



REPUBLIQUE TUNISIENNE  
MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR  
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE  
UNIVERSITE DE KAIROUAN



**Projet : Appui & renforcement de la gestion stratégique de l'Université de Kairouan afin de promouvoir l'autonomie, la redevabilité & la performance : « INITIATIVE VERS L'EXCELLENCE »**

## **TERMES DE RÉFÉRENCE**

**Appel à Manifestation d'Intérêt N°01/2025 PAQ-DGSU  
Pour le recrutement d'un Bureau d'Études pour la mission :**

**« Formation de mise à niveau en langue anglaise à l'intention des étudiants et diplômés de l'Université de Kairouan, avec une préparation à la certification TOEIC »**

### **Références PAQ-DGSU**

- A.2.3.2.4.1 préparer les étudiants/diplômés à la certification en langues vivantes
- A.2.3.2.4.2 certifier les étudiants / diplômés en langues vivantes delf/delf pro toeic/tofel

**Avril 2025**

# SOMMAIRE

<b>1. CONTEXTE DE L’ACTION.....</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJECTIF DE LA MISSION.....</b>	<b>4</b>
<b>3. BENEFICIAIRES DE LA MISSION .....</b>	<b>6</b>
<b>4. TÂCHES A REALISER.....</b>	<b>6</b>
<b>5. LIVRABLES.....</b>	<b>8</b>
<b>6. DUREE ET LIEU D’EXECUTION DE LA MISSION .....</b>	<b>9</b>
<b>7. QUALIFICATION ET PROFIL DE CONSULTANT .....</b>	<b>10</b>
<b>8. MODE DE SELECTION ET NEGOCIATION DU CONTRAT .....</b>	<b>11</b>
<b>9. MANIFESTATION D’INTERET ET PIECES CONSTITUTIVES .....</b>	<b>13</b>
<b>10. CONFLITS D’INTERET.....</b>	<b>14</b>
<b>11. CONFIDENTIALITE .....</b>	<b>15</b>
<b>12. ANNEXES .....</b>	<b>15</b>

## 1. CONTEXTE DE L'ACTION

Le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique (**MESRS**) met en œuvre le Projet de Modernisation de l'Enseignement Supérieur au service de l'Employabilité des jeunes diplômés (**PromESsE**), un programme ambitieux partiellement financé par la Banque Internationale pour la Reconstruction et le Développement (**accord de prêt n° 8590-TN**). Dans le cadre de cette initiative stratégique, le MESRS a lancé un nouveau Fonds d'Innovation : le PAQ pour le Développement de la Gestion Stratégique des Universités (**PAQ-DGSU**). Ce mécanisme vise à encourager la transformation progressive des universités publiques vers une gouvernance plus autonome, responsable et axée sur la performance. Le fonds PAQ-DGSU a pour vocation d'accompagner chaque université bénéficiaire dans l'élaboration et la mise en œuvre de son propre projet de modernisation, en s'appuyant sur les principes clés suivants :

- **L'auto-évaluation institutionnelle** : un exercice fondamental permettant à l'université d'identifier, de manière réaliste et structurée, ses forces et ses axes d'amélioration, en vue de dégager des pistes concrètes de développement ;
- **Le Plan d'orientation stratégique** : un document de référence qui définit les priorités de développement de l'institution sur le moyen et long terme, en cohérence avec ses ambitions et son environnement ;
- **Le contrat avec le MESRS** : un engagement formel qui scelle un partenariat entre l'État et l'université bénéficiaire, autour d'objectifs de progrès clairs, mesurables et partagés ;
- **Le financement basé sur la performance** : un levier incitatif qui encourage l'université à renforcer son efficacité dans la mise en œuvre du contrat, tout en assurant la pérennité de ses efforts et de ses résultats.

- Dans ce cadre, l'Université de Kairouan a bénéficié d'une allocation dans le cadre du PAQ-DGSU pour soutenir le financement de son projet intitulé:  
**« Appui et renforcement de la gestion stratégique de l'Université de Kairouan afin de promouvoir l'autonomie, la redevabilité et la performance ».**

## **2. OBJECTIF DE LA MISSION**

L'objectif principal de cette mission est de renforcer et de développer les compétences linguistiques en anglais des étudiants et diplômés de l'Université de Kairouan, à travers une formation ciblée en vue de la certification TOEIC. À l'issue de cette formation, l'organisme s'engage à fournir aux participants les vouchers nécessaires pour passer l'examen, ainsi qu'à organiser les sessions de certification correspondantes.

Cette formation doit :

- Assurer une évaluation du niveau en langue anglaise des apprenants,
- **Renforcer les compétences linguistiques générales** en anglais à l'oral comme à l'écrit ;
- **Assimiler les fondamentaux de la grammaire et enrichir le vocabulaire**, y compris le vocabulaire spécialisé selon les domaines ciblés ;
- **Valider régulièrement les acquis** tout au long du parcours de formation à travers des évaluations progressives ;
- **Développer la compréhension et la production orale**, notamment à travers un atelier de prononciation exposant les apprenants à différents accents de la langue anglaise ;
- **Améliorer le savoir-être professionnel**, en intégrant des éléments de communication adaptés aux contextes académiques et professionnels ;

- **Préparer efficacement les apprenants à la certification TOEIC**, en travaillant sur les compétences spécifiques évaluées par l'examen ;
- **Assurer un accompagnement pédagogique continu**, grâce à l'intervention de deux formateurs-tuteurs qualifiés, enseignants certifiés issus de notre université, qui encadreront les participants continuellement.
- **Achat des vouchers pour le passage d'examen TOEIC** : Le bureau de formation s'engage à l'achat des vouchers d'examen TOEIC aux étudiants formés et qui prévoient leurs réussites suite à une évaluation finale après la formation.

En cas d'organisation d'un cycle de formation à distance, une plateforme commune peut être utilisée sinon le formateur s'engage, le cas échéant, à se déplacer pour assurer la formation des bénéficiaires dans les locaux des établissements relevant de l'Université de Kairouan.

La plateforme doit avoir les caractéristiques suivantes :

- Droit d'administrateur pour les enseignants/tuteurs.
- Interface de suivi en ligne en temps réel, simple et efficace.
- Export de fichiers pour le reporting, global et/ou partiel.
- Feuilles de présence et attestations de formation en ligne.

À l'issue de la formation, le bureau devra être en mesure de produire un bilan détaillé, comprenant :

- Les **dates de déroulement de la formation** ;
- Le **nombre total d'heures dispensées** ainsi que le **taux d'assiduité** des participants ;
- Les **modalités pédagogiques mobilisées** tout au long du parcours ;
- Le **niveau d'anglais atteint** et les **compétences linguistiques acquises** par chaque apprenant à la fin de la formation.

### 3. BENEFICIAIRES DE LA MISSION

- ❖ **Environ 50 étudiants** (nombre estimatif pouvant varier légèrement) bénéficieront de cette **mise à niveau en langue anglaise** et de **préparation à l'examen de certification TOEIC**.
- ❖ **Deux enseignants spécialisés en langue anglaise** assureront le rôle de **tuteurs**, afin d'accompagner et de suivre les étudiants tout au long de leur parcours.

### 4. TÂCHES A REALISER

Sur la base des objectifs définis pour la mission, et sous la supervision de l'Université de Kairouan et en étroite collaboration avec le coordinateur du projet PAQ-DGSU et la directrice **du Centre de Carrières et de Certification des Compétences (4C)**, le bureau de consultant sera chargé **d'organiser et de piloter la mise en œuvre des activités de formation, la préparation à l'examen de certification TOEIC en langue anglaise et l'achat des vouchers d'examen TOEIC** telles que précisées dans les objectifs de la mission. Cette formation s'adressera aux étudiants de l'Université de Kairouan, avec un suivi pédagogique assuré par deux enseignants d'anglais issus de l'université.

En amont de la mise en œuvre, le prestataire devra :

- Fournir, dans la proposition technique, une méthodologie de travail structurée accompagnée d'un planning clair et détaillé ;
- Définir les objectifs pédagogiques à atteindre ;
- Procéder à une évaluation diagnostique du niveau d'anglais des participants en début de parcours ;
- Proposer un plan d'action clair et détaillé pour chaque session de formation, accompagné d'un calendrier précis.

## **Contenus et concepts clés à aborder durant la formation :**

### **Section de compréhension orale (Listening) :**

- Formation dédiée à la première partie, centrée sur des séries de photos accompagnées d'énoncés descriptifs, permettant aux apprenants d'associer support visuel et alternatives orales ;
- Formation pour la deuxième partie, axée sur les différents types de questions orales en anglais, avec pratique des schémas question/réponse et distinction entre modèles d'énoncés et de questions ;
- Formation à la troisième partie, visant la compréhension de dialogues entre deux personnes, la mémorisation d'informations clés et l'exercice de réponses simultanées pendant l'écoute ;
- Pratique intensive de l'ensemble de la section d'écoute, avec utilisation de trois formulaires TOEIC types pour la compréhension orale ;
- Renforcement des compétences auditives et finalisation des quatre premières parties de l'examen.

### **Section de compréhension écrite (Reading) :**

- Formation pour la première partie, avec un focus sur les structures grammaticales détaillées et les questions de type "phrases incomplètes" (partie 5 du TOEIC) ;
- Formation pour la deuxième partie, axée sur les lettres et courriels en anglais, leur format, les types de questions posées et la gestion optimale du temps ;
- Formation à la troisième partie, dédiée à l'amélioration des compétences de lecture, à l'optimisation du scanning et du skimming, ainsi qu'à la pratique de lectures complexes avec réponses à des questions spécifiques ;

- Entraînement régulier au format complet du test TOEIC, à travers des tests blancs et des sessions de pratique intensive.

### **Évaluation et suivi :**

- Tests d'évaluation initiaux, pour évaluer les connaissances préalables et les niveaux de chaque participant ;
- Évaluations intermédiaires et finales, afin de mesurer les compétences acquises tout au long de la formation ;
- Questionnaires de satisfaction, permettant de recueillir les retours des participants ;
- Attestations de présence, indiquant le volume horaire de formation suivi ;
- Remise d'un bilan de niveau personnalisé à chaque apprenant à la fin du parcours.

### **Suivi administratif et reporting :**

À chaque étape mentionnée, le consultant devra produire un rapport de synthèse, rendant compte de l'avancement des activités, de leur concrétisation et de leur impact pédagogique. Ces rapports seront transmis à l'Université de Kairouan et à la directrice du 4C-UK, conformément aux exigences de suivi et d'évaluation du projet.

## **5. LIVRABLES**

1. Un test de positionnement initial
2. Un accès aux documents et applications de préparation à la certification TOEIC ;
3. Supports numériques des présentations utilisées durant les sessions de formation.
4. Production de rapports d'avancement à l'issue de chaque action réalisée ;

5. Un test d'évaluation final
6. Des attestations
7. Fiches d'évaluation des participants
8. Vouchers d'examen TOEIC (nombre à préciser lors de la négociation)
9. Rapport final d'évaluation de l'activité (15 jours après la clôture de la formation).

Les livrables devront être rédigés en langue française et présentés dans un format jugé satisfaisant par l'Université de Kairouan. Une fois validés, tous les rapports seront transmis en trois (3) exemplaires papier, accompagnés d'un envoi électronique parallèle (sous formats Word et PDF). Le rapport final de la mission devra être remis à l'Université de Kairouan dans un délai de 15 jours suivant la clôture de la mission.

## **6. DUREE ET LIEU D'EXECUTION DE LA MISSION**

Le bureau de consultant prend à sa charge son transport : billet d'avion, transport urbain et interurbain, 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 propre utilisation.

Le bureau d'études assurera l'organisation (logistique + vouchers) des sessions de formation.

De même Le bureau de consultant doit s'assurer à :

- ✓ Respecter le calendrier de la mission arrêté en concertation avec l'Université,
- ✓ Respecter le volume horaire pour chaque session de formation,
- ✓ Fournir les livrables selon le calendrier indiqué par l'université de Kairouan,

- ✓ Réaliser l'ensemble des tâches décrites précédemment, tout en veillant à l'acquisition et à la remise des livrables attendus.
- ✓ Les actions de formations en présentiels se dérouleront dans les locaux de l'un des établissements de l'université de Kairouan.
- ✓ Ne pas changer partiellement ou totalement les personnes chargées de la mission.
- ✓ Des réunions périodiques de coordination seront prévues dans le siège de l'Université de Kairouan, afin d'assurer un suivi régulier de l'avancement des travaux.
- ✓ La mission s'inscrira dans le cadre du projet PAQ-DGSU de l'Université de Kairouan et se déroulera tout au long de la période d'exécution dudit projet, ou durant toute autre période ultérieurement fixée par l'Université de Kairouan, en concertation avec le bureau de consultant concerné, et selon un calendrier détaillé établi d'un commun accord. La date de démarrage de la mission sera fixée par l'Université de Kairouan au moment de la négociation du contrat.

## **7. QUALIFICATION ET PROFIL DU CONSULTANT**

Peuvent participer à cette consultation les bureaux de formation répondant aux critères suivants :

- Disposer d'une ancienneté d'au moins dix (10) années dans le domaine général de la formation ;
- Justifier d'une expérience professionnelle significative dans le domaine de la formation en langues (toutes langues confondues), avec au moins dix (10) actions de formation réalisées ;

- Démontrer une expérience avérée dans l'animation de formations, ainsi que dans la conception et la facilitation d'ateliers en langue anglaise, notamment en lien avec la préparation au TOEIC, avec au minimum trois (03) actions de formation spécifiques au TOEIC, dont au moins une (01) réalisée au profit des personnels de l'enseignement supérieur ;
- Avoir une bonne connaissance du fonctionnement et des spécificités des structures de l'enseignement supérieur en Tunisie, attestée par au moins trois (03) actions de formation réalisées dans des domaines variés (autres que la formation en langues), au profit des agents ou personnels relevant de l'enseignement supérieur.
- Le formateur proposé par le consultant doit avoir assuré au moins deux actions de formation en langue anglaise au profit des établissements universitaires.

## **8. MODE DE SELECTION ET NEGOCIATION DU CONTRAT**

La procédure de sélection des consultants suivra le mode prévu pour les bureaux de consultants, bureaux de formation et organismes certificateurs, conformément aux directives de la Banque Mondiale. Dans le cadre de cette mission, un consultant sera recruté selon la méthode de sélection fondée sur les Qualifications des Consultants (QC), applicable aux bureaux d'études ou aux consultants spécialisés et organismes certificateurs, conformément aux procédures définies dans les Directives pour la Sélection et l'Emploi de Consultants par les Emprunteurs de la Banque Mondiale (édition de janvier 2011, révisée en juillet 2014).

Les bureaux de consultants intéressés sont invités à manifester leur intérêt et à fournir des informations détaillées sur leurs expériences et compétences, en adéquation avec la nature de la mission proposée. Sur cette base, une liste

restreinte sera constituée. Le bureau présentant les qualifications et références les plus pertinentes sera alors sélectionné pour la mission.

Le bureau d'études retenu sera invité à soumettre une proposition technique et financière, en vue d'une négociation contractuelle. La commission de sélection procédera à l'établissement d'une liste restreinte des candidatures jugées recevables.

Le bureau classé premier sur la base des critères de sélection sera convié à présenter sa proposition technique et financière (**voir Annexe 2. Tableau d'évaluation technique des dossiers de candidatures**).

Pour figurer dans cette liste restreinte, un score technique minimal de 70/100 points est requis. Chaque dossier de candidature devra être accompagné de toutes les pièces justificatives nécessaires.

À l'issue du processus de sélection selon la méthode QC, un rapport de classement des consultants sera rédigé pour désigner le bureau le mieux qualifié, qui sera ensuite invité à soumettre sa proposition finale (technique et financière) et à entamer la phase de négociation contractuelle.

Avant l'attribution définitive du contrat, une négociation approfondie sera engagée avec le bureau d'études sélectionné, et portera principalement sur :

- Les **conditions techniques de mise en œuvre** de la mission, incluant notamment le **calendrier détaillé d'exécution** ;
- L'**approche méthodologique et pédagogique** envisagée, ainsi que le **programme de réalisation de la mission proposé** ;
- Le **contenu des livrables attendus** ;
- Et enfin, l'**offre financière**.

## 9. MANIFESTATION D'INTERET ET PIECES CONSTITUTIVES

Les bureaux de consultants admissibles, au sens de la section 3 des directives « Sélection et Emploi des Consultants par les emprunteurs de la Banque Mondiale, dans le cadre des prêts de la BIRD et des crédits et dons de l'AID- Éditions Janvier 2011 Version Révisée Juillet 2014», désirant manifester leur intérêt à fournir les services décrits dans la mission et dans les présents termes de références, téléchargeables sur le site de l'université de Kairouan, doivent s'adresser à monsieur le président de l'université de Kairouan Campus Universitaire Route périphérique Dar El Amen Kairouan **3100 Tél: 00 216 77 273 064/ 00 216 77 273 065/ 00 216 77 273 066 / Fax: 00 216 77 273 067**, un dossier de candidature en langue française comprenant les pièces suivantes :

1. Lettre de candidature, dûment datée et signée, au nom de Monsieur le président de l'université de Kairouan
2. Tout document justifiant la qualification du Bureau, retraçant ses principales qualifications et expériences professionnelles acquises en rapport avec la mission, ainsi que 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. Références récentes (**5 dernières années**) et pertinentes en missions similaires avec mention obligatoire des références des missions.
4. Qualifications en rapport avec la nature de la mission.
5. Tout autre document jugé nécessaire par le candidat.
6. Le présent document des Termes de Références dûment signé et paraphé à chaque page.

Les candidats intéressés peuvent obtenir de plus amples informations au sujet des termes de référence par mail à l'adresse électronique : **houda.mesbahi@univ-k.rnu.tn** et trouver la version numérique des

documents afférents à cet appel sur le site web de l'université de Kairouan : [www.Univ-k.rnu.tn](http://www.Univ-k.rnu.tn)

Les dossiers de candidature **peuvent** être présentés numériquement en pièces jointes via la plateforme TUNEPS **Ou bien** parvenir physiquement par voie postale à l'adresse ci-dessous avec la mention :

« Ne Pas Ouvrir, Appel à Manifestation N°01/2025 PAQ-DGSU »

Pour le recrutement d'un Bureau d'Etudes pour la mission :

**« Formation de mise à niveau en langue anglaise à l'intention des étudiants et diplômés de l'Université de Kairouan, avec une préparation à la certification TOEIC »**

**Adresse : Université de Kairouan, Campus Universitaire, Route périphérique Dar El Amen Kairouan 3100.** La date limite pour la réception des dossiers est fixée au **12/05/2025 à 10h00** (Le cachet du Bureau d'Ordre de l'Université de Kairouan faisant foi).

## **10. CONFLITS D'INTERET**

Les bureaux de consultants en conflits d'intérêt, 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 Mondiale ou le MESRS, doivent déclarer leurs conflits d'intérêt au moment de la transmission de la lettre de candidature pour la mission. Pour plus de détails sur les cas de conflits d'intérêts, prière de consulter le paragraphe 1.9 des directives de services de consultants de la Banque mondiale (version de 2011 révisée en 2014).

## 11. CONFIDENTIALITE

Le bureau de consultant retenu pour la présente mission est tenu de respecter une stricte confidentialité vis-à-vis des tiers, pour toute information relative à la mission ou collectée à son occasion. Tout manquement à cette clause entraîne l'interruption immédiate de la mission. Cette confidentialité reste de règle et sans limitation après la fin de la mission.

## 12. ANNEXES

**Annexe 1.** Modèle de Curriculum Vitae du personnes –ressources clés.

**Annexe2.** Tableau d'évaluation technique des dossiers de candidatures

### ANNEXE 1

#### MODELE DE CURRICULUM VITAE DES PERSONNES –RESSOURCES CLES.

PAQ : Développement De La Gestion Stratégique Des Universités, PAQ - DGSU
Initiative vers l'excellence
CURRICULUM VITAE
Formulaire Consultant PAQ-DGSU Université de Kairouan
« Former et préparer les étudiants / diplômés de l'université de Kairouan en anglais TOEIC»
Références
A.2.3.2.4.1 préparer les étudiants/diplômés à la certification en langues vivantes A.2.3.2.4.2 certifier les étudiants / diplômés en langues vivantes delf/delf pro toic/tofl

	Titre du Poste et No.	[par ex. PC 1 - Chef d'équipe]
1	Nom de l'expert :	[Insérer le nom complet]
2	Date de naissance :	[jour/mois/année]
3	Nationalité/Pays de résidence	

#### 4- Études :

Institution (Dates : début-fin)	Diplôme(s) obtenu(s) / Discipline / Spécialité
▪	▪
▪	▪
▪	▪

■	■
---	---

**5- Compétences clés**

.....

.....

.....

**6- Affiliation à des associations/groupements professionnels :**

.....

.....

**Autres formations :**

.....

.....

**7- Langues : (excellent, bon, basic)**

Langue	Comprendre :	Parler :	Ecrire
<b>Arabe</b>			
<b>Anglais</b>			
<b>Français</b>			
<b>Autre : préciser la langue</b>			

**9. Expérience professionnelle :**

Date : de-à	Fonction ou poste occupé	Principales activités et responsabilités	Nom & adresse de l'employeur
■			
■			
■			

**10. Compétences spécifiques de l'expert exigées dans le cadre de la mission**

Détails de compétences spécifiques à la mission	Expérience de l'expert qui illustre le mieux sa compétence pour la mission	
1-	Nom du projet :	
	Année :	
	Lieu :	
	Client :	
	Poste activités :	
2-	Nom du projet :	
	Année :	
	Lieu :	
	Client :	
	Poste activités :	
3-	Nom du projet :	
	Année :	
	Lieu :	
	Client :	
	Poste activités :	

*11- Compétences et expériences personnelles*

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

....

**J'ATTESTE, EN TOUTE BONNE CONSCIENCE, QUE LES RENSEIGNEMENTS SUSMENTIONNES  
REFLETENT EXACTEMENT MA SITUATION, MES QUALIFICATIONS ET MON EXPERIENCE.  
JE M'ENGAGE A ASSUMER LES CONSEQUENCES DE TOUTE DECLARATION VOLONTAIREMENT  
ERRONEE.**

.....Le : .....

Signature du consultant

*PAQ-PromESSE*



## ANNEXE 2

**TABLEAU D'ÉVALUATION TECHNIQUE DES DOSSIERS DE CANDIDATURES**

Critères de Sélection	Détail des Critères de Sélection	Détail de Notation	Barème de notation
Carrière professionnelle pertinente <b>du formateur</b> pour la mission (nombre de Missions similaires)	Nombre de missions similaires pour la mise à niveau	50	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 points par mission</li> </ul>
Diplômes et qualifications pertinents pour la mission (Mettre son CV et les pièces justificatives)	Niveau des Diplômes	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 15 points thèse</li> <li>• 10 points ingénieur / Master</li> <li>• 05 points Maitrise</li> <li>• 03 Licence</li> </ul>
	<b>Formateur</b> Titulaire d'un Diplôme <b>en langue anglaise</b> <b>et/ou</b> d'une Certification dans le domaine de mise à niveau en langues (Français, anglais, ...)	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 05 points pour le Diplôme « anglais »</li> <li>• 05 points pour la certification « anglais »</li> <li>• 02 points diplôme / certification « autre que l'anglais »</li> </ul>
Expériences générales du Bureau de consultant	Nombre d'année d'expérience	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 02-points pour chaque année d'expérience avec un plafond de 20 points</li> </ul>
	<b>Total</b>	<b>100</b>	