

GAP-CC-01-00		كراس الشروط		الجمهورية التونسية وزارة التعليم العالي والبحث العلمي جامعة تونس المنار كلية العلوم الاقتصادية والتصرف بتونس
01/10/2024				
Page 01 sur 05				

TERMES DE REFERENCE :

*** Formation 1 : Gestion et Evaluation des compétences et Développement des personnes selon la norme ISO 10015:2019**

*** Formation 2 : Management des processus, des risques et de la performance appliqué au SMOE selon la norme ISO 21001:2025**

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION DES FORMATIONS

Dans le cadre de l'amélioration continue de ses performances, la FSEGT envisage de dispenser deux formations au profit de son personnel administratif :

- **Formation 1** : « Gestion et évaluation des compétences et développement des personnes selon la norme ISO 10015:2019 » (au profit de 9 responsables administratifs).
- **Formation 2** : « Le management des processus, des risques et de la performance, appliqué au SMOE selon la norme ISO 21001:2025 » (au profit de 13 cadres administratifs).

Ces deux formations visent à renforcer les compétences professionnelles, améliorer les pratiques administratives et favoriser la coordination et la cohésion des équipes.

II. OBJECTIFS DES FORMATIONS ET RESULTATS ESCOMPTES

1. Formation 1 : « Gestion et évaluation des compétences et développement des personnes selon la norme ISO 10015:2019 »

L'action projetée au profit des 9 responsables administratifs de la FSEGT a pour objectifs :

- Comprendre les fondements de la gestion des compétences et du développement des personnes (ISO 10015:2019).
- Maîtriser le cycle PDCA (Planifier – Développer – Vérifier – Agir) appliqué à la gestion des compétences.
- Déterminer les écarts de compétences et prioriser les actions de développement.
- Concevoir et structurer un programme de développement des personnes.
- Évaluer l'impact d'un programme de gestion des compétences et anticiper les besoins futurs.

2. Formation 2 : « Le management des processus, des risques et de la performance, appliqué au SMOE selon la norme ISO 21001:2025 »

L'action projetée au profit des 13 cadres administratifs de la FSEGT a pour objectifs :

- Comprendre les exigences de l'ISO 21001:2025 relatives à l'approche processus, à la gestion des risques et à la mesure de la performance (§4.4, §6.1, §9.1).
- Maîtriser les outils de management des processus, des risques et de la performance appliqués au SMOE.
- Formaliser la documentation associée aux processus (fiches processus, procédures, exigences légales, réglementaires et normatives).
- Exploiter les résultats des enquêtes de satisfaction et des données de mesure et de surveillance pour l'amélioration continue du SMOE.

III. CONDITIONS DE PARTICIPATION

Les cabinets de formation intéressés, peuvent participer à une ou deux formations.

La sélection des dossiers de candidature sera effectuée par une commission de dépouillement.

Le dépouillement portera essentiellement sur :

- Le contenu de la formation
- Le calendrier détaillé des sessions de formation (les délais, ...).
- L'offre financière.

IV. MOYENS PEDAGOGIQUES

Un accompagnement tout au long de la formation, à travers des activités de réflexion et des activités pratiques en équipe pour permettre de :

- Favoriser les échanges entre les participants.
- L'adaptation des apports aux attentes spécifiques des participants (dans le cadre des objectifs de la formation) favorisant ainsi l'aspect opérationnel.

V. QUALIFICATIONS ET PROFIL DU FORMATEUR

Le Cabinet chargé de l'action devra avoir une expérience dans la réalisation de des ateliers de formation et séminaires d'au moins 3 ans.

Par ailleurs, le formateur ou les formateurs qui exécuteront la mission devront répondre au profil suivant :

- Un formateur certifié et reconnu par un organisme de certification de compétence.
- Un diplôme de 4 ans d'études supérieures (Bac + 4 ans) au minimum.
- Expérience minimale de 3 ans dans l'animation des séminaires et ateliers de formation.
- Avoir fait au minimum 2 actions similaires.

VI. CALENDRIER ET DUREE DES FORMATIONS

- Formation 1 : Octobre 2026 (03 jours soit 6H/J)
- Formation 2 : Novembre 2026 (03 jours soit 6H/J)

VII. RAPPORTS

En fin de la formation, le cabinet sera appelé à présenter un rapport décrivant le déroulement de la formation, évaluant la pertinence, l'efficacité et l'efficience de l'action et portant un bilan sur les progrès individuels des formés par rapport à leur niveau de début.

VIII. MOYENS ET RESSOURCES A MOBILISER PAR LE CABINET

Le Cabinet prend à sa charge :

- Le déplacement des formateurs
- L'hébergement des formateurs et tous les frais engendrés lors de leurs séjours
- La prise en charge des participants : (hébergement dans un hôtel 4* ou 5* en PC, pause-café, et tous les documents et matériel pour le bon déroulement de la formation).

IX. DONNEES, SERVICE, LOCAUX, PERSONNEL ET INSTALLATIONS A FOURNIR PAR LE CLIENT DURANT LA FORMATION

Le cabinet s'engage à mettre à la disposition des participants la salle de formation, les équipements et les moyens logistiques nécessaires durant l'exécution de la mission, dans le respect du protocole sanitaire imposé par le contexte.

X. RESPONSABILITE DU CABINET :

Le cabinet est censé s'acquitter de sa mission avec la diligence voulue et dans les règles de l'art. La responsabilité du cabinet envers la FSEGT est régie par le droit applicable au marché.

Le formateur qui sera proposé et validé par la commission pour la réalisation de la mission ne pourra en aucun cas être remplacé sans l'accord de la commission.

XI. PIECES CONSTITUTIVES DE LA MANIFESTATION D'INTÉRÊT :

1. Lettre de candidature ;
2. CV détaillé du formateur ;
3. Expériences générales du cabinet dans le domaine ;
4. Références récentes (trois dernières années) et pertinentes du formateur en missions similaires, avec mention obligatoire des données suivantes : libellé des missions, période d'exécution, état de réalisation ;
5. Qualifications du formateur en rapport avec la nature de la mission avec les pièces justificatives ;
6. Une proposition du programme de la formation ;
7. Une proposition financière pour chaque formation.

XII. MODE DE SELECTION :

Une commission de sélection des candidatures établira un classement des candidatures pour chaque formation selon un barème de notation des qualifications techniques du cabinet et du formateur.

Les critères, sous-critères d'évaluation et leurs poids respectifs sont les suivants :

Barème de notation				
		Moyen	Bon	Excellent
01	<i>Expérience du cabinet dans la réalisation des ateliers de formation et séminaires</i>	3 ans : 5 points	4 ans : 10 points	5 ans et plus : 15 points
02	<i>Les références récentes des trois dernières années en missions similaires du cabinet</i>	03 à 04 projets : 5 points	05 projets : 10 points	Plus de 05 projets : 15 points
03	<i>Expérience du formateur dans la réalisation de formations similaires :</i>	10 points	15 points	20 points
	Nb d'années d'expérience en formation et coaching	3ans : 6 points	4 ans : 9 points	5 ans et plus : 12 points
	Nb de missions similaires	2 missions : 4 pts	3 missions : 6 pts	4 missions et plus : 8 pts
04	<i>La pertinence du CV du formateur :</i>	10 points	20 points	30 points
	Nb d'années d'études après le bac	Bac + 4 : 5 pts	Bac + 6 : 10 pts	Bac + 8 ou plus : 15 pts
	Nb de certifications et attestations dans le domaine	1 certification : 5 pts	2 certifications : 10 pts	3 certifications ou plus : 15 pts
05	<i>Proposition de programme</i>	Pas de programme proposé : 0 points	Programme standard : 5 points	Programme détaillé et adapté à notre besoin : 10 points
Total des points pour les 5 critères : 90 points				
Le score technique minimum T(s) requis pour être retenu est de 60 points				

(*) Le dossier doit être appuyé par toutes les pièces justificatives.

XIII. MODE DE PAYEMENT

Le paiement des honoraires du cabinet sera effectué **dans un délai ne dépassant pas les 30 jours** après l'achèvement de la formation, la réception du rapport dû et de la facture.

XIV. DONNEES PARTICULIERES

- Les offres techniques et financières doivent être soumises en langue française
- Les offres techniques et financières, dûment datées et signées, doivent parvenir obligatoirement par voie postale recommandée ou par rapide poste ou remises directement au bureau d'ordre, sous plis fermés anonymes portant la Mention :

Ne pas ouvrir
FORMATIONS DU PERSONNEL ADMINISTRATIF DE LA FSEGT

A l'attention de Monsieur le Doyen de La Faculté des Sciences

Economiques et de Gestion de Tunis (FSEGT)

Campus Universitaire Farhat Hached - El Manar - 2092

- Les offres doivent parvenir au plus tard le **Mardi 13 octobre 2026 à 10.00 du matin**, heure locale (date limite de réception des plis), Le cachet du bureau d'ordre de la Faculté faisant foi.
- L'offre doit rester valable pendant *90 jours* à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.