

**République Tunisienne**

**Ministère De L’enseignement Supérieur**

**Et**

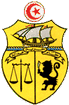
**De La Recherche Scientifique**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**Université de Kairouan**

**PAQ-D2veloppement De La Gestion**

**Stratégique Des Universités**

****

**Projet de modernisation de l’Enseignement Supérieur en soutien à l’Employabilité des diplômés (PromESsE)** **Prêt n° 8590-TUN**

|  |
| --- |
|  |

**TERMES DE RÉFÉRENCE**

**POUR**

**Développer les compétences spécifiques nécessaires pour lancer et diriger une entreprise, notamment savoir réaliser un business plan réel et identifier des opportunités de business**



**Manif 02/2021 PAQ DGSU Bis**

**Favoriser les outils nécessaires pour générer les idées de projets (profiling, innovation, moraine, la pensée latérale (Phase d’idéation et création des idées)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Contexte de l’action |  |
|  | Bénéficiaires de l’action |  |
|  | Objectifs de l’action et résultats escomptés |  |
|  | Actions à réaliser et livrables |  |
|  | Durée Et Lieu D’exécution De La Mission |  |
|  | Qualifications Et Profil De Consultant |  |
|  | Manifestation d’intérêt |  |
|  | Pièces Constitutives De La Manifestation D’intérêt |  |
|  | Mode De Sélection Et Négociation Du Contrat |  |
|  | Conflits D’intérêt |  |
|  | Confidentialité |  |

1. **Contexte**

Dans le cadre du projet proposé au financement de la banque mondiale intitulé : projet de modernisation de l’enseignement supérieur pour une meilleur employabilité (PromESsE/TN) tertiary education for employment project TEEP ,2016-2021 ,sur la base d’un 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), lance un nouveau Fonds d’Innovation pour le Développement de la Gestion Stratégique des Universités (PAQ-DGSU) et du réseau des Instituts Supérieurs d’Etudes Technologiques (ISET) sous la tutelle de la Direction générale des Etudes technologiques (DGET) avec l’objectif de faciliter et d’accélérer la migration des institutions candidates vers davantage d’autonomie institutionnelle, de redevabilité et de performance.ce fond Ce Fonds vise spécifiquement à appuyer les universités dans leur propre projet de modernisation et s’intègre dans la démarche suivante :

**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 (POS), pour afficher ses priorités de développement à moyen et long terme ;

**3**. Le Contrat avec le MESR, qui concrétise l’engagement des universités et sur des objectifs prioritaires de progrès pour les deux prochaines années (2020-2021) : le PAQ-DGSU ;

**4**. Le financement basé sur la performance (FdP), qui incite les universités à améliorer et maintenir leur efficacité dans l’exécution de leurs missions.

Pour ce faire l’université de Kairouan en réponse à l’appel à proposition (circulaire n° 26/17) relatif au programme d’appui à la qualité pour  soutenir les initiatives des principaux acteurs de l’Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique dans le but de répondre aux objectifs d’amélioration de l’employabilité, a bénéficié d’une allocation pour la mise en œuvre de son projet intitulé :

**A**

**ppui et renforcement de la gestion stratégique de l’université de Kairouan afin de promouvoir l’autonomie, la redevabilité et la performance**

Dont l’exécution s’étale sur 24 mois. Une des actions à entreprendre dans le cadre de ce projet est de doter les ETUDIANTS / DIPLOMES relevant de l’université de Kairouan des compétences indispensables en termes de génération des idées et d’idéation et Leur apporter les compétences requises pour une pratique professionnelle du créer une idée de projet et leur permettant d’intervenir sur tous types de missions, afin d’épauler des étudiants, et des diplômés pour qu’ils développent leur potentiel de réussite et atteignent leurs objectifs et leurs carrières professionnelles.

L’objectif suprême : c’est d’aider un collectif représentant généralement des compétences différentes à s’approprier une idée d’innovation, à délibérer autour de l’idée ou du problème à résoudre, à l’enrichir et à la faire évoluer pour la rendre « opératoire » et répond donc aux critères d’une gestion des idées qui augmente les chances de voir une idée déboucher sur un projet.

1. **Bénéficiaires de l’action :**
2. Centre de carrière et de certification des compétences (4C) université de Kairouan 4C université de Kairouan / et les établissements affairant à l’université de Kairouan.
3. Les étudiants et les diplômés relevant de l’université de Kairouan.
4. **Objectifs de l’action et résultats escomptés :**
5. **Objectifs de l’action :**
6. Développer des compétences entrepreneuriales et l’apprentissage par la résolution de problèmes (OCDE, 2014b), dont la réussite dépend de l’environnement global et interactif d’apprentissage.
7. encourager une culture entrepreneuriale et stimuler l’innovation.
8. S’approprier un ensemble d’activités pratiques et outils pour accompagner les promoteurs potentiels selon la méthode MORAINE ;
9. Mener des ateliers de formation selon la méthode MORAINE au profit des futurs entrepreneurs dans la phase de l’idéation
10. **Résultats escomptés :**

* Former et certifier nombre de 50 étudiants/diplômés en termes de développement des compétences entrepreneuriales.
* Aider les étudiants à acquérir le comportement d’un individu ayant des besoins, des motivations, des traits de personnalité, des aptitudes et des compétences particuliers.
* Pousser les étudiants/diplômés à être capable de déceler les opportunités.
* D’avoir de la créativité.
* De stimuler ses visions.
* Valoriser ses idées.
* Favoriser la création d’entreprise et améliorer les compétences relatives à l’employabilité

1. **Actions à réaliser 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 Centre de Carrière et de Certification des Compétences (4C) de l’université de Kairouan, le consultant aura à réaliser les tâches suivantes :

* Animer un séminaire de sensibilisation sur l’importance de l’entrepreneuriat dans la mise en œuvre de la qualité de gestion et dans l’insertion professionnelle (1 journée).
* Animer des journées de formation selon la méthode originale de recherche active des idées nouvelles pour entreprendre MORAINE (Pour ceux qui sont concernés par la création de projets)
* Déterminer un référentiel des compétences en matière de l’entrepreneuriat
* Proposer un plan d’action pour la réalisation de chaque session de formation accompagné d’un calendrier clair et détaillé.
* Animer des sessions de formation (la date et les nombres de sessions seront fixés par le centre de carrière et de certification des compétences université de Kairouan), sur les thèmes Ci- après :

**Programme de formation, accompagnement et certifications :**

* Animer des journées de formation pour améliorer la partie Personne du candidat.
* Animer des journées de formation selon la méthode originale de recherche active des idées nouvelles pour entreprendre MORAINE. selon le programme suivant :
* **Programme de la formation**
* Activités
* Présentation des participants,
* Cadrage et nivellement des attentes
* Protocole d’accord et charte d’éthique
* Présentation du programme de la formation
* Présentation du processus d’accompagnement
* Les objectifs et la vocation MORAINE : MORAINE1 et MORAINE2
* Activités

Les séquences de MORAINE1 :

* Autour de la notion de l’innovation
* Trouver des idées en pensant autrement : la pensée latérale
* Trouver des idées en les laissant venir : la tempête dans le cerveau
* Trouver des idées en analysant des problèmes : la résolution des problèmes
* Mes apprentissages du jour
* Activités
* Dégel/cadrage
* Trouver des idées en reprenant un besoin : l’analyse des besoins
* Trouver des idées en reprenant un besoin : l’analyse des besoins
* Trouver des idées en se demandant ce qu’il est possible d’ajouter à un produit ou à un service : la valeur ajoutée
* Activités
* Trouver des idées en identifiant ses compétences
* Développer son idée en s’aidant de conseils /s’entraider
* Trouver des idées : les sources d’information
* Concrétiser
* Mes apprentissages du jour

Les séquences de MORAINE2 :

* Activités
* Dégel/cadrage
* Mise au point des recherches sur terrain des participants
* Tester la motivation de chaque participant
* Tester s’il y’a un marché pour votre idée
* Tester si vous avez les moyens d’atteindre vos clients.
* Activités
* Tester si vous disposer de ce dont vous avez besoin pour réussir
* Votre plan d’action personnel
* Constitution des binômes/équipes et répartition des séquences à animer
* Mes apprentissages du jour
* Activités
* Dégel/cadrage
* Préparation du synopsis et du contenu de la séquence de l’animation par binôme/équipe.
* Activités
* Passage des binômes/équipe pour l’animation
* Feed back
* Activités
* Dégel/cadrage
* Passage des binômes
* Feed back
* Validation des apprentissages
* Clôture

**2. livrables :**

* **Des sessions de formation en matière de moraine** **pour une employabilité meilleur.**
* **Rapports d’évaluation au terme de chaque action.**
* **Des idées innovantes prêtes à exploiter, banquables et réalisables**
* **Certification à la Méthode Originale de Recherche Active d’Idées Nouvelles pour Entreprendre**
* **Nombre de 50 étudiants / ou diplômés ayant une certification à la Méthode Originale de Recherche Active d’Idées Nouvelles pour Entreprendre**
* **Accompagnement et coaching individuel pour tester les idées ramenées par chacun des stagiaires afin d’évaluer leur faisabilités et concrétisation en projet de création.**

1. **Durée Et Lieu D’exécution De La Mission**

Le consultant prend à sa charge son transport : billet d’avion, transport urbain et interurbain, 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 consultant assurera l’organisation (logistique) des sessions de certification aussi bien pour les enseignants que pour les étudiants.

Des réunions périodiques de coordination seront prévues dans les sièges de l’Université de Kairouan.

La mission se déroulera tout le long des deux années 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 l’expert 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 Et Profil De Consultant**

* Ayant une expérience professionnelle pertinente dans le domaine de l’entrepreneuriat et la conception de BUSINESS PLAN.
* Ayant une bonne connaissance des structures de l'enseignement supérieur en Tunisie ;
* Ayant Une expérience prouvée dans des missions pertinentes (type : machrou3i, moraine, cefe +, BMC CANEVAS, HP LIFE E-LEARNING, etc.)
* Ayant Dispositif d’assistance à distance et Suivi Post Formation (SI POSSIBLE

1. **Manifestation d’intérêt**

Les 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 termes de références, téléchargeables sur le site de l’université de Kairouan  <http://www.univ-k.rnu.tn> , doivent 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. **Curriculum vitae de l’expert et tout** **document justifiant la qualification du Bureau par rapport à la mission, 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.**
3. **Références récentes (5 dernières années) et pertinentes en missions similaires avec mention obligatoire des références des missions.**
4. **Qualifications en rapport avec la nature de la mission.**
5. **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 : **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 **:** [**http://www.univ-k.rnu.tn**](http://www.univ-k.rnu.tn)

Les manifestations d’intérêts doivent parvenir par voie de poste, ou déposées directement au bureau d’ordre central de l’université de Kairouan, à l’adresse ci-dessous, et ce au plus tard Mardi 04 Janvier 2022 à 10 heures 00mn, heure locale, avec la mention suivante :

***«* Ne pas ouvrir, manifestation d’intérêt 02/2021 PAQ DGSU Bis pour :**

**Favoriser les outils nécessaires pour générer les idées de projets (profiling, innovation, moraine, la pensée latérale (Phase d’idéation et création des idées)** **Projet PAQ-DGSU/Université de Kairouan »** [[1]](#footnote-1)

1. **Pièces Constitutives De La Manifestation D’intérêt**

* **Lettre de candidature ;**
* **Expériences générales de l’organisme candidat avec les pièces justificatives ;**
* **Références récentes et pertinentes en missions similaires ;**
* **Qualifications en rapport avec la nature de la mission avec les pièces justificatives ;**
* **Curriculums Vitae des experts qui vont intervenir dans cette action.**

1. **Mode De Sélection Et Négociation Du Contrat**

* Le mode de sélection des consultants est de consultation individuel. Pour cette mission, un consultant sera choisi selon la méthode de sélection de consultants individuels, 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 consultant ayant les qualifications et références les plus adéquates, sera choisi pour la mission.
* Le consultant retenu sera invité à remettre une proposition technique et financière puis à négocier.

Une commission de sélection (CS) des candidatures établira un classement des candidatures selon une grille d’évaluation qui sera développée et détaillée éventuellement tenant compte des critères de sélection précisés par les présents Termes de références (voir Annexe 2. Tableau d’évaluation des dossiers de candidatures).

À l’issue de cette évaluation, une note de dossier est attribuée à chaque candidat. Une note minimale de 70/100 est requise pour être éligible.

Un rapport de classement des consultants est rédigé au terme de la sélection par la méthode (QC) qui établira la sélection du Bureau ou bien le groupe 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 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 et pédagogique à adopter et le programme de réalisation de la mission.
* Le contenu des livrables.
* L’offre financière y compris les obligations fiscales.

1. **CONFLITS D’INTERET**

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 avant la signature du contrat.

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. Modèle de Curriculum Vitae

Annexe 2. Tableau d’évaluation des dossiers de candidature.



**Projet d'Appui à la Réforme de l'Enseignement Supérieur**

**Programme Intégré de Certification des Compétences pour l’Emploi,**

**PAQ - DGSU / UNIVERSITES**

|  |
| --- |
| **curriculum vitae**  [*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  Sexe |  | *[Jour, mois, année]* |

|  |
| --- |
| **Expérience 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 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Compétences et expériences 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]** |
| **Comprendre:**   * *Ecouter* * *Lire* |  | *[Indiquer le niveau\*: excellent, bon, basic.]* |
| **Parler:**   * *Prendre part à une conversation* * *S'exprimer oralement en continu* |  | *[Indiquer le niveau\*: excellent, bon, basic.]*  *[Indiquer le niveau\*: excellent, bon, basic.]* |
| **Ecrire** |  | *[Indiquer le niveau\*: excellent, bon, basic.]* |

*(\*) Cadre européen commun de référence (CECR)*

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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* |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| aptitudes et compétences techniques  *Avec les ordinateurs, les types spécifiques d'équipement, machines, etc* |  | *[Décrire ces compétences and indiquer où et quand elles ont été acquises]* |

aptitudes et compétences

pertinentes pour la mission

***.***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| aptitudes et compétences artistiques  *Musique, écriture, design, etc*. |  | *[Décrire ces compétences and indiquer où et quand elles ont été acquises]* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| autres aptitudes & compétences  *Compétences non signalées plus haut* |  | *[Décrire ces compétences and indiquer où et quand elles ont été acquises]* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **information complémentaire** |  | *[Inclure ici toute information jugée pertinente pour la présente mission: contacts de personnes références, publications, etc.]* |

**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.  
  
... .... DATE :***jour / mois / ANNEE*   
*[Signature du consultant]*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Annexes** |  | *[Lister toutes les annexes jugées pertinentes pour la mission : exemple : missions d’études et coopération internationale]* |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Annexe 2. Tableau d’évaluation des dossiers de candidatures** | Critères d’évaluation | Total |
| 01 | Expérience des consultants pertinente pour la mission - | **10 points /100** |
|
| 02 | Conformité du plan de travail et de la méthode proposée aux Termes de référence | **20 points /100** |
|
|
| 03 | Qualifications et compétence du ou des formateur(s) | **40 points /100** |
|
|
|
| 04 | Adéquation du programme de formation | **30 point /100** |
|
|
|  |  | **100/100** |

1. **1** *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 ».*  [↑](#footnote-ref-1)