



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

PAQ -DGSU



"Partenaire du Programme
d'Appui à la Qualité PromEssE,
PAQ-DGSU"

Projet de modernisation de l'Enseignement Supérieur en soutien à l'employabilité (PromESs/TN)



TERMES DE RÉFÉRENCE N° 26/2021

Pour

**Auto-évaluation régulière et formations spécifiques complémentaires selon
la norme ISO 21001 : 2018.
*Au profit des établissements de l'Université de Jendouba***

SOMMAIRE

I.	Contexte de l'action.....	03
II.	Objectifs de la mission.....	03
III.	Activités à réaliser	04
IV.	Livrables.....	05
V.	Résultats attendus de la mission.....	05
VI.	Engagement de titulaire de la mission.....	06
VII.	Approbation des différentes étapes et approbation finale.....	06
VIII.	Qualifications et profil des bureaux	06
IX.	Mode de sélection et négociation du contrat.....	06
X.	Pièces constitutives de la manifestation d'intérêt.....	07
XI.	Conflits d'intérêt.....	08
XII.	Confidentialité.....	08
XIII.	Annexe.....	09

I. Contexte de l'action

Dans le cadre du troisième Projet d'Appui à la Réforme de l'Enseignement Supérieur financé en partie par l'accord de prêt n°8590- TN entre la banque internationale pour la reconstruction et le Développement (BIRD) et le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique (MESRS), Le (MESRS) a lancé un nouveau Fonds d'Innovation : le PAQ 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 et de renforcer l'Employabilité des jeunes diplômés.

Le Fonds PAQ-DGSU vise en particulier à appuyer chaque université bénéficiaire dans son propre projet de modernisation et s'articule autour des notions suivantes :

1. L'auto-évaluation institutionnelle, pour mesurer ses forces et faiblesses sur une base réaliste et dégager des pistes de développement ;
2. Le Plan d'Orientation Stratégique, pour afficher ses priorités de développement ;
3. Le Contrat avec le MESRS, qui concrétise l'engagement de l'État sur des objectifs de progrès partagés avec l'université bénéficiaire ;
4. Le financement basé sur la performance, qui incite l'université bénéficiaire à améliorer son efficacité dans la mise en œuvre du contrat et à la maintenir.

L'une des objectifs stratégiques de l'Université de Jendouba est la mise à niveau de ses établissements et l'amélioration continue de la qualité de formation et d'éducation conformément aux normes internationales.

Dans ce contexte et dans le cadre du projet PAQ-DGSUJ, l'Université de Jendouba va confier à un bureau la mission d'assistance technique de deux établissements de l'UJ pour la mise en place d'un système de management pour les organismes d'éducation/formation (SMOE) conforme à la norme ISO 21001 version 2018.

II. Objectifs de la mission:

Il s'agit d'assister deux établissements de l'Université de Jendouba pour la mise en place d'un système de management pour les organismes d'éducation/formation (SMOE) conforme à la norme ISO 21001 version 2018.

Et cela dans un objectif général d'accroître la satisfaction des apprenants en améliorant les processus éducatifs et en assurant la conformité aux exigences des apprenants.

Seuls les bureaux d'études et conseils peuvent présenter leurs manifestations d'intérêt.

III. Activités à réaliser :

En étroite collaboration avec le chef du projet PAQ-DGSUJ ainsi que les membres de comité de la qualité des deux établissements concernées, le bureau sera chargé de l'assistance technique des établissements pour la mise en place d'un système de management pour les organismes d'éducation/formation conforme à la norme ISO 21001 version 2018.

Cette mission doit se dérouler selon les phases suivantes :

Phase 1 : Diagnostic et état des lieux.

Phase2 : planification, formation et sensibilisation

Phase 1 : Diagnostic et état des lieux

Afin de mieux comprendre les processus internes des établissements, le bureau doit réaliser un diagnostic initial des services concernés par rapport aux exigences de la norme 21001 : 2018, afin de pouvoir notamment:

- A. Evaluer l'état des lieux de deux établissements.
- B. Identifier les documents de travail existants : procédures, instructions, fiches, manuel,
- C. Détecter les non-conformités par rapport à la norme ISO21001 :2018.
- D. Identifier les éventuels besoins pour assurer la conformité aux exigences et réglementaires.
- E. Préconiser les recommandations.
- F. Identifier les outils SMQ nécessaires pour la mission.
- G. Etablir un plan d'action détaillé (la méthode, les priorités, le planning d'intervention, formations nécessaires...)

La date de démarrage de diagnostic initial est tributaire de l'approbation de l'UJ.

A la fin de cette phase, le bureau doit fournir à l'UJ pour approbation, le rapport de diagnostic initial, Le plan d'action doit tenir compte de l'organisation et du fonctionnement quotidien des services des établissements concernés ainsi que de ses moyens humains et matériels.

Phase2 : planification, formation et sensibilisation

- A. Le bureau doit réaliser des actions de formation adéquates au profit du personnel concerné sur les exigences de la norme21001 :2018 conformément au tableau suivant :

Thèmes	Durée estimée	Nombre du groupe	Nombre de personne /groupe
Les exigences de la norme ISO21001 version2018	3 jours	4	20
Gestion des risques	2 jours	2	20
Les outils d'amélioration de qualité de formation/éducation	3 jours	2	20

Les durées estimées de formation ainsi que les thèmes de formation pourront être révisés par le bureau dans sa demande de proposition.

- A l'issue de chaque action de Formation, le Bureau doit remettre à l'UJ un rapport comprenant une évaluation de l'action des participants et des besoins complémentaires éventuels en formation.
- Le bureau doit fournir des attestations de formations aux apprenants.
- B.** Le bureau doit organiser des séances de sensibilisation pour le personnel d'encadrement ainsi que le personnel d'exécution sur le concept qualité en rapport avec la norme ISO 21001 : version 2018.
- C.** Le bureau doit, en concertation avec le chef du projet mener les tâches suivantes :
 - Constituer la structure d'implantation (responsables de processus et éventuellement des groupes qualité, auditeurs qualité interne) et répartir les tâches.
 - Définir la méthodologie.
 - Identifier les processus nécessaires et former leurs responsables pour assurer leur maîtrise conformément aux dispositions des référentiels.
 - Estimer le nombre de jours nécessaires pour La mise en œuvre effective du système (la description des processus et l'élaboration du système documentaire).
 - Une copie de cours doit être remise à chaque participant.
 - Une copie de ces documents doit être remise à l'UJ sous forme de support numérique et papier.

IV. Livrables :

- Rapport de diagnostic initial.
- Un plan d'action détaillé.
- Une liste des thèmes de formation complémentaire avec le nombre de jour nécessaire pour chaque thème ainsi que le nombre des participants adéquat.
- Planning de séance de sensibilisation (réunions, séminaires,...)
- Une liste de la documentation SMQ nécessaire.
- Le planning de réalisation de la mission ainsi que les délais de soumission des livrables seront définis dans le contrat.

V. Les résultats attendus de la mission :

- 1- Un diagnostic interne, incluant les écarts point par point par rapport aux exigences et spécificités de la norme ISO21001 :2018et un plan d'action détaillé sont réalisés.
- 2- Formations et séances de sensibilisation réalisées
- 3- Un plan de formation complémentaire identifié
- 4- Une liste de la documentation SMQ selon la norme ISO 21001 détaillée fourni.

- Le bureau devra, dans la réalisation de la mission, s'adapter aux capacités, contraintes et rythme des différents services. L'UJ appuiera le bureau pour assurer les contacts nécessaires avec les différents services et tout autre organisme dont la consultation ou l'intervention sera jugée nécessaire.

VI. Engagement de titulaire de la mission :

Le titulaire de la mission s'engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour exécuter dans les meilleurs délais et avec les moindres coûts l'objet de cette mission. Il s'engage à faire toutes les investigations et les analyses nécessaires et exigées par la mission. Le titulaire de la mission doit se conformer aux changements qui lui sont prescrits pendant la réalisation de cette mission par ordre des services compétents émanant de l'UJ et des deux établissements concernés.

VII. Approbation des différentes étapes et approbation finale

Les résultats de l'accompagnement seront soumis à l'approbation de l'UJ à la fin de chaque étape et feront l'objet d'un procès-verbal rédigé par le bureau. Le titulaire de la mission ne peut passer d'une étape à une autre sans avoir au préalable obtenu l'approbation de l'étape précédente dûment notifié par écrit.

VIII. Qualifications et profil des bureaux

Peuvent participer à cette consultation les organismes de formation et d'expertise/bureaux qui ont les qualifications suivantes :

Qualifications de (s) bureau(x) :

- Avoir une expérience dans le domaine de management de la qualité (fournir les pièces justificatives).
- Avoir des références de mise en place d'un système de management de la qualité.
- Avoir des références de mise en place d'un système de management de la qualité selon la norme ISO21001 :2018.

IX. Mode de sélection et négociation du contrat

Le mode de sélection des bureaux est celui fondé sur les qualifications des consultants(QC)selon les directives de la Banque Mondiale et en accord avec les procédures définies dans les Directives « Sélection et Emploi de Consultants par les Emprunteurs de la Banque Mondiale » (Janvier 2011 – Version révisée en Juillet 2014).

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

Critères de sélections	Notation	
Expérience dans le domaine de management de la qualité	25	5 point pour chaque année avec un plafond de 25 points.
Références de mise en place d'un système de management de la qualité	25	5 points par mission avec un plafond de 25 points
Références de mise en place d'un système de management de la qualité selon la norme ISO21001 :2018.	50	10 points par mission avec un plafond de 50 points

Un Procès-verbal d'évaluation et de classement des bureaux ayant manifesté leur intérêt à assurer cette mission est rédigé au terme de la sélection par la commission de sélection et validé par le comité de pilotage.

Le bureau le plus qualifié sera invité à remettre une proposition technique et financière puis, à condition que cette proposition soit conforme et acceptable, il sera invité à négocier le marché.

Si les négociations avec le consultant classé en première position n'aboutissent pas, on passe au bureau classé deuxième pour remettre son offre technique et financière.

X. Pièces constitutives de la manifestation d'intérêt :

- Une lettre de candidature au nom du Président de l'Université de Jendouba ;
- Les Curriculum Vitae, selon le modèle joint en annexe, incluant toute information indiquant que les candidats attestent de l'expérience et des compétences nécessaires et qu'ils sont qualifiés pour exécuter les prestations demandées ;
- Une liste des références des candidats dans des missions similaires (avec les coordonnées des personnes de contact) ;

- Le registre de commerce.
- Les candidatures doivent Parvenir recommandées par voie postale ou par rapide poste ou déposées directement au bureau d'ordre de l'Université de Jendouba durant l'horaire de travail, sous plis fermés, à l'adresse suivante :

Université de Jendouba, Campus Universitaire Mohamed Yaalaoui, Avenue de l'Union du Maghreb Arabe, Jendouba 8189

Avec la mention suivante:

**«NE PAS OUVRIR « Auto-évaluation régulière et formations spécifiques complémentaires selon la norme ISO 21001.
Au profit des établissements de l'Université de Jendouba »**

- Ou sur la plateforme TUNEPS.

La date limite de réception des candidatures est fixée au **30 aout 2021 à 12h.**

XI. Conflit d'intérêt

Les bureaux 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'UJ doivent déclarer leurs conflits d'intérêt au moment de la transmission de la lettre de candidature pour la mission.

Tout fonctionnaire faisant partie du personnel clé d'un consultant doit présenter l'autorisation nécessaire pour assurer la mission.

XII. Confidentialité

Le bureau 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.

ANNEXE

Annexe 1 : PAQ-DGSUJ

CV pour la candidature au mission d'assistance technique et d'accompagnement pour la mise en place d'un système de management intégré.

1. Volet du PAQ :

2. Nom et prénom de l'expert :

3. Date de naissance :

Nationalité :

4. Niveau d'études :

Institution (Dates : début – fin)	Diplôme(s) obtenu(s)/Discipline/S spécialité
	■
	■
	■
	■
	■

5. Compétences clés :

6. Affiliation à des associations/groupements professionnels :

7. Autres formations

8. Pays où l'expert a travaillé :

9. Langues : (bon, moyen, médiocre)

Langue	Lu	Parlé	Écrit

10. Expérience professionnelle :

Depuis - Jusqu'à	Employeur	Poste

Compétences spécifiques de l'expert exigées dans le cadre de leur mission

①	Planification et mise en œuvre de plans d'actions
②	Coordination de projets d'envergure nationale voire internationale
③	Connaissance des structures de l'enseignement supérieur et/ou de la recherche scientifique
④	Connaissance des directives de la banque mondiale

Détail des compétences spécifiques à la mission	11. Expérience de l'expert qui illustre le mieux sa compétence pour la mission ¹ :	
①	Nom du projet: Année : Lieu : Client: Poste : Activités :	
②	Nom du projet: Année : Lieu : Client: Poste : Activités :	
③	Nom des structures : Année : Lieu : Client: Poste : Activités :	
④	Nom du projet financé par la Banque mondiale: Année : Lieu : Client: Poste : Activités :	

12. 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

¹Rajouter autant de ligne (pour une compétence donnée) que nécessaire.

13. 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

14. Compétences et expériences personnelles

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

15. information complémentaire

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

16. 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]