



REPUBLIQUE TUNISIENNE
MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERTEUR
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

DIRECTION GENERALE DES ETUDES TECHNOLOGIQUES

INSTITUT SUPERIEUR DES ETUDES TECHNOLOGIQUES
DE GABES

TERME DE REFERENCE

Avis de manifestation d'intérêt N°2/2023 IUT-ISET : sécurité industrielle
Pour le recrutement d'un consultant individuel pour la formation de :
Techniques de communication

1. CONTEXTE DE L'ACTION	3
2. OBJECTIFS DE LA MISSION	4
3. BENEFICIAIRES DE LA MISSION	5
4. ACTIVITES A REALISER	5
5. PROFIL DU CONSULTANT	7
6. LIVRABLES.....	7
7. SUIVI DE LA MISSION ET VALIDATION DES LIVRABLES	7
8. RÉSULTATS ATTENDUS	8
9. DURÉE ET LIEU D'EXÉCUTION DE LA MISSION.....	8
10. RESSOURCES MISES À DISPOSITION DU CONSULTANT	8
11. MODE DE SÉLECTION ET NÉGOCIATION DU CONTRAT	8
12. CONFLITS D'INTÉRÊT	10
13. CONFIDENTIALITÉ	11

1. CONTEXTE DE L'ACTION

Dans le cadre du Projet **Rénovation Du Réseau Des ISETs Pour Une Meilleures Employabilités Des Diplômés**, l'Institut Supérieur des Etudes Technologiques de Gabès (ISETGb) a bénéficié d'une allocation pour la mise en œuvre de son projet intitulé **Une orientation vers la sécurité industrielle et une rénovation de l'ISET Gabès**. Dans le cadre de ce projet, l'ISET de Gabès invite, par la présente demande, les consultants individuels intéressés à manifester leur intérêt pour assurer « des formations en techniques de communication » pour les étudiants.

Les consultants qualifiés pour exécuter les prestations décrites dans les termes de références, sont appelés à soumettre les pièces suivantes

- Une lettre de candidature, dûment datée et signée, au nom de Monsieur le Directeur de L'ISET de Gabès.
- Curriculum Vitae des formateurs (maximum 6 pages) selon modèle en annexe.
- Toute information confirmant que le candidat atteste de l'expérience et des compétences nécessaires et qu'il est qualifié pour exécuter les prestations demandées
- Références en missions similaires.
- Qualifications des formateurs en rapport avec la nature de la mission avec les pièces justificatives
- Offre technique, plan de travail.

Les candidats intéressés peuvent obtenir de plus amples informations au sujet des termes de référence par mail à l'adresse électronique suivante : ISETGB.IUT@gmail.com

Les manifestations d'intérêts doivent parvenir par voie de poste, ou déposées directement au bureau d'ordre central de l'Institut Supérieur des Etudes Technologiques de Gabès, à l'adresse ci-dessous, et ce au plus tard le 23 octobre 2023 à 17 heures 00mn, heure locale, avec la mention suivante :

« NE PAS OUVRIR »

« Manifestation d'intérêt N°2 offre technique »

« Techniques de communication »,

Institut Supérieur des Etudes Technologiques de Gabes Route de Médenine - 6011 Gabès
Gabès Tunisie.

L'ouverture des plis et l'évaluation des propositions se tiendra le 27 octobre 2023 à 15H.

NB/ Les négociations et la signature du contrat doivent être faites au plus tard une semaine après la sélection du consultant.

2. OBJECTIFS DE LA MISSION

- **OBJECTIF GÉNÉRAL :**

- La mission a pour objectif le développement des compétences des étudiants en techniques de communication

- **OBJECTIFS SPECIFIQUES :**

- Former les étudiants de l'ISET de Gabès à la gestion de conflits.
- Instauration chez étudiants de l'ISET de Gabès des différentes techniques de négociations
- Inculquer les étudiants à l'écoute active, à l'empathie et à la communication non verbale

3. BENEFICIAIRES DE LA MISSION

- Les étudiants de l'Institut Supérieur des Etudes Technologiques de Gabès.

Il est envisagé que les étudiants de l'Institut Supérieur des Etudes Technologiques de Gabès suivent les formations, afin d'être en mesure de maîtriser les différentes techniques de communication afin de réussir leurs présentations orales et futurs entretiens d'embauche.

4. ACTIVITES A REALISER

Sur la base des objectifs fixés pour la mission, le consultant aura à réaliser les tâches suivantes sous l'autorité de l'Institut Supérieur des Etudes Technologiques de Gabès.

- Elaborer un plan détaillé de mise en œuvre de la formation
- Définir des critères de sélection des étudiants et les classés pour sélectionner ceux qui vont passer la certification (soit 4 étudiants)
- Organiser la mise en œuvre des activités de formation et certification programmées au profit des étudiants de l'ISET de Gabès comme suit :

Intitulé	Contenu	Cible de la formation	Durée
-----------------	----------------	------------------------------	--------------

Les techniques de communication	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion de stress et prise de parole en public • Gestion de conflits • Les techniques de négociations • L'écoute active, l'empathie et la communication non verbale 	Deux groupes de 20 étudiants.	2 jours/formation
---------------------------------	--	-------------------------------	-------------------

NB/ Le consultant est appelé à proposer un plan pour la réalisation des actions de formation accompagnée d'un plan précis et détaillé pour l'action de formation.

5. PROFIL DU CONSULTANT

La présente consultation s'adresse aux bureaux d'étude/ bureaux de formation.

Les consultants doivent justifier d'une compétence et d'une expérience pertinente pour la mission, et notamment :

- Une formation attestée en techniques de communication ;
- Une expérience dans la formation et l'animation de séminaires-ateliers ;
- Des références récentes en missions de formations similaires ;
- Une disponibilité pendant la période considérée.

6. LIVRABLES

Le consultant sera appelé à fournir les livrables suivants selon des délais fixés lors de la réunion de négociation du contrat :

- Les documents, supports, fichiers et tout autre support numérique ou de données destinées aux formations seront mis à la disposition du chef de projet.
- Les rapports de formation portant sur le déroulement de l'action de formation et les évaluations correspondantes.
- Rapport final de la mission transmis à l'ISET de Gabès et au chef du Projet
- Fiches de présences.
- Attestations de formation.

NB / le calendrier détaillé des livrables sera fixé lors de la négociation du contrat conjointement par l'ISETGb et par le consultant.

7. SUIVI DE LA MISSION ET VALIDATION DES LIVRABLES

Les livrables précités, rédigés en langue française, doivent être fournis selon la forme jugée satisfaisante par l'ISET de Gabès et le Comité de suivi du projet.

Le Consultant soumettra les livrables en version provisoire au Comité de suivi de la mission, qui répondra dans un délai de 10 jours, avant de soumettre pour validation, dans un délai de 05 jours, une version définitive prenant en compte les remarques et suggestions éventuelles du Comité.

Une fois validés, tous les livrables seront remis, à l'ISET de Gabès et au chef de projet, en version papier et en copie électronique (format Word et PDF).

L'envoi du rapport final de la mission, à l'ISET de Gabès et au chef de projet, devra être effectué dans les 15 jours qui suivent la fin de toutes les activités de la mission.

8. RÉSULTATS ATTENDUS

- 40 étudiants formés dont 4 certifiés en techniques de communication.

9. DURÉE ET LIEU D'EXÉCUTION DE LA MISSION

Le Bureau d'études assurera, à l'Institut Supérieur des Etudes Technologiques de Gabès, des sessions de formations certifiantes pour les étudiants de l'ISET Gabès.

La mission se déroulera tout le long de l'année de l'exécution du projet de l'ISET de Gabès.

La date de démarrage de la mission sera fixée par le chef de projet lors de la négociation du contrat, en concertation avec le Bureau d'étude.

10. RESSOURCES MISES À DISPOSITION DU CONSULTANT

Ressources humaines : Le groupe de travail de l'activité 2.1. (Responsable Sana Ben Hamida),

Ressources matérielles : Salle de réunion du centre 4C, Vidéoprojecteur, Flip Chart, pauses café, fournitures.

Le consultant prend à sa charge son transport ainsi que les frais éventuels de son hébergement et de séjour.

11. MODE DE SÉLECTION ET NÉGOCIATION DU CONTRAT

Pour cette mission, un consultant sera choisi selon la méthode de sélection de Bureau d'Etudes en accord avec les procédures définies ci-dessous.

Une commission de sélection des candidatures établira un classement des candidats selon le barème de notation suivant :

- Notation du Bureau d'études sur 10 points.
- Notation du consultant sur 50 points.
- Notation de la méthodologie sur 40 points.

Notation du Bureau d'études		Preuves
Critère	Notation	
Ancienneté	5 points (1 point par année d'ancienneté avec un maximum de 5 points)	Extrait du Registre National des Entreprises
Expérience spécifique	5 points (1 point par expérience similaire)	Nombre d'expériences dans des domaines similaires.
TOTAL	/10	

Notation du consultant		Preuves
Critère	Notation	
Niveau académique	Maximum 10 points - Licence : 2 points ; - Master et équivalent : 5 points ; - Plus : 10 points.	Copies des diplômes
Références récentes des cinq dernières années en mission similaires	20 Points (05 points par référence similaire avec un maximum de 20 points)	Attestations ou pièces justificatives de missions similaires.
Expériences générales des dix dernières années en formation des formateurs	Maximum 20 points (05 points par formation des formateurs)	Attestations ou pièces justificatives de missions.
TOTAL	/50	

Notation de la méthodologie		Preuves
Critère	Notation	
Techniques de formation adaptée	10 points (2 points par atelier animé)	CV/ attestations
Conformité du plan de travail détaillé à l'objectif de la mission (objectifs, les actions les programmes de formation et les modules)	10 points	Le plan proposé.
Exhaustivité et clarté de la méthodologie de la Mission	10 points	Détails de l'offre.
Proposition d'éléments complémentaires Pertinents	10 points	Pertinence des éléments proposés
TOTAL	/40	

Le score technique minimum requis pour être classé dans la liste restreinte est de 70 points. La clause de conflit d'intérêt ci-dessous s'appliquera dans ce cas au candidat ainsi qu'au bureau ou regroupement où il travaille. Avant l'attribution définitive du contrat, celui-ci sera négocié avec le consultant sélectionné. Les négociations porteront essentiellement sur :

- Le programme de la formation et l'approche méthodologique ;
- Les conditions techniques de mise en œuvre de la mission, notamment le calendrier détaillé de déroulement de la mission ;
- Le contenu des livrables ;
- L'offre financière y compris les obligations fiscales.

12. CONFLITS 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 le MESRS, doivent déclarer leurs conflits d'intérêt au moment du dépôt de leur dossier de candidature pour la mission ; en particulier, tout fonctionnaire exerçant une fonction administrative doit présenter les autorisations requises par la réglementation en vigueur.

13. 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 obligation pourrait entraîner l'interruption immédiate de la mission. Cette confidentialité reste de règle et sans limitation après la fin de la mission.

Annexe 1.

CV du CONSULTANT-FORMATEUR

1. **Nom et prénom de l'expert :**
2. **Date de naissance :**
3. **Nationalité :**
4. **Niveau d'études :**

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

5. **Compétences clés :**
6. **Affiliation à des associations/ groupements professionnels :**
7. **Autres formations**
8. **Pays où l'expert a travaillé :**
9. **Langues : (bon, moyen, médiocre)**

Langue	Lu	Parlé	Écrit

10. Expérience professionnelle :

Depuis -	Employeur	Poste
Jusqu' à		

Compétences spécifiques de l'intervenant exigées dans le cadre de leur mission

①	Expérience similaire
②	Expérience générale spécifique
③	Planification et mise en œuvre de plans d'actions
④	Expérience similaire dans des projets relevant du domaine de l'éducation tertiaire (universitaire).

Détail des compétences spécifiques à la mission	11. Expérience qui illustre le mieux sa compétence pour la mission, détail des différentes missions (organismes, date, intitulé de projet, etc.):	
①	Nom du projet: Année : Lieu : Client: Poste : Activités : :	
②	Année : Lieu : Activités :	
③	Année : Lieu : Client : Descriptif de la formation :	
④	Nom du projet: Année : Lieu : Client: Poste : Activités :	

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), 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.

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 :

SIGNATURE