

29 SEPT 2022



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



## **Appel à Manifestation D'intérêt N°11/2022**

Pour la 4<sup>ème</sup> fois

### **Recrutement d'un consultant individuel Junior**

**PADGEVII-CI 13.4**

**Activités associées : 5.1.1.1**

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

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

### **TERMES DE RÉFÉRENCE**

**Recrutement d'un consultant individuel Junior pour  
la mission d'assistance technique à la gestion de projet PADGEV II.**

 <p>Second Projet d'Amélioration du Dispositif de Gestion de l'Enseignement Virtuel</p>	PAQ -DGSU 	 <p>UNIVERSITÉ VIRTUELLE DE TUNIS</p>
--	--	--

## SOMMAIRE

1.	CONTEXTE DE L'ACTION	3
2.	OBJECTI(S) DE LA MISSION	3
3.	ACTIVITÉS À RÉALISER ET LIVRABLES	3
4.	DURÉE ET LIEU D'EXÉCUTION DE LA MISSION	4
5.	PROFIL DU CONSULTANT(E)	4
6.	PIÈCES CONSTITUTIVES DE LA MANIFESTATION D'INTÉRÊT	5
7.	MODE DE SÉLECTION ET DE NÉGOCIATION DU CONTRAT	5
8.	CONFLITS D'INTÉRÊT	6
9.	CONFIDENTIALITÉ	6
10.	ANNEXES	6





## 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). Dans ce cadre, 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 junior, en tant qu'assistant à l'équipe des projets dans la gestion et la mise en œuvre du PADGEV-II.

L'assistant au projet sélectionné sera basé au siège de l'UVT quotidiennement aux horaires administratifs sous la supervision directe du chef des projets PAQs auquel il rendra compte de la mission qui lui est confiée.

## 2. OBJECTIF DE LA MISSION

Cet appel à manifestation d'intérêt vise à assister l'UVT dans la mise en œuvre et la gestion des projets PAQs de l'Université.

## 3. ACTIVITÉS À RÉALISER ET LIVRABLES

Sous la supervision directe du chef des projets, le (la) consultant(e) apportera un appui dans la mise en œuvre, la gestion et le suivi des PAQs de l'UVT.

Il/elle sera appelé(e) à travailler en étroite collaboration avec le chef des projets ainsi qu'avec les coordinateurs des domaines et les comités des PAQs de l'UVT.

### 3.1. ACTIVITÉS À RÉALISER

Le (la) consultant(e) appuiera le chef des projets dans toutes les activités liées à la gestion courante des PAQs, notamment à travers les tâches suivantes :

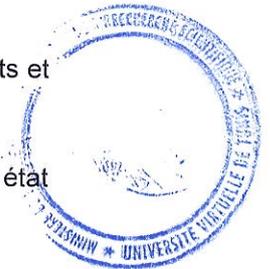
- suivre la mise en œuvre des projets et sa conformité avec les Plans de Mise en œuvre (PMO) et les Plans de Passation de Marchés (PPMs) ;
- contribuer à la préparation de tout rapport/correspondance/document selon le besoin exprimé par l'équipe projets (rapports d'avancement, termes de référence, dossiers d'appel d'offres et consultations des fournisseurs, dossiers de paiement...);
- contribuer à la gestion administrative, comptable et financière des actions ;
- contribuer à l'organisation des réunions à travers la préparation des courriers et des lettres d'invitation, la rédaction des ordres du jour et l'élaboration des procès-verbaux et des rapports;

- appuyer l'organisation des ateliers, formations, séminaires, réunions de suivis et manifestations des projets;
- coordonner la collecte et l'archivage des informations;
- coordonner la communication sur les PAQs et la dissémination des résultats;
- mettre à jour le système d'information des PAQs sur l'ensemble des outils de gestion des projets sélectionnés.

### 3.2. LIVRABLES

Les livrables de cette mission sont :

- des comptes rendus et des rapports relatifs aux différentes réunions du comité d'exécution et de pilotage des PAQs ;
- des notes actualisées de suivi de l'exécution des PAQs sur la base des rapports et de la documentation produite ;
- un rapport mensuel décrivant les activités du consultant(e) durant le mois, leur état d'avancement et une planification des actions du mois suivant;
- un rapport final de fin de mission.



Tous les livrables de cette mission sont rédigés en français et sont fournis en format numérique à envoyer par courrier électronique à l'adresse des PAQs selon la forme et le format convenus. De plus, les rapports mensuels et le rapport final de cette mission à l'UVT doivent être également déposés au bureau d'ordre, dans les 02 jours qui suivent la fin de la période concernée.

L'ensemble des livrables doit être validé par le chef des projets 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 consultant.

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

La durée de cette mission est de 10 mois ou pendant toute autre période fixée ultérieurement par l'UVT après concertation avec le (la) consultant(e).

La présence du consultant(e) au siège de l'UVT doit être régulière et en conformité avec les horaires de travail en vigueur à l'établissement. L'UVT mettra à la disposition du consultant un bureau partagé ainsi que l'équipement nécessaire pour le bon déroulement de la mission.

Le (la) consultant(e) sera rémunéré de manière forfaitaire mensuelle sur la base du résultat des négociations qui seront entamées avec lui selon les règles de la Banque mondiale en matière de rémunération de consultants individuels.

Dans le cas où les réunions ou missions auront lieu en dehors du Grand Tunis, le transport et l'hébergement du consultant seront organisés par l'UVT dans les mêmes conditions que pour ses cadres.

## 5. PROFIL DU CONSULTANT(E)

En raison de la nature de la mission, le profil recherché pour cette mission est un(e) candidat(e) ayant montré des compétences confirmées dans la gestion de projets financés par la Banque mondiale ou des institutions équivalentes.

### Compétences et qualifications requises :

Les compétences et les qualifications nécessaires sont :

- avoir une expérience antérieure dans la gestion administrative et financière de projets;
- être titulaire au moins d'un diplôme de niveau Bac+4 ;
- avoir participé à des formations en gestion de projets constitue un avantage important;
- avoir une bonne maîtrise de la langue française à l'écrit et à l'oral
- avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique et des logiciels courants de la suite MS Office (Word, Excel, Access, PowerPoint);
- avoir une bonne maîtrise d'un outil de gestion de projet.



## 6. PIÈCES CONSTITUTIVES DE LA MANIFESTATION D'INTÉRÊT

Les dossiers de candidatures soumis par le (la) consultant(e) intéressé(e)s 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 de l'expérience et des compétences nécessaires pour exécuter les prestations demandées ;
- 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(e), et (iii) des qualifications du candidat(e) en rapport avec la nature 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)
- 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.

## 7. 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 : Expériences pertinentes dans la gestion de projets (30 points)

Critère 2 : Diplômes et certificats pertinents pour la mission (30points)

Critère 3 : Entretien présentiel et vérification des compétences requises (40 points)

Le score technique minimum requis pour être classé dans la liste restreinte est de 70/100 points. Toute candidature ayant un score nul dans l'un des trois critères ci-dessus sera éliminée de la sélection, indépendamment de son score final.

Les consultants individuels appartenant à un bureau ou groupement peuvent présenter des candidatures. La clause de conflit d'intérêt ci-dessous s'appliquera dans ce cas au candidat ainsi qu'au bureau 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'offre financière y compris les obligations fiscales.

## 8. 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.

## 9. CONFIDENTIALITÉ

Le (la) consultant(e) 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.

## 10. ANNEXES

- Annexe 1. Modèle de Curriculum Vitae.



## CV pour la mission d'assistance technique à la gestion de projet PADGEV II.

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 leur mission**

<b>1</b>	Expériences pertinentes dans la gestion de projets
<b>2</b>	Diplômes et certificats pertinents pour la mission

Compétences spécifiques :	8. Expériences pertinentes de l'expert qui illustrent le mieux sa compétence :	
<p style="text-align: center;"><b>1 2</b></p> <p style="color: red;">Supprimer les numéros des compétences spécifiques non concernées par cette expérience</p>	<p>Nom du projet: .....</p> <p>Année : .....</p> <p>Lieu : .....</p> <p>Client : .....</p> <p>Nom et prénom de la personne de contact chez le client : .....</p> <p>Coordonnées de la personne de contact chez le client (tél. et email) : .....</p> <p>Poste : .....</p> <p>Activités : .....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

**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 REFLETTENT 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]

