|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **REPUBLIQUE TUNISIENNE**  **Ministère de l’Enseignement Supérieur**  **et de la Recherche Scientifique**  **Université de Kairouan** |  |

***Projet de modernisation de l’Enseignement Supérieur en soutien à l’Employabilité (PromESsE/TN) :* La transition vers le numérique par le biais de la mise en place d’une plateforme d’enseignement à distance dans l’université de Kairouan et ses institutions.**

**TERMES DE RÉFÉRENCE**

**Appel à Manifestation d’Intérêt N°03/2022 PAQ-COVID19**

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

**« Réaliser une Formation des formateurs sur la pédagogie universitaire numérique pour le développement de dispositifs pédagogiques numériques innovant »**

--------------------------------------------------------------------------------------

***Références PAQ-COVID19***

***R.2.1*** *E-leadership pour la pédagogie numérique dans l’enseignement supérieur est développée et boosté*

***A.2.1-3*** *Former et certifier le staff académique et administratif selon les standards en vigueur*

**SOMMAIRE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | CONTEXTE DE L’ACTION | **02** |
|  | 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 | **05** |
|  | QUALIFICATIONS ET PROFIL 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** |
|  | CONFIDENTIALITE | **10** |

1. **CONTEXTE**

Dans le cadre du projet de modernisation de l’enseignement supérieur pour une meilleure employabilité (PromESsE/TN), le Ministère de l’enseignement supérieur et de la recherche scientifique mobilise une partie de son financement auprès de la banque internationale pour la reconstruction et le développement (accord de prêt 8590 TN) avec l’objectif de se préparer en cas de résurgence de la pandémie et de soutenir le développement de la formation en ligne, de l'innovation pédagogique numérique et de la digitalisation des services administratifs et pédagogiques associés : le PAQ-Post COVID-19.

**Le présent TDR s’intègre dans le cadre du présent projet intitulé « *La transition vers le numérique par le biais de la mise en place d’une plateforme d’enseignement à distance dans l’université de Kairouan et ses institutions »* présenté par l’UK**

Dont l’exécution s’étale sur 24 mois. Une des actions à entreprendre dans le cadre de ce projet : PAQ-COVID19 Domaine II : formation et employabilité, est de former les enseignants de l’université de Kairouan à la conception de parcours pédagogique intégrant le numérique et son utilisation efficace et pertinente dans les pratiques enseignantes. La formation vise à :

* **L’acquisition des compétences techno-pédagogiques :**
* **Recherche et gestion de l’information**
* **Collaboration et communication**
* **Conception et production de contenu**
* **Intégration des environnements numériques**
* **L’insertion et évolution dans le monde numérique**
* **L’intégration du numérique dans le paysage pédagogique universitaire**.

1. **BENEFICIAIRES DE L’ACTION :**
   1. Les enseignants de l’université de Kairouan pour optimiser leurs capacités de gérer l’innovation pédagogique.
   2. Tout enseignant engagé dans des processus de formation, toute discipline confondue.
2. **OBJECTIFS DE L’ACTION ET RESULTATS ESCOMPTES :**
3. **OBJECTIFS DE L’ACTION :**

* Favoriser l’innovation pédagogique.
* Améliorer la qualité de l’enseignement au sein de l’université de Kairouan.
* Renforcer la capacité des enseignants de l’université de Kairouan en matière de pédagogie innovante et active.
* Former des enseignants à la conception de parcours pédagogique intégrant le numérique et son utilisation efficace et pertinente dans les pratiques enseignantes.
* Transformer une formation présentielle en une formation à distance ou hybride.
* Se repérer parmi les différents outils numériques de médiation pédagogique, en maitriser les fonctionnalités et analyser leur pertinence pédagogique (intérêts et limites).

1. **RESULTATS ESCOMPTES :**

* La pratique des méthodes actives et constructives est appropriée et maitrisée.
* Les activités de la pédagogie innovantes sont boostées
* La gestion de l’innovation pédagogique est améliorée.
* De nouvelles pratiques pédagogiques intégrant le numérique sont Expérimentées.
* Une réflexion pédagogique globale avec l’intégration du numérique dans les pratiques pédagogiques est instaurée.
* Un enseignement en ligne ou hybride et un apprentissage centré sur l’acquisition des compétences est développé.

1. **ACTIONS A REALISER ET LIVRABLES :**

**1. ACTIONS A REALISER :**

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 responsable de l’activité A.1.1 du PAQ-COVID-19 : ***Améliorer les infrastructures numériques, les systèmes d’information et de gestion adaptés aux besoins***, 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 sa proposition technique une méthodologie de travail en plus d’un planning détaillé.
* Animer des sessions de formation des formateurs sur les thèmes et les objectifs Ci-après :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sémi-naire | Thème | Contenu | Durée en H/J | Nombre de groupes | Total H/J |
|  | Pédagogie et technologie | - Connaître les théories d’apprentissage  - Gérer connaître les caractéristiques et les principes de la pédagogie active  - Identifier les différents dispositifs techno-pédagogiques  - Connaître comment rechercher, sélectionner et organiser les ressources. | 1 | 2 | 2 |
|  | Maitriser les stratégies de recherche et d'exploitation des MOOC | - Se familiariser avec les MOOC  - Rechercher des MOOC  - Evaluer les MOOC  - Utiliser, créer et partager des MOOC | 1 | 2 | 2 |
|  | Scénarisation et développement des MOOC. | -La scénarisation d’un MOOC,  -L’élaboration d’activité d’apprentissage,  -Les outils de travail collaboratif en ligne | 2 | 2 | 4 |
|  | Médiatisation d'un MOOC | - Préparation d’un teaser pour un MOOC  - Prise en main d’OPALE ADVANCED  - Médiatiser une séquence de formation en utilisant un outil de scénarisation de MOOC  -Conception d’une activité innovante avec un MOOC | 2 | 2 | 4 |
|  | Enseigner un MOOC avec Moodle et edx | - S’initier à l’utilisation de la plateforme MOODLE et edx  - Intégrer les outils Web 2.0 sur MOODLE et edx  - Ajouter des activités avancées sur MOODLE et edx  - Ajouter un forum de discussion dans MOODLE et edx  - Mettre en place un MOOC avec des capsules vidéos sur MOODLE et edx | 3 | 2 | 6 |
|  | Évaluer en ligne les apprentissages | - Concepts de base de l’évaluation  - Outils d’évaluation  - Évaluer un MOOC AVEC MOODLE et edx  - Évaluation d’une activité – cas pratique | 1 | 1 | 2 |
|  | Tutorer un MOOC sur Moodle et edx | - accompagnement dans la création d’un cours avec la plateforme Moodle et edx,  - accompagnement dans la création d’un cours avec des capsules vidéo MOOC,  - accompagnement des apprentissages en ligne par le tuteur et par les paires. | 2 | 2 | 4 |
|  |  | Total | 12 | 2 | 24 |

Remarque :

* Outre les interventions de l’expert, cette formation doit comporter des ateliers pratiques d’application devant totaliser au moins la moitié du volume horaire de la formation.
* Les Supports pédagogiques : les documents et les supports pédagogiques de la formation utilisée par l’expert seront distribués gratuitement aux participants au démarrage de chaque séminaire, en format numérique et papier (en couleur). Ces supports permettront aux formés de répliquer la formation à leurs paires.

1. **LIVRABLES :**

* Note méthodologique définitive détaillant le déroulement de toute la formation (10jours après signature du contrat).
* Supports pédagogiques de formations en format numérique (comportant le contenu théorique et le détail des activités d’apprentissage) (3j avant le démarrage de chaque séminaire).
* Rapport final d’évaluation de l’activité (15 jours après la clôture de la formation).
* 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.

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 de l’activité 1.1. Une fois validés, tous les rapports seront remis à l’université de Kairouan 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

1. **DUREE ET LIEU D’EXECUTION DE LA MISSION**

Le bureau de consultant prend à sa charge son transport : billet d’avion, transport urbain et interurbain, 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 d’études assurera l’organisation (logistique + vouchers) des sessions de formation.

De même Le bureau d’études doit s'assurer à :

* + Respecter le calendrier de la mission arrêté en concertation avec l'Université,
  + Respecter le volume horaire pour chaque jour de formation,
  + Fournir les livrables selon le calendrier indiqué par l’université de Kairouan,
  + Ne pas changer les personnes chargées de la mission partiellement ou totalement,

Des réunions périodiques de coordination seront prévues dans le siège de l’Université de Kairouan.

La mission se déroulera tout au long des deux années de l'exécution du projet PAQ-COVID de l’université de Kairouan ou pendant toute autre période fixée ultérieurement par l’université de Kairouan après concertation avec le bureau de consultants concerné et selon un calendrier détaillé.

La date de démarrage de la mission sera fixée par l’université de Kairouan lors de la négociation du contrat.

1. **QUALIFICATIONS ET PROFIL 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 pédagogie et/ou pédagogie numérique,
* Une maitrise des TICE et de l’outil informatique et notamment le PPT,
* Une bonne expérience dans la formation et l’animation de séminaires-ateliers en pédagogie et pédagogie numérique,
* Une expérience dans la scénarisation et le développement des cours en ligne,
* Une expérience dans l’évaluation des apprentissages en ligne,
* 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.

1. **Manifestation d’intérêt**

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  [univ-k@Univ-k.rnu.tn](http://www.univ-k.rnu.tn/mailtouniv-k@Univ-k.rnu.tn), doivent 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 dossiers de candidature **peuvent** être présentés numériquement en pièces jointes via la plateforme TUNEPS **Ou bien** parvenir physiquement par voie postale ou par porteur à l’adresse ci-dessous avec la mention :

|  |
| --- |
| **« Ne Pas Ouvrir, Appel à Manifestation N° 03/2022 PAQ-COVID19 »**  **Pour le recrutement d’un Bureau d’Etudes pour la mission :**  **« Réaliser une Formation des formateurs sur la pédagogie universitaire numérique pour le développement de dispositifs pédagogiques numériques innovant »** |

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

La date limite pour la réception des dossiers est fixée au **03/10/2022 à 10h00** (Le cachet du Bureau d’Ordre de l’Université de Kairouan faisant foi).

1. **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.
* Le programme et le planning de la méthodologie préconisée pour l'exécution de la mission.

1. **MODE DE SELECTION ET NEGOCIATION DU CONTRAT**

* Le mode de sélection des consultants est celui de bureau des consultants, bureau de formation et organisme certificateur selon les directives de la Banque Mondiale. Pour cette mission, un consultant sera choisi selon la méthode de sélection de fondée sur les Qualifications des Consultants (QC), un bureau d’études ou des consultants et un organisme certificateur, en accord avec les procédures définies dans les Directives « Sélection et Emploi de Consultants par les Emprunteurs de la Banque Mondiale » (Janvier 2011 – Version révisée en Juillet 2014).
* Les consultants sont invités à se faire connaître et à fournir des informations sur leur expérience et leurs compétences en rapport avec la nature de la mission.
* Une liste restreinte sera établie.
* Le consultant ayant les qualifications et références les plus adéquates, sera choisi pour la mission.
* Le bureau de consultants retenu sera invité à remettre une proposition technique et financière puis à négocier.

Une commission de sélection (CS) des candidatures établira un classement des candidatures selon une grille d’évaluation :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Critères d’évaluation** | **Détails des critères d’évaluation** | **Note** | **Total** |
| 01 | Expérience du cabinet | Expérience et mission justifiée (05 points pour chaque mission) | 20/100 | **30 points /100** |
| 1pt pour chaque année d’expérience dans le domaine de la Formation (max 10pts) | 10/100 |
| 02 | Expérience du formateur | Expérience similaire (05 points pour chaque mission similaire :  **- La pédagogie numérique**  **- Création des dispositifs pédagogiques numériques innovant**  **- Moodle**  **-** **MOOC** | 50/100 | **70 points /100** |
| Diplôme min (bac+5) | 20/100 |
| **Total** | | | | **100/100** |

À l’issue de cette évaluation, une note de dossier est attribuée à chaque candidat. Une note minimale de **70/100** est requise pour être éligible.

Un rapport de classement des bureaux de consultants est rédigé au terme de la sélection par la méthode (QC) qui établira la sélection du Bureau le mieux qualifié pour soumettre une proposition technique et une proposition financière puis pour la négociation du contrat.

Avant l’attribution définitive du contrat, celui-ci sera négocié avec le bureau de consultants sélectionné. Les négociations porteront essentiellement sur :

* Les conditions techniques de mise en œuvre de la mission, notamment le calendrier détaillé de déroulement.
* L’approche méthodologique et pédagogique à adopter et le programme de réalisation de la mission.
* Le contenu des livrables.
* L’offre financière y compris les obligations fiscales.

1. **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 ; en particulier, tout fonctionnaire exerçant une fonction administrative doit présenter les autorisations nécessaires pour assurer la mission avant la signature du contrat.

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).

1. **ANNEXES**

Annexe 1. formulaire de proposition technique

* 1. Formulaire Tech-1 : Organisation Et Expérience Du Consultant
  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.

**1.1- FORMULAIRE TECH-1 : ORGANISATION ET EXPÉRIENCE DU CONSULTANT**

Formulaire TECH-1 : brève description de l’organisation du Consultant et sommaire de l’expérience du Consultant la plus pertinente pour la mission. Dans le cas d’un groupement, des renseignements sur les missions similaires seront fournis pour chacun des partenaires. Pour chacune des missions réalisées, le sommaire indiquera le nom du personnel clé et des sous-traitants y ayant participé, la durée de la mission, le montant du contrat (total et si la mission a été réalisée par un groupement ou un sous-traitant, le montant réellement payé au Consultant) et le rôle ou la contribution du Consultant dans la mission.

**A – Organisation du Consultant**

1. Indiquer ici une brève description de votre entreprise/bureau et de la manière dont il est organisé, et --dans le cas d’un groupement—de chaque partenaire devant participer à la présente mission.
2. Insérer un schéma indiquant l’organisation, la liste des cadres dirigeants et des actionnaires participants aux bénéfices

**B – Expérience du Consultant**

1. Indiquer seulement les missions similaires réalisées et achevées avec succès au cours des *[.....]* dernières années.
2. Indiquer seulement les missions pour lesquelles le Consultant avait un contrat en tant que contractant ou partenaire d’un groupement contractant. Les missions réalisées par les personnels du Consultant à titre individuel ou pour le compte d’autres bureaux de consultants ne doivent pas servir de références au titre d’expérience du Consultant, ou de partenaires ou sous-traitants, mais elles peuvent être revendiquées par lesdits personnels à titre individuel, dans leur CV. Le Consultant devrait être prêt à justifier l’expérience revendiquée, en présentant copie des documents et références correspondantes, si le Client le demande.

Model tableau (vous pouvez le modifier)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Durée | Désignation de la mission/& description brève des principaux livrables/produits | Nom du Client & pays de la mission | Rôle de votre entreprise dans la mission |
|  |  |  |  |
| *[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 [**Note à l’intention du Client : ajouter pour un marché de supervision de travaux de génie civil :** 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. Modèle de Curriculum Vitae des personnes –ressources clés.**

|  |
| --- |
| *PAQ : Développement De La Gestion Stratégique Des Universités,* PAQ - COVID |
| *Initiative vers l’excellence* |
| *CURRICULUM VITAE*  *Formulaire Consultant PAQ-COVID Université de Kairouan* |
| « Réaliser une Formation des formateurs sur la pédagogie universitaire numérique pour le développement de dispositifs pédagogiques numériques innovant » |
| *Références* |
| *R2.1.3 Les nouvelles méthodes pédagogiques utilisant l’outil numérique, les espaces d’apprentissage numériques, les cours en ligne et les ressources pédagogiques en ligne sont consolidés et Soutenus.*  *A2.1.3.1 Former les enseignants sur l’utilité et l’utilisation d'outils numériques : plateformes numériques, logiciels de simulation, Spocs, Moocs, Screen cast, etc.* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 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 :***

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….***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***