République Tunisienne
Ministère de l'Enseignement Supérieur
Et de la Recherche Scientifique
Université de Gafsa

Projet de Modernisation de l'enseignement supérieur par l'approche de l'Assurance qualité de la Gouvernance et le développement de l'Innovation et de l'Employabilité.

TERMES DE RÉFÉRENCES

Consultation RC N°04/2023 PAQ-DGSU-MAGIE-UGAF

Recrutement d'un bureau de formation pour réaliser la mission :
"Organisation des cycles de formation aux profits des doctorants et enseignants chercheurs"

Table des matières

1. Contexte de la mission 3
2. Objectifs de la mission....3
a. Objectif général 3
b. Objectifs spécifiques....3
3. Résultats escomptés....3
4. Bénéficiaires de la mission. 4
5. Méthodologie et Planning....4
6. Calendrier, durée et lieu de la mission 4
7. Qualifications requises 5
8. Mode de sélection....5
9. Pièces constitutives du dossier 5
10. Négociation du contrat 6
11. Livrables....6
12. Responsabilité du consultant....6
13. Conflits d'intérêts....6
14. Confidentialité....6

1. Contexte de la mission

Le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique (MESRS) a préparé un Projet de Modernisation de l'Enseignement Supérieur en soutien à l'Employabilité des jeunes diplômés (PromESsE/TN) et mobilisé une partie de son financement auprès de la Banque Internationale pour la Reconstruction et le Développement (Accord de prêt n° 8590- TN).
Dans ce contexte, Le MESRS lance un Fonds d'Innovation dans le cadre de Programme d'Appui à la Qualité 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.

L'Université de Gafsa a bénéficié d'une allocation pour la mise en œuvre d'un projet PAQ DGSU intitulé **Modernisation par l'approche de l'Assurance qualité de la Gouvernance et le développement de l'Innovation et de l'Employabilité de l'UGAF (MAGIE-UGAF)**.

Dans le cadre de ce projet, l'Université de Gafsa, va confier à un bureau de formation la mission de réalisation des **Cycles de formation aux profits des doctorants et enseignants chercheurs**.

Les bureaux intéressés à réaliser les services décrits dans les termes de références (TDR), doivent fournir les informations pertinentes montrant qu'ils sont qualifiés pour exécuter la prestation demandée.

Les TDR sont téléchargeables sur le site de l'UGAF : http://www.ugaf.rnu.tn. Le bureau doit assurer les 4 ateliers de formation indiqués.

Les manifestations d'intérêts doivent parvenir par voie postale, ou déposées directement au bureau d'ordre l'UGAF, à l'adresse ci-dessous, et ce au plus tard le **23/06/2023** à 12 heures 00mn, heure locale, (Seulement, le cachet du bureau d'ordre de l'Université de Gafsa faisant foi) avec la mention suivante :

«NE PA OUVRIR, Consultation RC 04/2023 pour l'organisation des cycles de formation aux profits des doctorants et enseignants chercheurs.
Projet PAQ-DGSU MAGIE-UGAF»
Adresse: Université de Gafsa Route de Tozeur KM4 Gafsa 2100, Tunisie.

2. Objectifs de la mission

a. Objectif général

L'objectif général de cette mission est d'améliorer les compétences de communication écrites et orales en anglais scientifique au profit des doctorants et enseignants chercheurs membres des laboratoires relevant de l'Université de Gafsa, afin de les préparer à la certification.

b. Objectifs spécifiques

- Permettre les doctorants et les enseignants chercheurs d'acquérir de nombreuses aptitudes linguistiques, rhétoriques et culturelles nécessaires pour gérer en anglais toute forme de communication scientifique écrite et orale
- Renforcer les capacités des doctorants et des enseignants chercheurs en anglais scientifique,
- Améliorer la qualité des papiers scientifiques présentés en anglais par les doctorants et les enseignants chercheurs,
- Préparation à la certification en anglais.

3. Résultats escomptés

A l'issue de ces sessions de formation, les résultats attendus sont :

- Apprentissage de l'anglais scientifique,
- Maîtriser les règles de rédaction des différentes sections d'un article scientifique,
- Développer un esprit critique pour la construction et la relecture d'un article scientifique en anglais,
- Savoir répondre aux attentes des éditeurs et réviseurs des revues scientifiques,
- Préparation à la certification en langue anglaise.

4. Bénéficiaires de la mission.

Cette mission est destinée aux doctorants et enseignants chercheurs agissant dans les laboratoires de recherche relevant de l'Université de Gafsa.

5. Méthodologie et Planning

Le bureau doit fournir dans sa proposition technique une méthodologie de travail en plus d'un planning détaillé. La formation se déroule dans les locaux de l'Université de Gafsa sous forme de séminaires-ateliers, répartis selon le tableau suivant :

N°	Intitulé	Contenu	Durée en H/J	Nombre de participants
1	**Apprentissage de l'anglais scientifique**	- Les spécificités linguistiques et culturelles de la communication scientifique en anglais. - Révision des structures grammaticales de l'anglais scientifique (les différents temps grammaticaux, la voix passive, les noms comptables et non comptables, les connecteurs, les séquenceurs, la ponctuation, vocabulaire scientifique , les comparaisons, les prénoms relatifs …). - Le bon usage en anglais des formules scientifiques; la présentation des tableaux et des graphiques.	4	30
2	**La rédaction des articles scientifiques en anglais**	- Types d'articles scientifiques. - Mise en forme générale de l'article. - Structure générale d'un article scientifique. - Règles de rédaction des différentes sections d'un article scientifique. - Les exigences de la rédaction d'article scientifique -Connaitre les attentes des éditeurs, des réviseurs et des lecteurs. -Comprendre les règles et le contexte de la publication scientifique. - Correction et perfectionnement du style de recherche pour les Chercheurs (Proof Reading)	4	30
3	**Communication orale en anglais**	- Maitriser la prononciation de la langue anglaise et avoir un bon accent en Anglais. - Maitriser la prise de parole en public. -Optimiser la communication orale. -Être capable de comprendre et communiquer avec d'autres personnes anglophones.	4	30

Remarques:

- Outre les interventions du formateur, cette formation doit comporter des ateliers pratiques d'application devant totaliser au moins la moitié du volume horaire de la formation.
- Les supports pédagogiques : les documents et les supports pédagogiques de la formation utilisés par le formateur seront distribués gratuitement aux participants au démarrage de chaque séminaire, en format numérique et papier (en couleur).

Evaluation de la formation:

Une double évaluation de la formation est prévue selon :

- Un test de satisfaction des participants à la fin de chaque séminaire.
- Un test d'évaluation des connaissances des candidats
- Une évaluation des connaissances selon des modalités arrêtées par le comité d'organisation en concertation avec l'expert.

6. Calendrier, durée et lieu de la mission

La durée globale par formation est de 4 jours (06 heures/jour). La durée totale du contrat est de **12 hommes jours**, répartis sur une période de 60 jours à partir du mois de septembre 2023 ou pendant toute autre période fixée ultérieurement par l'Université de Gafsa après concertation avec le bureau concerné et selon un calendrier détaillé. Elle se déroulera après la signature du contrat. Les interventions du prestataire auront lieu

à l'Université de Gafsa. Le calendrier détaillé va être défini dans le contrat après négociation avec le prestataire retenu.

7. Qualifications requises

Le prestataire de service doit être un bureau de formation ou cabinet ayant les caractéristiques suivantes :
– Organisme de formation expérimenté dans le domaine de la formation spécifique.
– Avoir le personnel nécessaire :

- Formateur de niveau universitaire bac+5 spécialité anglais,
- Une expérience dans la formation et l'animation de séminaires-ateliers dans le domaine de l'anglais scientifique pour au moins 5 ans.
- Une maitrise des TICE et de l'outil informatique et notamment le PPT.

8. Mode de sélection

Le mode de sélection des consultants est celui des directives de la Banque Mondiale. Une commission de sélection des candidatures établira un classement selon un barème de notation des qualifications techniques de l'expert comme suit :

Critère d'évaluation	Barème de notation	Détails de notation
Qualification générale du bureau de formation	30 points	▪ Nombre d'activités similaires > 0 et < 2 : moyen (10 pts) ▪ Nombre d'activités similaires ≥ 2 et < 5 : Bon (20 pts) ▪ Nombre d'activités similaires ≥ 5 : Excellent (30 pts)
Expériences pertinentes pourla mission	30 points	Le nombre d'années d'expérience du bureau de formation dans les missions similaires (nbre_année) : ▪ 0 ≤ nbre_année< 3 : (5 pts) ▪ 3 ≤ nbre_année< 5 : (10 pts) ▪ 5 ≤ nbre_année< 10 : (20 pts) ▪ nbre_année ≥ 10 : (30 pts)
Qualifications du formateur	40 points	A chaque critère vérifié par le formateur, on attribue 10points : ▪ Déjà certifié pour les certifications ciblées ▪ Avoir plus de 2 ans d'expérience ▪ Avoir un diplôme universitaire bac+5 spécialité anglais ▪ Avoir participé à des missions similaires
Total	**100 Pts**	

Le score technique minimum requis pour être classé dans la liste restreinte est de 60/100 points. **Toute candidature ayant un score nul dans l'un des trois premiers critères ci-dessous mentionnés sera éliminée de la sélection, et ce indépendamment de son score final.**
Le dossier doit être appuyé par toutes les pièces justificatives, en effet toute information qui nécessite une justification ne sera pas prise en considération que si la pièce de justification sera présentée.
Le bureau le mieux classé sera contacté pour présenter son offre financière et assister à la séance de négociation de son contrat.
Les négociations porteront essentiellement sur :

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

9. Pièces constitutives du dossier

- Lettre de candidature,
- Curriculums Vitae (CV) détaillé du / des formateur(s),
- **Expériences générales de l'organisme candidat avec les pièces justificatives,**
- **Références récentes (trois dernières années) et pertinentes en missions similaires, avec mention obligatoire des données suivantes : libellé des missions, période d'exécution, état de réalisation,**

ainsi que la part prise par le consultant en Homme/jour; et en pourcentage de la rémunération (avec les pièces justificatives),

- Qualifications du formateur en rapport avec la nature de la mission avec les pièces justificatives,
- Le présent document des Termes de Références dûment signé et paraphé à chaque page,
- Le programme et le planning de la méthodologie préconisée pour l'exécution de la mission.

10. Négociation du contrat

Avant l'attribution définitive du contrat, celui-ci sera négocié avec le bureau sélectionné. Les négociations 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,
- Le contenu des livrables,
- L'offre financière y compris les obligations fiscales.

11. Livrables

- Note méthodologique définitive détaillant le déroulement de toute la formation (10jours après signature du contrat),
- Supports pédagogiques de formations en format numérique (comportant le contenu théorique et le détail des activités d'apprentissage) (3jours avant le démarrage de chaque séminaire),
- Rapport final d'évaluation de l'activité (15 jours après la clôture de la formation),
- Les attestations de participations aux actions de formation.

12. Responsabilité du consultant

Le consultant est censé s'acquitter de sa mission avec la diligence voulue et dans les règles de l'art. La responsabilité du consultant envers l'Université de Gafsa est régie par le droit applicable au marché.
Le prestataire prend à sa charge son transport, son hébergement et tous les frais engendrés lors de son séjour. Il est tenu de mobiliser par ses soins les moyens logistiques primordiaux pour sa prestation ainsi que les équipements et les moyens logistiques nécessaires durant l'exécution de la mission (impression, tirage, édition, support numérique) ainsi :

- Pause-café riche chaque jour de formation (30 participants),
- Documentation papier et sur support numérique (flash disque),
- Bloc-notes, stylo,
- Attestations de participation.

13. Conflits d'intérêts

Les candidats en conflit d'intérêts, 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 ou l'université, doivent déclarer leurs conflits d'intérêts au moment de la transmission de la lettre d'intention pour la mission. En particulier, tout fonctionnaire exerçant une fonction administrative doit présenter les autorisations nécessaires pour assurer la formation.

14. 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.

CV

Consultation RC N°04/2023 PAQ-DGSU-MAGIE-UGAF

Recrutement d'un bureau de formation pour réaliser la mission :
"Organisation des cycles de formation aux profits des doctorants et enseignants chercheurs"

1. Nom et prénom de l'expert			
2. Date de naissance		**3. Nationalité**	

4. Niveau d'études:

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

5. Compétences clés :

……
……
……
……
……

6. Affiliation à des associations/groupements professionnels :

……
……
……
……
……

7. Autres formations :

……
……
……
……

8. Langues : (bon, moyen, passable)

Langue	Lu	Parlé	Écrit

9. Expérience professionnelle :

Depuis Jusqu'à	Employeur	Poste

10.Compétences spécifiques de l'expert exigées dans le cadre de la mission

01	
02	
03	
04	
05	

Détails de compétences spécifiques à la mission	**11.**Expérience de l'expert qui illustre le mieux sa compétence pour la mission	
1	• Nom du projet : • Année : • Lieu : • Client : • Poste : • Activités :	
2	• Nom du projet : • Année : • Lieu : • Client : • Poste : • Activités :	
3	• Nom du projet : • Année : • Lieu : • Client : • Poste : • Activités :	
4	• Nom du projet : • Année : • Lieu : • Client : • Poste : • Activités :	
5	• Nom du projet : • Année : • Lieu : • Client : • Poste : • Activités :	

Rajouter autant de ligne (pour une compétence donnée) que nécessaire

11. Information complémentaire

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.

.....Le : .....

Signature du consultant