



REPUBLIQUE TUNISIENNE  
MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR  
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE



**TERMES DE REFERENCE**

**Recrutement d'un expert / consultant pour la mission de formation, assistance administrative et logistique du Comité Accréditation (CA) pour l'élaboration et la mise en œuvre d'un plan d'action opérationnel en vue de l'accréditation et l'amélioration continue des formations d'ingénieurs au sein de l'Institut Supérieur d'Informatique de l'Université de Tunis El Manar**

**PAQ-DGSE-05-UTM-ISI**

TDR-Domaine 1-Champ1

**Novembre 2021**

## TABLE DES MATIERES

1. Contexte de l'action.....	1
2. Objectifs de la mission .....	2
OS1. Formation .....	2
OS2. Assistance administrative et logistique .....	2
3. Tâches à réaliser .....	2
A. Volet Formation .....	2
B. Volet Assistance administrative et logistique .....	2
4. Résultats attendus .....	3
A. Volet Formation.....	3
B. Volet Assistance administrative et logistique.....	3
5. Livrables .....	4
A. Volet Formation .....	4
B. Volet Assistance administrative et logistique .....	4
6. Période, durée et lieu d'exécution de la mission .....	4
7. Qualifications de l'expert/ consultant.....	5
8. Dossier de candidature.....	5
9. Conditions d'exécution de la mission .....	6
A. Moyens et ressources à mobiliser par l'expert / consultant .....	6
B. Données, Service, Locaux, Personnel et Installations à fournir .....	6
C. Responsabilité de l'expert / consultant .....	6
10. Mode de sélection et négociation du contrat.....	6
11. Conflits d'intérêt .....	7
12. Confidentialités .....	7
13. ANNEXES .....	8

### 1. CONTEXTE DE L'ACTION

Le Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique (MESRS) a lancé le programme « *Projet de modernisation de l'enseignement supérieur en soutien à l'employabilité (PROMESSE)* », financé par la Banque Internationale pour la Reconstruction et le Développement (BIRD), qui vise l'amélioration de l'employabilité des diplômés de l'enseignement supérieur et le renforcement de la gestion de l'enseignement supérieur. Suite à ce programme, le MESRS a conduit le projet de Développement de la Gestion Stratégique des Etablissements d'enseignement supérieur (**PAQ-DGSE**) dont l'objectif principal est le renforcement des capacités de gestion pédagogique, administrative, financière et de vie universitaire des établissements universitaires.

C'est dans le cadre PAQ-DGSE que l'ISI a obtenu un financement (durée de 24 mois) pour la mise en place d'un projet intitulé « RISE » composé de quatre domaines : gestion et gouvernance, formation et employabilité, recherche et innovation et vie étudiante.

L'ISI se propose, dans le cadre du domaine de gestion et gouvernance — champ assurance qualité et accréditation, de solliciter les services d'un expert / consultant pour la formation, assistance administrative et logistique du comité d'accréditation (CA) de l'ISI pour l'élaboration et la mise en œuvre d'un plan d'action opérationnel en vue de l'accréditation et l'amélioration continue des formations d'ingénieurs au sein de l'ISI.

L'ISI invite les candidat(e)s intéressé(e)s à manifester leur intérêt pour fournir les services décrits dans les présents termes de références de cette mission téléchargeables sur le site ([www.isi.rnu.tn](http://www.isi.rnu.tn)).

## 2. OBJECTIFS DE LA MISSION

L'objectif principal de la mission est l'assistance administrative et l'accompagnement de l'ISI, à travers le Comité d'Accréditation (CA), dans la conduite et le dépôt du dossier d'accréditation (**Label EUR-ACE, CTI**) des programmes d'études en ingénierie.

La réalisation de la mission s'articule principalement autour de l'exécution spécifique de deux volets :

**OS1. Formation** : développement des compétences des membres du Comité Accréditation (CA) de l'ISI en matière des normes et directives pour l'accréditation et en matière de l'évaluation interne de la conformité des programmes d'études en ingénierie aux normes d'accréditation formulées par la CTI ;

**OS2. Assistance administrative et logistique** pour l'élaboration et la mise en œuvre d'un plan d'action opérationnel dans la conduite de la démarche d'accréditation et l'amélioration continue des formations d'ingénieurs.

## 3. TACHES A REALISER

Sur la base des objectifs fixés pour la mission, sous l'autorité de l'ISI, représentée par son Directeur et le coordinateur du projet PAQ-DGSE, l'expert / consultant aura à réaliser les tâches suivantes :

### A. Volet Formation

- ✓ Elaboration et réalisation d'un plan de formation pour l'établissement et la mise en place des normes et directives d'accréditation des programmes d'études des ingénieurs de l'ISI conformément aux exigences de la CTI ;
- ✓ Elaboration et réalisation d'un plan de formation sur les référentiels et méthodologie d'évaluation pour la démarche de la mise en place d'un système d'évaluation interne de la conformité des programmes d'études en ingénierie de l'ISI.

### B. Volet Assistance administrative et logistique

- ✓ Élaboration et établissement d'un processus uniforme de mise aux normes d'accréditation de la CTI pour les programmes d'études en ingénierie ;

- ✓ Établissement du plan d'action organisationnel et opérationnel des activités du CA liées à la mise en œuvre et le suivi de la démarche d'accréditation CTI ;
- ✓ Participer à la préparation des différents documents nécessaires à l'organisation du travail du CA ;
- ✓ Evaluation interne de la conformité des programmes d'études en ingénierie de l'ISI aux normes d'accréditation formulées par la CTI (Label EUR-ACE) et proposition d'un plan d'action opérationnel correctif pour remédier aux problèmes ;
- ✓ Établissement d'une méthodologie pour l'évaluation directe et indirecte des compétences ainsi que l'analyse des résultats obtenus ;
- ✓ Accompagner le CA ainsi que les enseignants intervenants dans les formations d'ingénieurs à la mise en place d'un système d'évaluation des compétences et d'amélioration continue selon les normes exigées par la CTI ;
- ✓ Élaborer les rapports d'évaluation des compétences et proposer les actions nécessaires pour l'amélioration continue des compétences pour les différentes formations d'ingénieurs ;
- ✓ Préparer tous les documents de travail nécessaires pour l'exécution, le suivi et la pérennisation des acquis et des livrables des activités de la présente mission.
- ✓ Accompagner le CA de l'ISI dans la communication avec l'organisme CTI et le dépôt du dossier d'accréditation.

#### 4. RESULTATS ATTENDUS

Les résultats attendus à l'issue de cette mission **sont principalement** :

##### A. Volet Formation

- ✓ Appréhender les objectifs, les exigences et les articulations relatives aux normes d'accréditation formulées par la CTI ;
- ✓ Identifier les étapes de mise en place d'un processus uniforme de la mise aux normes des programmes d'études des ingénieurs dispensés à l'ISI ;
- ✓ Développer les compétences en termes de méthodes et d'outils de pilotage pour la conduite de la démarche d'accréditation des formations d'ingénieurs selon les normes de la CTI ;
- ✓ Comprendre les étapes pour réaliser un audit interne (autoévaluation) selon les exigences des normes d'accréditation CTI ;
- ✓ Comprendre et identifier les étapes de mise en œuvre du plan d'action.

##### B. Volet Assistance administrative et logistique

- ✓ Établir un plan d'action organisationnel et opérationnel des activités liées à la mise en œuvre et le suivi du processus d'accréditation CTI ;
- ✓ Etablir les procédures d'accréditation CTI des plans d'études d'ingénieurs de l'ISI ;
- ✓ Définir des normes et directives pour l'accréditation des programmes d'études en ingénierie ;
- ✓ Accompagner du CA dans l'auto-évaluation institutionnelle des programmes d'études en ingénierie selon les directives d'accréditation ;
- ✓ Adopter une logique d'amélioration continue, motivante pour les formateurs et les intervenants ;
- ✓ Comprendre les étapes pour réaliser les enquêtes interne et externe ;
- ✓ Adopter une logique d'amélioration continue, motivante pour les membres du CA afin de mener à bien leur mission, en pratiquant les outils et les méthodes de gestion de projets leur permettant de bien conduire les missions confiées au projet PAQ-DGSE ;

- ✓ Documents de travail nécessaires pour l'exécution, le suivi et la pérennisation des acquis et des livrables des activités de la présente mission ;
- ✓ Préparation du dossier d'accréditation.

## 5. LIVRABLES

Les livrables doivent être rédigés en français (version numérique et papier), validés par le comité technique d'exécution et visés par le chef du projet.

### A. Volet Formation

- ✓ Guide détaillé sur la démarche de la mise en place d'un système d'évaluation interne des différentes compétences selon les normes CTI ;
- ✓ Les supports pédagogiques de formation et autres documents (présentations PowerPoint, ...) exploités dans le cadre de la mission. Les supports de formation conçus dans le cadre de la mission ainsi que les enregistrements audiovisuels des formations et des ateliers effectués par l'ISI seront la propriété exclusive de l'ISI qui les exploitera dans les mêmes conditions que les ressources pédagogiques numériques produites par l'ISI.

### B. Volet Assistance administrative et logistique

- ✓ Une note méthodologique basée sur ces termes de référence ;
- ✓ Rapport sur l'évaluation interne de la conformité des programmes d'études aux normes d'accréditation formulées par le CTI ;
- ✓ Plan d'action opérationnel pour la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des activités relatives à la mise en œuvre et le suivi du processus d'accréditation CTI à l'ISI ;
- ✓ Rapport d'évaluation et suivi du plan d'action ;
- ✓ Rapport des enquêtes interne et externe ;
- ✓ Rapport d'analyse d'enquêtes et d'évaluation ;
- ✓ Documents de valorisation et de communication ;
- ✓ Dossier complet à déposer à l'organisme d'accréditation ;
- ✓ Fournir le rapport final de la mission à l'ISI devra être effectué, dans les 15 jours qui suivent la fin de la mission.

Tous les livrables sont rédigés en français. Ils doivent être fournis par courrier électronique sous leur format d'origine (Word, PowerPoint, ...) et PDF ;

La version finale des livrables doivent être reçue en version corrigée prête pour l'impression et la diffusion. La version finale des livrables doit être validée par le chef du projet de l'ISI. Certains livrables nécessiteront une validation par le Comité de pilotage.

Le planning de réalisation de la mission ainsi que les délais de soumission des livrables seront définis dans le contrat de l'expert / consultant.

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

Les conditions suivantes devront être respectées :

- ✓ Le lieu de l'exécution de la mission de l'expert / consultant sera les locaux de l'ISI.
- ✓ Des réunions périodiques de coordination seront prévues au siège de l'ISI.
- ✓ La durée de la mission est (26) HJ et se déroulera sur une période de (12) mois ou pendant toute autre période fixée ultérieurement par l'ISI après concertation avec l'expert / consultant concerné.

- ✓ La date de démarrage de la mission sera fixée par l'ISI lors de la négociation du contrat.

## 7. QUALIFICATIONS DE L'EXPERT/ CONSULTANT

Peuvent participer à cette manifestation d'intérêt des consultants Individuels vérifiant :

- ✓ Un niveau supérieur et une bonne connaissance des structures de l'enseignement supérieur et de recherche ;
- ✓ Des compétences et expériences actuelles ou récentes notamment dans les domaines d'accréditation des formations d'ingénieurs à l'échelle national et/ou international ;
- ✓ Une connaissance détaillée des textes de base et leur application, concernant l'habilitation et l'accréditation des formations d'ingénieurs ;
- ✓ Une expérience professionnelle pertinente dans l'accompagnement des comités d'accréditation, la mise en place de plans d'actions stratégiques pour l'amélioration des compétences et la qualité des formations d'ingénieurs au sein des établissements d'Enseignement Supérieur ;
- ✓ Une très bonne expérience avec la préparation des dossiers d'accréditation CTI de formations d'ingénieurs d'au moins un établissement d'enseignement supérieur actuellement accrédité ;
- ✓ Avoir la maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint, ...) ;
- ✓ Avoir une maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit.

## 8. DOSSIER DE CANDIDATURE

Les consultants individuels admissibles, au sens des directives « Sélection et emploi des consultants par les emprunteurs de la Banque Mondiale, octobre 2006 », désirant manifester leur intérêt à fournir les services décrits ci-dessus, doivent adresser au directeur de l'ISI un dossier de candidature en langue française comprenant les pièces suivantes :

- ✓ **Lettre de candidature**, dûment datée et signée, au nom du directeur de l'ISI ;
- ✓ **Curriculum Vitae**, selon le modèle joint en annexe des présents termes de référence, incluant toute information indiquant que le soumissionnaire atteste des diplômes, de l'expérience et des compétences nécessaires et qu'il est qualifié pour exécuter les prestations demandées ;
- ✓ **Références récentes (5 dernières années)** et pertinentes en missions similaires ;
- ✓ **Qualifications en rapport avec la nature de la mission** ;
- ✓ **Présentation de l'approche méthodologique** à adopter pour la réalisation de l'action.

Les manifestations d'intérêts doivent parvenir à l'Institut Supérieur d'informatique par voie de poste ou être déposées directement au bureau d'ordre au plus tard le **12/11/2021** à 12 heure locale (Le cachet du bureau d'ordre de l'ISI faisant foi).

L'enveloppe extérieure devra porter la mention suivante :

**NE PAS OUVRIR**

**Manifestation d'Intérêt pour la mission :**

**Formation, assistance administrative et logistique du CA pour l'élaboration et la mise en œuvre d'un plan d'action opérationnel en vue de l'accréditation et l'amélioration continue des formations d'ingénieurs au sein de l'Institut Supérieur d'Informatique.**

**Institut Supérieur d'Informatique**  
2 Rue Abou Raihane Bayrouni 2080 l'Ariana, Tunisie

## 9. CONDITIONS D'EXECUTION DE LA MISSION

### A. Moyens et ressources à mobiliser par l'expert / consultant

Le consultant prend à sa charge les frais de transport : transport urbain et interurbain, l'hébergement et tous les frais engendrés par le séjour des personnes impliquées.

### B. Données, Service, Locaux, Personnel et Installations à fournir

L'ISI s'engage à mettre à la disposition de l'expert / consultant, toutes les données nécessaires à l'exécution de sa mission et de mettre à sa disposition les équipements et les moyens matériels nécessaires durant l'exécution de la mission (vidéo projecteur, impression, tirage, édition support numérique, etc.).

### C. Responsabilité de l'expert / consultant

L'expert / consultant est censé s'acquitter de sa mission avec la diligence voulue et selon les règles de l'art. La responsabilité de l'expert / consultant envers l'ISI est régie par le droit applicable aux marchés publics et/ou les directives de la banque mondiale.

## 10. MODE DE SELECTION ET NEGOCIATION DU CONTRAT

La sélection du Consultant Individuel est faite conformément aux procédures définies dans les directives « Sélection et Emploi des Consultants par les emprunteurs de la Banque Mondiale, Editions Mai 2004 (Version révisée en Juillet 2014) ». Cependant, les consultants individuels appartenant à un bureau ou à un groupement peuvent présenter des candidatures individuelles.

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

Rubrique	Critères de Sélection	Barème	Note
Rubrique 1	Expérience générale et carrière professionnelle pertinente du consultant pour la mission		
	<b>10 points</b> pour chaque projet d'accréditation des formations d'ingénieurs au sein des établissements d'enseignement supérieur et ayant obtenu la certification CTI.	20	...../20
	<b>10 points</b> pour chaque projet d'accompagnement dans la conduite d'accréditation des formations d'ingénieurs au sein des établissements d'enseignement supérieur et dont l'accréditation est en cours.	20	...../20
	Expérience générale du consultant dans les domaines de l'accréditation et le management de la qualité (inférieur à 3 ans : <b>5 points</b> et plus que 3 ans: <b>10 points</b> ).	10	...../10

Rubrique	Qualifications du formateur pour la mission	Barème	Note
Rubrique 2	Diplôme universitaire ( <b>10 points</b> doctorat, <b>8 points</b> master ou grade équivalent, <b>5 points</b> maîtrise ou diplôme équivalent)	10	...../10

Avoir assuré des formations sur les exigences de l'accréditation des formations d'ingénieurs (CTI ou autres) : <b>5 points</b> par formation	15	...../15
Avoir assuré des formations sur l'assurance qualité dans les établissements de l'enseignement supérieur : <b>5 points</b> par formation	10	...../10
Participation à l'évaluation des parcours de formations selon le référentiel de l'IEAQA ou autres : <b>5 points</b> par formation	15	...../15

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 **60/100** est requis pour être éligible. Tout candidat ayant un score nul dans l'une des rubriques sera éliminé de la sélection, indépendamment de son score final.

Avant son attribution définitive, le contrat est négocié avec l'expert / consultant sélectionné en concertation avec le chef du projet. Un PV est rédigé et visé par le chef du projet.

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 ;
- ✓ La rémunération de l'expert / consultant.

## 11. CONFLITS D'INTERET

Les intervenants de la part du bureaux de consulting en conflit d'intérêts, c'est-à-dire qui auraient un intérêt quelconque direct ou indirect avec le projet ou qui sont en relation personnelle ou professionnelle avec la Banque Mondiale ou le MESR, doivent déclarer leur conflit d'intérêts 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.

## 12. CONFIDENTIALITES

L'expert / 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.



### 13. ANNEXES

#### CV pour la candidature pour la mission de .....

<b>1. Nom et prénom de l'expert :</b>			
<b>2. Date de naissance :</b>		<b>Nationalité :</b>	

#### 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

<b>①</b>	.....
<b>②</b>	.....
<b>③</b>	.....

4	.....
5	.....

Compétences spécifiques :	11. Expériences pertinentes de l'expert qui illustrent le mieux sa compétence :	
<b>1 2 3 4 5</b> Supprimer les numéros des compétences spécifiques non concernées par cette expérience	Nom du projet:	.....
	Année :	.....
	Lieu :	.....
	Client :	.....
	Nom et prénom de la personne de contact chez le client :	.....
	Coordonnées de la personne de contact chez le client (tél. et email) :	.....
	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

*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]*