

## TERMES DE RÉFÉRENCE

Appel à consultants pour la formation en culture entrepreneuriale au profit des étudiants et des enseignants de l'ESSTHS dans le cadre du projet PAQ 4C de l'ESSTHS

### I. Contexte de la mission

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 (PAQ 4C) 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 une formation en culture entrepreneuriale pour les étudiants et les enseignants de l'ESSTHS

### II. Bénéficiaire de la mission

Etudiants et enseignants de l'ESSTHS.

### III. Objectif de la mission

L'objectif général de cette mission est de préparer les étudiants, et les enseignants à des compétences indispensables en termes D'entreprenariat et gestion de projet

### IV. Livrables

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 formation	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 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).

### V. Profil des consultants

Les bureaux d'étude pouvant participer à cette consultation doivent avoir des experts ayant le profil suivant :

- Une expérience professionnelle pertinente dans le domaine de la culture entrepreneuriale ;
- Un niveau de formation universitaire d'au moins bac+4 et une bonne connaissance des structures de l'enseignement supérieur;
- Avoir participé à au moins 2 actions similaires ;

### VI. Mode de sélection

- Le mode de sélection de l'organisme est celui des 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.**
- Chaque organisme doit proposer au moins deux experts dont le profil correspond à la mission. Une commission de sélection (CS) des candidatures établira un classement des candidatures selon les critères suivants :

Critères		Notation
Expérience du bureau d'étude dans des formations similaires ou audit (nombre des missions avec pièces justificatives)		10
Plan d'action de la formation (programme sommaire et planning conformément aux objectifs de la formation)		20
Qualifications et compétence des experts (deux experts)	Expérience professionnelle relative à la mission (formation et audit, pièces justificatives à l'appui)	2×25
	Diplôme universitaire	2×05
	Certification (oui/non)	2×05
Total		<b>100</b>

N.B : la notation maximale est attribuée au consultant le plus qualifié (les autres auront des notations proportionnelles)

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.

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 : Formation en culture entrepreneuriale**

<b>Thème de la formation :</b> Culture entrepreneuriale	
<b>Objectifs de la formation</b>	<p>L'objectif général de cette mission est de préparer les étudiants, et les enseignants à des compétences indispensables en termes D'entreprenariat et gestion de projet</p> <p>Cette formation devra traiter les thèmes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement des compétences entrepreneuriales</li> <li>• Idéation processus de pensée original</li> <li>• Business and Management Consulting (BMC)</li> <li>• Initiation à l'entrepreneuriat et gestion de projet</li> <li>• Formation en « Public Speaking »</li> <li>• Confiance en soi/Estime de soi</li> <li>• Intelligence Emotionnelle</li> <li>• Techniques de négociation</li> <li>• Leadership</li> <li>• Pitching</li> </ul>
<b>Participants concernés</b>	3 Groupes de 15 étudiants et 2 enseignants
<b>Programme indicatif</b>	7 jours de formation/groupe
<b>Méthodes pédagogiques d'animation</b>	Séances de formation
<b>Supports pédagogiques d'appui</b>	Document papier + Support numérique (éventuellement)
<b>Durée de la session de formation</b>	6 heures / jour (2 séances de 3h)
<b>Période prévue de réalisation</b>	Du 01/10/2022 au 30/03/2023

## VII. Pièces constitutives de la manifestation d'intérêt

- Une lettre de manifestation d'intérêt.
- Fiche de présentation du candidat (domaines d'expertise, ressources, brochures, plaquettes, site web, etc.).
- Expérience générale du candidat durant les cinq dernières années.
- Références pertinentes (les cinq dernières années) en missions similaires.
- Curriculum vitae détaillé
- Qualifications, diplômes et attestations du consultant
- 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.

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

La mission se déroulera tout le long de l'année universitaire 2022/2023 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.

### **IX. Organisation matérielle des formations**

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.

Les pauses café sont à la charge du bureau.

### **X. 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.

### **XI. 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.

### **XII. 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 Sousse, le