



REPUBLIQUE TUNISIENNE
Ministère de l'Enseignement Supérieur
et de la Recherche Scientifique
Université de Monastir

Projet de modernisation de l'Enseignement Supérieur en soutien à
l'Employabilité (PromESsE/TN)



TERMES DE RÉFÉRENCE

Recrutement d'un Consultant Individuel pour la mission :

« Optimisation de l'organisation et de la structuration des activités socioculturelles et de la vie étudiante à l'Université de Monastir et ses établissements »

PAQ-DGSU-CI-15-2023

Octobre 2023

SOMMAIRE

1. Contexte du projet	1
2. Objectifs & périmètre de la mission.....	1
3. Étendu des services & résultats attendus	2
4. Les livrables de la mission.....	4
5. Profil du Consultant Individuel.....	4
6. Méthode de sélection & négociation du contrat	5
7. Conflits d'intérêts	7
8. Confidentialité	7
9. Pièces constitutives de la manifestation d'intérêt	7
10. Annexes	8

1. Contexte du projet

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 :

- A. L'auto-évaluation institutionnelle, pour mesurer ses forces et faiblesses sur une base réaliste et dégager des pistes de développement ;
- B. Le Plan d'Orientation Stratégique, pour afficher ses priorités de développement ;
- C. Le Contrat avec le MESRS, qui concrétise l'engagement de l'État sur des objectifs de progrès partagés avec l'université bénéficiaire ;
- D. 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 Monastir a reçu une allocation PAQ pour le financement de son projet PAQ-DGSU « ***Vers une Université bien gouvernée, autonome, innovante, entrepreneuriale et à fortes employabilité, visibilité et attractivité internationales*** ».

Dans ce cadre, l'Université de Monastir va confier à un Consultant Individuel la mission d'assistance technique & d'accompagnement de l'Université et ses établissements pour établir un environnement d'apprentissage enrichissant, favorisant l'épanouissement individuel et collectif, ainsi que la réussite académique et professionnelle des étudiants et ce à travers la réalisation de la mission « **optimisation de l'organisation et de la structuration des activités socioculturelles et de la vie étudiante à l'Université de Monastir et ses établissements** ».

2. Objectifs & périmètre de la mission

Objectifs de la mission :

- ✓ Cette mission a pour but d'enrichir l'expérience des étudiants en instaurant un environnement propice à l'apprentissage, à l'épanouissement personnel et à la réussite académique.

- ✓ Elle aspire à une transformation significative de la vie étudiante, en créant un cadre favorable à l'apprentissage, à l'épanouissement individuel et au développement professionnel.

Reconnaissant que l'épanouissement et le progrès des étudiants reposent sur une organisation et une structuration optimale des activités socioculturelles et de la vie étudiante, nous cherchons à impliquer activement les étudiants, le personnel encadrant et les parties prenantes. Ceci vise à établir un environnement d'apprentissage enrichissant, favorisant l'épanouissement individuel et collectif, ainsi que la réussite académique et professionnelle des étudiants.

Périmètre de la mission

La mission se déroulera au sein des locaux de l'Université de Monastir ainsi que dans ses établissements d'enseignement supérieur. Des déplacements pourraient être nécessaires dans les locaux des différents établissements de l'université. Tous les frais liés à ces déplacements seront à la charge du consultant.

3. Étendu des services & résultats attendus

A) Activités prévues de la mission

Dans cette mission, le consultant individuel sera amené à réaliser les activités suivantes :

Étape 1 : Évaluation de la situation actuelle

1.1. Réalisation de l'état des lieux :

- ❖ Examiner en détail les activités, les services et les ressources actuellement disponibles pour les étudiants.
- ❖ Identifier les forces et les faiblesses de la situation actuelle en termes de vie étudiante.

1.2. Collecte de données :

- ❖ Organiser des entretiens pour obtenir des informations qualitatives plus approfondies auprès des étudiants & du personnel d'encadrement et d'accompagnement des étudiants pour comprendre leurs besoins, préoccupations et suggestions.

1.3. Analyse des retours :

- ❖ Examiner les retours recueillis pour déterminer les domaines spécifiques nécessitant des améliorations.
- ❖ Identifier les tendances et les points communs dans les réponses pour définir & orienter les prochaines étapes.

Étape 2 : Organisation et structuration des activités socioculturelles

- ❖ Collaborer avec les étudiants et le personnel d'encadrement pour mettre en place des structures d'organisation et de coordination des activités socioculturelles.
- ❖ Établir des structures d'accompagnement, de sensibilisation et de soutien aux étudiants, y compris des services de conseil et de mentorat.

Étape 3 : Développement des ressources et renforcement des capacités

3.1. Développement des compétences des étudiants et du personnel d'encadrement :

- ❖ Identifier les compétences nécessaires pour l'animation de la vie étudiante.
- ❖ Concevoir des programmes de formation adaptés au personnel responsable de la vie étudiante

3.2. Conception et animation de programmes de formation :

- ❖ Organiser des sessions de formation sur divers sujets clés :
 - ✓ Les bases de création et de gestion des clubs
 - ✓ Planification stratégique des clubs et gestion des événements.
 - ✓ Communication efficace.
 - ✓ Management et leadership.
 - ✓ Résolution de conflits.
- ❖ Animer des ateliers pratiques sur la gestion du stress, la roue de la vie, les softs skills, pour les étudiants.
- ❖ Renforcer les compétences du personnel d'encadrement en matière de sécurité, d'hygiène et de bien-être des étudiants.

3.3. Création de supports de gestion de la vie estudiantine :

- Élaborer des supports d'encadrement & d'organisation de la vie estudiantine :
- Etablir les procédures pour la création et l'animation de clubs.
- Elaborer les guides & charte de comportement.
- Elaborer les manuels d'hygiène & de sécurité pour les laboratoires et les salles d'enseignement.

Étape 4 : Communication des résultats de la mission

B) Résultats attendus de la mission

À la fin de la mission nous anticipons les résultats suivants :

- Une compréhension approfondie des forces et des faiblesses actuelles de la vie étudiante, permettant d'identifier précisément les domaines nécessitant des améliorations.
- Une vision claire des besoins, des préoccupations et des suggestions des étudiants et du personnel d'encadrement, assurant une prise de décision éclairée.

- Des structures d'organisation et de coordination qui facilitent une grande variété d'activités socioculturelles engageantes et pertinentes.
- Des programmes d'accompagnement et de mentorat contribuant à l'épanouissement individuel et au développement personnel des étudiants.
- Une équipe de personnel d'encadrement bien formé et outillé, capable de guider efficacement les activités estudiantines et d'offrir un soutien holistique.
- Des étudiants mieux outillés grâce à des programmes de formation variés, favorisant leur développement personnel et professionnel.

4. Les livrables de la mission

- Le programme & planning prévisionnels de réalisation de la mission
- Le rapport complet sur l'état des lieux
- Les supports de gestion de la vie étudiante (procédure, guide, charte, formulaire, etc.)
- Les supports de formation
- Les fiches de présence
- Les attestations de formation
- Le rapport final de fin de mission.

Tous les livrables sont rédigés en français. Ils doivent être fournis par courrier électronique (sous format Word et PDF) selon la forme jugée satisfaisante par l'Université de Monastir.

L'envoi du rapport final de la mission et l'ensemble des documents élaborés & validés par l'Université de Monastir doit être effectué, dans les **15** jours qui suivent la fin de la mission.

Le planning de réalisation de la mission ainsi que les délais de soumission des livrables seront définis dans le contrat du consultant individuel.

5. Profil du Consultant Individuel

Peuvent participer à cette appel à manifestation d'intérêt les consultants individuels ayant les qualifications suivantes :

- Avoir un diplôme universitaire en management, en sciences de gestion ou dans une discipline connexe.
- Avoir une expérience professionnelle pertinente dans le domaine de la formation auprès des entreprises et des établissements d'enseignement supérieur.
- Avoir des connaissances et de l'expérience dans l'enseignement supérieur ainsi que dans l'intervention au niveau des projets PAQ serait un atout majeur.

- Avoir des qualifications et des références dans des activités similaires à celles objet de la présente mission.

Le consultant individuel devra également avoir les aptitudes suivantes requises pour la mission :

- Avoir une aisance relationnelle et être en mesure d'entretenir des relations suivies avec des partenaires au plus haut niveau.
- Avoir des capacités de coordination des activités et d'animation d'équipes et de réunions.
- Être doté(e) d'un esprit d'analyse et de synthèse des informations organisationnelles et stratégiques.

6. Méthode de sélection & négociation du contrat

La sélection des consultants sera faite selon la méthode « Consultant Individuel » (une personne physique) conformément aux procédures définies dans les Directives « Sélection et Emploi de Consultants par les Emprunteurs de la Banque Mondiale » éditées en Janvier 2011 et mises à jour en Juillet 2014.

Pour plus d'informations sur la méthode de sélection, consulter le 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 ».

La Commission de sélection des candidatures de l'Université de Monastir utilisera une grille de sélection détaillée pour établir un classement des candidats qui ont manifesté leur intérêt, en se référant au barème de notation suivant :

Critères de sélection	Plafond Notation	Notation
Diplômes	10	<ul style="list-style-type: none"> - 10 points pour un niveau bac+ 5 ou équivalent - 5 points pour un niveau bac+ 4 ou équivalent - 3 points pour un niveau bac+3
Qualification en tant que formateur	15	05 points pour chaque attestation de qualification, avec un plafond de 15 points.
Expérience générale du consultant (nombre d'années d'expérience générale)	20	1 point par année d'expérience avec un plafond de 20 points.

Critères de sélection	Plafond Notation	Notation
Expérience générale du consultant en renforcement des capacités et accompagnement des entreprises et établissements (formation, assistance technique)	20	- 01 point pour chaque mission de formation - 01 point pour chaque mission d'assistance technique Avec un total plafond de 20 points.
Expérience en missions similaires d'accompagnement et d'animation de la vie étudiante, clubs / associations & formation des étudiants	25	5 points par mission avec un plafond de 25 points.
Expériences générales du consultant et connaissance du contexte de l'enseignement supérieur	10	1 point par année avec un plafond de 10 points.
Total	100	Score / 100

Un PV d'évaluation des consultants ayant manifesté leur intérêt à assurer cette mission est rédigé au terme de la sélection par le Comité de Sélection (CS) qui établira une liste restreinte des consultants ayant eu un score minimum de **70/100**. Le consultant ayant obtenu une note inférieure à 70 points, verra son offre rejetée de droit.

Le consultant individuel classé premier sera invité à soumettre une proposition technique et financière détaillée puis à négocier le marché. En cas d'accord par suite des négociations, le consultant individuel désigné sera attributaire de la mission et appelé à signer le contrat. En cas de désaccord, le comité technique passera au consultant classé 2^{ème} dans la liste restreinte.

Les négociations avec le consultant individuel porteront essentiellement sur :

- L'approche méthodologique ;
- Les conditions techniques de mise en œuvre de la mission, notamment le calendrier détaillé de déroulement de la mission et les contenus détaillés ;
- Le contenu des livrables ;
- L'offre financière y compris les obligations fiscales.

7. Conflits d'intérêts

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 Ministère de tutelle de l'Université de Monastir doivent déclarer leurs conflits d'intérêts 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.

8. Confidentialité

Le consultant individuel retenu pour la présente mission est tenu de respecter une stricte confidentialité vis-à-vis des tiers, pour toute information relative à la mission ou collectée à son occasion. Tout manquement à cette clause entraîne l'interruption immédiate de la mission. Cette confidentialité reste de règle et sans limitation après la fin de la mission.

9. Pièces constitutives de la manifestation d'intérêt

- Une lettre de candidature au nom du Président de l'Université de Monastir ;
- Un Curriculum Vitae, selon le modèle joint en annexe des présents termes de référence, incluant toute information indiquant que le candidat atteste de l'expérience et des compétences nécessaires et qu'il est qualifié pour exécuter les prestations demandées ;

NB : Il est important de noter que tout CV non conforme au modèle en annexe entraînera automatiquement le rejet de la candidature.

- Une liste des références du consultant dans des missions similaires (avec les coordonnées des personnes de contact).
- Une copie des pièces justificatives (i) des diplômes, (ii) des expériences du candidat, et (iii) des qualifications du candidat en rapport avec la nature de la mission.

Les manifestations d'intérêts doivent parvenir à l'Université de Monastir par voie de poste ou être déposées directement au bureau d'ordres au plus tard le **07/11/2023 à 12 heure locale**

[Le cachet du bureau d'ordre de l'Université de Monastir faisant foi].

L'enveloppe extérieure devra porter la mention suivante :

NE PAS OUVRIR

PAQ-DGSU-CI-15-2023

« Manifestation d'Intérêt pour la mission :

« Optimisation de l'organisation et de la structuration des activités socioculturelles et de la vie étudiante à l'Université de Monastir et ses établissements »

Université de Monastir

B.P n°56, Rue Taher Haddad, 5000 Monastir »

10. Annexes

Annexe 1. Modèle de Curriculum Vitae

Annexe.

CV pour la candidature pour la mission de

Nom et prénom de l'expert :

Date de naissance :

Nationalité :

Niveau d'études :

Institution (Dates : début – fin)	Diplôme(s) obtenu(s)

Compétences clés :

.....

Affiliation à des associations/groupements professionnels :

.....

Autres formations

.....

Pays où l'expert a travaillé :

.....

Langues : (bon, moyen, médiocre)

Langue	Lu	Parlé	Écrit

Expérience professionnelle :

Depuis - Jusqu'à	Employeur	Poste

Compétences spécifiques de l'expert exigées dans le cadre de leur mission

1
2
3
4
5

Compétences spécifiques :	Expériences pertinentes de l'expert qui illustrent le mieux sa compétence :	
1 2 3 4 5 Supprimer les numéros des compétences spécifiques non concernées par cette expérience	Nom du projet : Année : Lieu : Client : Poste : Activités :

NB. Ajouter autant de lignes que d'expériences pertinentes.

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.

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.

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 / année

[Signature du consultant]