



UNIVERSITE EZ-ZITOUNA



## TERMES DE REFERENCES

**Programme d'Appui à la Qualité de l'Enseignement Supérieur  
(Prêt BIRD n° 7392 – TN)**

**PROJET ( PAQ – CG )  
AMELIORATION DE LA GESTION ADMINISTRATIVE  
ET FINANCIERE DE L'UNIVERSITE EZ-ZITOUNA**

### **ACTION : Formation sur la maîtrise des TIC.**

En vertu de l'accord de prêt n° 7392-TN conclu entre le Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche Scientifique et de la Technologie (MESRST) et la Banque Internationale pour la Reconstruction et le Développement en vue de contribuer au financement du Projet d'Appui à la Qualité de l'Enseignement Supérieur (PAQ), l'Université Ez-zitouna a bénéficié d'une allocation pour la mise en œuvre de son projet d'amélioration de la capacité de gestion (PAQ-CG) intitulé : **AMELIORATION DE LA GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DE L'UNIVERSITE EZ-ZITOUNA**, dont l'exécution s'étalera sur vingt quatre (24) mois.

Cette action concernera la formation du personnel administratif de l'Université et des institutions qui en relèvent et portera les thèmes suivants :

- Initiation à l'utilisation de l'environnement Windows ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Access, PowerPoint) ;
- Utilisation de messagerie interne ou Outlook.

### **I- OBJECTIFS GENERAUX**

La formation bureautique planifiée dans le cadre de ce projet a pour but de familiariser le personnel administratif avec les outils informatiques et par conséquent assouplir leurs tâches. Ce corps administratif doit être en mesure, après cette formation, de connaître au mieux l'utilité de chaque logiciel, son adaptation et son utilisation dans le cadre du travail.

Cette formation doit permettre à tout le personnel administratif la maîtrise des outils bureautiques au sein des différentes unités de l'Université et des institutions et une utilisation efficace de chaque produit.

## **II- BENEFICIAIRES ET CALENDRIER DE LA FORMATION**

Une vingtaine de personnes réparties en deux groupes suivront cette formation. La durée de la formation peut être estimée à vingt quatre (24) jours pour les deux groupes comme suit : (12 jours x 2).

- ◆ 1 journée pour le module « Initiation à l'utilisation de l'environnement Windows » ;
- ◆ 6 jours (3 jours Word et 3 jours Excel) ;
- ◆ 4 jours (2 jours Access et 2 jours PowerPoint) ;
- ◆ 1 journée pour l'utilisation de la messagerie Outlook.

## **III- LIEU DE LA FORMATION**

Cette formation sera assurée à Tunis dont le lieu sera fixé ultérieurement. La logistique nécessaire pour le déroulement de cette formation doit être assurée et spécifiée par le consultant.

## **IV- CONTENU ET APPROCHE METHODOLOGIQUE**

La maîtrise efficace et pratique de ces logiciels constitue l'objectif majeur de cette formation. Il est recommandé que la formation soit accentuée sur l'aspect pratique.

Chaque consultant est tenu à préciser une offre qui couvre ces différents thèmes et leurs contenus. Le nombre de jours et les spécifications relatives à chaque module doivent être précisés en se basant sur le volume horaire cité dans le paragraphe **III**. Les thèmes à développer doivent couvrir les aspects suivants :

- \* Environnement Windows ;
- \* Utilisation de l'outil bureautique Word ;
- \* Utilisation de l'outil bureautique Excel ;
- \* Utilisation de l'outil bureautique Access ;
- \* Utilisation de l'outil bureautique PowerPoint ;
- \* Initiation à l'utilisation de la messagerie Outlook.

## **V- RESULTATS ATTENDUS**

La formation demandée doit répondre aux attentes de l'administration qui se résumant comme suit :

- Vulgariser l'utilisation des outils bureautiques parmi le personnel administratif ;
- Impliquer le personnel administratif dans le processus de rénovation et d'utilisation des nouvelles technologies de communication dans la gestion des tâches administratives ;
- Améliorer la qualité de la prestation des services rendus par l'administration.

## **VI- QUALIFICATIONS ET PROFIL DU CONSULTANT**

Cette formation nécessite une maîtrise totale des outils bureautiques de la part du formateur. Le soumissionnaire peut proposer un ou plusieurs formateurs dans chacun des thèmes spécifiés ci-dessus.

Les critères de choix seront basés principalement sur :

- a- Le degré d'expertise du formateur ;
- b- La certification des formateurs pour ces formations ;
- c- La logistique mise en place pour le déroulement de la formation ;
- d- Le coût de la formation.

Le contenu de la formation a été précisé de manière exhaustive et chaque consultant est tenu de fournir une proposition qui convient au mieux à ce contenu et en concordance avec les durées spécifiées.

## **VII- DOCUMENTS EXIGES**

Le consultant est tenu à fournir à l'Université :

1. La présentation du contenu de la formation qui doit être livrée à l'Université et validée en commun accord ;
2. Les supports de cours au nombre suffisant pour chacun ;
3. La fiche d'émargement signée par les participants ;
4. Une évaluation éventuelle des candidats lors de la formation ;
5. Un CV de chaque intervenant pour les modules à animer ;
6. Une fiche d'évaluation remplie par les apprenants à la fin de la formation.