentionner « **la mission de formation sur l'utilisation des TICs dans l'administration (e-administration) au profil du personnels administratifs et techniques de l'ESSTSM** »
- Les pièces justifiant l'expérience générale et les qualifications de l'expert (chef de file) en formations sur pédagogie universitaire, aux méthodes pédagogiques innovantes et les technologies de l'information et communication en pédagogies (copies des Diplômes et de toute pièce justifiant les critères de qualification).
- Les pièces justifiant l'expérience générale et les qualifications du ou des experts (proposés par le soumissionnaire) en formations sur la scénarisation pédagogique (copies des Diplômes et de toute pièce justifiant les critères de qualification).
- Toute autre référence récente et pertinente pour la mission.
- Les curriculum vitae (C.V) du chef de file et du ou des experts, établis suivant le modèle en Annexe.
- L'approche méthodologique et les modalités d'exécution de la formation.
- Déclaration de conflits d'intérêt (le cas échéant)

Les manifestations d'intérêts doivent parvenir à l'École Supérieure des Sciences et Techniques de la Santé de Monastir (ESSTSM) par voie de poste ou être déposées directement au bureau d'ordres au plus tard le **lundi 21/11/2022 à 12 heure** [Le cachet du bureau d'ordre de l'ESSTSM faisant foi].

L'enveloppe extérieure devra porter la mention suivante :

NE PAS OUVRIR
Consultation : CF-N°7-RC-PAQ-DGSE-050-ESSTSM-2022
« Manifestation d'Intérêt pour la mission :
formation sur l'utilisation des TICs dans l'administration (e-
administration) au profil du personnels administratifs et techniques de
l'ESSTSM»

« École Supérieure des Sciences et Techniques de la Santé de Monastir
Avenue Avicenne B.P. 128 Monastir, 5000 »

ANNEXES

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

①
②
③
④
⑤

Compétences spécifiques :	11. Expériences pertinentes de l'expert qui illustrent le mieux sa compétence :

1 2 3 4 5 Supprimer les numéros des compétences spécifiques non concernées par cette expérience	Nom du projet: 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) et à la maison, 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 REFLETTENT
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]