|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **REPUBLIQUE TUNISIENNE****Ministère de l’Enseignement Supérieur****et de la Recherche Scientifique****Université de Kairouan** |  |
| RÃ©sultat de recherche d'images pour "projet paq" **PAQ – DGSU** | logo-univ-kairouan-960x678.jpg |

**Projet : Appui & renforcement de la gestion stratégique de l’Université de Kairouan afin de promouvoir l’autonomie, la redevabilité & la performance : « INITIATIVE VERS L’EXCELLENCE »**

**TERMES DE RÉFÉRENCE**

**Appel à Manifestation d’Intérêt N° 12/2022 PAQ-DGSU**

**Pour le recrutement d’un Bureau d’Etudes pour la mission :**

**« Mettre en place un système de fonctionnement, d’information et de communication pour la promotion de l’innovation pédagogique et l’utilisation des méthodes actives et constructives »**

**Références PAQ-DGSU**

**A2.1.1.6.** Mettre en place un système de fonctionnement, d’information et de communication

**SOMMAIRE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | CONTEXTE | **03** |
|  | BENEFICIAIRES DE L’ACTION | **03** |
|  | OBJECTIFS DE L’ACTION ET RESULTATS ESCOMPTES | **03** |
|  | ACTIONS A REALISER ET LIVRABLES | **04** |
|  | DUREE ET LIEU D’EXECUTION DE LA MISSION | **05** |
|  | QUALIFICATIONS DU BUREAU DE CONSULTANTS | **05** |
|  | MANIFESTATION D’INTERET | **05** |
|  | PIECES CONSTITUTIVES DE LA MANIFESTATION D’INTERET | **06** |
|  | MODE DE SELECTION ET NEGOCIATION DU CONTRAT | **06** |
|  | CONFLITS D’INTERET | **07** |
|  | ANNEXES | **07** |

1. **CONTEXTE**

Le ministère de l’Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique (MESRS) met en œuvre un Projet de Modernisation de l’Enseignement Supérieur en soutien à l’Employabilité des jeunes diplômés (PromESsE) financé en partie par la Banque Internationale pour la Reconstruction et le Développement (Accord de prêt n° 8590-TN). Dans ce cadre, le MESRS a lancé un nouveau Fonds d’Innovation : le PAQ pour le Développement de la Gestion Stratégique des Universités (PAQ-DGSU) avec l’objectif de faciliter et d’accélérer la migration des universités publiques vers davantage d’**autonomie** institutionnelle, de **redevabilité** et de **performance**. Le Fonds PAQ-DGSU vise en particulier à appuyer chaque université bénéficiaire dans son propre projet de modernisation et s’articule autour des notions suivantes :

1. L’auto-évaluation institutionnelle, pour mesurer ses forces et faiblesses sur une base réaliste et dégager des pistes de développement ;
2. Le Plan d’Orientation Stratégique, pour afficher ses priorités de développement ;
3. Le Contrat avec le MESRS, qui concrétise l’engagement de l’État sur des objectifs de progrès partagés avec l’université bénéficiaire ;
4. Le financement basé sur la performance, qui incite l’université bénéficiaire à améliorer son efficacité dans la mise en œuvre du contrat et à la maintenir.

Dans ce contexte, l’Université de Kairouan a reçu une allocation PAQ pour le financement de son projet PAQ-DGSU intitulé :

« **Appui & renforcement de la gestion stratégique de l’Université de Kairouan afin de promouvoir l’autonomie, la redevabilité & la performance** ».

1. **BENEFICIAIRES DE L’ACTION :**
	1. Les enseignants de l’université de Kairouan pour optimiser leurs capacités de gérer l’innovation pédagogique.
	2. Tout enseignant engagé dans des processus de formation, toute discipline confondue.
	3. Le centre de l’innovation pédagogique, le comité pédagogique universitaire et les cellules pédagogiques.
2. **OBJECTIFS DE L’ACTION ET RESULTATS ESCOMPTES :**
3. **Objectifs de l’action :**

L'objectif principal de la mission est de concevoir, et de mettre en œuvre la stratégie de communication pour la gestion de l’innovation pédagogique et la qualité de l’enseignement.

De manière spécifique, le bureau de consultants aura pour tâches :

* De concevoir un plan de communication et de proposer l'approche méthodologique, les supports ainsi que les canaux appropriés y relatifs pour atteindre les populations cibles du Programme d'éducation et de gestion de l’innovation pédagogique ;
* De définir les objectifs poursuivis par le plan de communication pour les différents groupes cibles à atteindre ;
* Définir une vision et des objectifs clairs en matière d’information et de communication à déployer ;
* Identifier les approches et outils appropriés pour faciliter la compréhension du concept de l’innovation pédagogique les méthodes pédagogiques actives et la qualité de l’enseignement et ses enjeux en fonction des groupes cibles ; et favoriser son appropriation par ces derniers ;
* Mobiliser les groupes cibles ;
* Optimiser les canaux numériques afin de promouvoir l’innovation pédagogique en tant qu’objectif crucial e la réforme de l’enseignement.
* De concevoir un logotype pour le centre de l’innovation pédagogique.
1. **Résultats escomptés :**
* Une stratégie de communication est élaborée et livrée
* Un plan de communication par activité est conçu et livré.
* Les contenus de tous les supports à produire sont conçus (en arabe, et en français selon les cibles), prêts à l’emploi et livrés sur supports numériques (incluant les fichiers sources)
* Un système de fonctionnement et d’information est instauré
1. **ACTIONS A REALISER ET LIVRABLES :**

**1. Actions à réaliser :**

*Sur la base des objectifs fixés pour la mission, et sous l’autorité de l’université de Kairouan, et en collaboration avec le directeur du domaine 2 du PAQ-DGSU : FORMATION ET EMPLOYABILITE, le bureau de consultants aura à réaliser les tâches suivantes :*

* Réaliser un Benchmarking permettant la capitalisation sur les politiques de centre de l’innovation , le comité pédagogique et les cellules pédagogique menées avec succès dans d’autres pays ainsi que les stratégies de communication développées ; sur cette base, identifier les grandes options en matières de stratégie de communication illustrées par des exemples internationaux, détailler leurs avantages et leurs inconvénients et formuler des recommandations adaptées au cas de C.I.P de l’UK ; Proposer un plan d’action pour la réalisation de chaque session de formation accompagné d’un calendrier clair et détaillé.

*Élaborer une stratégie de communication en veillant à :*

* Identifier les publics cibles et dresser un profil précis, détaillé et approfondi de chacun d’entre eux (cartographie des intervenants ou «stakeholders mapping»);
* Identifier les enjeux stratégiques clés, établir les matrices SWOT (Forces, Faiblesses, Opportunités, Menaces) et PESTLE (analyse de l’environnement Politique, Économique, Social, Technologique, Légal, Environnemental) en lien avec le PPP à Madagascar ;
* Identifier les messages clefs pour chacun des publics cibles en tenant compte des particularités de chaque cible ;
* Identifier les canaux et les méthodes de communication les plus appropriés.
* Formuler des recommandations à l’Unité PPP pour la mise en œuvre de la stratégie de communication en termes d’organisation interne, de formation, etc.
* Élaborer le contenu (rédaction, design graphique, scripts, etc…) pour tous les supports de communication prévus (en Arabe, français selon les cibles) ;
1. **Livrables :**
* Une description de la méthodologie à employer
* Un plan de travail
* Un calendrier indicatif
* Le document de stratégie de communication ;
* Le plan de communication ;
* Les supports de communication ;
* Le rapport de synthèse de la mission.

Les livrables et les autres informations pertinentes (données d'entretiens, documents méthodologiques, etc.), sur supports papier et électronique (clé USB) au format OpenOffice, Microsoft Office et PDF, ainsi que par messagerie électronique, à l'adresse qui sera indiquée dans le contrat de marché.

1. **DUREE ET LIEU D’EXECUTION DE LA MISSION**

Le bureau de consultants prend à sa charge son transport : son hébergement et tous les frais engendrés lors de son séjour. Il est tenu de mobiliser par ses soins les moyens logistiques primordiaux pour sa propre utilisation.

Le bureau de consultants assurera l’organisation des sessions de formation.

De même Le bureau de consultants doit s'assurer à :

* + Respecter le calendrier de la mission arrêté en concertation avec l'Université,
	+ Respecter le volume horaire pour chaque jour de formation,
	+ Fournir les livrables selon le calendrier indiqué par l’université de Kairouan,
	+ Ne pas changer les personnes chargées de la mission partiellement ou totalement,

Des réunions périodiques de coordination seront prévues dans le siège de l’Université de Kairouan. La mission se déroulera tout au long de l'exécution du projet PAQ-DGSU de l’université de Kairouan ou pendant toute autre période fixée ultérieurement par l’université de Kairouan après concertation avec le bureau de consultants concerné et selon un calendrier détaillé. La date de démarrage de la mission sera fixée par l’université de Kairouan lors de la négociation du contrat.

1. **QUALIFICATIONS DU BUREAU DE CONSULTANTS**

L’exécution de la mission requiert de la part de l’organisme de certification et de l’expertise des qualifications et des compétences confirmées en méthodologie, en éducation tertiaire, en ingénierie pédagogique et de formation et en communication institutionnelle, Il doit en outre posséder de bonnes connaissances dans le domaine gouvernance intentionnelle et notamment :

* Expérience prouvée dans l’élaboration de stratégies de communication corporatif et institutionnelle
* Expérience prouvée dans l’élaboration de stratégies de marketing numérique
* Expérience prouvée dans la conception d’outils de communication (simples à fournir)
* Expérience et créativité en conception graphique (book et références à fournir).
* Capable d’appliquer Des méthodes et outils concrets et opérationnels directement utilisables en situation professionnelle.
* Capable d’exercer des Ateliers pratiques en rapport avec des situations d’apprentissage.
1. **MANIFESTATION D’INTERET**

Les bureaux de consultants admissibles, au sens de la section 3 des directives « Sélection et Emploi des Consultants par les emprunteurs de la Banque Mondiale, dans le cadre des prêts de la BIRD et des crédits et dons de l’AID- Éditions Janvier 2011 Version Révisée Juillet 2014», désirant manifester leur intérêt à fournir les services décrits dans la mission, et dans les présents termes de références, téléchargeables sur le site de l’université de Kairouan, doivent s’adresser à monsieur le président de l’université de Kairouan  Campus Universitaire Route périphérique Dar El Amen Kairouan **3100** **Tél**: **00 216 77 273 064/ 00 216 77 273 065/ 00 216 77 273 066 / Fax: 00 216 77 273 067.**

Les candidats intéressés peuvent obtenir de plus amples informations au sujet des termes de référence par mail à l’adresse électronique : **khaked.feydi@u-kairouan.tn** et trouver la version numérique des documents afférents à cet appel sur le site web de l’université de Kairouan **:** [**www.Univ-k.rnu.tn**](http://www.Univ-k.rnu.tn)

Les dossiers de candidature **peuvent** être présentés numériquement en pièces jointes via la plateforme TUNEPS **Ou bien** parvenir physiquement par voie postale ou par porteur à l’adresse ci-dessous avec la mention :

|  |
| --- |
| **« Ne Pas Ouvrir, Appel à Manifestation N° 12/2022 PAQ-DGSU »****Pour le recrutement d’un Bureau d’Etudes pour la mission :****« Mettre en place un système de fonctionnement, d’information et de communication pour la promotion de l’innovation pédagogique et l’utilisation des méthodes actives et constructives »** |

**Adresse : Université de Kairouan, Campus Universitaire, Route périphérique Dar El Amen Kairouan 3100**

La date limite pour la réception des dossiers est fixée au **15/06/2022 à 12h00** (Le cachet du Bureau d’Ordre de l’Université de Kairouan faisant foi).

1. **PIECES CONSTITUTIVES DE LA MANIFESTATION D’INTERET**

Le bureau de consultants doit préparer Un dossier de candidature en langue française comprenant les pièces suivantes :

* Lettre de candidature au nom du président de l’université (la Manifestation de l’intérêt);
* Expériences générales de l’organisme candidat avec les pièces justificatives ;
* Références récentes et pertinentes en missions similaires (avec les coordonnées des personnes de contact) ;
* Une copie des pièces justificatives des diplômes, des expériences du candidat, et des qualifications du candidat en rapport avec la nature de la mission ;
* Curriculums Vitae des experts qui vont intervenir dans cette action.
* Le présent document des Termes de Références dûment signé et paraphé à chaque page.
1. **MODE DE SELECTION ET NEGOCIATION DU CONTRAT**
* Le mode de sélection des consultants est celui de bureau des consultants, bureau de formation et organisme certificateur selon les directives de la Banque Mondiale. Pour cette mission, un consultant sera choisi selon la méthode de sélection de fondée sur les Qualifications des Consultants (QC), 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).
* Les consultants 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.
* Une liste restreinte sera établie.
* Le bureau de consultants ayant les qualifications et références les plus adéquates, sera choisi pour la mission.
* Le bureau de consultants retenu sera invité à remettre une proposition technique et financière puis à négocier.

La commission de sélection établira une liste restreinte des candidatures retenues. Le Bureau d’Etudes classé premier sera invité à remettre une proposition technique et financière (voir Annexe 3. Tableau d’évaluation des dossiers de candidatures). Le score technique minimum requis pour être classé dans la liste restreinte est de 70/100 points Le dossier doit être appuyé par toutes les pièces justificatives, en effet toute information qui nécessite un éclaircissement ne sera pas prise en considération que si la pièce de justification sera présentée et ceci après l’accord de la commission d’évaluation, dans un délai de 10 jours pour compléter le dossier. Un rapport de classement des bureaux de consultants est rédigé au terme de la sélection par la méthode (QC) qui établira la sélection du Bureau le mieux qualifié pour soumettre une proposition technique et une proposition financière puis pour la négociation du contrat.

Avant l’attribution définitive du contrat, celui-ci sera négocié avec le bureau de consultants sélectionné. Les négociations porteront 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.
1. **CONFLITS D’INTERET**

Les bureaux de 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. Pour plus de détails sur les cas de conflits d’intérêts, prière de consulter le paragraphe 1.9 des directives de services de consultants de la Banque mondiale (version de 2011 révisée en 2014).

1. **ANNEXES**

Annexe 1. formulaire de proposition technique

* 1. Formulaire Tech-1 : Organisation Et Expérience
	2. Formulaire Tech-2 : Description De L’approche, La Méthodologie, Et Du Programme De Travail Pour La Réalisation De La Mission.

Annexe 2. Modèle de Curriculum Vitae du personnes –ressources clés.

ANNEXE 3. Tableau d’évaluation des dossiers de candidatures

Annexe 1.

**1.1- FORMULAIRE TECH-1 : ORGANISATION ET EXPÉRIENCE**

Formulaire TECH-1 : brève description de l’organisation du Consultant et sommaire de l’expérience du Consultant la plus pertinente pour la mission. Dans le cas d’un groupement, des renseignements sur les missions similaires seront fournis pour chacun des partenaires. Pour chacune des missions réalisées, le sommaire indiquera le nom du personnel clé et des sous-traitants y ayant participé, la durée de la mission, le montant du contrat (total et si la mission a été réalisée par un groupement ou un sous-traitant, le montant réellement payé au Consultant) et le rôle ou la contribution du Consultant dans la mission.

**A – Organisation du Consultant**

1. Indiquer ici une brève description de votre entreprise/bureau et de la manière dont il est organisé, et --dans le cas d’un groupement—de chaque partenaire devant participer à la présente mission.
2. Insérer un schéma indiquant l’organisation, la liste des cadres dirigeants et des actionnaires participants aux bénéfices

**B – Expérience du Consultant**

1. Indiquer seulement les missions similaires réalisées et achevées avec succès au cours des *[.....]* dernières années.
2. Indiquer seulement les missions pour lesquelles le Consultant avait un contrat en tant que contractant ou partenaire d’un groupement contractant. Les missions réalisées par les personnels du Consultant à titre individuel ou pour le compte d’autres bureaux de consultants ne doivent pas servir de références au titre d’expérience du Consultant, ou de partenaires ou sous-traitants, mais elles peuvent être revendiquées par lesdits personnels à titre individuel, dans leur CV. Le Consultant devrait être prêt à justifier l’expérience revendiquée, en présentant copie des documents et références correspondantes, si le Client le demande.

Model tableau (vous pouvez le modifier)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Durée | Désignation de la mission/& description brève des principaux livrables/produits | Nom du Client & pays de la mission | Rôle de votre entreprise dans la mission |
|  |  |  |  |
| *[par ex. Jan.2009– Avr.2010]* | *[par ex. « Amélioration de la qualité de........ » : préparation d’un plan directeur pour ........ ; ]* | *[par ex. Ministère de .........., pays]* | *[par ex. Chef de file du groupement A&B&C]* |
|  |  |  |  |
| *[par ex. Jan.-Mai 2008]* | *[par ex. « Assistance aux autorités locales….... » : préparation de règlement pour les besoins de ...........]* | *[par ex. Municipalité de ........., pays]* | *[par ex. Consultant seul]* |
|  |  |  |  |

**1.2-FORMULAIRE TECH-2 : DESCRIPTION DE L’APPROCHE, LA MÉTHODOLOGIE, ET DU PROGRAMME DE TRAVAIL POUR LA RÉALISATION DE LA MISSION.**

Formulaire TECH-2 : description de l’approche, méthode de travail, programme de travail pour la réalisation de la mission, y compris une description détaillée de la méthodologie et du personnel proposés pour la formation, si les termes de référence identifient la formation comme une des composantes de la mission.

*[Structure suggérée pour votre Proposition technique]*

a) **Approche technique, méthode de travail et organisation de l’équipe du Consultant**. [Veuillez expliquer comment vous comprenez les objectifs de la mission, tels qu’ils sont décrits dans les termes de référence (TdR), l’approche technique et la méthodologie et décrire la structure et la composition de votre équipe. Ne pas répéter ou copier les TdR.]

b) **Programme de travail et personnel.** [Veuillez indiquer le programme de réalisation des principales activités ou tâches de la mission, leur contenu et leur durée, la décomposition en phase et les contraintes correspondantes, les étapes principales (y compris examen/approbations par le Client), et dates prévisionnelles de remise des rapports. Le programme de travail proposé doit être en cohérence avec l’approche technique et la méthode, démontrant votre compréhension des TdR et votre capacité à les traduire en un programme de travail réaliste, et le programme d’activité montrant les tâches de chaque expert. Une liste des documents à produire (y compris les rapports) doit être fournie. Le programme de travail doit être en cohérence avec le Formulaire Programme d’activités.]

c) **Commentaires (sur les TdR et sur le personnel de contrepartie (homologues) et les prestations à fournir par le Client)** [Vos suggestions doivent être formulées de manière concise et spécifique, et reflétées dans la Proposition. Veuillez formuler aussi des commentaires, le cas échéant, sur le personnel de contrepartie et les prestations à fournir par le Client. Par exemple, support administratif, espace bureau, transports locaux, matériel, documents et rapports pertinents, etc…]

Annexe 2.

**Annexe 2. Modèle de Curriculum Vitae des personnes –ressources clés.**

|  |
| --- |
| *PAQ : Développement De La Gestion Stratégique Des Universités,* PAQ - DGSU |
| *Initiative vers l’excellence* |
| *CURRICULUM VITAE* *Formulaire Consultant PAQ-DGSU Université de Kairouan* |
| « Mettre en place un système de fonctionnement, d’information et de communication pour la promotion de l’innovation pédagogique et l’utilisation des méthodes actives et constructives » |
| *Références* |
| *R2.1.1. Un comité pédagogique pour assurer la veille et le suivi des mutations nationales et internationales et proposer des actions d’ajustement de programmes de formation est créé au sein de l’université**A2.1.1.6. Mettre en place un système de fonctionnement, d’information et de communication* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Titre du Poste et No. | *[par ex. PC 1 - Chef d’équipe]* |
| 1 | **Nom de l’expert :**  | *[Insérer le nom complet]* |
| 2 | **Date de naissance :** | *[jour/mois/année]* |
| 3 | **Nationalité/Pays de résidence** |  |

* 1. ***Études :***

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

* 1. ***Compétences clés***

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

* 1. ***Affiliation à des associations/groupements professionnels :***

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

* 1. ***Autres formations :***

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

* 1. ***Langues : (excellent, bon, basic)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Langue | Comprendre : | Parler : | Ecrire |
| Arabe  |  |  |  |
| Anglais  |  |  |  |
| français |  |  |  |
| Autre : préciser la langue  |  |  |  |

***9. Expérience professionnelle :***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Date : de-à | Fonction ou poste occupé  | Principales activités et responsabilités | Nom & adresse de l'employeur |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

***10. Compétences spécifiques de l’expert exigées dans le cadre de la mission***

|  |  |
| --- | --- |
| *Détails de compétences spécifiques à la mission* | *Expérience de l’expert qui illustre le mieux sa compétence pour la mission* |
|  | ***Nom du projet :*** |  |
| ***Année :*** |
| ***Lieu :***  |
| ***Client :*** |
| ***Poste activités :***  |
|  | ***Nom du projet :*** |  |
| ***Année :*** |
| ***Lieu :***  |
| ***Client :*** |
| ***Poste activités :***  |
|  | ***Nom du projet :*** |  |
| ***Année :*** |
| ***Lieu :***  |
| ***Client :*** |
| ***Poste activités :***  |
|  | ***Nom du projet :*** |  |
| ***Année :*** |
| ***Lieu :***  |
| ***Client :*** |
| ***Poste activités :***  |
|  | ***Nom du projet :*** |  |
| ***Année :*** |
| ***Lieu :***  |
| ***Client :*** |
| ***Poste activités :***  |

***11- Compétences et expériences personnelles***

*....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................*

**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.**…………………………..Le : ………………

 Signature du consultant

*****PAQ-PromESSE***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Critères d’évaluation | Détails des critères d’évaluation | Note | Total |
| 01 | Qualification du consultant à caractère général  | Expérience professionnelle dans le domaine de formation en pédagogie, méthodes pédagogiques actives et Tice **communication institutionnelle et stratégie / plan de communication**  | * 05 points par mission avec un max de 20 points
 | **30 points /100** |
| Gouvernance et organigramme  | * Organigramme = 3pts
* Stratégie et organisation = 5pts
 |
| Bureau / organisme de formation agrée par l’état  | * Copie de statut ou d’agrément = 2 pts
 |
| 02 | Qualifications et compétence de ou des experts (s) | Certification/attestation pertinente en matière de pédagogie active/ innovante et en communication institutionnelle marketing et l’élaboration d’une stratégie / plan de communication  | * 05 pts certification/attestation pertinente (plafond 10 pts)
 | **30 points /100** |
| Expérience professionnelle permettant une connaissance des structures de l’enseignement supérieur et/ou de la recherche scientifique | * 05 pts / projet-action accomplie avec les structures de l’enseignement supérieur ou de la recherche (plafond 10 pts)
 |
| Qualification académique  | * Bac + 5 (master ou ingénieur) = 5 pts
* doctorat = 10 (plafond 10 pts)
 |
| 03 | Conformité du programme du travail, la méthodologie et l’approche technique aux termes de références | Approche technique, méthodologie et plan de travail conforme aux TDRs  | * 20 points / programme détaillé

Plan de travail pertinent Calendrier précis  | **40 points /100** |
| Une stratégie de communication conforme aux objectifs des TDRs  | * 20 points / Guide de stratégies de communication

Plan de communication  |
|  |  |  |  | **100/100** |

**Annexe 3 :** Tableau d’évaluation des dossiers de candidatures