|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **REPUBLIQUE TUNISIENNE****Ministère de l’Enseignement Supérieur****et de la Recherche Scientifique****Université de Kairouan** |  |
| RÃ©sultat de recherche d'images pour "projet paq" **PAQ – DGSU** | logo-univ-kairouan-960x678.jpg |

**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° 27/2022 PAQ-DGSU**

**Pour le recrutement d’un Bureau d’Études pour la mission :**

**« Former et certifier les référents du pôle de l’étudiants entrepreneurs en DESIGN THINKING et management de l’innovation »**

**Références PAQ-DGSU**

**A3.2.1-4 : Organiser des séminaires de sensibilisation & de formation à l’entreprenariat dans les établissements**

**SOMMAIRE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Page** |
|  | CONTEXTE DE L’ACTION | **03** |
|  | BENEFICIAIRES DE L’ACTION | **03** |
|  | OBJECTIFS DE L’ACTION ET RESULTATS ESCOMPTES | **03** |
|  | ACTIONS A REALISER ET LIVRABLES | **04** |
|  | DUREE ET LIEU D’EXECUTION DE LA MISSION | **06** |
|  | QUALIFICATIONS DU BUREAU DE CONSULTANTS | **06** |
|  | MANIFESTATION D’INTERET | **07** |
|  | PIECES CONSTITUTIVES DE LA MANIFESTATION D’INTERET | **08** |
|  | MODE DE SELECTION ET NEGOCIATION DU CONTRAT | **08** |
|  | CONFLITS D’INTERET | **09** |
|  | ANNEXES | **09** |

1. **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** ».

1. **BENEFICIAIRES DE L’ACTION**
	1. Les référents du pôle de l’étudiants entrepreneurs de l’université de Kairouan.
	2. Tout enseignant engagé dans des processus de l’entrepreneuriat après acceptation du comité de l’université entrepreneuriale, toute discipline confondue.
2. **OBJECTIFS DE L’ACTION ET RESULTATS ESCOMPTES**
3. **Objectifs de l’action :**
* Former des conseillers en création d’entreprise, des conseillers d’entrepreneurs chargés de mission de structure d'accompagnement, au sein d'institutions, pour le développement de l'entrepreneuriat.
* Améliorer les compétences des acteurs impliqués dans la mise en œuvre des projets.
* Initier les acteurs impliqués aux approches les plus récentes en techniques créatives, en gestion des idées.
* Encourager une culture entrepreneuriale et stimuler l’innovation.
* Promouvoir l’entrepreneuriat en tant que modalités possibles d’insertion sur le marché du travail.
* Identifier des opportunités d’affaires, élaborer une vision :
* Entrepreneuriale (conception et développement d’un plan d’affaires).
* Managériales : leadership, communication, management.
* Commerciales : marketing, commercial.
* En gestion des ressources humaines : recrutement, gestion administrative et juridique, gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.
* En gestion financière et juridique : gestion de trésorerie, gestion financière, gestion administrative et juridique.
1. **Résultats escomptés :**
* Former et certifier les référents du pôle de l’étudiants entrepreneur en termes de développement des compétences entrepreneuriales.
* Approprier aux référents les outilles de l’accompagnement afin de les aider à :
* Déceler les opportunités.
* D’avoir de la créativité
* De stimuler leurs visions.
* Valoriser leurs idées.
* Penser de manière éthique et durable.
* Aider les étudiants entrepreneurs à faire leurs business plans et de les aider dans la création de leurs propres entreprises.
1. **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 coordinateur du projet et le directeur du domaine 2 du PAQ-DGSU : FORMATION ET EMPLOYABILITE, le bureau de consultant aura à réaliser les tâches suivantes :

* Animer un séminaire de sensibilisation sur l’importance de l’innovation pédagogique et des méthodes actives. (1 journée)
* Proposer un plan d’action pour la réalisation de chaque session de formation accompagné d’un calendrier clair et détaillé.
* Fournir dans la proposition technique une méthodologie de travail en plus d’un planning détaillé.
* Animer des sessions de formation des formateurs certifiante sur les thèmes ci-dessous :
1. **Management de l’innovation**
	* Introduction au monde de l'innovation.
	* Fondements conceptuels de l'innovation.
	* Types d'innovations.
	* Thèmes vs Problèmes vs Projets.
	* Design Thinking et Visual Thinking.
	* Phases du Design Thinking.
	* Méthodologies d'innovation.
	* Gestion contre leadership.
	* Expérience client.
	* Démarrage Lean.
	* Développement logiciel simplifié.
	* Agile et Scrum.
	* Génération de Modèles d'Affaires.
2. **Design Thinking**
* Qu'est-ce que l'Innovation ?
* L'ère numérique.
* Qu'est-ce que le Design Thinking ?
* Liens avec le Design Thinking.
* Phases du Design Thinking.
* Fonctionnalités du Design Thinking.
	1. **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’attestations en fin de formation.
* Certification internationale : **certification code IMCP / DTPC et vouchers.**

Les livrables, rédigés en langue française, doivent être fournis selon la forme jugée satisfaisante par l’université de Kairouan, le coordinateur du projet, le responsable du Domaine 2 et le comité qualité de l’action. 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 consultant prend à sa charge le transport : son hébergement et tous les frais engendrés lors de son séjour. Il est tenu de mobiliser par ses soins les moyens logistiques primordiaux pour sa propre utilisation. Le bureau de consultant assurera l’organisation (logistique + vouchers) des sessions de formation. Des réunions périodiques de coordination seront prévues dans le siège de l’Université de Kairouan. La mission se déroulera tout au long de l'exécution du projet PAQ-DGSU de l’université de Kairouan ou pendant toute autre période fixée ultérieurement par l’université de Kairouan après concertation avec le bureau de consultant concerné et selon un calendrier détaillé. La date de démarrage de la mission sera fixée par l’université de Kairouan lors de la négociation du contrat.

**VI. QUALIFICATIONS DU BUREAU DE 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 entrepreneuriat, en éducation entrepreneuriale, en gestion des projets et création des entreprises, et notamment :

* Ayant une expérience professionnelle pertinente dans le domaine de l’entrepreneuriat et la conception de BUSINESS PLAN
* Une maitrise des thèmes entrepreneurials : idéation et génération des idées, business model, business plan ....
* Une expérience dans la formation et l’animation de séminaires-ateliers en entrepreneuriat 5 ans minimum,
* Une expérience dans la scénarisation et le développement des cours en matière de l’entrepreneuriat et création des entreprises,
* Une expérience dans l’évaluation des apprentissages,
* 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.
* Pour le cabinet de formation et de certification : certification internationale dans la matière susmentionnée,
* Fournir un Examen selon les critères exigés et les standards internationaux pour la certification :
	+ - Format: Multiple choice.
		- Questions: 40.
		- Language: English/French.
		- Pass Score: 24/40 or 60 %.
		- Duration: 60 minutes maximum.
		- Open book: No.
		- Delivery: This examination is available online.
		- Supervised: It will be at the Partner’s discretion.

**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 à l’adresse électronique : **khaked.feydi@u-kairouan.tn** et trouver la version numérique des documents afférents à cet appel sur le site web de l’université de Kairouan **:** [**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° 27/2022 PAQ-DGSU »****Pour le recrutement d’un Bureau d’Etudes pour la mission :****« Former et certifier les référents du pôle de l’étudiants entrepreneurs en DESIGN THINKING et management de l’innovation »** |

**Adresse : Université de Kairouan, Campus Universitaire, Route périphérique Dar El Amen Kairouan 3100.** La date limite pour la réception des dossiers est fixée au **23/08/2022 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.
* Curriculums 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 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.

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 :

**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. Formulaire Tech-1 : Organisation Et Expérience
	2. Formulaire Tech-2 : Description De L’approche, La Méthodologie, Et Du Programme De Travail Pour La Réalisation De La Mission.

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

ANNEXE 3. Tableau d’évaluation 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 |
|  |  |  |  |
| *[par ex. Jan.2009– Avr.2010]* | *[par ex. « Amélioration de la qualité de........ » : préparation d’un plan directeur pour ........ ; ]* | *[par ex. Ministère de .........., pays]* | *[par ex. Chef de file du groupement A&B&C]* |
|  |  |  |  |
| *[par ex. Jan.-Mai 2008]* | *[par ex. « Assistance aux autorités locales….... » : préparation de règlement pour les besoins de ...........]* | *[par ex. Municipalité de ........., pays]* | *[par ex. Consultant seul]* |
|  |  |  |  |

**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 |
| « Former et certifier les référents du pôle de l’étudiants entrepreneurs en DESIGN THINKING et management de l’innovation » |
| Références |
| A3.2.1-4 : Organiser des séminaires de sensibilisation & de formation à l’entreprenariat dans les établissements |

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

* 1. ***Études :***

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

* 1. ***Compétences clés***

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….......................................................................................................................................................

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………............................................................................................................................................................

* 1. ***Affiliation à des associations/groupements professionnels :***

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………....................................

* 1. ***Autres formations :***

............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

* 1. ***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* |
|  | *Nom du projet :* |  |
| *Année :* |
| *Lieu :*  |
| *Client :* |
| *Poste activités :*  |
|  | *Nom du projet :* |  |
| *Année :* |
| *Lieu :*  |
| *Client :* |
| *Poste activités :*  |
|  | *Nom du projet :* |  |
| *Année :* |
| *Lieu :*  |
| *Client :* |
| *Poste activités :*  |
|  | *Nom du projet :* |  |
| *Année :* |
| *Lieu :*  |
| *Client :* |
| *Poste activités :*  |
|  | *Nom du projet :* |  |
| *Année :* |
| *Lieu :*  |
| *Client :* |
| *Poste activités :*  |

***11- Compétences et expériences personnelles***

*................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................*

**J'atteste, en toute bonne conscience, que les renseignements susmentionnés reflètent exactement ma situation, mes qualifications et mon expérience.
Je m'engage à assumer les conséquences de toute déclaration volontairement erronée.**…………………………..Le : ………………

 Signature du consultant

*****PAQ-PromESSE***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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 formation et de Certification en entrepreneuriat |  < 3 actions = 0 points3 à 4 actions =10 points5 à 6 actions = 15 points7 ou plus = 20 points | **20 points /100** |
| 02 | **Qualifications et compétence du ou des formateur(s)**- Expert Clé - | Grade | - licence 02 points- maitrise 03 points- master/ingénieur 04 points- doctorat 5 points | **35 points /100** |
| Expériences acquise en formation et certification en matière de l’entrepreneuriat design thinking et management de l’innovation.  | 3 activités ou plus en tant que formateur =20 points |
| Certificationet qualifications des Experts en matière de l’entrepreneuriat | 02 certifications ou plus15 points |
| 03 | **Carrière professionnelle pertinente pour la mission**  | Agrément et accréditation en design thinking et management de l’innovation ou autre dans le domaine de l’entrepreneuriat | L’obtention d’un agrément 15 points | **45 points /100** |
| Mission de certification en tant qu’organisme certificateur conforme au référentiel International avec remise de vouchers. | 30 points |
|  |  |  |  | **100/100** |

**Annexe 3 :** Tableau d’évaluation des dossiers de candidatures