



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° 03/2023 PAQ-DGSU  
Pour le recrutement d'un Bureau d'Etudes pour la mission :**

**« Mise en place de structures en charge de la pédagogie universitaire, d'un système d'information et de communication et d'une plateforme numérique d'échange et partage pédagogique et de gestion du plan d'études »**

### **Références PAQ-DGSU**

- A2.1.1.6. Mettre en place un système de fonctionnement, d'information et de communication
- A2.1.3.2 Mettre en place une plateforme permanente d'échange et de partage sur la pédagogie numérique
- A2.1.1.2. Créer et institutionnaliser des cellules dans des institutions

## **SOMMAIRE**

<b>I. CONTEXTE</b>	<b>03</b>
<b>II. BENEFICIAIRES DE L'ACTION</b>	<b>03</b>
<b>III. OBJECTIFS DE L'ACTION ET RESULTATS ESCOMPTES</b>	<b>03</b>
<b>IV. ACTIONS A REALISER ET LIVRABLES</b>	<b>04</b>
<b>V. DUREE ET LIEU D'EXECUTION DE LA MISSION</b>	<b>08</b>
<b>VI. QUALIFICATIONS DU BUREAU DE CONSULTANTS</b>	<b>08</b>
<b>VII. MANIFESTATION D'INTERET</b>	<b>09</b>
<b>VIII. PIECES CONSTITUTIVES DE LA MANIFESTATION D'INTERET</b>	<b>09</b>
<b>IX. MODE DE SELECTION ET NEGOCIATION DU CONTRAT</b>	<b>09</b>
<b>X. CONFLITS D'INTERET</b>	<b>10</b>
<b>XI. ANNEXES</b>	<b>10</b>

## I. 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 :

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

<b>Missions</b>	<b>Désignation</b>
<b>01</b>	Mettre en place des structures en charge de la pédagogie universitaire (Centre, Commission, Cellule...)
<b>02</b>	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
<b>03</b>	Mettre en place une plateforme permanente d'échange et de partage sur la pédagogie numérique et la gestion du plan d'études de l'Université de Kairouan.

## II. 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. L'université de Kairouan.

## III. OBJECTIFS DE L'ACTION ET RESULTATS ESCOMPTEES :

### 1. Objectifs de l'action :

L'objectif principal de la mission est d'améliorer la qualité de la formation universitaire théorique et pratique et élaboration de cadres et d'outils pédagogiques innovants.

- Mettre en place des structures en charge de la pédagogie universitaire (Centre, Commission, Cellule...)

- 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
- Mettre en place une plateforme permanente d'échange et de partage sur la pédagogie numérique et la gestion du plan d'études de l'Université de Kairouan.

## 2. Résultats escomptés :

- ✓ Une Commission de pédagogie universitaire au niveau de l'université de Kairouan est créée.
- ✓ Une Cellule de pédagogie universitaire au niveau de chaque EESR de l'université de Kairouan est créée.
- ✓ Un centre de l'innovation pédagogique est instauré.
- ✓ Une politique institutionnelle et un leadership pédagogique pour favoriser l'enseignement de qualité est élaboré.
- ✓ Une stratégie de communication est élaborée et livrée
- ✓ Un système de fonctionnement et d'information est instauré
- ✓ La centrale des ressources pédagogique de l'université de Kairouan est dotée d'une plateforme servant à : i. créer une communauté universitaire autour de contenus et d'activités pédagogiques 2i. gérer le plan d'études des enseignants relevant de l'Université de Kairouan.

## IV. ACTIONS A REALISER ET LIVRABLES :

### 1. Actions à réaliser :

- ✓ 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 une feuille de route des futures activités des C.I.P.

*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;
- ✓ 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.
- ✓ Élaborer le contenu (rédaction, design graphique, scripts, etc...) pour tous les supports de communication prévus (en Arabe, français selon les cibles) ;

## Conception et mise en place d'une plateforme de ressources pédagogiques et de plan d'études :

### ❖ CARACTERISTIQUES TECHNIQUES

Les contenus de formation sont accessibles n'importe où et à tout moment. L'apprenant se forme en fonction de ses contraintes professionnelles et personnelles et de son propre rythme d'apprentissage.

- ✓ Suivi personnalisé de la progression dans le cours : un tuteur attitré guide chaque apprenant au cours de la formation pour garantir l'acquisition des connaissances. Ce tuteur professionnel pourvu de compétences pédagogiques sera choisi en fonction de son profil professionnel et de sa motivation à participer à cette expérience de formation en ligne !

- ✓ Communication et échanges : l'apprenant peut faire partie d'une communauté d'apprentissage qui repose sur l'échange d'expériences, ceci grâce aux outils de communication tels que le courrier électronique, le forum de discussion et le chat. Fédérer des groupes par le biais de séances de travail collaboratif est aussi un moyen de motiver les collaborateurs, d'impulser une synergie professionnelle au sein de l'entreprise. Le e-learning est à considérer comme un moyen de renforcer la communication interne de l'entreprise.
- ✓ Personnalisation de la formation : les fonctionnalités de certaines plateformes permettent d'adapter le cursus de formation en fonction des besoins individuels de vos collaborateurs. Pour cela il est nécessaire de réaliser des pré-tests avec le formateur pour diagnostiquer leur niveau de compétences initial. Auto-évaluation et autonomie : l'apprenant s'autoévalue et s'autocorrige autant de fois que nécessaire à partir de tests en ligne. Il est ainsi autonome dans son apprentissage.
- ✓ Gestion du plan d'études de tous les enseignants relevant de l'Université de Kairouan, conformément aux procédures appliquées par le MESRS dans ce sens et des orientations stratégiques et recommandation de l'Université de Kairouan.

#### ❖ BESOINS FONCTIONNELS

Pour répondre à ces besoins la plateforme doit respecter les fonctionnalités suivantes :

Les activités de gestion technique et d'administration pédagogique se tiennent principalement dans l'interface d'administration de la plateforme.

1. Gestion des contenus Une des fonctions de base de la plateforme est de proposer les outils nécessaires à l'intégration de cours (génériques et spécifiques) et l'attribution de ces cours aux apprenants.
2. Gestion de formation Une fois les cours intégrés, on doit pouvoir facilement les associer à des parcours, avant d'affecter ces parcours aux apprenants.
3. Gestion des groupes virtuels La plateforme doit permettre la gestion des groupes à organiser en classe virtuelle. Il sera alors possible de planifier et d'animer des classes virtuelles, via la plateforme.
4. Gestion des apprenants. La plateforme doit couvrir la gestion des comptes apprenants (création, modification, suppression, attribution des cours, des groupes), et les inscriptions en ligne.
5. Gestion des accompagnements.

La plateforme doit permettre aux tuteurs de suivre les apprenants, d'inscrire les apprenants dans des formations ou des groupes, de planifier des cours, d'interagir, de communiquer.

La plateforme remplit avant tout un rôle pédagogique, elle sert à administrer les formations et les apprenants en réalisant un réseau de communication permettant une interaction fluide.

#### **Administration pédagogique**

L'administration pédagogique consiste à :

- Gérer la structure pédagogique des apprentissages.
- Créer les séances.
- Créer les modules, en utilisant les outils auteurs éventuellement proposés par la plateforme.
- Créer les étapes ou activités
- Inscrire un apprenant sur un parcours
- Définir une classe virtuelle (groupe, session)
- Définir une session spécifique (individuelle)
- Gérer la communication entre apprenants et tuteurs

#### **Gestion des contenus pédagogiques**

Les utilisateurs identifiés comme auteurs de cours/enseignants assureront les activités suivantes :

- Créer un contenu pédagogique
- Créer le parcours pédagogique
- Créer les étapes d'apprentissage d'un parcours
- Créer et/ou importer des ressources didactiques
- Associer les étapes aux ressources
- Communiquer avec les apprenants via les outils de communication et les outils collaboratifs

- Créer des évaluations

### **Apprentissage**

Les fonctionnalités dédiées à l'apprenant, quel que soit le contexte dans lequel il se trouve (classe virtuelle ou parcours individuel), sont les suivantes :

- Dérouler un cours
- Envoyer un message via les outils synchrones et asynchrones
- Stocker un document (upload)
- Extraire un document (download)
- Lire et écrire un message dans un dialogue en ligne
- Télécharger une ressource
- Afficher une ressource
- Demander un rendez-vous avec un tuteur
- Réaliser une évaluation
- Consulter le résultat d'une évaluation
- Calculer un score
- Imprimer une ressource
- Visualiser le suivi d'un parcours
- Voir / gérer son agenda privé
- Déposer des travaux
- Partager des informations
- Poser des questions à la communauté

### **Accompagnement / suivi pédagogique**

Les fonctionnalités de suivi doivent inclure les possibilités suivantes :

- Envoyer un message
- Stocker un document (upload)
- Extraire un document (download)
- Télécharger une ressource
- Inscrire un apprenant sur un parcours
- Planifier un rendez-vous, répondre à une demande de rendez-vous
- Afficher une ressource
- Vérifier une évaluation
- Consulter le résultat d'une évaluation
- Suivre le parcours de l'apprenant
- Poster des annonces
- Programmer des événements via les agendas

### **❖ FONCTIONNALITES TECHNIQUES**

1. Les fonctionnalités techniques nécessaires dans la plateforme de gestion de supports pédagogiques :

- Plateforme multilingue (français et anglais).
- Paramétrage de la plateforme.
- Personnalisation de l'environnement graphique ou de l'ergonomie.
- Installation des ressources pédagogiques sur Moodle et edX.
- Outils de communication : la plate-forme doit avoir des outils permettant de communiquer directement comme le chat et des outils permettant de communiquer de manière asynchrone, comme le mail et le forum. Ces applicatifs permettent d'animer un groupe, de favoriser les échanges entre tuteurs et apprenants ou entre apprenants. Ces outils servent entre autres à pallier le manque de contact humain dans la formation à distance.
- Outils collaboratifs : les outils Web 2.0 (wikis, blogs, réseaux sociaux...) sont nécessaires dans la plateforme. Lorsqu'ils sont bien utilisés, ils permettent d'enrichir le contenu de l'enseignement avec des ressources reçues des apprenants et des tuteurs. Ainsi la qualité et la richesse pédagogiques des contenus s'en trouvent optimisées.

- Outils de planification : un autre besoin dans la plateforme est de proposer en plus des outils permettant de planifier les rendez-vous, les classes, les regroupements ainsi des agendas communs et privés servent à planifier des activités diverses.
  - Outils de classe virtuelle : notre plateforme doit proposer soit un connecteur à un outil de classe virtuelle (en général Adobe Connect ou Webex) soit un outil de classe virtuelle directement installé avec la plate-forme.
2. Les fonctionnalités techniques nécessaires dans la plateforme de gestion du plan d'études :  
La plateforme gère, organise, affiche et imprime les différents tableaux du plan d'études conformément à l'annexe 4.

#### ❖ LES BESOINS NON FONCTIONNELS

Ce sont des exigences qui ne concernent pas spécifiquement le comportement du système mais plutôt identifient des contraintes internes et externes du système. Les principaux besoins non fonctionnels de notre application se résument dans les points suivants :

- Le code doit être clair pour permettre des futures évolutions ou améliorations.
- L'ergonomie : l'application offre une interface conviviale et facile à utiliser ;
- La sécurité : l'application doit respecter la confidentialité des données ;
- Garantir l'intégrité et la cohérence des données à chaque mise à jour et à chaque insertion.

Le prestataire devra tenir compte d'un certain nombre de contraintes techniques :

- Une compatibilité avec les navigateurs les plus utilisés des différents systèmes d'exploitation (Microsoft Windows « différentes versions », Mac OS, Linux).
- Être en deçà de la règle des « 3 clics », et donc en 2 clics maximum. Une utilisation des modules de téléchargement : plugins standards (et liens pour les télécharger). Un temps d'affichage correct pour les liaisons bas débit.

#### • Livrables :

l'application de gestion des supports pédagogiques conformément aux termes de références ;

- L'application de gestion du plan d'études conformément aux exigences décrites ici
- Rapport de diagnostic et d'analyse.
- Structures pédagogiques instaurés dans les établissements et l'université.
- Feuille de route pour les activités futures des C.I.P.
- 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.
- Le document de stratégie de communication ;
- Le plan de communication ;

Les résultats que nous espérons accomplir sont : Que l'application fonctionne convenablement, de conserver ses fonctionnalités dans l'application, et d'améliorer s'il est possible les performances du système ainsi que les bases des données existantes. Les Critères auxquels cette application doit répondre sont :

- Permettre Une mise à jour de contenu d'une manière simple, rapide et sans intervention sur le code source.
- Possibilité d'ajouter des modules dans le futur sans toucher au bon fonctionnement de la plateforme.
- Fournir Une interface utilisateur, permettant la consultation des informations mises à leur disposition d'une façon rapide et conviviale.

Une interface administrateur, permettant une mise à jour facile et rapide des données dynamiques du site web. (Espace réservé au prestataire, avec un compte administrateur pour le comité par

mesure de sécurité). Les livrables, rédigés en langue française, doivent être fournis selon la forme jugée satisfaisante par l'université de Kairouan et le comité de suivi et de qualité du Domaine 2. 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 (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 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.

## **VI. QUALIFICATIONS DU BUREAU DE CONSULTANTS**

L'exécution de la mission requiert de la part du bureau d'études 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.
- ✓ Connaître les concepts de programmation.
- ✓ Maîtriser l'un des langages de programmation : .NET, PHP, SQL, Java, C#, C, Python, Ruby on Rails (en fonction de la demande de l'employeur) ...
- ✓ Maîtriser les outils de CMS (Content Management System), Framework et outils d'édition de code : symfony, JQuery, Angular JS...
- ✓ Comprendre des contraintes du projet (délais, budget, attentes).
- ✓ Solutionner les problèmes (origine, correctifs, mise en ligne des correctifs).
- ✓ Se montrer créatif et imaginatif pour trouver de nouvelles solutions et innover.
- ✓ Concevoir et développer un site : conception, modélisation et architecture d'applications, méthodes, normes, langages et outils de développement, langages de programmation web, algorithmique, environnement de développement, environnement web et XML, normes et procédures de sécurité...
- ✓ Avoir une bonne culture générale informatique.

- ✓ Maîtriser l'anglais un minimum (pour comprendre les différents langages de code comme le html par exemple).
- ✓ Expérience dans la gestion des plans d'études universitaires.

## VII. 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 aux adresses électroniques : [otaymoez2@gmail.com](mailto:otaymoez2@gmail.com) et [nizar1hemdi@gmail.com](mailto:nizar1hemdi@gmail.com) 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° 03/2023 PAQ-DGSU »**  
**Pour le recrutement d'un Bureau d'Etudes pour la mission :**  
**« Mise en place de structures en charge de la pédagogie universitaire, d'un système d'information et de communication et d'une plateforme numérique d'échange et partage pédagogique et de la gestion du plan d'études »**

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

La date limite pour la réception des dossiers est fixée au **30/05/2023 à 12h00** (Le cachet du Bureau d'Ordre de l'Université de Kairouan faisant foi).

## VIII. 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 ;
- ✓ Curriculum Vitae des experts qui vont intervenir dans cette action.
- ✓ Le présent document des Termes de Références dûment signé et paraphé à chaque page.
- ✓ Le programme et le planning de la méthodologie préconisée pour l'exécution de la mission.

## IX. 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 bureaux de 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.

## **X. 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).

## **XI. ANNEXES**

### **ANNEXE 1. FORMULAIRE DE PROPOSITION TECHNIQUE**

#### **1.1- FORMULAIRE TECH-1 : ORGANISATION ET EXPERIENCE**

#### **1.2- FORMULAIRE TECH-2 : DESCRIPTION DE L'APPROCHE, LA METHODOLOGIE, ET DU PROGRAMME DE TRAVAIL POUR LA REALISATION DE LA MISSION.**

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

### **ANNEXE 3. TABLEAU D'EVALUATION DES DOSSIERS DE CANDIDATURES**

### **ANNEXE 4. SPECIFICITES TECHNIQUES POUR LA GESTION DU PLAN D'ETUDES**

# 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
<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&amp;B&amp;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 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.

<b>PAQ : Développement De La Gestion Stratégique Des Universités, PAQ - DGSU</b>
<b>Initiative vers l'excellence</b>
<b>CURRICULUM VITAE</b> <b>Formulaire Consultant PAQ-DGSU Université de Kairouan</b>
<b>« Mise en place de structures en charge de la pédagogie universitaire, d'un système d'information et de communication et d'une plateforme numérique d'échange et partage pédagogique et de gestion du plan d'études »</b>
<b>Références</b>
A2.1.1.6. Mettre en place un système de fonctionnement, d'information et de communication A2.1.3.2 Mettre en place une plateforme permanente d'échange et de partage sur la pédagogie numérique A2.1.1.2. Créer et institutionnaliser des cellules dans des institutions

	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	

#### 4- Études :

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

#### 5- Compétences clés

.....

.....

#### 6- Affiliation à des associations/groupements professionnels :

.....

.....

#### 7- Autres formations :

.....

.....

#### 8- 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**

<b>Détails de compétences spécifiques à la mission</b>	<b>Expérience de l'expert qui illustre le mieux sa compétence pour la mission</b>	
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*



## Annexe 3 : Tableau d'évaluation des dossiers de candidatures

	Critères d'évaluation	Détails des critères d'évaluation	Note	Total
<b>01</b>	Qualification du bureau de consultants	Expérience professionnelle dans le domaine de la pédagogie, méthodes pédagogiques actives et TICE, <b>développement et programmation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 05 points par mission avec un max de <b>10 points</b></li> </ul>	<b>30 points /100</b>
		Expérience professionnelle dans le diagnostic et l'analyse pour la mise en place de système d'information et développement des plateformes	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 05 points par mission avec un max de <b>20 points</b></li> </ul>	
<b>02</b>	Qualifications et compétence de ou des experts (s)	Certification/attestation pertinente en développement, programmation et en langage informatique	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 05 pts certification/attestation pertinente (<b>plafond 20 points</b>)</li> </ul>	<b>40 points /100</b>
		Certification/attestation pertinente en matière de pédagogie active/ innovante, et ingénierie pédagogique, , rédaction des manuels pédagogiques gouvernances et planification stratégique consultation gestion d'équipe, processus d'intelligence collective et qualité de l'enseignement conception et suivi des programmes	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 05 pts certification/attestation pertinente (<b>plafond 10 pts</b>)</li> </ul>	
		Qualification académique	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bac + 5 (master ou ingénieur) = 5 points</li> <li>▪ doctorat = 10 points</li> <li style="text-align: center;">(<b>plafond 10 points</b>)</li> </ul>	
<b>03</b>	Participation à des missions similaires	Participation à des projets de développement et de programmation	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 05 points / participation (<b>plafond 10 points</b>)</li> </ul>	<b>30 points /100</b>
		Élaboration des plateformes - sites web numériques dans le domaine de l'éducation et de l'enseignement et du plan d'études	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 10 points / plateformes - site web (<b>plafond 20 points</b>)</li> </ul>	
				<b>100/100</b>

## **Annexe 4- Spécificités techniques pour la gestion du plan d'études.**

Gestion des Année universitaire

Gestion des Semestres

Génération des Calendriers par groupe

Génération des Calendrier par prof, par salle

Génération des Calendrier par salle

Affichage personnalisé (affichage horizontal / vertical)

Vérification automatique de charge horaire par groupe par semestre

Timing Exceptionnel (Exp : Horaire du moins de Ramadan..)

Impression par calendrier / par groupe de calendrier (liste des calendriers par parcours/niveau/prof/catégorie prof/salle)

Personnalisation des calendriers Imprimées (en-tête, pies de page, nombre de signatures à intégrer selon les besoins)

Gestion multi-séances par période calendrier

Gestion automatique des Leçons : par séance / License / Niveau / Groupe

Gestion de remplacement des profs pour une séance déterminée

Gestion des Regroupements des heures

Suivi hebdomadaire automatique de présence du cadre pédagogique

Séances calendrier : Options d'affichage

Filtrage par : Groupes, Matières, Matières, Licence, Licence, Type leçon, Profs

Séances calendrier : Options d'enregistrement

Contrôle de conformité : Matière - Type leçon

Contrôle de conformité : Matière - Type leçon

Contrôle de conformité : Matière – Prof

Contrôle de capacité Salle

Session de calendrier

Modèle de calendrier

Gestion des groupes

Nomenclature personnalisé par : Niveau, License, N° groupe, N° sous-groupe

Catégorie du cadre pédagogique

Grade du cadre pédagogique

Equivalence des heures d'enseignement par Grade du cadre pédagogique

Formule de conversion des heures d'enseignement par Grade du cadre pédagogique

Groupe de Disciplines (utilisation dans le plan d'étude)

Nature Unité d'Enseignement

Régime

Type Diplôme de cadre pédagogique

Type Leçon

Type Salle

Gestion des régimes d'étude par parcours

Gestion License d'enseignement

Gestion Unité d'Enseignement

- Fiche Unité d'Enseignement (contenant les spécifications importées à partir de l'application SALIMA)
- Groupement des Unité d'Enseignement par discipline

Gestion des Eléments d'enseignement (EE)

- Fiche Eléments d'enseignement (contenant les spécifications importées à partir de l'application SALIMA)
- Calendrier spécifique d'Eléments d'enseignement
- Liste de leçons générer d'un Eléments d'enseignement Liste de prof affectés à un EE

Gestion de discipline d'enseignement

Gestion bilingue des noms

Gestion des groupes et sous-groupes d'enseignement

Gestion des cadres pédagogiques

- Fiche (information de l'enseignant)
- Affectation des matières
- Choix des jours d'enseignement

Génération des documents administratifs pour cadre pédagogique

Gestion des Salles

Gestion des informations de l'établissement

جدول عدد 1 : عدد ساعات التدريس حسب 1 Tableau : Génération automatique du plan d'étude :  
الشهادة وسنة الدراسة والاختصاص

جدول عدد 2 : مجموعة ساعات التدريس السنوية 2 Tableau : Génération automatique du plan d'étude :  
حسب الشهادة

جدول عدد 3 : ساعات التدريس السنوية المنجزة 3 Tableau : Génération automatique du plan d'étude :  
من قبل جميع الرتب

جدول عدد 4 : جدول لعدد ساعات التدريس 4 Tableau : Génération automatique du plan d'étude :  
السنوية وعدد ساعات التدريس المنجزة بالمؤسسة حسب الشهادة

Génération automatique des heures d'enseignement faites

Génération automatique des heures d'enseignement des vacances

Statistique du cadre pédagogique

Affichage personnalisé du plan d'étude

Export PDF / EXCEL

Gestion des utilisateurs

Gestion des profils (privilège d'accès par Module / par page / par opération)

Possibilité de Prise en charge d'intégration avec des autres applications

Possibilité de prise en charge de backup & restauration des données

Possibilité de prise en charge de centralisation des gestions des autorisations par opération

Possibilité de prise en charge de suivi en temps réels de progression de l'état du plan  
d'étude

Suivi de contrat centralisé par l'université

Les différents privilèges des utilisateurs de l'application

- Consultation Calendrier
- Consultation Options Calendrier
- Consultation Paramètres du calendrier PDF
- Mise à jour Paramètres du calendrier PDF
- Consultation Cellule Calendrier
- Mise à jour Cellule Calendrier
- Suppression Cellule Calendrier
- Ajout Leçon Calendrier
- Mise à jour Leçon Calendrier
- Suppression Leçon Calendrier
- Consultation Tableaux de bord
- Consultation Options Tableaux de bord
- Mise à jour Options Tableaux de bord

- Ajout Planification
- Consultation Planification
- Mise à jour Planification
- Suppression Planification
- Ajout Elément
- Consultation Elément
- Mise à jour Elément
- Suppression Elément
- Ajout Elément Profs
- Suppression Elément Profs
- Ajout Unité
- Consultation Unité
- Mise à jour Unité
- Suppression Unité
- Ajout Discipline
- Consultation Discipline
- Mise à jour Discipline
- Suppression Discipline
- Ajout Licence
- Consultation Licence
- Mise à jour Licence
- Suppression Licence
- Ajout Groupe
- Consultation Groupe
- Mise à jour Groupe
- Suppression Groupe
- Ajout Prof
- Consultation Prof
- Mise à jour Prof
- Suppression Prof
- Ajout Document Prof
- Consultation Document Prof
- Mise à jour Document Prof
- Suppression Document Prof
- Ajout Salle
- Consultation Salle
- Mise à jour Salle
- Suppression Salle
- Ajout Année universitaire
- Consultation Année universitaire
- Mise à jour Année universitaire
- Suppression Année universitaire
- Ajout Session Calendrier
- Consultation Session Calendrier

- Mise à jour Session Calendrier
- Suppression Session Calendrier
- Consultation Fiche Établissement
- Mise à jour Fiche Établissement
- Consultation Calandrer : Option Général
- Mise à jour Calandrer : Option Général
- Consultation Modèle de noms de groupe
- Mise à jour Modèle de noms de groupe
- Consultation Paramètres de l'application
- Mise à jour Paramètres de l'application
- Consultation Liste de sélection (Parcours)
- Mise à jour Liste de sélection (Parcours)
- Ajout Liste de sélection (Scolarité)
- Consultation Liste de sélection (Scolarité)
- Mise à jour Liste de sélection (Scolarité)
- Ajout Liste de sélection (RH)
- Consultation Liste de sélection (RH)
- Mise à jour Liste de sélection (RH)
- Ajout Modèle de calendrier
- Consultation Modèle de calendrier
- Mise à jour Modèle de calendrier
- Suppression Modèle de calendrier
- Ajout Grad Prof
- Consultation Grad Prof
- Mise à jour Grad Prof
- Suppression Grad Prof
- Ajout Utilisateur
- Consultation Utilisateur
- Mise à jour Utilisateur
- Suppression Utilisateur
- Consultation Profil
- Consultation Licence Application