

**كراس الشروط الخاصة بالاستشارة**

**عدد25/2019**

**المتعلقة بانتقاء خبير في مجال الإتصال**

للمرة الثانية

## كـــراس الشـــروط الادارية

**الفصــل 1 : الـمـــوضـــــوع**

تعتزم وزارة المرأة والاسرة والطفولة وكبار السن الإعلان عن استشارة طبقا للتشريع والتراتيب الجاري بها العمل وطبقا لمقتضيات كراس الشروط للإنتقاء خبير في مجال الإتصال.

**الفصــل 2 : تـقــديــم العـــروض**

**يتكون العرض من :**

* ملف الترشح
* العرض الفني
* العرض المالي
* يتم تقديم العروض على مرحلة واحدة.
* يتمّ تضمين ملف الترشح والعرض الفني والعرض المالي في 3 ظروف منفصلة ومختومة ويدرجون في ظرف رابع خارجي مغلق، يتمّ إرساله عن طريق البريد مضمون الوصول أو البريد السريع أو بتسليمه مباشرة مقابل وصل إيداع إلى مكتب الضبط المركزي التابع لوزارة المرأة و الأسرة والطفولة وكبار السن خلال التوقيت الإداري وتكتب عليه فقط عبارة:

**"لا يفتح ملف الاستشارة عدد 25/2019 متعلق بانتقاء خبير في مجال الإتصال"**

**يتمّ إرسال العروض أو تسليمها علـى العنوان التالـــي:**

**وزارة المرأة و الأسرة والطفولة وكبار السن**

 **02نهج عاصمة الجزائر -1001 تونس**

هذا **وقد حدّد يوم الإثنين 15 جويلية 2019 كآخر أجل لتقديم العروض** (يعتمد ختم مكتب الضبط المركزي لتحديد تاريخ الوصول). لاتقبل العروض الواردة أو التي تمّ تسليمها بعد تاريخ آخر أجل لقبول العروض.

**الفصل 4: الظرف الخارجي**

يتضمّن الظرف الخارجي ملف الترشح و الظرف المحتوي للعرض الفني والظرف المحتوي للعرض المالي.

1. **ملف الترشح**
2. **كراس الشروط الفنية والإدارية في نسخته الأصلية مؤشر عليه في كلّ صفحاته مع إضافة الإمضاء والختم والتاريخ في الصفحة الأخيرة،**
3. **شهادة في الوضعية الجبائية المنصوص عليها بالتشريع الجاري به العمل**
4. **شهادة انخراط في نظام للضمان الاجتماعي**
5. **نظير من السجل التجاري حسب ما تنص عليه الترتيبات القانونية**
6. **بطاقة ارشادات طبقا للأنموذج المصاحب (ملحق عدد 01)**
7. **تصريح على الشرف يقدمه المشارك بأنه لم يكن عونا عموميا لدى نفس الإدارة أو المؤسسة أو المنشأة العمومية التي ستبرم صفقة التزود بمواد أو خدمات لم تمض على انقطاعه عن العمل بها مدة خمس سنوات على الأقل طبقا للأنموذج المصاحب (ملحق عدد 02)**
8. **تصريح على الشرف يقدمه العارضون يلتزمون بموجبه بعدم القيام مباشرة أو بواسطة الغير يتقديم وعود أو عطايا أو هدايا قصد التأثير في مختلف إجراءات إبرام الصفقة ومراحل انجازها طبقا للأنموذج المصاحب (ملحق عدد 03)**
9. **العرض الفني:**

**يتضمن العرض الفني الوثائق التالية:**

1. **المعايير المرجعية في نسختها الأصلية مؤشر عليها في كلّ صفحاتها مع إضافة الإمضاء والختم والتاريخ في الصفحة الأخيرة،**
2. **تقديم منهجية عمل المعتمدة لإنجاز مختلف المهمات المضمنة بكراس الشروط الفنية مصحوبة برزنامة تقديرية.**
3. **السيرة الذاتية للخبير وفقا المثال المضمن بكراس الشروط الفنية.**
4. **الشهائد العلمية للخبير .**
5. **مؤيدات الخبرة والكفاءة في مجال الإتصال المضمنة بكراس الشروط الفنية.**

**كل عرض لا يتضمن الوثائق الفنية المذكورة أعلاه يقع إقصاؤه.**

1. **العرض المالي:**

**يتضمن الظرف المحتوي للعرض المالي الوثائق التالية :**

1. **جدول أسعار بالدينار التونسي وبإعتبار جميع الأداءات والمعاليم (الملحق عدد04)**
2. **وثيقة التعهد المالي (soumission) ممضاة ومؤرخة من قبل العارض شخصيا أو وكيله المفوّض دون أن يكون للوكيل الحقّ في تمثيل أكثر من عارض في هذه الاستشارة بعد تعميرها بدقة حسب المنوال المبيّن بكراس الشروط وتحمل طابع المكتب (ملحق عدد05).**

يجب أن يؤشر العارض على جميع صفحات الوثائق المالية المطلوبة أعلاه وأن يمضي ويختم آخر كل صفحة.

**الفصـل5: منهجية تقييم العـروض**

تتولى اللجنة في مرحلة أولى التثبت، بالإضافة إلى الوثائق الإدارية ، من صحة الوثائق المكوّنة للعرض المالي وتصحيح الأخطاء المحسابية والمادية عند الاقتضاء ثم ترتيب جميع العروض المالية تصاعديا.

تتولى اللجنة في مرحلة ثانية التثبت في مطابقة العرض الفني المقدّم من قبل صاحب العرض المالي الأقل ثمنا حيث يتم إسناده **عدد فني أول** متعلق بملف ترشحه وذلك وفقا لمعايير الإنتقاء المنصوص عليها ضمن كراس الشروط الفنية الملحق عدد 6 وفي صورة حصوله على عدد يساوي أو يفوق 70 نقطة يتم المررور لتنظيم مقابلة شفاهية ويتم إسناده **عدد فني ثاني** وفقا لمعايير الإنتقاء المضمنة بكراس الشروط الفنية الملحق عدد7 وفي صورة حصوله عدد يساوي 70 نقطة يتم إعتماد القاعدة التالية :

**العدد الفني النهائي= 70% من العدد الفني الأول ((sur dossier**

**+**

**30% من العدد الفني الثاني (entretien)**

 وتقترح إسناده الصفقة في صورة حصوله على عدد فني نهائي يساوي أو يفوق 70 نقطة ويتمّ اعتماد نفس المنهجية بالنسبة للعروض الفنية المنافسة حسب ترتيبها المالي التصاعدي.

**الفصـل 6: مـدة صلوحيـة العـرض**

يصبح المترشحون بمجرد تقديم عروضهم ملزمين بها لمدة 90 يوم ابتداء من اليوم الموالي للتاريخ الأقصى المحدد لقبول العروض من قبل الإدارة.

**الفصل 7 : ثمـــن الاستشارة**

لا تسحب العروض المقدّمة إلى الإدارة ولا تنقح ويجب أن تتضمن الأثمان الفردية للفصول المعنية كافة المعاليم والأداءات بحيث تكون ثابتة وغير قابلة للمراجعة **.**

**الفصل 8: تنفـيذ الاستشارة**

يلتزم العارض بتنفيذ الاستشارة خلال مدّة لا تتجاوز سنة (12شهرا) ابتداء من اليوم الموالي للإستلامه للإذن بالتزود

للإدارة الحق في الاستعانة بخبراء أو تقنيين تختارهم للمصادقة على مختلف المراحل.

**الفصـل 9: خطايا التأخير**

يعـرّض كـل تأخـير في الإنجاز صاحبه إلى خطايا تأخـير تسـاوي واحد بالألف(1‰) من ثمن كل فصل باعتبار كامل المعاليم و الأداءات منجز بصفة متأخرة أو غير المنجزة بتاتا عن كـل يوم تأخير على ألاّ تتجـاوز نسبة الخصم الجملي بالنسبة لكل فصل خمسة بالمائة (5%) من مبلغ الحساب النهائي لكل فصل باعتبار كامل المعاليم و الأداءات.

وتطبق هذه الغرامات والعقوبات دون تنبيه مسبق أو أتّخاذ أي إجراء آخر ولا يحول تطبيقها دون المطالبة بغرامات لجبر الأضرار الناتجة عن هذا التأخير أوعن الإخلال بالالتزامات التعاقدية الأخرى.

**الفصل 10: كيفيــة الخـــلاص :**

يقع الخلاص إثر إنتهاء كل مهمة المتضمنة بكراس الشروط الفني بعد تقديم التقارير والوثائق اللازمة والمصادق عليها من قبل اللجنة المختصة.

 تقدم التقارير في نهاية كل مهمة في أربعة (04) نسخ مرفوقة وجوبا بمحضر الإستلام ويجب أن تكون وضعية العارض مسواة تجاه الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي وتجاه الإدارة الجبائية.

**الفصل 11:المحاسب المكلف بالدفع**

المحاسب العمومي المكلف بالدفع هو الأمين العام للمصاريف العمومية.

**الفصل 12:فـســـخ العقد**

يحتفظ المشتري العمومي بحق فسخ عقد الاستشارة وذلك في الحالات التالية:

في حالة عدم التنفيذ الجزئي أو الكلي للإستشارة أو إذا تواصل التأخير وتجاوز السقف الأقصى لخطايا التأخير التي تحسب بداية من التاريخ الأقصى المحدد للتسليم.

ويتم التصريح بفسخ عقد الإستشارة في هذه الحالة بعد عشرة (10) أيام من توجيه تنبيه عن طريق رسالة مضمونة الوصول ولم تتمّ الإجابة عليها.

ويقع تسديد حاجيات الإدارة في حالة فسخ الاستشارة مع العارض بأي طريقة مناسبة أخرى وذلك على مسؤولية العارض المتخلي بقطع النظر عن احتساب تعويض الضرر الذي يطبق على التأخيرات الحاصلة طيلة فترة الفسخ

في حالة قيام العرض بأعمال احتيال أو غش بخصوص نوعية وجودة التقارير المسلّمة أو التي هي في طور الصياغة.

**ـ**إذا ثبت لدى الإدارة أن العارض قام بنفسه أو بواسطة غيره بتقديم وعود أو عطايا أو هدايا قصد التأثير على مختلف إجراءات عقد استشارة ومراحل إنجازها و بعد مخالفة التصريح على الشرف الذي التزم به.

**الفصل 13: معاليم تسجيل الإستشارة**

تحّمل معاليم تسجيل عقد الاستشارة (عقد الاستشارة وكراس الشروط الإدارية الخاصة وكراس الشروط الفنية ووثيقة التعهد المالي وجدول الأسعار والملاحق) على نفقة العارض.

**الفصـل 14: تسوية النزاعات**

في صورة نشوب نزاع عند تنفيذ الاستشارة يسعى الطرفان المتعاقدان إلى فضه بالحسنى ويعلم الطرف المعني بالنزاع الطرف المقابل بموضوع النزاع عن طريق مكتوب مضمون الوصول ويثبت تاريخ وصل الإعلام بالبلوغ هذا الإعلام.

إذا ما لم يتوصل طرفا النزاع إلى حل صلحي خلال 30 يوما من تاريخ الإعلام بالنزاع فإن هذا النزاع يحال على اللجنة الاستشارية لفض النزاعات بالحسنى التابعة للوزارة الأولى وذلك طبقا لما نصّت عليه الفصول 185-186-187-188-189-190 من الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ 13 مارس 2014 والمتعلق بتنظيم الصفقات العمومية.

وإذا ما تمادى النزاع فإنه يصبح من أنظار المحاكم التونسية المختصة.

**الفصل 15 : الإيضاحات والملاحق بخصوص الإستشارة**

يمكن لكل مترشح مشارك أن يطلب كتابيا إيضاحات بخصوص الدعوة للمشاركة في أجل أقصاه خمسة (5)أيام قبل التاريخ المحدد لقبول العروض.

إذا كان الطلب مبررا، يتم إعداد ملحق لملف الدعوة للمشاركة يتضمن الإيضاحات المطلوبة ويوجه إلى جميع ساحبي كراس الشروط في أجل لا يتجاوز خمسة أيام قبل التاريخ الأقصى المحدد لقبول العروض.

**الفصل16: شـــروط عـــامـــة**

الحالات التي لم يتعرض إليها كراس الشروط تبقى خاضعة لأحكام :

مجلة المحاسبة العمومية

* الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 والمتعلق بتنظيم الصفقات العمومية
* التشريعات التونسيّة الجاري بها العمل.

**الفصل17 :سريان مفعول العقد**

لا يكون العقد الذي سيبرم في إطار طلب الإستشارة ساري المفعول إلاّ بعد المصادقة عليه من قبل السيدة وزيرة المرأة والاسرة والطفولة.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  تونس في …….............…..….… |  | تونس في ………………. |
| **اطلعت عليه ووافقت** |  | **إطلعت عليه و صادقت** |
|  |  | **عن وزيرة المرأة والأسرة والطفولة** |

**II- المـــلاحــق**

ملحق عـ1ـدد

**بطاقة إرشادات**

|  |  |
| --- | --- |
| الاسم الاجتماعي |  |
| الشخص الملزم للمؤسسة |  |
| الشكل القانوني للمؤسسة |  |
| رأس مال المؤسسة |  |
| تاريخ التأسيس |  |
| الترخيص الصناعي رقم |  |
| تاريخ الترخيص |  |
| المقر الرئيسي |  |
| المعرف الجبائي |  |
| السجل التجاري |  |
| رقم الحساب الجاري (RIB) |  |
| ببنك |  |
| العنوان والترقيم البريدي |  |
| العمل |  |
| الهاتف |  |
| الفاكس |  |
| العنوان الإلكتروني |  |

 تونس في، ........................

 **الـعارض**

 (الإسم ، اللّقـب ، الصفـة ، التـاريخ والخـتم)

ملحق عـ2دد

تصريح علـى الشرف

**بعدم التأثير**

 تطبيقا للفصل 56 من الأمر الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ 13 مارس 2014 والمتعلق بتنظيم الصفقات العمومية.

،

إنّـي الممضـي أسفلـه : ( الإسم ، اللّقـب ، الصفـة ) ….………………………………………………………...….………………………..

……………..…………………………………………………………………….……...................................................................................................................................

والمتعـهد بـاسـم شـركة …………………………………..…......................................................................…

…………..………………………..…………………………………………………….................................................................................................................................

أصرّح على الشرف وألتزم بعدم القيام مباشرة أو بواسطة الغير بتقديم وعود أو عطايا أو هدايا القصد منها التأثير على مختلف إجراءات إبرام الصفقة ومراحل إنجازها بما يخدم مباشرة أو بصفة غير مباشرة مصلحتي.

 تونس في، ........................

 **الـعارض**

 (الإسم ، اللّقـب ، الصفـة ، التـاريخ والخـتم)

ملحق عـ3ـدد

تصريح علـى الشرف

فـي خصوص

عـدم الإنتماء للإدارة المعنية بالتزود

تطبيقا للفصل 56 من الأمر الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ 13 مارس 2014 والمتعلق بتنظيم الصفقات العمومية.،

إنّـي الممضـي أسفلـه : ( الإسم ، اللّقـب ، الصفـة ) ….……….......................................................................….………………………..

……………..…………………………………………………………………….……..................................................................................................................................

والمتعـهد بـاسـم ولحسـاب شـركة …………………………............................………..…............................................…

…………..………………………..……………………………………………………................................................................................................................................

أصرح علـى الشرف بـأنيّ لاأنتمي للإدارة المعنية بالتزود منذ ما لا يقل عن خمس سنوات.

 تونس في ...................

 **الـعارض**

 (الإسم ، اللّقـب ، الصفـة ، التـاريخ والخـتم)

ملحق عـ4ـدد

**جدول الأثمان التفصيلي**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Coût total en TTC** | **Taux T.V.A** | **Coût unitaire HT**  | **Nbre d’ homme /jours**  | **tâches à établir** | **Désigniation** |
|  |  |  |  | **Établir un état des lieux de la situation approfondi, complet et détaillé** | **Prestation de services de consulting en matiére de communication** |
|  |  |  |  | **Élaborer et assister la mise en œuvre d’une stratégie (nationale et régionale) de****communication** |
|  |  |  |  | **Développer un plan de communication** |
|  |  |  |  | **Rédiger des termes de références (cahier des charges)**  |
|  |  |  |  | **Définir une batterie'indicateurs permettant d’assurer un suivi régulier selon le plan de communication proposé.** **La charge de travail est estimée en moyenne à trois (3) jours par semaine modulables en fonction des besoins.** **(Un rapport de suivi doit être etabli avec une périodicité trimestrielle.)** |
|  | **Montant global en TTC**  |

**أوقف جدول الأسعار هذا بمبلغ جملي قدره: (بالحروف و الأرقام مع إحتساب جميع الأداءات بالدينار التونسي)**

**.................................................................................................................................**

**(إسم و لقب وصفة الممضي)**

**الإمضاء و الختم**

**ملحق عـ5ـدد**

التعهد الـمالـي

إنّـي الممضـي أسفلـه : …………………………….…………..................……....................

المرسـم بالصنـدوق الوطني للضمـان الاجتماعي تحت رقـم:..............................................................

المسجل بالدفتر التجاري بـ ………………...…. فـي ……/……/……… تحت رقـم

 و صاحب المعرف الجبائي عدد:.................................................................................................

القاطن بـ...........................................................................................................…………

الهاتـف……............................................................................................…………….. الفاكـس......................................................................................................

**بعـد إطـلاعي على ملـف الإستشارة عـدد25/2019 المتعلقة بانتقاء خبير في مجال الإتصال أتعهـد بتنفيـذ بنـود كرّاس الشـروط الخـاص بملف الإستشارة هــذا**

وقد حدد المبلغ الجملي المقترح دون اعتبار الأداءات بما قيمته ( بلسان القلم ) .................................. .....................................................................................……….....………………… القيمة الجملية للأداءات............................................................................................

المبلغ الجملي باعتبار الأداءات……………………......……………..............……………

كما أتعهد بدفع كل معاليم التسجيل الخاصة بعقد هذه الإستشارة، وبأن لا أقع تحت طائل الموانع المنصوص عليها بالقانون التونسي وأن أنفذ هذه الإستشارة حسب الآجال وفي أحسن الظروف.

 **تونس في**، **........................**

 **الـعارض**

 (الإسم ، اللّقـب ، الصفـة ، التـاريخ والخـتم)

**ملحق عـ6ـدد**

**Tableau d’évaluation des dossiers de candidatures**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Critères d’évaluation** | **Détails des critères d’évaluation** | **Notation détaillé(sur 100 points)** | **Détail de la notation** | **Barème de** **notation(sur 100 points)** |
| Diplômes et qualificationspertinents pour la mission | Niveau du diplôme universitaire | 15 | 10 points (niveau Bac + 3)15 points (niveau master) | **15points/100** |
| Carrière professionnelle pertinente pour la mission | Nombre d’années d’expérience générale en communication | 35 | 25 points si 8 ans d'expérience en communication35 points si plus que 8 ans d'expérience en communication (02 points par année d’expérience supplémentaire avec un plafond de 10 points) | **35 points/100** |
| Participation à des missions similaires | Nombre de missions similaires | 30 | 10 points par assistance technique(avec un plafond de 30 points) | **50 points/100** |
| Nombre de missions similaires dans le domaine de la communication institutionnelle | 20 | 10 points par assistance technique (avec un plafond de 20 points) |

**ملحق عـ7ـدد**

**Grille d’évaluation des entretiens avec les candidat(s) pour le recrutement d'un consultant individuel spécialiste en communication**

1. **Questions génériques (notées 10 points/100):**

Présentation du candidat : Points forts, points faibles, adéquation avec le poste et motivations pour le poste.

1. **Barème de notation des aptitudes/compétences clés en relation avec la mission (notées 90 points/100)**

*NB. Les questions porteront sur les aspects techniques en relation avec les compétences requises et également avec l’expérience du candidat et son adéquation avec la mission.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Responsabilités du candidat****en rapport avec la mission** | **Aptitudes/Compétences Clés à évaluer****en relation avec les responsabilités** | **Notation** |
| (1) Établir un état des lieux de la situation approfondi, complet et détaillé | * *Capacité d'analyse, de synthèse et de vulgarisation de l'information (5pts)*
* *Bon sens de l’organisation (5pts)*
 | *Notée sur 10 points/100* |
| (2) Élaborer et assister la mise en œuvre d’une stratégie (nationale et régionale) decommunication | * *Capacité à travailler en équipe (10pts)*
* *Facilité d’adaptation (10pts)*
* *Hormis ses compétences techniques en communication, le candidat devrait montrer une prédisposition à intervenir en coach, en conseiller, etc. (10pts)*
* *Montrer du charisme, savoir fédérer (10pts)*
 | *Notée sur 40 points/100* |
| (3) Développer un plan de communication | * *Capacité à organiser les actions et concevoir les séquences (10pts)*
 | *Notée sur 10 points/100* |
| (4) Rédiger des termes de références (cahier des charges)  | * *Capacité avérant en matière de rédaction des termes de référence et des cahiers des charges ; (10pts)*
* *Bonnes connaissances des procédures des marchés publics(10pts)*
 | *Notée sur 20 points/100* |
| (5) Définir une batterie d'indicateurs de suivi et évaluation  | * *Capacité à évaluer les risques, anticiper les conséquences et problèmes (10pts)*
 | *Notée sur 10 points/100* |

**-II كراس الشروط الفنية**

**المعايير المرجعية**

**الخاصة بالاستشارة**

**المتعلقة بانتقاء خبير في مجال الإتصال**

**TERMES DE RÉFÉRENCES POUR**

 **LE RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT EN COMMUNICATION**

1. **Contexte et objectif général de la mission :**

Dans le cadre de l’optimisation de sa communication interne et externe, le Ministère de la Femme, de la Famille, de l’Enfance et des seniors se propose de recruter, pour un emploi à mi-temps, une (e) consultant (e) communication, pour une période déterminée étalée sur un an.

Le candidat est tenu d’assister sur une période d’une année le ministère ( **la charge du travail** **estimée est 160 homme/jours**) et de fournir les conseils pour la mise en place d’une stratégie de communication et de réaliser plus spécifiquement les tâches suivantes :

1. Effectuer un diagnostic et une évaluation de la communication et de la sensibilisation en relation avec les affaires de la femme, de la famille, de l’enfant et des personnes âgées (seniors) à l'échelle centrale et régionale ;
2. Évaluer la stratégie de communication ;
3. Formuler un plan d'actions de communication étalé sur deux ans ;
4. Élaborer des cahiers des charges pour le recrutement des agences spécialisées dans le cadre de la mise en œuvre du plan d'actions ;
5. Mettre en place un cadre de suivi et évaluation et d'outils de mesure d'impact en fonction des résultats escomptés.

Les présents termes de références ont pour but de servir de cadre de recrutement d’un

consultant expert en communication pour conduire la mission d’élaboration d’une stratégie,

d’un plan de communication pour le MFFES et assister techniquement sa mise en

application.

1. **Rôle et responsabilités respectives**

Le/la spécialiste en communication travaillera sous l’autorité du chargé du bureau de l’information et de communication du ministére et en étroite collaboration avec les différents départements du ministére ; sa mission

s’articulera autour des axes suivants :

* **Établir un état des lieux de la situation approfondi, complet et détaillé** facilitant l'émergence du diagnostic et du problème à résoudre. Le diagnostic doit permettre une meilleure identification des objectifs de communication, des mesures de correction adéquates et des actions à mettre en place ;
* **Élaborer et assister la mise en œuvre d’une stratégie (nationale et régionale) de**

**communication** tout en définissant une vision et des objectifs clairs des efforts d’information et de communication à déployer. La stratégie devra tenir compte, entre autres : (i) des différents groupes cibles du MFFES et leurs besoins en communication ; (ii) des messages clés spécifiques à transmettre à chacun de ces groupes et le comportement attendu ; et (iii) des canaux appropriés pour les atteindre (y compris le web et les média sociaux) ;

* **Développer un plan de communication** pour appuyer la mise en œuvre de la stratégie de communication. Ce plan devra détailler (entre autres) les activités spécifiques à exécuter, leurs coûts, le calendrier de leur mise en œuvre, et les principaux acteurs qui seront impliqués. Le plan devra être mis à jour sur une base semestrielle ;
* **Rédiger des termes de références (cahier des charges)** pour le recrutement d'une agence de communication qui va accompagner le Ministère pour durant la mise en exécution du plan de communication ;
* **Définir une batterie d'indicateurs** permettant un meilleur suivi et évaluation de la mise en œuvre de la stratégie.

Le MFFES fournira au consultant l'appui et la logistique suivante nécessaires dans

l'accomplissement des prestations demandées

1. **Critères d'éligibilité  & Compétences requises:**
* Avoir un master en journalisme, communication, relations publiques ou

dans une discipline relative à la communication ou tout autre diplôme équivalent ;

* Avoir au moins 8 ans d’expérience dans le domaine de la communication et plus précisément en communication institutionnelle ;
* Un excellent niveau à l’oral et à l’écrit en arabe et français (la maitrise de l’anglais est un plus)
* Avoir une bonne maîtrise des outils de la communication digitale et de l'informatique
* Esprit curieux et proactif avec de bonnes capacités de gestion et l’envie d’évoluer dans votre parcours professionnel.
* Excellente capacité rédactionnelles et de synthèses, bon relationnel particulièrement au sein d’environnements institutionnels et de grands comptes.
* Une bonne connaissance de la vision et de la mission du MFFES serait un atout.
* La connaissance des marchés publics et une expérience préalable dans la sphère publique seront des plus.
1. **ANNEXES**

Annexe 1. Modèle de Curriculum Vitae

Annexe 2. Tableau d’évaluation des dossiers de candidatures

Annexe 3. Grille d’évaluation des entretiens avec les candidats.



**Annexe 1. Modèle de CV pour la candidature au poste de Consultant en communication**

**Annexe 1.**

1. **Nom et prénom de l’expert :**

**2. Date de naissance :** **Nationalité :**

1. **Niveau d’études :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Institution (Dates : début – fin) |  | Diplôme(s) obtenu(s)/Discipline/Spécialité |
|  |  |  |











1. **Compétences clés :**
2. **Affiliation à des associations/groupements professionnels :**
3. **Autres formations**
4. **Pays où l’expert a travaillé :**
5. **Langues :** (bon, moyen, médiocre)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Langue | Lu | Parlé | Écrit |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **Expérience professionnelle :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Depuis - |  | Employeur |  | Poste |
|  | Jusqu’à |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

8

**Compétences spécifiques de l’expert exigées dans le cadre de leur mission**

* expérience similaire
* expérience générale en communication
* expérience similaire dans le domaine de la communication institutionnelle & publique.

|  |  |
| --- | --- |
| **Détail des** | **10. Expérience de l’expert qui illustre le mieux sa compétence pour la mission1 :** |
| **compétences** |  |  |
| **spécifiques** |  |  |
| **à la mission** |  |  |
|  | Nom du projet: |  |
|  | Année : |  |
|  | Lieu : |  |
|  | Client: |  |
|  | Poste : |  |
|  | Activités : |  |
|  |  |  |
|  | Nom de la structure: |  |
|  | Année : |  |
|  | Lieu : |  |
|  | Client: |  |
|  | Poste : |  |
|  | Activités : |  |
|  |  |  |
|  | Nom du projet: |  |
|  | Année : |  |
|  | Lieu : |  |
|  | Client: |  |
|  | Poste : |  |
|  | Activités : |  |
|  |  |  |

**11. 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, etc..*

**12. aptitudes et compétences organisationnelles**

*Coordination et gestion de personnes, de projets et des budgets; au travail, etc..*

**13. Compétences et expériences personnelles**

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

**14. information complémentaire**

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

**15. ANNEXES.**

*[Lister toutes les annexes jugées pertinentes pour la mission : exemple : missions d’études et coopération internationale]*

1. *Rajouter autant de ligne (pour une compétence donnée) que nécessaire.*

**

**J'ATTESTE, EN TOUTE BONNE CONSCIENCE, QUE LES RENSEIGNEMENTS SUSMENTIONNÉS REFLÈTENT EXACTEMENT MA SITUATION, MES QUALIFICATIONS ET MON EXPÉRIENCE. JE M'ENGAGE À ASSUMER LES CONSÉQUENCES DE TOUTE DÉCLARATION VOLONTAIREMENT ERRONÉE.**

**..................................... .... DATE:** *JOUR**/**MOIS**/**ANNÉE*

*[Signature du consultant]*

**

**Annexe 2. Tableau d’évaluation des dossiers de candidatures**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Critères d’évaluation** | **Détails des critères d’évaluation** | **Notation détaillé(sur 100 points)** | **Détail de la notation** | **Barème de** **notation(sur 100 points)** |
| Diplômes et qualificationspertinents pour la mission | Niveau du diplôme universitaire | 15 | 10 points (niveau Bac + 3)15 points (niveau master) | **15points/100** |
| Carrière professionnelle pertinente pour la mission | Nombre d’années d’expérience générale en communication | 35 | 25 points si 8 ans d'expérience en communication35 points si plus que 8 ans d'expérience en communication (02 points par année d’expérience supplémentaire avec un plafond de 10 points) | **35 points/100** |
| Participation à des missions similaires | Nombre de missions similaires | 30 | 10 points par assistance technique(avec un plafond de 30 points) | **50 points/100** |
| Nombre de missions similaires dans le domaine de la communication institutionnelle | 20 | 10 points par assistance technique (avec un plafond de 20 points) |

**Annexe 3. Grille d’évaluation des entretiens avec les candidat(s) pour le recrutement d'un consultant individuel spécialiste en communication**

1. **Questions génériques (notées 10 points/100):**

Présentation du candidat : Points forts, points faibles, adéquation avec le poste et motivations pour le poste.

1. **Barème de notation des aptitudes/compétences clés en relation avec la mission (notées 90 points/100)**

*NB. Les questions porteront sur les aspects techniques en relation avec les compétences requises et également avec l’expérience du candidat et son adéquation avec la mission.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Responsabilités du candidat****en rapport avec la mission** | **Aptitudes/Compétences Clés à évaluer****en relation avec les responsabilités** | **Notation** |
| (1) Établir un état des lieux de la situation approfondi, complet et détaillé | * *Capacité d'analyse, de synthèse et de vulgarisation de l'information (5pts)*
* *Bon sens de l’organisation (5pts)*
 | *Notée sur 10 points/100* |
| (2) Élaborer et assister la mise en œuvre d’une stratégie (nationale et régionale) decommunication | * *Capacité à travailler en équipe (10pts)*
* *Facilité d’adaptation (10pts)*
* *Hormis ses compétences techniques en communication, le candidat devrait montrer une prédisposition à intervenir en coach, en conseiller, etc. (10pts)*
* *Montrer du charisme, savoir fédérer (10pts)*
 | *Notée sur 40 points/100* |
| (3) Développer un plan de communication | * *Capacité à organiser les actions et concevoir les séquences (10pts)*
 | *Notée sur 10 points/100* |
| (4) Rédiger des termes de références (cahier des charges)  | * *Capacité avérant en matière de rédaction des termes de référence et des cahiers des charges ; (10pts)*
* *Bonnes connaissances des procédures des marchés publics(10pts)*
 | *Notée sur 20 points/100* |
| (5) Définir une batterie d'indicateurs de suivi et évaluation  | * *Capacité à évaluer les risques, anticiper les conséquences et problèmes (10pts)*
 | *Notée sur 10 points/100* |