|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **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° 24/2022 PAQ-DGSU, Pour le recrutement d’un Bureau d’Etudes pour la mission :**

**« Développer les compétences linguistiques par la création d’un centre de langue anglaise – centre TOEIC – et la préparation à la certification des étudiants »**

**Références PAQ-DGSU**

**A2.2.3-3 :** Créer des centres de langues au niveau de l'université pour assurer la coordination des enseignements des langues et préparer la certification des étudiants.

**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 | **07** |
|  | QUALIFICATIONS DU BUREAU DE CONSULTANTS | **07** |
|  | MANIFESTATION D’INTERET | **08** |
|  | PIECES CONSTITUTIVES DE LA MANIFESTATION D’INTERET | **09** |
|  | MODE DE SELECTION ET NEGOCIATION DU CONTRAT | **09** |
|  | CONFLITS D’INTERET | **11** |
|  | ANNEXES | **11** |

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 étudiants / diplômés de l’université de Kairouan
	2. Les étudiants inscrits dans le pôle de l’étudiants entrepreneurs.
	3. Les enseignants habilités TOEIC
2. **OBJECTIFS DE L’ACTION ET RESULTATS ESCOMPTES**
3. **Objectifs de l’action :**

Le but de la formation en langue anglaise est de pouvoir mesurer le niveau exact de l’apprenant au début du cycle de formation, de l’aider à monter en compétence linguistique, de pouvoir raisonner dans les termes de langue anglaise.

Les principaux objectifs de cette formation sont comme suit :

* Créer un centre de la langue anglaise accrédité TOEIC pour assurer la coordination des enseignements des langues et préparer la certification des étudiants.
* Faire monter en compétence l’usage de la langue anglaise pour enseignants et étudiants.
* Pouvoir assimiler les règles de Grammaire, le vocabulaire et assimiler le vocabulaire spécialisé.
* Valider les acquis tout au long du parcours.
* Pratiquer et connaitre les différents accents grâce à un atelier de prononciation.
* Améliorer le savoir être professionnel des apprenants.
* Préparer les apprenants à l’examen de certification TOEIC.
1. **Résultats escomptés :**
* Le format et les exigences de chaque partie du TOEIC Listening and Reading est connu et compris.
* Le vocabulaire général des thèmes professionnels abordés par le TOEIC est maitrisé
* Le sens général des conversations et discours et en extraire des détails est boosté.
* Le sens général des textes et des documents et trouver des informations rapidement sont améliorés
* Le travail pour finir l’examen dans les temps et ainsi maximiser son score est géré
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 directeur du domaine 2 du PAQ-DGSU : FORMATION ET EMPLOYABILITE, le bureau de consultant aura à réaliser les tâches suivantes :

***Au préalable :***

* Évaluation du niveau d’Anglais en début de parcours.
* Définition des objectifs à atteindre.
* 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 TOEIC
* Animer des sessions de préparation à la certification TOEIC pour les étudiants sur les thèmes ci-dessous :

***Contenus/Concepts clés à aborder :***

* Formation pour la première partie de la section d'écoute.
* Une série de photos et un certain nombre d'énoncés descriptifs.
* Faire correspondre le support visuel avec l'alternative parlée.
* Formation pour la deuxième partie de la section d'écoute.
* Concentration sur les différents types de questions en anglais, pratiquer les modèles de questions/réponses.
* Faire la différence entre les modèles d'énoncés et les modèles de questions.
* Formation pour la troisième partie de la section d'écoute.
* Se familiariser avec l'écoute d'une conversation entre deux personnes.
* Se préparer à comprendre et à mémoriser des informations lors de l'écoute.
* Pratiquer l'exercice simultané d'écoute et de réponse aux questions.
* Pratique excessive de la section d'écoute faire.
* Trois formulaires TOEIC de type test pour la compréhension orale.
* Perfectionnement de la partie compréhension orale.
* Finaliser les quatre premières parties de l'examen.
* Formation pour la première partie de la section de compréhension écrite.
* Etudier tous les détails grammaticaux de la langue anglaise.
* Se familiariser avec le type de questions de la cinquième partie.
* Pratiquer les exercices de type phrases incomplètes.
* Formation pour la deuxième partie de la section de compréhension écrite.
* Familiariser les candidats avec le format des lettres et e-mails en anglais.
* Reconnaître le type de questions et les différents formulaires inclus.
* Travailler sur la question du timing et l'économie du temps imparti.
* Formation pour la troisième partie de la section de compréhension écrite.
* Améliorer les compétences en lecture des candidats.
* Exceller l'efficacité du scanning et de skimming intelligents.
* Pratiquer la lecture de textes et répondre à des types de questions spécifiques
* Exceller en test TOEIC avec la pratique excessive des tests complets.

***Organisation***

* Format des cours : formation sur-mesure et 100% en face-à-face, intensive ou extensive.
* Volume horaire : à définir lors de la séance d’évaluation.
* Lieu des cours : au domicile du stagiaire, chez le formateur ou à nos locaux.

***Moyens pédagogiques***

* Formation assurée par un enseignant expérimenté TOEIC.
* Alternance d’apports théoriques et de mises en situation d’examen.
* Utilisation de supports pédagogiques adaptés : manuels de grammaire, lexiques, CD, manuels de préparation spécifiques TOEIC.

***Évaluation des acquis***

* Tests réguliers et examen blanc final.
* Attestation de présence indiquant le nombre d’heures de formation suivies.
* Bilan de niveau remis au candidat en fin de parcours.

***Méthodologie et outils d’évaluation :***

* Test d'évaluation avant la formation pour mesurer/contrôler les connaissances des participants et leurs niveaux.
* Acquisition : Mesure/contrôle des nouveaux savoirs acquis par les participants (test d’évaluation).
* Réaction : Mesure de satisfaction des participants (questionnaire à remplir/tableau de bord).
	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’une attestation en fin de formation.
* Gouvernance et organisation du centre.

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 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 méthodologie, en éducation tertiaire, en ingénierie pédagogique et de formation et en communication, et notamment :

* Une formation attestée en langue et précisément en TOEIC.
* Une maitrise du socle didactique et pédagogique pour l’enseignement de l’anglais.
* Une expérience dans la formation et l’animation de séminaires-ateliers en langue anglaise et en TOEIC.
* Une expérience dans la scénarisation et le développement des cours.
* Une expérience dans l’évaluation des apprentissages.
* Une maîtrise de la langue ANGLAISE 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 (7 dernières années) et pertinentes en missions similaires avec mention obligatoire des références des missions.
4. Qualifications en rapport avec la nature de la mission.
5. Tout autre document jugé nécessaire par le candidat.

Les candidats intéressés peuvent obtenir de plus amples informations au sujet des termes de référence par mail à l’adresse électronique : **khaked.feydi@u-kairouan.tn** et trouver la version numérique des documents afférents à cet appel sur le site web de l’université de Kairouan **:** [**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° 24/2022 PAQ-DGSU »****Pour le recrutement d’un Bureau d’Etudes pour la mission :****« Développer les compétences linguistiques par la création d’un centre de langue anglaise – centre TOEIC – et la préparation à la certification des étudiants»** |

**Adresse : Université de Kairouan, Campus Universitaire, Route périphérique Dar El Amen Kairouan 3100.** La date limite pour la réception des dossiers est fixée au **11/07/2022 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 |
| « Développer les compétences linguistiques par la création d’un centre de langue anglaise – centre TOEIC – et la préparation à la certification des étudiants » |
| Références |
| R2.2.3 Les modules transversaux pour le développement personnel et les soft skills sont adoptées.A2.2.3-3 : Créer des centres de langues au niveau de l'université pour assurer la coordination des enseignements des langues et préparer la certification des étudiants. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 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**Annexe 3 :** Tableau d’évaluation des dossiers de candidatures  | Détails des critères d’évaluation | Note | Total |
| 01 | Qualification du consultant (bureau d’étude) à caractère général * Expérience voulue du bureau -
 | Expérience professionnelle générale dans le domaine de la formation, en langue et en pédagogie et plan de formation  | * < 5 ans = 0pts
* 5 à 7 ans =10pts
* 8 à10 ans = 15 pts

avec un max de 15 points  | **45 points /100** |
| Expérience du Consultant applicable à la mission : Formation en langue : anglais, allemand et italien.... | * < 3 missions = 0pts
* Entre 3-6 missions = 5 pts
* 7 et + = 15 avec un max de 15 pts
 |
| Bilan pédagogique du consultant validé par DRFPE ou APII...[[1]](#footnote-1)Pendant les 7 dernières années  | * Plafond 1000 formés = 5 pts
* Plafond 3000 formés = 10 pts
* 4000 formés ou + =15 pts avec un max de 15 pts
 |
| 02 | Qualifications et compétence du ou des formateur(s)- Expert Clé -  | Nombre de formation réalisée en langue anglaise TOEIC, TOEFL, SAT... | * 05 ou + =10 pts (plafond 10 pts)
 | **25 points /100** |
| Expériences acquises applicables à la mission en cause (formation en TOEIC dans une structure de l’enseignement supérieur avec meilleur score de 800/1000 minimum réalisé  | * 3 missions ou+ avec score 800/1000 = 10 pts

(plafond 10 pts) |
| Qualification académique  | * Bac + 5 (master et ingénieur) = 2 pts
* Doctorat = 5 pts (plafond 5 pts)
 |
| 03 | Conformité du programme du travail, la méthodologie et l’approche technique aux termes de références | Fiche programme de l’action de formation en cohérence avec les termes de référence | Standard cnfcpp= 15 pts | **30 points /100** |
| Méthode préconisée pour la formation : Référentiel des séquences / scénarios pédagogiques | Manuel/ guide pédagogique/ ou cd = 10 pts |
| Moyens didactiques ou process réel prévus (Matériel pédagogique adapté, Outils vidéo, Cartes mentales, …). | 5 pts  |
|  |  |  |  | **100/100** |

1. Le bilan pédagogique doit être accompagné par une déclaration sur l’honneur [↑](#footnote-ref-1)