



**REPUBLIQUE TUNISIENNE**  
**Ministère de l'Enseignement Supérieur**  
**et de la Recherche Scientifique**  
**Université de Gabès**

## **Projet de développement de l'enseignement supérieur et d'appui à la qualité**

### **TERMES DE RÉFÉRENCE**

**Pour services consultants**  
**Formation et accompagnement dans le cadre du passage au statut**  
**EPST**

## 1. Contexte de l'action

Dans le cadre du projet de développement de l'enseignement supérieur et d'appui à la qualité (PDESAQ), financé par un appui budgétaire de la BIRD,

L'Université de Gabès a réussi à obtenir un financement relatif au programme d'appui à la qualité (PAQ), elle compte utiliser les crédits restants suite à une programmation en lien avec les objectifs du projet afin d'assurer sa pérennité et continuité.

## 2. Objectifs de la mission

L'Université de Gabès se propose de lancer une consultation auprès des consultants individuels afin de faire bénéficier d'une formation et d'un accompagnement dans le cadre du passage au statut EPST (Etablissement Public à caractère Scientifique et Technologique).

## 3. Méthode de sélection

### 3.1 Modalité de consultation :

L'Université de Gabès cherche à confier cette mission de formation à un consultant individuel (CI).

Les soumissionnaires intéressés peuvent, à partir du 08 Novembre 2022, retirer le cahier des charges depuis le site web de l'Université: [www.univgb.rnu.tn](http://www.univgb.rnu.tn) ou bien directement au siège de l'Université sis à Gabès.

L'offre doit être envoyée au nom de Monsieur le Président de l'Université de Gabès sous pli anonyme à l'adresse suivante : **Université de Gabès, Rue Omar Ibn Khattab, Zrig 6029, Gabès (Le cachet du bureau d'ordre faisant foi).**

Les offres doivent parvenir au plus tard **le 25 Novembre 2022 à 17h00** comportant, outre que l'adresse de l'Université, la mention « **A NE PAS OUVRIR Manifestation d'intérêt " Formation et accompagnement dans le cadre du passage au statut EPST** »

Dans cette enveloppe, chaque soumissionnaire est appelé à soumettre séparément deux enveloppes :

**Enveloppe 01: l'offre technique** contenant:

- Une lettre de candidature adressée à Monsieur le Président de l'Université de Gabès
- Les termes de références TDR signés et cachetés
- Un Curriculum Vitae, selon le modèle ci-joint en annexe 01, incluant toute information confirmant que le candidat atteste de l'expérience et des compétences nécessaires et qu'il est qualifié pour exécuter les prestations demandées ;
- Une liste des références du consultant dans des missions similaires ;
- Une copie des pièces justificatives (i) des diplômes, (ii) des expériences générales acquises par le candidat, et (iii) des qualifications du candidat en rapport avec la nature de la mission.

-Le programme et le contenu détaillé de la formation proposée et d'accompagnement avec une planification journalière de la mission ;

**Enveloppe 02: l'offre financière** contenant:

-Une offre financière contenant le prix unitaire (J/h) et le montant de l'offre totale en hors taxes et en TTC, en chiffres et en lettres conformément aux formulaires fournis à l'annexe 02.

Cette offre financière doit tenir compte de toutes les charges que le consultant peut demander lors de l'exécution de la mission.

Une fois la remise de son pli est faite, le soumissionnaire ne doit ni le retirer, ni le modifier, ni le corriger sous aucun prétexte.

### 3.2 Critères de sélection :

Le mode de sélection des consultants est celui du consultant individuel (personne physique) selon les directives de la Banque Mondiale.

Pour cette mission, un consultant sera choisi selon la méthode de sélection de consultants individuels en accord avec les procédures définies dans les Directives « Sélection et Emploi de Consultants par les Emprunteurs de la Banque Mondiale » (Janvier 2011 - Version révisée en Juillet 2014).

Pour plus d'informations sur la méthode de sélection, consulter le site : [www.banquemondiale.org](http://www.banquemondiale.org) rubrique « Projets » puis « Produits et services » puis « Passation des marchés » puis cliquer sur l'hyperlien : « Directives pour la sélection et l'emploi de consultants ».

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

<b>Critère</b>	<b>Notation</b>
Niveau académique	Bac+5 et plus : 10 points
Références similaires : Formation assurée en comptabilité, gestion, audit, contrôle de gestion..	03 points par référence similaire
Nombre d'années d'expérience générale	entre 05 et 10 ans : 05 points 10 ans et plus : 10 points
Programme détaillé de la mission	05 à 20 points

Le score technique minimum requis pour être classé dans la liste restreinte est de 50 points.

Toute candidature émanant d'un bureau ou d'un groupement sera exclue. Cependant, les consultants individuels appartenant à un bureau ou groupement peuvent présenter des candidatures individuelles. 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.

#### **4. Activités nécessaires à l'accomplissement de la mission**

##### **4.1 Contenu de la mission :**

###### **4.1. a: Formation:**

La formation doit porter, au minimum, sur le programme suivant :

**Jour 01** : Principes de comptabilité commerciale, étapes, et composantes,

**Jour 02** : Etats financiers: définitions, composantes, méthodes, techniques...

**Jour 03**: Gestion financière, gestion de trésorerie, gestion des achats...

###### **4.1. b: Accompagnement:**

La mission d'accompagnement comprend:

-Préparation d'un cahier des charges pour le système informatique (logiciels) nécessaire pour la mise en place d'un système de comptabilité commerciale complet couvre tous les niveaux de gestion.

-Préparation d'un guide pratique (manuel des procédures) pour toutes les taches comptables, financières et commerciales.

Le consultant doit répondre aux attentes de l'Université pour la mise en place du système de gestion efficace notamment en matière de besoin en formation et en applicatifs pour le système de gestion à mettre en place.

##### **4.2 Déroulement de la mission :**

La Formation doit être établie selon les conditions suivantes :

- 1- Public cible : Les cadres administratifs : 01 groupe de 15 personnes.
- 2- Date de la mission : A fixer après le choix du consultant et en concertation avec l'Université.
- 3- Durée de la formation : 03 jours de formation, en raison de 05 heures de formation par jour.
- 4- Echéances de mission d'accompagnement: La mission d'accompagnement doit être achevée 15 jours après la fin de la formation par présentation de cahier des charges pour les logiciels et le guide pratique.  
Des ateliers du travail seront organisés pour la présentation des livrables, la discussion et la validation.
- 5- Lieu de la mission : Université de Gabès.

L'adjudicataire devra solliciter auprès des services de l'Université toutes informations nécessaires pour l'exercice de sa mission.

## **5. Résultats escomptés :**

A l'issue de cette formation, chaque participant possèdera les connaissances pratiques nécessaires relatives à la mise en place d'un système complet de comptabilité commerciale.

## **6. Livrables:**

Le consultant choisi est appelé à fournir :

- La documentation de la formation sur supports papiers et numériques pour tous les participants, à livrer au début de la formation.
- Les attestations de formation pour tous les participants à la fin de la formation.
- Un rapport sur le déroulement de la formation (description, évaluation..) dans un délai de 07 jours après la fin de la formation.
- Le cahier des charges pour les applications informatiques (logiciels) à acquérir pour la mise en place d'un système de comptabilité commerciale complet couvre tous les niveaux dans un délai de 15 jours après la fin de la formation.
- Le guide pratique (manuel des procédures) pour toutes les taches comptables, financières et commerciales dans un délai de 15 jours après la fin de la formation.

## **7. Ressources ou compétences humaines requises :**

En raison de la nature de la mission, le profil recherché pour cette mission est un(e) candidat(e) ayant montré des compétences confirmées dans :

- Comptabilité commerciale,
- Audit et contrôle de gestion,
- Gestion financière et commerciale

Le consultant à recruter devra justifier des qualifications suivantes :

- Être titulaire au moins d'un diplôme de niveau Bac+5 en management, administration publique, sciences économiques et sociales ou, le cas échéant, tout autre domaine pertinent à condition d'avoir des expériences confirmées dans des missions similaires ;
- Avoir au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle générale ;
- Avoir une expérience avérée dans le secteur de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique et une bonne connaissance du système national de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique ;
- Faire valoir des références similaires dans la formation en matière des achats publics (selon la réglementation tunisienne et la réglementation BIRD) .

## **8. Expériences similaires:**

Le consultant à recruter devra justifier une expérience de cinq (05) missions de formation au moins en matière de comptabilité, gestion, audit, contrôle de gestion..

## **9. Responsabilités respectives :**

Le consultant doit s'assurer à :

- respecter le calendrier de la formation arrêté en concertation avec l'Université,
- respecter le volume horaire pour chaque jour de formation,
- respecter le plan de la formation et d'accompagnement.
- fournir les livrables selon le calendrier indiqué au point 6,
- Ne pas charger une autre personne de lui remplacer pour assurer partiellement ou totalement la formation,

L'Université se chargera de:

- fournir la salle de la formation à l'Université de Gabès ou dans l'une de ses institutions,
- fournir les outils audio – visuels nécessaires pour bien mener la formation,
- fournir l'appui logistique durant les jours de la formation.

## **10. 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 l'Université de Gabès doivent déclarer leurs conflits d'intérêt au moment de la transmission de la lettre de candidature pour la mission. Tout fonctionnaire doit présenter l'autorisation nécessaire pour assurer la mission.

## **11. Confidentialité:**

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.

## **12. Annexes:**

Annexe 01 Modèle de Curriculum Vitae

Annexe 02. Modèle Offre financière

**LU ET ACCEPTER PAR  
LE SOUMISSIONNAIRE**  
..... le, .....

**LE PRESIDENT DE L'UNIVERSITE DE GABES**

**Gabès, le 10/11/2022**

## Annexe 01. Modèle de Curriculum Vitae (Formateur).

MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL CLE PROPOSE

1. Nom du consultant :

2. Nom de l'employé :

3. Date de naissance:

Nationalité:

4. Etudes:

Institution (date début- date fin)	Diplôme (s)obtenu(s) /Discipline/S spécialité

5. Certifications et qualifications:

6. Autres formations:

7. Compétences clés:

8. Affiliation à des associations/groupements professionnels:

9. Pays où l'employé a travaillé:

10. Langues :

Langue	Lu	Parlé	Ecrit

11. Expérience professionnelle :

<p><b>12. Détail des tâches exécutées</b></p> <p><i>[Indiquer toutes les tâches exécutées pour chaque mission]</i></p>	<p><b>12. Expérience de l'employé qui illustre le mieux sa compétence</b></p> <p>Nom du projet ou de la mission :</p> <p>Année :</p> <p>Lieu :</p> <p>Principales caractéristiques du projet :</p> <p>Poste :</p> <p>Activités :</p>
--	--

**13. Attestation :**

Je, soussigné, certifie, en toute conscience, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience. J'accepte que toute déclaration volontairement erronée peut entraîner mon exclusion, ou mon renvoi si j'ai été engagé.

\_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_  
*[Signature de l'employé et du représentant habilité du consultant]* *Jour/mois/année*

ou

Nom du représentant habilité : \_\_\_\_\_

## **Annexe 02. Modèle Offre Financière**

### **Formulaire FIN-1. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIERE**

---

Tunis, le .....

À : Université de Gabès,

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de consultant, pour une mission de formation et d'accompagnement dans le cadre du passage au statut EPST à votre avis de manifestation d'intérêt.

Vous trouverez ci-joint notre Proposition financière qui s'élève à ..... dinars.

Ce montant est net d'impôts nationaux, qui seront éventuellement précisés pendant les négociations et qui seront ajoutés au montant ci-dessus.

Notre Proposition financière a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du Contrat, jusqu'à l'expiration du délai de validité de la Proposition.

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom et adresse du Consultant :

## Annexe 2. Modèle Offre Financière

Formation et accompagnement dans le cadre du passage au statut EPST

### Formulaire FIN-2 ÉTAT RECAPITULATIF DES COUTS

<i>Poste</i>	Coûts			
	<i>[Devise # 1]<sup>1</sup></i>	<i>[Devise # 2]</i>	<i>[Devise # 3]</i>	<i>[Monnaie Nationale]</i>
Coût total de la proposition financière				..... TND

### Formulaire FIN-3. VENTILATION DES COUTS PAR ACTIVITE

<b>Groupe d'activités (Étapes):</b> Formation	<b>Description:</b> Formation et d'accompagnement dans le cadre du passage au statut EPST			
<i>Éléments du coût</i>	Coûts			
		Nombre H/J	Coût unitaire	Totale (HT)
Rémunération	<b>1-Formation dans le cadre du passage au statut EPST</b>	<b>03</b>		..... TND
	<b>2-Accompagnement dans le cadre du passage au statut EPST</b>	<b>04</b>		..... TND
<b>Total rémunération</b>				.....TND
Frais remboursables				.....TND
<b>Totaux partiels</b>				..... TND

**Signature du consultant**

## Annexe 2. Modèle Offre Financière

Formation et accompagnement dans le cadre du passage au statut EPST

### Formulaire FIN-5. Ventilation des frais remboursables

<b>Groupe d'activités (Etapes):</b> Formation et d'accompagnement dans le cadre du passage au statut EPST								
N°	Description <sup>2</sup>	Unité	Coût unitaire <sup>3</sup>	Quantité	[Devise # 1]	[Devise # 2]	[Devise # 3]	[Monnaie locale]
	Per diem	Jour						
	Hébergement	Nuitée						
	Déplacements internationaux <sup>5</sup>	Voyag						
	Frais voyage	Voyag						
	Frais de communication entre <i>[nom du lieu]</i> et <i>[nom du lieu]</i>							
	Plans, reproduction de							
	Equipements, instruments, matériel, fournitures, etc.							
	Envoi effets personnels	Voyag						
	Emploi ordinateurs, logiciel							
	Essais laboratoire.							
	Contrats sous-traitants							
	Transport local	Km						
	Location bureaux, aide admin.							
	Formation du personnel du Client <sup>6</sup>							
	<b>Totaux frais remboursables</b>							

