



**Projet de modernisation de l'Enseignement Supérieur en soutien à
l'Employabilité (PromESSE/TN)**

TERMES DE RÉFÉRENCES

Action PAQ DGSU - GAGE UTM-C-03-2022

**Recrutement d'un bureau d'étude pour une formation en
gestion de conflits et médiation dans les établissements
d'enseignement supérieur**

Table des matières

1. Contexte de l'action.....	3
2. Objectifs de la mission.....	3
3. Méthode de sélection	4
4. Activités nécessaires à l'accomplissement de la mission	4
5. Les bénéficiaires de la mission :.....	5
6. Livrables.....	5
7. Qualifications et profil des consultants	5
8. Responsabilités respectives :	6
9. Conflit d'intérêt.....	6
10. Pièces constitutives :	6
11. Négociation du contrat.....	7
12. Confidentialité :.....	7
13. Annexes.....	7

1. Contexte de l'action

Le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique (MESRS) entreprend un Projet de Modernisation de l'Enseignement Supérieur en soutien à l'Employabilité des jeunes diplômés (PromESSE/TN) et mobilise une partie de son financement auprès de la Banque Internationale pour la Reconstruction et le Développement (Accord de prêt n° 8590-TN).

Le PromESSE/TN, ci-après désigné par le projet, comporte deux composantes principales visant à : (i) améliorer l'employabilité des diplômés du supérieur afin de garantir une meilleure intégration sur le marché du travail et, (ii) renforcer la gestion de l'enseignement supérieur. Les deux composantes sont interconnectées dans la mesure où, pour être pérennes, les initiatives visant une meilleure employabilité nécessitent un système d'enseignement supérieur modernisé et des institutions d'enseignement et de recherche étroitement connectées au marché du travail et qui lui sont réactives.

Du point de vue méthodologique, le Projet engagera deux types d'initiatives : (i) des mesures « systémiques » ou encore « interdisciplinaires » intervenant à l'échelle « macro » du système d'enseignement supérieur et de recherche scientifique pour soutenir l'élaboration de stratégies et leur mise en application, l'expérimentation de projets pilotes, la révision de textes réglementaires ainsi que, (ii) des mesures incitatives bénéficiant au niveau plus spécifique, i.e. d'un cursus, d'une structure ou d'une institution d'enseignement et de recherche. Ces mesures incitatives seront appuyées par des fonds compétitifs d'innovation dans le cadre du Programme d'Appui à la Qualité (PAQ) pour financer, sur une base compétitive, des projets proposés dans le cadre d'appels à propositions thématiques, et les présents TDRs s'intègrent dans le cadre du projet intitulé GAGE présenté par l'Université Tunis El Manar relevant du MESRS.

2. Objectifs de la mission

Cette mission entre dans le cadre de la mise en place d'une structure de médiation à l'Université de Tunis El Manar (UTM). Il s'agit de former les membres de cette structure en médiation et en gestion des conflits en milieu universitaire.

Les objectifs généraux de la mission sont :

1. Comprendre les conflits individuels et collectifs en milieu universitaire et savoir comment les gérer.
2. Développer les compétences des participants en matière de médiation en tant qu'outil de résolution des conflits en milieu universitaire.
3. Développer les compétences des participants en matière de prévention des conflits en milieu universitaire.

Les objectifs spécifiques de la mission sont :

Former les participants sur :

- L'approche dynamique du conflit ;
- Les techniques de prévention de conflits ;
- Les relations humaines et la communication interpersonnelle ;
- Les conflits relationnels en milieu universitaire ;
- La communication en situation de conflits ;
- La Mise en situation de gestion de conflits et résolution des litiges ;
- La maîtrise des principes de la médiation ;
- La maîtrise des étapes du processus de médiation
- La maîtrise des outils du médiateur ;
- La communication et l'aide des personnes en conflit par la médiation.

3. Méthode de sélection

Les bureaux d'études intéressés à réaliser les services décrits dans les termes de références, doivent se présenter comme étant une entité à statut juridique reconnu dans le domaine de la formation continue ou professionnelle, de l'assistance et de l'accompagnement des organisations.

Les soumissionnaires doivent présenter les experts qui auront la charge d'assurer les différentes activités telles que formuler dans le TDR. Ils doivent, également nommer un chef de file qui sera le vis-à-vis de l'organisme avec les responsables du projet PAQ-GAGE de l'UTM.

Le dépouillement sera réalisé selon la méthode « Qualification des Consultants » (QC) telle que mentionnée dans les directives de la banque mondiale (Passation des marchés dans le cadre du Financement de Projets d'Investissement) version juillet 2016, section VII paragraphes de 7.8 à 7.10

Les bureaux disposant de l'expérience et des compétences requises en rapport avec la nature de la mission, seront évalués et comparés, et le bureau le plus qualifié et expérimenté sera sélectionné.

Seul le bureau sélectionné est invité à remettre une proposition du programme de la mission avant d'être invité à négocier le marché.

L'université s'attend à ce que le bureau assure des séquences de formation d'une qualité irréprochable, conformément à l'état de l'art et aux meilleures pratiques professionnelles dans le domaine.

Un coordinateur veillera, tout au long de l'exécution de la mission, aux mesures à mettre en œuvre par les experts du bureau sélectionné pour assurer la qualité requise tant au plan des prestations que des livrables à fournir à l'Université.

4. Activités nécessaires à l'accomplissement de la mission

a. Formation

Former les membres de la structure de gestion de conflits et de médiation de l'UTM sur la gestion de conflits individuels et collectifs en milieu universitaire et développer leurs compétences en matière de médiation en tant qu'outil de résolution des conflits en milieu universitaire ainsi que leurs capacités à prévoir les conflits en milieu universitaire.

La formation sera menée selon le tableau ci-dessous

N°	Thème de la formation	Durée	Nombre de groupes	Nombre de personnes
1	Processus de médiation ; outils de résolution des conflits en milieu universitaire.	05 jours	02	30

b. Livrables

- Le programme de la formation
- Les supports de la formation pour les participants sur support papier et numérique
- L'évaluation de la formation complétée par les participants.
- La fiche de présence des participants.
- Les attestations de la formation pour les participants
- Un rapport sur le déroulement de la formation (aptitudes des participants et principales difficultés rencontrées).

Hommes/jours

- Formation : 10 HJ

Chaque groupe ; 5 jours de formation

5. Les bénéficiaires de la mission :

- Membres de la structure de médiation et gestion de conflits de l'UTM.

6. Livrables

Tous les livrables du paragraphe 4 (Activités nécessaires à l'accomplissement de la mission) doivent être fournis à l'UTM en langue française en version papier en trois (03) exemplaires et en version numérique en format PDF.

7. Qualifications et profil des consultants

Le bureau d'étude à retenir doit disposer d'experts qualifiés pour mener l'ensemble des activités sus-indiquées. Il doit disposer de :

- ✓ Consultants -Formateurs ayant une connaissance avertie du milieu universitaire.
- ✓ Consultants -Formateurs qualifiés, justifiant de plusieurs missions dans la formation en gestion de conflits.
- ✓ Consultants -Formateurs qualifiés, justifiant de plusieurs missions dans la formation en médiation.

Le bureau disposant d'experts ayant une expérience professionnelle de 3 ans au moins dans une instance de conciliation, de médiation ou d'arbitrage ainsi que des formateurs universitaires, professionnels de la médiation (médiateurs, conciliateurs de justice, avocats, magistrats, psychologues, sociologue...), sera avantagé par rapport aux autres bureaux candidats une fois toutes les conditions d'acceptation sont remplies.

7.1. Commission de sélection

La sélection du dossier sera effectuée au sein de l'UTM par une commission de sélection, tout en se référant à un barème de notation des qualifications techniques du consultant.

7.2. Barème de notation

Le score technique minimum requis pour être classé dans la liste restreinte est de 70/100 points.

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 est présente.

Un Procès-Verbal du classement des consultants est rédigé au terme de la sélection par le comité de sélection qui établira une liste restreinte pour la négociation du contrat. Un score minimal de 70/100 est requis pour être éligible.

Le consultant faisant partie de la short liste et ayant obtenu le score le plus élevé sera invité à remettre une proposition technique et financière puis à négocier les termes du projet de contrat.

8. Responsabilités respectives :

➤ Le bureau d'étude

Le bureau d'étude est tenu à réaliser les activités citées dans le paragraphe 4 et de fournir à l'UTM les livrables demandés.

9. Conflit d'intérêt

Le bureau d'étude 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'UTM doivent déclarer leurs conflits d'intérêt au moment de la transmission de la lettre de candidature pour la mission. Tout fonctionnaire doit présenter l'autorisation nécessaire pour assurer la mission. Les bureaux d'étude intéressés sont priés de bien prendre connaissance des dispositions du paragraphe 1.9 des directives de janvier 2001 révisé en juillet 2014.

10. Pièces constitutives :

(avec pièces justificatives)

- Lettre de candidature au nom du président de l'université de Tunis El Manar.
- Curriculum Vitae de chaque expert, en mentionnant les diplômes, certifications, qualifications et expériences requises du consultant (voir annexe 1).
- Certifications en rapport avec la nature de la mission
- Références récentes et pertinentes en missions similaires (durant les cinq dernières années, pour chaque référence le bureau d'étude doit citer les informations sur la personne de contact chez le client avec sa qualité, email téléphone, à défaut la référence ne sera pas prise en considération lors du dépouillement).

- Description de la conception, de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission voir annexe 2)

11. Négociation du 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'offre financière du bureau d'étude retenu.

12. Confidentialité :

Le bureau d'étude retenu pour la présente mission est tenu à respecter une stricte confidentialité vis-à-vis des tiers, pour toute information relative à la mission ou collectées 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

13. Annexes

Annexe 1 : Modèle de CV

Annexe 2 : Description de la conception, de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission,

Vu et approuvé

17 MARS 2022

Le président de l'université de Tunis El Manar

Moez CHAFRA



Annexe 1. PromESsE
CV pour la candidature de Consultant

Volet du
 PAQ :

Nom et prénom de l'expert :

Date de naissance :

Niveau d'études :

1. Nationalité :

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

Compétences clés :

Affiliation à des associations/groupements professionnels :

Autres formations

Pays où l'expert a travaillé :

Langues : (bon, moyen, médiocre)

Langue	Lu	Parlé	Écrit

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	Expérience de l'expert qui illustre le mieux sa compétence pour la mission ¹ :	
①	1. Nom du projet: 2. Année : 3. Lieu : 4. Client: 5. Poste : 6. Activités :	
②	7. Nom du projet: 8. Année : 9. Lieu : 10. Client: 11. Poste : 12. Activités :	
③	13. Nom des structures : 14. Année : 15. Lieu : 16. Client: 17. Poste : 18. Activités :	
④	19. Nom du projet financé par la Banque mondiale: 20. Année : 21. Lieu : 22. Client: 23. Poste : 24. Activités :	

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

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

Compétences et expériences personnelles

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

information complémentaire

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

ANNEXES.

[Lister toutes les annexes jugées pertinentes pour la mission : exemple : missions d'études et coopération internationale]

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

**J'ATTESTE, EN TOUTE BONNE CONSCIENCE, QUE LES RENSEIGNEMENTS SUSMENTIONNES REFLETTENT
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]

Annexe 2 : Description de la conception, de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission

(Dans le cas de projets très simples ou de petite envergure, le Client omettra le texte en italiques suivant)

[La conception technique, la méthodologie et le plan de travail sont les éléments essentiels de la Proposition technique. Il est suggéré de présenter la Proposition technique (divisée en trois chapitres :

- a) Conception technique et méthodologie,*
- b) Plan de travail, et*
- c) Organisation et personnel*

a) Conception technique et méthodologie. Dans ce chapitre, il vous est suggéré d'expliquer la manière dont vous envisagez les objectifs de la mission, la conception des services, la méthodologie pour exécuter les activités et obtenir les résultats attendus et le détail de ceux-ci. Vous devrez mettre en relief les problèmes à résoudre et leur importance et expliquer la conception technique que vous adopterez pour ce faire. Vous devrez en outre expliquer la méthodologie que vous avez l'intention d'adopter et sa compatibilité avec la conception proposée.

b) Plan de travail. Dans ce chapitre, vous proposerez les principales activités que comprend la mission, leur nature et durée, échelonnement et interrelations, les jalons (y compris les approbations intermédiaires du Client) et les dates de présentation des rapports. Le plan de travail proposé doit être compatible avec la conception technique et la méthodologie, montrer que les Termes de référence ont été compris et peuvent être traduits en un plan de travail pratique. Une liste des documents finaux, y compris les rapports, croquis et tableaux qui constituent le produit final doivent être inclus dans ce chapitre.