

**Projet ARESSE : Termes de Référence (TdRs) pour la  
sélection d'une Assistance Technique pour la rédaction du  
Référentiel « Milieu Universitaire Vert » et l'élaboration de  
l'appel à projets verts des consortiums universitaires**

**Avril 2025**



## Table de matières

1. CONTEXTE GENERAL	3
2. OBJECTIFS DE LA MISSION	3
3. RÉSULTATS ATTENDUS DE LA MISSION	4
4. LIVRABLES ET DURÉE D'EXÉCUTION	4
5. QUALIFICATIONS ET PROFIL DU (DE LA) L'ASSISTANT(E) TECHNIQUE	8
<del>6. CALENDRIER, DURÉE ET LIEU DE LA MISSION</del>	<del>9</del>
7. CONTENU DES DOSSIERS ET MODALITÉS DE DÉPÔT DES CANDIDATURES	9
8. CRITÈRES D'ÉVALUATION ET DE SÉLECTION DES CANDIDATURES	10
9. CONFLITS D'INTÉRÊT	12
10. CLAUSE DE CONFIDENTIALITÉ	12
11. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	12
12. VALIDITÉ DES CANDIDATURES	13



## 1. CONTEXTE GENERAL

Le Projet d'Appui à la Recherche et l'Enseignement Supérieur dans le Secteur de l'Environnement - ARESSE sous numéro ENI/2023/443-681, est mis en œuvre par l'Agence Nationale de la Promotion de la Recherche scientifique (ANPR) et financé par l'Union européenne (UE) à travers le volet recherche verte de son Programme « Tunisie Verte & Durable » pour l'appui à l'action environnementale en Tunisie.

Ce projet a pour principal objectif la promotion de la recherche de l'innovation verte et du transfert de technologie dans le domaine de l'environnement. Plus spécifiquement, il vise à atteindre les objectifs suivants :

- Objectif Spécifique 1 (OS1) : Un système efficace de formation aux compétences vertes est mis en œuvre.
- Objectif Spécifique 2 (OS2) : Les activités de la recherche sont plus appliquées et mieux orientées vers les besoins socioéconomiques
- Objectif Spécifique 3 (OS3) : Les municipalités et collectivités locales sont appuyées dans leurs mandats de développement notamment dans le domaine de l'environnement.

Le projet ARESSE s'articule autour des trois composantes suivantes :

- C1 : Formation & Employabilité.
- C2 : Recherche appliquée & Culture environnementale.
- C3 : MOBIDOC VERT.

Dans le cadre de la composante 1 (C1) du projet ARESSE « Formation & Employabilité », l'ANPR, la Direction Générale de l'Enseignement Supérieur (DGES) et la Direction Générale des Affaires Estudiantine (DGAE) proposent de recruter sur une base compétitive, **une assistance technique (AT) (Consultant individuel personne physique ou appartenant à un bureau / bureau d'étude/ cabinet d'expertise) pour l'élaboration d'un référentiel « Milieu Universitaire Vert» et la conception de l'appel à projets verts des consortiums universitaires.**

## 2. OBJECTIFS DE LA MISSION

On vise à travers cette action d'introduire le concept Green dans les pratiques universitaires.

L'objectif de cette mission est de mobiliser une AT pour développer un référentiel « Milieu Universitaire vert » qui servira de base pour la rédaction des lignes directrices de l'appel à projets verts des consortiums universitaires. Ce référentiel permettra ainsi aux établissements universitaires et de recherches, aux établissements des œuvres universitaires de disposer d'un document de référence pour se comparer d'une part (et avoir une idée sur leur positionnement par rapport au référentiel) et proposer, d'autre part, lors de leurs candidatures des activités à mener au sein de ce référentiel.



### 3. RÉSULTATS ATTENDUS DE LA MISSION

La principale attente est la création d'un référentiel exhaustif qui définit ce qu'est un "**Milieu Universitaire Vert**". Ce document devrait inclure des critères clairs et mesurables pour évaluer le niveau de durabilité et d'écologie d'un milieu universitaire, ainsi que des indicateurs de performance ~~spécifiques dans des domaines clés tels que la gestion des déchets, la consommation d'énergie, l'utilisation des ressources naturelles, le transport durable, etc.~~

Nous nous attendons, ainsi, à concevoir un appel à candidature pour les projets verts des consortiums universitaires. Cet appel visera à sélectionner des projets à financer proposés par ces établissements et permettant d'apporter une approche Green dans le fonctionnement des milieux universitaires.

### 4. LIVRABLES ET DURÉE D'EXÉCUTION

Pour atteindre ces résultats, la présente mission nécessite une AT mettant ses compétences et son ~~expertise à disposition du projet en fonction des besoins.~~

La mission est répartie en **trois (03) phases** dont chacune est assortie de délais et livrables appropriés et qui sont détaillés ci-après.

Par ailleurs, l'AT est invitée à inclure, dans chaque phase, toute activité ayant un caractère indispensable pour la réussite de la mission et qui n'a pas été explicitement indiquée. Ces éventuelles activités supplémentaires ne doivent pas avoir d'influence sur le financement et sur les délais d'exécution des étapes principales de la mission. Les durées mentionnées ci-dessous s'entendent en jours calendaires incluant à la fois les jours de repos hebdomadaires et les jours fériés.

Au terme de cette mission, l'AT est appelée à réaliser les tâches suivantes sous l'autorité du Comité Conjoint de Mise en Œuvre (CCME 1.1.2) de l'activité composée par des représentants de l'ANPR, la DGAE, la DGES.

La mission nécessitera 55 HJ d'intervention pour mener toutes les activités prévues et rédiger tous les livrables. Cette charge de travail est répartie, à titre indicatif, comme suit :



Phases	Activités	Livrables	Nombre d'H/J
Phase 1: Élaboration et finalisation du référentiel « Milieu universitaire vert »	1- Mener un Benchmark sur les approches Green des milieux universitaires auprès de quelques pays et principalement sur leur référentiel vert.	Un benchmark sur les référentiels verts des milieux universitaires.	30
	2- Repérer et identifier les initiatives locales prises par d'éventuelles universités/ campus /établissements d'enseignement supérieur Tunisiens/ établissements des œuvres universitaires.	Un rapport des états des initiatives locales prises par d'éventuelles universités/ campus /établissements d'enseignement supérieur Tunisiens/ établissements des œuvres universitaires.	
	3-Réaliser des visites régionales aux établissements afin de mener des réunions de réflexion.	Un rapport des outputs des réunions de réflexion.	
	4- Développer et finaliser un référentiel des milieux universitaires avec ses objectifs, ses principes, sa vision, ses activités et sa valeur ajoutée. Ce référentiel peut, à titre indicatif, inclure les aspects suivants : <b>Infrastructures écologiques, énergie et lutte contre le changement climatique, Gestion (et valorisation) des déchets et des ressources, Transport durable, Education et recherche et Engagement communautaire.</b>  Le référentiel doit également comporter, à la fin, des recommandations destinées au ministère, aux institutions, aux enseignants et aux étudiants.	Un référentiel des milieux universitaires.  Ceci permettra aux établissements universitaires et de recherche, aux établissements des œuvres universitaires de disposer d'un document de référence pour se comparer d'une part (avoir une idée sur leur positionnement par rapport au référentiel) et proposer lors de leurs candidatures des activités à mener au sein de leurs établissements en s'alignant avec ce référentiel.	



<p><b>Phase 2:</b> Conception de l'appel à <b>projets verts des consortiums universitaires</b></p>	<p>1- Concevoir l'appel en précisant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>★ Les conditions de participation et les règles d'éligibilité (techniques et financières), format de présentation des candidatures, grilles d'évaluation, etc.</li> <li>★ Le budget maximal par type de projet et règles de financement ;</li> <li>★ La durée de mise en œuvre des projets ;</li> <li>★ Les coûts éligibles ;</li> <li>★ Les types d'actions ;</li> <li>★ Les modalités de gestion et de suivi.</li> </ul> <p>2- Définir, sur la base de l'appel conçu, un manuel de procédure et un mécanisme de suivi et de pilotage des projets à retenir : modalités et formats de reporting, fréquence des reportings, visites de terrain, redevabilités des bénéficiaires, les mécanismes de suivi, de décaissements, d'audit, d'évaluation à mi-parcours, les modalités de suivi et de validation, etc.</p>	<p>- Le document de conception de l'appel</p> <p>- Les lignes directrices de l'appel : conditions et règles d'éligibilité (techniques et financières), format de présentation des candidatures, grilles d'évaluation, etc.</p> <p>- Un manuel de procédure et un mécanisme de suivi et de pilotage des projets à retenir : modalités, formats et fréquence des reportings, visites de terrain, redevabilités des bénéficiaires, les mécanismes de suivi, de décaissements, d'audit, d'évaluation à mi-parcours, les modalités de suivi et de validation, etc.</p>	<p>25</p>
--	--	---	-----------



## 5. QUALIFICATIONS ET PROFIL DU (DE LA) L'ASSISTANT(E) TECHNIQUE

Dans la conduite de la mission, l'assistance technique (AT) retenue travaillera en étroite collaboration avec le CCME pour la réalisation et la restitution du travail demandé suivant un calendrier élaboré en commun accord au début de sa mission.

Sont autorisés à participer à cet appel, les expert(e)s individuel(le)s personnes physiques et/ou appartenant à un bureau d'études/ cabinet d'expertise répondant aux critères exigés ci-dessous.

L'AT intéressée doit fournir les informations sur ses capacités et expériences dans le domaine spécifique, démontrant qu'elle est qualifiée pour ces prestations (documentation, référence de prestations similaires, expérience dans des missions comparables, disponibilité de personnel qualifié, etc.).

### L'AT devra disposer de:

- a) **Diplôme minimum exigé pour l'éligibilité du dossier de candidature** : Avoir au moins un diplôme universitaire (Bac + 5 ans).
- b) **Compétences générales**
  - Au moins 5 années d'expérience professionnelle ;
  - Une bonne connaissance des structures de l'enseignement supérieur et/ou de la recherche scientifique et des œuvres universitaires ;
  - Langue : Avoir une capacité de synthèse, d'analyse et de rédaction en langue française.
- c) **Compétences spécifiques** :
  - Au moins une référence dans la rédaction de référentiel et/ou de lignes directrices d'appels à projets ;
  - Une expérience avérée dans le montage, la planification, l'exécution et le suivi de projets ;
  - Des connaissances approfondies des principes du développement durable et des enjeux environnementaux et sociaux liés aux milieux universitaires ;
  - Une capacité à concevoir des indicateurs de performance et des mécanismes de suivi ;
  - De connaissances des politiques nationales et internationales ainsi que des normes relatives à la protection de l'environnement ;
  - Une expérience en formation ou sensibilisation aux enjeux environnementaux, ainsi qu'une capacité à concevoir et animer des ateliers ou des sessions sur les principes de la durabilité est un atout.

### **Note Importante :**

Tout(e) fonctionnaire d'Etat doit présenter les autorisations nécessaires dans la phase de recrutement.

## 6. CALENDRIER, DURÉE ET LIEU DE LA MISSION

La date prévisionnelle de démarrage de la mission est fixée à **mai 2025**.



La mission nécessitera **cinquante-cinq (55) homme/jour** d'intervention, étalés sur **une période indicative de quatre (08) mois calendaires**, incluant la rédaction de documents, la conception, les modifications, les réunions d'échange et la validation des livrables.

Le planning détaillé de l'exécution des activités de la mission, les livrables de chaque activité, ainsi que les dates de démarrage des interventions, seront fixés définitivement en concertation avec l'ANPR lors de la négociation du contrat après évaluation.

Des réunions de coordination régulières auront lieu au siège de l'ANPR.

Dans l'exécution de la mission, l'AT retenue, est tenue de mobiliser par ses soins les moyens logistiques primordiaux pour sa propre utilisation.

La mission aura lieu essentiellement à Tunis. Toutefois, des visites de terrain et des déplacements vers les universités, les EESR et d'autres structures et organismes professionnels concernés par la mission, en dehors de son lieu normal d'affectation et sans nécessiter un hébergement, sont également à prévoir. ~~Les frais qui en découlent sont à la charge de l'AT.~~

## 7. CONTENU DES DOSSIERS ET MODALITÉS DE DÉPÔT DES CANDIDATURES

Chaque candidat(e) qui postule devra soumettre un dossier de candidature comportant :

**1- Un dossier technique** contenant les pièces suivantes :

- Un **CV détaillé** (annexes 1 et 2) ainsi que les justificatifs démontrant l'expérience de l'AT mobilisé(e) pour cette mission (Diplômes, contrats, attestation d'expérience, Copies de PVs, ~~attestations justifiant les projets de même envergure réalisés~~);
- Une **note méthodologique** à suivre dans l'exécution de la mission ;
- Un **support numérique** incluant toutes les pièces demandées pour le dossier technique (CV détaillé, Note méthodologique et l'annexe).

**2- Une offre financière** (sous plis fermé) détaillée par Homme/jour et conformément aux activités de la mission (en **hors TVA**).

Tout(e) expert(e) individuel(le) ou bureau intéressé(e) par le présent appel à manifestation d'intérêt, pourra télécharger gratuitement les TdRs à partir du site de l'ANPR et du MESRS : [www.anpr.tn/www.mes.tn](http://www.anpr.tn/www.mes.tn).

Les expert(e)s individuel(le)s appartenant à un bureau ou à un groupement peuvent présenter des candidatures individuelles.

Afin de faciliter l'évaluation des candidatures, tout candidat ou candidate intéressé(e) est prié(e) de constituer son dossier en fonction des critères d'évaluation décrits dans les Termes de Références.



Les dossiers de candidature doivent être déposés directement au bureau d'ordre de l'ANPR ou être envoyés via Rapid-Poste avec accusé de réception sous plis fermés et anonymes portant uniquement la mention suivante :

**« Projet ARESSE : Sélection d'une Assistance Technique pour la rédaction du Référentiel " Milieu Universitaire vert " et la conception de l'appel à projets verts des consortiums universitaires »**  
**"A NE PAS OUVRIR"**

Et ce, au **plus tard le 02 mai 2025 à 16h**. Le cachet du bureau d'ordre faisant foi, et ce à l'adresse suivante :

**« Agence Nationale de la Promotion de la Recherche Scientifique, Rue Danton et Chaaben Bhourri N°11, Lafayette, Tunis B.P 711, Tunis Belvédère 1002. »**

Toute candidature parvenant après la date et l'heure limite de réception des offres susmentionnée sera considérée comme nulle et non avenue.

L'ouverture des plis sera non publique.

Pour toute information complémentaire, veuillez nous contacter via l'adresse électronique suivante : **arresse.anpr@gmail.com** ; avec la mention : " **ARESSE, Demande de complément d'information ; Appel AT\_Référentiel des milieux universitaires et Appel à projets verts des consortiums universitaires**. Les réponses seront publiées avant **5 jours de la date limite**.

## **8. CRITÈRES D'ÉVALUATION ET DE SÉLECTION DES CANDIDATURES**

### **8.1. Phases d'évaluation**

Les candidatures seront évaluées en trois phases :

1. Évaluation technique
2. Entrevue technique
3. Évaluation financière

Les évaluateurs des dossiers techniques n'accéderont aux propositions financières qu'après avoir terminé l'évaluation technique et l'entrevue technique et attribuent les notes associées.

#### **1) Première phase : Évaluation Technique**

L'évaluation technique repose sur l'analyse du dossier technique des candidats selon les critères suivants :



Note	Critères	Barème de notation (sur 100 points)
Dossier technique	Diplômes et éligibilité	10 points
	Participation à des missions SIMILAIRES (Montage et gestion de projets, Rédaction de référentiels, normes ou guides)	30 points
	Carrière professionnelle pertinente pour la mission	30 points
	Expérience en formation et sensibilisation	10 points
	Expériences générales	5 points
	Note méthodologique	15 points

À l'issue de cette évaluation, une note de dossier (N.D.) sera attribuée à chaque candidat, représentant **40 % de la note finale**. Pour être éligible à l'entrevue technique avec le comité de sélection, une note minimale de 50/100 est requise.

## 2) Deuxième phase : Entrevue Technique

Une liste restreinte de candidat(e)s sera établie, et les candidat(e)s présélectionné(e)s seront invité(e)s à une entrevue technique.

Une note d'entrevue (N.E.) sera attribuée à chaque candidat(e) sur **100 points**, représentant **40 % de la note finale**.

Un score technique final sera établi représentant la moyenne entre la note du dossier technique et la note de l'entrevue technique c.à.d. égale à  $[(N.D + N.E) / 2]$ . Le comité de sélection fixera le seuil minimal à appliquer pour l'ouverture des offres financières.

Les candidats n'atteignant pas ce seuil seront éliminés du processus de sélection.

L'entrevue portera sur :

9. La présentation du candidat : compétences, parcours professionnel, adéquation avec la mission et motivation.
10. L'évaluation des capacités de leadership (communication, travail en équipe, etc.).
11. L'évaluation des capacités techniques et administratives,
12. Maîtrise de la méthodologie proposée

## 3) Troisième phase : Ouverture de l'offre financière :

Les offres financières des candidats ayant passé la deuxième phase seront ouvertes et évaluées.



Les offres seront classées par ordre croissant, et la note financière (N.F.), sur 100 points, sera attribuée selon la **règle de proportionnalité, avec 100 points pour l'offre la moins-disante.**

**L'offre financière (H TVA) est pondérée de 20 % de la note finale.**

## 8.2. Classement Final

Les candidats seront classés suivant la formule suivante :

$$\text{Note Finale} = 0.4 * \text{N.D} + 0.4 * \text{N.E} + 0.2 * \text{N.F.}$$

## 8.3. Attribution définitive du contrat

Avant l'attribution définitive du contrat **rémunéré au forfait**, celui-ci sera négocié avec l'AT sélectionnée.

*Les négociations porteront essentiellement sur les Termes de références, la méthodologie proposée pour exécuter la mission, le calendrier de mise en œuvre de la mission et le contenu des livrables et leurs validations.*

## 9. CONFLITS D'INTÉRÊT

Les expert(e)s 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 l'UE et/ou le MESRS, doivent déclarer les dits conflits d'intérêt au moment de la transmission de la lettre de candidature pour la mission.

## 10. CLAUSE DE CONFIDENTIALITÉ

Les expert(e)s mobilisé(e)s par le projet ARESSE ont l'obligation de tenir confidentiel tout document et toute information qu'ils reçoivent dans le cadre de leur mission auprès du bénéficiaire. Ils (elles) ne peuvent, sauf dans la mesure nécessaire pour les besoins de la réalisation de la mission, ni publier ni divulguer les informations reçues sans le consentement de l'ANPR et du projet ARESSE.

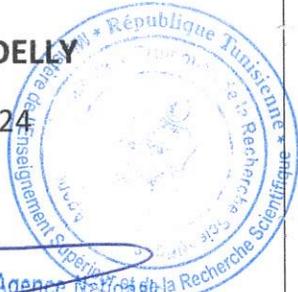
## 11. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

~~Les résultats obtenus ou droits sur ces résultats - notamment les droits d'auteur et autres droits de propriété intellectuelle ou industrielle - obtenus au cours de l'exécution de la mission sont la propriété exclusive de l'Agence Nationale de la Promotion de la Recherche scientifique, qui peut les utiliser, les publier, les attribuer ou les transférer comme il l'entend, sans restriction géographique ou d'une autre nature, sauf dans les cas où il existe déjà des droits de propriété intellectuelle ou industrielle.~~



## 12. VALIDITÉ DES CANDIDATURES

La validité proposée est de **quatre-vingt-dix (90) jours** à compter du lendemain de la date limite de réception des candidatures.

<p><b>Assistance Technique (AT)</b> <b>(CONSULTANT(E) /BUREAU)</b></p>  <p><b>(NOM, PRÉNOM, QUALITÉ ET SIGNATURE)</b></p>	<p><b>Directeur Général de l'ANPR</b> <b>Coordinateur National du projet ARESSE</b></p>  <p><b>Pr. Chedly ABDELLY</b></p> <p>Le 11/04/2024</p>  <p><i>(Handwritten signature in blue ink)</i></p> <p>Directeur Général de l'Agence Nationale de Promotion de la Recherche Scientifique.</p> <p><b>ABDELLY Chedly</b></p>
---	---

**Annexe 1 : CV du (de la) soumissionnaire**

**Toutes les informations notées doivent être confirmées par des pièces justificatives numérotées :**

- Nom et prénom : .....
- Date de naissance : .....
- Nationalité : .....
- Tél /Gsm : .....
- Email : .....
- Adresse postale : .....
- Employeur actuel : .....

**Qualification académique de l'expert(e)**

Diplôme obtenu	Année d'obtention	Établissement	Discipline / Spécialité

**Expérience dans la rédaction de référentiel et/ou de lignes directrices d'appels à projets**

Période	Intitulé du document	Rôle dans le projet	Responsabilités et missions	Institution

### Expériences dans le montage, la planification, l'exécution et le suivi de projets ;

Période	Intitulé du projet	Objet de la mission	Structure contractante	Profil de la population cible

### Connaissances des principes du développement durable et des enjeux environnementaux et sociaux liés aux milieux universitaires ;

*Lister les attestations/certificats de formation, les publications ou articles scientifiques ou tout autre élément pertinent portant ces thématiques*

Période	Intitulé de la formation	Rôle	Structure contractante	Profil de la population cible



**Expérience en formation ou sensibilisation aux enjeux environnementaux, ainsi qu'une capacité à concevoir et animer des ateliers ou des sessions sur les principes de la durabilité (un atout)**

Période	Intitulé du projet	Objet de la mission	Structure contractante	Profil de la population cible

**Capacité à concevoir des indicateurs de performance et des mécanismes de suivi ;**

*Lister les missions, rapports, formations, etc. réalisés dans le contexte de concevoir des indicateurs de performance et des mécanismes de suivi*

**Connaissance des politiques nationales et internationales ainsi que des normes relatives à la protection de l'environnement ;**

*Lister les formations et les certifications environnementales*

**Nous, soussignés, certifions que les informations ci-dessus présentées sont exactes.  
Nous nous engageons à assumer les conséquences de toute déclaration  
voiontairement erronée.**

**Fait à..., le....**

**Signature de l'expert(e)**

**Fait à..., le....**

**Signature et Cachet de  
l'employeur (si applicable)**



**Annexe 2 : Fiche d'information de l'entité morale**

- **Raison sociale:** .....
- **Date de création:**.....
- **N° RNE:** .....
- **Nom et prénom du premier responsable:** .....
- **Qualité :** .....
- **Tél :** .....
- **Gsm:** .....
- **Fax:** .....
- **Email :** .....
- **Adresse postale :** .....

**Fait à....., le....**

**Signature et Cachet**

