



REPUBLIQUE TUNISIENNE

**MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE
SCIENTIFIQUE**

**UNIVERSITE DE SFAX
FACULTE DES LETTRES ET SCIENCES HUMAINES
CENTRE DE DOCUMENTATION NUMERIQUE ET DE FORMATION
PEDAGOGIQUE ET PROFESSIONNELLE**

**AVIS DE SOLLICITATION DE MANIFESTATION D'INTERET
AUPRES DE CONSULTANT INDIVIDUEL**

**TERMES DE REFERENCE DE PRESTATIONS DE CONSEILS
ET D'ASSISTANCE JURIDIQUE**

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATIONS

Cadre de référence

Dans le cadre de l'accord de prêt n° 7392-TN entre la Banque Internationale pour la Reconstruction et le Développement (BIRD), et le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique pour le financement du programme d'Appui à la Qualité, la faculté des Lettres et Sciences Humaines de Sfax a bénéficié d'une allocation pour la création **d'un Centre de Documentation Numérique et de Formation Pédagogique et Professionnelle**. Elle se propose d'utiliser une partie des fonds afin d'effectuer des paiements autorisés au titre du contrat suivant : « Prestations de conseils et d'assistance juridique »

Contexte général de la mission

Cette Mission entre dans le cadre du Programme d'Appui à la Qualité, le Centre de Documentation Numérique et de Formation Pédagogique et Professionnelle implanté à la Faculté des Lettres et Sciences Humaines se propose de lancer une consultation auprès des sociétés de service en consulting en « Assistance Juridique » pour effectuer la mission Prestations de conseils et d'assistance juridique pour le bon fonctionnement du centre.

Etat actuel

Doter l'Université de Sfax d'un levier compétitif puissant, implanter un **pôle d'excellence** en matière de formation pédagogique et professionnelle et de recherche à travers l'intégration efficace des Technologies d'Information et de Communication pour l'Education (**TICE**) dans les filières existantes et dans les nouvelles formations qui seront mises en place dans le cadre de la **réforme LMD**, là est l'objectif majeur du projet de création **d'un Centre de Documentation Numérique et de Formation Pédagogique et Professionnelle à la Faculté des Lettres et Sciences Humaines de Sfax**.

Le **Centre de Documentation Numérique et de Formation Pédagogique et Professionnelle** se voudrait un espace convivial de partage du savoir ouvert à tous ceux qui désirent acquérir de nouvelles connaissances, améliorer leurs compétences et développer leurs performances en vue d'une meilleure insertion et/ou promotion professionnelles.

Le Centre de Documentation Numérique et de Formation Pédagogique et Professionnelle a pour **mission** :

1. Le développement de méthodes actives pour favoriser les apprentissages et la formation professionnelle,
2. L'adaptation des systèmes de formation, de pédagogie et de recherche pour le développement d'une culture numérique et qualitative ;
3. L'ouverture de l'Université sur l'environnement académique et professionnel d'un côté et sur l'environnement national et la communauté internationale d'un autre coté.

Pour atteindre ces objectifs, plusieurs actions relevant de projets stratégiques pilotés au niveau interuniversitaire et/ou opérationnels initiés par des acteurs de la formation seront menées en vue de :

- Développer les compétences d'apprentissage individuel et collectif,
- Promouvoir l'utilisation des TIC dans l'enseignement, la formation et la recherche,

- Développer un environnement favorable à l'autoformation, à la formation continue et à la recherche,
- Favoriser le développement d'une offre de qualité en adéquation avec les exigences de la société du savoir,
- Valoriser les compétences par la mise en place d'un **Programme d'Appui et de Développement Pédagogique et Professionnel compétitif** ;
- Rentabiliser le projet par le remboursement progressif par des actions de commercialisation de logiciels, de manuels scolaires et parascolaires et par la prestation de cours visant un public large (éducateurs du préscolaire à l'Université, concours pour ascension sociale et professionnelle, etc.).

II- OBJET ET RESULTATS

1) Objet de la mission

L'objet est d'effectuer la mission de

Prestations de conseils et d'assistance juridique

pour l'accomplissement des missions du **Centre de Documentation Numérique et de Formation Pédagogique et Professionnelle** sur la période 2010-2012

2) Résultat attendu

A ce titre le but de toute la mission est d'élaborer le Centre de Documentation Numérique et de Formation Pédagogique et Professionnelle

La Faculté des Lettres et Sciences Humaines de Sfax doit disposer de son Centre de Documentation Numérique et de Formation Pédagogique et Professionnelle en tant qu'Etablissement à part entière, appelé « Centre de Documentation Numérique et de Formation Pédagogique » de la Faculté des Lettres et des Sciences Humaines de Sfax.

3) Bénéficiaires de la mission

Faculté des Lettres et Sciences Humaines - Centre de Documentation Numérique et de Formation Pédagogique et Professionnelle et englobe les structures ou personnes dûment mandatées pour la supervision de cette mission

4) MISSIONS

Missions de Conseils et d'assistance juridique

La mission du consultant et conseiller juridique comprend essentiellement :

- La rédaction de conventions (de partenariat avec les associations et l'institution gouvernementale (tunisienne et étrangère), de prestation de services ...) qui pourra s'accompagner d'assistance à la négociation de certaines de ces conventions.

La prestation comprend l'assistance, le conseil juridique et la recherche documentaire dans tous les domaines relevant du Droit public et du Droit privé ; notamment :

- Droit des marchés publics et des contrats publics
- Une mission de conseils et d'assistance juridique dont tous les points juridiques qui se posent à la Faculté des Lettres de Sfax durant le projet PAQ.

Le candidat s'engage à répondre aux demandes relatives aux matières évoquées ci-dessus, dans les conditions définies aux articles suivants ;

4- Qualifications du consultant

Le consultant qui exécutera la mission devra disposer des profils suivants :

- Expérience professionnelle dans le domaine de Prestations de conseils et d'assistance juridique.

- Une formation de niveau universitaire avancé (un diplôme obtenu à l'issue de 4 années d'études universitaires au moins et de préférence en relation avec le domaine d'activité)

- Une formation spécifique dans le domaine de Prestations de conseils et d'assistance juridique.

Les CV du consultant doit être joint aux pièces justificatives nécessaires.

6) Bénéficiaires de la mission

Faculté des Lettres et Sciences Humaines - Centre de Documentation Numérique et de Formation Pédagogique et Professionnelle et englobe les structures ou personnes dûment mandatées pour la supervision de cette mission.

7) Rapports

Le consultant est tenu de présenter au Chef du Projet **un rapport trimestriel** détaillé retraçant les différentes actions réalisées, l'évaluation de cette réalisation, les difficultés le cas échéant et les solutions proposées, le calendrier des actions à entreprendre, les exigences et les moyens à mettre en œuvre pour l'exécution de l'étape suivante.

Il est tenu de présenter un rapport final à la clôture de la mission, qui décrit toute la mission et évalue les résultats atteints.

III- DURÉE, LIEU ET CONDITIONS D'EXÉCUTION DE LA MISSION

1) Lieu de la mission

Les différentes activités de la mission seront exécutées au profit du **Centre de Documentation Numérique et de Formation Pédagogique et Professionnelle** à la Faculté des Lettres et des Sciences Humaines de Sfax.

2) Moyens et ressources à mobiliser par le consultant

Le consultant prend à sa charge le transport des membres de son équipe: billet d'avion, transport urbain et interurbain, son hébergement et tous les frais engendrés par son séjour (Hébergement, restauration...)

Il est tenu de mobiliser par ses soins les moyens logistiques primordiaux pour sa propre utilisation.

3) Données, Service, Locaux, Personnel et Installations à fournir par le client durant la mission

La Faculté des Lettres et des Sciences Humaines de Sfax, s'engage à

- mettre à la disposition du consultant, toutes les données et les documentations nécessaires à l'exécution de sa mission,
- lui permettre l'accès aux locaux du Centre de Documentation Numérique et de Formation Pédagogique et Professionnelle –si nécessaire- qui en relèvent pour effectuer les tâches de sa mission,

4) Responsabilité du consultant

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 la Faculté des Lettres et des Sciences Humaines de Sfax est régie par le droit applicable au marché.

IV- PIÈCES CONSTITUTIVES DE LA MANIFESTATION D'INTÉRÊT

1. Lettre de soumission dûment datée et signée, au nom de monsieur le Directeur de la FLSH de Sfax.
2. Fiche de présentation de chaque membre de l'équipe de consulting (domaines d'expertise & ressources du candidat, brochure, plaquette, site web, ...);
3. Expériences générales du consultant
4. Curriculum vitae du consultant et/ou de chaque membre de son équipe qui participera dans la mission.
5. Un résumé des objectifs et des résultats attendus de l'assistance ;
6. Une proposition détaillée des programmes d'assistance pour chaque composante de la mission (annexe)

7. Des recommandations actions pour chaque mission.

Les candidats intéressés peuvent obtenir de plus amples informations au sujet des termes de référence par mail à l'adresse électronique : paqflshs@yahoo.fr

Ou s'adresser à M Frej FAKHFAKH Faculté des Lettres et Sciences Humaines de Sfax
Tel. 74 671 139.

Les manifestations d'intérêts doivent être envoyées par poste ou déposées directement au bureau d'ordre de la FLSH de Sfax, à l'adresse ci-dessous, au plus tard le **31/07/2011 à 10 heures du matin**, heure locale avec la mention suivante :

Ne pas ouvrir, manifestation d'intérêt pour : « audit, conseil et assistance informatique et juridique »

Faculté des Lettres et Sciences Humaines de Sfax, BP 1168, Sfax 3000
« Centre de Documentation Numérique et de Formation Pédagogique et Professionnelle »

V- MODE DE SÉLECTION

Le mode de sélection de consultant est celui du Qualifications des Consultants selon les directives de la banque mondiale. Une commission de sélection des candidatures établira un classement des candidatures selon un barème de notation préétabli des qualifications techniques de l'expert :

- Les qualifications en rapport avec la nature de la mission.
- La pertinence des CV.
- Les expériences générales.
- Les références récentes en mission similaires.
- La connaissance du contexte.

Le consultant le mieux classé sera contacté pour présenter son offre financière et assister à la séance de négociation de son contrat.

Annexes

Annexe

Planning prévisionnel de la mission d'assistance juridique

Composant		Equipe intervenante	Volume en Homme/jo ur pour chaque intervenant	Logistique outils utilisé, livrable
Phase	Objet de la sous phase			
La rédaction de conventions (environ 10-15)	1:	Nom:.....		
	2:	Nom:.....		
	Nom:.....		
	n:	Nom:.....		
Assistance et conseil juridique (de 20 à 30 actes)	1:	Nom:.....		
	2:	Nom:.....		
	Nom:.....		
	n:	Nom:.....		

Signature et cachet du soumissionnaire	
-------------------------------------------------------	--