



REPUBLIQUE TUNISIENNE  
MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR  
DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE ET DE LA  
TECHNOLOGIE



**Programme d'Appui à la Qualité pour  
l'Enseignement Supérieur,**  
*février 2009*

**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 de 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
ISET	Institut Supérieur des Etudes Technologiques
ISFM	Institut Supérieur de Formation des Maîtres
MESRST	Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche Scientifique et de la Technologie
MPO	Manuel de procédures opérationnelles
PAQ	Programme d'Appui à la Qualité
PARES	Programme d'Appui à la Réforme de l'Enseignement Supérieur
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 oeuvre
PPM	Plan de passation des marchés
PPMO	Projet de plan de la mise en oeuvre

QE	Qualité de l'enseignement
TDR	Termes de Références
UAFE	Unité Administrative et Financière de l'Etablissement
UAFU	Unité Administrative et Financière de l'Université
USD	Dollar Américain

## ANNEXES

ANNEXE 1	Processus de révision du Manuel de Procédures Opérationnelles.
ANNEXE 2-a	Liste complète des établissements éligibles par stratification
ANNEXE 2-b	Allocations pour améliorer la qualité de l'Enseignement
ANNEXE 3	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, de la Recherche Scientifique et de la Technologie.
ANNEXE 4-a	Allocations pour améliorer la qualité de l'enseignement : Directives pour le développement de la proposition initiale.
ANNEXE 4-b	Allocation pour améliorer la qualité de l'enseignement: Directives pour le développement de la proposition complète
ANNEXE 5-a	Allocation pour améliorer la qualité de l'enseignement: Guide pour la soumission de la proposition complète
ANNEXE 5-b	Allocations pour améliorer la capacité de gestion: Directives pour le développement des propositions.
ANNEXE 6-a	Allocation pour améliorer la capacité de gestion: Guide pour la soumission de la proposition complète ( <i>disponible sur support électronique uniquement</i> ).
ANNEXE 6-b	Termes de références pour le panel d'évaluation technique des propositions d'appui à la qualité de l'enseignement, PET-QE.
ANNEXE 7	Termes de références du comité technique d'évaluation des projets d'amélioration de la capacité de gestion, CET-CG.
ANNEXE 8	Code de Conduite pour l'évaluation des propositions complètes pour l'allocation du PAQ.
ANNEXE 9	Termes de références pour la visite de terrain pour l'évaluation des propositions complètes pour l'allocation du PAQ.
ANNEXE 10-a	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-b	Règles régissant la passation des marchés conclus dans le cadre du PAQ
ANNEXE 10-c	Modèles de plan de passation de marchés
ANNEXE 11-a	Procédures de classement des dossiers des marchés
ANNEXE 11-b	Modèle de plan de mise en œuvre
ANNEXE 12-a	Format de rapport d'exécution physique et financier
ANNEXE 12-b	Modèle de Format du rapport financier
ANNEXE 13	Modèle de Format du rapport annuel.
	Calendrier de Formation



[paq@mes.rnu.tn](mailto:paq@mes.rnu.tn)

## *Annexe 1*

### **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 tous les établissements des universités publiques seront informés de l'adresse du site. Une copie papier du manuel révisé sera distribuée à chacune des universités publiques et à la DGET

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 complète des établissements éligibles de la stratification A*

#### Strate A

1	E.N.Architecture Tunis	21	I.S.Informatique.El Manar
2	<b>E.S.S.T.Tunis*</b>	22	IPELH Tunis
3	<b>F.Médecine.Dentaire Monastir*</b>	23	IPEI Tunis
4	<b>F,Médecine Monastir*</b>	24	IPEI El Manar
5	F.Médecine Sfax	25	IPEI Monastir
6	<b>F.Médecine Sousse*</b>	26	IPEI Sfax
7	<b>F.Médecine Tunis*</b>	27	IPEI Nabeul
8	F.Pharmacie	28	IPEST La Marsa
9	<b>F.Sciences Tunis*</b>	29	<b>ENI Tunis*</b>
10	<b>I.H.E.C.Sfax*</b>	30	ESSAI Tunis
11	I.H.E.C.Tunis	31	EP Tunis
12	I.S.S.A.T.Gabès	32	ENSI Tunis
13	<b>I.S.S.A.T.Sousse*</b>	33	ENI Monastir
14	I.N.S.A.T.Tunis	34	<b>ENI Sfax*</b>
15	I.S.Art.Dramatiques	35	ENI Gabès
16	I.S.Biotech. Monastir	36	IN Agronomique Tunis
17	I.S.Electronique.et.de.Communication	37	<b>IS Agronomique Chott-Mariem*</b>
18	I.S.G.Tunis	38	<b>EN Médecine Vétérinaire Sidi Thabet*</b>
19	I.S.I.M.Sfax	39	Ecole Normale Supérieure
20	<b>I.S.Inf.et.de.Tech.de.Comm. H.Sousse*</b>		

*\* Etablissements récipiendaires d'allocations lors des deux premiers tours de compétition du PAQ-  
QE, non éligibles lors du 3<sup>ème</sup> tour de la compétition.*

*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.Tunis	38	<b>I.S.E.T.Kairouan*</b>
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 Tunis	41	I.S.E.T.Mahdia
6	F.Lettres Manouba	42	I.S.E.T.Nabeul
7	F.S.E.G.Sfax	43	<b>I.S.E.T.Radès*</b>
8	F.S.E.G.Tunis	44	<b>I.S.E.T.Sfax*</b>
9	F.Sc.Jur.Sco.Tunis	45	I.S.E.T.Sousse
10	F.Sciences Bizerte	46	I.S.E.T.Zaghouan
11	<b>F.Sciences Gabès*</b>	47	I.S.E.T Siliana
12	F.Sciences Monastir	48	I.S.E.T Kebili
13	<b>F.Sciences Sfax*</b>	49	I.S.G.Ind.Sfax
14	<b>I.H.E.C. Sousse*</b>	50	I.S.G.Sousse
15	I.S.S.A.T. Mateur	51	<b>I.S.I.G.Kairouan*</b>
16	I.P.S.I	52	I.S.I.M.Gabès
17	I.S.A.Affair.Sfax	53	I.S.I.Math.Tech.M.Monastir
18	I.S.A.C.Jeunesse	54	I.S.M.Patrimoine Tunis
19	I.S.A.E. Gafsa	55	I.S.Métiers de la Mode
20	I.S.A.M. Gabès	56	I.S.Musique Sfax
21	<b>I.S.A.M. Kairouan*</b>	57	I.S.Musique Sousse
22	I.S.A.M. 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	<b>I.S.C.A.E*</b>	64	E.S. Industries Alimentaire Tunis
29	<b>I.S.Documentation*</b>	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.de.Transport 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

\* *Etablissements récipiendaires d'allocations lors des deux premiers tours de compétition du PAQ-QE, non éligibles lors du 3<sup>ème</sup> tour de la compétition.*

*Tableau 3. Liste complète des établissements éligibles de la stratification C*

### Strate C

1	E.S.Sc.et.Tech.de Design	21	IPEI Bizerte
2	F.Droit.Sc.Eco.Sousse	22	I.S. de Pêche et d'Aquaculture Bizerte
3	F.Droit Sfax	23	I.S. des Langues Appl. et Informatique Béja
4	<b>F.Lettres Kairouan*</b>	24	I.S. des Etudes Juridiques Gabès
5	<b>F.Lettres Sfax*</b>	25	I.S. d'Administration des Entreprises Gafsa
6	<b>F.Lettres Sousse*</b>	26	I. Sup. Biologies Appl. de Tunis
7	F.S.E.G.Mahdia	27	I.S.E.Appl. aux Humanités de Gafsa
8	F.S.E.G.Nabeul	28	I.S. Sciences et Technologie de l'Environnement Borj Cedria
9	F.SC.Humaines Tunis	29	I.S. des Langues Appliquées et d'Informatique de Nabeul
10	F.Sc.Jur.Eco.Gest.Jendouba	30	I.S. d'Informatique de Mahdia
11	F.Sciences Gafsa	31	I.S. de Biologie Appliquée de Médenine
12	I.S.des.Langues de Tunis	32	ISET de Béja
13	I.S.des.Langues Gabès	33	ISET de Kasserine
14	I.S.E.Appl. aux Humanités de Tunis	34	ISET de Tozeur
15	I.S.G.Gabès		
16	I.S.L.App. aux Affaires et Tourisme		
17	I.S.L.App.aux Humanités Kef		
18	I.S.Sc.Humaines Jendouba		
19	ISHA Mahdia		
20	ISSH Tunis		

*\* Etablissements récipiendaires d'allocations lors des deux premiers tours de compétition du PAQ-QE, non éligibles lors du 3<sup>ème</sup> tour de la compétition.*

### *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
<b>Sciences, Ingénierie, Santé et Services</b>	<b>Sciences</b>	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.
	<b>Ingénierie, Industries avancées de transformation et production</b>	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
	<b>Agriculture</b>	Sciences Vétérinaires	Médecine vétérinaire
	<b>Santé</b>	Santé	Médecine; Pharmacie; Spécialités paramédicales
	<b>Services</b>	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	

<b>Sciences Sociales, Commerce et Droit</b>	<b>Sciences Sociales, Commerce et Droit</b>	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
<b>ISET &amp; IS Arts et Métiers</b>	<b>Transversaux</b>	Transversales	Transversales
<b>Humanités: Education, Lettres et Arts</b>	<b>Education</b>	Sciences de l'Education	Sciences de l'Education; Formation des Enseignants
	<b>Lettres et Arts</b>	Arts	Art plastique; Art dramatique; Sciences et techniques des Arts; Musique
		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

### Annexe 3

## Allocation pour Améliorer la Qualité de l'Enseignement Guide pour le Développement d'une Proposition Initiale

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 :

- (a) Définition de l'activité proposée pour l'allocation
- (b) Envergure de l'activité proposée pour l'allocation
- (c) 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.

- 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.

*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 bénéficiaire 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.

*Annexe 4-b*



REPUBLIQUE TUNISIENNE  
MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR,  
DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE ET DE LA  
TECHNOLOGIE

Programme d'Appui à la Qualité

Allocations pour Améliorer la Qualité de l'Enseignement

**Guide pour la Soumission d'une proposition Complète**

**Titre du Projet:** *(définir de manière précise et brève un titre qui reflète le but de la proposition et intègre des mots clés pour faciliter la recherche électronique)*

**Etablissement & Université gestionnaires du projet:** *(nom de l'établissement / Université en charge de la gestion du projet)*

**Etablissement & Université associés** *(si le projet est conduit en association avec d'autres établissements et/ou universités)*

*Février 2009*

## SOMMAIRE

- I. ENGAGEMENT INSTITUTIONNEL POUR LA MISE EN OEUVRE ET LA PERENNITE
- II. PRESENTATION DU SOUMISSIONNAIRE
- III. LE PROJET EN BREF
- IV. SECTION 1. DEFINITION DE L'ACTIVITE PROPOSEE POUR L'ALLOCATION.
  - IV.1 LE CONTEXTE
    - IV.1.1 PLAN STRATEGIQUE SOMMAIRE DE L'ETABLISSEMENT/UNIVERSITE
    - IV.1.2 ANALYSE STRATEGIQUE
      - IV.1.2.1 FACTEURS EXTERNES
      - IV.1.2.2 FACTEURS INTERNES
      - IV.1.2.3 CONCLUSIONS: PROBLEMES PRINCIPAUX
    - IV.1.3 DONNEES RELATIVES A L'ACTIVITE ACADEMIQUE DE L'INSTITUTION ET AU PROCESSUS D'EVALUATION
  - IV.3 DEFINITION DU PROBLEME ET DE LA SOLUTION PROPOSEE
    - IV.3.1 LIENS STRATEGIQUES
    - IV.3.2 OBJECTIFS DE LA PROPOSITION
      - IV.3.2.1 OBJECTIFS GENERAUX
      - IV.3.2.2 OBJECTIFS SPECIFIQUES
  - IV.4 BENEFICIAIRES CIBLES DE L'ALLOCATION
  - IV.5 RÔLES ET RESPONSABILITES DANS LA MISE EN OEUVRE
  - IV.6 RESULTATS ATTENDUS
  - IV.7 INDICATEURS DE RESULTATS
- V. SECTION 2. ENVERGURE DE L'ACTIVITE PROPOSEE POUR L'ALLOCATION.
  - V.1 MACROACTIVITES & ACTIVITES PRINCIPALES
  - V.2 JALONS & INDICATEURS DE RESULTATS
  - V.3 RAPPORT ENTRE LES OBJECTIFS SPECIFIQUES, LES INDICATEURS DE RESULTATS ET LES ACTIVITES
  - V. 4 RESSOURCES DISPONIBLES ET DEMANDEES POUR CHAQUE ACTIVITE
    - A. FORMATION (PERSONNEL ACADEMIQUE, SUPPORTS DIDACTIQUES)
    - B. PLAN D'ASSISTANCE TECHNIQUE
    - C. PLAN DE PASSATION DE MARCHES
    - D. GENIE CIVIL
    - E. REPARTITION BUDGETAIRE

V.5 ACTIVITES OU PROJETS CONNEXES

VI. SECTION 3. ARRANGEMENTS DE LA MISE EN OEUVRE.

- VI.1 RESSOURCES HUMAINES POUR LA GESTION DU PROJET, COMITE DE PILOTAGE DU PROJET
- VI.2 CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE, DIAGRAMME DE GANTT
- VI.3 PERENNITE DU PROJET
- VI.4 DISSEMINATION DES RESULTATS

VII. SECTION 4. ANNEXES

- ANNEXE 1: TERMES DE REFERENCES DE CHAQUE ACTIVITE
- ANNEXE 2: ESTIMATION BUDGETAIRE DE CHAQUE ACTIVITE & DEVIS ESTIMATIFS
- ANNEXE 3: CV BREF DU DIRECTEUR DU PROJET
- ANNEXE 4: DIAGRAMME DE GANTT POUR CHAQUE ACTIVITE

**I. ENGAGEMENT INSTITUTIONNEL POUR LA MISE EN OEUVRE ET LA PERENNITE DU PROJET.**

*A compléter par l'institution (ou les institutions impliquées directement dans le projet s'il s'agit d'un projet associant plusieurs institutions d'une même université) et l'université qui présentent cette proposition complète.*

Le(a) Président(e) d'Université et Chef(s) d'Etablissement(s) soussignés acceptent les termes et conditions figurant dans cette proposition complète et s'engagent à soutenir le projet dans son exécution et à en assurer la pérennité si une allocation lui est octroyée par le PAQ.

**Etablissement.....**

Nom du Directeur/Doyen	Signature du Directeur/Doyen

**Université.....**

Nom du (de la) Président(e) d'Université	Signature du (de la) Président(e) d'Université

## II. PRESENTATION DU SOUMISSIONNAIRE

(Compléter les cases suivantes)

<b>PROPOSITION INDIVIDUELLE / ASSOCIEE</b> <i>(Proposition associée: regroupe plusieurs propositions complètes d'établissements en une proposition commune d'Université).</i>	
<b>CHAMP D'ETUDE/ DISCIPLINE</b> <i>(Champs d'études : Sciences, Sciences sociales, ISET/Arts et Métiers, Humanités)</i>	
<b>PROGRAMMES D'ENSEIGNEMENT CIBLES</b> <i>Pour les projets transversaux (bibliothèque par exemple) indiquer que le projet couvre tous les programmes offerts par l'établissement.</i>	
<b>DUREE (MOIS)</b> <i>Indiquer la durée du projet en nombre de mois (maximum 36 mois)</i>	
<b>NOM DU CHEF DE PROJET</b> <i>Personne responsable de la mise en œuvre du projet du point de vue académique et de gestion. Dans le cas d'une proposition complète regroupant plusieurs établissements (proposition associée), la direction est collégiale et chaque établissement est tenu de présenter un co-chef de projet.</i>	
<b>ETABLISSEMENT</b>	
<b>POSITION DANS L'ETABLISSEMENT</b>	
<b>E-MAIL</b>	
<b>TELEPHONE</b>	
<b>NOM DU CHEF DE PROJET PAR INTERIM:</b> <i>Personne qui devrait assurer les charges du chef de projet en son absence.</i>	
<b>ETABLISSEMENT</b>	
<b>POSITION DANS L'ETABLISSEMENT</b>	
<b>E-MAIL</b>	

<b>TELEPHONE</b>	

### **COMITE D'EXECUTION DU PROJET**

*Il s'agit d'une structure d'exécution qui peut inclure, outre le personnel institutionnel, des spécialistes externes pouvant appuyer l'équipe chargée de la gestion du projet.*

*Les candidats sont tenus de préciser les responsables de la gestion financière et de la passation des marchés au sein de leur établissement et leurs homologues au sein de l'Université.*

<b>Nom et prénom</b>	<b>Position et champ d'expertise</b>	<b>Etablissement</b>
	Gestion financière	
	Passation des marchés	

### III. LA PROPOSITION EN BREF

#### **RESUME DE LA PROPOSITION** (1/2 page suggérée)

*Récapitule les objectifs généraux et spécifiques, les résultats attendus et la stratégie à déployer dans le cadre du projet. Garder en vue que ce résumé sera publié sur le site web du PAQ et deviendra accessible par tous au moyen de moteurs de recherche électroniques.*

#### **PROJECT SUMMARY (ENGLISH VERSION)** (1/2 page maximum)

*The summary is requested in English also to facilitate the project's international dissemination.*



## SOMMAIRE DE LA REPARTITION DES RESSOURCES (EN MILLIONS DE DINARS TUNISIENS)

Compléter les informations requises (sommaire des investissements et des dépenses) dans le tableau suivant. Dans le cas de propositions associées, fournir un tableau récapitulatif et un sous tableau par institution.

	FONDS demandés au PAQ			Total Fond	INSTITUTION			Total Institution	TOTAL
	Année 1	Année 2	Année 3		Année 1	Année 2	Année 3		
<b>INVESTISSEMENT</b>									
Formation									
Assistance Technique									
Equipements									
Travaux									
Autres									
<b>FONCTIONNEMENT</b>									
<b>TOTAL</b>									
%									

## **IV. SECTION 1. DEFINITION DE L'ACTIVITE PROPOSEE POUR L'ALLOCATION**

### **IV.1 LE CONTEXTE**

*Décrire brièvement la manière dont le projet a été identifié, le contexte dans lequel il opérera et le rôle des principaux acteurs (départements, établissement(s) et université). L'exposé sommaire du plan stratégique de l'établissement et de l'université et du diagnostic de l'actuel (points forts, faiblesses et menaces) facilitera la compréhension du contexte dans lequel le projet a été identifié et sera mis en exécution (02 pages suggérées).*

#### **IV.1.1 PRESENTATION SOMMAIRE DU PLAN STRATEGIQUE DE L'ETABLISSEMENT ET DE L'UNIVERSITE**

#### **IV.1.2 ANALYSE STRATEGIQUE**

##### **IV.1.2.1 FACTEURS EXTERNES**

*Identifier les opportunités et les menaces qui existent dans l'environnement, en se basant sur une analyse des facteurs économiques, sociaux, et technologiques et de leurs impacts sur le système d'enseignement supérieur, en relation avec la portée de l'action de l'établissement responsable du projet. Pour l'identification de ces opportunités et menaces, il est recommandé d'analyser les aspects suivants : (1) marché du travail local et national, (2) demandes et offres au niveau de l'enseignement supérieur, (3) environnement socio-économique, (4) état de développement des technologies, (5) innovation. Cette structure est conforme à des projets liés à la formation. Pour des projets plus spécifiques, utiliser des nomenclatures plus appropriées.*

##### **IV.1.2.2 FACTEURS INTERNES**

*Etablir les forces et les faiblesses des services académiques offerts par l'établissement soumissionnaire de la proposition par rapport aux services fournis par des unités ou établissements considérés comme modèles de référence dans le même champ d'étude. Il est recommandé d'analyser les aspects suivants et lorsque cela est possible, les progrès réalisés au cours des 3 à 5 années précédentes : (1) département (ou unité) responsable, (2) caractéristiques des services offerts, (3) ressources disponibles, (4) technologies et processus liés aux services académiques.*

### IV.1.2.3 CONCLUSIONS: PROBLEMES PRINCIPAUX

(Faiblesses et menaces rangées par priorité)

Rendre compte du résultat de l'analyse stratégique en indiquant, selon les priorités, (1) les opportunités et les menaces dérivées de l'analyse du milieu externe, (2) les forces et les faiblesses dérivées de l'analyse interne. Indiquer les mesures susceptibles de réduire ces risques.

--

### IV.1.3 DONNEES RELATIVES A L'ACTIVITE ACADEMIQUE DE L'INSTITUTION ET AU PROCESSUS D'EVALUATION

LES DONNEES DEMANDEES SONT OBLIGATOIRES. DES DONNEES SUPPLEMENTAIRES PEUVENT EGALEMENT ETRE FOURNIES EXCEPTIONNELLEMENT SI NECESSAIRE (SANS TOUTEFOIS DEPASSER UNE PAGE).

#### A. RESSOURCES ET CAPACITES DISPONIBLES

##### DONNES RELATIVES AU STAFF ACADEMIQUE ET AUX ETUDIANTS EN FORMATION INITIALE

Compléter le tableau suivant en considérant chaque cursus académique en relation avec la proposition complète ; ces informations devraient permettre d'apprécier l'évolution de la capacité en ressources humaines et l'efficacité pédagogique durant les cinq dernières années.

Fournir un tableau pour chaque cursus académique et chaque institution impliquée dans la proposition complète.

	Années				
	2003	2004	2005	2006	2007
Nombre total d'inscrits (dans l'institution/ dans le cursus académique)					
Nombre d'inscrits en première année (dans l'institution/ dans le cursus académique)					
Score moyen au Baccalauréat des inscrits en première année (y compris pour les élèves ingénieurs)					
Taux de redoublement en première année (dans l'institution/ dans le cursus académique)					
Nombre total de diplômés (dans l'institution/ dans le cursus académique)					
Taux de diplômés par cohorte d'entrée (dans l'institution/ dans le cursus académique)					
Durée normale du cursus (en semestres)					
Durée moyenne du cursus (en semestres)					
Nombre total du staff académique					
Nombre total du staff académique permanent					
Nombre total du staff académique vacataire					
Nombre total des corps A (MC/ Pr)					
Nombre total du staff permanent titulaire d'une thèse/ Nombre total du staff permanent titulaire d'un master					

## B. DONNEES RELATIVES AU PROCESSUS D'EVALUATION INTERNE/EXTERNE DE L'INSTITUTION

Dupliquer autant de tableaux que d'institutions engagées dans la proposition.

Institution	Période de réalisation	Cadre de réalisation	Principaux résultats de l'évaluation
Evaluation interne			
Evaluation externe			

### HABILITATION DES CURSUS

Signaler les habilitations en cours ou achevées (s'il y a). Considérer tous les cursus en relation avec la proposition complète.

## C. AUTRES DONNEES

Compléter toute information jugée nécessaire pour apprécier l'implication de l'institution/université dans le processus d'amélioration de la qualité des enseignements.

### IV.3 DEFINITION DU PROBLEME ET SOLUTION PROPOSEE (01 PAGE MAXIMUM)

Expliciter le problème et identifier la population affectée par celui ci; proposer une solution au problème. Le problème devrait être en relation avec les résultats de l'analyse stratégique.

#### IV.3.1 LIENS STRATEGIQUES (02 PAGES MAXIMUM)

Compte tenu du domaine d'étude, et si nécessaire, indiquer les liens concrets qui existent entre le projet et les aspects suivants.

- AVEC LE PLAN STRATEGIQUE DE L'ETABLISSEMENT

- AVEC D'AUTRES PROPOSITIONS COMPLETES SOUMISES EVENTUELLEMENT PAR L'INSTITUTION LORS DES APPELS A SOUMISSION DU PAQ PRECEDENTS OU ACTUEL.

- **AVEC D'AUTRES INSTITUTIONS (s'il s'agit d'une proposition associée)**

*Expliquer brièvement pourquoi vous comptez vous associer avec d'autres institutions présentes dans le projet; quelles sont les avantages attendus d'une telle association et comment vous comptez vous organiser en terme de coordination des différents groupes de travail, de partage des ressources et de contrôle de la qualité des activités menées.*

- **AVEC LE PROCESSUS D'EVALUATION INTERNE ET EXTERNE ENGAGE PAR L'INSTITUTION**

*Expliquer comment l'initiative du projet répond aux résultats du processus d'autoévaluation, en particulier en termes de diagnostique et de proposition d'amélioration.*

- **AVEC LA MISE EN PLACE DU PROCESSUS DE RENOVATION UNIVERSITAIRE (LMD)**

*Expliquer les progrès réalisés et leur connection avec la proposition complète.*

## **IV.3.2 OBJECTIFS DE LA PROPOSITION**

### **IV.3.2.1 OBJECTIFS GENERAUX (1/2 PAGE MAXIMUM)**

*Etablir clairement les objectifs généraux du projet dont l'accomplissement définira le succès. Les objectifs généraux devraient mentionner les résultats et les impacts à moyen terme attendus par l'institution.*

### **IV.3.2.2 OBJECTIFS SPECIFIQUES (1/2 PAGE MAXIMUM)**

Etablir clairement les objectifs spécifiques poursuivis par le projet, en particulier les objectifs liés aux services ou produits à fournir par le projet. Ne pas oublier que les objectifs doivent être définis en terme de temps et mesurables au moyen d'indicateurs de performance.

#### **IV.4 BENEFCIAIRES CIBLES DE L'ALLOCATION (1/2 PAGE MAXIMUM)**

Indiquer la population bénéficiaire du projet réalisé et expliquer comment les bénéficiaires ont été impliqués dans la conception du projet.

#### **IV.5 RÔLES ET RESPONSABILITES DANS LA MISE EN ŒUVRE**

Identifier l'équipe chargée de la mise en œuvre du projet; préciser les rôles et responsabilités de chacun (qui est imputable pour quoi ?)Le tableau suivant consigne la qualité, la responsabilité et le degré d'engagement des groupes de travail établis dans chacune des institutions impliquées dans le projet.

<b>NOM</b>	<b>INSTITUTION</b>	<b>POSITION ET/OU DOMAINE D'EXPERTISE</b>	<b>RESPONSABILITES DANS LE PROJET</b>	<b>TEMPS RESERVE AU PROJET (heures/semaines)</b>

#### **IV.6 RESULTATS ATTENDUS (2 PAGES MAXIMUM)**

Donner la liste des avantages et impacts attendus du projet.

#### **IV.7 INDICATEURS DE RESULTATS**

Le indicateurs de résultats sont des instruments de contrôle et de gestion de projet ; ils mesurent le degré de réalisation des résultats et l'utilisation efficace des ressources. Une définition correcte des indicateurs de résultats permet d'exprimer les objectifs en termes mesurables régulièrement et de spécifier les bénéficiaires.

En cours de mise en œuvre du projet, les indicateurs de résultats peuvent aider, au moyen de données fiables, à apporter d'éventuels ajustements au projet.

Donner un indicateur de mesure pour chaque résultat (ou objectif) ; indiquer le moyen de le calculer. Une valeur de base sera indiquée pour chaque indicateur quantifiant ainsi la situation actuelle. Identifier, pour chaque indicateur, la nature et la source des données à collecter, la provenance de l'information, la périodicité de la collecte des données et la périodicité de l'analyse de l'indicateur et son évaluation.

Considérer deux niveaux de mesure des indicateurs : un premier niveau implique des étapes ou jalons correspondant à la réalisation d'activités critiques du projet; un deuxième niveau consiste à mesurer régulièrement des variables clés traduisant le degré d'impact sur les bénéficiaires finaux.

Enfin, envisager la mesure d'indicateurs tout le long de 08 années à partir du démarrage du projet. Ne pas considérer plus que 10 indicateurs.

#### **Guide pour la construction des tableaux des étapes/ jalons et indicateurs de résultats.**

- *Étapes/indicateur : Définir la variable spécifique ou les variables couvertes par l'indicateur. Dans le cas du niveau 1, définir l'étape ou macro activité à atteindre.*
- *Référence aux objectifs spécifiques : Préciser l'objectif général et les objectifs spécifiques correspondant au Jalon ou indicateur. Au niveau 2, tous les objectifs spécifiques définis dans le projet ne sont nécessairement liés à un indicateur de résultats.*
- *Activité critique ou activités : Au niveau 1, indiquer l'activité ou l'ensemble d'activités critiques correspondant au jalon.*
- *Méthode de calcul : Spécifier la formule de calcul de l'indicateur et préciser la variable à considérer. Dans le cas de rapports, préciser le numérateur et le dénominateur.*
- *Hypothèses : Indiquer les considérations préalables pour la mesure des variables; par exemple, donner la date annuelle de la mesure des données.*
- *Méthodes de vérification : Indiquer les données ou produits servant à la validation du résultat de l'indicateur. Les données doivent être disponibles pour les activités mentionnées dans la proposition complète.*
- *Calcul de la valeur de base (référence) : Préciser la méthode pour estimer la valeur initiale de l'indicateur en 2006.*
- *Valeur de base 2006 : Reflète la valeur initiale de référence pour des mesures annuelles ultérieures.*
- *Standard projeté, année N : Reflète la valeur finale de référence de l'indicateur après l'exécution du projet. Il est recommandé que les indicateurs utilisés mesurent l'effet d'une stratégie claire exprimée dans le projet ; par exemple, augmenter le nombre de publications par enseignant chercheur d'une valeur de base initiale de 3 par an à 8 par an et ce, sur une période de 05 années.*



A. **TABLE des jalons (EXEMPLE surligné)**

Jalons pour évaluer l'exécution du projet I (Niveau 1) :

	Jalon/étapes	Référence à des objectifs spécifiques	Activités critiques ou Activités	Méthodes de Vérification	Assumptions
1	Définition du profil professionnel	1. Reconception du programme d'étude	1- Collecte de données (auprès des diplômés, étudiants et employeurs) 2- Définition de compétences spécifiques	1- Résultats des campagnes 2- Listes des Compétences	Participation à des interviews représentatives parmi les employeurs dans les régions.
2					
3					
4					
5					

B. **TABLE DES INDICATEURS DE RESULTATS (EXEMPLE SURLIGNE)**

Indicateurs pour évaluer l'impact du projet ( Niveau 2 ) :

	INDICATEUR	Référence à des objectifs spécifiques	Méthode de calcul	Hypothèses	Méthodes de Vérification	Calcul de la valeur initiale	Valeur de base 2006	Standard projeté, année N
1	Taux de diplômés par cohorte	1- .....	No. de diplômés au temps (t + 1) / No. d'étudiants à l'entrée de la cohorte.	1- t+1 = 6 années pour le programme X 2- Mesures basées sur la cohorte entrée en 2001	1- Données de suivi des cohortes.	Moyenne de 3 cohortes (98-03, 99-04 & 00-05)  Cohorte 98 : 58 Diplômés 03 : 1  Cohorte 99 : 60 Diplômés 04 : 0  Cohorte 00 : 58 Diplômés 05 : 3	2,3 %	
2								
3								
4								
5								

## Programme d'Appui à la Qualité

### V. SECTION 2. ENVERGURE DE L'ACTIVITE PROPOSEE POUR L'ALLOCATION

#### V.1 MACRO ACTIVITE ET ACTIVITES PRINCIPALES (1 à 2 PAGES SUGGEREES)

Lister et décrire de manière concise et dans les détails, chaque activité qui sera menée durant le projet et expliquer comment elle contribuera à l'objectif général du projet. Porter en Annexe 1 les spécifications techniques (ou Termes de Références) de chacune des activités proposées.

#### V.2 INDICATEURS DE RESULTATS (1 à 2 PAGES SUGGEREES)

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

## Programme d'Appui à la Qualité

### V.3 LIEN ENTRE LES OBJECTIFS SPECIFIQUES, LES INDICATEURS DE RESULTATS ET LES ACTIVITES (1/2 à 1 PAGE SUGGEREE)

*Sachant que les indicateurs reflètent le niveau de réalisation du projet, consigner les liens entre les objectifs, les indicateurs de résultats et les activités.*

OBJECTIFS SPECIFIQUES	INDICATEURS DE RESULTATS	MACRO ACTIVITES	ACTIVITES PRINCIPALES	RESSOURCES NECESSAIRES
-----------------------	--------------------------	-----------------	-----------------------	------------------------

### V.4 RESSOURCES DISPONIBLES, NECESSAIRES ET DEMANDEES POUR CHAQUE ACTIVITE

*Fournir les données relatives à la disponibilité actuelle des ressources humaines, des biens, infrastructures et autres avantages. Préciser les ressources disponibles, les ressources nécessaires à la réalisation de chaque activité, celles demandées au PAQ et celles fournies par les institutions associées s'il y a.*

*Les têtes de chapitres des ressources demandées pour chaque activité sont :*

- Coûts de formation (par exemple coûts directs des supports didactiques et des frais de formateurs) ;
- Coût de l'assistance technique, personnel d'appui,;
- Plan de passation des Marchés des biens et services ;
- Génie Civil ;
- Voyages.

#### **A. FRAIS DE FORMATION (DU PERSONNEL ACADEMIQUE, COÛTS DE SUPPORTS DIDACTIQUES)** (01 page maximum)

*Expliquer comment le projet compte mettre à niveau le personnel académique existant (séminaires de spécialisation, séjours scientifiques de haut niveau à l'étranger, stages, visites techniques) et acquérir les supports didactiques durant les 03 prochaines années ; à titre d'exemple, préparer un tableau de type suivant :*

## Programme d'Appui à la Qualité

Champ de spécialisation <i>Indiquer le domaine nécessitant une spécialisation.</i>	Staff académique à mettre à niveau	Intervention proposée	Date	Coût (milliers de dinars)

### B. PLAN D'ASSISTANCE TECHNIQUE (01 PAGE MAXIMUM)

*Justifier par un texte bref l'opportunité d'une assistance technique en spécifiant son apport dans la résolution des problèmes, ses objectifs et les plus importantes activités*

*Décrire dans le tableau suivant le plan d'assistance technique proposé en spécifiant les objectifs de l'assistance technique, les missions à organiser, leur envergure, les principaux résultats attendus, et la qualité et le niveau d'expérience des experts invités à participer. Donner une estimation du budget nécessaire.*

Assistance Technique No.	Objectif de l'intervention	Envergure et résultats attendus <i>Décrire les résultats attendus et les produits obtenus à travers l'intervention.</i>	Profil professionnel des Consultants ou Experts	Coût estimatif. <i>Estimer le coût de l'intervention</i>
AT1	Conception du profil de sortie d'un programme d'étude X	Collecte de données auprès des employeurs, diplômés, personnel académique, étudiants.  Définition des compétences spécifiques et génériques pour le profil du programme.	Professionnel doté d'une expérience éprouvée en statistiques et une connaissance du système de l'enseignement supérieur national.	

### C. PLAN DE PASSATION DES MARCHES (01 PAGE MAXIMUM)

## Programme d'Appui à la Qualité

*Considérant les ressources disponibles, justifier les acquisitions des biens et services nécessaires au projet. Montrer clairement les liens entre les acquisitions projetées et la réalisation des objectifs du projet.*

*Par exemple, et concernant les ordinateurs disponibles, donner une description claire de leurs caractéristiques et performances et justifier les nouvelles acquisitions en se basant sur ces informations. Calculer les coûts des différents articles en utilisant les prix estimatifs ci après. Si les biens à acquérir ne figurent pas dans la liste, donner un justificatif clair de ce besoin.*

### **PRIX ESTIMATIFS:**

LIVRE	25,000 DT
PC	800,000 DT
SERVEUR	1000,000 DT
ORDINATEUR PORTABLE	1000,000 DT
IMPRIMANTE LASER	500,000 DT
VIDEO PROJECTEUR	2000,000 DT

### **D. GENIE CIVIL (1/2 PAGE MAXIMUM)**

*Tenant compte des objectifs académiques et des espaces disponibles, justifier brièvement la rénovation, aménagement et travaux mineurs à apporter aux espaces. Par exemple, si des laboratoires nouveaux doivent être aménagés, indiquer clairement l'espace couramment assigné à ce but, la technologie utilisée et ses limites et justifiant ainsi les travaux demandés.*

*Quantifier l'infrastructure demandée tout en distinguant les aménagements et rénovations d'espaces existants, et en faisant la séparation entre l'apport des fonds du PAQ et la contribution institutionnelle.*

## Programme d'Appui à la Qualité

Prix estimatif de construction par m2 : D

### PRIX ESTIMATIF SELON LA NATURE DES TRAVAUX

<b>Travaux mineurs:</b> réaménagement des espaces pour l'hébergement d'équipements scientifiques lourds nouveaux	100 % du coût par m2
<b>Réaménagement substantiel</b> de locaux pour l'hébergement du projet	65 % du coût par m2
<b>Modernisation mineure</b> de locaux avec travaux de câblage téléphonique et électronique.	35 % du coût par m2

### F. REPARTITION BUDGETAIRE

Préparer et porter en Annexe 2 une estimation du budget requis pour chaque activité proposée. Insérer ici le récapitulatif de la budgétisation des différentes actions (résumé, investissement en assistance technique, voyages, formations, biens et services et travaux de génie civil)..

#### V.5 ACTIVITES OU PROJETS CONNEXES (1 /2 PAGE MAXIMUM)

Indiquer si le récipiendaire recevra des ressources financières d'une autre source. Décrire la relation entre le projet proposé pour l'allocation et tout autre agence de financement, en particulier si la réussite d'un projet dépend de l'autre.

## VI. SECTION 3. ARRANGEMENTS DE LA MISE EN OEUVRE.

### VI.1 RESSOURCES HUMAINES POUR LA GESTION DU PROJET, COMITE DE PILOTAGE DU PROJET (01 PAGE MAXIMUM)

Rappeler ici la constitution, la position, la responsabilité de chaque membre de l'équipe en charge de la gestion du projet en répondant en particulier aux questions suivantes : qui est responsable du suivi et de la bonne marche du projet ? qui est responsable de la gestion financière ? qui est responsable de la passation des marchés ? Consigner en Annexe 3 un bref CV du directeur du projet.

Par ailleurs, un conseil consultatif, constitué d'enseignants de l'institution mais également de représentants de l'environnement socio-économique pourrait (1) dispenser des conseils techniques et académiques d'ordre stratégique et méthodologique, (2) appuyer l'équipe gestionnaire du projet dans ses nombreuses activités et, (3) contribuer à ancrer la culture de la qualité au sein de l'institution. Ce conseil pourrait également jouer un rôle actif durant les visites que le PAQ effectuera régulièrement sur le terrain. La mise en place de ce conseil est vivement recommandée mais non obligatoire.

#### Ressources humaines pour la Gestion du Projet.

NOM	INSTITUTION	POSITION ET/OU DOMAINE D'EXPERTISE	RESPONSABILITES DANS LE PROJET	TEMPS RESERVE AU PROJET (heures/semaines)
			Gestion Financière	
			Gestion des assations de marchés	

## Programme d'Appui à la Qualité

### Constitution du Conseil Consultatif.

NOM	INSTITUTION	POSITION ET/OU DOMAINE D'EXPERTISE

### VI.2 CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE, DIAGRAMME DE GANTT

Préparer un plan de mise en œuvre défini dans le temps et passer en revue les différentes activités exigées pour atteindre les objectifs. Indiquer le début et la fin de chaque activité ainsi que les principaux repères et indicateurs de progrès. Préciser les relations de « dépendance » ie.une activité ne peut pas démarrer avant l'achèvement de la précédente. Insérer ici le diagramme de Gantt récapitulatif ; les détails seront portés en Annexe 4.

### VI.3 PERENNITE DU PROJET (1/2 PAGE MAXIMUM)

Examiner la capacité de l'établissement à soutenir financièrement le projet, par exemple faire face aux dépenses récurrentes et assurer la continuité de l'impact du projet.

### VI.4 DISSEMINATION DES RESULTATS (1/2 PAGE MAXIMUM)

Indiquer les moyens à mettre en œuvre et le calendrier correspondant pour assurer une dissémination la plus large possible des résultats du projet tel que site web, organisation de séminaires, participation à des conférences, etc...et ce, même après achèvement du projet.

## VII. SECTION 4. ANNEXES

ANNEXE 1: Termes de références de chaque activité

ANNEXE 2: Estimation budgétaire de chaque activité (accompagnée de devis estimatifs)

ANNEXE 3: CV Bref du directeur du projet

ANNEXE 4: Diagramme de Gantt pour chaque activité



[paq@mes.rnu.tn](mailto:paq@mes.rnu.tn)

[www.paq.rnu.tn](http://www.paq.rnu.tn)

## Programme d'Appui à la Qualité

### 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  
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.

## Programme d'Appui à la Qualité

- 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

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.

## **Programme d'Appui à la Qualité**

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

- Qui est imputable  
(2 à 3 pages suggérées)  
Décrivez 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.

**Programme d'Appui à la Qualité**

*Annexe 5-b*

**Allocation pour améliorer la capacité de gestion:  
Guide pour la soumission de la proposition complète**  
*(disponible sur support électronique uniquement).*

## Programme d'Appui à la Qualité

### Annexe 6-a

#### **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 dans les disciplines académiques concernées par les propositions effectivement reçues et les représentants de l'environnement économique et social de compétences équivalentes.

## Programme d'Appui à la Qualité

### *Annexe 6-b*

<p style="text-align: center;"><b>Termes de références du Comité technique d'évaluation des projets d'amélioration de la capacité de gestion</b></p>
--

#### *Composition :*

La composition du comité technique d'évaluation des projets d'amélioration de la capacité de gestion (CET-CG) est comme suit :

- Le Directeur Général des Services Communs, Président
- le Directeur des méthodes et de l'organisation,
- le Directeur des Affaires financières,
- le Directeur des Ressources Humaines,
- Un représentant du MESRST désigné en raison de son implication dans les grands projets du ministère,
- Un enseignant désigné en raison de ses compétences en sciences économiques et de gestion,
- Un représentant du premier ministère (chargé du programme de la qualité),
- Un représentant du ministère des finances (chargé de la gestion par objectif).

#### *Nomination :*

Les membres du comité technique d'évaluation des projets d'amélioration de la capacité de gestion seront nommés par décision du Ministre de l'enseignement supérieur sur proposition du président du Comité de Pilotage du Programme d'Appui à la Qualité.

#### *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.

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.

## Programme d'Appui à la Qualité

### Annexe 7

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

Les standards de performances, présentées 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 doit signer ce document au démarrage de chaque session d'évaluation et avant de prendre part à tout exercice d'évaluation de proposition. Une copie électronique sera conservée au Secrétariat du PAQ à la DGRU du MES ; 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.

#### *PREPARATION*

- Les évaluateurs doivent présenter leur formation, expérience et compétences de façon exacte tel que décrit dans le profil de d'évaluateur conservé et mis à jour par le Secrétariat du PAQ. Les évaluateurs ne doivent accepter les missions que dans les domaines disciplinaires liés à leur expertise.
- Les évaluateurs doivent connaître les standards de performance du Comité du Pilotage du PAQ et les règlements applicables, et doivent comprendre leur rôle dans l'équipe d'évaluateurs.
- Le personnel académique des universités désireux de servir d'évaluateur de propositions doit obtenir une autorisation préalable de l'employeur.
- Les évaluateurs doivent s'engager à participer à toutes les réunions à l'heure précise du démarrage de celles-ci et à être ponctuels à tous les rendez-vous. Si un cas de force majeure empêche ou retarde la présence d'un évaluateur à une rencontre, l'évaluateur doit notifier le chef de l'équipe sur la raison de son retard ou empêchement. Le chef de l'équipe informera les autres membres du panel d'évaluateurs.
- Les évaluateurs doivent être à jour par rapport aux standards d'évaluateur, aux annonces spéciales et changements de procédures et ce, à travers la consultation des documents disponibles sur le site web du PAQ.

#### *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 sera responsable de la gestion des processus administratifs et de la coordination avec les candidats, les universités et établissements lauréats 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 :

## Programme d'Appui à la Qualité

- Suivre les emplois de temps et procédures comme définis par le Comité de pilotage du PAQ, utiliser les outils de notation fournis et remplir toutes les exigences pour achever leurs missions.
- Collecter et analyser les informations critiques sur la base uniquement des standards de performance établis par le Comité de pilotage du PAQ et tous les règlements applicables.
- Coordonner avec le Comité de Pilotage toutes les demandes d'information et de documentation pour une meilleure évaluation des propositions.
- Fournir toutes les opportunités aux candidats du PAQ pour qu'ils/elles fournissent l'information et la documentation requises.
- Retourner au secrétariat du PAQ tous les dossiers constituant les propositions aussitôt l'achèvement du processus de sélection de celles-ci au cours de la période bloquée aux fins de la sélection ;
- 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 par le Comité de Pilotage. 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.
- Avoir des concertations avec les membres des équipes du CTE-CG et PET-QE concernant l'interprétation des règlements du Gouvernement, du MES et du PAQ.
- 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.
- Initialiser et dater chaque page des notes et outils d'évaluation.
- 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 toutes les fiches électroniques et copies en papier au Secrétariat du PAQ.
- Effacer tous les fiches électroniques et se faire le devoir de retourner toute la documentation de la proposition et les notes au Secrétariat du PAQ pour archivage ou destruction. A la fin de l'évaluation, toute information est considérée comme une propriété du Gouvernement de la Tunisie et du MES.

### *CONFLIT D'INTERET*

- Tout conflit d'intérêt potentiel et/ou toute apparence de conflit d'intérêt doivent être divulgués avant ou durant le service 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.
- 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 ou du Secrétariat.

## Programme d'Appui à la Qualité

### *STANDARDS PROFESSIONNELS GENERAUX*

- Une confidentialité stricte est requise sur tous les sujets et informations liés aux propositions pour l'allocation du PAQ 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, exceptés le chef de l'équipe 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 du Gouvernement Tunisien et du MES concernant l'acceptation et l'attribution de dons, argent et faveurs.
- Les évaluateurs de projet 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). Ils ne doivent pas s'engager dans la médisance ou la politique de l'organisation pendant les interactions avec les membres du personnel du programme, des parents des candidats, les contractuels ou partenaires de la communauté du candidat.
- Les évaluateurs de propositions doivent s'abstenir de l'abus d'alcool ou de drogues illégales pendant le processus de l'évaluation. Les infractions entraîneront un renvoi immédiat du Panel d'évaluation et un retrait permanent du pool des évaluateurs pour les prochaines évaluations de propositions pour l'allocation.
- Le harcèlement sexuel et tout autre comportement inapproprié (injures, moqueries, étiquettes, attouchement, empêchement, blocage corporel, séduction, gestes suggestifs, ou tout autre contact visuel, physique, verbal ou écrit non sollicité avec de connotations sexuelles) entraîneront un renvoi immédiat de l'évaluation en cours et un retrait permanent du pool des évaluateurs éligibles.
- 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 de l'évaluation.
- La conduite anti professionnelle peut entraîner un renvoi immédiat d'une évaluation par le chef de l'équipe.
- Les évaluateurs doivent s'habiller de manière appropriée pendant la visite des institutions des candidats pour l'allocation. Les évaluateurs doivent se conformer aux règles de travail en vigueur et relatives à l'acte de fumer, à la sûreté et à la sécurité, à la consommation des aliments, aux heures de travail et à toutes autres exigences de l'institution hôte. Les évaluateurs doivent demander l'autorisation avant l'utilisation du téléphone du candidat ou tout autre équipement pour une quelconque raison.
- Les évaluateurs doivent 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.

## Programme d'Appui à la Qualité

- Les évaluateurs doivent reconnaître la responsabilité des candidats pour l'allocation dans la supervision de leur propre personnel.
- Les évaluateurs doivent respecter la langue, la culture et l'identité ethnique des candidats pour l'allocation, des membres du personnel, des parents, des partenaires de la communauté.
- Les évaluateurs doivent travailler en collaboration et en coopération avec les autres membres de l'équipe. Ceci inclut :
  - a. le respect des compétences, expériences et connaissances des autres membres de l'équipe ;
  - b. la contribution en information et analyse à chaque réunion de l'équipe de manière concise et ordonnée pour faciliter l'utilisation efficace du temps de la réunion ;
  - c. 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.
  - d. l'engagement des évaluateurs à entreprendre et à achever les tâches liées uniquement au PAQ pendant la mission. Toutes les distractions doivent être évitées (par exemple, les téléphones cellulaires doivent être éteints pendant les interviews, la collecte des données et les réunions 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 par le biais du site web du PAQ avant la date de sa mise en vigueur.

### *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 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 (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'Evaluation 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'Evaluation 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*

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

## Programme d'Appui à la Qualité

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
- 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.

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.

## Programme d'Appui à la Qualité

### *Modèle de programme de visite*

#### **Jour 1**

- 09 :00 -10 :30: Session avec les principaux responsables (Résidents, 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, de la Recherche Scientifique et de la Technologie (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, de la Recherche Scientifique et de la Technologie 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,

(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

## **Programme d'Appui à la Qualité**

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<sup>er</sup>*

## **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, de la Recherche Scientifique et de la Technologie 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***

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 diplomation 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.

## **Programme d'Appui à la Qualité**

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.

## 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<sup>er</sup> de la présente convention, il est accordé à *L'Institut Supérieur de ....* une allocation imputée sur les crédits du programme

## Programme d'Appui à la Qualité

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	6
---	---	---	----	---	---	---

(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.

Tranches (milliers de DT)	Montant des subventions (en milliers de DT)			Condition de décaissement
	subventions PAQ		Fonds institutionnels	
	Contribution BIRD	Contribution MESRST		
- 1 <sup>ère</sup> tranche : <b>130</b>	92	36	2	Signature de la convention par toutes les parties
- 2 <sup>ème</sup> tranche : <b>95</b>	66	27	2	Premier rapport annuel d'exécution contrôlé, visé et validé conformément aux termes de l'article 11 ci-après
- 3 <sup>ème</sup> tranche : <b>75</b>	52	21	2	Deuxième rapport annuel d'exécution contrôlé, visé et validé conformément aux termes de l'article 11 ci-après
Total:	<b>210</b>	<b>84</b>	<b>6</b>	

## Programme d'Appui à la Qualité

300	294		
-----	-----	--	--

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

Le décaissement des 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> tranches est soumis à la validation du rapport annuel d'exécution présenté respectivement au terme de la 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> 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, de la Recherche Scientifique et de la Technologie, 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.**

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 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> 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

## **Programme d'Appui à la Qualité**

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.

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.

## **Programme d'Appui à la Qualité**

### **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 auditions, 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**

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 lui 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**

## **Programme d'Appui à la Qualité**

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, de la Recherche Scientifique et de la Technologie 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**

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, de la Recherche Scientifique et de la Technologie 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.

## Programme d'Appui à la Qualité

Tunis, le.....

**Pour et au nom de chacun des cosignataires**

A ....., le.....

**Le Chef du Projet**

---

A ....., le.....

**Pour *L'Institut Supérieur de ...***

---

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

*[Représentant Habilité]*

---

A ....., le.....

**Pour *L'université L....***

---

*[Représentant Habilité]*

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

## Programme d'Appui à la Qualité

### 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 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:

## Programme d'Appui à la Qualité

- 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 inférieure 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.

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 recherchés 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.

## Programme d'Appui à la Qualité

Fournitures	Travaux
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Spécifications techniques minimales</li> <li>• Quantités</li> <li>• Le bordereau de prix à remplir</li> <li>• Le calendrier de livraison</li> <li>• Le lieu de livraison</li> <li>• Les conditions de garantie</li> <li>• Les modalités de paiement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Spécifications techniques (bordereau de quantités, bordereau de prix)</li> <li>• Délai d'exécution;</li> <li>• Lieu de réalisation des travaux</li> <li>• Date de réception définitive</li> <li>• Référence aux CCAG</li> </ul>

*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);
- 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;

## Programme d'Appui à la Qualité

- 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 conclues 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.

### 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.

## Programme d'Appui à la Qualité

### 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 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
<b>Travaux</b>		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
<b>Fournitures des biens et de services (autres que les services de consultant)</b>		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
<b>Consultants</b>	<b>Bureaux d'études</b>	Supérieure ou égale à la contre valeur 200 milles	SFQC (Liste restreinte après annonce internationale UNDB et <i>dgMarket</i> )
		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
	<b>Consultants individuels</b>		Comparaison sur la base de qualifications

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

## Programme d'Appui à la Qualité

### *Annexe 10-b*

<p style="text-align: center;"><b>Modèles de Plans de Passation des Marchés</b></p>
---

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.*

## 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:***

## **Programme d'Appui à la Qualité**

- 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.

### ***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

## **Programme d'Appui à la Qualité**

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.

### ***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

## Programme d'Appui à la Qualité

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 k proposition négocié;
- 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;
- 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;

## **Programme d'Appui à la Qualité**

- 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.**

## **Programme d'Appui à la Qualité**

### *Annexe 11-a*

<p style="text-align: center;"><b>Modèle de Plan de Mise en Oeuvre</b></p>
--

*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.*

**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.*

## Programme d'Appui à la Qualité

### Annexe 12-a

<b>Modèle de Format de rapport Financier</b>
--

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT  
SUPERIEUR

CONVENTION

Programme d'appui à la qualité

DECISION DU MES N° .... DU .....

Projet  
Etablissement  
Université


Opérations	Coûts prévus (DT)	Décision du MES		Date de début	Date d'achèvement
		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					
<b>TOTAL INVESTISSEMENTS</b>					

#### Schémas de financement

Autofinancement


## Programme d'Appui à la Qualité

Budget de l'Etat		
PPQ		

*Commentaires du MESRST*

## Programme d'Appui à la Qualité

### Annexe 12-b

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

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR CONVENTION

Programme d'appui a la qualité

DECISION DU MES N° .... DU .....

Projet  
Etablissement  
Université


*Description du Projet :*

*Programme de l'Année :*

*Avancement Physique :*

*Avancement Financier :*

*Conclusion/Suggestions/Remarques*

## Programme d'Appui à la Qualité

### 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.rnu.tn](mailto:paq@mes.rnu.tn)

[www.paq.rnu.tn](http://www.paq.rnu.tn)