REPUBLIQUE TUNISIENNE
MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

Université de Monastir

Faculté de Médecine Dentaire de Monastir

AVIS DE SOLLICITATION DE MANIFESTATION D'INTÉRÊT N° 01/2021-PAQ-DGSE-053-UM

Objet : Assistance Technique pour la mise en place d'un SMOE (ISO 21001 Version 2018) au sein de la Faculté de Médecine Dentaire de Monastir.

Dans le cadre de 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 pour le financement du projet PAQ pour le Développement de la Gestion Stratégique des EESR (PAQ-DGSE), la Faculté de Médecine Dentaire de Monastir (FMDM) se propose de lancer un appel à candidature pour la fourniture des services d'un Bureau d'étude pour la mise en place d'un SMOE (ISO 21001 Version 2018) au sein de la FMDM.

Les Bureaux d'études intéressés à réaliser les services décrits dans les termes de références des missions, téléchargeables sur le site de la FMDM (http://www.fmdm.rnu.tn/), sont invités à manifester leur intérêt en faisant acte de

candidature et en fournissant les informations prouvant qu'ils sont qualifiés pour exécuter les prestations demandées et particulièrement :

1. Une lettre de candidature au nom de Monsieur le Doyen de la Faculté de Médecine Dentaire de Monastir.
2. Un Curriculum Vitae, selon le modèle joint en annexe des termes de référence, incluant toute information indiquant que le candidat atteste de l'expérience et des compétences nécessaires et qu'il est qualifié pour exécuter les prestations demandées.
3. Une liste des références du consultant dans des missions similaires.
4. Une copie des pièces justificatives (i) des diplômes, (ii) des expériences générales acquises par le candidat, et (iii) des qualifications du candidat en rapport avec la nature de la mission.

Le bureau d'étude sera sélectionné en accord avec les procédures définies dans les directives «Sélection & Emploi de consultants par les emprunteurs de la Banque Mondiale ».

Les dossiers de manifestation d'intérêt doivent parvenir à la Faculté de Médecine Dentaire de Monastir par voie postale ou être déposés directement au bureau d'ordre au plus tard le **17 Juin 2021 à 12 heures** (Heure locale), [Le cachet du bureau d'ordre de la Faculté de Médecine Dentaire de Monastir faisant foi].

Adresse : Faculté de Médecine Dentaire, Avenue Avicenne 5019 Monastir – Tunisie.

L'enveloppe extérieure devra porter la mention suivante :

NE PAS OUVRIR

Manifestation d'Intérêt pour la mission :

Assistance technique pour la mise en place d'un SMOE (ISO 21001 Version 2018) au sein de la Faculté de Médecine Dentaire de Monastir

---

AVIS DE SOLLICITATION DE MANIFESTATION D'INTÉRÊT
N° 01/2021-PAQ-DGSE-053-UM

Objet : Assistance Technique pour la mise en place d'un SMOE (ISO 21001 Version 2018) au sein de la Faculté de Médecine Dentaire de Monastir.

REPUBLIQUE TUNISIENNE
MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

Université de Monastir

Faculté de Médecine Dentaire de Monastir

TERMES DE REFERENCE

Recrutement d'un Bureau d'Etudes pour la mission d'Assistance Technique et d'accompagnement dans la mise en place d'un Système de Management pour les Organismes d'Education/formation (SMOE) conforme à la norme ISO 21001 (version 2018) au sein de la Faculté de Médecine Dentaire de Monastir.

DGSE 053-UM

Mai 2021

Table des matières

1- CONTEXTE ET JUSTIFICATION DE LA MISSION 3

2- OBJECTIFS DE LA MISSION 3

3- ACTIVITES A REALISER ET LIVRABLES 4

4- DUREE ET LIEU D'EXECUTION DE LA MISSION 9

5- PROFIL, QUALIFICATIONS ET COMPETENCES DU CONSULTANT 9

6- MODE DE SELECTION ET NEGOCIATION DU CONTRAT 9

7- CONFLITS D'INTERETS 11

8- CONFIDENTIALITE 11

9- PIECES CONSTITUTIVES DE LA MANIFESTATION D'INTÉRÊT 11

10- ANNEXES 12

1- CONTEXTE ET JUSTIFICATION DE LA MISSION

Le Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique (MESRS) a lancé le programme **« Projet de modernisation de l'enseignement supérieur en soutien à l'employabilité (PROMESSE) »,** financé par la Banque Internationale pour la Reconstruction et le Développement (BIRD), qui vise l'amélioration de l'employabilité des diplômés de l'enseignement supérieur et le renforcement de la gestion de l'enseignement supérieur. Suite à ce programme, le MESRS a conduit le projet de Développement de la Gestion Stratégique des Etablissements d'enseignement supérieur **(PAQ-DGSE)** dont l'objectif principal est le renforcement des capacités de gestion pédagogique, administrative et financière des établissements universitaires.

Dans ce cadre, **la Faculté de Médecine Dentaire de Monastir (FMDM)** va confier à un Bureau d'Etudes la mission d'assistance technique et d'accompagnement pour la mise en place d'un **SMOE** (ISO 21001 Version 2018) au sein de l'institution.

La mise en place de ce système de management et sa certification est l'une des priorités retenue par la **FMDM** dans son plan stratégique en vue de renforcer les capacités de gestion et la gouvernance, pour initier des actions d'amélioration de la qualité et pour introduire la culture de l'Assurance Qualité.

Dans ce contexte et dans le cadre du PAQ DGSE 053-UM, la FMDM invite les Bureaux d'Etudes à manifester leur intérêt pour fournir les services décrits dans les présents termes de références de cette mission publiés son site (**http://www.fmdm.rnu.tn/**).

Les consultants travailleront en étroite collaboration avec le chef du projet et le responsable des activités, à la **FMDM** à laquelle ils rendront compte de la mission qui leur sera confiée.

2- OBJECTIFS DE LA MISSION

2.1. L'objectif Global de la Mission :

Améliorer la compétitivité de **la Faculté de Médecine Dentaire de Monastir** à travers la mise en place d'un système de Management permettant la satisfaction des attentes et des exigences de tous les acteurs de la **FMDM** (étudiants, enseignants-chercheurs, personnels administratifs, partenaires…).

2.2. Les Objectifs Spécifiques de la Mission :

OS1 : Développer des compétences du personnel de **la Faculté de Médecine Dentaire de Monastir** pour l'établissement, la mise en œuvre, le suivi et l'amélioration continue d'un **SMOE**.

OS2 : Accompagner le personnel de la **FMDM** à l'implémentation du système de management pour les organismes d'éducation/formation (**SMOE**) et la préparation à la **certification**.

OS3 : Renforcer les compétences du personnel de la **FMDM** pour le Management des projets et le développement d'une stratégie d'information et de communication pour le Projet.

3- ACTIVITES A REALISER ET LIVRABLES

Cette mission consiste à assister et accompagner **la Faculté de Médecine Dentaire de Monastir** à mettre en place un système de management pour les organismes d'éducation/formation (**SMOE**).

La mission se déroule selon les phases suivantes :

Phase 1 : Diagnostic et plan d'action,

Phase 2 : Développement des compétences,

Phase 3 : Conception et formalisation du système,

Phase 4 : Mise en œuvre, audit interne et améliorations,

Phase 5 : Audit à blanc et actions correctives

Le démarrage d'une phase ne peut être initié qu'après l'achèvement de la phase précédente. L'achèvement d'une phase est marqué par l'approbation de **FMDM** des livrables exigés dans Chaque phase.

Phase 1 : Diagnostic et plan d'action,

Il faut d'abord :

- Réaliser un diagnostic qualité pour évaluer la situation actuelle à la FMDM (Situation du SMOE par rapport aux exigences de la norme ISO 21001, mesurer les écarts, mesurer l'engagement de la direction dans la démarche qualité…

Ensuite il faut :

- Déduire un plan d'action détaillé ;
- Définir les objectifs et les exigences en termes de qualité conformément à la norme ISO 21001 ;
- Elaborer la cartographie des processus ;
- Définir quels types d'actions seront lancés, où et comment ;
- Préciser comment sera pilotée la démarche ;
- Identifier les indicateurs qualité à mettre en place ;
- Estimer les moyens financiers et humains nécessaires pour assurer sa mise en œuvre ;
- Définir la stratégie et le plan de communication du Projet ;
- Identifier les formations nécessaires.

1. Visite initiale et prise de contact

Une journée de prise de contact entre le soumissionnaire, le comité de pilotage et les représentants du personnel de **FMDM** sera organisée, durant laquelle le Chef de file du bureau de consulting et de formation doit :

-présenter l'équipe intervenante dans le cadre de la mission de mise en place du système de management pour les organismes d'éducation/formation (**SMOE**) de **la Faculté de Médecine Dentaire de Monastir**.

-présenter la méthodologie à suivre pour l'accompagnement et l'assistance de toute la mission

-présenter le programme de formation à dispenser au comité de pilotage et aux structures de la **FMDM.**

Le soumissionnaire doit fournir à la **FMDM** pour approbation après une semaine au maximum :

-Le plan d'audit initial (diagnostic) de la **FMDM** ;

-La composition de l'équipe intervenante, la méthodologie de l'audit initiale, la liste des documents à préparer par la **FMDM**.

2. Audit initial

Le soumissionnaire est appelé à réaliser un audit initial qui englobe toutes les activités de la **FMDM** par rapport aux exigences de la norme ISO 21001 version 2018 et des exigences légales et règlementaire.

"Conduire une visite de diagnostic afin de prendre connaissances des infrastructures et des dispositions appliquées,

"Examiner, analyser et évaluer l'organisation existante par rapport aux exigences de la norme internationale ISO 21001 version 2018,

"Consigner les écarts, émettre des recommandations et établir un plan d'actions relatif aux différentes phases du projet.

L'audit initial de la **FMDM** doit être effectué par le Chef de file ou d'un expert du domaine audité.

Livrables :

Elaborer un plan d'actions global du projet "Mission d'assistance, accompagnement et renforcement des capacités du personnel de la **FMDM** à l'implémentation d'un système de Management de la Qualité conformément aux exigences de la Norme ISO 21001 Version 2018" en tenant compte des éléments de sortie de l'audit initial.

-Cette phase est planifiée sur une durée de **(03) HJ** et sera validée par le comité de pilotage.

Phase 2 : Développement des compétences

Conformément au plan d'action présenté dans le rapport de l'audit initial (Diagnostic), le soumissionnaire doit fournir une liste de formateurs qui sera approuvée avant la planification de cette phase qui se présente comme suit :

"La sensibilisation du personnel de **FMDM**, sur les enjeux de la qualité, les exigences de la norme ISO 21001 :2018 et sur les démarches d'amélioration continue,

"Former le personnel sur les techniques de management de la qualité conformément au programme de la formation détaillé dans le tableau ci-dessous.

1. **Formation du personnel de la FMDM Monastir**

N°	Thème	Durée	Nombre de groupe
1	Les exigences de la norme ISO 21001 version 2018	02 jours	01

2	Le management des risques selon la Norme ISO 31000 : 2018	01 jour	01
3	Le Management de projet selon ISO 21500 : 2012	02 jours	01
4	Stratégie et plan d'Information et de communication du Projet	01 jour	01
5	L'audit Interne du système management de la qualité SMQ selon l'ISO 19011 : 2018	02 jours	01
6	Pilotage des processus du système management de la qualité (SMQ) en conformité avec les exigences de la norme ISO 21001: 2018	02 jours	01

2. **Formation du Comité de pilotage et Comité qualité : Formation Certifiante**

N°	Thème	Durée	Nombre de personnes
1	Les techniques d'implémentation d'un système management de la qualité (lead implementer)	5 jours	10

a. **Livrables :**

A l'issue de chaque action de formation, le soumissionnaire doit remettre à la **FMDM** :

- Le Programme détaillé des actions de formation
- Le support de formation
- Les questionnaires d'évaluation complétés par les participants.
- La fiche de présence des participants.
- Une attestation de formation ou de qualification professionnelle pour les participants
- Un rapport sur le déroulement de la formation.
- Un bilan des pratiques des participants et des difficultés qu'ils rencontrent

b. Durée :

La durée de la phase 2 est égale au nombre des jours de formation soit 15 H.J

Phase 3 : Conception et formalisation du système

Conformément au plan d'action présenté dans le rapport de l'audit initial et validé par le comité de pilotage du projet, le soumissionnaire doit fournir une liste d'expert qui sera approuvée avant la planification de cette phase qui comprend les étapes suivantes :

Etape 1 : Lancement du projet de mise en place du SMOE

Etape 2 : Identification du contexte de FMDM et définition du domaine d'application du SMOE

Etape 3 : Management des Ressources Humaines

Etape 4 : Planification des objectifs du système de management pour les organismes d'éducation/formation (SMOE)

Etape 5 : Formalisation du SMOE

Etape 6 : Suivi de la mise en œuvre du SMOE

Livrables :

- L'analyse du contexte interne et externe ainsi que les besoins et attentes des parties intéressées
- La planification des objectifs et l'établissement de la politique qualité.
- Un plan d'information et de communication du Projet
- Un plan d'action face aux risques et opportunités
- La cartographie des processus du système management qualité et leurs interactions
- Les informations documentées nécessaires pour le bon fonctionnement des processus stratégiques et opérationnelles de la **FMDM Monastir**
- Les dispositions relatives à la mise en œuvre efficace du système de management pour les organismes d'éducation/formation notamment : l'évaluation des compétences, l'évaluation des prestataires externe, le suivi des non-conformités et la maitrise des actions correctives, etc.
- Tout autre information documentée exigée par la norme IS0 21001 : 2018 et au fonctionnement efficace du **SMOE**

Le délai global alloué à cette phase est de **15 H.J** étalé sur **six (6) mois**, à partir du mois de Juin 2021 en prenant en considération les exigences suivantes :

1. Une réunion **mensuelle** obligatoire de contrôle et de validation, d'une durée de **0,5 H.J**, en présence du chef de file et, éventuellement, de(s) expert(s) de l'équipe intervenante et ce à partir du deuxième mois du démarrage de cette phase.
2. Le soumissionnaire doit fournir à la **FMDM** un Procès-Verbal qui sera validé par le comité de pilotage du projet.

Cette étape sera clôturée par la remise à la **FMDM** d'une copie complète et finale des documents du SMOE.

Phase 4 : Mise en œuvre, audit interne et améliorations,

Cette phase consiste, à réaliser **deux audits qualité internes.** Ces derniers doivent toucher l'ensemble du périmètre de Certification du SMOE de **la Faculté de Médecine Dentaire de Monastir.**

La durée allouée à chaque audit est de **deux (02) HJ** et doit être sanctionné par la fourniture d'un **rapport d'audit** renfermant les écarts et les dysfonctionnements constatés ainsi que les recommandations d'amélioration et les actions correctives à mettre en œuvre.

La planification des dates des audits internes doit être coordonnée avec les représentants de la **FMDM**.

Le soumissionnaire doit fournir à la **FMDM** pour approbation, deux semaines au minimum avant chaque audit qualité interne le plan d'audit contenant la composition de l'équipe intervenante, le planning d'intervention, la méthodologie de l'audit, le domaine à auditer, etc. ;

À la suite de la réalisation de l'audit interne, les consultants doivent procéder avec les pilotes processus au traitement des non-conformités d'audit, La durée allouée à cette phase est de **trois (03) HJ** et doit être sanctionnée par la fourniture d'un plan d'action de suivi des non-conformités issues des audits internes.
La mise en œuvre des actions correctives sera effectuée par les groupes de travail avec l'assistance et l'accompagnement des experts du soumissionnaire. Durant cette phase, le chef de file doit assister et accompagner le personnel de la **FMDM** à développer les éléments d'entrées de la **Revue de Direction** ainsi réalisée et l'animation de la première **Revue de Direction** du SMOE. Il assure aussi le suivi des éléments de sorties de la revue de direction et ce pendant **Deux** (**02) HJ.**

Phase 5 : Audit à blanc et action corrective

Pour s'assurer de la conformité du SMOE par rapport aux exigences de la norme ISO 21001 Version 2018 et pour préparer les pilotes des processus au déroulement de l'audit de certification, le soumissionnaire doit désigner un auditeur tierce partie pour assurer l'audit à blanc du SMOE de la **FMDM**.
Un expert du bureau de soumissionnaire est tenu à assister les pilotes processus à la clôture des non-conformités issues de l'audit à blanc par la mise en œuvre des actions correctives nécessaires.
L'audit à blanc doit toucher l'ensemble du périmètre de certification, et doit être supervisé par le chef de file accompagné, éventuellement, par le(s) expert(s) désignés. **Le temps alloué à cette phase est de 02 HJ.**

Livrables :

Le soumissionnaire doit fournir à la **FMDM** pour approbation, **deux semaines au moins** avant l'audit à blanc, un document renfermant :

- ✓ Le plan d'audit à blanc : la composition de l'équipe d'audit, le planning d'intervention, la méthodologie de l'audit, le domaine à auditer, la liste des documents de travail nécessaires pour effectuer la mission d'audit. etc.
- ✓ Et doit assurer l'intégration des auditeurs internes en formation de la **FMDM** lors de la mission d'audit à blanc du SMOE afin d'assurer la confirmation de leurs qualifications comme auditeur interne du SMOE.

L'envoi du rapport final de mission à la FMDM doit être effectué, dans les 15 jours qui suivent la fin de la mission.
La version finale des livrables doits être reçue en version corrigée prête pour l'impression et la diffusion. La version finale des livrables doit être validée par le chef du projet et le responsable certification.
Le planning de réalisation de la mission ainsi que les délais de soumission des livrables seront définis dans le contrat du consultant.

4- DUREE ET LIEU D'EXECUTION DE LA MISSION

La durée du Contrat sera de **52 hommes jours** répartis sur une période de 6 mois à partir du mois de Juin 2021 ou pendant toute autre période fixée ultérieurement par la **FMDM** après concertation avec le consultant. La date définitive de démarrage de la mission et la durée seront définitivement fixées par la **FMDM** lors de la négociation du contrat.
La charge de travail hebdomadaire du consultant fera l'objet de négociation et sera précisée dans le contrat.
Le Consultant sera rémunéré de manière forfaitaire selon le livrable et par jour de travail selon les règles de la Banque mondiale en matière de rémunération de consultants individuels.

5- PROFIL QUALIFICATIONS ET COMPETENCES DU CONSULTANT

Le soumissionnaire doit se présenter comme étant une entité à statut juridique reconnu dans le domaine de la formation continue ou professionnelle et de l'assistance et accompagnement des organisations.
Le soumissionnaire doit présenter une équipe d'experts avec un chef de file qui sera responsable de la gestion du projet en collaboration avec le comité de pilotage PAQ-DGSE de la **FMDM.**

Peuvent participer à cette consultation les consultants (organismes de formation et d'expertise/bureau, etc.) qui ont les qualifications suivantes :

- Avoir au moins **deux experts** (désigner un chef de file)**,** qui doivent répondre aux critères suivants :
  - Être titulaire au moins d'un diplôme de niveau Bac+5 ;
  - Avoir des certificats prouvant ses expertises en management de la qualité ;
  - Avoir au moins trois expériences réussies d'accompagnement et certification réussie en ISO 9001 version 2015 ;
  - Avoir au moins une expérience réussie d'accompagnement et certification en ISO 21001 version 2018 sera un atout ;
  - Avoir une expérience pertinente d'accompagnement de la mise en place de SMQ (ou de SMOE) avec certification réussie dans le secteur de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique ;
  - Avoir des qualifications et des références solides dans des activités similaires à celles objet de la présente mission.

6- MODE DE SELECTION ET NEGOCIATION DU CONTRAT

La sélection du consultant (organismes de formation et d'expertise/bureau, etc.) est effectuée conformément aux procédures définies dans les Directives « Sélection et Emploi de Consultants par les Emprunteurs de la Banque Mondiale » éditées en Janvier 2011 et mises à jour en Juillet 2014.

Les consultants (organismes de formation et d'expertise/bureau, etc.), peuvent présenter des candidatures individuelles ou sous forme de regroupement.

Une commission de sélection (CS) du projet établira un classement des candidats selon les critères suivants :

Rubrique	Critères de sélection	Notation
Diplômes et qualifications (Chef de File & expert(s))	- Diplôme universitaire (10 points Doctorat, 8 points Master ou grade équivalent, 5 points maîtrise ou diplôme équivalent). -Lead Auditeur ISO 21001 (5 pts pour chaque expert certifié).	20 20
Qualifications du formateur pour la mission	5 points pour chaque formation qualifiante assurée par le soumissionnaire.	20
Carrière professionnelle pertinente pour la mission (des prestations similaires)	- 10 points pour chaque projet d'accompagnement de mise en place d'un SMOE (21001/29993).	40
Total		100

Un PV d'évaluation des soumissionnaires ayant manifesté leur intérêt à assurer cette mission est rédigé au terme de la sélection par le Comité de Sélection (CS) qui établira une liste restreinte des consultants ayant eu un score minimum de 70/100. Le soumissionnaire ayant obtenu une note inférieure à 70 points, verra son offre rejetée de droit.

Le soumissionnaire (organismes de formation et d'expertise/bureau, etc.) classé premier sera invité à soumettre une proposition technique et financière détaillée puis à négocier le marché. En cas d'accord par suite des négociations, le soumissionnaire sera désigné attributaire de la mission et appelé à signer le contrat. En cas de désaccord, le comité technique passera au soumissionnaire classé 2ème dans la liste restreinte.

Les négociations avec le soumissionnaire porteront essentiellement sur :

- Les conditions techniques de mise en œuvre de la mission, notamment le calendrier détaillé de déroulement de la mission ;
- L'approche méthodologique et les modalités de la formation et de la certification ;
- Le contenu des livrables.

7- CONFLITS D'INTERETS

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 Ministère de tutelle de **FMDM** doivent déclarer leurs conflits d'intérêts 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.

8- CONFIDENTIALITE

Le soumissionnaire 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.

9- PIECES CONSTITUTIVES DE LA MANIFESTATION D'INTÉRÊT

- Une lettre de candidature au nom du **Doyen de la Faculté de Médecine Dentaire de Monastir ;**
- Les Curriculums Vitae, selon le modèle joint en annexe des présents termes de référence, incluant toute information indiquant que l'équipe du soumissionnaire atteste de l'expérience et des compétences nécessaires et qu'elle est qualifiée pour exécuter les prestations demandées ;
- Une copie des pièces justificatives (i) des diplômes, (ii) des expériences, et (iii) des qualifications de chaque expert en rapport avec la nature de la mission.
- Les manifestations d'intérêts doivent parvenir à **la Faculté de Médecine Dentaire de Monastir** par voie de poste ou être déposées directement au bureau d'ordres au plus tard le **17 Juin 2021 à 12 heures** (Heure locale) [Le cachet du bureau d'ordre de la **FMDM** faisant foi].

- L'enveloppe extérieure devra porter la mention suivante :

NE PAS OUVRIR

« **Manifestation d'Intérêt pour la mission :**

Assistance technique pour la mise en place d'un SMOE (ISO 21001 Version 2018)

au sein de la Faculté de Médecine Dentaire de Monastir.

Faculté de Médecine Dentaire, Avenue Avicenne 5019 Monastir – Tunisie.

10- ANNEXES

CV pour la candidature pour la mission de ……

1. Nom et prénom de l'expert :			
2. Date de naissance :		**Nationalité :**	

3. Niveau d'études :

Institution (Dates : début – fin)	Diplôme(s) obtenu(s)
	▪
	▪
	▪
	▪
	▪
	▪

4. Compétences clés :

5. Affiliation à des associations/groupements professionnels :

6. Autres formations

7. Pays où l'expert a travaillé :

8. Langues : (bon, moyen, médiocre)

Langue	Lu	Parlé	Écrit

9. Expérience professionnelle :

Depuis - Jusqu'à	Employeur	Poste

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

❶	……..
❷	……..
❸	……..
❹	……..
❺	……..

11. Expériences pertinentes de l'expert qui illustrent le mieux sa compétence :

Nom du projet:	……..
Année :	……..
Lieu	……..
Client	……..
Nom et prénom de la personne de contact chez le client	……..
Coordonnées de la personne de contact chez le client (tél. et email) :	……
Poste	……
Activités :	……

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

12. 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.

13. 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.

14. Compétences et expériences personnelles

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

15. Information complémentaire

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

16. 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]