



REPUBLIQUE TUNISIENNE
MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
Et DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

**Programme d'Appui à la Qualité pour
L'Enseignement Supérieur,**
Février 2019

ANNEXES



Abréviations et Sigles

BCT	Banque Centrale de Tunisie.
BIRD	Banque Internationale pour la Reconstruction et le Développement
CDM	Commission départementale des marchés
CTE-CG	Comité technique d'évaluation des projets d'amélioration de la capacité de gestion
CG	Capacité de gestion
CNE	Comité national d'évaluation
CQ	Comité pour la qualité
CS	Comité scientifique
DGRU	Direction Générale de la Rénovation Universitaire
DGSC	Direction Générale des Services Communs
DT	Dinar Tunisien
EUR	Euro
FCI	Ressources de la contre partie institutionnelle
ISSET	Institut Supérieur des Etudes Technologiques
MESRS	Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique
MPO	Manuel de procédures opérationnelles
PAQ	Programme d'Appui à la Qualité
PARESII	Programme d'Appui à la Réforme de l'Enseignement Supérieur II
PC	Propositions complètes
PET-QE	Panel d'évaluation technique des projets d'amélioration de la qualité de l'enseignement
PIE	Proposition initiale d'établissement
PID	Proposition initiale du département
PMO	Plan de la mise en œuvre
PPM	Plan de passation des marchés
PMO	Plan de la mise en œuvre
QE	Qualité de l'enseignement
TDR	Termes de Références
TEEP	Tertiary Education for Employment Project
UAFA	Unité Administrative et Financière de l'Etablissement
UAFU	Unité Administrative et Financière de l'Université
UAFCR	Unité Administrative et Financière du Centre de Recherche
USD	Dollar Américain

ANNEXES

ANNEXE 1-a	Résumé des évaluations interne et externe du PAQ. Leçons apprises.
ANNEXE 1-b	Processus de révision du Manuel de Procédures Opérationnelles.
ANNEXE 2-a	Liste des établissements d'enseignement supérieur organisés par stratification (PAQ2012, à actualiser)
ANNEXE 2-b	Correspondance entre Champs d'études tels que définis dans le MPO du PAQ, la classification C.I.T.E, UNESCO et les spécialités offertes par le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique.
ANNEXE 3	Allocations pour améliorer la qualité de l'enseignement : Directives pour le développement de la proposition initiale.
ANNEXE 4-a	Allocation pour améliorer la qualité de l'enseignement : Directives pour le développement de la proposition complète
ANNEXE 4-b	Allocation pour améliorer la qualité de l'enseignement: Guide pour la soumission de la Proposition complète (<i>disponible dès l'appel à propositions</i>).
ANNEXE 5-a	Allocations pour améliorer la capacité de gestion: Directives pour le développement des propositions.
ANNEXE 5-b	Allocation pour améliorer la capacité de gestion : Guide pour la soumission de la proposition complète (<i>disponible dès l'appel à propositions</i>).
ANNEXE 6-a	Termes de références pour le panel d'évaluation technique des propositions d'appui à la qualité de l'enseignement, PET-QE.
ANNEXE 6-b	Termes de références du comité technique d'évaluation des projets d'amélioration de la capacité de gestion, CET-CG.
ANNEXE 7	Code de Conduite pour l'évaluation des propositions complètes pour l'allocation du PAQ.
ANNEXE 8	Termes de références pour la visite de terrain pour l'évaluation des propositions complètes pour l'allocation du PAQ.
ANNEXE 9	Modèle de convention de collaboration pour le financement et la mise en œuvre d'un projet bénéficiaire d'une allocation de subventions dans le cadre du Programme d'Appui à la Qualité (PAQ).
ANNEXE 10-a	Règles régissant la passation des marchés conclus dans le cadre du PAQ
ANNEXE 10-b	Modèles de plan de passation de marchés
ANNEXE 10-c	Procédures de classement des dossiers des marchés
ANNEXE 11-a	Modèle de plan de mise en œuvre
ANNEXE 11-b	Format de rapport d'exécution physique et financier
ANNEXE 12-a	Modèle de Format du rapport financier
ANNEXE 12-b	Modèle de Format du rapport annuel.
ANNEXE 13	Modèle de calendrier et programme de Formation



paq@mes.rnu.tn

Annexe 1-a

Résumé des évaluations interne et externe du PAQ. Leçons apprises.

(en cours)

PAQ-PromESSE

Annexe 1-b

Processus de révision du Manuel de Procédures Opérationnelles.

Après chaque tour de compétition et l'octroi des allocations du PAQ, le Secrétariat du PAQ organisera un séminaire consultatif du Comité de Pilotage du PAQ, du CTE-CG et du PET-QE avec un groupe largement représentatif des parties prenantes pour recueillir des commentaires sur l'efficacité des directives du MPO. Les participants au séminaire de la révision du MPO analyseront les arrangements institutionnels et de mise en œuvre décrits dans ce MPO et feront des recommandations pour tout amendement au Secrétariat du PAQ.

Le Secrétariat du PAQ produira un rapport détaillant tous les changements recommandés par rapport aux critères d'éligibilité et de sélection et toutes autres directives à appliquer dans les prochains tours de compétition. Ce rapport sera soumis à la BIRD pour avis. Le rapport doit fournir une justification claire pour chaque recommandation. La révision du MPO concernera, entre autres, une analyse de ce qui suit :

- (i) l'inclusion ou l'exclusion possible de certaines composantes du secteur de l'enseignement supérieur lors du tour suivant;
- (ii) le seuil imposé au nombre de propositions qu'un établissement peut soumettre ;
- (iii) le plafonnement du nombre de propositions pouvant être présentées par une université ou par la DGET;
- (iv) les seuils des montants d'allocation accordés aux différentes disciplines d'étude,
- (v) les dépenses éligibles ;
- (vi) les niveaux ou stratification utilisés pour la compétition ;
- (vii) les critères de sélection ;
- (viii) le processus d'évaluation et de sélection et,
- (ix) toutes les mises à jour des procédures de gestion financière et de la passation des marchés.

Une fois que la BIRD a donné sa non objection à une ou plusieurs modifications du MPO soulignée(s) dans le rapport, le Secrétariat du PAQ révisera le MPO pour refléter les changements convenus. Le MPO révisé reflétant toutes les modifications sera publié dans le site web du PAQ et du Ministère (www.mes.tn) ; tous les établissements des universités publiques seront informés de l'adresse du site.

Le rapport préparé par le Comité de Pilotage du PAQ renfermera un plan d'action qui fera également l'objet d'un accord avec la BIRD. Ce plan définira les démarches à entreprendre avant le second appel à propositions pour assurer que tous les candidats sont informés sur les modifications relatives aux aspects de l'éligibilité, de la sélection ou du processus administratif.

Annexe 2-a

**Allocations pour l'amélioration de la qualité de l'enseignement
Etablissements éligibles par stratification.**

Tableau 1. Liste des établissements éligibles de la stratification A

Strate A

1	E.N.Architecture et d'Urbanisme Tunis*	22	ISELSH Tunis
2	E.S.S.T.Tunis*	23	IPEI Tunis*
3	F.Médecine.Dentaire Monastir*	24	IPEI El Manar
4	F,Médecine Monastir*	25	IPEI Monastir
5	F.Médecine Sfax*	26	IPEI Sfax
6	F.Médecine Sousse*	27	IPEI Nabeul
7	F.Médecine Tunis*	28	IPEST La Marsa
8	F.Pharmacie de Monastir*	29	ENI Tunis*
9	F.Sciences Tunis*	30	ESSAI Tunis
10	I.H.E.C.Sfax*	31	EP Tunis
11	I.H.E.C.Tunis	32	ENSI Tunis
12	I.S.S.A.T.Gabès	33	ENI Monastir
13	I.S.S.A.T.Sousse*	34	ENI Sfax*
14	I.N.S.A.T.Tunis	35	ENI Gabès
15	I.S.Art.Dramatiques	36	IN Agronomique Tunis
16	I.S.Biotech. Monastir	37	IS Agronomique Chott-Mariam*
17	I.S.Electronique.et.de.Communication Sfax	38	EN Médecine Vétérinaire Sidi Thabet*
18	I.S.G.Tunis	39	Ecole Normale Supérieure
19	I.S.I.M.Sfax	40	ENI Sousse
20	I.S.Inf.et.de.Tech.de.Comm. H.Sousse*	41	I.S.E.Prépa. en Biolo. et Géolo. Soukra
21	I.S.Informatique.El Manar		

Tableau 2. Liste complète des établissements éligibles de la stratification B



Strate B

1	E.S.C.Sfax	37	I.S.E.T.Jerba
2	E.S.C.Manouba	38	I.S.E.T.Kairouan*
3	E.S.S.E.C	39	I.S.E.T.Kef *
4	E.S.Tech.Info.Carthage*	40	I.S.E.T.Ksar Hlel
5	F.Droit et des Sc. Politiques Tunis*	41	I.S.E.T.Mahdia
6	F.Lettres Manouba	42	I.S.E.T.Nabeul *
7	F.S.E.G.Sfax	43	I.S.E.T.Radès*
8	F.S.E.G.Tunis	44	I.S.E.T.Sfax*
9	F.Sc.Jur.Pol. Sociales.Tunis*	45	I.S.E.T.Sousse
10	F.Sciences Bizerte	46	I.S.E.T.Zaghouan
11	F.Sciences Gabès*	47	I.S.E.T Siliana
12	F.Sciences Monastir	48	I.S.E.T Kebili
13	F.Sciences Sfax*	49	I.S.G.Ind.Sfax
14	I.H.E.C. Sousse*	50	I.S.G.Sousse
15	I.S.S.A.T. Mateur	51	I.S.I.G.Kairouan*
16	I.P.S.I Manouba	52	I.S.I.M.Gabès
17	I.S.A.Affaires Sfax	53	I.S.I.Math. de Monastir
18	I.S.A.C.Jeunesse Bir El Bey	54	I.S.M.Patrimoine Tunis
19	I.S.A.E. Gafsa	55	I.S.Métiers de la Mode Monastir
20	I.S.A.M. Gabès	56	I.S.Musique Sfax
21	I.S.A.M. Kairouan*	57	I.S.Musique Sousse
22	I.S.A.Multimédia. Manouba	58	I.S.Musique Tunis
23	I.S.A.M. Sfax	59	I.S.Tech.Env.Urbani.et.de.Bâtiments
24	I.S.Beaux Arts Nabeul	60	I.S.Technolo.Médicales
25	I.S.Beaux Arts Sousse*	61	I.S.Théologie
26	I.S.Beaux Arts Tunis	62	IS Civ Islamique
27	I.S.Biotech. Sfax	63	I.S.E.F.C
28	I.S.C.A.E*	64	E.S. Industries Alimentaire Tunis
29	I.S.Documentation*	65	E.S.I. Equipement Rural Medjez El Bab
30	I.S.de.Finance.et.de.Fisc.Sousse	66	E.S. Agriculture Kef
31	I.S. du Transport et de la Logistique Sousse *	67	E.S. Agriculture Mateur
32	I.S.E.T.Charguia	68	E.S. Agriculture Mograne
33	I.S.E.T.Gabès	69	I. Sylvo Pastoral Tabarka
34	I.S.E.T.Gafsa	70	I.S. Biotech de Sidi Thabet
35	I.S.E.T. Sidi Bouzid	71	E.S. Commerce Electronique Manouba
36	I.S.E.T.Jendouba	72	E.S. Audiovisuel et Cinéma de Gammarth

Tableau 3. Liste des établissements éligibles de la stratification C

1	E.S.Sc.et.Tech.de Design Denden	32	ISET de Kasserine
2	F.Droit.Sc.Politiques.Sousse	33	ISET de Tozeur
3	F.Droit Sfax	34	I.S.E.Appl. en Humanités Zaghouan
4	F.Lettres et des Sc.Humaines Kairouan*	35	I.S.Commerce et Compt. Bizerte
5	F.Lettres et des Sc.Humaines Sfax*	36	I.S.A.M Siliana
6	F.Lettres et des Sc.Humaines Sousse*	37	I.S.Musique et Théâtre du Kef
7	F.S.E.G.Mahdia	38	I.S.d'Informatique du Kef
8	F.S.E.G.Nabeul	39	I.S.de Biotechnologie Béja
9	F.Sc.Humaines et Sociales Tunis	40	I.S.Sc et des Technologies Hammam Sousse
10	F.Sc.Jur.Eco.Gest.Jendouba	41	I.S.Sc. App. et de Technologie Mahdia
11	F.Sciences Gafsa	42	I.S.A.M Mahdia
12	I.S.des.Langues de Tunis	43	I.S.E. Juridiques et Politiques Kairouan
13	I.S.des.Langues Gabès	44	I.S.Sc.App.et de Technologie Kairouan
14	I.S.E.Appl. en Humanités de Tunis	45	I.S.A.M de Kasserine
15	I.S.G.Gabès	46	I.S.Math.App.et de l'Info. Kairouan
16	I.S.L.App. aux Affaires et Tourisme Mognine	47	I.S.E.app. en Sc. Humaines Sbeitla
17	I.S.L.App. en Humanités Kef	48	I.S.A.M de Sidi Bouzid
18	I.S.Sc.Humaines Jendouba	49	I.S.A.M de Gafsa
19	I.S.E.Appl. en Humanités Mahdia	50	I.S.Sc.App.et de Technologie Gafsa
20	I.S.Sc. Humaines Tunis	51	I.S.Sc.et Techno de l'Energie Gafsa
21	IPEI Bizerte	52	I.S.E.Appl. en Humanités Tozeur
22	I.S. de Pêche et d'Aquaculture Bizerte	53	I.P.E.I Gafsa
23	I.S. des Langues Appl. et Informatique Béja	54	I.S.Sc et Techniques des Eaux Gabès
24	I.S. des Etudes Juridiques Gabès	55	I.S.Systèmes Industriels Gabès
25	I. Sup. Sc Biologiques Appl. de Tunis*	56	I.S.E.Appl. en Humanités de Médenine
26	I.S.E.Appl. en Humanités de Gafsa	57	I.S.d'Informatique Médenine
27	I.S. Sciences et Technologie de l'Environnement Borj Cedria	58	I.S.A.M Tataouine
28	I.S. des Langues Appliquées et d'Informatique de Nabeul	59	ISET de Tataouine
29	I.S. d'Informatique de Mahdia	60	ISET de Bizerte
30	I.S. de Biologie Appliquée de Médenine	61	ISET de Médenine
31	ISET de Béja		

Annexe 2-b

Correspondance entre Champs d'études tels que définis dans le MPO du PAQ, la classification C.I.T.E (UNESCO) et les spécialités offertes par le Ministère de l'Enseignement Supérieur.

Champs d'études (MPO du PAQ)	Domaines d'études C.I.T.E	Groupe de Spécialités C.I.T.E (parmi les domaines d'études CITE)	Spécialités offertes par le Ministère de l'Enseignement Supérieur
Sciences, Ingénierie, Santé et Services	Sciences	Sciences de la vie	Sciences biologiques; Etudes préparatoires biologiques
		Sciences Physiques	Physiques; Chimie; Sciences géologiques
		Mathématiques et Statistiques	Mathématiques; Mathématiques informatiques; Mathématiques appliquées; Statistiques et Analyse des données
		Sciences Informatiques	Informatique; Informatique de Gestion.
	Ingénierie, Industries avancées de transformation et production	Ingénierie et techniques Apparentées	Communication; Etudes préparatoires techniques, scientifiques; Génies industriel, électrique, chimique,; Polytechniques
		Industries avancées de transformation et production	Génies minier, biologique, géologique, des matériaux, du textile, des ressources environnementales, du textile
		Architecture et Bâtiment	Aménagement, Urbanisation et Bâtiments; Architecture; génie civil
	Agriculture	Sciences Vétérinaires	Médecine vétérinaire
	Santé	Santé	Médecine; Pharmacie; Spécialités paramédicales
	Services	Services aux particuliers	Tourisme; Métiers du sport
		Services de Transport	Transport et Services appliqués; Sciences et Techniques du Transport et de la Logistique; Gestion du Transport et



			logistique
Sciences Sociales, Commerce et Droit	Sciences Sociales, Commerce et Droit	Sciences Sociales et du Comportement	Sciences économie; Economie quantitative; Sociologie; Etudes sociales; Géographie; Démographie; Psychologie; Histoire; Archéologie; Philosophie; Sciences politiques
		Commerce et Administration	Gestion; Comptabilité; Génie des ressources humaines ; Management de l'Ingénierie
		Droit	Sciences Juridiques; Droit; Droit Judiciaire; Droit Public, Droit Privé; Droit Civil; Droit Administratif, Droit des Entreprises; Droit des Affaires, Droit Fiscal; Droit International; Droit Pénal;
		Journalisme et Information	Sciences de l'Information ; Documentation, Bibliothécaire et Archiviste
ISET & IS Arts et Métiers	Transversaux	Transversales	Transversales
Humanités: Education, Lettres et Arts	Education	Sciences de l'Education	Sciences de l'Education ; Formation des Enseignants
	Lettres et Arts	Arts	Art plastique ; Art dramatique ; Sciences et techniques des
		Lettres	Civilisation Islamique; Religion et Théologie; Littérature Arabe; Littérature Française; Littérature Anglaise; Traduction et langues Appliquées; Allemand; Espagnol; Italien; Chinois; Langue et Civilisation Russes; Etudes Appliquées aux Humanités



PAQ-Promesse



Annexe 3

**Allocation pour Améliorer la Qualité de l'Enseignement Guide
pour le Développement d'une Proposition Initiale ou note
conceptuelle**

La Proposition Initiale est destinée à développer une note conceptuelle. Elle peut renforcer les préoccupations et les questions soulevées par un certain nombre de départements en une seule Proposition Initiale au niveau de l'établissement ; toutefois, elle est destinée à être un document concis ne dépassant pas quatre (4) à sept (7) pages. Le but visé de la proposition initiale est de conférer une définition à chaque activité donnée de la proposition pour l'allocation ; la Proposition Initiale est composée de :

- Une brève description du contexte (*1/2 page à 1 page suggérée*)
Une brève description de la genèse du projet, et le contexte dans lequel il opérera,
Rôle des principaux acteurs : Département / Etablissement / Université.
- Une description brève du projet proposé (*1 page à 2 pages suggérées*)
Quel est le problème et qui en est affecté ?
Quel est le but principal du projet ?
Quels sont les principaux éléments du projet ?
- Qui va gérer l'allocation (*1/2 page à 1 page suggérée*)
Qui est impliqué dans la gestion du projet ?
Quelles sont les parties prenantes ?
Quels sont les différents rôles et responsabilités des personnes impliquées dans la réalisation ?
Qui est imputable pour quoi ?
- Qui est le bénéficiaire cible de l'allocation (*1/2 page à 1 page suggérée*)
Qui va recevoir le bénéfice quand le projet est réalisé ?
Comment ces bénéficiaires ont été impliqués dans la conception du projet ?
- Quels seront les avantages (impact envisagé) (*1/2 page à 1 page suggérée*)
Liste des avantages qui découleront des réalisations du projet.
- Comment les avantages seront-ils mesurés (indicateurs de performance /année de base) (*1/2 page à 1 page suggérée*)
Pour chaque liste des avantages, un indicateur sur la mesure de l'acquis doit être identifié.
Une valeur actuelle doit être donnée pour chaque indicateur quantifiant la situation actuelle.
Pour chaque indicateur, identifier la nature des données à collecter, la source auprès de laquelle ces données peuvent être collectées et la date de cette collecte.

Annexe 4-a

**Allocation pour Améliorer la qualité de l'enseignement :
Directives pour le Développement d'une Proposition Complète**

La Proposition Complète vise à développer la Proposition Initiale. Elle peut renforcer les préoccupations et les questions soulevées par un certain nombre d'établissements en une seule proposition complète au niveau de l'Université.

Le but de la Proposition Complète sera présenté en trois (3) sections :

1. Définition de l'activité proposée pour l'allocation
2. Envergure de l'activité proposée pour l'allocation
3. Arrangements de la mise en œuvre de l'activité proposée pour l'allocation.

Section 1 : Définition de l'Activité proposée pour l'allocation

- Une brève description du contexte
(1 page suggérée)
Une brève description de la genèse du projet, et le contexte dans lequel il opérera,
Rôle des principaux acteurs : Département / Etablissement / Université.
- Une brève description du projet proposé
(2 à 3 pages suggérées)
Quel est le problème et qui en est affecté ?
Quel est le but principal du projet ?
Quels sont les principaux éléments du projet ?
- Qui va gérer l'allocation ? (mise en œuvre)
(2 à 3 pages suggérées)
Qui sont impliqués dans la mise en œuvre du projet ?
Quelles sont les parties prenantes ?
Quels sont les différents rôles et responsabilités ?
Qui est imputable pour quoi ?
- Qui sont les bénéficiaires ciblés de l'allocation
(2 à 3 pages suggérées)
Qui bénéficiera du projet réalisé ?
Comment les bénéficiaires ont été impliqués dans la conception du projet ?
- Quels seront les avantages ? (impact projeté)
(2 à trois pages)
Donner la liste des avantages qui découleront des réalisations du projet.

Programme d'Appui à la Qualité

- Combien les avantages seront-ils mesurés (indicateurs de performances valeur de base)
(3 à 4 pages suggérées)
Pour chaque avantage donner un indicateur de mesure.
Une valeur de base sera indiquée pour chaque indicateur quantifiant la situation actuelle.
Pour chaque indicateur identifier la nature et la source des données à collecter, la provenance de l'information à collecter, quand et auprès de qui.

Section 2 : Etendue de l'activité de l'allocation proposée

- Quelles sont les activités à mener (les composantes d'investissement)
(10 pages au maximum sont souhaitées hors Annexes)

Lister et décrire chaque activité qui sera menée durant le projet et expliquer comment elle contribuera à l'objectif général du projet.

Fournir les indicateurs pour mesurer le progrès de la mise en œuvre et le niveau cible de réussite de chaque activité.

Préparer dans l'Annexe 1 les spécifications techniques (ou les termes de référence) pour chaque activité proposée.

Préparer dans l'Annexe 2 une estimation du budget requis pour chaque activité proposée. Indiquer ce qui sera atteint comme résultat après l'achèvement de chaque activité.

Préparer dans l'Annexe 3 un Plan de Mise en œuvre défini dans le temps et qui lie le démarrage et l'achèvement de chaque activité proposée avec des indicateurs de progrès de réalisation.

- Quelle est la hauteur du financement demandé (*enveloppe budgétaire*)

Fournir une répartition budgétaire par activité : quel est le montant budgétisé pour chaque activité et quelle sera l'utilisation du montant ?

Les têtes de chapitre pour la répartition budgétaire sont :

- Investissements en capital (par exemple : ordinateurs, équipement, mobilier, livres, matériels)
- Coûts du personnel/consultants, personnel d'appui
- Coûts de formation (par exemple coûts directs des supports didactiques / frais de formateur)
- D'autres coûts en fonction de la ligne de dépense.

Programme d'Appui à la Qualité

A rappeler que les restrictions sur les dépenses éligibles et inéligibles sont listées en section 4.5 du MPO.

- Les activités ou projets connexes
(1 à 3 pages suggérées)

Est ce que le récipiendaire recevra des ressources financières d'une autre source ?

Décrire la relation entre le projet proposé pour l'allocation et toute autre agence de financement, particulièrement si la réussite d'un projet dépend de l'autre.

A rappeler que les porteurs de propositions ne doivent pas prendre d'engagement préalable à l'égard du secteur privé.

Section 3 : Arrangements de la mise en œuvre

- Calendrier de la mise en œuvre
(2 à 3 pages suggérées)

Quel sera le début de chaque activité, quelle sera la fin, quels sont les principaux repères ?

Quant est ce que les relations de « dépendance » existent c'est à dire que une activité ne peut pas démarrer avant l'achèvement de la précédente.

Cette section donne un aperçu et les détails sont développés dans l'Annexe 2.

- Qui est imputable ?
(2 à 3 pages suggérées)

Décrire les rôles et responsabilités des principaux acteurs dans le projet proposé.

Qui est responsable de la Passation de Marchés ?

Qui est responsable pour la gestion financière ?

Qui est responsable pour le suivi et la bonne marche du projet?

Qui prépare le rapport annuel ?

Pour chaque indicateur, identifier la nature des données à collecter, la source auprès de laquelle ces données peuvent être collectées et la date de cette collecte.

Programme d'Appui à la Qualité

Annexe 4-b

Allocation pour améliorer la qualité de l'enseignement :
Guide pour la soumission de la proposition complète
(Canevas électronique *annexé à l'appel à propositions*).

PAQ-PromESSE

Annexe 5-a

Allocations pour Améliorer la Capacité de Gestion
Guide pour le développement des propositions

L'allocation vise à renforcer la capacité de gestion au niveau de l'Université et à répercuter ce changement en gestion et méthodes de travail au niveau de l'établissement et du département.

La proposition comprend :

- Une brève description du contexte
(1/2 page à 1 page suggérée)
Un résumé de comment le projet a été identifié, et le contexte dans lequel le projet opérera, Rôle des principaux acteurs : Département / Etablissement / Université.
- Une description brève du projet proposé
(1 page à 2 pages suggérées)
Quel est le problème et qui en est affecté ?
Quel est le but principal du projet ?
Quels sont les principaux éléments du projet ?
- Qui va gérer l'allocation
(1 page à 2 pages suggérées)
Qui est impliquée dans la gestion du projet ?
Quelles sont les parties prenantes ?
Quels sont les différents rôles et responsabilités des personnes impliquées dans la réalisation ?
Qui est imputable pour quoi ?
- Qui est le bénéficiaire cible de l'allocation
(1 page à 2 pages suggérées)
Qui va recevoir le bénéfice quand le projet est réalisé ?
Comment ces bénéficiaires ont été impliqués dans la conception du projet ?
- Quels seront les avantages (impact envisagé)
(1/2 page à 2 pages suggérées)
Liste des avantages qui proviendront des réalisations du projet
- Comment les avantages seront-ils mesurés (indicateurs de performance /année de base)
(1/2 page à 2 pages suggérées)
Pour chaque liste des avantages, fournir un indicateur pour la mesure de l'acquis

Programme d'Appui à la Qualité

Une valeur actuelle doit être donnée pour chaque indicateur quantifiant la situation actuelle

Pour chaque indicateur, identifier la nature et la source des données à collecter, de quelle provenance l'information est collectée, quand et auprès de qui.

- Quelles sont les activités à mener (les composantes d'investissement)
(10 pages maximales souhaitées hors Annexes)

Lister et décrire chaque activité qui sera menée durant le projet et expliquer comment elle contribuera à l'objectif général du projet.

Fournir les indicateurs pour mesurer le progrès de la mise en œuvre et le niveau cible de réussite de chaque activité.

Préparer dans l'Annexe 1 les spécifications techniques (ou les termes de référence) pour chaque activité proposée.

Préparer dans l'Annexe 2 une estimation du budget requis pour chaque activité proposée.

Indiquer ce qui sera atteint comme résultat après l'achèvement de chaque activité.

Préparer dans l'Annexe 3 un Projet de Plan de mise en œuvre défini dans le temps et qui lie le démarrage et l'achèvement de chaque activité proposée avec des indicateurs de progrès de réalisation.

- Quelle est la hauteur du financement demandé (enveloppement budgétaire)

Fournir une répartition budgétaire par activité, quel est le montant budgétisé pour chaque activité et quelle sera l'utilisation du montant ?

Les têtes de chapitre pour la répartition budgétaire sont :

- Investissements en capital – par exemple : ordinateurs, équipement, mobilier, livres, matériels
- Coûts du personnel – consultants, personnel d'appui
- Coûts de formation – par exemple coûts directs des supports didactiques / frais de formateur
- D'autres coûts – en fonction de ligne de dépense.

Cette section donne un aperçu dont les détails sont développés dans l'Annexe 2.

- Les activités ou projets connexes
(1 à 3 pages suggérées)

Est ce que le bénéficiaire recevra des ressources financières d'une autre source ?

Décrire la relation entre le projet proposé pour la subvention et toute autre agence de financement, particulièrement si la réussite d'un projet dépend de l'autre

- Calendrier de la mise en œuvre
(2 à 3 pages suggérées)

Quel sera le début de chaque activité, quelle sera la fin

Programme d'Appui à la Qualité

Quels sont les principaux repères ?

Quant est ce que les relations de « dépendance » existent c'est à dire que une activité ne peut pas démarrer avant l'achèvement de la précédente.

Cette section donne un aperçu dont les détails sont développés dans l'Annexe 3.

- Qui est imputable

(2 à 3 pages suggérées)

Décrive les rôles et responsabilités de principaux acteurs dans le projet proposé.

Qui est responsable de la Passation de Marchés ?

Qui est responsable pour la gestion financière ?

Qui est responsable pour le suivi et s'assurent que le projet est sur la bonne voie ?

Qui prépare le rapport annuel ?

Pour chaque indicateur, identifier la nature et la source des données à collecter, de quelle provenance l'information est collectée, quand et auprès de qui.

PAQ-PromisesSE

Programme d'Appui à la Qualité

Annexe 5-b

**Allocation pour améliorer la capacité de gestion:
Guide pour la soumission de la proposition complète**
(Annexé à l'appel à propositions).

PAQ-PromESSE

**Termes de références du
Panel d'Evaluation Technique des projets d'amélioration de la
qualité de l'enseignement**

Prérogatives du Panel :

Le panel d'évaluation technique procède à l'évaluation des projets proposés par les établissements d'enseignement supérieur et de recherche ainsi que des Universités dans le cadre du programme d'appui à la qualité de l'enseignement. Les évaluateurs agissent sous la tutelle d'Experts Leaders.

Cette évaluation est menée conformément à une fiche d'évaluation établie aux fins.

Les évaluations techniques sont soumises au Ministre qui prend sa décision après avis du Conseil des Universités.

Sélection des membres du Panel :

Le Comité de Pilotage du programme d'appui à la qualité propose la désignation d'un panel d'évaluation technique pour l'évaluation des projets reçus dans le cadre de chaque appel à propositions.

Les évaluateurs doivent être choisis obligatoirement parmi les professeurs et les maîtres de conférence (et équivalents, i.e. professeur technologues et maîtres technologues) dans les disciplines académiques concernées par les propositions effectivement reçues et les représentants de l'environnement économique et social de compétences équivalentes.

Annexe 6-b

**Termes de références du
Comité technique d'évaluation des projets d'amélioration de la
capacité de gestion**

Attributions :

Le comité est chargé de l'évaluation des projets d'amélioration de la capacité de gestion dans le cadre du programme de la qualité.

Composition :

Selon le volet concerné, la composition du comité technique d'évaluation des projets d'amélioration de la capacité de gestion inclura des personnalités directement impliquées dans l'organisation et la gestion des institutions universitaires et de recherche dans les départements des affaires financières, des ressources humaines, de la collecte des données, de la prospective, de la gestion par objectifs, de la réforme administrative, etc..

Nomination :

Les membres du comité technique d'évaluation des projets d'amélioration de la capacité de gestion seront proposés par le Comité de Pilotage du Programme d'Appui à la Qualité.

Cette évaluation est fondée sur les critères suivants (*détails en tableau 7*):

- Qualité de la préparation pour la mise en œuvre (50%)
- Qualité technique de la proposition (50%)

Les évaluations techniques sont transmises au Comité de Pilotage du Programme d'Appui à la Qualité qui les soumet au Ministre de l'Enseignement Supérieur qui prend sa décision après avis du Conseil des Universités.

Le secrétariat du Comité Technique d'Evaluation des projets d'amélioration de la capacité de gestion est assuré par le Secrétariat du PAQ.

Annexe 7

**Code de Conduite
pour
L'évaluation des propositions pour l'allocation du PAQ**

Les standards présentés ci dessous définissent les exigences et les attentes à l'intention des évaluateurs de propositions pour la sélection des lauréats pour l'allocation du PAQ. Chaque évaluateur est invité à signer ce document au démarrage de chaque session d'évaluation et avant de prendre part à tout exercice d'évaluation de proposition.

Une copie sera conservée au Secrétariat du PAQ_PromESse au sein de l'Unité de gestion du Projet PromESse; les évaluateurs gardent une copie pour leurs archives personnelles.

Les standards définis ci-dessous sont répartis en catégories suivantes : Préparation, Procédures d'Evaluation, Conflit d'Intérêt, et Standards Professionnels Généraux.

1. PREPARATION DE LA MISSION D'EVALUATION.

Avant d'intégrer le Panel d'évaluation externe (PET ou CTE), les experts sollicités pour les sessions d'évaluation sont invités à :

présenter leur formation, expérience et compétences de façon exacte dans un Curriculum Vitae de l'évaluateur qui sera conservé par le Secrétariat du PAQ-PromESse. Les évaluateurs ne doivent accepter les missions que dans les domaines disciplinaires liés à leur expertise et compétences.

connaître les termes de référence du Comité du Pilotage du PAQ, les règlements applicables ainsi que leur rôle dans l'équipe d'évaluateurs.

obtenir une autorisation préalable de l'employeur.

être à jour par rapport aux standards d'évaluation, aux appels à propositions et tout changement de procédures et ce, à travers la consultation des documents mis à leur disposition : termes de références des volets du PAQ concernés par l'évaluation et le Manuel de Procédures Opérationnelles (MPO) du PAQ.

2. PROCEDURES ET DIRECTIVES D'EVALUATION

Le Comité de Pilotage du PAQ est responsable de chaque processus de sélection des propositions ; par conséquent, il agit en qualité de Coordinateur des CTE-CG et PET-QE. Le Secrétariat du PAQ-PromESse au sein de l'Unité de Gestion du projet PromESse sera responsable de la gestion des processus administratifs et de la coordination avec

Programme d'Appui à la Qualité

les candidats et les institutions lauréates des allocations au nom du Comité de Pilotage.

Au cours de l'évaluation des propositions pour l'allocation, les membres de Panel du CTE-CG et PET-QE doivent :

Suivre les emplois de temps fixés et procédures comme définis par le PAQ-PromESsE et utiliser les outils de notation fournis et remplir toutes les exigences pour achever leurs missions. En particulier, initialiser, dater et parapher chaque page des fiches d'évaluation dédiées à cet effet.

Adresser toutes les questions se trouvant en dehors du domaine d'expertise reconnu des évaluateurs, des termes de références, ou tous autres sujets sensibles et plaintes au Comité de Pilotage du PAQ pour examen et réponse.

Préparer et remettre au plus tard à la fin de l'exercice d'évaluation un résumé écrit et un rapport sur les résultats relatifs à chaque candidature pour l'allocation du PAQ en conformité avec les instructions et le format fournis. Celui-ci doit inclure non seulement une remarque critique sur la proposition, mais également des suggestions concrètes pour l'amélioration de la proposition lors des prochains tours de compétition.

Garder la confidentialité de toute information recueillie au cours du processus d'évaluation des propositions pour l'allocation. Protéger la confidentialité de tous les candidats en sécurisant et en retournant tous les dossiers constituant les propositions, fiches électroniques (éventuellement) et copies en papier au Secrétariat du PAQ-PromESsE et ce, dès l'achèvement du processus de sélection au cours de la période bloquée à cette fin.

Pour les « Lead Experts », effacer tous les fiches électroniques et se faire le devoir de retourner toute la documentation de la proposition et notes au Secrétariat du PAQ-PromESsE pour archivage ou destruction. A la fin de l'évaluation, toute information est considérée comme une propriété du MESRS.

3. CONFLIT D'INTERET

Tout conflit d'intérêt potentiel et/ou toute apparence de conflit d'intérêt doivent être divulgués avant ou durant l'exercice du membre du CTE-CG et PET-QE. Celui-ci se doit, par exemple, (1) de fournir toutes les informations relatives à son travail accompli comme évaluateur auparavant, (2) de signaler sa qualité de consultant ou de consultant potentiel pour l'une des institutions représentées par les candidats pour l'allocation du PAQ.

Les évaluateurs de proposition doivent se retirer de toute participation à l'évaluation d'une proposition pour allocation dès l'apparition d'un conflit d'intérêt, ou si leur objectivité dans le processus d'évaluation pourrait être compromise.

Programme d'Appui à la Qualité

Les évaluateurs de proposition ne doivent avoir contracté aucun contrat avec un candidat pour l'allocation ni avant, pendant ou après l'évaluation, excepté à travers les auspices du Comité de Pilotage du PAQ-PromESSE.

4. STANDARDS PROFESSIONNELS GENERAUX

Une confidentialité stricte est requise sur tous les sujets et informations liés aux propositions pour l'allocation du PAQ-PromESSE et au processus d'évaluation. Ceci inclut, entre autres, toute information contenue dans les fichiers, documents, données, discussions de Panel et résultats d'évaluation concernés. En outre, pendant et après le processus d'évaluation de la proposition, les membres du Panel ne doivent pas discuter de cette information dans les rencontres publiques. Les membres du Panel ne doivent pas discuter de l'information liée à la substance et les résultats des évaluations des propositions avec une tierce personne, excepté le « Lead Expert » et les membres du CTE-CG et du PET-QE et autres personnes expressément désignées par le chef de l'équipe.

Les membres du CTE-CG et du PET-QE doivent adhérer aux directives et bonnes pratiques nationales (Gouvernement tunisien et MESRS) concernant l'acceptation et l'attribution de dons, argent et faveurs.

Les évaluateurs doivent se comporter de manière professionnelle pendant le processus de l'évaluation. Ils doivent être courtois, plaisants et respectueux dans la manière de poser des questions, de prendre part aux discussions, et dans toute interaction avec les candidats pour l'allocation (lors des visites de terrain éventuelles).

La promotion des services de consultants (personnel, autres firmes ou collègues) de n'importe quelle manière ou la fourniture d'assistance technique aux candidats pour l'allocation sont strictement interdites. En règle générale, les évaluateurs doivent s'abstenir d'entreprendre toute mission de travail rémunérée (de quelque manière que ce soit), liée aux candidats pour l'allocation soumis à l'évaluation pendant une durée minimale de douze (12) mois suivant l'achèvement total du projet objet de l'évaluation.

Les évaluateurs doivent se conformer aux règles de travail en vigueur et se réserver de toute opinion, avis ou recommandations sur la qualité d'une proposition. Les évaluateurs doivent s'abstenir de donner tous types d'opinions ou commentaires aux candidats de l'allocation.

Les évaluateurs doivent travailler en collaboration et en coopération avec les autres membres de l'équipe. Ceci inclut : (i) le respect des compétences, expériences et connaissances des autres membres de l'équipe ; (ii) le partage de l'information, la recherche active de consensus entre les membres de l'équipe et le soutien total des décisions finales du chef de l'équipe.

Ces standards peuvent être mis à jour, modifiés ou révisés régulièrement par le Comité de Pilotage du PAQ. Toute révision sera écrite et communiquée aux évaluateurs avant la date de sa mise en vigueur.

Programme d'Appui à la Qualité

5. RECONNAISSANCE ET ACCEPTATION

J'ai lu, compris et accepté le CODE DE CONDUITE pour les évaluateurs de propositions pour l'allocation du Programme d'Appui à la Qualité comme prescrit ci-dessous. J'ai compris que tout manquement par rapport à ces standards peut entraîner une décision de renvoi du processus d'évaluation des propositions, et le Comité de Pilotage du PAQ peut faire la recommandation au Ministre de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique que mon nom soit retiré de la liste des évaluateurs potentiels et que je peux être empêché(e) de toute participation future à tout processus d'évaluation du PAQ.

Signature de l'évaluateur et date.....

Nom et Prénom (en caractère d'imprimés).....

Les membres d'évaluation en Gestion (CTE-CG) évalueront les propositions pour la sélection des lauréats des allocations pour l'amélioration de la capacité de gestion ; les membres du Panel d'évaluation technique (PET-QE) évalueront les propositions pour la sélection des lauréats des allocations pour l'amélioration de la qualité de l'enseignement.

Annexe 8

**Termes de référence
de la
Visite de Terrain dans l'Évaluation des Propositions**

Contexte

Le processus de sélection pour les allocations pour améliorer la capacité de Gestion et les allocations pour améliorer la qualité de l'enseignement comporte deux étapes d'évaluation par les pairs : évaluation du dossier écrit de la proposition et l'évaluation sur le site lorsque celle-ci est jugée nécessaire, sur avis du Comité de Pilotage en ce qui concerne les allocations pour l'amélioration de l'enseignement.

L'évaluation du dossier de proposition est basée sur l'examen des documents écrits et chaque membre de l'équipe d'évaluation travaille de manière indépendante conformément aux procédures et critères de sélection consignés en §4 du Manuel de Procédures.

L'Évaluation sur le terrain comportera une visite de terrain au sein des institutions qui présentent des propositions par l'équipe des évaluateurs en groupe. L'évaluation sur le terrain constitue une dernière vérification de la qualité et de la pertinence de la proposition par le panel de l'évaluation.

Objectifs

Le but principal de l'évaluation sur le terrain est d'examiner la conformité entre le document écrit et les conditions et réalités existantes sur le terrain, et d'établir un jugement définitif aussi bien sur la faisabilité que sur la justesse d'une proposition écrite.

En particulier l'évaluation sur le terrain a pour but :

- la validation des données qui sont incluses dans la proposition,
- la clarification des détails soulevés pendant l'examen de la proposition écrite,
- l'évaluation de l'engagement de l'institution envers le projet envisagé dans la proposition, son état de préparation pour entreprendre les réalisations que comporte le projet et pour respecter l'opportunité et les lignes de dépenses,
- l'évaluation de l'engagement des auteurs de la proposition pour la réalisation du projet dans le cadre des critères pour l'évaluation et la sélection.

Procédure

Programme d'Appui à la Qualité

L'évaluation sur le terrain sera effectuée par l'équipe de l'évaluation de la proposition, comprenant au moins trois (3) évaluateurs.

L'évaluation sur le terrain se fera pendant deux jours de visite dans l'institution qui présente la proposition et couvrira entre autres ce qui suit :

- Une session de travail avec l'équipe des responsables de la gestion : le but de cette session est de rechercher la preuve de l'engagement des responsables pour soutenir le plan de développement général défini dans la proposition. En outre, cette session peut être mise à profit pour clarifier les questions liées aux rôles et responsabilités dans la gestion.
- Session avec le chef du projet proposé et le personnel impliqué dans l'élaboration de la proposition. Cette session vise à offrir à l'équipe en visite l'opportunité de clarifier, auprès du chef du projet, les questions soulevées dans la proposition et nécessitant un complément d'information. Réciproquement, cette session offre une opportunité au chef du projet pour répondre aux commentaires des évaluateurs émis lors de l'évaluation de la proposition écrite. Les principales questions à aborder dans cette session comprennent :
 - le processus global de l'élaboration des propositions et l'implication des parties prenantes ;
 - la clarification des données utilisées dans l'autoévaluation ;
 - la clarification des activités proposées (liens avec l'autoévaluation, liens avec le budget proposé) ;
 - la vérification de la validité et de la justesse des valeurs de base des indicateurs de performance ;
 - l'évaluation de la justification du budget.

Session avec l'équipe de gestion chargée des o
ressources humaines,

- finances,
- équipements et Infrastructures,
- programmes d'étude,
- programmes de développement parallèles financés par une autre source.

Observation sur le terrain : l'équipe de visite observera les procédures et processus de gestion interne mis en vigueur à différents niveaux de l'organisation (Université, Etablissement, Département) ; cette visite devrait également permettre la discussion avec les représentants des principales parties prenantes (étudiants, personnel d'appui, enseignants).

Critères d'Evaluation et notation

Les mêmes critères et notation utilisés dans l'examen des propositions écrites sont appliqués dans l'évaluation sur le terrain.

L'équipe de visite fournira une seule notation cumulée et des avis basés sur un consensus. Dans le cas où il n'y a pas de consensus, l'équipe en visite doit clairement indiquer les positions de divergence.

Programme d'Appui à la Qualité

La notation et les avis sont à soumettre au Comité du PAQ dans le délai d'une semaine après l'achèvement de la visite de terrain.

Code de conduite des Evalueurs

L'équipe de visite est entièrement financée par le PAQ et par conséquent elle ne doit recevoir aucune rémunération ou autre forme d'assistance financière de l'institution visitée.

L'équipe de visite doit traiter toutes les données et informations passées en revue durant la visite avec confidentialité et s'engage à utiliser cette information dans le seul but de l'évaluation.

Modèle de programme de visite

Jour 1

- 09 :00 -10 :30: Session avec les principaux responsables (Présidents, Doyens, Directeurs et chefs)
- 10 :30 -12 :00 : Session avec le chef du projet et le chef de l'Etablissement
- 12 : 00 -14 .00 : *Pause – café*
- 15 : 00-17 :00 : Session avec les parties prenantes (étudiants, personnel d'appui, enseignants)

Jour 2

- 09 : 30 -10 :30 : Session sur la gestion financière
- 10 : 30- 12 :00 : Session sur la gestion de la passation des marchés
- 12 : 00 -14 :00 : *Pause – café*
- 14 : 00 -16 :00 : Session de clôture (participants : responsables de l'Institution de gestion et les personnels). L'équipe d'évaluation fera une restitution sommaire et verbale du rapport sur les observations ; elle donnera en outre l'occasion de recevoir des questions de clarifications et de fournir des réponses complémentaires.

Programme d'Appui à la Qualité

Annexe 9

MODELE

De

Convention de collaboration pour le financement et la mise en œuvre d'un projet bénéficiaire d'une allocation de subventions dans le cadre du Programme d'Appui à la Qualité (PAQ)

La présente CONVENTION (intitulée ci-après "la convention") est passée entre, d'une part, le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique (ci-après appelé "le Ministère") et, d'autre part, les cosignataires suivants, dont chacun d'entre eux sera conjointement et solidairement responsable à l'égard du Ministère pour l'exécution de toutes les obligations contractuelles, à savoir:

1. Monsieur **Mohamed Tounsi**, Maître de Conférences à **L'Institut Supérieur de** (ci-après désigné par le terme "le Chef du projet"),
2. **L'Institut Supérieur de** représenté(e) par son **Directeur** (ci-après désigné(e) par le terme "l'Etablissement"), et
3. L'Université représentée par son président (ci-après appelée "l'Université").

ATTENDU QUE

(a) Le projet intitulé :

Rénovation Pédagogique, Techniques de Recherche d'Emploi et Insertion Professionnelle des Diplômés

présenté par:

Monsieur **Mohamed Tounsi**, relevant de **L'Institut Supérieur de**,

en réponse à l'appel à propositions (circulaire n° 41/2006) relatif au Programme d'Appui à la Qualité (PAQ) a été retenu pour bénéficier d'une allocation de crédits dans le cadre de ce Programme,

(b) le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique a décidé d'accorder à **L'Institut Supérieur de** une allocation sur les crédits inscrits dans le cadre du PAQ pour la mise en œuvre du projet,

Programme d'Appui à la Qualité

(c) " Le Ministère " a reçu un prêt (Prêt 7392-TN) de la Banque Internationale pour la Reconstruction et le Développement (appelée ci après "BIRD") en vue de contribuer au financement du coût du Projet d'Appui à la Qualité de l'Enseignement Supérieur et se propose d'utiliser une partie de ce prêt pour régler les subventions autorisées dans le cadre de la présente convention, étant entendu que :

- i. Les paiements effectués par la Banque ne seront exécutés qu'à la demande du Ministère ;
- ii. Ces paiements seront soumis à tous égards aux termes et conditions de l'accord de prêt ;
- iii. Aucune partie autre que le Ministère ne pourra se prévaloir des dispositions de l'accord de prêt, ni prétendre détenir une créance sur les fonds provenant du prêt.

EN CONSÉQUENCE,
les parties ont convenu ce qui suit:

Chapitre 1^{er}

CONDITIONS D'EXECUTION DU PROJET

ARTICLE 1 : Objet

La présente convention est passée en application des dispositions prévues dans la circulaire n° 32/06 du 03 juin 2006 et la circulaire n° 41/06 du 27 juin 2006, relative au premier appel à propositions lancé par le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique dans le cadre du Programme d'Appui à la Qualité (PAQ) au titre de l'appui à la qualité de l'enseignement supérieur.

La démarche de contractualisation initiée dans ce cadre a pour but d'associer le Ministère, le Chef du projet, l'Etablissement d'enseignement supérieur et de recherche (et/ou l'Institut supérieur d'enseignement technique) et l'Université dont il relève à la mise en œuvre du projet qui comporte l'ensemble des actions indiquées dans la fiche technique du projet annexée à la présente convention et qui comprend la proposition complète telle qu'elle a été évaluée dans le cadre du PAQ ainsi que les versions actualisées du plan de passation des marchés et du plan de mise en œuvre.

La présente convention ne remet pas en cause les responsabilités propres des parties signataires dans la gestion et le bon fonctionnement de leur établissement et les responsabilités particulières incombant aux différentes parties conformément à leurs missions et prérogatives respectives.

ARTICLE 2 : Objectif du Projet

Les subventions allouées au projet sont destinées à appuyer les actions consignées dans le projet intitulé:

***Rénovation Pédagogique, Techniques de Recherche
d'Emploi et Insertion Professionnelle des Diplômés***

Programme d'Appui à la Qualité

présenté par Monsieur **Mohamed Tounsi** relevant de *l'Institut Supérieur de*, et dont l'un des objectifs majeurs restera l'amélioration de la qualité de l'enseignement et de l'apprentissage par la mise en place de cursus innovants, de cursus à forte employabilité et de partenariats multidisciplinaires favorisant en particulier la double diplômation et ce, conformément aux dispositions figurant dans le premier appel à propositions (circulaire n° 41/06 du 27 juin 2006) et dans le manuel de procédures opérationnelles (MPO) du PAQ.

Cette convention exclut le financement, par les subventions du PAQ, des dépenses inéligibles telles que stipulées dans le MPO du PAQ et en particulier l'acquisition de matériel dédié exclusivement à la recherche scientifique ainsi que les formations et stages effectués dans le cadre de mastère et de doctorat.

ARTICLE 3: Durée du Projet

La durée maximale d'exécution du projet est fixée à 36 mois. Le projet est réputé commencer à la date de notification de l'acte attributif des subventions. Exceptionnellement, le Ministère peut autoriser le commencement du projet avant cette date ; dans ce cas, la date à laquelle le projet sera réputé commencer est expressément mentionnée dans l'acte attributif des subventions et ne peut être antérieure à la date de signature, par le Ministre, de la liste des projets retenus.

En l'absence de la déclaration de commencement du projet, et à l'expiration d'un délai de six mois après sa notification, cet acte est réputé caduc et l'Etablissement sera déchu des avantages qui lui ont été accordés au titre du projet.

Le chef du projet doit déclarer l'achèvement du projet en temps utile. Il y procède en remettant au Ministère le compte rendu de fin de projet et les justificatifs de dépenses. En l'absence de déclaration, ou de remise de ce compte rendu, le projet est considéré comme terminé à l'issue de la période d'exécution prévue par l'acte initial, éventuellement prolongé par décision modificative ou par avenant. Dans ce cas, aucune dépense postérieure à la date d'échéance prévue ne peut être prise en charge.

ARTICLE 4: Contrôles et vérifications

Durant la réalisation du projet, les représentants habilités du Ministère disposent d'un accès aux sites ou immeubles où sont réalisées les actions subventionnées au titre du projet ainsi qu'aux documents concernant la gestion du projet, son avancement et son suivi. Le Chef du projet ainsi que ses collaborateurs doivent fournir une assistance aux réunions de contrôle, de suivi et d'évaluation du projet.

A tout moment, durant l'exécution du projet, des personnes habilitées par le Ministère peuvent procéder sur place à tout contrôle relatif aux mesures prises pour l'exécution du programme, à l'état de réalisation de celui-ci et à la réalité des dépenses justifiées.

Le contrôle administratif des dépenses peut également être fait sur place et sur pièces par des personnes habilitées par le Ministre.

Programme d'Appui à la Qualité

Chapitre II

LE BUDGET ET LE FINANCEMENT

ARTICLE 5 : Le Financement

Le financement du projet s'effectuera selon le schéma présenté par le chef de projet tel que repris dans la fiche technique annexée à la présente.

ARTICLE 6 : La contribution du PAQ

Pour la mise en oeuvre du projet indiqué à l'article 1^{er} de la présente convention, il est accordé à **L'Institut Supérieur de** une allocation imputée sur les crédits du programme d'appui à la qualité (PAQ) conformément à la fiche technique annexée à la présente et dont le montant total est fixé à l'article 7 ci-après.

ARTICLE 7 : Le montant des subventions et son décaissement

L'administration réservera à la réalisation du projet ci-dessus une somme globale de :

3	0	0	0	0	0,	0	0
---	---	---	---	---	----	---	---

(Montant en lettres : **Trois cent milles dinars tunisiens**).

Cette somme globale inclut les crédits réservés à la Promotion de la Qualité de l'Enseignement Supérieur imputés sur le titre 2 du Budget du Ministère, chapitre 26-Articles 06.608 et 09.608 et code région 00 (Prêt BIRD N° 7392-TN) pour un montant total de :

2	9	4	0	0	0,	0	0
---	---	---	---	---	----	---	---

(Montant en lettres : **Deux cent quatre vingt quatorze milles dinars tunisiens**

La somme globale réservée au projet inclut également les ressources propres de l'Etablissement versées par celui-ci pour montrer l'engagement institutionnel; ces ressources constituent 2% du montant total des subventions alloués au projet et s'élèveront à la somme de :

6	0	0	0,	0	0
---	---	---	----	---	---

(Montant en lettres : **Six milles dinars tunisiens**)

Le décaissement des subventions réservées aux paiements se fera par tranches annuelles conformément à la fiche technique du projet reproduite dans le tableau ci-après.

Programme d'Appui à la Qualité

Tranches (milliers de DT)	Montant des subventions (en milliers de DT)		Condition de décaissement
	subventions PAQ (BIRD)	Fonds institutionnels	
- 1 ^{ère} tranche :			Signature de la convention par toutes les parties
- 2 ^{ème} tranche :			Premier rapport annuel d'exécution contrôlé, visé et validé conformément aux termes de l'article 11 ci-après
Total:			

Le décaissement de la première tranche a lieu dès la signature de la convention par toutes les parties impliquées.

Le décaissement de la 2^{ème} est soumis à la validation du rapport annuel d'exécution présenté respectivement au terme de la 1^{ère} année du projet à compter de la signature de la présente.

ARTICLE 8 : Date de référence.

Sauf autorisation préalable du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique, n'entrent en ligne de compte dans l'octroi et le décaissement des subventions que les équipements acquis et les investissements immatériels réalisés pour le projet après la date de signature de la décision d'attribution de la subvention et faisant partie des actions éligibles du PAQ.

ARTICLE 9 : Virement des subventions.

Les crédits alloués à l'Etablissement au titre du projet ci-dessus mentionné seront versés dans le titre II de l'Etablissement (Budget d'investissement) sur le CCP de l'Etablissement n°**20 chiffres** au nom de Monsieur l'Agent Comptable de **L'Institut Supérieur de**

Chapitre II :

LES ENGAGEMENTS DU CHEF DE PROJET, DU CHEF D'ETABLISSEMENT ET DU PRESIDENT DE L'UNIVERSITE

ARTICLE 10: Engagements des partenaires du projet.

Programme d'Appui à la Qualité

Les signataires de la présente convention s'engagent à collaborer étroitement en vue de mettre en œuvre les actions identifiées à partir des objectifs du projet tels qu'ils figurent à la description des objectifs, des actions programmées et du calendrier d'exécution annexés à la présente convention et ce, conformément aux dispositions consignées dans le Manuel des Procédures du PAQ, dans l'Accord de prêt et dans le Plan de Passation des Marchés du projet annexé à cette convention.

Le Président d'université et le Chef d'établissement sont co-responsables du projet. A ce titre, ils autorisent, appuient et soutiennent le chef du projet, dans la réalisation du projet ci-dessus dans les locaux et laboratoires de leurs établissements et prennent les dispositions utiles de nature à en faciliter l'exécution dans les délais impartis.

Les signataires de la convention s'engagent également à collaborer avec le Secrétariat du PAQ par tous les moyens mis en œuvre, par l'intermédiaire des facilitateurs chargés de la coordination entre les différents partenaires et le Secrétariat du PAQ et/ou toute autre personne que le Secrétariat du PAQ aura désignée à cette fin.

ARTICLE 11 : Conditions de décaissement des subventions.

Les décaissements des montants des 2ème et 3ème tranches sont subordonnés à la présentation par le Chef du projet, au terme de la première et de la deuxième année à compter de la signature de la présente, d'un rapport d'exécution annuel détaillé décrivant l'état d'avancement du projet, les paiements effectués et les engagements en cours et justifiant, le cas échéant, la non réalisation totale ou partielle des objectifs tels que spécifiés dans le plan de mise en œuvre annexé à cette convention.

Ce rapport est contrôlé et visé par le Chef d'établissement et le Président de l'Université puis soumis au Comité de Pilotage pour validation. L'évaluation de ce rapport conformément aux termes de l'article 15 de la présente convention décidera du maintien ou non du montant de la tranche à transférer en début de l'année suivante.

Un format de ce rapport d'exécution physique et financier est annexé à cette convention.

ARTICLE 12: Gestion des subventions.

L'Etablissement est tenu de présenter un programme d'emploi des subventions allouées au projet dès leur virement; ce programme sera visé par le Chef de l'Etablissement et le Président de l'Université de tutelle. Par ailleurs, l'Etablissement s'engage à tenir un registre spécial retraçant toutes les opérations de recettes ou de dépenses réalisées dans le cadre de l'exécution du projet, utilisant pour cela le modèle de rapport d'exécution physique et financier annexé à cette convention.

ARTICLE 13 : Conditions d'approvisionnement et d'utilisation des équipements

Dans le cadre du projet, l'établissement s'engage à acquérir des équipements neufs destinés à l'enseignement, qui n'ont jamais été utilisés, sauf accord préalable du Ministère et sous réserve du respect de la réglementation en vigueur. L'établissement s'engage en outre à ne pas vendre, louer, prêter ou exporter les équipements acquis dans le cadre du projet.

Programme d'Appui à la Qualité

Le Chef de projet s'engage à tenir un registre faisant apparaître l'objet et la cadence d'utilisation de ces équipements. Ce registre sera annexé au rapport d'étape et bilan d'exécution.

ARTICLE 14: Propriété des équipements et travaux.

Tous les équipements, logiciels, plans, dessins, spécifications, études, supports pédagogiques, résultats des travaux de recherche, brevets d'invention, innovations technologiques et autres documents et rapports, acquis et/ou réalisés dans le cadre de l'exécution de la présente convention deviendront et demeureront la propriété intellectuelle et commerciale de l'Etablissement et seront inventoriés au nom du Ministère. Une mention spéciale sera affichée sur chaque élément inventorié ou archivé.

ARTICLE 15: Suivi et évaluation du projet

Le suivi du projet et son évaluation sont confiés au Ministère qui y procède à travers le Secrétariat du PAQ, le Comité de Pilotage et l'Université de tutelle. Pour l'accomplissement de cette démarche, le Comité de Pilotage contrôle et valide les plannings et échéanciers structurant la conduite du projet.

Un rapport d'exécution physique et financier annuel (tel que défini en Article 11) ainsi qu'un rapport physique et financier d'étape trimestriel sont dressés par le Chef de projet avec le concours des responsables d'actions. Ces documents sont soumis au Secrétariat du PAQ et au Comité de Pilotage aux fins, avant diffusion aux parties signataires de la convention et ce, 15 jours au plus tard avant la fin du trimestre ou de l'année considérée.

Article 16 : Communication

L'Etablissement s'engage à indiquer pendant la durée de réalisation du projet la mention: "Partenaire du Programme d'Appui a la Qualité" sur l'ensemble des publications, affiches, programmes, activités et autres produits réalisés dans le cadre du projet cofinancé.

Il est par ailleurs tenu de mettre en place et de mettre à jour une page web consacrée au projet récipiendaire des allocations du PAQ et à sa progression vers ses objectifs. L'Université s'engage de son côté à afficher sur son site web un lien vers la page web spécifique du projet.

ARTICLE 17: Engagement spécifique du Chef de projet

Le Chef de projet s'oblige à respecter les engagements pris, lors de la présentation de son projet, sur la nature du projet, la durée et l'échéancier des activités de sa mise en œuvre.

Il s'engage à rendre compte et informer régulièrement le Directeur de l'Etablissement, l'Université de tutelle et le Secrétariat du PAQ de l'avancement de la réalisation de son projet. Il participe aux audits, manifestations et réunions à chaque fois que sa présence est jugée nécessaire et satisfait aux demandes de rapports d'étape.

Il respecte la déontologie, particulièrement le principe d'authenticité de son projet, ainsi que la confidentialité de ses travaux.

ARTICLE 18: Engagement de l'Etablissement

Programme d'Appui à la Qualité

L'Etablissement signataire de la convention s'engage à mobiliser les moyens humains et budgétaires afférents à la totalité des actions mentionnées dans la description du projet, le programme de mise en œuvre et le plan de passation des marchés annexés à la présente convention.

L'Etablissement s'engage également à conduire et à réaliser les actions dont la responsabilité lui est confiée dans le cadre du projet, conformément aux dispositions prévues dans la présente convention et dans ses annexes.

L'Etablissement s'engage à transmettre, à la demande du Ministère, toutes les informations et documents permettant de vérifier l'état d'avancement du projet, de suivre les réalisations et d'évaluer l'impact du projet conformément aux indicateurs prédéfinis.

ARTICLE 19 : Engagement de l'Université.

L'Université de tutelle s'engage à faciliter la réalisation du projet et prendra toutes les mesures nécessaires pour en assurer l'accompagnement et le plein succès.

Chapitre III :

DECHEANCE ET CLAUSES DIVERSES

ARTICLE 20

L'Etablissement sera déchu du bénéfice des subventions en cas de non commencement d'exécution du projet dans un délai de 03 mois à partir de la date de notification de la présente convention et de l'acte de décaissement des subventions conformément à la présente convention.

En l'absence de la déclaration de commencement des travaux, et à l'expiration d'un délai de deux ans après la notification, cet acte est réputé caduc.

ARTICLE 21

Sauf cas de force majeure, la non exécution ou le non respect des conditions de la présente convention et, en particulier, les conditions liées à l'éligibilité des dépenses et à l'acquisition puis l'utilisation du matériel scientifique acquis par les allocations du PAQ, entraîne la déchéance totale ou partielle du droit de l'Etablissement aux avantages qui lui ont été accordés. La déchéance totale ou partielle entraîne le remboursement par l'Etablissement concerné de toutes les allocations non utilisées.

La déchéance du droit de l'Etablissement à l'allocation est prononcée par décision du Ministre de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique après avis du Comité de Pilotage sur la base d'un rapport d'évaluation, qui doit être communiqué au Chef du projet. Celui-ci est préalablement invité à formuler ses observations sur ledit rapport dans les quinze jours qui suivent la mise en demeure qui lui a été adressée à cette fin.

ARTICLE 22

Programme d'Appui à la Qualité

En cas de non remboursement, le Ministère prendra à l'encontre de qui de droit, les sanctions appropriées. En outre, l'Etablissement concerné perd son éligibilité aux actions s'inscrivant dans le cadre du Programme d'Appui à la Qualité pendant une période de six ans à partir de l'acte de déchéance.

ARTICLE 23: Obstacles principaux

Le Chef du projet, le Directeur de l'Etablissement et le Président de l'Université doivent rapporter au Secrétariat du PAQ la survenance de tout événement ou conditions qui peuvent retarder ou empêcher l'accomplissement, selon le programme fixé, de toute action ou partie du projet et indiquer la démarche à prendre pour débloquer la situation. Lorsque le Secrétariat du PAQ reçoit un tel rapport, il émettra ses commentaires sur ledit rapport et les démarches à entreprendre qui y sont mentionnées et les expédiera directement au chef de projet.

ARTICLE 24

Les documents suivants, joints à la présente convention, seront considérés comme y faisant partie intégrante:

1. la décision du Ministre de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique portant allocation à l'Etablissement des subventions relatives au projet objet de cette convention;
2. la fiche technique du projet qui comprend la proposition complète telle que évaluée dans le cadre du PAQ ainsi que les versions actualisées du plan de passation des marchés et du plan de mise en œuvre;
3. le format du rapport d'exécution physique et financier.

Tunis, le.....

Pour et au nom de chacun des cosignataires

A, le.....

Le Chef du Projet

Programme d'Appui à la Qualité

A, le.....
Pour L'Institut Supérieur de

**Le Ministre
de l'Enseignement Supérieur
et de la Recherche
Scientifique**

[Représentant Habilité]

A, le.....
Pour L'université I.....

[Représentant Habilité]

La présente convention est faite en 10 exemplaires originaux; chaque partie signataire déclare avoir reçu le sien.

PAQ-PROMESSE

Annexe 10-a

**Règles régissant
la passation des marchés conclus dans le cadre du PAQ**

Le mode de passation des marchés à adopter dépend du coût prévisionnel hors taxes de l'opération à conclure. Les règles et procédures qui régissent la passation des marchés de fournitures, de travaux et de services y compris les services de consultants nécessaires à l'exécution du programme sont les suivants :

1. Procédures relatives à la passation de marchés de travaux, de fournitures de biens et services (autres que les services de consultants)

■ **Appel d'offres ouvert international (AOI):**

Un appel d'offres ouvert international (AOI) doit être lancé pour tous les marchés de travaux dont le coût estimatif est supérieur à la contre valeur de 5 millions \$EU par marché et pour tous les marchés de fournitures dont le coût estimatif est supérieur à la contre valeur de 500 milles \$EU par marché.

L'appel d'offres ouvert international (AOI) sera basé sur le dossier type d'Appel d'offres pour la passation des marchés de fournitures préparé par la Banque Mondiale et qu'on trouve actualisé dans le site de la banque mentionné ci dessus. Les dispositions des paragraphes 2.55 et 2.56 des directives relatives à la préférence nationale au niveau de l'évaluation des offres s'appliqueront aux fournitures fabriquées dans le territoire de l'emprunteur.

Ce document d 'Appel d'offres pré suppose l'absence d'une pré qualification préalable, la qualification uniquement du soumissionnaire évalué le moins disant se vérifiera à la dernière étape avant la décision de l'attribution du marché au dit soumissionnaire.

■ **Appel d'offres international restreint (AOIR):**

Dans le cas de l'appel d'offres international restreint les candidats qualifiés sont directement invités à présenter une offre sans qu'il y ait publication d'avis d'appel d'offres, cette méthode peut être retenue:

* S'il n'existe qu'un petit nombre de fournisseurs;

* Si d'autres motifs exceptionnels justifient la non application de toutes les procédures de l'appel d'offres ouvert international.

Il est à signaler que dans ce cas, il n'est pas accordé de marge de préférence aux entreprises du pays de l'emprunteur lors de l'évaluation des offres.

■ **Appel d'offres ouvert national (AON):**

Un appel d'offres national (AON) sera lancé, conformément aux procédures de passation des marchés publics du pays, pour les marchés de fournitures dont le coût estimé est égale ou inférieure à la contre

Programme d'Appui à la Qualité

valeur de 500.000 \$EU et pour les marchés de travaux dont le coût estimatif est égale ou inférieure à la contre valeur de 5.000.000 \$EU. Pour être acceptable dans le cas de marchés financés par la Banque, cette procédure doit être examinée et modifiée dans la mesure nécessaire afin de garantir que la passation des marchés se fera dans de bonnes conditions d'économie, d'efficacité et de transparence conformément aux exigences des §3.3 et 3.4 des Directives de la BIRD.

Les marchés de fournitures et travaux qui se dérouleront dans le cadre de procédures d'Appel d'offre national se conformeront aux conditions particulières ci-après:

- 1) les appels d'offres seront publiés dans des journaux locaux (au moins dans un journal de grande diffusion nationale) avec un avis minimum d'au moins quatre semaines pour la préparation des offres;
- 2) Les soumissionnaires seront autorisés à déposer leur offre par la poste ou en main propre avant l'expiration de délai de dépôt des offres;
- 3) Il est procédé simultanément à l'ouverture publique des offres techniques et financière, c'est-à-dire que les soumissionnaires ou leurs représentants seront autorisés à être présents. L'ouverture des plis aura lieu en même temps que la date limite de réception des offres ou immédiatement après ; et la date et lieu de l'ouverture des plis devront être mentionnées dans l'avis d'appel d'offres ;
- 4) Le document d'appel d'offres doit spécifier que la mention du nom du soumissionnaire sur l'enveloppe constitue un motif de rejet de l'offre;
- 5) Les offres sont évaluées sur la base de prix et de tout autre critère stipulé dans les dossiers d'appels d'offres et quantifié en termes monétaires et les marchés sont octroyés au soumissionnaire qualifié ayant soumis l'offre évaluée la moins disante;
- 6) Les entreprises étrangères seront autorisées à participer et aucune disposition octroyant un traitement préférentiel aux entreprises locales ne sera appliquée et l'association obligatoire avec une entreprise nationale ne sera pas applicable;
- 7) Les procédures incluront la publication des résultats de l'évaluation et l'attribution du marché et les dispositions permettant aux soumissionnaires de présenter des réclamations.

■ Consultation des fournisseurs (CF):

Une consultation nationale ou internationale d'au moins trois (03) fournisseurs ou entreprises qualifiées peut être opérée pour les marchés de fournitures dont l'estimation est inférieur à la contre valeur de 30.000 \$EU par marché et pour Les marchés de petits travaux d'aménagement et d'entretien des locaux existants dont le coût estimé est inférieur à la contre valeur de 350.000 \$EU par marché et ce, conformément au § 3.5 des Directives de la BIRD.

Programme d'Appui à la Qualité

Ce mode de passation des marchés ne nécessite pas de procédures longues et compliquées. Néanmoins, un minimum de formalités est requis et notamment des procédures écrites garantissant l'égalité des participants, l'équivalence des chances et la transparence dans le choix du titulaire du marché. Un système de classement approprié des documents qui ont servi à la consultation doit être également maintenu à des fins de vérification et d'audit.

Il ne s'agit que d'une demande de cotation simplifiée où il devrait être indiqué la description des fournitures recherchées ou les travaux à fournir, la quantité requise ou les spécifications des travaux ainsi que la date et le lieu de livraison ou d'achèvement, l'acheteur devra les évaluer conformément aux principes que ceux de l'appel d'offres ouvert. Il convient de consulter au moins trois fournisseurs locaux qualifiés en réponse à une invitation écrite, conformément au modèle en *Tableau 10-a.1*

Le marché sera attribué à l'entrepreneur qualifié ayant soumis l'offre la moins-disante et qui justifie de l'expérience et les ressources nécessaires pour exécuter les travaux de manière satisfaisante.

Fournitures	Travaux
Spécifications techniques minimales	Spécifications techniques (bordereau de quantités, bordereau de prix)
Quantités	Délai d'exécution;
Le bordereau de prix à remplir	Lieu de réalisation des travaux
Le calendrier de livraison	Date de réception définitive
Le lieu de livraison	Référence aux CCAG
Les conditions de garantie	
Les modalités de paiement	

Tableau 10-a.1. Modèle de consultation de fournisseurs.

2. Procédures relatives aux services de consultants.

Les règles et procédures à suivre pour la sélection et l'emploi de consultants dépendent des circonstances propres à chaque cas. La ligne de conduite de la Banque en matière de sélection de consultants est définie par les Directives « **Sélection et Emploi de Consultants par les Emprunteurs de la Banque mondiale** » publiées par la Banque en mai 2004. Les marchés de services de consultants relatifs aux différentes actions sont retenus sur la base de procédures suivantes:

- Sélection fondée sur la qualité et le coût (SFQC);
- Sélection au moindre coût (SMC);
- Sélection fondée sur les qualifications de consultants (QC);

Programme d'Appui à la Qualité

- Sélection par entente directe (SED);
- Sélection de Consultants Individuels (CI).

a) La sélection fondée sur la qualité et le coût (SFQC)

Les missions d'assistance technique complexe et des grandes études, réalisées par les bureaux d'études, feront l'objet d'un appel à la concurrence d'une liste restreinte de six bureaux d'études qualifiés. La sélection sera fondée sur la qualité et le coût (SFQC) conformément à la section II des Directives de la Banque. Les procédures de sélection comprennent les étapes suivantes

- Elaboration des termes de référence ;
- Estimation des coûts et établissement du budget;
- Appel à manifestation d'intérêt ;
- Sélection de la liste restreinte de consultants et établissement du rapport de présélection ;
- Préparation et émission de la Demande de proposition (DP);
- Réception des propositions (Le délai minimum de réception des propositions varit entre 04 semaines et 03 mois);
- Evaluation des propositions techniques, prise en compte de la qualité ;
- Ouverture publique des propositions financières et évaluation des propositions financière ;
- Classement combiné ;
- Choix du mieux disant et établissement du rapport final;
- Négociation et attribution du marché au consultant retenu;
- Signature du Marché.

b) La sélection au moindre coût (SMC):

Les missions standard, courantes et pour lesquelles existent des pratiques connues et des normes établies tel que prévu au § 3.6 des directives relatives aux consultants peuvent être conclus selon la méthode de sélection au moindre coût dont le seul critère pour la sélection finale est le coût après avoir eu la note technique minimale.

- Elaboration des termes de référence ;
- Estimation des coûts et établissement du budget;
- Appel à manifestation d'intérêt ;
- Sélection de la liste restreinte de consultants et établissement du rapport de présélection ;
- Préparation et émission de la Demande de proposition (DP);
- Réception des propositions;
- Evaluation des propositions techniques,-rejet de toute proposition n'ayant pas obtenu la note technique minimale;
- Ouverture publique des propositions financières;
- La proposition dont le prix est le plus bas est retenue;
- Négociation et attribution du marché au consultant retenu;
- Signature du Marché.

Programme d'Appui à la Qualité

c) La sélection fondée sur les qualifications de consultants (QC)

Les contrats de services dont le coût estimé est inférieur à la contre valeur de 100 milles \$EU par contrat, peuvent être octroyés selon les procédures de sélection fondée sur les qualifications des consultants (QC), conformément aux §3.7 et 3.8 des Directives relatives aux consultants.

Dans le cadre de la méthode de sélection fondée sur les qualifications des consultants, la structure bénéficiaire des services devra suivre les étapes suivantes:

- Elaboration des termes de référence ;
- Publication d'appel à manifestation d'intérêt (Fournir des informations sur leur expérience et leurs compétences en rapport avec la nature de la mission);
- Choisir dans la liste restreinte le consultant ayant les qualifications et références les plus adéquates pour la mission et établissement du rapport de présélection ;
- Demande de proposition technique et financière
- Réception des propositions ;
- Négociation et attribution du marché au consultant retenu;
- Signature du Marché.

Par ailleurs, les dossiers de manifestations d'intérêts sont acceptés, dépouillés et classés en se référant aux critères prévus dans les TDRs et le choix ne se fait pas par comparaison des propositions techniques et financière concurrentes, mais se base uniquement sur les qualifications et références des consultants. Le rapport du comité de dépouillement des manifestations d'intérêts doit identifier le consultant ayant les qualifications et références les plus adéquates pour la mission. Une fois connu, le consultant est informé de sa sélection provisoire et invité à remettre une proposition technique et financière. Après réception de la proposition, cette dernière sera examinée avec le consultant ainsi que les termes du contrat négociés.

d) La sélection par entente directe (SED):

Cette méthode de sélection est appropriée dans les cas suivants:

- Prolongement naturel d'une mission réalisée (ou en cours) ;
- Situation d'urgence (catastrophe naturelle);
- Montant de faible valeur ;
- Un seul consultant qui possède les qualifications requises ou présente une expérience d'un intérêt exceptionnel pour la mission considérée;

Selon cette méthode, les contrats sont octroyés conformément aux dispositions des paragraphes 3.9 à 3.13 des directives de la BM relatives aux consultants.

g) La sélection des consultants individuels (CI) :

La section V des directives relatives aux consultants est réservée à la sélection des consultants individuels auquel le recours est approprié lorsque le travail en équipe n'est pas nécessaire, aucun appui technique

Programme d'Appui à la Qualité

n'est requis de l'extérieur et l'expérience et les qualifications de l'expert constituent un critère de choix majeur.

Les consultants individuels sont choisis en fonction de leur qualification eu égard à la nature des prestations décrites dans les TDRs. Ils sont sélectionnés par comparaison de leurs relevés de compétences (CV...) de la part de la commission de dépouillement de candidatures composées de spécialistes en la matière, et parfois même renforcé par de consultants qui, en raison de leurs compétences techniques spécifiques, peuvent apporter un concours précieux à l'examen de ces relevés

On-peut résumer les procédures de sélection selon les étapes suivantes:

- Contact de candidats potentiellement qualifiés ;
- Comparaison des relevés de compétences et choix du mieux qualifié (rapport de sélection);
- Demande d'une offre de prix;
- Procès verbal de négociation;
- Signature de contrat.

N.B toutes les étapes et procédures de sélection sont décrites dans les Plans de Passations du Marché figurant en annexe 10-b.

3. Détermination du mode de passation des marchés

Le mode de passation des marchés est déterminé par référence à la nature et au coût prévisionnel de la dépense. L'annexe 4 de l'Accord du prêt indique, par catégorie de dépenses, le seuil à partir duquel chaque mode de passation de marché est suivi et précise si l'examen préalable de la Banque est requis.

Le tableau 10-a.2 ci-après résume, par catégorie de marchés et par seuil, le mode de passation des marchés :

Programme d'Appui à la Qualité

Objet des marchés		Coût prévisionnel (\$EU)	Mode de passation
Travaux		Supérieure à la contre valeur de 5 millions	AOI
		Inférieure ou égale à la contre valeur 5 millions	AON
		Inférieure à la contre valeur 350 milles	Consultation N ou I
Fournitures des biens et de services (autres que les services de consultant)		Supérieure à la contre valeur 500 milles	AOI
		Inférieure ou égale à la contre valeur 500 milles	AON
		Inférieure à la contre valeur 30 milles	Consultation N ou I
Consultants	Bureaux d'études	Supérieure ou égale à la contre valeur 200 milles	SFQC (Liste restreinte après annonce internationale UNDB et dgMarket)
		Inférieure à la contre valeur 200 milles	SFQC (la liste restreinte peut ne comporter que des consultants nationaux)
		Inférieure à la contre valeur de 100 milles	QC
	Consultants individuels		Comparaison sur la base de qualifications

Le tableau 10-a.2. Mode de passation des marchés par catégorie de marchés BIRD

PAQ-1

Annexe 10-b

**Modèles
de
Plans de Passation des Marchés**

Les plans de passation des marchés doivent être élaborés au moyen de feuilles Excel adaptées aux objets des marchés: travaux, fournitures de biens et de services, Etudes (bureaux et consultants individuels)); ils consignent les différentes étapes de la procédure de passation des marchés : TDRs, Demande de manifestation d'intérêt, Demande de proposition, Evaluation des propositions techniques, Evaluation Proposition financière, Négociations et Projets de contrats, Signature du Marche et exécution du contrat.

Une copie électronique des tableaux est mise à la disposition des candidats à l'allocation.

PAQ-Promises

Programme d'Appui à la Qualité

Annexe 10-c.

Procédures de classement des dossiers des marchés.

Un bon classement et une bonne référencement des dossiers des marchés permettent de faciliter leur identification, leur gestion et leur consultation. Quel que soit l'objet ou le mode de passation des marchés, il est tenu chronologiquement, deux dossiers:

- (i) Un dossier pour la phase de passation des marchés ;
- (ii) Un dossier pour la phase de suivi des marchés.

1. Le dossier pour la phase de passation de marchés sur appel d'offres:

Ce dossier comprend les documents suivants :

- Le dossier d'appel d'offres;
- Avis de la commission des marchés statuant sur le DAO;
- Texte et référence de publication de l'avis d'appel d'offres dans UNDB, dgMarket et le quotidien local;
- Offres des soumissionnaires;
- PV d'ouverture des plis;
- Eliminations des offres incomplètes à cause de pièces manquantes (AOI);
- Notifications des pièces manquantes (AON);
- Pièces justifiant la fourniture des pièces manquantes (seulement dans le cas d'AON);
- Rapport de la commission de dépouillement;
- Avis de la commission des marchés sur le rapport de dépouillement et l'attribution proposée;
- Lettre d'adjudication de marché;
- Lettres de regret à l'attention des soumissionnaires non retenus;
- Contrat définitif signé;
- Texte et référence de publication de l'avis d'attribution à l'UNDB et *dgMarket*;
- Convocations aux différentes commissions.

Dossier de passation de marchés par consultation:

- Spécifications techniques;
- Liste des fournisseurs/entrepreneurs à consulter (03 ou plus);
- Demande de cotations;
- Dossier destiné à la commission des marchés si le seuil le permet;
- Avis de la commission des marchés sur le dossier de consultation;
- Tableaux de comparaisons des prix;
- Avis de la commission des marchés sur les résultats de la consultation;
- Emission de Bon de commande ou signature de contrat.

Programme d'Appui à la Qualité

Dossier de sélection des consultants sur la base de la qualité et le coût (SFQC):

- Termes de référence;
- Avis de la commission des marchés statuant sur les TDRs;
- Demande de manifestation d'intérêt;
- Texte et références de publication de la DMI dans UNDB, dgMarket et le quotidien local;
- Manifestations d'intérêt reçues;
- PV de réunion de la commission de dépouillement des manifestations d'intérêt;
- Liste restreinte des consultants;
- Avis de la commission des marchés statuant sur la liste restreinte;
- Demande de propositions;
- Lettre de notification de la liste restreinte aux consultants;
- Lettres d'invitation;
- Propositions reçues;
- PV de la séance d'ouverture des propositions techniques;
- Notifications des pièces manquantes;
- Justificatifs d'envoi des pièces manquantes;
- PV de la réunion de la commission d'évaluation technique;
- Rapport d'évaluation technique;
- Avis de la commission des marchés sur le rapport d'évaluation technique;
- Notification aux consultants des résultats de l'évaluation technique;
- PV de la séance d'ouverture des propositions financières;
- PV de la réunion d'évaluation des propositions financières et du choix provisoire du consultant retenu;
- Rapport d'évaluation final;
- Avis de la commission des marchés sur le rapport final d'évaluation;
- Lettre d'information à l'attention de la Banque Mondiale du rapport final d'évaluation et du choix du consultant retenu;
- Lettre d'adjudication provisoire et invitation aux négociations;
- PV de négociations avec le consultant retenu;
- Lettre d'information à l'attention de la Banque Mondiale en cas d'échec des négociations avec le consultant classé premier;
- Projet de contrat à conclure avec le consultant retenu;
- Contrat définitif signé;
- Lettre de transmission du contrat signé à la Banque;
- Texte et référence de publication de l'avis d'attribution à l'UNDB et dgMarket;
- Lettres de regret à l'attention des consultants non retenus;
- Rapport destiné à la commission des marchés;
- Lettres de convocations des différentes commissions.

Programme d'Appui à la Qualité

Dossier de sélection basée sur les qualifications des consultants (QC)

- Termes de référence;
- Avis de la commission des marchés statuant sur les TDRs;
- Demande de manifestation d'intérêt;
- Manifestations d'intérêt reçues;
- PV de réunion de la commission de dépouillement des manifestations d'intérêt;
- Liste restreinte des consultants;
- Avis de la commission des marchés statuant sur la liste restreinte et le choix provisoire du consultant;
- Lettre d'information à l'attention de la Banque Mondiale sur le rapport d'évaluation et du choix provisoire du consultant (Cas d'examen préalable);
- Demande de propositions;
- Lettre d'information au consultant retenu l'invitant à remettre une proposition technique et financière;
- Lettre de convocation aux négociations des termes du marché;
- PV de négociations avec le consultant retenu;
- Lettre d'information à l'attention de la Banque Mondiale en cas d'échec des négociations avec le consultant retenu;
- Avis de la commission des marchés portant sur la proposition négociée;
- Projet de contrat à conclure avec le consultant retenu;
- Contrat définitif signé.
- Lettre de transmission du contrat signé à la Banque;
- Texte et référence de publication de l'avis d'attribution à l'UNDB et dgMarket;
- Lettres de regret à l'attention des consultants non retenus;
- Rapports destinés à la commission des marchés;
- Convocations aux différentes commissions.

Dossier de sélection des consultants individuels (CI)

- Termes de référence;
- Demande de candidatures;
- Copie de la publication de la demande de candidature sur la page d'un quotidien;
- Candidatures reçues;
- PV de la réunion de la commission de dépouillement des candidatures;
- Rapport destiné à la commission des marchés;
- Avis de la commission des marchés sur la classification des candidatures et sur le choix du consultant retenu;
- Notification au consultant retenu;
- PV de négociations;
- Lettre d'information de la Banque en cas d'échec des négociations;

Programme d'Appui à la Qualité

- Projet de contrat négocié;
- Avis de la commission des marchés sur le projet de contrat négocié;
- Demande et avis de non objection de la Banque sur le Projet de contrat négocié;
- Contrat définitif signé;
- Lettre de transmission du contrat définitif à la Banque Mondiale;
- Lettres de regret à l'attention des consultants non retenus;
- Rapports destinés à la commission des marchés;
- Convocations aux différentes commissions.

2. **Le Dossier pour la phase de suivi de l'exécution des marchés** doit être disponible auprès des structures bénéficiaires des fournitures, des travaux ou des services de consultants ; il comprend :

- Le contrat définitif conclu avec le fournisseur, l'entrepreneur ou les consultants et ses éventuels avenants;
- une copie de l'offre acceptée et, tout autre document jugé nécessaire pour assurer un bon suivi du marché.
- Pour les marchés passés par entente directe, la documentation doit inclure le rapport justifiant le recours à la méthode d'entente directe, les qualifications et l'expérience des consultants et l'original du marché dûment signé.

A cet effet, chaque structure d'exécution veillera au bon archivage de tous les documents retraçant les principales étapes du processus de passation de marchés et activités liées à la supervision et le suivi de la passation de marchés. Ces documents sont maintenus pendant au moins deux ans après la date de clôture du projet.

PAQ

Annexe 11-a

**Modèle
de
Plan de Mise en Œuvre**

Les plans de mise en œuvre doivent être élaborés pour la durée totale du projet au moyen de feuilles Excel ad hoc mises à la disposition des bénéficiaires d'allocations (Cf. fichier .xls).

PAQ, romESSE

Programme d'Appui à la Qualité

Annexe 11-b

**Format
de
Rapport d'Exécution Physique et Financier**

Une copie électronique des tableaux est mise à la disposition des récipiendaires d'allocations du PAQ.

PAQ, romESSE

Programme d'Appui à la Qualité

Annexe 12-a

Modèle de Format de rapport Financier

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
PAQ2016

CONVENTION

DECISION DU MES N° DU

Projet
Etablissement
Université

Opérations	Décision du MES			Date de début	Date d'achèvement
	Coûts prévus (DT)	Montants éligibles (DT)	Source de financement		
Investissements matériels (équipements)					
1)					
2)					
3)					
4)....					
Sous total 1					
Aménagement (constructions)					
7)					
8)...					
Sous total 2					
Investissements immatériels					
12)					
13)					
14)					
15)					
Sous total 3					
TOTAL INVESTISSEMENTS					

Schémas de financement

Autofinancement

Programme d'Appui à la Qualité

Budget de l'Etat	
PPQ	

Commentaires du MESRST

PAQ, romESSE

Programme d'Appui à la Qualité

Annexe 12-b

<p>Modèle de Format de Rapport Annuel</p>
--

MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

Programme d'appui à la qualité

CONVENTION

DECISION DU MES N° DU

Projet
Etablissement
Université

Description du Projet :

Programme de l'Année :

Avancement Physique :

Avancement Financier :

Conclusion/Suggestions/Remarques

Annexe 13

Projet de Calendrier de Formation

S'agissant de procédures nouvelles, dont la défaillance de mise en application est un risque identifié pour l'aboutissement du programme, une assistance technique aux différents acteurs (initiateurs de projets, Universités, Comité de Pilotage et Secrétariat) est prévue. Elle consiste en trois sessions de formations intensives dispensées par des experts impliqués ou l'ayant été dans des programmes similaires.

La mise en œuvre de ce plan d'action sera financée dans le cadre de l'accord du Prêt.

Les formations envisagées sont au nombre de trois et ce, pour chaque tour de compétition:

- (i) une première session s'adresse aux différents intervenants du PAQ pour les soutenir dans le démarrage du programme et en particulier, aux initiateurs de projets pour le développement de leur proposition complète;
- (ii) une deuxième session est destinée aux experts évaluateurs des projets, membres du Panel d'Evaluation Technique et du Comité Technique d'Evaluation pour les sensibiliser aux procédures et directives de sélection des lauréats pour l'allocation du PAQ ; cette session devrait inclure également une assistance technique au Secrétariat du PAQ et au Comité de Pilotage dans les domaines d'activités inhérents à cette étape de mise en œuvre du programme.
- (iii) une troisième session concerne les porteurs des projets sélectionnés pour l'allocation du PAQ pour les assister dans la mise en œuvre de leur proposition; cette session devrait inclure également une assistance technique au Secrétariat du PAQ et au Comité de Pilotage dans les domaines d'activité inhérents à cette étape de mise en œuvre du programme.



paq@mes.mu.tn