



**REPUBLIQUE TUNISIENNE**  
**Ministère de l'Enseignement Supérieur,**  
**de la Recherche Scientifique**  
**et des technologies de l'Information et de la Communication**  
**Université de la Manouba**  
**Institut Supérieur de Documentation (ISD)**

Programme d'Appui à la Qualité PAQ

**Termes de référence pour la réalisation d'une session de formation de formateurs en gestion électronique des documents (GED) au profit des enseignants et du personnel de l'ISD**  
**Dans le cadre du projet PAQ (Programme d'Appui à la Qualité de l'Enseignement Supérieur) de l'ISD**

1. CONTEXTE DE L'ACTION.....
2. OBJECTIFS DE LA MISSION .....
3. BENEFICIAIRE DE LA MISSION .....
4. TACHES A REALISER.....
5. LIVRABLES.....
6. DUREE ET LIEU D'EXECUTION DE LA MISSION .....
7. QUALIFICATIONS ET PROFIL DE L'EXPERT .....
8. PIECES CONSTITUTIVES DE LA MANIFESTATION D'INTÉRÊT .....
9. MODE DE SELECTION ET NEGOCIATION DU CONTRAT .....
10. CONFLITS D'INTERET.....
11. CONFIDENTIALITE .....

## **1. CONTEXTE DE LA MISSION**

Le présent projet s'insère dans le cadre du Programme d'Appui à la Qualité de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique (PAQ), grâce à un prêt de la Banque Internationale pour la Reconstruction et le Développement, (BIRD).

En juin 2008, le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique et des Technologies de l'Information et de la Communication (MERS-TIC) a lancé un appel à propositions pour financer des projets pouvant améliorer la qualité de l'enseignement supérieur. L'institut Supérieur de Documentation (ISD) a, dans ce cadre, présenté un projet intitulé : « Formation de formateurs en matière de gestion électronique des documents GED »

Ce projet a bénéficié de l'accord du MERS-TIC pour financement. Il comprend plusieurs volets dont la création d'un laboratoire pour l'initiation des étudiants de l'ISD aux techniques de la GED.

## **2. OBJECTIFS DE LA MISSION**

- Connaître les différents éléments intervenant dans une solution de GED, leurs contraintes, caractéristiques, etc. ;
- Connaître les différentes applications possibles d'un système GED (Gestion Electronique de Documents) ;
- Identifier les spécifications techniques d'un système GED, et sa relation avec une solution de Workflow ;
- Acquérir une méthodologie de conduite de projet et évaluer les effets de l'implantation du système.

## **3. BENEFICIAIRE DE LA MISSION**

Les enseignants de l'Institut Supérieur de Documentation et le personnel de l'administration de l'institut.

## **4. TACHES A REALISER**

L'expert est tenu à dispenser une formation prenant en ligne de compte les aspects suivants :

- Cerner les attentes des participants
- Les situations et problématiques de la gestion des documents et des archives dans les entreprises
- Vers la réalisation d'un projet d'introduction d'une solution GED/Workflow
- Les enjeux de la dématérialisation de l'information et les nouveaux besoins dans l'organisation.
- Les intérêts de la GED : financiers, optimisation et efficacité des opérations documentaires...
- Présentation de l'environnement et des systèmes.
- Les applications GED : Bureautique, technique, administrative, GED COLD (Spécifications techniques et démonstrations d'application GED).

### 1- Anatomie d'un système de GED

- Les fonctions du système : acquisition, traitement (base de données, base d'images, indexation, mise à jour),
- Gestion des formulaires, circulation et diffusion des documents, archivage électronique....
- Typologie de l'offre logicielle
- L'évaluation des volumes,
- La reprise de l'existant
- L'interface avec d'autres outils : Workflow, Groupware, Intranet...
- Etat de l'art du marché et évolutions

### 2- Les principales étapes d'un projet GED

- plan de communication, analyse des besoins des utilisateurs, étude de faisabilité,
- scénarios, cahier des charges fonctionnel et technique,
- appel d'offres, suivi de l'appel d'offres et choix des fournisseurs,
- mise en place, intégration et contrôle, maintenance.

### 3- Rôle et missions des différents acteurs du projet :

- Direction Générale, chef de projet,
- Documentalistes, archivistes,
- Service informatique, utilisateurs, direction des ressources humaines, etc.

### 4- La conduite du projet

- Identification des acteurs nécessaires du projet pour sa réussite.
- La constitution de groupes de travail et les différents types de réunion.
- Définition des tâches, intégration des contraintes, affectation des ressources.
- Planification des tâches : plan de charge des ressources, calendrier, chemin critique.
- La mise en place d'un plan d'assurance qualité et la maîtrise de la documentation du projet.
- Optimiser la communication sur son projet et le présenter à sa hiérarchie.
- Les actions d'accompagnement au changement et l'évolution de l'organisation du travail.
- Le plan de formation des utilisateurs.
- La prévision budgétaire.
- Le retour sur investissement et les gains de productivité.

### 5- outils immédiatement applicables

- Fiche technique des principales caractéristiques d'un système de GED
- Fiche descriptive des étapes d'un projet
- Guide méthodologique de conduite de projet : grille personnalisée d'auto-évaluation
- Grille comparative des logiciels de GED et de Workflow.

## **5. Livrables**

- 1) Un rapport (1 à 2 pages) retraçant la méthodologie de travail accompagné d'un plan détaillé ;
- 2) Un rapport final d'exécution du programme.

- 3) Le formateur doit fournir un support pédagogique du contenu intégral de la formation à tous les enseignants participant à la session de formation.

## **6. DUREE ET LIEU D'EXECUTION DE LA MISSION**

La formation durera 5 jours et se déroulera aux locaux de l'ISD, Campus universitaire de la Manouba.

La date de démarrage de la mission sera fixée par l'ISD lors de la négociation du contrat.

## **7. QUALIFICATIONS ET PROFIL DE L'EXPERT**

La présente mission s'adresse à tout consultant individuel réunissant les qualifications requises en matière d'applications de la GED et des solutions informatiques de gestion des archives.

Peuvent participer à cette consultation les experts ayant :

- Un diplôme de l'Enseignement Supérieur (bac+5) dans le domaine des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) appliquées à la gestion électronique des documents ou tout autre domaine lié aux TIC.
- Une expertise dans les aspects techniques (structuration des documents, solutions informatiques) et de normalisation en rapport avec la GED.
- Une expérience prouvée d'au moins dix ans dont cinq ans dans la formation en GED. La référence à des projets de GED mis en place par le formateur est fortement appréciée.

## **8. PIECES CONSTITUTIVES DE LA MANIFESTATION D'INTÉRÊT**

- Lettre de candidature
- Expériences générales du candidat avec les pièces justificatives
- Références récentes et pertinentes en missions similaires
- Qualifications en rapport avec la nature de la mission avec les pièces justificatives
- Curriculum Vitae

## **9. MODE DE SELECTION ET NEGOCIATION DU CONTRAT**

La présente mission s'adresse aux institutions et organismes ayant les moyens et les compétences confirmées dans le domaine de la GED.

Le mode de sélection de consultant est celui du consultant individuel (personne physique) s'effectuera selon les directives de la Banque Mondiale. Toute candidature émanant d'un bureau ou d'un groupement sera exclue.

La sélection du consultant individuel est effectuée conformément aux procédures définies dans les directives « Sélection et Emploi des Consultants par les emprunteurs de la Banque Mondiale, Editions Mai 2004, mises à jour en Janvier 2011 ».

Une commission de sélection des candidatures établira un classement des candidats selon les critères suivants :

Critères	Notation
Carrière professionnelle pertinente pour la mission	50
Diplômes et qualifications pertinents pour la mission	30
Expériences générales du consultant	20
Total	100

Un Procès Verbal de classement des candidats est rédigé au terme de la sélection par le CT qui établira une liste restreinte pour la négociation du contrat. Un score minimal de 70/100 est requis pour être éligible. Tout candidat ayant un score nul dans l'une des trois premières rubriques est éliminé de la sélection, indépendamment de son score final.

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

- Les conditions techniques de mise en œuvre de la mission, notamment le calendrier détaillé de déroulement.
- L'approche méthodologique.
- Le contenu des livrables.
- L'offre financière.

## **10. CONFLITS D'INTERET**

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 MESRS-TIC, doivent déclarer leurs conflits d'intérêt 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.

## **11. CONFIDENTIALITE**

L'expert 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.