



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

PAQ2007-CG

Allocations pour Améliorer la Capacité de Gestion

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)

Université/Etablissement gestionnaires du projet:

(nom de Université/établissement en charge de la gestion du projet)

Etablissement & Université associés:

(si le projet est conduit en association avec d'autres établissements et/ou universités)

Mai 2007

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'UNIVERSITE/
ETABLISSEMENT
 - 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 RESULTATS ATTENDUS
 - IV.4 BENEFICIAIRES CIBLES DE L'ALLOCATION
- V. SECTION 2. ENVERGURE DE L'ACTIVITE PROPOSEE POUR L'ALLOCATION.
 - V.1 ACTIVITES PRINCIPALES
 - V.2 JALONS & INDICATEURS DE RESULTATS
 - V.3 LIEN ENTRE LES OBJECTIFS SPECIFIQUES, LES INDICATEURS DE
RESULTATS ET LES ACTIVITES
 - V.4 RESSOURCES DISPONIBLES ET DEMANDEES POUR CHAQUE ACTIVITE
 - A. FORMATION (PERSONNEL ACADEMIQUE & ADMINISTRATIF,
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
 - V.6 PROFIT D'INVESTISSEMENT

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 ANALYSES DE RISQUE

VI.4 PERENNITE DU PROJET

VI.5 DISSEMINATION DES RESULTATS

VII. SECTION 4. ANNEXES

ANNEXE 1: Termes de références de chaque activité

ANNEXE 2: Estimation budgétaire de chaque activité

ANNEXE 3: CV Bref du directeur du projet

ANNEXE 4: Diagramme de Gantt pour chaque activité

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 (ou la DGET) qui présentent cette proposition complète.

Le(a) Président(e) d'Université, Directeur Général des Etudes Technologiques 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

Etablissement.....

Nom du Directeur/Doyen	Signature du Directeur/Doyen

Université/DGET.....

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>(La proposition associée regroupe plusieurs propositions complètes d'établissements en une proposition commune d'Université)</i>	
CHAMPS D'ETUDE/ DISCIPLINE CAPACITE DE GESTION <i>(Champs d'études: Sciences, Ingénierie, Santé, Services, Sciences Sociales, Commerce, Droit, Humanités, Langues, Arts, ISET)</i>	CAPACITE DE GESTION
PROGRAMMES D'ENSEIGNEMENT CIBLES/DOMAINE DE GESTION CIBLE <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 de chef de projet en son absence et l'aider à chaque fois que cela est jugé nécessaire.</i>	
ETABLISSEMENT	
POSITION DANS L'ETABLISSEMENT	
E-MAIL	
TELEPHONE	

CONSEIL CONSULTATIF DU PROJET

Il s'agit d'une structure qui peut inclure des enseignants mais également de représentants de l'environnement socio-économique pour (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/Université/DGET. 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.

Nom & prénom	Institution	Position et champ d'expertise

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 MILLIERS 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 PAQ			Total Fond	FONDS INSTITUTIONNELS			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'Etablissement/Université/DGET 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/OU DE L'UNIVERSITE/DGET

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/Université/DGET 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

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 SI NECESSAIRE (SANS TOUTEFOIS DEPASSER UNE PAGE).

A. RESSOURCES ET CAPACITES DISPONIBLES

DONNEES RELATIVES AU STAFF ACADEMIQUE ET AUX ETUDIANTS EN FORMATION INITIALE

Compléter le tableau suivant en considérant tous les établissements relevant de l'Université ou de la DGET ; ces informations devraient permettre d'apprécier l'évolution de la capacité en ressources humaines durant les cinq dernières années.

	Année				
	2001	2002	2003	2004	2005
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					

DONNEES RELATIVES AU STAFF ADMINISTRATIF DE L'UNIVERSITE OU DE LA DGET

Compléter cette partie en considérant les services concernés par le projet; les informations devraient refléter l'évolution de la capacité en ressources humaines au sein de l'Université/DGET durant les cinq dernières années.

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

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			

ACCREDITATION DES CURSUS

Signaler les accréditations 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 de l'enseignements/Capacité de Gestion.

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.

IV.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 LES OBJECTIFS DU PAQ

- **AVEC LE PLAN STRATEGIQUE ET MISSION DE L'ETABLISSEMENT/UNIVERSITE**

- **AVEC D'AUTRES PROPOSITIONS COMPLETES SOUMISES EVENTUELLEMENT PAR L'INSTITUTION (OU LES INSTITUTIONS RELEVANT DE L'UNIVERSITE OU LA DGET) A L'APPEL A SOUMISSION DU PAQ 2006.**

- **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 (OU LES INSTITUTIONS RELEVANT DE L'UNIVERSITE OU LA DGET)**
Expliquer comment l'initiative du projet répond aux résultats du processus d'auto évaluation, en particulier en termes de diagnostic 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 spécifiques doivent être définis en terme de temps, chacun devrait être représenté avec un résultat espéré et mesurable au moyen d'indicateurs de performance. Numérotez chaque objectif spécifique dans un ordre ascendant.

IV.3 RESULTATS ATTENDUS (2 PAGES MAXIMUM)

Donner la liste des avantages et impacts attendus du projet. Soyez cohérent et utilisez le même ordre que celui des objectifs spécifiques.

IV.4 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.

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

V.1 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 et spécifique du projet. Porter en Annexe 1 les spécifications techniques (ou Termes de Références)

de chacune des activités proposées. Merci de respecter le même ordre des objectifs spécifiques.

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

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.

Fournir les jalons et indicateurs pour mesurer le progrès de la mise en œuvre et le niveau cible de chaque activité. Utilisez le même ordre des objectifs spécifiques.

Donner un indicateur de mesure pour chaque résultat (ou objectif spécifique) ; indiquer le moyen de le calculer. Une valeur de base sera fournie 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. Inclure les indicateurs de lieux et de quantités sans dépasser 10 indicateurs au total. L'idéal serait d'arrêter un nombre restreint d'indicateurs pertinents !



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

- **Etapas/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 2007** : 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 représentatifs 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-	Nb. de diplômés au temps (t + 1) / Nb. 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.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.

N°	OBJECTIFS SPECIFIQUES	ACTIVITES PRINCIPALES	INDICATEURS DE RESULTATS	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&ADMINISTRATIF, COÛTS DE SUPPORTS DIDACTIQUES) (01 page maximum)

Expliquer comment le projet compte mettre à niveau le personnel académique et administratif 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 du type suivant :

Champ de spécialisation <i>Indiquer le domaine nécessitant une spécialisation/mise à niveau.</i>	Staff 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 (exemple ci-après surligné en couleur bleue) 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 des diplômés 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 ou s'il est nécessaire d'acheter des articles plus chers, donner un justificatif clair de ce besoin.

PRIX ESTIMATIFS (A ACTUALISER SI NECESSAIRE):

LIVRE	75,000 DT
PC	800,000 DT
SERVEUR	1000,000 DT
ORDINATEUR PORTABLE	2000,000 DT
IMPRIMANTE LASER	1000,000 DT
VIDEO PROJECTEUR	3000,000 DT

D. GENIE CIVIL. Attention, les dépenses correspondantes ne pourront pas être financées avec les crédits du PAQ (NON ELIGIBLES) (1/2 PAGE MAXIMUM)

Tenant compte des objectifs du projet et des espaces disponibles, justifier brièvement la rénovation, l'aménagement et travaux mineurs à apporter aux espaces. Par exemple, si des locaux/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 sachant qu'ils ne pourront être financés que par la contribution institutionnelle.

E. 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 si ces derniers sont financés exclusivement par des fonds institutionnels (dans le cas d'un appel à proposition pour l'amélioration de la Capacité de Gestion).

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 toute autre agence de financement, en particulier si la réussite d'un projet dépend de l'autre.

V.6 PROFIT D'INVESTISSEMENT (1/2 PAGE MAXIMUM)

Calculez brièvement le profit d'investissement et mesurez son impact sur la capacité institutionnelle pour construire, et sur les services et apprentissage de l'élève.

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 CV bref du directeur du projet.

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)

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

Passer en revue les différentes activités exigées pour atteindre les objectifs. Préparer un plan de mise en œuvre défini dans le temps et 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 ANALYSE DE RISQUE (1/2 PAGE MAXIMUM)

Lister ici les risques identifiés (techniques ou résultant du savoir-faire ou autres incertitudes) pouvant entraver la bonne exécution du projet; expliquer comment la qualité et la clarté des stratégies proposées sont en mesure d'atténuer ces risques.

VI.4 PERENNITE DU PROJET (1/2 PAGE MAXIMUM)

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

VI.5 DISSEMINATION DES RESULTATS (1/2 PAGE MAXIMUM)

Indiquer les moyens à mettre en œuvre et le calendrier correspondant pour assurer la dissémination la plus large possible des résultats du projet tel que mise en place d'un 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

ANNEXE 3: CV Bref du directeur du projet

ANNEXE 4: Diagramme de Gantt pour chaque activité.



paq@mes.rnu.tn