

 **République Tunisienne**

 **Ministère De L’enseignement Supérieur**

 **Et**

 **De La Recherche Scientifique**

 **\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

 **Université de Kairouan**

 **PAQ-DEveloppement De La Gestion**

 **Stratégique Des Universités**

****



**TERMES DE RÉFÉRENCE**

**Projet de modernisation de l’Enseignement Supérieur en soutien à l’Employabilité des diplômés (PromESsE)** **Prêt n° 8590-TUN**

**Pour**

*Développer les compétences transversales, les habilités comportementales requises sur le marché de l’emploi et renforcer les mécanismes de certification sur la base des standards définis pour une meilleure employabilité.*

**Manif 05/2021 PAQ DGSU**

**Organiser des sessions de formation certifiante en matière de soft skills et communication interpersonnelle au profit des Étudiants/Diplômés relevant de l’université de Kairouan**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Contexte de l’action | 02 |
|  | Bénéficiaires de l’action | **03** |
|  | Objectifs de l’action et résultats escomptés | **03** |
|  | Actions à réaliser et livrables | **04** |
|  | Durée Et Lieu D’exécution De La Mission | **05** |
|  | Qualifications Et Profil De Consultant | **06** |
|  | Manifestation d’intérêt | **07** |
|  | Pièces Constitutives De La Manifestation D’intérêt | **08** |
|  | Mode De Sélection Et Négociation Du Contrat | **08** |
|  | Conflits D’intérêt | **09** |
|  | Confidentialité | **10** |

1. **Contexte**

Dans le cadre du projet proposé au financement de la banque mondiale intitulé : projet de modernisation de l’enseignement supérieur pour une meilleur employabilité (PromESsE/TN) tertiary education for employment project TEEP ,2016-2021 ,sur la base d’un accord de prêt n° 8590 TN entre la banque internationale pour la reconstruction et le développement (BIRD) et le Ministère de l’Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique (MESRS), lance un nouveau Fonds d’Innovation pour le Développement de la Gestion Stratégique des Universités (PAQ-DGSU) et du réseau des Instituts Supérieurs d’Etudes Technologiques (ISET) sous la tutelle de la Direction générale des Etudes technologiques (DGET) avec l’objectif de faciliter et d’accélérer la migration des institutions candidates vers davantage d’autonomie institutionnelle, de redevabilité et de performance.ce fond Ce Fonds vise spécifiquement à appuyer les universités dans leur propre projet de modernisation et s’intègre dans la démarche suivante :

**1**. L’auto-évaluation institutionnelle, pour mesurer ses forces et faiblesses sur une base réaliste et dégager des pistes de développement ;

**2**. Le Plan d’Orientation Stratégique (POS), pour afficher ses priorités de développement à moyen et long terme ;

**3**. Le Contrat avec le MESR, qui concrétise l’engagement des universités et sur des objectifs prioritaires de progrès pour les deux prochaines années (2020-2021) : le PAQ-DGSU ;

**4**. Le financement basé sur la performance (FdP), qui incite les universités à améliorer et maintenir leur efficacité dans l’exécution de leurs missions.

**Pour ce faire l’université de Kairouan en réponse à l’appel à proposition (circulaire n° 26/17) relatif au programme d’appui à la qualité pour soutenir les initiatives des principaux acteurs de l’Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique dans le but de répondre aux objectifs d’amélioration de l’employabilité, a bénéficié d’une allocation pour la mise en œuvre de son projet intitulé :**

**A**

**ppui et renforcement de la gestion stratégique de l’université de Kairouan afin de promouvoir l’autonomie, la redevabilité et la performance**

Dont l’exécution s’étale sur 24 mois. Une des actions à entreprendre dans le cadre de ce projet est de doter les étudiants ainsi que les diplômés relevant de l’université de Kairouan les compétences communicationnelles indispensables et *d’acquérir des savoir-faire techniques, des compétences relationnelles et émotionnelles, une intelligence de situation….* *permettant de gagner en assurance et en estime de soi et apprendre à* savoir écouter, communiquer, de développer son impact personnel et d’affirmer son leadership.

En effet, avec l’évolution du contexte universitaire et l’obligation des résultats quant à la qualité des personnes qui savent vivre aussi bien aux recruteurs dans un monde de travail compliqué et exige des compétences extraprofessionnelles , la communication apparait comme un processus d’envergure nécessitant une attention particulière de la part des divers acteurs dans la dynamique de l’insertion professionnelle .

Ainsi, le besoin de consolider les atouts aussi bien les capacités pré requis des étudiants/diplômés, en matière de communication, s’avère indispensable, et ce par des actions de formation certifiante ciblées.

1. **Bénéficiaires de l’action :**
	1. Centre de carrière et de certification des compétences (4C) université de Kairouan 4C université de Kairouan / et les établissements affairant à l’université de Kairouan
	2. Les Etudiants/Diplômés de l’université de Kairouan pour optimiser leurs capacités de formation et d’enseignement en matière de communication interpersonnelle.
2. **Objectifs de l’action et résultats escomptés :**
3. **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.
1. **résultats escomptés :**
* permettre aux étudiants de réussir dans une grande variété de différentes carrières
* fournir aux 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.
* Accroitre les capacités communicatives et relationnelles requises et l’aptitude de communiquer efficacement afin de permettre les étudiants d’optimiser leurs démarches de carrière.
1. **Actions à réaliser 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).
* 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.
* Animer une session de formation de 03 journées sur les thèmes Et les objectifs Ci-après :
* **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).**
* Habiliter le 4C université de Kairouan un centre accrédité en communication interpersonnelle et soft skills avec un labelle reconnu à l’échelle internationale.
1. **Livrables :**
* **acquisition de 133 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 maitriser.
* Rapports d’évaluation au terme de chaque action.
* Agrément d’un centre accrédité en communication interpersonnelle et relationnelle.
* 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 comité de suivi et de qualité du 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

1. **Durée Et Lieu D’exécution De La Mission**

Le 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 consultant assurera l’organisation (logistique + vouchers) des sessions de certification pour les étudiants.

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

La mission se déroulera tout le long des deux années 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 l’expert concerné et selon un calandrer 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 De Consultant**

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

* 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 ;
* Ayant 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 Une 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 Ateliers pratiques en rapport avec des situations de recherche d’emploi pour le jeune diplômé.
1. **Manifestation d’intérêt**

 Les 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  <http://www.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 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 [**http://www.univ-k.rnu.tn**](http://www.univ-k.rnu.tn)

1. Les manifestations d’intérêts doivent parvenir par voie de poste, ou déposées directement au bureau d’ordre central de l’université de Kairouan, à l’adresse ci-dessous, et ce au plus tard le Vendredi 09 juillet 2021 à 10 heures 00mn, heure locale, avec la mention suivante :

***«* Ne pas ouvrir, manifestation d’intérêt 05/2021 PAQ DGSU pour :**

**Organiser des sessions de formation certifiante en matière de soft skills et communication interpersonnelle au profit des Etudiants/Diplômés relevant de l’université de Kairouan Projet PAQ-DGSU/Université de Kairouan»** [[1]](#footnote-1)

1. **Pièces Constitutives De La Manifestation D’intérêt**

* **Lettre de candidature ;**
* **Expériences générales de l’organisme candidat avec les pièces justificatives ;**
* **Références récentes et pertinentes en missions similaires ;**
* **Qualifications en rapport avec la nature de la mission avec les pièces justificatives ;**
* **Curriculums Vitae des experts qui vont intervenir dans cette action.**
1. **Mode De Sélection Et Négociation 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 consultant 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 qui sera développée tenant compte des critères de sélection précisés par les présents Termes de références (voir Annexe 2. Tableau d’évaluation des dossiers de candidatures).

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 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 consultant 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 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. Modèle de Curriculum Vitae

Annexe 2. Tableau d’évaluation des dossiers de candidatures

 **Projet d'Appui à la Réforme de l'Enseignement Supérieur**

**Programme Intégré de Certification des Compétences pour l’Emploi,**

**PAQ - DGSU / UNIVERSITES**

|  |
| --- |
| **curriculum vitae**[*Insérer photo*] |

|  |
| --- |
| **Informations personnelles** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom(s) & Prénom(s) |  |  |
| Adresse(s) |  | *[N°, rue, code postal, ville, Pays]* |
| Téléphone(s) |  |  |
| Télécopie(s) |  |  |
| Courriers électroniques |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nationalité |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Date & lieu de naissanceSexe |  | *[Jour, mois, année]* |

|  |
| --- |
| **Expérience professionnelle** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dates (de - à) |  | *[Ajouter des paragraphes séparés pour chaque poste occupé, en commençant par le plus récent]* |
| Fonction ou poste occupé |  |  |
| Principales activités et responsabilités |  |  |
| Nom & adresse de l'employeur |  |  |
| Type ou secteur(s) d'activité |  |  |

|  |
| --- |
| **Expérience professionnelle pertinente pour la présente mission** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dates (de - à) |  | *[Ajouter des paragraphes séparés pour chaque poste occupé, en commençant par le plus récent]* |
| Fonction ou poste occupé |  |  |
| Principales activités et responsabilités |  |  |
| Nom & adresse de l'employeur |  |  |
| Type ou secteur(s) d'activité |  |  |

|  |
| --- |
| **Education et formation** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dates (de - à) |  | *[Ajouter des paragraphes séparés pour chaque formation suivie, en commençant par la plus récente]* |
| Nom et type d'organisation/Etablissement Principaux sujets  |  |  |
| Titre obtenu |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Compétences et expériences personnelles***Acquises au cours de la vie et de la carrière mais non nécessairement validées par des certificats et diplômes officiels* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| langue maternelle |  | **[préciser la langue maternelle]** |

|  |
| --- |
| autre(s) langue(s) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **[Préciser ici la langue]** |
| **Comprendre:*** *Ecouter*
* *Lire*
 |  | *[Indiquer le niveau\*: excellent, bon, basic.]* |
| **Parler:*** *Prendre part à une conversation*
* *S'exprimer oralement en continu*
 |  | *[Indiquer le niveau\*: excellent, bon, basic.]**[Indiquer le niveau\*: excellent, bon, basic.]* |
| **Ecrire** |  | *[Indiquer le niveau\*: excellent, bon, basic.]* |

 *(\*) Cadre européen commun de référence (CECR)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Compétences et aptitudes sociales*Vivre et travailler avec d'autres personnes, dans des environnements multiculturels, à des postes où la communication est importante et les situations où le travail d'équipe est essentiel (activités culturelles et sportives par exemple), etc* |  | *[Décrire ces compétences and indiquer où et quand elles ont été acquises]* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| aptitudes et compétences organisationnelles*Coordination et gestion de personnes, de projets et des budgets; au travail, en bénévolat (activités culturelles et sportives par exemple) et à la maison, etc* |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| aptitudes et compétences techniques*Avec les ordinateurs, les types spécifiques d'équipement, machines, etc* |  | *[Décrire ces compétences and indiquer où et quand elles ont été acquises]* |

 aptitudes et compétences

pertinentes pour la mission

***.***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| aptitudes et compétences artistiques*Musique, écriture, design, etc*. |  | *[Décrire ces compétences and indiquer où et quand elles ont été acquises]* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| autres aptitudes & compétences*Compétences non signalées plus haut* |  | *[Décrire ces compétences and indiquer où et quand elles ont été acquises]* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **information complémentaire** |  |  *[Inclure ici toute information jugée pertinente pour la présente mission: contacts de personnes références, publications, etc.]* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **Annexes** |  | *[Lister toutes les annexes jugées pertinentes pour la mission : exemple : missions d’études et coopération internationale]* |

**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.

... .... DATE :***jour / mois / ANNEE*
*[Signature du consultant]*





|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Annexe 2. Tableau d’évaluation des dossiers de candidatures**  | Critères d’évaluation | Total |
| 01 | Expérience des consultants pertinente pour la mission -  | **10 points /100** |
|
| 02 | Conformité du plan de travail et de la méthode proposée aux Termes de référence | **20 points /100** |
|
|
| 03 | Qualifications et compétence du ou des formateur(s) | **40 points /100** |
|
|
|
| 04 | Adéquation du programme de formation  | **30 point /100** |
|
|
|  |  | **100/100** |

1. **1** *Pour Plus d’informations sur la méthode de sélection, voir site :* ***www.banquemondiale.org*** *rubrique «Projets » puis « Produits et services » puis « Passation des marchés » puis cliquer sur l’hyperlien : «Directives pour la sélection et l’emploi de consultants ».*  [↑](#footnote-ref-1)