



REPUBLIQUE TUNISIENNE
Ministère de l'Enseignement Supérieur
Et de la Recherche Scientifique
Université de la Manouba
Institut supérieur de Comptabilité et d'Administration des Entrepris

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

TERMES DE RÉFÉRENCE

Pour la

**Coordination pédagogique et technique du projet de formation en techniques
de recherche d'emploi dans le cadre du Programme d'Appui à la Qualité (PAQ)
de l'institut supérieur de comptabilité et d'administration des entreprises.**

**Projet intitulé : Communication et développement personnel pour le
personnel administratif**

- 1. CONTEXTE DE L'ACTION**
- 2. OBJECTIFS DE LA MISSION**
- 3. METHODE DE SELECTION ET NEGOCIATION DU CONTRAT**
- 4. ACTIVITES NECESSAIRES A L'ACCOMPLISSEMENT DE LA MISSION**
- 5. RESULTATS ESCOMPTES**
- 6. LIVRABLES**
- 7. CALENDRIER DE REMISE DES LIVRABLES, DUREE, ET LIEU DE LA MISSION**
- 8. CONFLITS D'INTERET**
- 9. CONFIDENTIALITE**
- 10. PIECES CONSTITUTIVES DE LA MANIFESTATION D'INTERET**
- 11. ANNEXES**

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 règlementaires 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 les présents TDRs s'intègrent dans le cadre du projet intitulé **ISCAE agile pour une intégration professionnelle réussie** présenté par **l'Institut supérieur de Comptabilité et d'Administration des Entreprises** relevant de **l'Université de la Manouba**.

Dans le cadre du projet PAQ-4C, l'Institut supérieur de Comptabilité et d'Administration des Entreprises a bénéficié d'un fond dédié à renforcer la capacité de gestion de la structure 4C-ISCAE. Ce fond s'articule, plus particulièrement, autour du résultat escompté suivant
Disposer d'une structure pérenne d'appui à l'employabilité et à l'intégration réussie :

- ayant toutes les informations pertinentes et nécessaires pour l'établissement d'un canal de communication efficient, proactif et durable ;
- reposant sur l'acquisition des ressources nécessaires en matériel, immatériel et compétences ;
- et développant des conseillers et coach agiles au service de nos étudiants et nos diplômés.

Dans le cadre de ce projet, l'Institut supérieur de Comptabilité et d'Administration des Entreprises invite, par la présente demande, les organismes intéressés à manifester leur

intérêt pour assurer la coordination pédagogique et technique du projet de formation et certification de trois enseignants en Coaching Professionnel et Personnel.

Les organismes intéressés à réaliser les services décrits dans les termes de références, téléchargeables sur le site de l'Institut supérieur de Comptabilité et d'Administration des Entreprises : <http://www.iscae.rnu.tn/> doivent fournir les informations pertinentes montrant qu'ils sont qualifiés pour exécuter les prestations demandées.

Les candidats intéressés peuvent obtenir de plus amples informations au sujet des termes de référence par mail à l'adresse électronique : fatma.benslama@iscae.u-manouba.tn et trouver la version numérique des documents afférents à cet appel sur le site web de l'Institut supérieur de Comptabilité et d'Administration des Entreprises.

Les manifestations d'intérêts doivent parvenir par voie de poste, ou déposées directement au bureau d'ordre de l'Institut Supérieur de Comptabilité et d'Administration des Entreprises à l'adresse ci-dessous, et ce au plus tard le lundi **29 novembre à 15 heures heure locale**, avec la mention suivante :

«Ne pas ouvrir, manifestation d'intérêt pour la formation développement personnel pour le personnel administratif ISCAE ,Projet PAQ-4C», Centre de carrière et de certification des compétences 4C.L'Institut supérieur de Comptabilité et d'Administration des Entreprises, Campus Universitaire de la Manouba, CP 2010 Tunisie.

2. Objectifs de la mission

L'objectif général de cette mission est de renforcer les compétences du personnel administratif (20 participants) en matière de communication et de prise de décision à travers une formation en communication et développement personnel dans le but d'améliorer la qualité des services offerts à l'ISCAE par des responsables motivés et engagés pour le rayonnement de leur institution .

Cette formation permettra à chaque participant de :

- de mieux se connaître.
- de prendre conscience de ses atouts et de ses limites.
- de mieux connaître l'autre et de s'y adapter.
- d'améliorer la communication transversale.
- d'instaurer la confiance entre les participants.
- comprendre l'importance de la communication
- d'adopter une méthode aussi bien dans le traitement des collègues et des partenaires
- de mieux affronter les défis et challenge dans l'exercice du métier en anticipant les conflits

3. Méthode de sélection et négociation du contrat

Peuvent participer à cette consultation les consultants (organismes de formation et d'expertise) ayant :

- Une expérience professionnelle pertinente dans le domaine de la conception et de la mise en œuvre de projets de formation en communication et développement personnel.
- Une connaissance des structures de l'enseignement supérieur ;
- Une certification des coachs formateurs :Nova ,....

Le mode de sélection de consultant et en particulier celui de(s) expert(s) responsable(s) de la qualité de formation (personne(s) physique(s)) selon les directives de la Banque Mondiale.

La sélection du consultant est effectuée conformément aux procédures définies dans les directives « Sélection et Emploi des Consultants par les emprunteurs de la Banque Mondiale, Editions Mai 2004, mises à jour en Janvier 2011 ».

Une commission de sélection (CS) des candidatures établira un classement des candidatures selon les critères suivants :

Critères de Sélection	Notation
Carrière professionnelle pertinente pour la mission	50
Diplômes et qualifications pertinents pour la mission	30
Expériences générales du consultant	20
Total	100

Un Procès-Verbal de classement des consultants est rédigé au terme de la sélection par la CS qui établira une liste restreinte pour la négociation du contrat. Un score minimal de 70/100 est requis pour être éligible. Tout candidat ayant un score nul dans l'une des trois rubriques est éliminé de la sélection, indépendamment de son score final.

Avant l'attribution définitive du contrat, celui-ci sera négocié avec le consultant 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.
- Le contenu des livrables.
- L'offre financière.

4. Activités nécessaires à l'accomplissement de la mission

Sur la base des objectifs fixés pour la mission, le consultant aura à réaliser les tâches suivantes sous l'autorité de l'Institut supérieur de Comptabilité et d'Administration des Entreprises et en collaboration avec le Centre de Carrières et de Certification des Compétences (4C) de l'ISCAE :

*Organiser la mise en œuvre des activités de formation et certification programmées au profit de 20 responsables administratifs de l'Institut supérieur de Comptabilité et d'Administration des Entreprises comme suit :

*Formation de 20 responsables administratifs en communication et développement Personnel

*Une attestation de participation sous le thème " communication et développement personnel " à la fin de la formation pour chaque participant.

5. Résultats escomptés :

- Développement des compétences de 20 responsables du personnel administratif.
- Personnel motivé.
- Un personnel qui s'affirme mieux dans son environnement professionnel
- Assurer une meilleure communication entre collègues, enseignants et étudiants.

Cette formation viserait essentiellement à améliorer la qualité des services offerts à l'ISCAE pour que cette institution rayonne de plus en plus avec des projets innovants stratégiques.

6. Livrables :

- Formation de 20 responsables administratifs de l'Institut supérieur de Comptabilité et d'Administration des Entreprises
- Remettre le support de la formation à chaque participant

Les livrables, rédigés en langue française, doivent être fournis selon la forme jugée satisfaisante par l'Institut supérieur de Comptabilité et d'Administration des Entreprises et le comité de suivi du Centre de Carrières et de Certification des Compétences (4C) de l'ISCAE.

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

La formation des responsables administratifs sera dispensée dans un espace ou une salle bien adaptée aux besoins de cette formation.

Le consultant assurera l'organisation de la session de formation : durée 3 jours ,inclus par jour le déjeuner +2 pauses café.

La mission se déroulera durant les deux années de l'exécution du projet PAQ-4C de l'Institut supérieur de Comptabilité et d'Administration des Entreprises ou pendant toute autre période fixée ultérieurement par

l'Institut supérieur de Comptabilité et d'Administration des Entreprises après concertation avec l'expert concerné.

La date de démarrage de la mission sera fixée par l'Institut supérieur de Comptabilité et d'Administration des Entreprises lors de la négociation du contrat.

8. 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 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.

9. 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 clause entraîne l'interruption immédiate de la mission. Cette confidentialité reste de règle et sans limitation après la fin de la mission.

10. Pièces constitutives de la manifestation d'intérêt :

Une lettre de candidature au nom de Monsieur le Directeur l'Institut supérieur de Comptabilité et d'Administration des Entreprises accompagnée de :

- 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 des missions similaires ;
- Une copie des pièces justificatives (i) des diplômes, (ii) des expériences générales acquises par le candidat, et (iii) des qualifications du candidat en rapport avec la nature de la mission.
- Le programme sommaire de la méthodologie préconisée pour l'exécution de la mission ;
- Une offre financière comprenant le budget global et les prix détaillés (honoraires,...)

11. ANNEXES (Modèle de CV)

Annexe. Projet de modernisation de l'Enseignement Supérieur en soutien à l'Employabilité (PromESSE/TN)

Pour la coordination pédagogique et technique du projet de formation en communication et développement personnel pour le personnel administratif

CURRICULUMVITAE

[Insérer photo]

INFORMATIONS PERSONNELLES

Nom(s) & Prénom(s)

Adresse(s) *[N°, rue, code postal, ville, Pays]*

Téléphone(s)

Télécopie(s)

Courriers électroniques

Nationalité

Date & lieu de naissance *[Jour, mois, année]*

Sexe

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Dates (de - à) *[Ajouter des paragraphes séparés pour chaque poste occupé, en commençant par le plus récent]*

Fonction ou poste occupé

Principales activités et responsabilités

Nom & adresse de l'employeur

Type ou secteur(s) d'activité

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE PERTINENTE POUR LA PRÉSENTE MISSION

Dates (de - à) *[Ajouter des paragraphes séparés pour chaque poste occupé, en commençant par le plus récent]*

Fonction ou poste occupé

Principales activités et responsabilités

Nom & adresse de l'employeur

Type ou secteur(s) d'activité

EDUCATION ET FORMATION

Dates (de - à)

[Ajouter des paragraphes séparés pour chaque formation suivie, en commençant par la plus récente]

Nom et type
d'organisation/Etablissement

Principaux sujets

Titre obtenu

COMPETENCES ET EXPERIENCES

PERSONNELLES

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

LANGUE MATERNELLE

[préciser la langue maternelle]

AUTRE(S) LANGUE(S)

[Préciser ici la langue]

[Indiquer le niveau: excellent, bon, basic.]*

Comprendre:

- *Ecouter*
- *Lire*

Parler:

[Indiquer le niveau: excellent, bon, basic.]*

- *Prendre part à une
conversation*
- *S'exprimer oralement en
continu*

[Indiquer le niveau: excellent, bon, basic.]*

[Indiquer le niveau: excellent, bon, basic.]*

Ecrire

() Cadre européen commun de référence (CECR)*

COMPETENCES ET APTITUDES

[Décrire ces compétences and indiquer où et quand elles ont été acquises]

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*

APTITUDES ET COMPETENCES

[Décrire ces compétences and indiquer où et quand elles ont été acquises]

ORGANISATIONNELLES

*Coordination et gestion de personnes,
de projets et des budgets; au travail*
