

## TERMES DE REFERENCES

### Appel à manifestation d'intérêt pour la sélection d'un bureau de consultant pour l'appui aux activités du comité HERE

#### Table des matières

1. CONTEXTE .....	2
1.1 OBJECTIFS ET MISSION des HERE .....	2
1.2 ACTIVITES des HEREs .....	3
1.2.1 Activités HERE au niveau international .....	3
1.2.2 Activités HERE au niveau national.....	4
2. Appel.....	4
2.1 MISSIONS .....	4
2.2 LIVRABLES ATTENDUS ET ENGAGEMENT DES PARTIES.....	5
2.3 DUREE ET PAYEMENT .....	5
2.4 NÉGOCIATION DU CONTRAT .....	6
2.5 QUALIFICATIONS ET PROFILS.....	6
2.6 CRITERES D'EVALUATION .....	7
2.7 SOUMISSION DE LA CANDIDATURE.....	7
2.8 DEVOIRS ET ENGAGEMENT ETHIQUE ENVERS .....	8
2.9 CONFLIT D'INTERET.....	8
2.10 CONFIDENTIALITÉ .....	8

## 1. CONTEXTE

Erasmus+ est l'un des programmes phares de l'UE ; il est principalement axé sur 3 actions à savoir la mobilité des individus, la coopération internationale entre les organisations et le soutien à la réforme politique. Il a pour objectifs de soutenir l'éducation, la formation et la jeunesse en Europe et au-delà, et de contribuer à une croissance durable dans un contexte marqué par plusieurs défis globaux dont l'inclusion, l'environnement et la lutte contre les changements climatiques, et la transformation numérique.

Le Bureau National Erasmus+ (NEO) de la Tunisie a pour mission de renforcer la composante de coopération internationale en Tunisie et appuyer la réforme universitaire en Tunisie pour améliorer la qualité de l'éducation, de la formation et de la jeunesse tout au long du programme Erasmus+. Le NEO de Tunisie, à travers ses activités au sein du programme, renforcera les relations entre les établissements/organisations d'enseignement supérieur et l'environnement économique et social plus large.

Dans le cadre des activités du WP 4 : Soutien à l'équipe d'experts en réforme de l'enseignement supérieur (HERE). Le NEO lance ce présent appel pour appui aux activités de comité de comité HERE de la Tunisie.

### 1.1 OBJECTIFS ET MISSION des HERE

L'objectif de l'équipe nationale « Experts en réforme de l'enseignement supérieur d'experts » (HERE) est de fournir un pool d'expertise afin de promouvoir les réformes et d'améliorer les progrès de l'enseignement supérieur (ES) en Tunisie et de participer ainsi à l'élaboration des politiques et des réformes de l'enseignement supérieur en Tunisie.

La mission du HERE est :

1/ Soutenir le développement des politiques en Tunisie en soutenant les processus et les stratégies de réforme de la modernisation de l'enseignement supérieur, en contact étroit avec les autorités locales concernées et en particulier en ce qui concerne, par exemple, l'élaboration des programmes, la modernisation de la gouvernance, la gestion et le fonctionnement des systèmes et établissements d'enseignement supérieur, renforcer les relations entre le secteur de l'enseignement supérieur et l'environnement sociétal et économique au sens large, etc.

2/ Soutenir le dialogue politique avec l'UE dans le domaine de l'enseignement supérieur, éventuellement en synergie et en coordination avec les différentes plateformes politiques établies dans le cadre du programme Erasmus+ ou d'autres initiatives potentielles établies par et sous la direction de la Commission européenne.

3/ Soutenir les projets Erasmus+ et financés par l'UE en diffusant leurs résultats et résultats, notamment les meilleures pratiques et les initiatives innovantes et en les exploitant à des fins de modernisation et de développement.

## 1.2 ACTIVITES des HERES

### 1.2.1 Activités HERE au niveau international

Les activités au niveau international seront organisées par un prestataire externe, sous la supervision de la Commission européenne et de l'EACEA, et correspondront aux types suivants :

- **Séminaires thématiques (Thematic Seminar):** conçus pour répondre à des besoins spécifiques communs à divers pays tiers non associés au programme Erasmus+ . Le but de séminaire thématique est de fournir de nouvelles connaissances et une expérience pratique. Ils peuvent inclure des visites sur le terrain dans des établissements d'enseignement supérieur ou d'autres parties prenantes concernées. Ils fourniront également une plate-forme pour les questions, la discussion et l'échange de pratiques sur des sujets et des processus spécifiques.
- **Visites d'études :** Des visites d'étude qui auront lieu dans des universités renommées d'États membres de l'UE et de pays tiers associés ou non au programme Erasmus+, axées sur des sujets et des domaines d'intérêt spécifiques, communs à divers pays tiers. Ces visites seront l'occasion de rencontrer le personnel académique et non académique directement responsable de l'introduction et de la mise en œuvre de réformes ou de politiques spécifiques dans le domaine de l'enseignement supérieur. Les visites comprendront des rencontres avec plusieurs types d'intervenants ainsi que des présentations, des séances de questions-réponses et des débats.
- **Conférences internationales de grande envergure** comprenant des discours d'ouverture d'experts éminents et des ateliers spécifiques dédiés à l'attention des équipes HERE de tous les pays tiers non associés au programme Erasmus+ . Ces conférences traiteront de thèmes et de sujets liés aux questions centrales de la modernisation du secteur de l'enseignement supérieur dans des domaines tels que la gouvernance, la gestion, le financement, le développement des programmes et l'apprentissage tout au long de la vie.
- **Missions d'assistance technique :** une expertise technique spécifique et des conseils d'experts de l'UE ou de pays tiers seront fournis localement aux équipes HERE pour mener des activités de formation et de conseil dans les pays tiers non associés au programme Erasmus+, ciblant un large public de personnel universitaire, de fonctionnaires et d'autres acteurs de l'enseignement supérieur. Le prestataire identifiera les experts compétents, qui pourront se voir confier de telles missions de courte durée. Ces activités d'assistance technique seront organisées à la demande spécifique des équipes HERE, canalisées par les NEO, au niveau national ou régional.
- **Enquêtes et publications :** HERE peut être impliqué dans la préparation d'enquêtes ou de publications commandées par la Commission européenne ou l'EACEA concernant le secteur de l'enseignement supérieur, ses institutions, ses politiques, ses réformes et son processus de modernisation.
- **Communauté virtuelle d'experts et matériel :** HERE disposera d'une plateforme web pour communiquer, assurer la liaison et échanger. Cela comprend la fourniture de matériel d'information, de brochures et d'études de cas.

Les services de soutien requis pour la préparation, la mise en œuvre et le suivi des activités internationales HERE seront fournis par la Commission européenne et l'EACEA avec le soutien d'un prestataire externe.

### 1.2.2 Activités HERE au niveau national

En plus des activités internationales évoquées ci-dessus, les équipes HERE auront à réaliser des activités de conseil et de conseil au niveau national et plus concrètement :

- **Au niveau institutionnel**, le travail des HERE consistera à conseiller, conseiller et assister les établissements d'enseignement supérieur dans l'introduction et la mise en œuvre des réformes.
- **Au niveau national**, HERE soutiendra les autorités nationales dans la conception, la mise en œuvre et le suivi des réformes politiques dans le domaine de l'enseignement supérieur.

Dans l'ensemble, cela pourrait inclure les types d'activités suivants :

- Conseil et expertise ;
- Participation au processus d'élaboration des politiques, préparation des rapports nationaux, codes, projets de lois et décrets ;
- Organiser ou participer à des séminaires, ateliers, tables rondes (enseigner, former, informer, diffuser) ;
- Conférences, participation à des tables rondes et débats ;
- Interviews (radio, TV, journal, presse spécialisée), apparitions publiques ;
- Rédaction de rapports, analyses, études ;
- Publication d'articles sur les processus de réforme de l'enseignement supérieur dans le pays tiers.

## 2. Appel

A cet effet, le Bureau Erasmus+ Tunisie envisage le lancement de ce présent appel à manifestation d'intérêt pour la sélection d'un bureau de consultant pour l'appui au NEO aux activités du comité HERE.

### 2.1 MISSIONS

Le bureau de consultant est appelé à soutenir le NEO pour les missions et activités des HERE à travers :

#### 1- Un service d'expertise (Expert sénior) :

- Fournir de l'expertise au NEO dans la gouvernance stratégique des activités des HERE : implémentation des processus, procédures de travail, beshmarking sur les axes des activités des HERE, aide à la préparation des études, enquêtes, aide à la conception et planning des rapports et publication, aide à l'élaboration de rapports du diagnostic interne, diagnostic externe et analyse SWOT.
- Préparation de plan, d'action des activités des HERE sur 2 ans.
- Assister l'équipe des HERE et accompagnement dans la mise en œuvre des processus stratégiques.
- Appui à la conception/élaboration des politiques/stratégie

Pour assurer le service d'expertise et les tâches susmentionnées, le bureau de consultant doit mettre à disposition du NEO, un expert à l'ordre de 4 hommes jours / mois, qui prendra en charge les tâches demandées. L'expert doit avoir les qualifications nécessaires.

#### 2- Un service d'accompagnement/assistance technique (expert junior):

- Aide pour le NEO pour l'accompagnement sur des thématiques spécifiques (note conceptuelle, agendas, benchmark, reporting, rédaction de PVs, organisation de base documentaire/ Organisation de réunions/activités/événement, envoi des emails/invitation, etc.

- Aide à l'exécution des tâches d'expertise du point 1-

- Aide à l'élaboration des appels, des manifestations d'intérêt, etc.

Pour assurer le service d'accompagnement, et les tâches susmentionnées, le bureau de consulting doit mettre à disposition du NEO, une ressource humaine en tant qu'assistant (expert junior) pour assurer les tâches susmentionnées, à l'ordre de 10 hommes jours par mois en présentiel au sein du bureau du NEO. L'assistant doit avoir les qualifications nécessaires pour l'exécution des tâches susmentionnées.

Dans le cas de déplacement hors grand Tunis, le transport et l'hébergement de l'expert et de l'assistant technique seront organisés par le NEO dans les mêmes conditions que pour ces cadres.

## 2.2 LIVRABLES ATTENDUS ET ENGAGEMENT DES PARTIES

Le bureau de consultant s'engage à partager avec le Bureau National Erasmus+ Tunisie les livrables suivants:

1/ Un rapport pour chaque activité (événement/atelier) HERE réalisé,

2/ Recommandations conclues lors des événements/ateliers assurés.

3/ TimeSheets mensuels des jours de travail réalisés par l'expert et l'assistant technique.

4/ Plan d'action des activités des HERE sur 2 ans et processus/procédures de travail.

5/ Livrables lors de l'appui des activités des HEREs : par exemple : note conceptuelle, agendas, benchmark, reporting, rédaction de PVs, organisation de base documentaire/ Organisation de réunions/activités, etc.

La version finale des livrables doit être validée par le coordinateur du NEO. Le calendrier de remise des livrables sera fixé par le bureau National Erasmus+ et par le bureau de consultant retenu lors de la négociation du contrat.

Le Bureau National Erasmus+ Tunisie s'engage :

- À mettre à la disposition de l'assistant technique un bureau ou un espace de travail
- A fournir toutes les données et accompagnement instantanés nécessaires à l'accomplissement de la mission.

Les livrables, rédigés en langue française, doivent être validés par le coordinateur du Bureau National Erasmus+ Tunisie.

## 2.3 DUREE ET PAYEMENT

La date définitive de démarrage de la mission sera définitivement fixée par le NEO lors de la négociation du contrat.

La mission du bureau de consultant commence de la date de démarrage pour une durée de 12 mois.

Le bureau de consultant sera payé sur la base :

- 4 hommes jours / mois de service expertise sur la durée du contrat.
- 10 hommes jours / mois de service assistance technique sur la durée du contrat.

## 2.4 NÉGOCIATION DU CONTRAT

Avant l'attribution définitive du contrat, celui-ci sera négocié avec le bureau de consultant sélectionné. Les négociations porteront essentiellement sur :

- Le calendrier de déroulement de la mission
- 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

## 2.5 QUALIFICATIONS ET PROFILS

Le bureau de consultant doit mobiliser, pour la conduite de la mission un expert et un assistant technique.

En raison de la nature de la mission, le profil recherché de l'expert et de l'assistant technique pour cette mission est des candidats ayant montré des compétences confirmées idéalement au niveau national et international dans l'appui à des institutions en particulier de l'enseignement supérieur.

1) L'expert à mobiliser par le bureau de consultant doit justifier des qualifications suivantes :

- Être titulaire au moins d'un diplôme de niveau Bac+4 en gestion ou, le cas échéant, tout autre domaine pertinent à condition d'avoir des expériences confirmées dans des missions similaires dans le domaine de l'enseignement supérieur au niveau national et international ;
- Avoir au moins dix (10) ans d'expérience professionnelle pertinente dans des missions similaires.
- Avoir une expérience avérée dans le secteur de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique
- Avoir des qualifications et des références solides, idéalement au niveau national et international, dans des activités similaires à celles objet de la présente mission.

2/ L'assistant technique du bureau de consulting devra justifier des qualifications suivantes :

- Être titulaire au moins d'un diplôme de licence en gestion ou, le cas échéant, tout autre domaine pertinent;

3/ L'expert et l'assistant technique devront également avoir les aptitudes suivantes requises pour la mission

- Être doté(e) d'un esprit d'analyse et de synthèse des informations organisationnelles et stratégiques.
- Avoir une aptitude avérée à travailler en prenant des initiatives et d'une manière autonome et à proposer des solutions innovantes.
- Savoir conduire le changement et s'adapter en permanence à de nouvelles tâches, de nouvelles activités.
- Faire preuve d'aptitudes rédactionnelles certaines pour l'écriture et la correction des documents.
- Maîtriser les logiciels de bureautique.
- Maîtriser parfaitement le français et l'anglais.

## 2.6 CRITERES D'ÉVALUATION

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

Critères d'évaluation	Barème de notation détaillé (sur 200 points)	Note Maximum
1	Service d'expertise	
1-1	Niveau académique de l'expert proposé par le bureau de consultant	Bac +4: Exigé Bac+5 et plus : 05 points
1-3	Nombre d'années d'expérience générale du bureau de consultant	< 10 ans : 0 points entre 10 et 15 ans : 20 points 15 ans et plus : 25 points
1-4	Expérience dans l'exécution de projets similaires (05 points par mission avec un max de 12 missions)	60 points
1-5	Méthodologie préconisée pour l'exécution de la mission	05 à 20 points
2	Service d'accompagnement/assistance technique	
2-1	Niveau académique de l'assistant technique proposé par le bureau de consultant	Bac +4: Exigé
Total		110 points

Le score technique minimum requis pour être classé dans la liste restreinte est de 70/100.

En cas d'égalité de score, le bureau retenu sera celui qui a présenté un expert avec plus des projets pertinents et/ ou plus d'expérience dans le domaine de l'enseignement supérieur.

## 2.7 SOUMISSION DE LA CANDIDATURE

Les bureaux de consultant intéressés à réaliser les services décrits dans les termes de références doivent fournir les informations indiquant qu'ils sont qualifiés pour exécuter les dits services et particulièrement, il s'agit de fournir :

- Les termes de références TDR, ci-présent, signés et cacheté,
- Une liste des références générales du bureau de consultant,

- Les Curriculum Vitae détaillés de l'expert et de l'assistant technique proposés donnant clairement le domaine d'expertise de qui sera au service du NEO durant la mission, avec justificatifs de son expérience pour toute qualification requise. Une liste des références récentes et pertinentes de l'expert proposé doit être présentée avec les pièces justificatives : libellé des missions, période d'exécution, état de réalisation ; etc
- Une copie des diplômes,
- Le programme sommaire de la méthodologie préconisée pour l'exécution de la mission (5 pages au maximum) ;
- Une copie de la patente du bureau,
- Une offre financière pour un appui d'une durée d'une année.

Les dossiers de manifestation d'intérêt doivent parvenir :

- au bureau d'ordre du bureau national Erasmus+, Avenue Ahmed Ouertani 1013 Menzah 9 – TUNIS, ou par
- par voie postale (normale, recommandée ou rapide : bureau national Erasmus+, Avenue Ahmed Ouertani 1013 Menzah 9 - TUNIS bureau de la poste Menzah 9, PB 90, ou
- par mail à l'adresse courriel suivante [news@erasmusplus.tn](mailto:news@erasmusplus.tn), portant l'objet : **Candidature Appui-HERE**

Date limite de soumission de candidature : 03 Juin 2024 à 12h.

## 2.8 DEVOIRS ET ENGAGEMENT ETHIQUE ENVERS

Le bureau de consultant candidat accepte les devoirs et les obligations tels qu'énumérés ci-dessous :

- Respect de la charte éthique entre les différentes parties prenantes,
- Engagement à la bienveillance à assurer les missions convenablement.

## 2.9 CONFLIT D'INTERET

Le bureau de consultant en conflit d'intérêt, c'est-à-dire qui aurait un intérêt quelconque direct ou indirect avec le bureau National Erasmus+ Tunisie doit déclarer son conflit 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.

## 2.10 CONFIDENTIALITÉ

Le bureau de consultant retenu pour la présente mission est tenu à 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. Le bureau de consultant sera tenu à respecter



---

l'interdiction de tous partages ou divulgation des données ou des informations obtenues au cours de sa mission.

LU ET ACCEPTER PAR

LE SOUMISSIONNAIRE

....., le.....

LE COORDINATEUR DU NEO

Tunis, le .....