



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° 04/2023 PAQ-DGSU
Pour le recrutement d'un Bureau d'Etudes pour la mission :**

« Organiser des sessions de formation certifiante en matière de développement personnel : la méthode profiling et connaissance de soi »

Références PAQ-DGSU

A.2.2.3.1 Renforcer les modules transversaux par des formations en développement personnel

A.2.3.2.1.1 former certifier des enseignants/administrateurs dans les méthodes profiling et l'utilisation de bilan de compétences le diagnostic et la lecture du rapport

SOMMAIRE

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

Les directeurs et /ou les membres des centres de carrière et de certification des compétences de l'Uk.

(Faire passer un examen blanc en guise de méthode de sélection pour désigner les participants la formation)

III- OBJECTIFS DE L'ACTION ET RESULTATS ESCOMPTES

1. Objectifs de l'action :

- ✓ **La certification** : obtenir un titre reconnu apportera une réelle reconnaissance auprès des professionnels du secteur et permettra de ce fait de donner plus de valeurs aux étudiants formés par les bénéficiaires de l'action.
- ✓ **La complétude pédagogique** : doit être dispensée par des consultants en activité pour permettre d'assimiler les compétences et outils nécessaires à la pratique du métier dans tous types de structure.
- ✓ **L'opérationnalité** : équilibre entre théorie et mise en pratique concrète pour permettre de former les étudiants immédiatement à l'issue de la formation.
- ✓ **La durée** : 3 jours de formation.
- ✓ **L'adaptation au marché** : la réforme de la formation a notamment pour but de généraliser le bilan de compétences à tout nouveau demandeur d'emploi. Cette mission devrait aboutir aux résultats suivants :
 - Certification des participants formés
 - Disposer d'une équipe des personnes ressources formés et certifiés capables d'accompagner les étudiants dans leurs choix de carrière.

2. Résultats escomptés :

- ✓ La pratique des méthodes / techniques de profiling et connaissance de soi est appropriée et maîtrisée.
- ✓ Les directeurs et / ou membres du 4C UK sont devenus des profiler capables de gérer la carrière des étudiants.
- ✓ Les techniques de profiling sont utilisées dans la gestion de carrière et le développement des étudiants de l'UK et intégrées dans les services des 4Cs.
- ✓ Le réseau 4Cs sont disposés des experts en profiling.

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

Le contenu de la formation doit contenir :

- ✓ Mieux comprendre pour mieux performer dans les domaines de : Communication, Leadership, gestion, Synergie d'équipe, Recrutement, Orientation de carrière, Développement organisationnelle, Développement Personnel, Vente, Ressources humaines, Évaluation et Gestion de changement
- ✓ Apprendre les bases méthodologiques de l'outil.
- ✓ Comprendre système **DISC** de **MARSTON** associé au langage des couleurs : (Dominance, Influence, Stabilité, Conformité), (perception de son environnement, styles de comportement, etc.). Développer ses connaissances au niveau des préférences comportementales
Découvrir les six motivations selon **Édouard Spranger** qui expliquent quelles sont les valeurs personnelles et qu'est ce qui nous motive (cognitive, esthétique, utilitaire, altruiste, individualiste et idéologique) ;
- ✓ Connaître et comprendre les différents profils psychologiques selon les observations de Carl G. Young qui enrichissent le langage des couleurs ainsi que la méthode BIG FIVE.
- ✓ Apprendre à interpréter les graphiques de comportements
- ✓ Développer de nouvelles stratégies de réussite
- ✓ Apprendre la méthodologie de débriefing de profil individuel et profit d'équipe afin d'être capable de débriefer avec des étudiants

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.
- ✓ Remise d'une attestation en fin de formation.
- ✓ Certification en profiling ;

Les livrables, rédigés en langue française, doivent être fournis selon la forme jugée satisfaisante par l'université de Kairouan et le Centre de Carrières et de Certification des Compétences (4C) de l'université de Kairouan. Une fois validés, tous les rapports seront remis à l'université de Kairouan et à son centre 4C 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 et à son centre 4C 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, l'hébergement et tous les frais engendrés lors du 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 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 Cabinet chargé de l'action devra avoir une expérience dans la réalisation de formations similaires d'au moins 3 ans.
- ✓ Le cabinet doit disposer d'un outil de profiling spécifique étudiant. Par ailleurs, l'expert ou les experts qui exécuteront la mission devront répondre au profil suivant :
 - Un maitre formateur
 - Au moins diplôme Bac+5 ans,
 - Certifié en profiling et analyse de personnalité
 - Expérience minimum de 3 ans dans l'animation des séminaires et ateliers de formation sur le profiling et analyse de personnalité
 - Avoir fait au moins 100 débriefings de profils
 - Une maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit.
- ✓ Capable d'utiliser la pédagogie active ; variée alternant exposés, exercices d'appropriation et jeux de rôle.

- ✓ 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.

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**, 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. 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.
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 : 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 à l'adresse ci-dessous avec la mention :

« Ne Pas Ouvrir, Appel à Manifestation N° 04/2023 PAQ-DGSU » Pour le recrutement d'un Bureau d'Etudes pour la mission :
--

« Organiser des sessions de formation certifiante en matière de développement personnel : la méthode profiling et connaissance de soi »

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).

VIII- PIECES CONSTITUTIVES DE LA MANIFESTATION D'INTERET

- ✓ 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 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 :

	Critères d'évaluation	Détails des critères d'évaluation	Note	Total
01	Qualification du bureau du consultant à caractère général	Expérience professionnelle dans le domaine du développement personnel, Profiling, PNL, hypnose et Coaching	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 05 points par mission avec un plafond= 30pts 	35 points /100
		Bureau / organisme de formation agréé par l'état et reconnu à l'échelle internationale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copie de statut ou d'agrément = 5pts 	
02	Qualifications et compétence du ou des formateur(s)	Certification/attestation pertinente en matière développement personnel, Profiling, PNL, hypnose et Coaching	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 05 pts certification/attestation pertinente (plafond 10 pts) 	35 points /100
		Expériences acquises dans une structure nationale ou internationale dans le domaine demandé responsabilité technique pouvant avoir un rapport général avec l'objet de la présente consultation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 05 pts par expérience (plafond 15 pts) 	
		Qualification académique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	Pertinence du programme de formation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proposition programme et planning détaillé= 15 pts ▪ Sinon : 0 point 	30 points /100
		Modalité de formation et méthodologie (Ex. coaching, simulation, exercices d'applications, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proposition de coaching, simulation et exercices d'application= 15 pts ▪ Sinon : 0 point 	
		Total	.../100 pts	100/100

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 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.

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.
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

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
« Former et certifier des enseignants /administrateurs dans la méthode profiling et connaissance de soi »
Références
A.2.3.2.1.1 former certifier des <i>enseignants/administrateurs</i> dans les méthodes profiling et l'utilisation de bilan de compétences le diagnostic et la lecture du rapport

	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 :

.....

.....

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

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

