

## TERMES DE RÉFÉRENCE

Appel à consultants pour la formation en SoftSkills : Rédaction de CV et de lettre de motivation et techniques de recherche d'emploi dans le cadre du projet PAQ Price de l'ESSTHS

### I. 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 n° 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), et en particulier dans sa composante dédiée à la modernisation du système de l'enseignement supérieur en renforçant les mécanismes d'assurance qualité, l'autonomie institutionnelle et la viabilité financière, le MESRS a engagé un Programme Intégré de Certification des Compétences pour l'Emploi (PRICE) au profit de l'institution ESSTHS.

Dans le cadre de ce projet, l'ESSTHS se propose de confier aux organismes intéressés la mission d'assurer la formation en techniques de recherche d'emploi et en rédaction de CV et de lettre de motivation.

### I. Bénéficiaire de la mission

Les étudiants de l'ESSTHS.

### II. 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 en Rédaction de CV et de lettre de motivation et d'organiser une recherche d'emploi en faveur des étudiants.

Plus concrètement, cette formation va donner aux étudiants des compétences et des outils qui leur permettront de mieux présenter leurs candidatures auprès des industriels et de réussir leurs entretiens d'embauche.

### III. Les Livrables

1) Formation de 50 étudiants.

Le candidat retenu doit fournir les documents et supports exigés aux échéances fixées ci-après :

Supports/documents à fournir	Echéances fixées
Programme détaillé de la formation à réaliser	Une semaine après la signature du contrat
Copie des supports de formations et outils pédagogiques développés	Deux semaines après la validation du programme de la formation
Fiche d'évaluation des acquis par les participants à l'issue de la formation	A la fin du dernier jour de formation
Rapport d'évaluation de l'action de la formation réalisée	Une semaine après la fin de la formation

**Tous les documents et supports fournis seront la propriété de L'ESSTHS.**

Les livrables, rédigés en langue française, doivent être fournis selon la forme jugée satisfaisante par l'ESSTHS et le comité de suivi du Centre de Carrières et de Certification des Compétences (4C) de l'ESSTHS. Une fois validés, tous les rapports seront remis à l'ESSTHS et à son centre 4C en version papier avec un envoi en parallèle par courrier électronique (sous format Word et PDF).

#### **IV. Profil des consultants**

Les consultants (organismes de formation et d'expertise) pouvant participer à cette consultation doivent avoir le profil suivant :

- Une expérience professionnelle pertinente des formateurs en techniques de recherche d'emploi et en Rédaction de CV et de lettre de motivation avec au minimum 5 ans d'ancienneté ;
- Un niveau de formation universitaire des formateurs d'au moins bac+4 et une bonne connaissance des structures de l'enseignement supérieur;
- Avoir participé à au moins 2 actions similaires ;

#### **V. Mode de sélection**

Le mode de sélection de l'organisme est celui qualifications du bureau d'étude selon les directives de la Banque Mondiale éditées en janvier 2011 et mises à jour en juillet 2014. Toute candidature émanant d'un consultant individuel sera exclue.

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

Critères de Sélection		Notation
Expérience des consultants pertinente pour la mission		10
Conformité du plan de travail et de la méthode proposée aux Termes de référence	Approche technique et méthodologie	05
	Plan de travail	05
	Organisation et personnel Assistance post formation (forum de discussion, site web, discussion à distance à travers le net...)	05
Qualifications et compétence du ou des formateur(s)	Expérience professionnelle à caractère industriel	10
	Grade des intervenants	10
	Certification	10
	Pertinence avec la mission	05
Adéquation du programme de formation	Pertinence du programme de formation	10
	Modalité de formation et méthodologie	05
	Moyens didactiques ou processus réel prévus	10

Rapport durée/pertinence - Durée proposée	05
Prise en charge des personnes à former	05
Fourniture de Logiciels, animation spécifique	05
<b>Total</b>	<b>100</b>

Un Procès Verbal de classement des consultants est rédigé au terme de la sélection par la CS qui établira une liste restreinte pour la négociation du contrat.

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.
- Fiche pédagogique de la formation selon le tableau ci-dessous ;
- L’offre financière.

**Tableau 1 : Fiche pédagogique de la formation Rédaction de CV et de lettre de motivation et techniques de recherche d’emploi**

<b>Thème de la formation :</b> Rédaction de CV et de lettre de motivation et techniques de recherche d’emploi	
<b>Objectifs de la formation</b>	L’objectif de cette formation est de : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organiser une recherche d’emploi,</li> <li>▪ Bâtir un C.V. et le rédiger à l’aide de l’outil informatique,</li> <li>▪ Rédiger une lettre de motivation,</li> <li>▪ Réussir un entretien d’embauche.</li> </ul>
<b>Participants concernés</b>	50 étudiants
<b>Programme indicatif</b>	2 jours de formation
<b>Méthodes pédagogiques d’animation</b>	Séances de formation
<b>Supports pédagogiques d’appui</b>	Document papier + Support numérique
<b>Durée de la session de formation</b>	6 heures / jour (1 séance de 4h et une séance de 2h)
<b>Période prévue de réalisation</b>	Du 15/05/2021 au 15/07/2021

## VI. Pièces constitutives de la manifestation d’intérêt

- Lettre de candidature
- Expérience générale de l’organisme candidat avec les pièces justificatives durant les cinq dernières années.
- Références récentes et pertinentes en missions similaires.
- Qualification en rapport avec la nature de la mission avec les pièces justificatives
- Curriculum vitae des experts qui vont intervenir dans cette action
- Qualifications, diplômes et attestations des experts

- Une proposition détaillée du programme de formation sous forme de tableau récapitulatif portant en détails l'intitulé des différents modules, leurs objectifs, les résultats escomptés et le nombre d'heures allouées à chacun
- Une fiche technique présentant un résumé des objectifs et des résultats attendus de la formation.

## **VII. Durée et lieu d'exécution de la mission**

La mission se déroulera tout le long de la première année de l'exécution du projet PAQ-PRICE de l'ESSTHS ou pendant toute autre période fixée ultérieurement par l'ESSTHS après concertation avec le consultant concerné.

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

## **VIII. Organisation matérielle des formations**

Le consultant assurera la formation et l'évaluation des apprenants.

Le formateur se charge de la logistique de formation, et assurera les moyens nécessaires au bon déroulement des séquences, ainsi que les copies de documents à fournir aux participants.

L'ESSTHS met à la disposition du formateur les locaux nécessaires et assurera le service de pause-café durant toutes les journées de la formation.

## **IX. Mode de paiement**

Le paiement sera effectué par virement bancaire ou postal au compte courant du consultant sur la base d'une facture en quatre exemplaires, signée et approuvée par l'ordonnateur.

L'agent comptable de l'Ecole Supérieure des Sciences et de la Technologie de Hammam Sousse est responsable du paiement.

### **Contrôle et calendrier rendus :**

Le Contrôle des rendus est assuré par le chef de projet.

## **X. Conflit 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.

## **XI. 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.

Fait à H. Sousse, le 01 Avril 2021