



Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche  
Scientifique  
Université de Sousse  
Ecole Nationale d'Ingénieurs de Sousse (ENISO)



## Termes de Références n°04/2021

### Formation « Conception et Analyse d'Enquêtes »

Au profit de l'Ecole Nationale d'Ingénieurs de Sousse (ENISO)

**(PAQ-DGSE)**





# TdR pour la formation

## « Conception et Analyse d'enquêtes »

### dans le cadre du projet PAQ-DGSE – Champ 2.2

#### 1. Contexte Général

Dans le cadre du second Projet d'Appui à la Réforme de l'Enseignement Supérieur financé en partie par l'accord de prêt n° 8590-TN entre la Banque Internationale pour la Reconstruction et le Développement (BIRD) et le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique (MESRS), le MESRS a engagé PAQ-Développement de la Gestion Stratégique des Universités PAQ-DGSE au profit de l'Ecole Nationale d'Ingénieurs de Sousse (ENISO).

Dans le cadre de ce projet intitulé : « *Pour une école créatrice d'emplois novatrice ouverte sur le monde socioéconomique* », l'ENISO invite, par la présente demande, les organismes intéressés à manifester leur intérêt pour assurer la formation en conception et analyse d'enquêtes

#### 2. Bénéficiaires de l'action

N (à définir) cadres administratifs de la direction des stages / du 4C / de l'observatoire de l'ENISO et M (à définir) enseignants.

#### 3. Objectifs

L'objectif principal à atteindre est le suivant : « Savoir mettre en place une enquête, préparer un questionnaire et analyser le résultat ».

Les objectifs spécifiques sont donc comme suit :

- Appréhender les étapes de réalisation d'une enquête
- Renforcer les capacités des participants en matière d'outils et techniques d'enquêtes, depuis la conception jusqu'à l'exploitation des résultats
- Se professionnaliser sur les méthodes d'exploitation des données recueillies à l'aide des outils statistiques adéquats



#### 4. Activités à réaliser

Cette formation doit couvrir l'analyse des différentes phases de mise en place d'une enquête statistique. La phase de rédaction du questionnaire doit être détaillée ; les sources d'erreurs possibles sont abordées ainsi que les outils ou méthodes permettant de réduire ces erreurs. Une participation active des personnes formées est sollicitée.

Les thèmes à aborder sont les suivants :

- La conception d'enquête
  - L'enquête comme une méthode particulière de recueil de l'information
  - Les étapes de la conception d'enquêtes
  - Les méthodes de collecte de données : en face à face, par téléphone, par internet, par voie postale avec la focalisation sur la méthode par Internet (mail, formulaire web, etc.).
  - Représentativité et non-réponse
- Le questionnaire
  - La conception du questionnaire
  - Les différents types de questions
  - La rédaction des questions (importance de la formulation et de l'ordre)
  - Les erreurs de mesure
  - Le lien questionnaire, base de données et traitement
- Applications
  - Examen de questionnaires déjà conçus et utilisés
  - Les procédures de test
  - Ce qu'il faut savoir d'une enquête pour juger du questionnaire
  - Exercices et travaux pratiques à partir de projets de questionnaires exposés par les participants afin de les évaluer et valider leurs compétences.

#### 5. Méthodes et moyens pédagogiques

Afin de mobiliser les participants, de multiplier les échanges et de faciliter l'assimilation des connaissances, cette formation doit alterner exposés théoriques et applications pratiques / cas concrets / travaux sur ordinateur.



## 6. Résultats attendus

A la fin de la formation, les participants devront être capables de :

- Collecter, traiter, diffuser et utiliser les informations statistiques
- Concevoir et mettre en exécution des programmes d'enquêtes
- Dépouiller et analyser les résultats des dites enquêtes
- Organiser, administrer et diriger un service à compétence statistique tel que l'observatoire de l'école.

## 7. Livrables

Les supports de formation (Slides, documents, etc.) doivent être fournis aux participants en formats numérique et papiers.

## 8. Durée de la formation

- La durée de la formation sera précisée lors de l'offre technique en nombre Hommes Jours par les consultants.
- La durée et les dates définitives seront fixées par le l'ENISO lors de la négociation du contrat.

## 9. Lieu de la formation

Cette formation aura lieu dans les locaux de l'ENISO.

## 10.Engagement du client (ENISO)

Le client s'engage à fournir :

- Une salle de formation équipée (tableau blanc, stylos pour tableau blanc, vidéoprojecteur, PC, etc.).
- La liste des participants à la formation.
- Une pause-café le matin et une autre l'après-midi.

## 11.Engagement du consultant

- La prise en charge des frais de restauration des experts durant toute la période de la mission.



- **Le logiciel à utiliser pour la formation ainsi que sa licence.**
- Fournir tous les livrables listés dans la section 7.
- Fournir des attestations signées et avec cachet aux participants.
- Fournir un rapport d'exécution du programme comprenant, entre autres, le plan effectif de la formation, les dates des différentes sessions, les noms des participants présents à chaque session, etc.
- Ce rapport doit être rendu au plus tard 7 jours après la fin de la formation en version papier et en version numérique (Word et/ou PDF).

## 12. Profil du consultant

Le candidat doit avoir des compétences confirmées en...

- Il doit être titulaire d'un diplôme de niveau BAC+5
- Il doit avoir au moins 10 ans d'expérience professionnelle dans les missions indiquées
- Il doit maîtriser parfaitement le français
- Il doit avoir le sens de l'écoute, organisé et réactif
- Il doit faire preuve d'aptitudes pédagogiques pour bien passer la bonne information au bon moment.

## 13. Pièces constitutives du dossier

Le dossier de candidature soumis doit comporter :

- Une offre technique comprenant :
  - Une lettre de candidature
  - Références récentes et pertinentes en missions similaires
  - Qualifications en rapport avec la nature de la mission avec les pièces justificatives
  - CV du / des formateurs suivant modèle en annexe
  - Le présent TdR signé et paraphé
  - Un plan préliminaire de formation

## 14. Méthode de sélection

Le mode de sélection des consultants est celui du consultant individuel (personne physique) selon les directives de la Banque Mondiale. Pour cette mission, un consultant sera choisi selon la méthode de sélection de consultants individuels en accord avec les procédures définies dans les Directives « Sélection et Emploi de Consultants par les Emprunteurs de la Banque Mondiale » (Mai 2004 - Version révisée en Juillet 2014).



Pour plus d'informations sur la méthode de sélection, consulter le site : [www.banquemondiale.org](http://www.banquemondiale.org) rubrique « Projets » puis « Produits et services » puis « Passation des marchés » puis cliquer sur l'hyperlien : « Directives pour la sélection et l'emploi de consultants ».

La commission de sélection des candidatures établira un classement des candidats selon le barème de notation suivant :

- Participation à des missions pertinentes (30 points)
- Carrière professionnelle pertinente pour la mission (30 points)
- Diplômes et qualifications pertinents pour la mission (20 points)
- Expériences générales du consultant et connaissance du contexte (20 points)

Le score technique minimum requis pour être classé dans la liste restreinte est de 70/100 points (avec un minimum de 20/100 points sur la participation à des missions pertinentes).

Toute candidature ayant un score nul dans l'un des quatre critères ci-dessus sera éliminée de la sélection, indépendamment de son score final. Toute candidature émanant d'un bureau ou d'un groupement sera exclue. Cependant, les consultants individuels appartenant à un bureau ou groupement peuvent présenter des candidatures individuelles.

## 15. Négociation du contrat

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

- l'approche méthodologique ;
- les conditions techniques de mise en œuvre de la mission, notamment le calendrier détaillé de déroulement de la mission ;
- le contenu des livrables ;
- l'offre financière y compris les obligations fiscales.

## 16. Conflits d'intérêts

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, le ministère de l'Enseignement Supérieur, l'Université de Sousse ou l'ENISo doivent déclarer leurs conflits d'intérêt au moment de la transmission de la lettre de candidature pour la mission.

En particulier, tout fonctionnaire doit présenter l'autorisation nécessaire pour assurer la mission.



## 17. Confidentialité

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

LU ET ACCEPTÉ PAR

Le Directeur de l'ENISO

LE SOUMISSIONNAIRE

..... le, .....

Sousse le,



## Annexe

### Modèle de CV

**Annexe 1.**  
**CV pour la candidature au poste de .....**

Nom et prénom de l'expert :

Date de naissance :

**Nationalité :**

Niveau d'études :

| Institution (Dates : début – fin) | Diplôme(s) obtenu(s) |
|-----------------------------------|----------------------|
|                                   | ■                    |
|                                   | ■                    |
|                                   | ■                    |
|                                   | ■                    |
|                                   | ■                    |
|                                   | ■                    |

Compétences clés :

Affiliation à des associations/groupements professionnels :

Autres formations

Pays où l'expert a travaillé :

Langues : (bon, moyen, médiocre)

| Langue | Lu | Parlé | Écrit |
|--------|----|-------|-------|
|        |    |       |       |
|        |    |       |       |
|        |    |       |       |





Expérience professionnelle :

| Depuis - Jusqu'à | Employeur | Poste |
|------------------|-----------|-------|
|                  |           |       |
|                  |           |       |
|                  |           |       |
|                  |           |       |
|                  |           |       |

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

|   |   |
|---|---|
| ❶ | Expérience en passation de marché selon les directives de la banque mondiale ou autre bailleur de fonds |
| ❷ | Expérience en Montage et gestion des projets financés par la banque Mondiale ou autre bailleur de fonds |

| Compétences spécifiques : | Expériences pertinentes de l'expert qui illustrent le mieux sa compétence : |       |
|---------------------------|---|-------|
| ❶ ❷ ❸                     | Nom du projet:/thème de formation   | ..... |
|                           | Année :   | ..... |
|                           | Lieu :  | ..... |
|                           | Client:   | ..... |
|                           | Poste :   | ..... |
|                           | Activités :   |       |

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

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.*

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.*

Compétences et expériences personnelles

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



**Information complémentaire**

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

**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]*