



REPUBLIQUE TUNISIENNE
 MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
 ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
 UNIVERSITE DE GAFSA

L'INSTITUT SUPERIEUR D'ADMINISTRATION DES ENTREPRISES DE GAFSA



Fonds Compétitif d'Innovation pour soutenir les Centres de Carrières et de Certification des Compétences -4C



BEDER: Best Employability Development & Effective Responsibility

TERMES DE REFERENCE

Consultation N°02/PAQ-4C-ISAE Gafsa /2024

(Formation du cadre administratif et technique de l'ISAE Gafsa en analyse des données et enquête)

Sommaire

1. CONTEXTE DE L'ACTION.....	2
2. OBJECTIFS DE LA MISSION DE CONSULTAION.....	2
3. OBLIGATIONS DU CONSULTANT.....	2
4. MODALITES DE RECEPTION DE LA MANIFESTATION D'INTERET.....	3
5. MODE DE SÉLECTION DE CONSULTANT.....	3
6. LIEU, PÉRIODE, PUBLIC CIBLE DE LA MISSION.....	4
7. RÉSULTATS ATTENDUS.....	4
8. LES LIVRABLES.....	4
9. RESSOURCES OU COMPETENCES HUMAINES REQUISES.....	5
10. RESPONSABILITES RESPECTIVES.....	5
11. CONFIDENTIALITE.....	6
12. MODALITE DE PAIEMENT.....	6
13. CONFLITS D'INTERET.....	6
14. OBLIGATIONS DES RESULTATS.....	6
15. ANNEXES.....	6



1. CONTEXTE DE L'ACTION

Dans le cadre du Programme d'Appui à la Qualité de l'Enseignement Supérieur, initié par le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique Tunisien, avec l'appui financier de la Banque mondiale [Réf : circulaire n°15/19 ; Prêt BIRD n°8590-TN], le centre de carrières et de certification des compétences de l'Institut Supérieur d'Administration des Entreprises de Gafsa (4C ISAE Gafsa) propose l'organisation de formation qualifiante portant sur des approches fortement liées à la thématique de **l'analyse des données et enquête statistique** au profit de cadre administratif et technique de notre institut.

Le milieu professionnel se trouve demandeur de compétences quant aux outils pratiques de statistique et de collecte d'informations utiles pour l'accomplissement de leurs exercices pour les différents secteurs d'activité. Cela ramène à valoriser et privilégier les programmes des institutions universitaires visant à promouvoir les intentions d'entreprendre par des formations complémentaires mettant en pratiques les opérations d'administration des données (collecte et analyse). Ces défis s'ajoutent au développement accru du marché d'emploi pour approuver le rôle catalyseur des institutions d'enseignement universitaire à s'aligner aux changements du marché d'emploi. Ces défis se résument ;

- à l'aspect théorique des parcours touchant la thématique des techniques statistiques,
- à l'inadéquation entre les besoins du marché d'emploi et les qualifications de nouveaux diplômés,
- à l'absence d'un programme rigoureux pour combler le gap entre le professionnel et l'académique dans les spécialités concernées, notamment en science statistique (descriptive, exploratoire et inférencielle).

Afin de faire face à ces contraintes, la formation à viser est pratique en analyse des données dans ces deux faces (enquête-sondage-collecte des données et traitement-analyse-interprétation) au profit du staff administratif s'impose pour concevoir un corps d'administratif et technique certifiés au sujet de cette thématique. Une telle approche permet de renforcer les carrières et les aptitudes de ce staff pour qu'ils utilisent ces compétences à leurs futures tâches au sein de leur établissement. Ces certificats qualifiants visant une panoplie d'outils mettant en pratique les impératifs de mener des questionnaires au sein des enquêtes afin de collecter les informations nécessaires pour un sujet déterminé ; ayant compris le saisie et le traitement des données recueillies sur les logiciels spécifiques. De plus, ces candidats devraient être capables à comprendre les moyens d'analyse exploratoires à interpréter les outputs obtenus.

2. OBJECTIFS DE LA MISSION DE CONSULTAION

Objectif général :

La formation certifiante portant sur les approches liées à la thématique d'analyse et visualisation des données pour objectif de favoriser les compétences des personnels de l'institut en leur offrant l'opportunité de se mettre à l'aise avec quelques approches pratiques statistiques pour améliorer leur compétence en analyse et visualisation des données

Objectifs spécifiques :

Au terme d'une formation analyse et visualisation des données, les bénéficiaires seront capables de :

- Collecter, dépouiller les données à partir d'une enquête ou une base des données
- Saisir sur logiciel les données et analyser et interpréter les résultats
- Analyser et visualiser les données.
- Tableaux des données historiques de grande taille
- Tableaux croisés dynamiques Excel.
- Graphiques croisés dynamiques.



3. OBLIGATIONS DU CONSULTANT

- Le consultant est tenu de signer le présent TDR dans toutes ses pages ainsi que d'y opposer son cachet,
- Le consultant est tenu de remplir obligatoirement la totalité des annexes (1, 2, 3,4, 5 et 6). Faute de quoi offre sera rejetée
- Le consultant est censé s'acquitter de sa mission avec la diligence voulue et selon les règles de l'art. La responsabilité du consultant envers l'ISAE de Gafsa est régie par le droit applicable au marché.

4. MODALITES DE RECEPTION DE LA MANIFESTATION D'INTERET

Les manifestations d'intérêts doivent parvenir recommandés par voies poste ou par rapide poste ou déposées directement au bureau d'ordre durant l'horaire du travail, sous plis fermés à l'adresse suivante : L'Institut Supérieur d'Administration des Entreprises de Gafsa, Campus Sidi Ahmed Zarroug- Gafsa 2112, et ce au plus tard le 03/05/2024 avec la mention suivante :

« Ne pas ouvrir »

Consultation n°03/ PAQ –4C/ ISAE de Gafsa/2024

BEDER بادر

Pour la formation qualifiante en analyse des données et enquête

Institut Supérieur d'Administration des Entreprises de Gafsa,

Campus Sidi Ahmed Zarroug 2112, Gafsa

L'enveloppe doit contenir :

- Le présent document des termes de références dûment signé et paraphé sur toutes les pages,
- La fiche de renseignement (**annexe1**),
- Les références du consultant (**annexe2**) avec pièces justificatives,
- Les copies certifiées des diplômes universitaires du consultant,
- Les CVs des intervenants avec pièces justificatives suivant le modèle de l'**annexe3**,
- Les copies des attestations de formation
- Un chronogramme /planning de réalisation de la mission selon le modèle de l'**annexe 4**
- Les fiches pédagogiques des actions de formation suivant le modèle de l'**annexe 5**.
- L'offre financière proposée, selon le modèle de l'**annexe 6**.

N.B : Toute offre parvenue après la date mentionnée ci-dessus ne sera pas prise en considération.

Les organismes intéressés peuvent retirer les termes de références auprès du service finance de l'ISAE ; ou le télécharger de son site web : <http://www.isaeg.rnu.tn>.

Pour obtenir plus d'information au sujet des termes de références, les candidats intéressés peuvent également s'adresser par mail à l'adresse électronique : ali.mna@gmail.com.

5. MODE DE SELECTION DE CONSULTANT

La sélection du consultant sera faite selon la méthode « Qualification du consultant » conformément aux procédures définies dans les directives « sélection et emploi des consultants par les emprunteurs de la banque mondiale, Edition janvier 2011 ; mises à jour en juillet 2014 ».

Toute candidature émanant d'un bureau ou d'un groupement sera exclue. Cependant, les consultants individuels appartenant à un bureau ou groupement, peuvent présenter des candidatures individuelles.

Une commission de sélection des candidatures établira un classement des candidats selon un barème de notation des qualifications techniques de l'expert comme suit :



Critères	Notation
<u>Qualifications à caractère général</u>	
- Diplômes,	15
- Expérience générale	20
- Postes occupés	15
<u>Qualifications en rapport avec la mission</u>	
- Les références récentes des cinq dernières années en mission similaires	30
<u>Connaissance du contexte local</u>	
- Missions accomplies en Tunisie, participation à des manifestations ou actions antérieures en Tunisie, etc.	20
Total	100

Le candidat le mieux classé sera contacté pour présenter son offre financière et assister à la séance de négociation de son contrat.

Un PV d'évaluation des consultants ayant manifesté leur intérêt à assurer cette mission est rédigé au terme de la sélection par le comité technique qui établira une liste restreinte des consultants ayant eu un score minimum de 60/100. Le consultant classé premier sera invité à soumettre une proposition technique et financière détaillée puis à négocier le marché. En cas d'accord à la suite des négociations, le consultant sera désigné attributaire de la mission et appelé à signer le contrat. En cas de désaccord, le comité technique passera au consultant classé 2^{ème} dans la liste restreinte.

Les négociations portent essentiellement sur :

- Les conditions techniques de mise en œuvre de la mission, notamment le calendrier détaillé de déroulement de la mission ;
- L'approche méthodique ;
- Le contenu des livrables ;
- Quelques détails sur l'offre financière.

6. LIEU, PERIODE, PUBLIC CIBLE DE LA MISSION

- Les différentes activités de la mission seront exécutées à l'ISAE Gafsa (Espace 4C).
- Public cible : Staff administratif et technique.
- Cette formation est planifiée au cours du mois de Mai 2024 (à revoir en cas de nécessité).

7. RESULTATS ATTENDUS

- Au terme de la formation les enseignants développent leur capacité d'appliquer les outils fondamentaux en analyse des données d'une enquête d'une façon pratique et détaillée.

8. LES LIVRABLES

Le candidat remettra à l'équipe 4C ISAE Gafsa et au directeur de supérieur d'administration des entreprises de Gafsa un projet d'exécution provisoire dans un délai maximum de 21 jours ouvrables.

Le consultant devra fournir les éléments suivants :

1- En réponse à la soumission de la consultation :

- Un curriculum Vitae.
- Une fiche technique présentant un résumé des objectifs et des résultats attendus de la formation.



- Une proposition détaillée du programme de formation sous forme de tableau récapitulatif portant en détail l'intitulé des différents modules, leurs objectifs, les résultats escomptés et le nombre d'heures allouées à chacun.

2- Après la mission :

Le consultant est tenu de présenter à l'équipe PAQ 4C ISAE Gafsa un rapport détaillé retraçant les différentes actions réalisées, la liste des participants présents, l'évaluation de cette réalisation, les difficultés et le cas échéant les solutions proposées.

3- A la fin de la mission :

Le consultant est tenu de soumettre :

- Les supports pédagogiques et les supports utilisés au niveau des séquences de formation,
- Un rapport de synthèse portant sur le déroulement des actions et les recommandations possibles.

Le rapport de synthèse est fourni au maximum deux semaines après la date de clôture de l'action.

- Des certificats qualifiants aux candidats participants à cette formation. Cette qualification est justifiée par une évaluation ou un examen pratique à la fin de la formation. La modalité de cette évaluation sera fixée après négociation avec l'équipe du centre 4C ISAE Gafsa.

9. RESSOURCES OU COMPETENCES HUMAINES REQUISES

Un consultant indépendant œuvrant dans le domaine de formations, ayant :

- Une expérience justifiée et certifiée en formation dans ce thème,
- Une qualification en techniques d'analyse statistique et visualisation des données
- Un diplôme universitaire.

En outre, l'expert devra justifier des qualifications générales suivantes :

- Animation d'actions des formations auprès des structures qualifiées en la matière.
- Une expérience dans le domaine de l'analyse statistique et la visualisation des données sur le plan académique et professionnel est recommandée.

10. RESPONSABILITES RESPECTIVES

Engagement de l'ISAE de Gafsa

- L'ISAE de Gafsa met à la disposition du consultant toute la documentation nécessaire à la bonne réalisation des sessions de formation.
- L'ISAE de Gafsa s'engage à mettre à la disposition du consultant, toutes les données nécessaires à l'exécution de sa mission et de mettre à sa disposition les équipements et les moyens logistiques nécessaires durant l'exécution de la mission (impression, tirage, édition support numérique, ...).

Engagement du consultant

- Le consultant s'engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour exécuter l'objet de cette mission dans les délais fixé : Le consultant prend à sa charge son transport : billet d'avion, transport urbain et interurbain, son hébergement et tous les frais engendrés par son séjour (Alimentation, etc.).
- Il est tenu de mobiliser par ses soins les moyens logistiques primordiaux pour sa propre utilisation.
- Il s'engage à faire toutes les investigations et analyses nécessaires et exigées par la mission
- Il doit conformer aux changements qui lui sont prescrits pendant la réalisation de cette mission.



11. CONFIDENTIALITE

Le consultant doit être tenu au secret professionnel et à l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les documents, informations, études et décisions dont il aura connaissance au cours de l'exécution de sa mission. Il s'interdit toute communication écrite ou verbale sur ces sujets et toute remise de documents à des tiers sans un accord écrit de l'ISAE Gafsa.

Tout manquement au respect de cette condition entraînera une interruption immédiate de la mission et fera le sujet des suivis judiciaires. Cette confidentialité reste de règle, sans limitation, après la fin de mission.

12. MODALITE DE PAIEMENT

Le paiement sera effectué à la fin de chaque phase sur présentation d'une facture en trois exemplaires, accompagnée de :

- Le bilan de commande,
- Un PV d'approbation signé par le consultant et la direction de l'ISAE Gafsa,
- Les livrables associés à chaque formation.

13. CONFLITS D'INTERET

Selon les directives de la Banque Mondiale, ne peut être sélectionné tout consultant ayant exécuté une mission qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec une autre des missions qu'il a exécutées pour le même client ou pour un autre.

Lorsque le consultant est fonctionnaire du gouvernement, il doit être en possession d'une attestation écrite de son ministère ou employeur attestant qu'il bénéficie d'un congé sans solde et qu'il est autorisé à travailler à temps complet en dehors de son poste officiel antérieur.

Les consultants en conflits d'intérêt, c'est-à-dire qui auraient quelconque direct ou indirect au projet ou qui sont en relation personnelle ou professionnelle avec la banque mondiale ou avec l'ISAE Gafsa, doivent déclarer leurs conflits d'intérêts de la soumission de leurs offres.

14. OBLIGATIONS DES RESULTATS

En cas de non-finalisation des actions non justifiées par le consultant, il aura à sa charge et à ses frais toutes les rectifications qui s'avèrent nécessaires dans le cadre de cette mission et s'engage à remédier aux non-conformités détectées dans les plus brefs délais.

15. ANNEXES

- * Annexe1 : Fiche de renseignement général sur le consultant,
- * Annexe2 : références du soumissionnaire
- * Annexe3 : Modèle du CV des consultants
- * Annexe4 : Chronogramme / planning de la mission
- * Annexe5 : Fiche pédagogique
- * Annexe6 : L'offre financière

Le Directeur l'ISAE Gafsa

Mr. Tijani AMARA

Le Soumissionnaire



ANNEXES



Annexe1

FICHE DE RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX SUR LE SOUMISSIONNAIRE

Dénomination sociale/personnelle :

Adresse:

Téléphone : Fax :

E-mail :

Inscrit au registre de commerce sous le n° (*):

N° de matricule fiscal (*):

Personne bénéficiant de la procuration et signant les documents relatifs à
l'offre.....(nom, prénom et fonction).

Fait à :le :/...../.....

Signature et cachet du consultant (**)

(*) : Informations indispensables pour les bureaux d'études.

(**) : Signature et cachet obligatoires.



Annexe 2

Références du Soumissionnaire

Actions réalisées	Année	Etablissement	Nombre de jours

Fait à :le :/...../.....

Signature et cachet du consultant



ANNEXE 3

Modèle de CV pour le consultant

INFORMATIONS PERSONNELLES

Nom(s) & Prénom(s)

Adresse(s) [N°, rue, code postal, ville, Pays]

Téléphone(s)

Télécopie(s)

Courriers électroniques

Nationalité

Date & lieu de naissance [Jour, mois, année]

Sexe

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Dates (de - à) [Ajouter des paragraphes séparés pour chaque poste occupé, en commençant par le plus récent]

Fonction ou poste occupé

Principales activités et
responsabilités

Nom & adresse de
l'employeur

Type ou secteur(s) d'activité

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE PERTINENTE POUR LA PRESENTE MISSION

Dates (de - à) [Ajouter des paragraphes séparés pour chaque poste occupé, en commençant par le plus récent]

Fonction ou poste occupé

Principales activités et
responsabilités

Nom & adresse de
l'employeur

Type ou secteur(s) d'activité

EDUCATION ET FORMATION

Dates (de - à) [Ajouter des paragraphes séparés pour chaque formation suivie, en commençant par la plus récente]

Nom et type



d'organisation/Etablissement

Principaux sujets
Titre obtenu

APTITUDES ET COMPETENCES
PERTINENTES POUR LA MISSION

<p>APTITUDES ET COMPETENCES ARTISTIQUES <i>Musique, écriture, design, etc.</i></p>	<p><i>[Décrire ces compétences and indiquer où et quand elles ont été acquises]</i></p>
--	---

AUTRES APTITUDES &
COMPETENCES
*Compétences non signalées plus
haut*

[Décrire ces compétences and indiquer où et quand elles ont été acquises]

<p>INFORMATION COMPLEMENTAIRE</p>	<p><i>[Inclure ici toute information jugée pertinente pour la présente mission: contacts de personnes références, publications, etc.]</i></p>
---------------------------------------	---

**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: / /

[Signature]

NB : Lister les annexes jugées pertinentes pour la mission



ANNEXE4

CHRONOGRAMME/PLANNING DE LA MISSION

Thème	Type d'Action (A)	Nombre de jours/H	Nombre de groupes	Nom de l'intervenant	Auteurs potentiels	Date prévisionnelle semaine : à partir du..././..

Fait à : le

Signature et cachet du Soumissionnaire



ANNEXE5

FICHE PEDAGOGIQUE

Thème :

Public Cible :

Objectifs pédagogiques :

Objectifs de formations :

Contenus	Méthode pédagogiques	Supports pédagogiques	Répartition du programme	
			Théorique	Pratique
Total nombre d'heures -----				

Mode d'évaluation :

Profil du formateur (se conformer au modèle fourni).

Fait à le

Signature et cachet du Soumissionnaire



Annexe6

OFFRE FINANCIERE

FORMATIONS DES FORMATEURS EN TECHNIQUES BANCAIRES

Thème :

Nom de soumissionnaire :

Libellé	Unité	Qté	P. U.	Prix total HT
Formation qualifiante au profit du staff administratif et technique de l'ISAE Gafsa, en analyse des données et enquête.	H/J			
Total				
TVA				
Total TTC				

Fait à le :/...../2024

Signature et cachet du Soumissionnaire

