



REPUBLIQUE TUNISIENNE
MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DES
RESSOURCES HYDRAULIQUE ET DE LA PECHE
Université de Carthage
École Supérieure des Industries Alimentaires
de Tunis (ESIAT)



Avis de sollicitation de manifestation d'intérêt

N° 11/2023-PAQ-4C-ESIAT

Objet : Assistance Technique pour la mise en place d'un SMOE (ISO 21001 Version 2018) au sein de l'ESIAT

L'École Supérieure des Industries Alimentaires de Tunis (ESIAT) sous la tutelle de L'institution de la Recherche et de l'Enseignement Supérieur Agricoles, du Ministère de L'Agriculture, des Ressources Hydrauliques et de la Pêche et du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique se propose d'effectuer des paiements autorisés pour l'acquisition de biens au profit de son centre 4C.

Dans le cadre de l'accord entre la Banque Mondiale et le Ministère de l'Enseignement Supérieur, pour le financement du programme d'Appui à la Qualité Price, le Centre 4C- ESIAT a bénéficié en 2019 d'un financement de deux projets PAQ-4C et PAQ-Price pour l'amélioration de l'employabilité de ses diplômés en industries alimentaires.

Ces deux projets ont eu comme axe fédérateur le renforcement des compétences techniques et managériales des diplômés de l'ESIAT avec une meilleure projection dans l'industrie. Pour la réalisation des actions prévues dans ces projets, l'ESIAT compte aménager son centre 4C-ESIAT pour créer un espace d'échange avec les industriels avec des équipements adaptés pour la formation, l'orientation et l'accompagnement des étudiants dans le choix de leurs parcours professionnel personnalisé.

L'ESIAT se propose de lancer un appel à candidature pour la fourniture des services d'un Bureau d'Études pour la mise en place d'un SMOE (ISO 21001 Version 2018) au sein de l'école.

Les Bureaux d'études intéressés à réaliser les services décrits dans les termes de références des missions, téléchargeables sur le site de l'ESIAT (<http://www.esiat.agrinet.tn>) et sur le journal "ESSAHAFYA ALYOUUM", sont invités à manifester leur intérêt en faisant acte de candidature et en fournissant les informations prouvant qu'ils sont qualifiés pour exécuter les prestations demandées et particulièrement :

1. Une lettre de candidature au nom de Monsieur le directeur de l'ESIAT.
2. Un Curriculum Vitae, selon le modèle joint en annexe des termes de référence, incluant toute information indiquant que le candidat atteste de l'expérience et des compétences nécessaires et qu'il est qualifié pour exécuter les prestations demandées.
3. Une liste des références du consultant dans des missions similaires.
4. Une copie des pièces justificatives (i) des diplômes, (ii) des expériences générales acquises par le candidat, et (iii) des qualifications du candidat en rapport avec la nature de la mission.

Le bureau d'études sera sélectionné en accord avec les procédures définies dans les directives.
« Sélection & Emploi de consultants par les emprunteurs de la Banque Mondiale ».

Les dossiers de manifestation d'intérêt doivent parvenir à l'ESIAT par voie postale ou être déposés directement au bureau d'ordre au plus tard :

Le **29/12/2023 à 12 heures** (Heure locale), [Le cachet du bureau d'ordre de l'ESIAT faisant foi].

Adresse : **ESIAT 58 Rue Alain Savary 1003 Tunis**

L'enveloppe extérieure devra porter la mention suivante :

NE PAS OUVRIR

Manifestation d'Intérêt pour la mission :

**Assistance technique pour la mise en place d'un SMOE (ISO 21001 Version 2018) au sein
de l'ESIAT**

AVIS DE SOLlicitation DE MANIFESTATION D'INTÉRÊT

N° 11/2023- PAQ-4C-ESIAT

REPUBLIQUE TUNISIENNE
MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DES RESSOURCES
HYDRAULIQUE ET DE LA PECHE
Université de Carthage
École Supérieure des Industries Alimentaires
De Tunis (ESIAT)

TERMES DE REFERENCE

Recrutement d'un Bureau d'Études pour la mission d'Assistance Technique et d'accompagnement dans la mise en place d'un Système de Management pour les Organismes d'Éducation/formation (SMOE) conforme à la norme ISO 21001 (version 2018) au sein de l'ESIAT.

Décembre 2023

Table des matières

1-	CONTEXTE ET JUSTIFICATION DE LA MISSION.....
2-	OBJECTIFS DE LA MISSION.....
3-	ACTIVITES A REALISER ET LIVRABLES.....
4-	DUREE ET LIEU D'EXECUTION DE LA MISSION
5-	PROFIL, QUALIFICATIONS ET COMPETENCES DU CONSULTANT
6-	MODE DE SELECTION ET NEGOCIATION DU CONTRAT.....
7-	CONFLITS D'INTERETS
8-	CONFIDENTIALITE
9-	PIECES CONSTITUTIVES DE LA MANIFESTATION D'INTÉRÊT.....
10-	ANNEXES.....

1- CONTEXTE ET JUSTIFICATION DE LA MISSION

Dans ce cadre, l'École Supérieure des Industries Alimentaires de Tunis va confier à un Bureau d'Études la mission d'assistance technique et d'accompagnement pour la mise en place d'un SMOE (ISO 21001 Version 2018) au sein de l'institution.

La mise en place de ce système de management et sa certification est l'une des priorités retenues par l'ESIAT dans son plan stratégique en vue de renforcer les capacités de gestion et la gouvernance, pour initier des actions d'amélioration de la qualité et pour introduire la culture de l'Assurance Qualité.

Dans ce contexte et dans le cadre du PAQ 4C/ESIAT, l'ESIAT invite les Bureaux d'Études à manifester leur intérêt pour fournir les services décrits dans les présents termes de références de cette mission publiés son site (<http://www.esiat.agrinet.tn>) et sur le journal "ESSAHAFYA ALYOUUM".

Les consultants travailleront en étroite collaboration avec le chef du projet et le responsable des activités, à l'ESIAT à laquelle ils rendront compte de la mission qui leur sera confiée.

2- OBJECTIFS DE LA MISSION

2.1. L'objectif Global de la Mission :

Améliorer la compétitivité de l'ESIAT à travers la mise en place d'un système de Management permettant la satisfaction des attentes et des exigences de tous les acteurs de l'ESIAT (étudiants, enseignants-chercheurs, personnels, administratifs, partenaires, etc.).

2.2. Les Objectifs Spécifiques de la Mission :

OS1 : Développer les compétences du personnel administratif et pédagogique de l'ESIAT pour l'établissement, la mise en œuvre, le suivi et l'amélioration continue d'un SMOE.

OS2 : Accompagner le personnel de l'ESIAT à l'implémentation du système de management pour les organismes d'éducation/formation (SMOE) et la préparation à la **certification**.

OS3 : Renforcer les compétences du personnel de l'ESIAT pour le Management des projets et le développement d'une stratégie d'information et de communication pour le Projet.

3- ACTIVITES A REALISER ET LIVRABLES

Cette mission consiste à assister et accompagner l'ESIAT à mettre en place un système de management pour les organismes d'éducation/formation (SMOE).

La mission se déroule selon les phases suivantes :

Phase 1 : Diagnostic et plan d'action,

Phase 2 : Développement des compétences,

Phase 3 : Conception et formalisation du système,

Phase 4 : Mise en œuvre, audit interne et améliorations,

Phase 5 : Audit à blanc et actions correctives

Le démarrage d'une phase ne peut être initié qu'après l'achèvement de la phase précédente.

L'achèvement d'une phase est marqué par l'approbation des livrables exigés dans chaque phase.

Phase 1 : Diagnostic et plan d'action

Il faut d'abord :

- Réaliser un diagnostic qualité pour évaluer la situation actuelle à l'ESIAT (Situation du SMOE par rapport aux exigences de la norme ISO 21001, mesurer les écarts, mesurer l'engagement de la direction dans la démarche qualité

Ensuite il faut :

- Déduire un plan d'action détaillé ;
- Définir les objectifs et les exigences en termes de qualité conformément à la norme ISO 21001 ;
- Élaborer la cartographie des processus ;
- Définir quels types d'actions seront lancés, où et comment ;
- Préciser comment sera pilotée la démarche ;
- Estimer les moyens financiers et humains nécessaires pour assurer sa mise en œuvre ;
- Définir la stratégie et le plan de communication du Projet ;
- Identifier un programme de sensibilisation et de formations nécessaires.

1. Visite initiale et prise de contact

Une journée de prise de contact entre le soumissionnaire, le comité de pilotage et les représentants du personnel de l'ESIAT sera organisée, durant laquelle le Chef de file du bureau de consulting et de formation doit :

- Présenter la méthodologie à suivre pour l'accompagnement et l'assistance de toute la mission
- Présenter le programme de formation à dispenser au comité de pilotage et aux structures de l'ESIAT.

Le soumissionnaire doit fournir à l'ESIAT pour approbation après une semaine au maximum :

- Le plan d'audit initial (diagnostic) de l'ESIAT ;
- La composition de l'équipe intervenante, la méthodologie de l'audit initiale, la liste des documents à préparer par l'ESIAT.

2. Audit initial

Le soumissionnaire est appelé à réaliser un audit initial qui englobe toutes les activités de l'ESIAT par rapport aux exigences de la norme ISO 21001 version 2018 et des exigences légales et réglementaire.

"Conduire une visite de diagnostic afin de prendre connaissances des infrastructures et des dispositions appliquées,

"Examiner, analyser et évaluer l'organisation existante par rapport aux exigences de la norme internationale ISO 21001 versions 2018,

"Consigner les écarts, émettre des recommandations et établir un plan d'actions relatif aux différentes phases du projet.

L'audit initial de l'ESIAT doit être effectué par le Chef de file ou d'un expert du domaine audité.

Livrables :

Élaborer un plan d'actions global du projet "Mission d'assistance, accompagnement et renforcement des capacités du personnel de l'ESIAT à l'implémentation d'un système de Management d'éducation et de formation conformément aux exigences de la Norme ISO 21001 Version 2018" en tenant compte des éléments de sortie de l'audit initial.

- Cette phase est planifiée sur une durée de **(03) HJ** et sera validée par le comité de pilotage.

Phase 2 : Développement des compétences

Conformément au plan d'action présenté dans le rapport de l'audit initial (Diagnostic), le soumissionnaire doit :

"La sensibilisation du personnel de l'ESIAT, sur les enjeux de la qualité, les exigences de la norme ISO 21001 :2 018 et sur les démarches d'amélioration continue,

"Former le personnel sur les techniques de management de la qualité conformément au programme de la formation détaillé dans le tableau ci-dessous.

1. Formation du personnel de l'ESIAT

N°	Thème	Durée
1	Les exigences de la norme ISO 21001 version 2018	3
4	L'audit Interne du système management des organismes d'éducation SMOE selon l'ISO 19011 : 2018	3

a. Livrables :

A l'issue de chaque action de formation, le soumissionnaire doit remettre à l'ESIAT :

- Le Programme détaillé des actions de formation
- Le support de formation
- Les questionnaires d'évaluation complétés par les participants.
- La fiche de présence des participants.
- Une attestation de formation ou de qualification professionnelle pour les participants
- Un rapport sur le déroulement de la formation.

b. Durée :

La durée de la phase 2 est égale au nombre des jours de formation soit **11 H.J**

Phase 3 : Conception et formalisation du système

Conformément au plan d'action présenté dans le rapport de l'audit initial et validé par le comité de pilotage du projet, le soumissionnaire doit fournir une liste d'expert qui sera approuvée avant la planification de cette phase qui comprend les étapes suivantes :

Etape 1 : Lancement du projet de mise en place du SMOE

Etape 2 : Identification du contexte de l'ESIAT et définition du domaine d'application du SMOE

Etape 3 : Management des Ressources Humaines

Etape 4 : Planification des objectifs du système de management pour les organismes d'éducation/formation (SMOE)

Etape 5 : Formalisation du SMOE

Etape 6 : Suivi de la mise en œuvre du SMOE

a- Livrables :

- L'analyse du contexte interne et externe ainsi que les besoins et attentes des parties intéressées
- La planification des objectifs et l'établissement de la politique qualité.
- Un plan d'information et de communication du Projet
- Un plan d'action face aux risques et opportunités
- La cartographie des processus du système management qualité et leurs interactions
- Les informations documentées nécessaires pour le bon fonctionnement des processus stratégiques et opérationnelles de l'ESIAT
- Les dispositions relatives à la mise en œuvre efficace du système de management pour les organismes d'éducation/formation notamment : l'évaluation des compétences, l'évaluation des prestataires externe, le suivi des non-conformités et la maîtrise des actions correctives, etc.
- Tout autre information documentée exigée par la norme ISO 21001 : 2018 et au fonctionnement efficace du **SMOE**

Le délai global alloué à cette phase est de **28 H.J** étalé sur **Huit (8) mois**, à partir de l'approbation du contrat entre les parties contractante (ESIAT/BUREAU) en prenant en considération les exigences suivantes :

Cette étape sera clôturée par la remise à l'ESIAT d'une copie complète et finale de la documentation du SMOE.

Phase 4 : Mise en œuvre, audit interne et améliorations,

Cette phase consiste, à réaliser **un audit interne**. Ces derniers doivent toucher l'ensemble du périmètre de Certification du SMOE de l'ESIAT.

La durée allouée à l'audit est de **quatre (05) HJ** et doit être sanctionné par la fourniture d'un **rapport d'audit** renfermant les écarts et les dysfonctionnements constatés ainsi que les recommandations d'amélioration et les actions correctives à mettre en œuvre.

La planification des dates des audits internes doit être coordonnée avec les représentants de l'ESIAT.

Le soumissionnaire doit fournir à l'ESIAT pour approbation, deux semaines au minimum avant chaque audit qualité interne le plan d'audit contenant la composition de l'équipe intervenante, le planning d'intervention, la méthodologie de l'audit, le domaine à auditer, etc. ;

À la suite de la réalisation de l'audit interne, les consultants doivent procéder avec les pilotes processus au traitement des non-conformités d'audit, La durée allouée à cette phase est de **deux (02) HJ** et doit

être sanctionnée par la fourniture d'un plan d'action de suivi des non-conformités issues des audits internes.

La mise en œuvre des actions correctives sera effectuée par les groupes de travail avec l'assistance et l'accompagnement des experts du soumissionnaire. Durant cette phase, le chef de file doit assister et accompagner le personnel de l'ESIAT à développer les éléments d'entrées de la **Revue de Direction** ainsi réalisée et l'animation de la première **Revue de Direction** du SMOE. Il assure aussi le suivi des éléments de sorties de la revue de direction et ce pendant **Deux (02) HJ.**

L'envoi du rapport final de mission à l'ESIAT doit être effectué, dans les 15 jours qui suivent la fin de la mission.

Le planning de réalisation de la mission ainsi que les délais de soumission des livrables seront définis dans le contrat du consultant.

4- DUREE ET LIEU D'EXECUTION DE LA MISSION

La durée du Contrat sera de **41 hommes jours hors formation** répartis sur une période de 8 mois à partir d'une période fixée ultérieurement par l'ESIAT après concertation avec le consultant. La date définitive de démarrage de la mission et la durée seront définitivement fixées par l'ESIAT lors de la négociation du contrat.

La charge de travail hebdomadaire du consultant fera l'objet de négociation et sera précisée dans le contrat.

Le Consultant sera rémunéré de manière forfaitaire selon le livrable et par jour de travail selon les règles de la Banque mondiale en matière de rémunération de consultants individuels.

5- PROFIL QUALIFICATIONS ET COMPETENCES DU CONSULTANT

Le soumissionnaire doit se présenter comme étant une entité à statut juridique reconnu dans le domaine de la formation continue par le CNFCPP ou professionnelle et de l'assistance et accompagnement des organisations.

Le soumissionnaire doit présenter une équipe d'experts avec un chef de file qui sera responsable de la gestion du projet en collaboration avec le comité de pilotage PAQ-DGSE de l'ESIAT.

Peuvent participer à cette consultation les consultants (organismes de formation et d'expertise/bureau, etc.) qui ont les qualifications suivantes :

Avoir des experts, qui doivent répondre aux critères suivants :

- Être titulaire au moins d'un diplôme de niveau Bac+4 ;
- Être Lead Auditor ISO 9001v2015 et Lead Auditor ISO 21001v2018;
- Être formateur certifié
- Expérience en formation sur la norme ISO 21001 : 2018 avec au minimum trois (06) Références en milieu universitaire.
- Avoir au moins trois expériences réussies d'accompagnement et certification réussie en ISO 9001 versions 2015 ;

6- MODE DE SELECTION ET NEGOCIATION DU CONTRAT

La sélection du consultant (organismes de formation et d'expertise/bureau, etc.) est effectuée conformément aux procédures définies dans les Directives « Sélection et Emploi de Consultants par les Emprunteurs de la Banque Mondiale » éditées en Janvier 2011 et mises à jour en Juillet 2014.

Une commission de sélection (CS) du projet établira un classement des candidats selon les critères suivants :

Rubrique	Critères de sélection	Notation
Diplômes et qualifications	Diplôme universitaire (5 pts pour chaque expert)	20
	Lead Auditeur ISO 21001 (5 pts pour chaque expert certifié)	20
	Lead Auditeur ISO 9001 (5 pts pour chaque expert certifié)	10
Qualifications du formateur pour la mission	Formateur des formateur (10 pts pour chaque expert certifié)	10
	5 points pour chaque formation en ISO 21001 version 2018 assurée par le soumissionnaire.	20
	5 points pour chaque formation certifiante assurée par le soumissionnaire.	20
Carrière professionnelle pertinente pour la mission (des prestations similaires)	5 points pour chaque projet d'accompagnement de mise en place d'un système de management qualité et /ou Système de management des organismes d'éducation	30
Total		130

Un PV d'évaluation des soumissionnaires ayant manifesté leur intérêt à assurer cette mission est rédigé au terme de la sélection par le Comité de Sélection (CS) qui établira une liste restreinte des consultants ayant eu un score minimum de 110/130. Le soumissionnaire ayant obtenu une note inférieure à 110 points, verra son offre rejetée de droit.

Le soumissionnaire (organismes de formation et d'expertise/bureau, etc.) classé premier sera invité à soumettre une proposition technique et financière détaillée puis à négocier le marché. En cas d'accord par suite des négociations, le soumissionnaire sera désigné attributaire de la mission et appelé à signer le contrat. En cas de désaccord, le comité technique passera au soumissionnaire classé 2^{ème} dans la liste restreinte.

Les négociations avec le soumissionnaire porteront essentiellement sur :

- Les conditions techniques de mise en œuvre de la mission, notamment le calendrier détaillé de déroulement de la mission ;
- L'approche méthodologique et les modalités de la formation et de la certification ;
- Le contenu des livrables.

7- CONFLITS D'INTERETS

Les consultants en conflits d'intérêt, c'est-à-dire qui auraient un intérêt quelconque direct ou indirect au projet ou qui sont en relation personnelle ou professionnelle avec la Banque Mondiale ou le Ministère de tutelle de l'ESIAT doivent déclarer leurs conflits d'intérêts au moment de la transmission de la lettre de candidature pour la mission.

En particulier, tout fonctionnaire exerçant une fonction administrative doit présenter les autorisations nécessaires pour assurer la mission.

8- CONFIDENTIALITE

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

9- PIECES CONSTITUTIVES DE LA MANIFESTATION D'INTÉRÊT

- Une lettre de candidature au nom du Directeur de l'ESIAT ;
- Les Curriculums Vitae, selon le modèle joint en annexe des présents termes de référence, incluant toute information indiquant que l'équipe du soumissionnaire atteste de l'expérience et des compétences nécessaires et qu'elle est qualifiée pour exécuter les prestations demandées ;
- Une copie des pièces justificatives (i) des diplômes, (ii) des expériences, et (iii) des qualifications de chaque expert en rapport avec la nature de la mission.
- Les manifestations d'intérêts doivent parvenir à l'ESIAT par voie de poste ou être déposées directement au bureau d'ordres au plus tard le **29/12/2023 à 12 heures**, (Heure locale) [Le cachet du bureau d'ordre de l'ESIAT faisant foi].
- L'enveloppe extérieure devra porter la mention suivante :

NE PAS OUVRIR

Manifestation d'Intérêt pour la mission :

Assistance technique pour la mise en place d'un SMOE (ISO 21001 Version 2018) au sein de l'ESIAT

AVIS DE SOLLICITATION DE MANIFESTATION D'INTÉRÊT

N° 11/2023 -PAQ-4C-ESIAT

10- ANNEXES

CV pour la candidature pour la mission de

.....

1. Nom et prénom de l'expert :	
--------------------------------	--

2. Date de naissance :	Nationalité :	
------------------------	---------------	--

3. Niveau d'études :

Institution (Dates : début – fin)	Diplôme(s) obtenu(s)
	<input type="checkbox"/>

4. Compétences clés :

5. Affiliation à des associations/groupements professionnels :

6. Autres formations

7. Pays où l'expert a travaillé :

8. Langues : (bon, moyen, médiocre)

Langue	Lu	Parlé	Écrit

9. Expérience professionnelle :

Depuis - Jusqu'à	Employeur	Poste

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

.....

.....

.....

<input type="checkbox"/>

11. Expériences pertinentes de l'expert qui illustrent le mieux sa compétence :

Nom du projet:
Année :
Lieu
Client
Nom et prénom de la personne de contact chez le client
Coordonnées de la personne de contact chez le client (tél. et email) :
Poste
Activités :

NB. Ajouter autant de lignes que d'expériences pertinentes.

12. Compétences et aptitudes sociales

Vivre et travailler avec d'autres personnes, dans des environnements multiculturels, à des postes où la communication est importante et les situations où le travail d'équipe est essentiel (activités culturelles et sportives par exemple), etc.

13. Aptitudes et compétences organisationnelles

Coordination et gestion de personnes, de projets et des budgets ; au travail, en bénévolat (activités culturelles et sportives par exemple) et à la maison, etc.

14. Compétences et expériences personnelles

Acquises au cours de la vie et de la carrière mais non nécessairement validées par des certificats et diplômes officiels

15. Information complémentaire

[Inclure ici toute information jugée pertinente pour la présente mission: contacts de personnes références, publications, etc.]

16. ANNEXES.

[Lister toutes les annexes jugées pertinentes pour la mission : exemple : missions d'études et coopération internationale]

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

DATE: *JOUR / MOIS / ANNEE*/...../.....

[Signature du consultant

