



République Tunisienne
Ministère de l'Enseignement Supérieur
et de la Recherche Scientifique



Université de Gabès
Institut Supérieur des Sciences et Techniques
des Eaux de Gabès



Projet PAQ-4C /ISSTEG

AQUA-METIERS : la qualification pour la gestion des eaux urbaines.

TERMES DE RÉFÉRENCE

Consultation N° 04/PAQ-4C/ISSTEG/2020

Formation B1 :

Formation et qualification du cadre administratif de l'Institut Supérieur des Sciences et Techniques des Eaux de Gabès en **Gestion Budgétaire par Objectifs (GBO)**

Contenu

Article 1 : Contexte de l'action	2
Article 2 : Objectifs de la mission	2
Article 3 : Bénéficiaire de la mission	3
Article 4 : Tâches à réaliser	3
Article 5 : Livrables	3
Article 6 : Durée et lieu d'exécution de la mission	4
Article 7 : Qualifications et profil du consultant	4
Article 8 : Pièces constitutives de la manifestation d'intérêt	4
Article 9 : Mode de sélection et négociation du contrat	4
Article 10 : Variation des prix	5
Article 11 : Mode de paiement	5
Article 12 : Variation en nature et en quantité admise	5
Article 13 : Conflits d'intérêt	5
Article 14 : Confidentialité	5
Annexe 01. Modèle de Curriculum Vitae	6

Article 1 : Contexte de l'action

Le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique (MESRS) a reçu de la Banque Internationale pour la Reconstruction et le Développement (BIRD) un prêt N°8590-TN pour financer le Projet d'Appui à la Qualité de l'enseignement supérieur (PAQ). Le MESRS a engagé un **Centre de Carrières et de Certifications des Compétences (4C)**, au profit de l'Institut Supérieur des Sciences et techniques des Eaux de Gabès (ISSTEG) ayant pour intitulé : **PAQ-4C AQUA-METIERS : la qualification pour la gestion des eaux urbaines.**

Dans le cadre du programme d'action du centre 4C, l'ISSTEG invite, par la présente demande, les organismes intéressés à manifester leur intérêt pour assurer la coordination pédagogique et technique du projet de formation et qualification en **Gestion Budgétaire par Objectifs (GBO)**.

Les consultants individuels intéressés par cette formation, sont invités à manifester leur intérêt en faisant acte de candidature, **via un dossier**, contenant les pièces justificatives indiquées par l'**Article 8** de ce TdR.

Les soumissionnaires intéressés peuvent retirer les termes de références auprès de l'Institut Supérieur des Sciences et Techniques des Eaux de Gabès (ISSTEG) à l'adresse suivante : Institut Supérieur des Sciences et Techniques des Eaux de Gabès, Cité Erriadh – 6033 Zrig – Gabès (Service Financier), ou le télécharger sur son site web : www.isstegb.rnu.tn

Pour obtenir des informations supplémentaires au sujet des Termes de Références, les organismes intéressés peuvent également s'adresser par courrier électronique à l'adresse suivante : rachidboukchina@gmail.com. Les dossiers de manifestation d'intérêt doivent parvenir par voie postale (normale, recommandée ou rapide) ou par dépôt direct au bureau d'ordre de l'ISSTEG à l'adresse : Institut Supérieur des Sciences et Techniques des Eaux de Gabès, Cité Erriadh – 6033 Zrig – Gabès.

Les soumissions, sous pli fermé, portant la mention «*Ne pas ouvrir, manifestation d'intérêt pour la Consultation N° 04/PAQ-4C/ISSTEG/2020 – Formation B1*» doivent parvenir au bureau d'ordre de l'ISSTEG au plus tard le **20/10/2020** à 17 heures 00 mn. Le cachet du Bureau d'ordre de l'ISSTEG faisant foi.

Article 2 : Objectifs de la mission

Les objectifs de la mission sont les suivants :

L'objectif général de cette mission est un renforcement de connaissance et de capacité du cadre administratif de l'ISSTEG en matière de **Gestion Budgétaire par Objectifs (GBO)**.

Elle vise particulièrement d'améliorer les connaissances du cadre administratif de l'ISSTEG sur les grands concepts de la GBO tels que la gestion budgétaire par programme, définition et rôle des outils de cadrage stratégique, mesure de la performance, etc.

Article 3 : Bénéficiaire de la mission

Cette formation qualifiante en Gestion Budgétaire par Objectifs (GBO) est destinée au cadre administratif de l'ISSTEG. En effet, l'ISSTEG vise, à travers cette formation qualifiante de son cadre administratif, améliorer son mode de gestion budgétaire et l'orienter vers les résultats avec des objectifs et des indicateurs de performance claire.

Article 4 : Tâches à réaliser

Sur la base des objectifs fixés pour la mission, le consultant aura à réaliser les tâches suivantes sous l'autorité de l'ISSTEG et en collaboration avec le Centre PAQ-4C de l'ISSTEG :

- Elaborer un plan de mise en œuvre du projet ;
- Elaborer un plan de communication avec le coordinateur du projet afin de s'assurer du bon déroulement de l'action ;
- Définir le profil de compétences des candidats selon les exigences du projet ;
- Organiser la mise en œuvre des activités de formation et qualification programmées au profit des candidats :
- S'assurer de la qualité des formations programmées (programmes, supports, mise en œuvre) et présenter aux prestataires des formations, toute proposition de mesures correctives s'il y a lieu ;
- Evaluer l'atteinte des objectifs de formation et le degré de satisfaction des bénéficiaires par le biais de questionnaires auprès des participants ;
- Rendre compte dans le cadre d'un rapport de synthèse au terme de chaque étape énumérée ci-dessus, transmis à l'ISSTEG et au Coordinateur du centre PAQ-4C ISSTEG de l'avancement et de la concrétisation de l'activité correspondante.

Article 5 : Livrables

- 1) 7 attestations de formation et qualification pour cadres administratifs de l'ISSTEG en **Gestion Budgétaire par Objectifs (GBO)**.
- 2) Rapports d'avancement au terme de l'action.

Les livrables, rédigés en langue française, doivent être fournis selon la forme jugée satisfaisante par l'ISSTEG et le comité de suivi du Centre de Carrières et de Certification des Compétences (4C) de l'ISSTEG. Une fois validés, tous les rapports seront remis à l'ISSTEG et à son centre 4C en version papier, en trois (3) exemplaires, avec un envoi en parallèle par courrier électronique (sous format Word et PDF). L'envoi du rapport final de la mission à l'ISSTEG et à son centre 4C devra être effectué, dans les 15 jours qui suivent la fin de la mission.

Article 6 : Durée et lieu d'exécution de la mission

La formation du cadre administratif sera dispensée dans les locaux de l'ISSTEG. Le consultant assurera l'organisation logistique des sessions de qualification pour les enseignants.

La mission se déroulera tout le long de l'année universitaire 2020/2021 ou pendant toute autre période fixée ultérieurement par l'ISSTEG après concertation avec le consultant concerné. La date de démarrage de la mission sera fixée par l'ISSTEG lors de la négociation du contrat.

Article 7 : Qualifications et profil du consultant

Peuvent participer à cette consultation les consultants ayant :

- Une expérience professionnelle pertinente dans le domaine de la conception et de la mise en œuvre de projets de formation et de qualification dans le domaine de management des projets ;
- Une bonne connaissance des structures de l'enseignement supérieur ;
- Avoir participé à des actions et projets similaires ;
- Avoir la maîtrise des outils informatiques (word, excel, powerpoint...).

Article 8 : Pièces constitutives de la manifestation d'intérêt

Le dossier de manifestation d'intérêt doit contenir :

- Une lettre de candidature adressée à Monsieur le Directeur de l'Institut Supérieur des Sciences et Techniques des Eaux de Gabès
- -Les termes de références TDR signés et cachetés
- Un Curriculum Vitae, selon le modèle ci-joint en annexe 01, incluant toute information confirmant que le candidat atteste de l'expérience et des compétences nécessaires et qu'il est qualifié pour exécuter les prestations demandées ;
- -Une liste des références du consultant dans des missions similaires ;
- -Une copie des pièces justificatives (i) des diplômes, (ii) des expériences générales acquises par le candidat, et (iii) des qualifications du candidat en rapport avec la nature de la mission.
- -Le programme et le contenu détaillé de la formation proposée et la planification journalière de la mission ;

Article 9 : Mode de sélection et négociation du contrat

Le mode de sélection des consultants est celui du consultant individuel (personne physique) selon les directives de la Banque Mondiale. Pour cette mission, un consultant sera choisi selon la méthode de sélection de consultants individuels 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). Toute candidature émanant d'un bureau ou d'un groupement sera exclue. Une commission de sélection (CS) des candidatures établira un classement des candidats selon les critères suivants :

Critères de Sélection	Notation
Niveau académique	Bac+5 : 30 points Plus que Bac + 5 : 40 points
Maitrise de la pratique dans le domaine demandé	20 points
Nombre d'années d'expérience Missions similaires	03 ans d'expérience et plus: 20 points 20 points
Total	100

Un Procès Verbal de classement des candidats est rédigé au terme de la sélection par le CS qui établira une liste restreinte pour la négociation du contrat. Un score minimal de 70/100 est

requis pour être éligible. Tout candidat ayant un score nul dans l'une des rubriques est éliminé de la sélection, indépendamment de son score final.

Avant l'attribution définitive du contrat, celui-ci sera négocié avec le consultant sélectionné. Les négociations portent essentiellement sur :

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

Article 10 : Variation des prix

Le prix arrêté lors des négociations, après la sélection de l'offre technique adéquate, est à caractère ferme et non révisable.

Article 11 : Mode de paiement

Le paiement définitif se fera après 30 jours de la clôture de la formation sans aucune réserve, sur présentation du bon de commande et de la facture, en quatre exemplaires signés et approuvés par l'administration et par le consultant concerné.

Article 12 : Variation en nature et en quantité admise

La commission de dépouillement est passible de diminuer la quantité demandée sous prétexte d'insuffisance du budget réservé à cette consultation.

Article 13 : 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 la Banque Mondiale ou le MESRS, doivent déclarer leurs conflits d'intérêt au moment de la transmission de la lettre de candidature pour la mission ; en particulier, tout fonctionnaire exerçant une fonction administrative doit présenter les autorisations nécessaires pour assurer la mission.

Article 14 : Confidentialité

L'expert 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.

Lu et accepté par :
Le Consultant

Lu et approuvé par :
Le Directeur de l'ISSTEG
Dr Nouredine Hamdi

..... le,

Gabès, le :

Le chef du projet
Dr Rachid Boukchina

Gabès, le :

Annexe 01. Modèle de Curriculum Vitae

Annexe 1. CV pour la candidature au poste de

1. Nom et prénom de l'expert :
2. Date de naissance : Nationalité :
3. Niveau d'études :

Institution (Dates : début – fin)	Diplôme(s) obtenu(s)

4. Compétences clés :
5. Affiliation à des associations/groupements professionnels :
6. Autres formations
7. Pays où l'expert a travaillé :
8. Langues : (bon, moyen, médiocre)

Langue	Lu	Parlé	Écrit

9. Expérience professionnelle :

Depuis - Jusqu'à	Employeur	Poste

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

01
02
03
04
05

Compétences spécifiques :	11. Expériences pertinentes de l'expert qui illustrent le mieux sa compétence :	
Supprimer les numéros des compétences spécifiques non concernées par cette expérience 01 02 03 04 05	Nom du projet: Année : Lieu : Client: Poste : Activités :

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

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.

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 Acquis 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]