

REPUBLIQUE TUNISIENNE

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



PROGRAMME
D'APPUI
À LA QUALITÉ

PAQ2009-QE

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)*

Mars 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.2 DEFINITION DU PROBLEME ET DE LA SOLUTION PROPOSEE
 - IV.2.1 LIENS STRATEGIQUES
 - IV.2.2 OBJECTIFS DE LA PROPOSITION
 - IV.2.2.1 OBJECTIFS GENERAUX
 - IV.2.2.2 OBJECTIFS SPECIFIQUES
 - IV.3 BENEFICIAIRES CIBLES DE L'ALLOCATION
 - IV.4 ROLES ET RESPONSABILITES DANS LA MISE EN OEUVRE
 - IV.5 RESULTATS ATTENDUS
 - IV.6 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 (obligatoires)

- ANNEXE 1: TERMES DE REFERENCES DE CHAQUE ACTIVITE
- ANNEXE 2: ESTIMATION BUDGETAIRE DE CHAQUE ACTIVITE (INCLURE DES 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)

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

TELEPHONE	

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 passation des marchés au sein de leur établissement (UAFE) et leurs homologues au sein de l'Université(UAFU).

Nom et prénom	Position et champ d'expertise	Etablissement
	<ul style="list-style-type: none"> Gestion financière (UAFE) 	
	<ul style="list-style-type: none"> Passation des marchés (UAFE) 	
	<ul style="list-style-type: none"> Gestion financière (UAFU) 	Université/DGET
	<ul style="list-style-type: none"> Passation des marchés (UAFU) 	Université/DGET

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		
INVESTISSEMENT									
Formation									
Assistance Technique									
Equipements									
Travaux									
Autres									
FONCTIONNEMENT									
TOTAL									
%									

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 CAPACITIES 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				
	2004	2005	2006	2007	2008
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.2 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.

N.2.1 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.2.2 OBJECTIFS DE LA PROPOSITION

IV.2.2.1 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.2.2.2 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.3 BENEFICIAIRES 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.4 ROLES 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.

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

IV.5 RESULTATS ATTENDUS (2 PAGES MAXIMUM)

Donner la liste des avantages et impacts attendus du projet.

IV.6 INDICATEURS DE RESULTATS

Les 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.

- **Etapes/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								

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

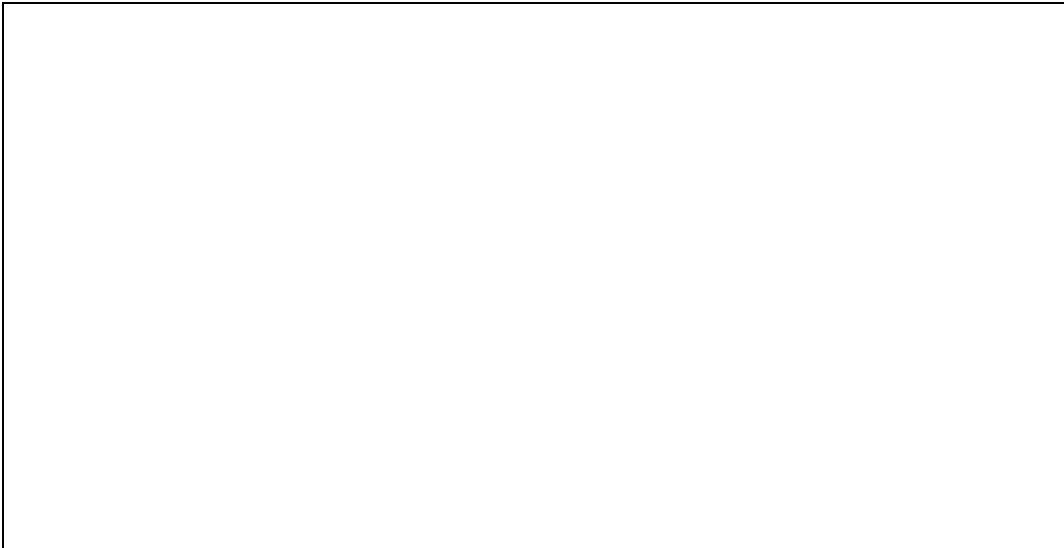
V.1 MACRO ACTIVITE ET ACTIVITES PRINCIPALES (1 à 2 PAGES SUGGEREES)

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.



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 :

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)

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	1200,000 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.

Prix estimatif de construction par m2 : D

PRIX ESTIMATIF SELON LA NATURE DES TRAVAUX

Travaux mineurs: réaménagement des espaces pour l'hébergement d'équipements scientifiques lourds nouveaux	100 % du coût par m2
Réaménagement substantiel de locaux pour l'hébergement du projet	65 % du coût par m2
Modernisation mineure 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 l' 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	

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 (obligatoires)

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

ANNEXE 3: CV Bref du chef du projet

ANNEXE 4: Diagramme de Gantt pour chaque activité



paq@mes.rnu.tn