Sfax le 02/07/2021

Demande de manifestation d'intérêt auprès de consultants individuels N°C11/21 pour une formation sur Microsoft

Objet : Formation au profit d'un groupe du personnel administratif sur Microsoft Office (MOS).

Pièces jointes : Termes de références de la formation

Dans le cadre de l'accord entre le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique (MESRS) et la Banque Internationale pour la Reconstruction et le Développement (BIRD) en vue de contribuer au financement du Programme d'Appui à la Qualité pour le Développement de la Gestion Stratégique des Établissements d'Enseignement Supérieur (PAQ-DGSE), la Faculté des Sciences Economiques et de Gestion de Sfax (FSEG Sfax) a bénéficié d'un fonds d'Innovation pour la modernisation, l'autonomie et la performance du système d'enseignement supérieur et de recherche pour la mise en œuvre du Projet : Modernisation des mécanismes de gouvernance pour une meilleure efficience institutionnelle et plus d'ouverture nationale et internationale "GEM-FSEGS".

La FSEG Sfax se propose d'utiliser une partie de cette allocation pour effectuer les paiements autorisés par le contrat à signer au titre de la présente mission.

Dans le cadre de ce projet, la FSEG Sfax invite, par la présente demande les consultants individuels intéressés à manifester leur intérêt à présenter une proposition pour la formation d'un groupe du personnel administratif sur les outils de Microsoft.

Pour cette formation, un consultant sera choisi selon la méthode de sélection de consultants individuels en accord avec les 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 sur la base des critères ci-après :

- Qualifications à caractère général (formation, diplômes, années d'expérience, postes occupés, etc.).
- Qualifications pour la mission (missions similaires ou en rapport étroit, études, formation et expérience dans le secteur, etc.).
- Connaissance du contexte…

Les consultants individuels intéressés à réaliser les services décrits dans les termes de références ci-joints doivent fournir les informations indiquant qu'ils sont qualifiés pour exécuter les dits services et particulièrement, il s'agit de fournir :

- Une lettre de candidature, dûment datée et signée, au nom de Monsieur le Doyen de la FSEG Sfax.
- Toute information indiquant que le candidat atteste de l'expérience et des compétences nécessaires et qu'il est qualifié pour exécuter les dits services, en envoyant un Curriculum Vitae (CV selon le modèle ci joint) avec les pièces justificatives.
- Une proposition détaillée du programme de formation portant en détail le contenu, les objectifs ainsi que les résultats escomptés.

Une commission de classement des candidatures établira la sélection selon un barème de notation des qualifications techniques.

Les candidats intéressés peuvent obtenir de plus amples informations au sujet des termes de référence par mail aux adresses électroniques : raouda.kammoun@fsegs.usf.tn et imen.fakhfakh@fsegs.usf.tn. Une version numérique des documents afférents à cet appel est disponible sur le site web de la FSEG Sfax http://www.fsegs.tn.

Les manifestations d'intérêts doivent parvenir au bureau d'ordre de la FSEG Sfax durant l'horaire du travail par voie recommandée, rapide poste ou les remettre en main propre, au plus tard le 16/07/2021 à 12 heures, heure locale avec la mention suivante:

« Ne pas ouvrir, manifestation d'intérêt N°C11/21 en vue d'élaborer une proposition pour la formation d'un groupe du personnel administratif sur Microsoft. »
FSEG Sfax, Route de l'aérodrome km 4, B.P. 1088, 3018 Sfax

Le cachet du bureau d'ordre de la FSEG Sfax faisant foi.

LU ET ACCEPTE PAR :

Le consultant

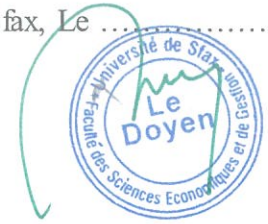
.....

A Sfax, Le .....

Le Doyen de la FSEG de Sfax

Pr. Younes BOUJELBENE

A Sfax, Le .....



TERMES DE RÉFÉRENCE ET ÉTENDUE DES SERVICES

Mission : Formation d'un groupe du personnel administratif sur Microsoft.

TERMES DE RÉFÉRENCE ET ÉTENDUE DES SERVICES....4
1. Contexte....5
2. Population cible....5
3. Objectifs de la formation....5
4. Prestations demandées....6
5. Les résultats attendus....6
6. Période de l'action....6
7. Profil des consultants....6
8. Rapports....7
9. Conditions d'exécution de la mission....8
10. Mode de sélection....8
11. Conflit d'intérêts....9
12. Modalité de publicité....10
13. Confidentialité....10
14. Modèle de Curriculum Vitae....10

1. Contexte

Dans le cadre de l'accord entre le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique (MESRS) et la Banque Internationale pour la Reconstruction et le Développement (BIRD) en vue de contribuer au financement du Programme d'Appui à la Qualité pour le Développement de la Gestion Stratégique des Établissements d'Enseignement Supérieur (PAQ-DGSE), la Faculté des Sciences Economiques et de Gestion de Sfax (FSEG Sfax) a bénéficié d'un fonds d'Innovation pour la modernisation, l'autonomie et la performance du système d'enseignement supérieur et de recherche pour la mise en œuvre du Projet : Modernisation des mécanismes de gouvernance pour une meilleure efficience institutionnelle et plus d'ouverture nationale et internationale "GEM-FSEGS"

La FSEG Sfax se propose d'utiliser une partie de cette allocation pour effectuer les paiements autorisés par le contrat à signer au titre de la présente mission.
En fait, le travail administratif nécessite l'utilisation des outils de Microsoft (tels que Word, Excel, Access, Powerpoint, Outlook, etc) pour créer un environnement de travail collaboratif et sécurisé et assurer une meilleure organisation des tâches et des dossiers.
Cette formation peut être d'une grande aide pour renforcer les compétences bureautiques et informatiques d'un groupe du personnel administratif et le préparer à la certification Microsoft Office (MOS).

C'est dans ce contexte qu'une formation du personnel administratif de la FSEG Sfax s'avère intéressante dans le cadre de ce projet.

2. Population cible

- Structure : La Faculté des Sciences Economiques et de Gestion de Sfax.
- Public cible : Un groupe du personnel administratif (15 à 20 personnes).

3. Objectifs de la formation

L'objectif de la formation est de permettre à chacun des participants de :

- Comprendre tous les outils Microsoft et bien les maitriser,
- Développer une compétence permettant la bonne utilisation des outils Microsoft en travail administratif,
- S'adapter aux nouveautés apportées aux outils Microsoft.

4. Prestations demandées

Il s'agit d'action de formation-action du personnel administratif, conduite en mode interactif basée sur la participation active des participants, avec des applications à traiter sur le champ.

5. Les résultats attendus

A la fin de la formation les participants seront à un niveau de :

- Comprendre les fondements des outils Microsoft.
- S'adapter aux nouvelles modalités d'utilisation.
- Développer de nouvelles compétences au travail.

6. Période de l'action

Cette formation ayant une durée de 5 jours est planifiée au cours du dernier trimestre de l'année 2021.

7. Profil des consultants

L'assistance technique sera fournie par un expert indépendant œuvrant dans le domaine de l'ingénierie de formation, ayant :

- une expérience justifiée et certifiée;
- une qualification dans les outils Microsoft;
- un diplôme universitaire;

En outre, l'expert devra justifier des qualifications générales suivantes :

- Animation d'actions de formation de formateurs auprès des structures qualifiées en la matière.

- Une expérience dans des structures d'enseignement pour la même mission sera considérée comme un avantage.

8. Rapports

Le consultant remettra à l'équipe PAQ-FSEG de Sfax et à Monsieur le doyen de la FSEG de Sfax un projet d'exécution provisoire dans un délai maximum de 21 jours ouvrables à partir de l'acceptation de son offre (date de signature de contrat).

Le consultant devra fournir les éléments suivants :

1- En réponse à la soumission de la consultation :

- Une lettre de candidature, dûment datée et signée, au nom de monsieur le Doyen de la FSEG de Sfax.
- Toute information indiquant que le consultant chargé de la mission atteste de l'expérience et des compétences nécessaires et qu'il est qualifié pour exécuter les dits services, en envoyant un Curriculum Vitae (CV) selon le modèle ci joint.

2- En réponse à la sélection de la candidature

- Une fiche technique présentant un résumé des objectifs et des résultats attendus de la formation
- Une proposition détaillée du programme de formation sous forme de tableau récapitulatif portant l'intitulé des différents modules, leurs objectifs, les résultats escomptés et le nombre d'heures allouées à chacun.

3- À la fin de la mission :

Le consultant est tenu de présenter au comité du projet-PAQ- FSEG de Sfax un rapport détaillé retraçant les différentes actions réalisées, l'évaluation de cette réalisation, les difficultés et le cas échéant les solutions proposées.

4- A la fin de la mission :

- Les supports pédagogiques et les supports utilisés au niveau des séquences de formation.
- Un rapport de synthèse portant sur le déroulement des actions et les recommandations possibles.

Ces documents précités sont soumis à l'équipe PAQ-DGSE à la fin de l'action.

Le rapport de synthèse est fourni au plus tard deux semaines après la date de la clôture de l'action.

9. Conditions d'exécution de la mission

9.1. Lieu de la mission

La formation sera organisée dans les locaux de la FSEG Sfax.

9.2. Moyens et ressources à mobiliser par le consultant

Le consultant chargé de la mission prend à sa charge son transport : billet d'avion, transport urbain et interurbain, son hébergement et tous les frais engendrés par son séjour (Alimentation, etc.).

Il est tenu de mobiliser par ses soins les moyens logistiques primordiaux pour sa propre utilisation.

9.3. Données, Service, Locaux, Personnel et Installations à fournir par le client durant la mission

La FSEG Sfax, s'engage à mettre à la disposition du consultant, toutes les données et les documentations nécessaires à l'exécution de sa mission et de mettre à sa disposition les équipements et les moyens logistiques nécessaires durant l'exécution de la mission (Impression, Tirage, édition support numérique, …).

9.4. Responsabilité du consultant

Le consultant chargé de la mission est censé s'acquitter de sa mission avec la diligence voulue et selon les règles de l'art. La responsabilité du consultant chargé de la mission envers la FSEG Sfax est régie par le droit applicable aux marchés publics.

10. Mode de sélection

La sélection du consultant se fera conformément aux procédures définies dans les directives

de la Banque Mondiale.

Une commission de sélection des candidatures établira un classement des candidats selon les critères suivants :

Critère	Nombre de points
Domaines d'expertises	10 points
Diplômes	10 points
Formations acquises - post diplômes	10 points
Les expériences générales des cinq dernières années	15 points
Les références récentes des cinq dernières années en missions similaires	20 points
Connaissance du contexte local (missions accomplies en Tunisie, participation à des manifestations ou actions antérieures en Tunisie, etc.)	15 points
Approche méthodologique	10 points
Programme proposé (pertinence, richesse, …)	10 points
Total des points pour l'ensemble des critères	**100 points**

Un Procès Verbal de classement des candidats est rédigé aux termes de la sélection par la commission de sélection qui établira une liste restreinte pour la négociation du contrat. Un score minimal de 70/100 est requis pour être éligible. Tout candidat ayant un score nul dans l'une des rubriques est éliminé de la sélection, indépendamment de son score final.

Avant l'attribution définitive du contrat, celui-ci sera négocié avec le consultant sélectionné. Les négociations portent essentiellement sur :

- Les conditions techniques de mise en œuvre de la mission, notamment le calendrier détaillé de déroulement.
- L'approche méthodologique.
- Le contenu des livrables.
- L'offre financière.

11. Conflit 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 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.

12. Modalité de publicité

L'avis de consultation concernant les présents termes de référence sera communiqué sur le site web de la faculté.

13. Confidentialité

Le consultant 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.

14. Modèle de Curriculum Vitae

Curriculum Vitae

1. **Nom et prénom del'expert:**

2. **Date denaissance:** **Nationalité :**

3. **Coordonnées** : **Adresse:** GSM :

   Tel Fixe:

   email:

4. **Niveaud'études:**

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

5. **Compétencesclés:**
6. **Affiliation à des associations/ groupements professionnels:**
7. **Autresformations**
8. **Langues: (bon, moyen,passable)**

Langue	Lu	Parlé	Écrit

9. Expérience professionnelle:

Depuis-jusqu'à	Employeur	Poste

10. **Compétencesspécifiquesdel'expertexigéesdanslecadredela mission**

1	Expérience en communication
2	Mission d'expertise similaire
3	Mission similaire dans le milieu universitaire et de la recherche scientifique et de l'innovation

11. **Missions similaires**

Détails de compétences spécifiques à la mission	**Expérience de l'expert qui illustre le mieux sa compétence pour la mission[1]**	
01	Nom du projet : Année : lieu: Client : Poste : Activités	

[1] *Rajouter autant de ligne que nécessaire*

12. **Informations complémentaires**

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