



UNIVERSITE DE TUNIS



برامج دعم الجودة في التعليم العالي  
PROGRAMME D'APPUI À LA QUALITÉ  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

Programme d'Appui à la Qualité  
de l'Enseignement Supérieur

**PAQ-DGSU  
TERME DE REFERENCES N°2/2021**

**Formation en Project Management Professional  
(PMP)**

## **Dispositions générales**

## **Article 1: Contexte de l'action**

Le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique (MESRS) met en œuvre un Projet de Modernisation de l'Enseignement Supérieur en soutien à l'Employabilité des jeunes diplômés (PROMESSE) financé en partie par la Banque Internationale pour la Reconstruction et le Développement (Accord de prêt n° 8590-TN).

Dans le cadre de ce projet, l'Université de Tunis invite par la présente demande les bureaux d'études spécialisés intéressés à manifester leur intérêt pour assurer la formation en « Project Management Professional (PMP) » animée par un(des) expert (s) en faveur de 14 participant.

## **Article 2: Les conditions de participation et les pièces constitutives des candidatures**

Les bureaux d'études intéressés par la réalisation des services décrits dans les présents termes de références, doivent fournir les informations et les pièces pertinentes montrant qu'ils sont qualifiés pour exécuter les prestations demandées et particulièrement,

| N° Doc   | Pièces exigées dans le dossier de Manifestation d'Intérêts   |
|----------|--|
| <b>1</b> | Une lettre de candidature au nom de Monsieur le Président de l'Université de Tunis.                              |
| <b>2</b> | La Fiche des renseignements généraux conformément à l'annexe 1   |
| <b>3</b> | Les présents Termes de référence (date, signature du représentant légal du bureau candidat sur la dernière page) |
| <b>4</b> | Document prouvant que le bureau d'étude est Reconnu par le PMI comme PREMIUM AUTHORIZED TRAINING PARTNER (ATP),  |
| <b>5</b> | Annexe 2 (à remplir et à fournir les pièces justificatives)  |

La candidature doit être appuyée par les pièces justificatives, en effet toute information qui nécessite une justification ne sera prise en considération que si la pièce de justification est présentée.

Le Cabinet chargé de l'action devra être Reconnu par le PMI comme PREMIUM AUTHORIZED TRAINING PARTNER (ATP),

Les candidats peuvent déposer directement au bureau d'ordre de l'Université de

Tunis ou adressées par voie postale recommandée ou par rapide poste au nom de Monsieur le Président de l'Université de Tunis, sis au :

**92, Boulevard du 9 avril 1938 – 1007 Tunis,**

Au plus tard à la date limite fixée **Le mardi 31 août 2021 à dix heures (10 :00)** l'ouverture des plis sera le même jour à onze heures (11 :00), le lieu d'ouverture des offres aura lieu à la salle des réunions au 1er étage au siège de l'université de Tunis à 92, boulevard du 9 avril 1938 – Tunis.

Les dossiers de candidature doivent parvenir par voie postale ou par bureau d'ordre avec la mention :

« Manifestation d'Intérêts PAQ DGSU n°2/2021, ne pas ouvrir :

Formation en Project Management Professional (PMP)

Université de Tunis

92, Boulevard du 9 avril 1938 – 1007, Tunis »

Après remise de sa candidature, un bureau ne peut la retirer, la modifier ou lui apporter quelque modification que ce soit. Cette condition est valable à la fois avant et après l'expiration du délai d'envoi des offres.

### **Article 3: : Méthodologie de présélection:**

La présélection du bureau est effectuée conformément aux procédures définies dans les directives « Sélection et Emploi des Consultants par les emprunteurs de la Banque Mondiale, dans le cadre des prêts de la BIRD et des crédits et dans de l'AID- Editions Janvier 2011 Version Révisée Juillet 2016».

L'appel à la Manifestation d'Intérêt, objet du présent dossier sera réalisé selon la méthode Qualifications des Consultants (QC) qui se déroule en deux phases :

- La première phase consiste à publier un avis à manifestation d'intérêt, sur la base des termes de référence qui prévoient les conditions de participation, la méthodologie et les critères de présélection des candidats.
- La deuxième phase consiste à inviter, le candidat présélectionné (le mieux qualifié), à présenter des propositions technique et financière.

## **Article 4 : Critère de présélection**

Une présélection des dossiers de candidatures sera effectuée sur la base des critères suivants :

### **1/ Qualification en rapport avec L'expérience de bureau d'étude (40 pts)**

#### **1.1 Le nombre d'années d'expérience générale selon la date de la création de bureau (20 ) pts**

- De 1 à <5 ans :06 points
- 5-10 ans : 10 points
- >10 : 20 points

#### **1.2 L'expérience dans le domaine de Formation en Project Management Professional (selon durée des missions) (20 ) pts**

- De 1 à <5 ans :06
- 5-10 ans : 10 points
- >10 : 20 points

### **2/ Qualification en rapport avec la nature des missions (60 pts)**

#### **2.1. Missions de Formation en Project Management Professional à l'échelle nationale (autre que le secteur public) et internationale (20 pts)**

- mission1 à l'échelle nationale (autre que le secteur public) justifiant (10) premier points.
- mission 2 à l'échelle internationale justifiant les (10) points suivants.

#### **2.2 Missions d'appui à des institutions publiques pour la Formation en Project Management Professional (autre que l'enseignement supérieur) (20 pts)**

- mission 1 justifiant les (10) premiers points.
- mission 2 justifiant les(10) points suivants.

#### **2.3 Missions d'appui à des institutions de l'enseignement supérieur pour la Formation en Project Management Professional (20 pts)**

- mission 1 justifiant les (10) premiers points.

- mission 2 justifiant les(10) points suivants.

\* chaque mission sera notée une seule fois.

A l'issue de cette présélection, une note de dossier (n.d.) est attribuée à chaque candidat.

Le candidat qui aura la meilleure note supérieure à 70/100 sera retenu pour l'inviter à soumettre une proposition technique et financière conformément aux directives de la Banque Mondiale relatives à la sélection des consultants de 2011 et ce, selon la méthode « Qualifications des Consultants : QC » (Chapitre 3 des directives : 3.7).

#### **Article 5 : méthodologie de dépouillement et contrat**

L'évaluation des propositions se fera en deux étapes, du point de vue de la qualité technique, puis du point de vue du coût , selon les étapes suivantes :

- ✓ Préparer le dossier d'appel à la proposition par l'université de Tunis.
- ✓ inviter le candidat sélectionné, à présenter ses propositions technique et financière (lettre d'invitation à soumettre des propositions) accompagnée par le dossier d'appel à la proposition
- ✓ le candidat sélectionné doit remettre ses propositions technique et financière au même moment dans deux(2) plis cachetés séparés dans un délai de 20 jours à partir de la notification de la lettre d'invitation à soumettre des propositions.
- ✓ Ouverture des plis contenant les propositions technique et financière.
- ✓ évaluation des propositions techniques et financière, fondée sur les critères d'évaluation spécifiés dans le dossier d'appel à proposition
- ✓ Evaluation combinée de la qualité technique et du coût, elle se conforme aux spécifications du dossier d'appel à proposition  
La note totale sera obtenue par l'addition de la note technique (60%) à la note financière, (40%). Le marché est attribué au bureau si ces propositions ont été jugées conformes et acceptables (en ayant une Note finale =  $(0,6 \times N.T. + 0,4 \times N.F)$  Supérieure à 70/ 100.
- ✓ Si les propositions du bureau présélectionné ont été jugées conformes et acceptables pour la mission, il sera invité aux négociations, qui comprennent des discussions sur les termes de référence, sur la méthodologie, les apports de bureaux, et les clauses

particulières de contrat, les discussions visées ici ne doivent pas modifier fondamentalement la portée initial des services tels que définis dans le terme de référence ou les conditions et clauses contractuelles.

#### **Article 6 : demande de clarification :**

Au cas où certains candidats auraient des renseignements à demander ou des doutes quant à la signification exacte de certaines parties d'appel à Manifestations d'Intérêts, ils peuvent avant la date limite de la réception des candidatures, s'adresser à l'université de Tunis - en vue d'obtenir les éclaircissements nécessaires à l'élaboration de leurs offres.

#### **Article 7 : Procédure de passation du marché:**

Une fois le marché approuvé, le bureau titulaire en reçoit une notification .Il doit, dans les vingt (20) jours suivants la notification, signer et acquitter les frais auxquels peuvent donner lieu les droits d'enregistrement du marché.

Le bureau, devra après signature du marché et conformément aux conditions de celui-ci, prendre toutes les dispositions nécessaires pour pouvoir assurer le démarrage rapide de la mission dès la réception de l'ordre de service de l'administration notifiant le commencement d'exécution.

#### **Article 8 : Durée et lieu de l'exécution de la mission:**

Le titulaire de marché met à la disposition de l'Université de Tunis les moyens logistiques suivants:

- la salle de la formation équipée (tables, chaises, tableaux..)
- les équipements audiovisuels nécessaires (data show, sonorisation, etc...)
- La mission concernera un groupe de 14 participants en deux sessions de 7 jours chacune (35 heures pour chaque session de formation PMP) correspondant à un total de 70 heures de formation elle comprennent aussi acquisitions des vouchers et accompagnement des participants pour passer l'examen pendant 10 jours, Soit un total de 24 jours conformément au tableau suivant :

| N° | Désignation   | Durée                     | Nombre de participant |
|----|---|---------------------------|-----------------------|
| 1  | Session 1 : cours de préparation à la certification PMP du PMI  | 35 heures (7 jours de 5h) | 14                    |
| 2  | Session2 : Révision à l'examen de certification PMP (atelier de préparation à l'examen + test en ligne+ examens en blanc avec correction) | 35 heures (7 jours de 5h) |                       |
| 3  | acquisition des vouchers et accompagnement des participants pour passer l'examen.   | 10jours                   |                       |

- Lieu d'exécution de la mission sera à Tunis.

Des réunions périodiques de coordination seront prévues au siège de consultant.

La mission se déroulera tout le long de l'exécution du marché.

#### **Article 8: Conditions des prix:**

Les prix doivent être entendus : en dinar tunisien, toutes taxes comprises, incluant toutes les charges. Les prix sont à caractère fermé et non révisable.

#### **Article 9: Modalités de paiement :**

Le comptable chargé du paiement est l'agent comptable de l'Université de Tunis.

Le paiement relatif à l'exécution du marché objet du présent appel sera effectué par virement, au compte courant du titulaire qui sera donné en 20 chiffres du marché après la réception provisoire et sur présentation de la facture en quatre (04) exemplaires signés et approuvés par l'administration de l'Université et par le titulaire du marché et ce, conformément à l'échéancier du paiement

#### **Article 10 : Réclamation :**

Toute réclamation, de quelque nature que ce soit, concernant l'exécution du marché objet du présent appel doit être adressé au nom de Monsieur le Président de l'Université de Tunis.



### **Article 11: Election du domicile :**

Pour l'exécution du marché, le titulaire du marché retenu fait élection de domicile en sa demeure.

En cas de changement d'adresse, le titulaire du marché doit obligatoirement et de suite en informer l'administration et ce à n'importe quel stade d'exécution du marché en question.

### **Article 12 : Conflits d'intérêts**

Les Bureaux candidats et les experts qui seront proposés pour la mission en conflit d'intérêts, 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.

### **Article 13 : Confidentialité**

Le bureau 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.

### **Article 14 : Règlements :**

Les directives de la banque mondiale Editions Janvier 2011 Version Révisée Juillet 2016 sont applicables dans l'exécution du marché ou en cas de litige..

## **Mission et livrables**

## **1. Objectif de la mission**

L'action projetée a pour objectif, de renforcer les capacités des enseignants et staff administratifs de l'Université de Tunis, en conception, management et analyse budgétaire des projets.

A l'issue de la formation, les participants devront être capables de mettre en pratique les outils et méthodologies utilisées pour le management de : projet, échéancier, qualité, ressources humaines, risques et communication et dissémination. Ils pourront ainsi assurer transfert de ces compétences auprès des enseignants, étudiants et des administratifs.

## **2. Contenus indicatifs**

Le contenu de la formation visé devra inclure les aspects suivants :

- Le programme de la formation Management de projet selon le standard PMBOK 6 de PMI doit être aligné avec les mises à jour de 2021 du PMI,
- Les nouveautés de l'examen de la certification PMP nouvelle version 2021
- Le cabinet doit fournir le support de cours officiel de PMI version 2021 ainsi que des examens blancs,
- Théorie et pratique du Project Cycle Management (PCM),
- Logical Framework Approach (LFA),
- Principes et concepts de base du Project Management,
- Outils du Project Management, sources de vérification, collecte de données, management et présentation des données,
- Politique d'évaluation, Intérêts des parties prenantes, Identifier les parties prenantes d'un projet
- Comprendre les différentes phases de la réalisation d'un projet
- Maîtriser les 5 groupes de processus du management de projet
- Maîtriser les 10 domaines de connaissance du management de projet selon le Guide PMBOK
- Maîtriser les techniques de planification
- Gérer les ressources avant, pendant et après le projet
- Dimensionner les ressources humaines nécessaires pour le projet et les accompagner.
- Suivre efficacement l'exécution d'un projet
- Maîtriser les coûts d'un projet

- Maîtriser la qualité d'exécution d'un projet
- Evaluer les risques inhérents à un projet
- Intégrer la problématique financière à la réalisation du projet
- Maîtriser les techniques de la gestion des conflits
- Clôturer le projet

### 3. Etendue des services demandés

#### 3.1 Tâches à réaliser

Sur la base de l'objectif fixé pour la mission, le bureau d'étude aura à réaliser les tâches suivantes.

- Animer la formation « *Project Management Professional (PMP)* » par un (des)expert(s)
- Rendre compte dans le cadre d'un rapport de synthèse, transmis à l'université de Tunis et à la Coordinatrice du Projet PAQ-DGSU, de la concrétisation de l'activité.
- les méthodes pédagogiques choisies devront impérativement amener les participants à travailler en équipe lors de sessions orientées pratique pour développer et pratiquer les compétences en :
  - Processus du management de projet :**
    - Comprendre l'organisation et le cycle de vie d'un projet
    - Analyse des calls
    - Élaborer la charte du projet : diagramme de Gantt, Graph de Pert, modèle HOQ, etc
    - Identifier les partenaires
    - Recueillir les exigences
    - Structurer le projet : objectif général, objectif spécifique, impacts, WP, tasks,
    - indicateurs ( KPIs, QAA, etc.)
  - Management de l'échéancier et budget d'un projet**
    - Planifier le management de l'échéancier : identifications des Milestones et livrables..
    - Définir et organiser les activités :
      - Estimer les ressources nécessaires aux activités
      - Estimer la durée des activités
      - Estimer l'échéancier du projet
      - Estimer les coûts des activités
      - Estimer le budget du projet (coûts éligibles) : Coûts directs & Coûts indirects

- iii. **Management de la qualité d'un projet**
  - Planifier le management de la qualité
  - Mettre en œuvre l'assurance qualité
  - Mettre en œuvre le contrôle qualité
- iv. **Gestion des ressources humaines d'un projet**
  - Planifier le management des RH
  - Constituer l'équipe de projet
  - Développer l'équipe de projet
  - Diriger l'équipe de projet
- v. **Management et dissémination des communications d'un projet**
  - Planifier le management des communications
  - Gérer les communications
  - Gérer le contenu des communications
- vi. **Management des risques de projet**
  - Planifier le management des risques
  - Identifier les risques
  - Analyser les risques
  - Planifier les réponses aux risques
- vii. **Analyse des parties prenantes**
  - Identifier les parties prenantes,
  - Planifier le management des parties prenantes,
  - Gérer l'engagement des parties prenantes,
  - Maîtriser l'engagement des parties prenantes.
- viii. **Exploitation du projet**
  - Brevets
  - Stratégie d'exploitation: Spinoff, stratup
- ix. **Préparation à la certification et acquisition des vouchers**
  - Séance de coaching, atelier de préparation à l'examen, test en ligne, examens en blanc avec correction
  - Un minimum de 4 séries de tests de simulation avec un total de 800 questions et réponses accompagnées d'explications
  - acquisition des vouchers
  - accompagnement des participant pour passer l'examen

### **3.2 Livrables**

Les livrables sont :

- Attestations de formation
- Rapport de synthèse de la mission

- Supports de formation papier ou en ligne
- Feuilles d'émargement et attestation de présence
- Fiches d'évaluation de la formation

Les livrables, rédigés en langue française, doivent être fournis selon la forme jugée satisfaisante par l'Université de Tunis.

Une fois validés par la coordinatrice, tous les rapports seront remis à l'Université de Tunis en version papier, en trois (3) exemplaires, avec un envoi en parallèle par courrier électronique (sous format Word et PDF). L'envoi du rapport de synthèse de la mission à l'Université de Tunis devra être effectué, dans les 15 jours qui suivent la fin de la mission.

Fait à .....Le .....

Cachet et signature du soumissionnaire

# **Annexe**

**ANNEXE N° 1**  
**PAQ-DGSU/.../2021**  
**FICHE DE RENSEIGNEMENTS GENERAUX**  
**SUR LE CANDIDAT**

Nom ou raison social

.....

Activité principal.....

Activité secondaire.....

Adresse .....

Téléphone .....Télex .....Téléfax .....

L'entreprise est une filiale de l'entreprise .....

**Structure de la capitale :**

Capital souscrit

.....

Capital libéré .....

**Principales filiales de l'entreprise :**

| Noms* | Spécialité |
|-------|------------|
| ..... | .....      |
| ..... | .....      |
| ..... | .....      |
| ..... | .....      |

Personne bénéficiant de procurations et signant les documents relatifs à l'offre

(Nom, Prénom, Fonction)

.....

Effectif approximatif total du personnel .....

Fait à .....Le .....

Signature du Soumissionnaire



## Annexe 2

| Nombre d'années d'expérience générale selon la date de la création  |                    |                     |               |                                 |                        |
|---|--------------------|---------------------|---------------|---------------------------------|------------------------|
| Date de création de bureau d'étude  |                    | Nombre d'années     |               | Pièces justificatif (à fournir) |                        |
| .....   |                    | .....               |               | .....                           |                        |
| L'expérience dans le domaine de Formation en Project Management Professional (selon durée de la mission)                                |                    |                     |               |                                 |                        |
| Missions  |                    | Durée de la mission |               | Pièces justificatif (à fournir) |                        |
| Mission 1 : .....   |                    | .....               |               | .....                           |                        |
| Mission 2 : .....   |                    | .....               |               | .....                           |                        |
| Mission 3 : .....   |                    | .....               |               | .....                           |                        |
| Mission 4 : .....   |                    | .....               |               | .....                           |                        |
| Expérience du Bureau d'étude selon mission  |                    |                     |               |                                 |                        |
| N°  | Intitulé du projet | Description         | Date du début | Date de la fin                  | Société et coordonnées |
| missions de Formation en Project Management Professional à l'échelle nationale (autre que le secteur public) et internationale          |                    |                     |               |                                 |                        |
| 1   |                    |                     |               |                                 |                        |
| 2   |                    |                     |               |                                 |                        |
| Missions d'appui à des institutions publiques pour la Formation en Project Management Professional (autre que l'enseignement supérieur) |                    |                     |               |                                 |                        |
| 1   |                    |                     |               |                                 |                        |
| 2   |                    |                     |               |                                 |                        |
| Missions d'appui à des institutions de l'enseignement supérieur pour la la Formation en Project Management Professional                 |                    |                     |               |                                 |                        |
| 1   |                    |                     |               |                                 |                        |
| 2   |                    |                     |               |                                 |                        |

Fournir les pièces justificatives des projets réalisés (PV de réception, contrat attestation de bonne fin ou toute pièce équivalent)

