



TERMES DE RÉFÉRENCE

AXE :FORMATION PORTAIL, INTRANET ET OUTILS DE COMMUNICATION : SHAREPOINT

« Action dans le cadre du développement et de la mise en place d'une plateforme collaborative au sein de la DGET »

I/CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Dans le cadre du second Projet d'Appui à la Réforme de l'Enseignement Supérieur (PARES II), financé en partie par l'accord de prêt n° 7392-TN conclu entre la Banque Internationale pour la Reconstruction et le Développement (BIRD) et le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique (MESRS) et en particulier dans sa composante 3 (Fonds compétitif pour l'amélioration de la Qualité, Programme d'Appui à la Qualité, PAQ), la Direction Générale des Etudes Technologiques (DGET) a bénéficié d'une allocation pour la mise en œuvre de son projet de mise en place d'un système d'information (PAQ2009-CG) intitulé "**Développement et mise en place d'une plateforme collaborative**".

Une des actions à entreprendre dans le cadre de ce projet est la formation des ressources humaines de la DGET et des enseignants des Instituts Supérieurs des Etudes technologiques (ISETs) sur entre autres le thème « Portail, intranet et outils de communication ».

Cette formation permettra aux bénéficiaires de développer leurs compétences opérationnelles et managériales et contribuera à améliorer la qualité de la gestion courante et le pilotage du projet de « **la mise en place de plateforme collaborative au sein de la DGET** ».

II/ OBJECTIFS GENERAUX

Le programme de formation doit offrir aux participants la capacité et le savoir-faire de mener des actions touchant l'administration de base des systèmes et ainsi que l'environnement de partage des ressources sous environnement WEB dans le cadre de travail collaboratif.

La formation doit couvrir principalement les points suivants :

1. Présentation des différents composants de SharePoint.
2. Implémentation et configuration des serveurs SharePoint et le paramétrage d'optimisation.
3. Maîtriser les structures des bibliothèques et des listes.
4. Exemples pratiques de mise en place de portail sous SharePoint tel que «Gestion de contenu» et «Forum» et personnalisation des sites.

III/ RESULTATS ESCOPMTES

A l'issue cette session de formation, les participants seront capables de :

- Configurer et d'administrer la solution Microsoft SharePoint 2010.
- Configurer les composants logiques et les services fondamentaux d'une implémentation SharePoint.
- Administrer les identités et l'authentification.
- Sécuriser les contenus dans les sites SharePoint.
- Assurer la surveillance et optimiser la performance SharePoint.

IV/ PROGRAMME DE FORMATION ET APPROCHE METHODOLOGIQUE

Pour atteindre ces résultats, la formation se déroulera sous forme d'ateliers autour des thèmes suivants sans toutefois suivre forcément le plan suggéré ci-dessous :

1. Vue d'ensemble de SharePoint 2010

Objectifs :

- Comprendre l'architecture logicielle liée à SharePoint 2010.
- Identifier les principaux composants d'un site SharePoint 2010.

2. Naviguer dans un site SharePoint 2010

Objectifs :

- Se repérer : le ruban, le volet de navigation, la barre de liens supérieure, le site courant.
- Accéder à tout le contenu d'un site.
- Rechercher des informations, trouver un expert.

3. Partager des informations

Objectifs :

- Partager des listes : calendrier, annonces, contacts, tâches ...
- Partager des bibliothèques de documents, d'images.
- Créer, modifier, déplacer des documents.
- Co-éditer un document Office.

- S'appuyer sur les métadonnées pour classer un document.
- Gérer le versionning et utiliser le mécanisme d'approbation.
- Tirer parti de l'intégration avec Office.
- Se tenir informé : alertes et flux RSS.

4. Adapter le site aux besoins de l'équipe

Objectifs :

- Choisir les listes et bibliothèques appropriées.
- Personnaliser les listes et bibliothèques : ajouter des colonnes, créer des affichages spécifiques.
- Personnaliser la page d'accueil.
- Exploiter les fonctionnalités Wiki.
- Ajouter et paramétrer des composants WebParts.
- Personnaliser l'aspect du site, la navigation.

5. Gérer la sécurité

Objectifs :

- Utiliser les groupes standards.
- Gérer les droits d'accès au niveau d'un site, d'une liste ou d'une bibliothèque.
- S'appuyer sur la notion d'héritage ou mettre en place des droits d'accès uniques.
- Créer et gérer un groupe spécifique.

6. Concevoir et faire vivre un site d'équipe : les bonnes pratiques

Objectifs :

- Créer le site : les étapes à respecter.
- Se poser les bonnes questions pour organiser le fonds documentaire.
- Identifier les bonnes pratiques pour faire adhérer l'équipe et garantir le succès du site.
- Points forts et limites d'un site collaboratif.

La formation doit alterner présentations magistrales et parties pratiques. Il est indiqué donc d'intégrer :

- Des séquences en alternance : diaporama, support papier et/ou numérique, classeur personnalisé, extraits de textes et modèles,...
- Transfert d'expertise : échange d'expériences entre le formateur et les participants, problèmes soulevés, entretien et perfectionnement des connaissances,...
- Remise d'une attestation de stage pour chaque participant après un examen blanc sur le contenu de la formation.

V/ BENEFICIAIRES DE LA FORMATION

Comme mentionné plus haut, cette formation est destinée :

Structure :

Le personnel de la DGET, des Instituts Supérieurs des Etudes Technologiques, des institutions de formation des ingénieurs et des instituts préparatoires aux Etudes d'Ingénieurs.

Personnes

28 cadres (personnel administratif et technique) de la DGET et des établissements qui y relèvent.

Le public cible sera réparti sur deux groupes de 14 personnes.

VI/ DUREE, LIEU ET CALENDRIER DES MISSIONS

La durée globale de la formation sera de 12 jours (06 heures/jour), 6 jours pour chacun des 2 groupes. Elle se déroulera après la signature du contrat.

Les interventions du consultant seront assurées dans les locaux qui seront désignés par la DGET.

Le calendrier détaillé va être défini dans le contrat après négociation avec l'expert retenu.

VII/ QUALIFICATIONS ET PROFIL CONSULTANT

Le consultant devra répondre au profil suivant :

- Une expérience professionnelle pertinente de 5 ans au minimum en rapport avec le sujet de la formation.
- Avoir participé à des actions et projets similaires.
- Une bonne connaissance des acteurs et des institutions de l'enseignement supérieur.

La connaissance des procédures de la Banque Mondiale et de ses directives en matière de passation des marchés sera un atout supplémentaire.

VIII/ MOYENS ET RESSOURCES A MOBILISER PAR LE CONSULTANT

Le consultant prend à sa charge son transport, son hébergement et tous les frais engendrés lors de son séjour.

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

IX/ RAPPORTS

Le consultant sera appelé à présenter deux rapports à la Direction Générale des Etudes Technologiques :

Un premier sera réservé à la description du déroulement des séances de formation. Il devra retracer le niveau de participation, la présence des personnes formées (*la fiche de présence signée par les participants*) et leur degré d'assimilation des modules.

Un deuxième rapport décrivant le déroulement de la formation, évaluant la pertinence, l'efficacité et l'efficience de l'action et portant un bilan sur les progrès individuels des personnes formées par rapport à leur niveau de début.

Ces rapports seront validés par le directeur général des études technologiques.

X/ RESPONSABILITE DU CONSULTANT

Le consultant est censé s'acquitter de sa mission avec la diligence voulue et dans les règles de l'art.

La responsabilité du consultant envers la DGET est régie par le droit applicable au marché.

XI/ PIECES CONSTITUTIVES DE LA MANIFESTATION D'INTERET

1. Une lettre de candidature, dûment datée et signée, au nom de Monsieur le Directeur Général des Etudes Technologiques.
2. Toute information indiquant que le candidat atteste de l'expérience et des compétences nécessaires et qu'il est qualifié pour exécuter les dits services selon le modèle de CV joint aux termes de référence.
3. Un programme sommaire de la méthodologie préconisée pour l'exécution de la mission (dûment daté et signé).
4. Une copie des documents justifiant l'expérience acquise par le candidat.

XII/ CONFLITS D'INTERÊTS

Les Consultants en conflit d'intérêts, c'est-à-dire qui auraient un intérêt quelconque direct ou indirect au projet ou qui sont en relation personnelle

ou professionnelle avec la Banque ou le Ministère doivent déclarer leurs conflits d'intérêts au moment de la transmission de la lettre d'intention pour la mission. En particulier, tout fonctionnaire exerçant une fonction administrative doit présenter les autorisations nécessaires pour assurer la formation.

XIII/ MODE DE SELECTION

Le mode de sélection de consultant est celui du consultant individuel (personne physique) selon les directives de la Banque Mondiale. Toute candidature émanant d'un bureau ou d'un groupement sera exclue. Cependant, les consultants individuels appartenant à un bureau ou groupement peuvent présenter des candidatures individuelles. Une commission de sélection des candidatures établira un classement des candidatures selon un barème de notation des qualifications techniques de l'expert comme suit :

- Participation à des missions similaires (40).
- Carrière professionnelle pertinente pour la mission (30).
- Diplômes et qualifications pertinents pour la mission (20).
- Expérience générale du consultant (10).

Un Procès-Verbal de classement des candidats sera rédigé au terme de la sélection qui établira une liste restreinte pour la négociation du contrat. Un score minimal de 70/100 est requis pour être éligible.

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

- Les conditions techniques de mise en œuvre de la mission,
- L'approche méthodologique.
- Le contenu des livrables (toute production émise par le consultant au cours de la formation).
- L'offre financière.

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

Tout dossier de candidature arrivé après les délais ou qui ne présente pas les pièces justificatives demandées au paragraphe XI du présent document sera automatiquement écarté.

Développement et mise en place d'une plateforme collaborative au sein de la DGET

(FORMATION SHAREPOINT POUR LE PERSONNEL ET ENSEIGNANTS RELEVANT DE LA DGET)

CURRICULUM VITAE

1. **Nom :**
2. **Prénom :**
3. **Date de naissance :**
4. **Nationalité :**
5. **Statut civil :**
6. **Adresse :**
7. **E-mail :**
8. **Téléphone (fixe & mobile):**
9. **Cursus de formation** [indiquer les études universitaires et autres études spécialisées ainsi que les noms des institutions fréquentées, les diplômes obtenus et les dates auxquelles ils l'ont été] :

<i>Institution</i>	
<i>Diplôme</i>	

<i>Institution</i>	
<i>Diplôme</i>	

<i>Institution</i>	
<i>Diplôme</i>	

10. Connaissance des langues :

<i>Langue</i>	<i>Lu</i>	<i>Parlé</i>	<i>Écrit</i>

11. Affiliation à des organisations / groupements professionnels :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

12. Compétences Complémentaires [indiquer toute autre formation reçue ou compétence acquise depuis 9 ci-dessus] :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

13. Qualifications clefs :

.....
.....
.....
.....
.....

14. Expériences dans les missions de formation [indiquer la liste des références des missions similaires conduites en indiquant l'organisme bénéficiaire de l'étude, la durée des tâches, l'objet ainsi que la date de début et de fin de la mission ou du projet] :

.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....

15. Expériences Professionnelles [en commençant par son poste actuel, donner la liste par ordre chronologique inverse de tous les emplois exercés par l'employé depuis la fin de ses études. Pour chaque emploi, donner les dates, le nom de l'employeur et le poste occupé]

Date :
Pays :
Organisme :
Position / Emploi :
Courte description :

Date :
Pays :
Organisme :
Position / Emploi :
Courte description :

Date :
Pays :
Organisme :
Position / Emploi :
Courte description :

16. Publications et autres informations utiles :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

17. Attestations :

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

..... Date :
.....

[Signature du consultant]

Jour/mois/année