



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

Appel à Manifestation D'intérêt N°08^{tierce}/2022
Pour la 3^{ème} fois
Recrutement d'un consultant individuel

PADGEVII-CI 17.3

Activité associée : 1.1.3.3

Date Limite de Réception des Offres: le 20/09/2022 à 10h:00

Date d'Ouverture: le 20/09/2022 à 12h:00



TERMES DE RÉFÉRENCE

**Recrutement d'un consultant individuel pour l'Accompagnement de
l'UVT de à la mise en place d'une cellule d'audit interne**



PAQ -DGSU



SOMMAIRE

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



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 le recrutement d'un consultant expert pour accompagner l'UVT à la mise en place d'une cellule d'audit interne.

2. OBJECTIF(S) DE LA MISSION

Cet appel à manifestation d'intérêts vise à assister l'UVT dans la mise en place et dans l'opérationnalisation d'une cellule d'audit interne.

Le(a) consultant(e) est appelé à accompagner l'équipe de l'UVT à :

- planifier ses missions et à élaborer son plan d'audit ;
- préparer le programme d'interventions et du travail de terrain pour les missions d'audit interne ;
- communiquer autour des missions ;
- mettre en place un système de suivi et de mise en œuvre en lien avec les différents organes de contrôle internes et externes ;
- identifier les actions de formations à réaliser afin de consolider le savoir faire de l'équipe d'audit ;

Le consultant aura aussi à assurer le transfert de compétences et renforcer les capacités professionnelles de base pour l'équipe ainsi que d'organiser un atelier de sensibilisation et de préparation des managers et responsables de l'UVT aux concepts et aux bonnes pratiques de l'audit



3. ACTIVITÉS À RÉALISER ET LIVRABLES

3.1. ACTIVITÉS À RÉALISER

Le consultant aura pour mission de mettre en place la cellule d'audit interne de l'UVT. Pour cela il est appelé à assister la cellule d'audit interne notamment à :

- définir le rôle, les responsabilités et le cadre d'intervention de l'audit interne : charte d'audit interne ;
- définir le positionnement de l'audit interne au sein de l'UVT et par rapport aux autres cellules de contrôle ;
- établir un plan de formation en vue de renforcer et d'améliorer les connaissances et le savoir faire des intervenants au sein de cette cellule ;
- maîtriser les principes et les outils de l'audit interne ;
- mettre en place le manuel d'audit interne ;
- identifier les processus à auditer ;
- identifier et classer les risques inhérents aux différents processus et activités de l'UVT ;
- déterminer des objectifs d'audit ;
- élaborer le plan annuel d'audit interne et le suivi d'exécution de ce plan ;
- préparer une note d'orientation ;
- préparer le programme de travail à une mission d'audit ;
- préparer le bon déroulement de travail de terrain ;
- assurer le déroulement de missions d'audit type (préparation, déroulement et compte rendu) ;
- élaborer le projet de rapport de la mission d'audit interne ;
- élaborer le rapport final de cette mission ;
- élaborer le plan d'action de mise en œuvre des recommandations d'audit en concertation avec les services audités ;
- élaborer le système de suivi des recommandations de l'audit interne et contrôles externes ;
- assurer le reporting des résultats des actions de suivi de les recommandations aux organes habilités ;

3.2. LIVRABLES

Les livrables de cette mission sont :

- la charte d'audit interne de l'UVT discutée et validée ;
- le manuel d'audit dans sa version définitive discuté et validé ;
- le premier plan annuel d'audit interne validé par l'UVT ;
- le rapport du consultant relatif à l'accompagnement de l'équipe de la cellule d'audit interne de l'UVT, dans sa première mission sur le terrain (de la programmation jusqu'à la génération du rapport)



Tous les livrables doivent être en conformité avec les dispositions obligatoires du cadre de références internationales des pratiques professionnelles de l'audit interne en vigueur.

4. DURÉE ET LIEU D'EXÉCUTION DE LA MISSION

La durée de cette mission est de 6 mois à partir de la signature du contrat avec le consultant.

La répartition de la charge de travail du consultant fera l'objet de négociation et elle est estimée à titre approximatif et indicatif à hauteur de 25 hommes/jours pour l'ensemble de la mission. Le nombre de jours de travail à effectuer en présentiel dans les locaux de l'UVT sera convenu pendant la négociation.

La rétribution des efforts sera effectuée sur la base des livrables de la mission, validés par l'UVT.

5. MODALITE DE PAIEMENT

Le paiement sera opéré en 4 tranches après validation des livrables, conformément à la pondération suivante :

Livable	(%) de la tranche correspondante
La charte d'audit interne de l'UVT discutée et validée	20%
Le manuel d'audit dans sa version définitive discuté et validé ;	20%
Le premier plan annuel d'audit interne validé par l'UVT	20%
Le rapport du consultant relatif à l'accompagnement de l'équipe de la cellule d'audit interne de l'UVT, dans sa première mission sur le terrain (de la programmation jusqu'à la génération du rapport)	40%

6. PROFIL DU CONSULTANT(E)

Critères d'éligibilité:

Niveau universitaire et certifications :

- Un niveau BAC+4 est exigé dans le domaine de l'économie, de la gestion, de la finance, de l'audit ou du contrôle .
- La certification internationale en audit interne « CIA » est exigée.
- La certification internationale en gestion et audit des risques « CRMA » est exigée.

Expériences professionnelles :

- Un minimum d'une (1) attestation d'action de formation animée et touchant les domaines de l'audit interne, contrôle interne et gestion des risques



Critères de sélection:

Critères	Score	Notation
Diplômes et certifications (autres que ceux exigés pour l'éligibilité)	10 Points	Diplômes supérieurs aux diplômes exigés (en rapport avec la mission) Certificats supplémentaires (en rapport avec la mission) 5 points par Diplôme ou certificat avec un plafond de 10 points .
Expériences de pratiques professionnelles de l'audit interne :	50 Points	20 Points pour une expérience inférieure à 5 ans. 30 Points pour une expérience entre 5 et 10 ans. 40 Points pour une expérience entre 10 et 15 ans. 50 Points pour une expérience supérieure à 15 ans
Attestations d'actions de formations animées et touchant les domaines de l'audit interne, contrôle interne et gestion des risques	30 Points	5 Points pour chaque attestation de formation animée et touchant les domaines mentionnés. Avec un plafond de 30 Points .
Mise en place d'une cellule d'audit interne	10 Points	5 Points pour chaque cellule d'audit interne mise en place. Avec un plafond de 10 Points .
Note finale en points sur 100		

Langues :

Excellente maîtrise orale et écrite de l'arabe et du français.

7. PIÈCES CONSTITUTIVES DE LA MANIFESTATION D'INTÉRÊT

Les dossiers de candidatures soumis par le (la) consultant(e) intéressé(e) 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, avec un CV personnalisé 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 ;
- une copie des pièces justificatives (i) des diplômes, (ii) des expériences du candidat(e) en matière de pratique professionnelle de l'audit interne et en matière formation.
- Une note de motivation faisant ressortir les aptitudes et les capacités du consultant à s'acquitter valablement de la présente 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 (mettre en objet l'intitulé de la manifestation d'intérêt en question)

La date limite de recevabilité des dossiers est fixée au 20/09/2022; le cachet du bureau d'ordre ou cachet de la poste faisant foi.



CV
pour le recrutement d'un consultant individuel pour l'Accompagnement de la mise en place d'une cellule d'audit interne 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)
	☐
	☐
	☐
	☐
	☐
	☐

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	Diplômes et certifications
2	Avoir une Expériences de pratiques professionnelles de l'audit interne
3	Attestations d'actions de formations animées et touchant les domaines de l'audit interne, contrôle interne et gestion des risques
4	Avoir une expérience dans la mise en place d'une cellule d'audit interne

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

