



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

12 9 SEPT 2022

## Appel à Manifestation D'intérêt N°10tierce/2022 Pour la 3ème fois

### PADGEVII-CI 19.3

Activité(s) associée(s) :  
2.1.2.1, 2.1.2.2 & 2.1.2.3



Date Limite de Réception des Offres: le 24/10/2022 à 10h:00 du matin

Date d'Ouverture: le 24/10/2022 à 12h:00

#### TERMES DE RÉFÉRENCE

**Recrutement d'un consultant individuel pour la mise en place de Bases  
de données et de bibliothèque virtuelle à l'UVT**

 **PADGEV II**  
Second Projet d'Amélioration du Dispositif  
de Gestion de l'Enseignement Virtuel

PAQ -DGSU



 **UVT**  
UNIVERSITÉ VIRTUELLE DE TUNIS

## SOMMAIRE

1. CONTEXTE DE L'ACTION	3
2. OBJECTIF(S) DE LA MISSION	3
3. ACTIVITÉS À RÉALISER ET LIVRABLES	4
3.1. ACTIVITÉS À RÉALISER	4
3.2. LIVRABLES	4
4. DURÉE ET LIEU D'EXÉCUTION DE LA MISSION	5
5. Modalités de paiement	5
6. PROFIL DU (de la) CONSULTANT(E)	6
7. PIÈCES CONSTITUTIVES DE L'APPEL A MANIFESTATION D'INTÉRÊT	7
8. MODE DE SÉLECTION ET DE NÉGOCIATION DU CONTRAT	7
9. PIÈCES CONSTITUTIVES DE L'APPEL A MANIFESTATION D'INTÉRÊT	7
10. CONFLITS D'INTÉRÊT	8
11. CONFIDENTIALITÉ	9
12. ANNEXES	9

## 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). Ainsi, un fonds a été ainsi alloué à l'innovation pour les Projets d'Appui à la Qualité (PAQ) visant 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.

Dans ce cadre, l'Université Virtuelle de Tunis (UVT) met en œuvre son second Projet PAQ-DGSU pour l'amélioration du Dispositif de Gestion de l'Enseignement Virtuel PADGEV-II qui contribuera au soutien de l'accomplissement de ses missions, notamment, à travers le renforcement de sa capacité de gestion et de gouvernance, l'amélioration de la qualité de ses formations, le développement d'une recherche innovante et l'amélioration de la qualité des services de soutien aux étudiants.

Ainsi, l'UVT lance un appel à candidatures pour recruter un consultant individuel pour la collecte, le traitement, l'archivage et la conservation des ressources documentaires en relation avec l'innovation pédagogique.

## 2. OBJECTIFS DE LA MISSION

La mission du (de la) consultant(e) consiste à assister l'UVT à collecter, traiter, structurer et archiver les données en relation avec les innovations pédagogiques dans le milieu universitaire tunisien en particulier au sein de l'UVT et ce en respectant les dernières normes qui sont en vigueur.

La mission du documentaliste, qui représente **une étape préliminaire** de la mise en place d'un SIGBD, sera de veiller à **la collecte, au traitement, à l'archivage, à la conservation des ressources documentaires et à la préparation d'un thesaurus.**

### 3. ACTIVITÉS À RÉALISER ET LIVRABLES

Sous la supervision directe du chef du projet PADGEV II, et en collaboration avec le coordinateur du domaine 2 : Formation et Employabilité, le (la) consultant(e) apportera l'assistance technique pour:

- la mise en place d'une base de données des projets de l'UVT,
- la mise en place d'une base de données des Innovations pédagogiques à l'UVT et dans les universités publiques tunisiennes,
- la mise en place d'une base de données des ressources éducatives à l'UVT,
- la mise en place de la Bibliothèque virtuelle spécialisée en sciences de l'éducation et en TICs de l'UVT à partir du fond documentaire de l'ISEFC,
- la formation de l'équipe de l'UVT

#### 3.1. ACTIVITÉS À RÉALISER

La consultation doit être conduite de manière participative, en tenant compte des fondements et des orientations définies dans les termes de références ainsi que de la réalité des défis auxquels font face les différents acteurs concernés. La réalisation des objectifs de la mission doit se faire en étroite collaboration avec les équipes de l'UVT.

Le (la) consultant(e) aura pour mission de :

- recenser tous les projets, les cours, les supports de formation, ainsi que tout autre document en relation avec les activités pédagogiques de l'UVT,
- classer les documents trouvés selon des critères préétablis permettant un accès rapide aux différents documents,
- mettre en place une base de données des projets passés et actuels de l'UVT,
- préparer un thesaurus structuré comportant un classement de tous les mots clés utilisés,
- mettre en place une bibliothèque virtuelle spécialisée à partir du fond documentaire de l'ISEFC,
- mettre en place une politique de veille et d'alimentation des corpus numériques des ressources collectées,
- préparer tous les documents nécessaires pour l'implémentation des bases de données constituées dans le cadre de cette mission dans le futur SIGBD de l'UVT,
- former les équipes de l'UVT sur les techniques utilisées au cours de cette mission.

#### 3.2. LIVRABLES

Les livrables de cette mission sont :

1. un rapport initial présentant la méthode de travail et le planning d'exécution de la mission;
2. une liste des divers supports (innovations pédagogiques, projets de l'UVT, ressources éducatives en ligne de l'UVT, tout support numérique et/ou analogique relatifs aux formations à l'UVT) ;

3. un thesaurus comportant tous les mots clés afférant aux bases de données en relation avec le projet ;
4. un répertoire avec une classification des projets de l'UVT et de tout autre document jugé utile ;
5. une bibliographie à jour et complète en relation avec la mission ;
6. un rapport de la formation action intégrant :
  - la politique de veille permettant de détecter les projets innovants ;
  - la politique de gestion documentaire et numérique des bases de données relatives au projet ;
7. un rapport final synthétique de fin de mission.

Tous les livrables de cette mission sont à rédiger en français et sont fournis en format numérique. Ils sont à envoyer par courrier électronique à l'adresse [padgev@uvt.tn](mailto:padgev@uvt.tn), dans la forme et le format convenus. Le rapport final de cette mission doit également être déposé au bureau d'ordre de l'UVT dans les 10 jours qui suivent la fin de la période de la consultation.

L'ensemble des livrables doit être validé par le chef de projet et au besoin par le comité de pilotage des PAQs de l'UVT.

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

#### 4. DURÉE ET LIEU D'EXÉCUTION DE LA MISSION

Le délai d'exécution de la mission ne doit pas excéder **04 mois** à partir de la signature du contrat sauf éventuelle révision apportée en commun accord entre l'UVT et le consultant et ce sans incidence financière supplémentaire.

#### 5. MODALITES DE PAIEMENT

Le (la) consultant(e) sera rémunéré(e) de manière forfaitaire sur la base de livrables validés et conformément aux modalités convenues lors des négociations.

## 6. PROFIL DU (de la) CONSULTANT(E)

Au vu de la nature de la mission, le choix du profil recherché sera déterminé en fonction des compétences confirmées du (de la) candidat(e) dans la conduite de projets similaires.

### Critères d'éligibilité :

Seul(e)s les consultant(e)s titulaires d'un diplôme de documentaliste sont éligibles pour la soumission.

### Critères de classification

Les critères de classification des candidatures sont pondérés conformément au tableau suivant :

Critères	Scores	Notations
Diplôme(s) dans la spécialité	15 points	5 points par diplôme
Autre(s) qualification(s) en relation avec la mission	5 points	05 points par qualification(s) pertinente(s) (5 points max)
Expérience(s) dans l'élaboration des thesaurus	20 points	10 points par expérience
Expérience(s) dans la mise en place de bases de données et de bibliothèques virtuelles	30 points	10 points par expérience
Expérience dans la formation action en relation avec les méthodes et les techniques de la documentation et avec la gestion des bases de données	10 points	5 points par expérience
Pertinence de la méthodologie proposée et adéquation avec la mission	20 points	
<b>Note finale en points sur 100</b>		

DE  
SR

## 7. PIÈCES CONSTITUTIVES DE L'APPEL A MANIFESTATION D'INTÉRÊT

Les dossiers de candidature doivent impérativement contenir :

- une lettre de candidature au nom du Président de l'Université Virtuelle de Tunis ;
- un Curriculum Vitae selon le modèle joint en annexe des présents termes de référence, incluant toute information attestant l'expérience et les compétences nécessaires du (de la) candidat(e) et sa qualification qu'il est qualifié pour exécuter les prestations demandées ;
- une liste des références du consultant(e) en relation avec des missions similaires (avec les coordonnées des personnes de contact) ;
- une copie des pièces justificatives (i) des diplômes, (ii) des expériences du candidat(e), et (iii) des qualifications du candidat(e) en rapport avec la nature de la mission ;
- une méthodologie de travail décrivant les démarches à suivre pour l'exécution de la mission.

Les dossiers de candidature peuvent parvenir par :

- voie postale, ou être déposées directement au bureau d'ordre de l'UVT, à l'adresse suivante 13, rue Ibn Nadim Montplaisir 1073 – Tunis (mettre une indication sur l'intitulé de la manifestation d'intérêt)
- e-mail à l'adresse électronique [commission.achat@uvt.tn](mailto:commission.achat@uvt.tn) (mettre en objet l'intitulé de la manifestation d'intérêt en question)

La date limite de recevabilité des dossiers est fixée au **24/10/2022**; le cachet du bureau d'ordre ou cachet de la poste faisant foi.

## 8. MODE DE SÉLECTION ET DE NÉGOCIATION DU CONTRAT

Pour cette mission, le (la) consultant(e) sera choisi(e) selon la méthode de sélection de Consultant Individuels (CI) en accord avec les procédures définies dans les Directives « Sélection et Emploi de Consultants par les Emprunteurs de la Banque Mondiale » (Mai 2004 - Version révisée en Juillet 2014).

Une commission de sélection des candidatures établira un classement des candidats selon le barème de notation suivant :



- **Critère 1** : Diplôme(s) (15 points)
- **Critère 2** : Qualifications pertinentes (05 points)
- **Critère 3** : Expérience(s) dans l'élaboration des thesaurus (20 points)
- **Critère 4** : Expérience dans la mise en place de bases de données et de bibliothèques virtuelles (30 points)
- **Critère 5** : Expérience dans la formation action en relation avec les méthodes et les techniques de la documentation et avec la gestion des bases de données (10 points)
- **Critère 6** : Pertinence de la méthodologie proposée et adéquation avec la mission (20 points)

Le score technique minimum requis pour être classé dans la liste restreinte est de **60/100** points.

Les consultant(e)s individuel(le)s appartenant à un bureau d'études ou à un groupement peuvent présenter leurs candidatures. La clause de conflit d'intérêt ci-dessous s'appliquera dans ce cas au candidat ainsi qu'au bureau d'étude ou regroupement où il travaille.

Avant l'attribution définitive du contrat, celui-ci sera négocié avec le (la) consultant(e) sélectionné. Les négociations porteront essentiellement sur :

- l'approche méthodologique qui détaillera le déroulement de la présente consultation, ses différentes phases, la démarche de mobilisation des acteurs, les approches utilisées et les moyens qui seront mobilisés ;
- les conditions techniques de mise en œuvre de la mission, notamment le calendrier détaillé de déroulement de la mission ;
- les contenus des livrables ;
- l'offre financière y compris les obligations fiscales.

## 9. CONFLITS D'INTÉRÊT

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 l'UVT doivent déclarer leurs conflits d'intérêt au moment de la transmission de la lettre de candidature pour la mission.

Tout fonctionnaire doit présenter l'autorisation nécessaire pour assurer la mission.

## 10. CONFIDENTIALITÉ

Le (la) consultant(e) retenu pour la présente mission est tenu(e) 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.

## 11. ANNEXES

- Annexe 1. Modèle de Curriculum Vitae





**CV**  
**« pour la mise en place de Bases de données et de bibliothèque virtuelle à l'UVT »**

Nom et prénom de l'expert(e) :	
Date de naissance :	
Nationalité :	
Niveau d'études :	
Adresse e-mail :	
Adresse postale :	
N° Tél :	

Institution(s) (Dates : début – fin)	Diplôme(s) obtenu(s)
	<input type="checkbox"/>

- 1. **Compétences clés :**
- 2. **Affiliation à des associations/groupements professionnels :**
- 3. **Autres formations**
- 4. **Pays où l'expert(e) a travaillé :**
- 5. **Langues :** (bon, moyen, médiocre)

Langue	Lu	Parlé	Écrit

**6. Expérience professionnelle :**

Depuis - Jusqu'à	Employeur	Poste

## 7. Compétences spécifiques de l'expert exigées dans le cadre de sa mission

1	Diplôme(s) dans la spécialité
2	Autre(s) qualification(s) en relation avec la mission
3	Avoir de(s) expérience(s) dans l'élaboration des thésaurus
4	Avoir de(s) expérience(s) dans la mise en place de bases de données et de bibliothèques virtuelles
5	Avoir de(s) expérience(s) dans la formation action en relation avec les méthodes et les techniques de la documentation et la gestion des bases de données
6	Pertinence de la méthodologie proposée et adéquation avec la mission

Compétences spécifiques :	8. Expériences pertinentes de l'expert qui illustrent le mieux sa compétence :	
1 – 2- 3 -4-5-6  Supprimer les numéros des compétences spécifiques non concernées par cette expérience	Nom du projet: Année : Lieu : Client : Nom et prénom de la personne de contact chez le client : Coordonnées de la personne de contact chez le client (tél. et email) : Poste : Activités :	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....

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



## 9. 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.

## 10. 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.

## 11. Compétences et expériences personnelles

Acquises au cours de la vie et de la carrière mais non nécessairement validées par des certificats et diplômes officiels

## 12. Informations complémentaires

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

## 13. 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 SUSMENTIONNES REFLETENT EXACTEMENT MA SITUATION, MES QUALIFICATIONS ET MON EXPERIENCE.

JE M'ENGAGE A ASSUMER LES CONSEQUENCES DE TOUTE DECLARATION VOLONTAIREMENT ERRONEE.

... .... DATE: JOUR / MOIS / ANNEE

[Signature du consultant]