



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° 05/2023 Bis PAQ-DGSU
Pour le recrutement d'un Bureau d'Études pour la mission :**

« Organiser des sessions de formation certifiante en matière de soft Skills et communication interpersonnelle »

Références PAQ-DGSU
A.2.3.2.3.1 Formation certifiante en soft skills

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	07
VI. QUALIFICATIONS DU BUREAU DE CONSULTANTS	08
VII. MANIFESTATION D'INTERET	08
VIII. PIECES CONSTITUTIVES DE LA MANIFESTATION D'INTERET	10
IX. MODE DE SELECTION ET NEGOCIATION DU CONTRAT	10
X. CONFLITS D'INTERET	11
XI. ANNEXES	12

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

1. Centre de carrière et de certification des compétences (4C) de l'université de Kairouan et les établissements affairant à l'université de Kairouan : responsable bureau 4Cs et membre 4Cs.
2. Les enseignants de l'université de Kairouan pour optimiser leurs capacités de formation et d'enseignement en matière de communication interpersonnelle.
3. Les Etudiants /Diplômés de l'université de Kairouan pour optimiser leurs capacités de formation et d'enseignement en matière de communication interpersonnelle.

III- OBJECTIFS DE L'ACTION ET RESULTATS ESCOMPTES

1. Objectifs de l'action :

- ✓ Doter les participants des aptitudes communicationnelles de base.
- ✓ Améliorer leur communication interpersonnelle en toutes circonstances et cela en prenant en compte son interlocuteur et en s'affirmant dans sa communication.
- ✓ Se préparer à la certification internationale en communication et soft skills.
- ✓ Fournir un corpus de connaissances, de méthodes, et de bilan de compétences internationalement reconnu.

2. Résultats escomptés :

- Permettre aux enseignants / étudiants de réussir dans une grande variété de différentes carrières.
- Fournir aux enseignants / étudiants une meilleure compréhension de la façon de s'exprimer et d'améliorer leurs capacités de gestion et d'affaires, ainsi que leur offrir pouvoirs améliorés quant à la formation des formateurs.
- Accroître les capacités communicatives et relationnelles requises et l'aptitude de communiquer efficacement afin de permettre les enseignants / les étudiants d'optimiser leurs démarches pédagogiques / leurs démarches de carrière.

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 le Centre de Carrières 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 communication interpersonnelle dans la mise en œuvre de la qualité de gestion et dans l'insertion professionnelle ainsi que sur l'importance de soft skills et la nécessité d'en prendre conscience (1 journée pour les étudiants et les enseignants).
- ✓ Déterminer un référentiel des compétences en matière de communication interpersonnelle et relationnelle
- ✓ Proposer un plan d'action pour la réalisation de chaque session de formation accompagné d'un calendrier clair et détaillé.

- ✓ **PHASE 1** : Animer une session de formation de 03 journées pour les enseignants / administrateurs aussi bien que pour les étudiants / diplômés sur les thèmes et les objectifs ci-après :

Intitulé de l'atelier : Préparation au Premier niveau de la certification

- Les fondamentaux de la communication
 - Les différents Types de communication
 - La communication non verbale / le langage corporel
 - Les modèles de communication
 - Eviter les malentendus et les conflits
 - Les règles du feedback
 - Apprendre du feedback
 - Les techniques de questionnement
 - Marketing de soi (initiation).
- ✓ **PHASE 2** : Animer une session de formation de 03 journées pour les enseignants / administrateurs aussi bien que pour les étudiants / diplômés sur les thèmes et les objectifs ci-après :

Intitulé de l'atelier : Gestion de conflits et travail en équipe

Séquence 1 : les fondamentaux de la communication

- Comprendre le sens de l'axiome de base formulé par Watzlawick
- Découvrir les quatre autres axiomes et leurs significations.

Séquence 2 : La communication non verbale

- Savoir que le langage du corps est plus direct et plus expressif que le langage verbal
- Etre averti des facteurs qui peuvent influencer le langage non verbal
- Identifier ce qui compte pour réussir une présentation
- Connaître l'impact de la première impression
- Connaître l'effet et l'importance du contact visuel
- Identifier les éléments qui composent l'apparence

Séquence 3 : Les modèles de communication

- S'appuyer sur le modèle Iceberg pour saisir la différence entre communication rationnelle et communication émotionnelle

- Être capable de décrire le modèle des quatre oreilles de Friedmann Shulz Von Thun et s'appuyer sur ces connaissances pour gérer les conflits.

Séquence 4 : L'équipe intérieure

- Comprendre de quelle manière les voix intérieures fait partie de la personnalité à partir du modèle d'auto-réflexion de Friedmann Shulz Von Thun
- Capable d'identifier les rôles habituels dans une équipe intérieure et leurs principales Être caractéristiques

Séquence 5 : Savoir gérer les conflits et les malentendus

- Savoir comment les conflits et malentendus peuvent surgir et comment les dépasser
 - Savoir faire usage de la ponctuation pour permettre aux parties en conflit de faire un nouveau départ.
 - Comprendre le fonctionnement des cercles vicieux et identifier leur potentiel de conflit
 - Être capable de reformuler les "tu" messages en "je" messages
 - Comprendre la métacommunication en tant que "communication à propos de la communication" et être capable de l'utiliser.
- ✓ **PHASE 3** : Animer une session de formation de 03 journées pour les enseignants / administrateurs aussi bien que pour les étudiants / diplômés sur les thèmes et les objectifs ci-après :

Intitulé de l'atelier : Valoriser son image via le marketing de soi

- Séquence 1 : Les fondamentaux du marketing :
- Séquence 2 : Mise en pratique des préceptes du marketing :
- Séquence 3 : Marketing de soi : un projet stratégique :
- Séquence 4 : Marketing de soi : conseils et astuce :
- Séquence 5 : Les techniques créatives pour la recherche de solutions :
- Séquence 6 : Les fondamentaux de la rhétorique :
- Séquence 7 : Conseils et astuces pour réussir ses discours et ses présentations :

N.B l'université de Kairouan, à travers son 4C, peut choisir le thème de l'atelier la formation peu importe le nombre des participants et selon la disponibilité des enseignants /

administrateurs et le taux de la réussite. Le 4C a le droit d'utiliser les Vouchers selon les situations rencontrées et selon la formation choisie.

2. Livrables

- ✓ **Acquisition de 150 licences pour assister à la certification en matière de communication interpersonnelle.**
- ✓ Un programme prévisionnel et détaillé pour la réalisation de la mission.
- ✓ Un test général de niveau/d'entrée permet de mesurer les requis en matière de la formation afin d'évaluer l'écart des prés-requis avant la formation et les requis après la formation (les acquisitions pré – formation / et post-formation).
- ✓ Référentiel des compétences communicationnelles et relationnelles à maîtriser.
- ✓ Rapports d'évaluation au terme de chaque action.
- ✓ Certificat internationale en communication et soft skills.
- ✓ E-book et manuel de stagiaire porte document comportant les fournitures nécessaires pour la formation.

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 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 CONSULTANTS

L'exécution de la mission requiert de la part de l'organisme de certification et de l'expertise des qualifications et des compétences confirmées en méthodologie, en éducation tertiaire, en ingénierie pédagogique et de formation et en communication, et notamment :

- ✓ Ayant une expérience professionnelle pertinente dans le domaine de la conception et de la mise en œuvre de projets de certification dans le domaine de la communication interpersonnelle et la communication relationnelle ;
- ✓ Ayant une bonne connaissance des structures de l'enseignement supérieur en Tunisie ;
- ✓ Disposant de formateurs certifiés en communication interpersonnelle et en communication relationnelle ou capable de se contracter avec des formateurs certifiés pour la mission ;
- ✓ Une expérience prouvée dans des missions pertinentes (type : PAQ, TEMPUS, ERASMUS+, PARES II, 7PCRD, etc.)
- ✓ Habilités à accréditer des centres de certification en techniques de communication interpersonnelle et de communication relationnelle.
- ✓ 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 de recherche d'emploi pour le jeune diplômé.

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», désirent 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° 05/2023 Bis PAQ-DGSU »

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

« Organiser des sessions de formation certifiante en matière de soft skills et communication interpersonnelle »

Adresse : Université de Kairouan, Campus Universitaire, Route périphérique Dar El Amen Kairouan 3100. La date limite pour la réception des dossiers est fixée au **24/08/2023 à 10h00** (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.

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 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.

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 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.

La Commission de sélection des candidatures de l'Université de Kairouan établira un classement des candidatures selon les critères suivants : (**Annexe 3**)

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.
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.
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 y compris les aspects environnementaux, sociaux, hygiène et sécurité (ESHS)] 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
« Organiser des sessions de formation certifiante en matière de soft skills et communication interpersonnelle pour les enseignants/administrateurs aussi bien que pour les étudiants/diplômés »
Références
R2.3.2.3 les capacités communicatives et relationnelles requises et l'aptitude de communiquer efficacement sont accrues A.2.3.2.3.1 Formation de certification en soft skills

	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 :	

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
01	Expérience des consultants pertinente pour la mission - Expérience voulue du bureau -	Expérience professionnelle en matière de Certification en Communication interpersonnelle et en relation avec les structures 4C	< 3 actions = 0 points 3 à 4 actions = 10 points 5 à 6 actions = 15 points 7 ou plus = 20 points	20 points /100
02	Qualifications et compétence du ou des formateur(s) - Expert Clé -	Grade	- licence 02 points - maîtrise 03 points - master/ingénieur 04 points - doctorat 5 points	35 points /100
		Expériences acquise en formation et certification en matière de communication interpersonnelle pour une meilleure employabilité.	3 activités ou plus en tant que formateur = 20 points	
		Certification est qualifications des Experts en matière de communication interpersonnelle pour une meilleure employabilité.	Une certification 10 points	
03	Carrière professionnelle pertinente pour la mission	Agrément et accréditation en communication interpersonnelle	15 points	45 points /100
		Mission de certification en tant qu'organisme certificateur conforme au référentiel International.	03 ans ou plus d'expérience = 30 points	
				100/100