



REPUBLIQUE TUNISIENNE  
Ministère de l'Enseignement Supérieur  
Et de la Recherche Scientifique  
Université de Sfax



Sfax le, 19 Mars 2021

## TDR-05-2021 : RAIED-SMQ-USF

### TERMES DE RÉFÉRENCE

Pour les services de consultant :

**La sélection d'un consultant individuel pour l'assistance à la mise en place d'un système de gestion de la vie culturelle et sportive à l'Université de Sfax et ses établissements (CDD)**

1. Contexte de l'action .....	2
2. Objectif de la mission.....	2
3. Bénéficiaires de la mission .....	2
4. Tâches à réaliser .....	3
5. Résultats attendus.....	4
6. Livrables .....	4
7. Période, durée et lieu d'exécution de la mission.....	5
8. Qualification et profil du consultant/ expert .....	5
9. Pièces constitutives de la manifestation d'intérêt .....	6
10. Conditions d'exécution de la mission .....	6
11. Mode de sélection et négociation du contrat .....	6
12. Conflits d'intérêt .....	8
13. Confidentialité .....	8
14. Annexes.....	8

## **1. Contexte de l'action**

Dans le cadre du Projet de Modernisation de l'Enseignement Supérieur en soutien à l'Employabilité « PromESsE », le MESRS a lancé en décembre 2018 un Fonds d'Innovation pour le Développement de la Gestion Stratégique des Universités (PAQ-DGSU) avec l'objectif de faciliter et d'accélérer la migration des universités publiques vers davantage d'autonomie institutionnelle, de redevabilité et de performance.

L'Université de Sfax envisage de consolider les ressources humaines existantes par le recrutement de deux consultants afin d'assurer l'exécution des activités planifiées dans le projet.

## **La sélection d'un consultant pour l'assistance à la mise en place d'un système de gestion de la vie culturelle et sportive à l'Université de Sfax et ses établissements.**

L'Université de Sfax invite, par la présente demande, le consultant intéressé à manifester son intérêt pour assurer cette mission.

Le lieu et la date de réception de candidature sont indiqués dans l'avis de manifestation d'intérêt AMI-05-2021

## **2. Objectifs de la mission**

Rattaché au comité d'exécution du projet PAQ DGSU de l'Université, le consultant aura pour mission :

- D'animer la vie culturelle et sportive à l'Université et ses établissements.
- De concevoir et mettre en place un système standard de gestion de la vie culturelle et sportive harmonisé et visible à tous les niveaux.
- De veiller à une meilleure mutualisation des ressources et des moyens disponibles.

Le consultant travaillera en lien étroit avec les services compétents de l'Université de Sfax, les établissements qui en relèvent et les différents partenaires.

## **3. Bénéficiaires de la mission**

Les étudiants, les établissements de l'enseignement supérieur et de recherche relevant de l'université de Sfax et l'Université de Sfax.

#### 4. Tâches à réaliser

##### ➤ Animation de la vie estudiantine

- Faire une étude de l'état de lieu de la vie culturelle et sportive à l'Université et aux établissements et ceci suite à des visites sur terrain.
- Faire une synthèse des problèmes qui entravent le bon fonctionnement des activités culturelles et sportives.
- Proposer des solutions assurant le bon fonctionnement de la vie culturelle et sportive à travers l'aménagement des espaces, l'harmonisation des activités planifiées, la mutualisation des ressources et des moyens... etc.
- Proposer un programme de développement et d'amélioration de l'infrastructure dédié à la vie estudiantine.
- Concevoir un modèle d'enquête pour la détection des étudiants ayant des talents (sport, arts...etc.) et les classer par domaine et/ou Activité.
- Concevoir un modèle standard de création de club
- Concevoir un modèle standard de planification des activités par semestre.
- Proposer un modèle de communication interuniversitaire pour une meilleure information et un meilleur échange sur les activités planifiées.
- Elaborer un rapport sur toutes les étapes de fonctionnement du système de gestion de la vie estudiantine.
- Préparer un cahier des charges sur les besoins d'automatisation de la gestion de la vie estudiantine à l'Université de Sfax (via la création de plateforme).
- Animer des activités culturelles au sein des établissements.
- Proposer un plan d'action pour l'animation de la vie culturelle en collaboration avec les étudiants
- Communiquer sur les activités de l'Université de Sfax et ses établissements (magazine, réseaux sociaux, site web, vidéos... etc.)
- Mettre en œuvre des actions de communication en externe (site web, dépliants, newsletter ...) en collaboration avec le service informatique de l'université en ce qui concerne la création graphique et le développement web pour l'intégration du contenu.
- Participer à l'organisation des manifestations culturelles, d'entrepreneuriat, de prévention hygiéniques et sportives dédiées aux étudiants.

- Rédiger les ordres du jour et les comptes rendus des différentes activités assurées.
- Participer à l'organisation des événements culturels de l'université et des clubs des étudiants dans les différents établissements.
- Participer à l'organisation des conférences de presse périodiques dans le cadre du projet.
- Organiser des formations en industrie culturelle et techniques de la communication pour les étudiants et les formateurs dans l'université et les différents établissements.

### ➤ **Gestion des activités**

Assister le comité exécutif du projet dans les aspects suivants :

- Veiller à l'exécution des activités planifiées orientées aux étudiants en se référant au PPM et PMO.
- Veiller à la bonne préparation logistique des manifestations.

## **5. Résultats attendus**

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

- Animer la vie culturelle à l'Université et aux établissements
- Mettre en place un système de fonctionnement pour une meilleure harmonisation et mutualisation des ressources et des moyens alloués aux activités sportives et culturelles.
- Veiller à promouvoir les diverses activités sportives et culturelles par un système de gestion standard.
- Recouvrir un ensemble de tâches liées à la communication et à la promotion des activités du projet rattachées à la vie estudiantine et universitaire au sein de l'Université et ses établissements.

## **6. Livrables**

- Rapport sur l'état de lieu de la vie culturelle (Etat, problèmes et solutions proposées)
- Modèle de tous les papiers assurant le fonctionnement du système de gestion de la vie étudiante :
  - Modèle d'enquête pour la détection des étudiants ayant un talent (sport, arts... etc.)
  - Modèle standard de création de club

- Modèle standard de planification des activités par semestre
- Modèle de communication interuniversitaire
- Cahier de charge sur les besoins de l'Université de Sfax pour l'automatisation de la gestion de la vie étudiante
- .... etc.
- Rapport mensuel d'avancement des activités
- Rapport trimestriel des activités organisées
- Rapport du plan d'action sur les activités culturelles et sportives
- Rapport des enquêtes auprès des étudiants
- Tableau de bord des indicateurs du projet sur la vie universitaire
- Tout autre rapport exigé par le comité exécutif

Les livrables doivent être fournis selon la forme jugée satisfaisante par le comité technique du projet. Une fois validés, tous les documents seront remis à l'Université de Sfax version papier, en trois (3) exemplaires, avec un envoi en parallèle par courrier électronique (sous format Word et PDF).

Cependant l'envoi du rapport final de la mission du consultant à l'Université de Sfax devra être effectué dans les 15 jours qui suivent la fin de sa mission.

## 7. Période, durée et lieu d'exécution de la mission

**Lieu de travail :** Siège de l'Université de Sfax, route de l'Aéroport km 0,5, Sfax.

**Niveau de recrutement :** A1

**Durée du contrat :** 18 mois

Le contrat peut faire l'objet d'une extension sans pour autant dépasser la date de clôture du projet PAQ : RAIED-SMQ-USF.

**Horaire de travail :** horaire administratif de l'Université

**Date d'entrée en poste :** Juste après la signature du contrat

**Nombre de postes :** 2

## 8. Qualification et profil (consultant, expert)

Peuvent participer à cette manifestation d'intérêt les consultants ayant :

- Niveau de formation :
  - Mastère ou Doctorat (Minimum Bac + 5) dans l'une des spécialités suivantes : communication, journalisme, Cross-média, design graphique et design d'interface, animation culturelle, tourisme.
- Expérience professionnelle exigée : 2 ans minimum dans des activités similaires après l'obtention du dernier diplôme (pièces justificatives à l'appui).
- Maîtrise des langues arabe et française (écrit et oral) avec **des capacités rédactionnelles et de synthèse indispensables.**

- Connaissances en matière d'animation de la vie culturelle et de la communication.
- Aptitude à travailler en équipe.
- Capacités d'organisation, de communication et d'adaptation

### **9. Pièces constitutives de la manifestation d'intérêt**

Le dossier de candidature doit contenir les pièces suivantes :

- Une lettre de motivation,
- Un CV (selon le modèle ci-joint),
- Les diplômes,
- Tout document justifiant les compétences et les activités du candidat en relation avec la mission.

### **10. Conditions d'exécution de la mission**

L'Université de Sfax 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 matériels nécessaires durant l'exécution de la mission.

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'Université de Sfax est régie par les directives de la banque mondiale.

### **11. Mode de sélection et négociation du contrat**

La sélection du consultant sera effectuée conformément aux procédures définies dans les directives « Sélection et Emploi des Consultants par les emprunteurs de la Banque Mondiale, Editions Janvier 2011 (Version révisée en Juillet 2014) ».

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

#### **GRILLE DE SELECTION**

Critère		Candidat 1	Candidat 2	... candidat n
<b>1-QUALIFICATIONS (dossier candidature)</b>	80			
Pertinence de l'expérience professionnelle au poste	15			
Formation initiale et formation complémentaire (Docteur : 5 et Master : 3)	5			

Maîtrise des langues (Arabe, français)	5			
Compétences en communication	5			
Compétences organisationnelles / managériales	5			
Compétences liées à l'emploi	15			
Compétences numérique	5			
Compétences socio-professionnelles (responsabilités dans des associations, Organismes, etc.)	10			
Information complémentaire (liées à un savoir-faire dans le domaine de m'animation, de la maîtrise de la vie culturelle et de la vie universitaire	5			
Pertinence de la lettre de motivation	5			
Présentation du dossier de candidature	5			
<b>Total Qualification</b>	<b>80</b>			
<b>2- Exposé oral et profil</b>	<b>30</b>			
Qualité de la présentation orale (première impression, Politesse, tenu vestimentaire)	5			
Présentation orale et élocution (Manière de prononcer les mots, de s'exprimer à l'oral)	5			
Communication non verbale	5			
Ecoute active	5			
Pertinence des réponses	5			
Degré de motivation pour le poste et les missions	10			
Capacité d'adaptation avec le poste	10			
Disponibilité et engagement	5			
<b>Total Exposé et Profil</b>	<b>50</b>			
<b>RÉSULTATS</b>	<b>130</b>			

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 **70/130** 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 l'attribution définitive du contrat, celui-ci sera négocié avec le consultant sélectionné. Les négociations portent essentiellement sur les conditions techniques, méthodologiques et financières de mise en œuvre de la mission.

## **12. Conflits d'intérêt**

Le consultant 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 MESRS, 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.

## **13. Confidentialités**

Le 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.

## **14. Annexes**

- Modèle de CV.