

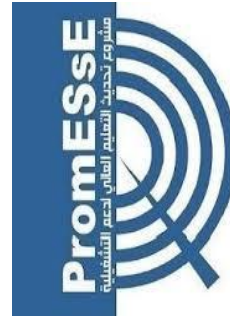
RÉPUBLIQUE TUNISIENNE

\*\*\*\*\*

Ministère de l'Enseignement Supérieur  
et de la Recherche Scientifique

**UNIVERSITÉ DE CARTHAGE**  
Ecole Supérieure des Communications de Tunis

Projet PROMESSE - PAQ 4C



**APPEL A CONSULTANTS N°01/2020-PAQ-4C –SUP'COM**

**TERMES DE RÉFÉRENCE**

**Pour la**

**« Formation et Certification PMP (Project Management Professional) »**

\*\*\*

Novembre 2020

## Sommaire

1. CONTEXTE DE L'ACTION.....	3
2. OBJECTIFS DE LA MISSION .....	4
3. BENEFICIAIRE DE LA MISSION .....	4
4. TACHES A REALISER.....	5
5. LIVRABLES .....	6
6. DUREE ET LIEU D'EXECUTION DE LA MISSION .....	6
7. QUALIFICATIONS ET PROFIL DU CONSULTANT.....	6
8. PIECES CONSTITUTIVES DE LA MANIFESTATION D'INTÉRÊT .....	7
9. MODE DE SELECTION ET NEGOCIATION DU CONTRAT .....	7
10. CONFLITS D'INTERET .....	8
11. CONFIDENTIALITE.....	8

## 1. CONTEXTE DE L'ACTION

Dans le cadre du second Projet d'Appui à la Réforme de l'Enseignement Supérieur financé en partie par l'accord de Prêt **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 préparé un Projet de Modernisation de l'Enseignement Supérieur en soutien à l'Employabilité des jeunes diplômés (**PromESsE/TN**) et a engagé un Programme **PAQ-4C** au profit de l'Ecole Supérieure des Communications de Tunis (SUP'COM).

Dans le cadre du PromESsE/TN et du Programme d'Amélioration de la Qualité, le Centre de Carrières et de Certification des Compétences de SUP'COM invite, par la présente demande, les bureaux d'études, de consulting, de formation et organismes certificateurs, intéressés à manifester leur intérêt pour assurer la formation et la certification des enseignants et du staff administratif de SUP'COM en **PMP (Project Management Professional)**.

Les organismes intéressés à réaliser les services décrits dans les termes de références, téléchargeables sur le site des marchés publics en ligne « Tuneps » ou le site de l'Ecole Supérieure des Communications de Tunis : <http://www.supcom.mincom.tn>, doivent fournir les informations pertinentes montrant qu'ils sont qualifiés pour exécuter les prestations demandées et particulièrement :

- Une lettre de candidature, dûment datée et signée, au nom de Monsieur le Directeur de l'Ecole Supérieure des Communications de Tunis ;
- Toute information indiquant que le candidat atteste de l'expérience et des compétences nécessaires et qu'il est qualifié pour exécuter les dits services (CV joint aux termes de références (maximum **6** pages)).

Les offres doivent parvenir au plus tard le **27 Novembre 2020 à 12 h** obligatoirement sous la forme indiquée dans les termes de référence soit :

- 1) **En ligne**: via le système national des achats publics TUNEPS ([www.tuneps.tn](http://www.tuneps.tn)).
- 2) **Ou hors ligne**: par voie postale sous pli fermé et recommandé ou par rapide post ou par dépôt direct au bureau d'ordre central de l'Ecole Supérieure des Communications de Tunis (contre un bon de dépôt) et ce à l'adresse suivante (le cachet du Bureau d'Ordre Central de SUP'COM faisant foi): **Ecole supérieure des Communications de Tunis,**

**Pôle technologique El Ghazala Ariana 2083 Tunis**

Dans une enveloppe portant la mention :

**« A ne pas ouvrir – Appel à consultants N° 01/2020/PAQ-4C SUPCOM  
Formation et Certification PMP (Project Management Professional) »**

Toute offre parvenue après le dernier délai de réception des offres sera rejetée.

Le soumissionnaire restera lié par son offre pendant quatre-vingt-dix (90) jours à compter du jour suivant la date limite de remise des offres.

Le critère de sélection est la qualité du consultant. Les candidats intéressés peuvent obtenir de plus amples informations au sujet des termes de référence par email aux adresses électroniques : [nadia.labidi@supcom.tn](mailto:nadia.labidi@supcom.tn), [walid.taboubi@supcom.tn](mailto:walid.taboubi@supcom.tn)

## **2. OBJECTIFS DE LA MISSION**

Dans le cadre du développement de ses activités, 4C SUP'COM renforce l'expertise des enseignants et du staff administratif en matière de Gestion de Projets au niveau professionnel. Ainsi, l'objectif général de cette mission est de former et de certifier des enseignants et le staff administratif en PMP afin de renforcer leurs compétences en gestion de projets de bout en bout. Une fois certifiés, les enseignants feront le transfert d'expertise aux étudiants pour qu'ils soient opérationnels en termes de Gestion de Projets une fois ils sont sur le marché du travail.

La formation de la préparation à la certification PMP consiste à :

- Découvrir la philosophie du PMI,
- Disposer d'une vision pragmatique des connaissances nécessaires à l'obtention de la certification,
- Revenir sur les points incontournables d'une gestion de projet réalisée dans les règles de l'art,
- Se préparer intensivement au passage de la certification PMP.

## **3. BENEFICIAIRE DE LA MISSION**

Les bénéficiaires de la mission sont les enseignants et le staff administratif relevant de SUP'COM de l'Université de Carthage.

Le nombre prévisionnel des enseignants et du staff administratif est de **15**.

#### 4. TACHES A REALISER

Sur la base des objectifs fixés pour la mission, le(s) consultant(s) aura (auront) à réaliser les tâches suivantes sous l'autorité de SUP'COM, et en collaboration avec le Centre de Carrières et de Certification des Compétences (4C) de SUP'COM:

- Organiser la mise en œuvre des activités de formation et de certification programmées au profit des enseignants et du staff administratif de SUP'COM comme suit :
  - Formation en "Project Management Professional",
  - Certification en "Project Management Professional".
  
- **Première étape : Formation en PMP**
  - Elaborer un plan de mise en œuvre de la formation ;
  - S'assurer de la qualité de la formation programmée (programmes, supports, mise en œuvre) ;
  - Evaluer l'atteinte des objectifs de formation et le degré de satisfaction des bénéficiaires par le biais de questionnaires ;
  - Formation en PMP durant 5 jours successifs totalisant 35 heures ;
  - Préparation des enseignants et du staff administratif formés à l'examen de certification en PMP.
  
- **Etape 2 : Certification en PMP**
  - Passage de l'examen de PMP,
  - Communication des résultats,
  - Livraison des certificats avant le **31 juillet 2021**.
  
- Rendre compte dans le cadre d'un rapport de synthèse au terme de chaque étape énumérée ci-dessus, transmis à SUP'COM et au Coordinateur du Projet PAQ-4C de SUP'COM, de l'avancement et de la concrétisation de l'activité correspondante.

Notons bien que :

- Le paiement de la formation aura lieu à la fin de l'étape 1 ;
- Le paiement des certifications, selon le nombre d'examens passés (maximum **15** examens), aura lieu à la fin de l'étape 2.

## **5. LIVRABLES**

- Formation de 15 participants (enseignants et staff administratif) en PMP,
- Certification des 15 participants au maximum en PMP,
- Rapports d'avancement au terme de chaque action : formation, préparation à la certification et la certification,
- Un rapport final décrivant le déroulement de la mission.

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

## **6. DUREE ET LIEU D'EXECUTION DE LA MISSION**

La formation des enseignants et du staff administratif aura lieu dans les locaux de SUP'COM ou à distance selon l'évolution de la situation sanitaire sur demande écrite de SUP'COM.

Le bureau de formation assurera l'organisation des sessions de certification. Les examens auront lieu dans les locaux de ce bureau qui sont aménagés dans les normes.

Des réunions périodiques de coordinations seront prévues dans le siège de SUP'COM.

La date de démarrage de la mission sera prévue pour la première quinzaine du mois de décembre 2020.

## **7. QUALIFICATIONS ET PROFIL DU CONSULTANT**

Peuvent participer à cette consultation les consultants (organismes de formation, d'expertise et de certification) ayant :

- Une expérience professionnelle pertinente dans la Formation et à la préparation à la certification de PMP ;
- Une bonne connaissance des structures de l'enseignement supérieur ;
- La maîtrise des logiciels de gestion de projets;
- Assuré au moins 10 formations similaires ;
- Nombre de certificats livrés par le bureau durant les cinq dernières années ;
- La capacité de s'acquitter des livrables dans des délais raisonnables.

Les consultants individuels ne peuvent pas participer à cette consultation. Seulement, les bureaux d'études, de consulting, de formation et organismes certificateurs, certifiés REP (Registered Education Provider) par le PMI (Project Management Institute).

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

- Lettre de candidature,
- Expériences générales de l'organisme candidat avec les pièces justificatives,
- Références récentes et pertinentes en missions similaires,
- Qualifications en rapport avec la nature de la mission avec les pièces justificatives,
- Curriculum Vitae du ou des experts qui vont intervenir dans cette formation,
- REP (Registered Education Provider) par le PMI (Project Management Institute),
- Nombre de certificats livrés avec justificatifs.

## 9. MODE DE SÉLECTION ET NEGOCIATION DU CONTRAT

Le mode de sélection des consultants et en particulier celui de(s) expert(s) responsable(s) de la qualité de formation (personne(s) physique(s)) selon les directives de la Banque Mondiale.

La sélection du consultant sera effectuée conformément aux procédures définies dans les directives « Sélection et Emploi des Consultants par les emprunteurs de la Banque Mondiale, Editions Mai 2004, mises à jour en Janvier 2011 ».

Une commission de sélection (CS) des candidatures établira un classement des candidatures selon les critères suivants :

Critères	Notation		
	Moyen	Bon	Excellent
Expérience pertinente pour la mission (nombre de formations assurées par le bureau d'étude)	10	15	20
Offre financière	10	15	20
Diplômes et qualifications du formateur (minimum Bac +5)	05	10	15
Expériences en missions similaires (formation PMP) du formateur	15 (15-20 formations)	20 (21-25 formations)	25 (min 26 formations)
Nombre de certificats livrés	10 (10-20 certificats)	15 (21-40 certificats)	20 (min 41 certificats)

*(\*) Le dossier doit être appuyé par toutes les pièces justificatives.*

Un Procès Verbal de classement des consultants sera rédigé au terme de la sélection par la 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 cinq 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 :

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

Les documents ci-dessus mentionnés doivent être envoyés par le bureau de formation retenu dans un délai maximum de 5 jours après la sélection.

## **10. CONFLITS D'INTERET**

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, le MESRS ou SUP'COM, 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.

## **11. CONFIDENTIALITE**

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. 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.



## MODELE DE FICHE DE PRESENTATION DU BUREAU DE FORMATION

Formulaire Consultant PAQ-4C

Université de Carthage

Ecole Supérieure des Communications de Tunis (SUP'COM)

« *Formation : préparation à la certification PMP (Project Management Professional)* »

<b>Nom du bureau</b>	
<b>Adresse</b>	
<b>Gérant</b>	
<b>Numéro de téléphone</b>	
<b>Numéro de fax</b>	
<b>E-mail</b>	
<b>Site web</b>	
<b>Matricule fiscal</b>	
<b>RIB</b>	
<b>REP par le PMI</b>	

## Liste des formateurs du bureau

Nom	Prénom	Diplôme universitaire	Nombre d'années d'expérience professionnelle	Compétences

## Liste des formations PMP effectuées et des certificats livrés par le bureau

Nom du bénéficiaire de la formation	Date de la formation	Date de l'examen	Certificats livrés

## Locaux et équipements pour l'examen PMP

	Caractéristiques
<b>Locaux</b>	
<b>Equipements</b>	

### Autres informations complémentaires

- 

- Toutes les informations fournies doivent être justifiées.

Je soussigné, certifie, en toute conscience, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de la situation du bureau de formation. Je m'engage à assumer les conséquences de toute déclaration volontairement erronée. .... Date : ..... [Signature du directeur du bureau de formation] Jour / mois / année

## MODELE DE CURRICULUM VITAE DU FORMATEUR

<p>Formulaire Consultant PAQ-4C</p> <p>Université de Carthage</p> <p>Ecole Supérieure des Communications de Tunis (SUP'COM)</p> <p>« <i>Formation : préparation à la certification PMP (Project Management Professional)</i> »</p>
--

Nom	
Prénom	
Date et lieu de naissance	
Nationalité	
Etat civil	

Adresse	Email	Fax	Téléphone

Diplômes (Ordre Décroissant)

Nom de l'Institution	Dates	Diplôme Obtenu

Connaissances Linguistiques et Informatiques (moyen, bon, excellent)

<b>Langues</b>	<b>Lu</b>	<b>Parlé</b>	<b>Ecrit</b>
Arabe			
Français			
Anglais			
Outils Informatiques			

**Compétences**

<b>Affiliation à une organisation ou un corps professionnel</b>
<b>Participation à des formations, séminaires, Ecoles d'Eté, Conférences</b>
<b>Description brève de votre Travail (Recherche, Enseignement, Expertise .....)</b>
<b>Situation actuelle et Responsabilités</b>

**Années d'ancienneté auprès de l'employeur / Nombre d'années d'expérience professionnelle**

**Principales qualifications pertinentes pour la mission :**

**Autres informations complémentaires**

Copie des diplômes, des attestations de formations, de certifications et d'expériences.

Je soussigné, certifie, en toute conscience, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience. Je m'engage à assumer les conséquences de toute déclaration volontairement erronée. .... Date : .....  
*[Signature du consultant] Jour / mois / année*