



REPUBLIQUE TUNISIENNE
Ministère de l'Enseignement Supérieur
et de la Recherche Scientifique
Université de Kairouan



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°01/2023 Bis PAQ-DGSU
Pour le recrutement d'un Bureau d'Etudes pour la mission :**

« Former et certifier des enseignants /administrateurs en coaching (PNL) »

Références PAQ-DGSU

A.2.3.2.2.1 Former et certifier des enseignants /administrateurs en termes de développement personnel et édification de soi. (PNL, PROCESS-COM)

A4.2.1.6: Réaliser des actions de formation au profit des membres des comités, psychologues, animateurs, etc.

SOMMAIRE

	Page
I. CONTEXTE DE L'ACTION	03
II. BENEFICIAIRES DE L'ACTION	04
III. OBJECTIFS DE L'ACTION ET RESULTATS ESCOMPTEES	04
IV. ACTIONS A REALISER ET LIVRABLES	05
V. DUREE ET LIEU D'EXECUTION DE LA MISSION	06
VI. QUALIFICATIONS DU BUREAU DE CONSULTANTS	06
VII. MODE DE SELECTION ET NEGOCIATION DU CONTRAT	07
VIII. MANIFESTATION D'INTERET	09
IX. CONFLITS D'INTERET	10
X. ANNEXES	10

I- CONTEXTE DE L'ACTION

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 :

- ✓ L'auto-évaluation institutionnelle, pour mesurer ses forces et faiblesses sur une base réaliste et dégager des pistes de développement ;
- ✓ Le Plan d'Orientation Stratégique, pour afficher ses priorités de développement ;
- ✓ Le Contrat avec le MESRS, qui concrétise l'engagement de l'État sur des objectifs de progrès partagés avec l'université bénéficiaire ;
- ✓ 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 ».

II- BENEFCIAIRES DE L'ACTION

Les directeurs et / ou les responsables des centres de carrière et de certification des compétences.

Les membres de la cellule du bien être des étudiants.

Un test de pré-sélection sera organisé par le bureau de consulting pour identifier les candidats (es) les plus adaptés à la certification.

III- OBJECTIFS DE L'ACTION ET RESULTATS ESCOMPTEES

1. Objectifs de l'action :

- ✓ La promotion de la compétence sociale, émotionnelle et communicative
- ✓ L'amélioration des capacités cognitives
- ✓ Le soutien du développement personnel
- ✓ L'extension de l'efficacité personnelle
- ✓ La conscience de sa propre identité
- ✓ L'expérience de la liberté personnelle.
- ✓ Renforcer la capacité des formateurs en matière de développement personnel
- ✓ Acquérir les compétences et les techniques de PNL pour Coacher et accompagner les étudiants.

2. Résultats escomptés :

- ✓ La pratique des méthodes / techniques de la PNL est appropriée et maîtrisée,
- ✓ Les bénéficiaires de la mission sont devenus des techniciens et/ou des praticiens en PNL,
- ✓ Les techniques de PNL sont utilisées dans la gestion de carrière et le développement des étudiants et intégrées dans les services de l'UK.

IV- 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 la directrice 4C UK, le bureau de consultant aura à réaliser les tâches suivantes :

Phase I :

❖ **Technicien PNL :**

- ✓ Acquérir des outils concrets pour améliorer la façon de communiquer ;

- ✓ Les méthodologies concrètes pour développer vos ressources ;

Phase II :

❖ **Praticien en PNL**

- ✓ Maîtrise des techniques de changement favorisant le développement personnel ;
- ✓ L'apprentissage des puissants outils d'amélioration et de changement ;
- ✓ Transformer des comportements indésirables en attitudes positives ;
- ✓ Comprendre les schémas psychologiques qui structurent l'histoire d'un individu

2. Livrables

- ✓ Note méthodologique définitive détaillant le déroulement de toute la formation.
- ✓ Supports pédagogiques de formations en format numérique (comportant le contenu théorique et le détail des activités d'apprentissage).
- ✓ Rapport final d'évaluation de l'activité.
- ✓ Les attestations de participations aux actions de formation.
- ✓ E-quizz des compétences visées en amont et en aval de la formation.
- ✓ Évaluation de la formation par les participants.
- ✓ Certification en technicien PNL ;
- ✓ Certification en praticien PNL
- ✓ Le numéro de série d'enregistrement au niveau de la fédération : International Association of NLP Institutes(IN).

Les livrables, rédigés en langue française, doivent être fournis selon la forme jugée satisfaisante par l'université de Kairouan. Une fois validés, tous les rapports seront remis à l'université de Kairouan et en version papier, en trois (3) exemplaires, avec un envoi en parallèle par courrier électronique à houda.mesbahi@u-kairouan.tn (sous format Word et PDF). L'envoi du rapport final de la mission à l'université de Kairouan devra être effectué, dans les 15 jours qui suivent la fin de la mission.

V- DUREE ET LIEU D'EXECUTION DE LA MISSION

Le bureau de consultant prend à sa charge le 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 consultant assurera l'organisation (logistique + vouchers) des sessions de formation. 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 consultant 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.

VI- QUALIFICATIONS DU BUREAU DE CONSULTANT

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, et notamment :

- ✓ **Le formateur est au moins un maitre praticien.**
- ✓ Certification en PNL reconnu à l'échelle internationale (INLPTA et/ou Society of NLP).
- ✓ Expérience pertinente en formation dans le domaine PNL et Coaching.

VII- MODE DE SELECTION ET NEGOCIATION DU CONTRAT

- Le mode de sélection des consultants est celui de bureaux 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 bureaux de consultants sont invités à se faire connaître et à fournir des informations sur leurs expériences 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 d'études retenu sera invité à remettre une proposition technique et financière puis à négocier.

Tableau d'évaluation des dossiers de candidatures

La Commission de sélection des candidatures de l'Université de Kairouan établira un classement des candidatures selon les critères suivants :

	Critères d'évaluation	Détails des critères d'évaluation	Note	Total
01	Qualification du bureau du consultant.	Expérience professionnelle en PNL	▪ 05 pts	25 points /100
		Expérience professionnelle général dans le domaine du développement personnel et coaching.	▪ 05 points par mission avec un plafond= 20 pts	
02	Qualifications et compétence du ou des formateur(s).	Qualification académique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maîtrise ou Licence= 3 pts ▪ Bac + 5 (master ou ingénieur) = 5 pts ▪ Doctorat = 10 (plafond 10 pts) 	75 points /100
		Expériences pertinentes dans le domaine demandé.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 10 pts formation PNL (5 pts par mission) ▪ 10 pts en Coaching (5 pts par mission) (plafond 20 pts) 	
		Expérience générale en tant que formateur.	▪ 5 pts par mission (plafond 20 pts)	
		Certification Maître Praticien ou plus	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 10 pts Maître praticien ▪ 15 pts Enseignant en PNL (plafond 15 pts) 	
		Autre Certification/attestation pertinente en matière développement personnel et coaching	▪ 05 pts certification/attestation pertinente (plafond 10 pts)	
		Total	.../100 pts	100/100

La commission de sélection établira une liste restreinte des candidatures retenues. Le Bureau d'Études classé premier sera invité à remettre une proposition technique et financière. 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 d'études 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.

VIII- 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**, un dossier de candidature en langue française comprenant les pièces suivantes :

- 1.** Lettre de candidature, dûment datée et signée, au nom de Monsieur le président de l'université de Kairouan
- 2.** Le présent document des Termes de Références dûment signé et paraphé à chaque page.
- 3.** Le programme et le planning de la méthodologie préconisée pour l'exécution de la mission.
- 4.** Tout document justifiant la qualification du Bureau, retraçant ses principales qualifications et expériences professionnelles acquises en rapport avec la mission, ainsi que toute information indiquant que le candidat atteste de l'expérience et des compétences nécessaires et qu'il est qualifié pour exécuter les dits services selon le modèle de CV joint aux termes de référence.

5. Références récentes (5 dernières années) et pertinentes en missions similaires avec mention obligatoire des références des missions.
6. Qualifications en rapport avec la nature de la mission.
7. Tout autre document jugé nécessaire par le candidat.

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

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° 01/2023 Bis PAQ-DGSU »

Pour le recrutement d'un Bureau d'Etudes pour la mission :

« Former et certifier des enseignants /administrateurs en coaching (PNL) »

Adresse : Université de Kairouan, Campus Universitaire, Route périphérique Dar El Amen Kairouan 3100. La date limite pour la réception des dossiers est fixée au **29/06/2023 à 12h00** (Le cachet du Bureau d'Ordre de l'Université de Kairouan faisant foi).

IX- 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).

X- ANNEXES

ANNEXE 1. FORMULAIRE DE PROPOSITION TECHNIQUE

ANNEXE 2. MODELE DE CURRICULUM VITAE DU PERSONNES –RESSOURCES CLES.

ANNEXE 1 : FORMULAIRE DE PROPOSITION TECHNIQUE

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 et la durée de 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.

B – Expérience du Consultant

1. Indiquer seulement les missions similaires réalisées et achevées avec succès au cours des 10 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.
3. 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
<i>[par ex. Jan.2009– Avr.2010]</i>	<i>[par ex. « Amélioration de la qualité de..... » : préparation d'un plan directeur pour ;]</i>	<i>[par ex. Ministère de, pays]</i>	<i>[par ex. Chef de file du groupement A&B&C]</i>
<i>[par ex. Jan.- Mai 2008]</i>	<i>[par ex. « Assistance aux autorités locales..... » : préparation de règlement pour les besoins de]</i>	<i>[par ex. Municipalité de, pays]</i>	<i>[par ex. Consultant seul]</i>

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 que vous adopteriez afin d'exécuter les tâches et livrer les produits/rapports demandés, ainsi que le niveau de détail de ces

rapports, 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 : MODELE DE CURRICULUM VITAE DU PERSONNES

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

PAQ : Développement De La Gestion Stratégique Des Universités, PAQ - DGSU		
<i>Initiative vers l'excellence</i>		
CURRICULUM VITAE		
<i>Formulaire Consultant PAQ-DGSU Université de Kairouan</i>		
« Former et certifier des enseignants /administrateurs en coaching (PNL) »		
<i>Références</i>		
A.2.3.2.2.1 Former et certifier des enseignants /administrateurs en termes de développement personnel et édification de soi. (PNL, PROCESS-COM).		
A2.3.3-1 : Renforcer les modules transversaux par des formations en développement personnel		
A4.2.1.6: Réaliser des actions de formation au profit des membres des comités, psychologues, animateurs, etc.		
	Titre du Poste et No.	<i>[par ex. PC 1 - Chef d'équipe]</i>
1	Nom de l'expert :	<i>[Insérer le nom complet]</i>
2	Date de naissance :	<i>[jour/mois/année]</i>
3	Nationalité/Pays de résidence	

4- Études :

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

▪	▪
▪	▪
▪	▪
▪	▪

5- Compétences clés

.....

6- Affiliation à des associations/groupements professionnels :

.....

...Autres formations :

.....

7- 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	
1-	Nom du projet :	
	Année :	
	Lieu :	
	Client :	

	Poste activités :	
2-	Nom du projet :	
	Année :	
	Lieu :	
	Client :	
	Poste activités :	
3-	Nom du projet :	
	Année :	
	Lieu :	
	Client :	
	Poste activités :	
4-	Nom du projet :	
	Année :	
	Lieu :	
	Client :	
	Poste activités :	
5-	Nom du projet :	
	Année :	
	Lieu :	
	Client :	
	Poste activités :	

11- Compétences et expériences personnelles

.....
.....

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.

.....Le :

Signature du consultant

PAQ-PromESSE

