

REPUBLIQUE TUNISIENNE

**MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR**

**Et DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**

**UNIVERSITE DE MONASTIR**

**Fonds Compétitifs d’Innovation pour l’autonomie,**

**la redevabilité et la performance**

**NOTE CONCEPTUELLE**

**PAQ-** **Développement de la Gestion**

**Stratégique des Etablissements,**

**PAQ-DGSE**

****

***Octobre 2019***

|  |
| --- |
| ***Etablissement candidat*****FACULTE DE MEDECINE DENTAIRE DE MONASTIR** |

**SOMMAIRE**

[1. PRESENTATION GENERALE 3](#_Toc20163412)

[1.1 Engagement institutionnel. 4](#_Toc20163413)

[1.2 structure(S) candidate(S). 5](#_Toc20163414)

[1.3 La proposition de NC en bref. 7](#_Toc20163415)

[1.3.1 Résumé de la PROPOSITION (1/2 Page au maximum). 7](#_Toc20163416)

[1.3.2 Tableau synthétique du projet. 9](#_Toc20163417)

[2. PRESENTATION SOMMAIRE DU PROJET 11](#_Toc20163418)

[2.1 Description du contexte 11](#_Toc20163419)

[2.2 DONNEES RELATIVES A L’organisation, les activites et l’environnement economique 11](#_Toc20163420)

[2.3 Définition du problème et pertinence 11](#_Toc20163421)

[3. PARTIE III. ENVERGURE DU PROJET 12](#_Toc20163422)

[3.1 RESULTATS ATTENDUS & RESPONSABILITES 12](#_Toc20163423)

[3.2 INDICATEURS DE RESULTATS 12](#_Toc20163424)

[3.3 HYPOTHESES ET RISQUES 13](#_Toc20163425)

[4. PARTIE IV. DOCUMENT A ANNEXER A LA NOTE CONCEPTUELLE 13](#_Toc20163426)

[5. ANNEXES 15](#_Toc20163427)

[Annexe 1. Curriculum Vitae (BREF) des membres porteurs du projet PAQ-DGSE 15](#_Toc20163428)

**

**

***PAQ-PromESSE PAQ-DGSE***

# PRESENTATION GENERALE

 Dans le cadre du Projet de modernisation de l’enseignement supérieur pour une meilleure employabilité (PromESsE), et en complémentarité avec le PAQ pour le **Développement de la Gestion Stratégique des Universités** (PAQ-DGSE), le MESRS lance un nouveau Fonds d’Innovation au profit des établissements d’enseignement supérieur et de recherche (EESR) et des instituts supérieurs technologiques (ISET) avec pour objectif de soutenir leurs projets de renforcement des capacités de gestion pédagogique, administrative, financière et de vie universitaire, **le PAQ-DGSE**.

Ce Fonds vise à appuyer les EESR & ISET dans leur propre projet de modernisation et couvrira, en complémentarité avec le PAQ-DGSE, les champs éligibles tels que indiqués en tableau 1.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Domaines et Champs éligibles** | **PAQ-DGSE** | **PAQ-DGSE** |
|  | Domaine 1. « Gestion et Gouvernance »  |  |  |
|  | 1.1. Assurance Qualité (Interne & Externe) : Comités pour la Qualité et Accréditation | **X** | **X** |
| 1.2 Autonomie institutionnelle | **X** | **X** |
|  1.3 Observatoires et Système d’Information | **X** |  |
| Domaine 2. « Formation & Employabilité » |  |  |
|  | 2.1. Innovation pédagogique & Comités pédagogiques | **X** |  |
| 2.2. Gestion proactive pour le pilotage des cursus qui insèrent  | **X** | **X** |
|  | 2.3. Appui aux structures d’aide au suivi/ à l’insertion et d’interfaçage (4Cs Universités) | **X** |  |
|  Domaine 3. Recherche et Innovation  |  |  |
|  |  3.1. Écosystème de l’innovation et d’entreprenariat universitaires | **X** |  |
|  3.2. Gouvernance d’une université innovante et entrepreneuriale | **X** |  |
|  3.3. Concours de la meilleure initiative innovante et entrepreneuriale | **X** | **X** |
| Domaine 4. Vie Universitaire |  |  |
|  |  4.1. Activités associatives, culturelles, scientifiques et sportives | **X** | **X** |
|  4.2. Bien-être des étudiants | **X** |  |
| 4.3. Accueil et accompagnement | **X** |  |
| 4.4 Modernisation de l’espace Universitaire | **X** |  |

*Tableau 1. Domaines, champs éligibles et budgets du PAQ-DGSE et correspondance avec le PAQ-DGSE.*

Cette Note Conceptuelle (NC) décrit sommairement les activités que l’institution candidate compte développer dans sa Proposition Complète (PC) **PAQ-DGSE**. La soumission de la NC sous les conditions stipulées dans les termes de référence de l’appel à propositions du PAQ-DGSE donnera accès aux ateliers d’assistance technique.

Une revue bibliographique peut être consultée en suivant le lien :

 <https://drive.google.com/open?id=1Uo-_TmRlxvUka51lLPEDiELFPg1Zbh01>

##  Engagement institutionnel.

Nous, soussignés, certifions que les informations ci-dessous et celles contenues dans la présente NC sont exactes et nous nous engageons à soutenir le projet dans sa préparation, son exécution et à en assurer la pérennité si une allocation lui est octroyée par le Fonds Compétitifs PAQ-DGSE pour la mise en œuvre.

En particulier, et à travers cette NC, nous déclarons notre engagement dans le processus du PAQ-DGSE tel que décrit dans les termes de référence de l’appel à proposition. Par ailleurs, nous certifions :

* Disposer des compétences et des qualifications professionnelles requises pour mener à bien le projet proposé*.*
* Ne pas bénéficier d’aucune aide financière si, au moment de l’octroi des subventions : (i) nous nous trouvons en situation de conflit d’intérêt ou, (ii) si nous nous sommes rendus coupables de fausses déclarations.

|  |  |
| --- | --- |
| signature3.jpg**Représentant légal de l’institution candidate au PAQ-DGSE.**Nom & Prénom : **MAATOUK FETHI**Fonction : **Doyen**Signature  | **Fr_Stampsblue.jpgCachet officiel de l’Etablissement candidat** |
| Lieu   Monastir | Date : 15 Décembre 2019 |
| **Candidat [[1]](#footnote-1) (Coordinateur du projet PAQ-DGSE) :**Nom & Prénom : **Oualha Zmantar Lamia**Signature |
| Lieu : Sousse | Date : Décembre 2019 |

##

## structure(S) candidate(S).

|  |
| --- |
| **Représentant légal de la structure candidate** |
| Titre : | **Professeur Hospitalo-Universitaire en Odontologie Pédiatrique** |
| Nom | **MAATOUK** | Prénom | **FETHI** |
| Fonction | **Doyen** |
| Nom de la structure | **FACULTE DE MEDECINE DENTAIRE DE MONASTIR** |
| Statut juridique& tutelle | **Etablissement public à caractère administratif, sous la tutelle du Ministère****de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique et de l’établissement de Monastir.** |
| Ville | **Monastir** | Code postal | 5019 |
| Adresse | **Rue d’Avicenne** |
| Téléphone/Fax | **+ 216 73 463 200 – Fax + 216 73 461 150** |
| Email | **Fethi.maatouk@fmdm.rnu.tn**  |

|  |
| --- |
| **Coordinateur du projet** *(Porteur de la note conceptuelle et responsable de son développement en proposition complète et de sa gestion en cas d’attribution de l’allocation du Fonds)* |
| Nom | **OUALHA ZMANTAR** | Prénom | **LAMIA** |
| Fonction/Grade | **Professeur Hospitalo-Universitaire**  |
| Domaine de spécialisation | **Médecine de Chirurgie Buccales** |
| Nom de la structure | **FACULTE DE MEDECINE DENTAIRE DE MONASTIR** |
| Département/Direction… | **ODONTOLOGIE CHIRURGICALE** |
| Ville | **Hammam Sousse** | Code postal | **4015** |
| Adresse | **Hopital Universitaire Sahloul Route de la Ceinture.**  |
| Téléphone/fax | Tel. **+216 73369411 / 73369425** Fax. **+216 73367451** |
| Email | **lamia.oualha@gmail.com** |

Tous les candidats aux allocations du PAQ-DGSE doivent constituer et maintenir un comité de pilotage spécifique au projet. Il aura pour rôle d’orienter, de conseiller et de veiller à l’exécution ainsi que d’informer régulièrement les parties concernées sur ses performances.

|  |
| --- |
| **Comité de Pilotage du Projet** |
| *Nom et prénom/**Titre* | *Position/**Département/**Structure* | *Responsabilité(s)/Contribution attendue(s)* | *Email* |
| Pr Fethi Maatouk | Doyen | * Elaborer et valider les grandes orientations du projet.
* Recruter, impliquer et affecter les ressources nécessaires.
* Suivre le projet et décider des actions

Evaluer et valider les travaux. | Fethi.maatouk@fmdm.rnu.tn |
| Pr Faten Ben Amor | Vice-président | Faten.benamor@yahoo.fr |
| Pr Ahlem Baaziz | Vice-Doyen | baazizahlem@yahoo.fr |
| Pr Sonia Zouiten  | Directeur des stages | drzouiten@hexabyte.tn |
| Pr Belhassen Harzallah | Président du comité qualité | hz.hassen@gmail.com |
| Pr Lamia Oualha  | Professeur Hospitalo-Universitaire / Coordinateur  | lamia.oualha@gmail.com |
| Mr Ridha Ben Abdelhafidh | Secrétariat général  | ridha\_benabdelhafidh@yahoo.fr |

Un Comité technique d’exécution (CTE) pour la mise en œuvre sera constitué et devrait démontrer la capacité institutionnelle à exécuter les activités préparatoires dans les délais impartis ; les CV[[2]](#footnote-2) des membres du CTE seront fournis ainsi que l’indication de leur responsabilité et de leur expérience professionnelle pertinente avec cette responsabilité : coordination, suivi-évaluation de la mise en œuvre, auditeur interne, passation des marchés, gestion financière, communication, etc.

|  |
| --- |
| **Comité technique d’exécution du Projet** |
| *Nom et prénom/**Titre* | *Position/**Département/**Structure* | *Responsabilité(s)/Contribution attendue(s)* | *Email* |
| Pr Fethi Maatouk | Chef du projet |  |  |
| Pr Lamia Oualha  | Coordinateur de projet |  |  |
| Pr Faten Ben Amor | Vice-Recteur  | Chef de service / Chef de laboratoire |  |
| Pr Ahlem Baaziz | Vice Doyen |  |  |
| Pr Sonia Zouiten  | Directeur des stages |  |  |
| Pr Belhassen Harzallah | Comité qualité /  | Chef de Labo |  |
| Mr Ridha Ben Abdelhafidh | SG |  |  |
| Nader Kraiem | Premier secrétaire  | Finance |  |
| Najla Ben Salem | Finance Titre 2 |  |  |
| Anis Boubaker | Informatique |  |  |
| Manel Hassani | Administration |  |  |
| Pr Souha Boudegga | Chefs de département |  |  |
| Pr Semir Tobji |  |  |
| Pr Hedi Hrizi |  |  |
| Pr Jamila jaouadi |  |  |
| Sellami Ben Hamroun | PES Informatique |  |  |
| Mr Samir Boukottaya | PES Anglais |  |  |
| Med Trabelsi | PES Education physique |  |  |
| DR Ali Hammami | Résident |  |  |
| Ahmed Mufti | Représentant étudiants 2ème cycle |  |  |
| Nour El Houda dheouioui | Représentant étudiants 1er cycle |  |  |
| Ahmed Haddaoui | Interne  |  |  |
| Zeineb Hajri  | Interne |  |  |
| Pr Mounir Cherif | Chef de service/ comité des marchés |  |  |
| Pr Med Ali Bouzidi | Syndicat Régional |  |  |
| Pr Ridha MBarek | Chef de service |  |  |
| Pr Hichem Ghedira | Chef association Scientifique |  |  |
| Pr Mounir Trabelsi | Chef de service |  |  |
| Pr Jamil Selmi | Chef de service |  |  |
| Pr Saida Sahtout | Chef de service |  |  |
| Pr Touhami Ben Alaya | Ex chef PAQ 2012 |  |  |
| Pr Adel Ben Amor | Chef de service / Relations extérieures |  |  |
| Pr Med Ben Khalifa | Chef de service / Association |  |  |
| Pr Nabiha Douki | Chef de service Sahloul |  |  |
| Pr Abdellatif Boughzala | Chef de service F. Hached |  |  |
| Pr Imen Gharbi | Membre Conseil National Ordre MD |  |  |
| Pr Chiraz Baccouche | Chef de service Mahdia |  |  |
| Pr Nadia Frih | Chef de service Charles Nicolle |  |  |
| Pr Walid Ghorbel | Chef de service Sfax |  |  |
| Pr Bassem Khattech | hôpital militaire principal – Tunis |  |  |
| Pr Ikdam Blouza | hôpital militaire Bizerte |  |  |
| Pr Sofiène Turki | Hôpital Meftah Saadallah Tunis |  |  |
| Pr Chems Belkhir | Bibliothèque |  |  |
| Pr Hayet Hajami | Conseil Régional OMD |  |  |
| Pr Najet Aguir | Pédagogie |  |  |
| Pr Fatma Masmoudi | Docimologie |  |  |
| Pr Dalenda Hadyaoui |  |  |  |
| Pr Sana Bagga |  |  |  |
| Pr Ag Imen Gnaba |  |  |  |
| Pr Leila Chkir | Chef d’Unité de recherche  |  |  |
| Pr Salwa Abid | Chef de Labo  |  |  |
| Pr Sonia Ghoul | Chef association Scientifique |  |  |
| Pr Ag Sihem Hajjaji |  |  |  |
| Pr Najla Taktak | Comité qualité |  |  |
| Pr Med Salah Khalfi | Syndicat National |  |  |
| Pr Ag Ines Dallel | Pédagogie |  |  |
| Pr Latifa Berrezouga | Chef association Scientifique |  |  |
| Dr Leila Doghri | Ministère Santé |  |  |
| Dr Med Moncef Haouani | Direction Régionale Santé |  |  |
| Dr Adel Bouguezzi |  |  |  |
| Dr Med Bechir Annabi |  |  |  |
| Pr Ag Imen Chaababni |  |  |  |
| Dr Manel Chelbi |  |  |  |
| Dr Rim Mabrouk |  |  |  |
| Dr Laith Glissa | Jeune Chercheur  |  | Laithglissa @gmail.com |
| Dr Emna Naja Ellafi  | Labo médical |  |  |
| Dr Fehmi Bizid | Dentiste privé |  |  |
| Dr Nabil Besbes | Dentiste privé |  |  |
| Narjes Marzouk | Bibliothécaire |  |  |
| Pr Ag Sana Bekri |  |  |  |
| Pr Ag Anissa Ben moussa |  |  |  |
| Pr Ag Karim Masmoudi |  |  |  |
| Dr Eya Moussaoui ? |  |  |  |
| Dr Wafa Nasri |  |  |  |
| Dr Yamina Elelmi |  |  |  |
| Dr Faten Khanfir |  |  |  |
| Dr Rihab Dakhli |  |  |  |
| Dr Farah Chouchene |  |  |  |
| Dr Karim Chebbi |  |  |  |
| Mr Sami Bouzidi |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Enfin, et de manière à illustrer cette capacité institutionnelle de mise en œuvre, les candidats sont également invités à indiquer une liste de projets en relation avec l’objectif de la proposition auxquels ils ont participé, en précisant le niveau d’implication.

## La proposition de NC en bref.

### **Résumé de la PROPOSITION (**1/2 Page au maximum).

*Récapitule l’objectif, les résultats attendus du projet ainsi que la stratégie pour la préparation de la mise en œuvre.*

|  |
| --- |
| 1- OBJECTIF :L’objectif de Cette Note Conceptuelle (CN) est de décrire l’ensemble des activités préparatoires qui seront réalisées par la FMDM en vue de permettre l’élaboration d’une Proposition Complète (PC) PAQ-DGSE qui sera soumise pour approbation aux Fonds Compétitifs d’Innovation pour l’autonomie, la redevabilité et la performance des établissements. Ces activités sont décrites ci-dessous :Activité 1 : Préparer un processus de planification en commençant par la sensibilisation, l’information, et la mobilisation des personnes ressources.Activité 2 : Réaliser un diagnostic approfondi en collaboration avec toutes les parties intéressées de l’établissement et son environnement, et ceci afin de mettre en œuvre nos forces et nos faiblesses et de dégager des pistes de développement et des opportunités d’amélioration.Activité 3: Définir une Mission, une Vision et des Valeurs de la FMDM, à déterminer/choisir des Objectifs stratégiques, à établir les priorités de développement et à formuler le Plan d’Orientation Stratégique (POS) de la FMDMActivité 4: Décliner les stratégies de (POS) en plan d’action stratégique (PAS), d’élaborer les indicateurs de performance et de présenter le budget demandé pour réaliser le PAS.Au terme de cette démarche, on arrive à la dernière activité de la phase préparatoire.Activité 5: Préparer et soumettre la proposition complète (PC) du PAQ-DGSE.1. RESULTATS ATTENDUS DU PROJET :

Les activités menées durant la phase préparatoire du projet visent à: Identifier, d’évaluer et de valider les besoins et les attentes des parties intéressées, Mettre à jour les résultats des auto-évaluations institutionnelles, Dégager des priorités de développement et des opportunités d’amélioration au sein de la FMDM Valider les différentes orientations, objectifs et actions stratégiques de la FMDM, ainsi queles indicateurs de performance associés, Etablir un chronogramme de mise en œuvre de PAS durant la période (2020-2024) Identifier les stratégies de mobilisation des ressources (Etat, partenaires, etc.)  Définir les modalités pratiques de mise en œuvre, de suivi et de l’évaluation des actions qui seront menées pour la mise en place de PAS.  |

**stratégie pour la préparation de la mise en œuvre**

Méthodologie à suivre/appliquer : la roue de DEMING.



### projetD’EXECUTION DES ETAPES PREPARATOIRES.

|  |  |
| --- | --- |
| **Activités Préparatoires[[3]](#footnote-3)** | **Suivi et Evaluation** |
| **Descriptif de l’activité proposée** | **Indicateur pour mesurer l’achèvement de l’activité** | **Date prévisionnelle d’achèvement de l’activité** | **Sources de Vérification** | **Budget demandé** |
| **A1. PREPARATION DU PROCESSUS DE PLANIFICATION** |
| **A1.1. Information, sensibilisation,** | * Réunions plénières, ateliers de travail, mailing, affiches, dépliants, Facebook, forums (sur internet), lettre du Doyen, etc.
 | * Nombre des personnes ressources motivés …
 | Nov 2019 | * Lettres d’engagement de l’établissement et du doyen et certains enseignants.
* Listes (personnes ressources, experts, consultants..)
* PV, rapports…
 |  |
| **A1.2. engagement, mobilisation.** | * Identifier et mobiliser les personnes ressources : cibler en priorité les collègues disposant de l’expertise nécessaire : analyse stratégique, assurance qualité, montage et coordination de projets (Fonds compétitifs : PAQ.)
* Activer le Comité Qualité
* Renforcement de capacités : Formation, participation à des Séminaires/ congrès.
 |
| **A2. DIAGNOSTIC : ANALYSE DE L’ENVIRONNEMENT EXTERNE & INTERNE (SWOT et PESTEL)** |
| **A2.1. Identifier les tendances et changement sur le contexte externe à la FMDM** | * Comprendre tout ce qui peut influencer les orientations stratégiques de la faculté (innovation, compétition, marché d’emploi, conditions de travail…)

**L’analyse sera axée sur** :* des données économiques sur les domaines d’activité des entreprises incluses dans le périmètre identifié de la faculté, des données prévisionnelles de la démographie scolaire ciblée,
* Identification des partenaires et des usagers et bénéficiaires de la faculté, le contexte démographique et ses caractéristiques sociales en terme de catégories d’étudiants,
* les solutions innovantes pouvant montrer la voie à un enseignement supérieur plus performant.
* Identification des acteurs de l’ES qui sont en compétition / en coopération (Tunisie/Afrique/Europe/Monde).
* Analyser les opportunités offertes par le cadre légal et les contraintes réglementaires (RH, finances, infrastructures).
 | * Les participants à l'analyse constituaient-ils un ensemble représentatif des différents avis possibles sur le sujet étudié ?
* L'information obtenue peut-elle être considérée comme suffisamment exhaustive ?
 | Nov 2019 | * Rapport des résultats de l’analyse SWOT et PESTEL .
* les outils utilisés pour l’analyse (check liste, questionnaires...)
* résultats des analyses statistiques des données obtenues.
 |  |
|  | **Descriptif de l’activité proposée** | **Indicateur pour mesurer l’achèvement de l’activité** | **Date prévisionnelle d’achèvement de l’activité** | **Sources de Vérification** | **Budget demandé** |
| **A2.2. Besoins et attentes des parties intéressées.** | * Identifier les parties intéressées internes (étudiants, enseignants, chercheurs, personnel administratif et technique..) et externes (ex. employeurs, communautés). La préparation du mode de sélection du groupe, de sa taille, de sa division éventuelle en sous-groupes (thématiques, établissements, catégories d'acteurs, etc.) est également indispensable à ce stade
* Clarifier les besoins et les attentes (actuelles ou potentielles) des parties intéressées.
 | L’analyse documentaire et les entretiens préliminaires ont-ils permis d’identifier les divers groupes dont les positions doivent être prises en compte dans l’analyse ?  | Nov 2019 | * Liste des parties intéressées internes et externes
* Liste des besoins et attentes des parties intéressées
 |  |
| **A2.3. Mise à jour des rapports de l’auto-évaluation institutionnelle** | * Capitaliser sur les activités d’auto-évaluation existantes : menées ex. dans le cadre de Aqui-Umed, du passage au statut d’EPST, de l’accréditation des écoles d’ingénieurs, de santé, SMQ, etc.
* adopter les référentiels d’auto évaluation ? (exigences de la norme ISO 21001 :2018)
* Actualiser l’auto-évaluation sur les aspects manquants
* Sélectionner des enjeux prioritaires sur la qualité.
 | * Nombre des rapports d’auto-évaluation.
* Nombre des exigences de la norme ISO 21001 :2018 établies.
 | Nov 2019 | * les rapports d’auto-évaluation
 |  |
| **A3. PLAN D’ORIENTATION STRATEGIQUE (POS)** |
| **A3.1 Établir les priorités de développement de la faculté (Analyse stratégique).** | * Renforcer le leadership pour motiver la communauté académique
* Mobiliser en interne pour conduire une réflexion participative. Les questions pouvant être abordées : quels services/produits/activités devraient être modifiés, ajoutés ou abandonnés ? quel territoire nouveau à investir ? quelles autres collaborations ? à engager et avec qui ?
* Partager la vision et le positionnement des institutions avec les enseignants
* Préparer un énoncé de vision au niveau de chaque département, puis au niveau de la faculté et enfin au niveau universitaire.
* Pour le choix des objectifs stratégiques : maintenir une continuité avec le passé ? estimer l’impact des changements que ces objectifs pourraient provoquer, etc.
 | Nombre des ateliers et des personnes consultés pour avis sur la vision, mission et valeurs. Nombre des orientations stratégiques et des objectifs qui en découlent | Mai219 | * Liste des orientations stratégiques et des objectifs qui en découlent.
* énoncé définitif de :
* la vision
* la mission
* et les valeurs de la FMDM
 |  |
| **A3.2. Déterminer/Faire le choix des Objectifs stratégiques** |
| **A3.3. Formuler le Plan d’Orientation Stratégique (POS) de la faculté**  | Valider le document final via une consultation et une information les plus larges possibles (Conseils scientifiques, conseil de la faculté, parties prenantes, etc.) | * Nombre des personnes qui ont examiné le POS et qui ont donné leur approbation
 | Juin2019 | * Plan d’Orientation Stratégique (POS)
* Approbation des partenaires du projet sous forme de (PV, lettre,..)
 |  |
|  | **Descriptif de l’activité proposée** | **Indicateur pour mesurer l’achèvement de l’activité** | **Date prévisionnelle d’achèvement de l’activité** | **Sources de Vérification** | **Budget demandé** |
| **A4. PLAN D’ACTION STRATEGIQUE OU PLAN ANNUEL DE PERFORMANCE** |
| **A4.1. Décliner les stratégies (POS) en plan d’action Stratégique[[4]](#footnote-4)(PAS)** | * Définir le contenu du PAS comprenant: la mission, les objectifs, les activités, les ressources humaines & les ressources physiques, le plan financier, le plan de la mise en œuvre et de suivi.
* Identifier les moyens de communication interne et externe pour communiquer sur le PAS/PAP.
* Établir, mettre en place, tenir à jour et améliorer un PAS basé sur les processus
* Déterminer les processus nécessaires et leur application
* Déterminer les éléments d'entrée et de sortie des processus
* Déterminer la séquence et l'interaction des processus
* Déterminer les critères et méthodes pour la maîtrise des processus
* Déterminer et assurer les ressources
* Attribuer les responsabilités et autorités des processus
* Prendre en compte les risques et opportunités pour chaque processus
* Évaluer les processus et les modifier si nécessaire
* Déterminer les opportunités d'amélioration des processus et du PAS
* Tenir à jour une information documentée sur le fonctionnement des processus
* Conserver des informations documentées sur le fonctionnement des processus
 | * Tous les éléments d’un PAS (sont définis et documentés)
* les exigences des parties intéressées sont prises en compte
* les processus et les procédures de mise en place de PAS sont bien définis.
* les responsabilités et autorités des processus sont attribuées
* des indicateurs SMART de mise en œuvre du PAS sont définis.
 | Nov2019 | * Une copie du PAS
* Cartographie des processus
* Fiche de processus
* Description de fonction du pilote de processus.
* les méthodes pour surveiller, mesurer, évaluer et modifier les processus.
 |  |
| **A4.2. Identifier/valider les indicateurs pour mesurer la performance** | * Définir des indicateurs SMART de mise en œuvre du PAS/PAP
* Tester auprès des départements leur faisabilité.
 | * Résultats de faisabilité des indicateurs SMART
 |  |
|  | **Descriptif de l’activité proposée** | **Indicateur pour mesurer l’achèvement de l’activité** | **Date prévisionnelle d’achèvement de l’activité** | **Sources de Vérification** | **Budget demandé** |
| **A5. PROPOSITION COMPLETE (PC) DE PROJET DU PAQ-DGSE** |
| **A5.1. Préparer la proposition complète de la faculté (PC/PAQ DGSE)** | * En suivant le canevas du PAQ-DGSE, il s’agit de monter une proposition complète de projet en suivant la démarche de la matrice de cadre logique (MCL)
* Définir des indicateurs SMART de mise en œuvre
* Affiner l’audit organisationnel et établir un plan de renforcement des capacités pour la mise en œuvre et le suivi-évaluation du PAQ-DGSE.
* Préciser les rôles et responsabilités
* Budgétiser et planifier.
 | * les indicateurs SMART de mise en œuvre sont définis
* les rôles et les responsabilités des comités sont Précisés.
 | Juillet2019 | Une copie de la proposition complète du projet PAQ-DGSE. |  |
| **A5.2. Informer/Consulter les parties prenantes** | * programmer un séminaire au sein de la faculté pour présenter la version finale de PAS.
 | * Nombre des participants au séminaire
 | Affiches, invitations, liste des présents.. |  |
| **A5.3. Conférence Nationale** | * Participation à une conférence nationale devrait permettre de partager, confronter les PC dans un souci de complémentarité et de synergie.
 |  |  |  |
| **A5.4. Soumettre la PC /PAQ-DGSE et préparer la mise en œuvre** | * Conformément aux procédures du PAQ, toute soumission de PC est précédée d’une validation par le Conseil de la faculté de manière à s’assurer l’appropriation et engager définitivement la faculté et ses EESRS.
* Mettre en place une Unité de Gestion du PAQ-DGSE.
 | * Une réunion du Conseil de la faculté est planifiée
 | * PV du Conseil de la faculté
* Lettre d’affectation des membres de l’Unité de Gestion du PAQ-DGSE
 |  |

# PRESENTATION DE PROJET D’EXECUTION DES ETAPES PREPARATOIRES

## Description du contexte.

Le MESRS lance un nouveau Fonds d’Innovation : le PAQ pour le Développement de la Gestion Stratégique des établissements (PAQ-DGSE) avec l’objectif de faciliter et d’accélérer la migration des universités publiques vers davantage d’autonomie institutionnelle, de redevabilité et de performance. Le PAQ-DGSE représente une véritable opportunité pour la FMDM afin de perfectionner son POS et ceci en profitant de la possibilité de financement pour la mise en œuvre de la phase préparatoire grâce au fond d’amorçage qui sera à la disposition de la faculté.

Dans ce contexte, la faculté dispose de plusieurs atouts lui permettant de progresser dans l’amélioration de son plan stratégique. En effet, l’expérience antérieure avec le PAQ 2010 et lors de l’audit interne seront utiles pour le PAQ DGSE. pour le passage vers le statut d’EPST.

Ainsi, la mise en place d’un Système de Management Qualité (SMQ) visant la certification selon la Norme ISO 21001 :2018, et l’accréditation des cursus comptent parmi les priorités de la FMDM.

Avec son plan d’orientation stratégique notre faculté peut répondre au mieux à ses missions décrites dans l’Art 25 du Décret n° 2008-2716 portant organisation des universités et des établissements d'enseignement supérieur et de recherche:

* assurer dans le cadre de l'université une mission de formation, formation à distance, formation continue, formation en alternance et de formation à la demande.
* assurer également les missions de recherche scientifique et du développement technologique
* prodiguer tous les services qui lui sont confiés par la loi et ce, sur la base de la complémentarité avec tous les secteurs de production au pays
* s’ouvrir sur l'environnement économique, social et culturel.

 tout en gardant le cap sur **sa vision**, soit celle d’une faculté :

* centrée sur l’étudiant,
* bien gouvernée
* plus autonome
* bien classée au niveau international,
* avec des diplômés employables
* et des excellents chercheurs innovants qui contribuent
* à la production du savoir
* à la résolution des problèmes du pays,
* et à son développement

## DONNEES RELATIVES A L’organisation, les activites et l’environnement economique

Il s’agit de présenter succinctement la faculté et fournir les données suivantes, obligatoires. Des données supplémentaires peuvent également être fournies si pertinentes.

II-2 .SITUATION ACTUELLE

II-2-1. Présentation

La Faculté de Médecine Dentaire de Monastir (FMDM), unique en son genre en Tunisie, créée par la loi n° 75-71 du 14 novembre 1975, est un établissement d’enseignement supérieur, public, placé sous la tutelle du Ministère de l'Enseignement Supérieur de la Recherche Scientifique. C’est la seule faculté de ce genre en Tunisie. Sa mission est de former ses étudiants pendant 06 ans en vue d’obtenir le diplôme de Docteur en Médecine Dentaire.

La qualité des formations qu'elle propose s'appuie sur la maitrise des sciences de la vie et sur les compétences pratiques appliquées à l’exercice des fonctions liées à la médecine dentaire. Elle repose aussi sur la qualité et l'expérience de ses enseignants en matière de formation théorique et pratique et de pédagogie.

Dans le cadre des orientations progressives vers un système de qualité obéissant aux normes internationales de qualité et d’accréditation, la FMDM propose des offres de formation dans le domaine des sciences de la vie (anatomie, biochimie, chimie, microbiologie ….) et dans les disciplines suivantes  de la spécialité: prothèses, odontologie conservatrice, chirurgie buccale, pédodontie et prévention, ODF, parodontologie, radiologie, informatique et anglais.

Ces offres sont régies par deux grands principes :

- Une structure des programmes autour de la formation au diplôme de Docteur en Médecine Dentaire.

 - Un déroulement des études basé sur le système annuel

II-2-2. La formation :

Le projet pédagogique de la FMDM se caractérise par :

une approche théorique pluridisciplinaire basée sur des connaissances fondamentales en sciences de la vie

des modules de travaux pratiques et cliniques obligatoires en médecine dentaire

Actuellement, les départements suivants sont mis en place à la FMDM :

Sciences fondamentales et mixtes

Odontologie restauratrice et orthodontie

Odontologie chirurgicale

Prothèses dentaires

Dans le cadre des efforts fournis pour développer la composante de recherche scientifique, la FMDM s’est dotée de quatre laboratoires et trois unités de recherche.

Par ailleurs, au-delà de la formation et des structures de recherche existantes, la FMDM s’efforce de développer des projets de recherche dans le cadre de la coopération avec des établissements et structures de recherche internationaux.

II -2-3. Une pédagogie de pointe.

A la FMDM, Le corps enseignant se compose d’une équipe de 145 enseignants permanents. Les formations assurées au sein des quatre départements (Sciences fondamentales et mixtes, odontologie restauratrice et orthodontie, prothèses dentaires) comprennent des enseignements théoriques, des travaux dirigés et pratiques. Elles s’appuient sur des programmes pédagogiques de haut niveau en sciences de la vie, chimie, informatique et anglais, un accès internet libre et généralisé lié au réseau local et une bibliothèque avec une salle de lecture de 150 places au total, où la gestion des ouvrages est entièrement informatisée.

L’ouverture sur l’environnement se traduit par les nombreuses activités de formation dans le cadre du CEC (certificat d’études complémentaires) et les manifestations organisées par les associations culturelles et sportives de l’institution.

II-2-4. Le système d’information de l’établissement

Une importante rénovation de la structuration globale du système d’information de l’établissement a été réalisée au cours des trois dernières années ; d’une part avec la mise en place de nouvelles applications : gestion du bureau d’ordre, gestion de la scolarité ( emploi du temps, gestion des examens, gestion des heures supplémentaires) …

D’autre part, une première phase de mise en place de l’infrastructure de l’environnement numérique de travail destiné au personnel enseignant et aux étudiants par la possibilité aux premiers d’héberger des cours et TD et aux seconds de consulter ces domaines et de s’en servir pour consolider leurs acquis.

I-4.  Organes de direction et Organigramme :

I-4-1 Organes de direction :

II-1-1 Organisation pédagogique :

Organisation administrative et financière

Le cadre de vie :

La vie des étudiants à la FMDM

Au début de chaque année, l’administration se charge de collecter les propositions des étudiants pour toutes activités culturelles et d’animer la vie quotidienne avec :

- Un calendrier d’événements

- Des clubs et associations culturelles et sportives.

Les activités sportives des étudiants sont animées par deux enseignants d'éducation physique. A la demande des étudiants des équipes sont formées dans plusieurs disciplines sportives : football, handball, basketball, …..Des compétitions inter établissements sont organisées chaque année et couronnées par des sacres régionaux et nationaux.

Données statistiques sur la FMDM:

Effectif étudiant l’année universitaire 2019/2020 :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Niveau | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | Total | Tot. Général |
| Genre | F | G | F | G | F | G | F | G | F | G | F | G | F | G |
| Nombre | 169 | 75 | 150 | 70 | 171 | 44 | 198 | 60 | 166 | 65 | 216 | 53 | 1070 | 367 | 1437 |

Evolution du nombre d’étudiants :

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A. U | Niveau 1 | Niveau 2 | Niveau 3 | Niveau 4 | Niveau 5 | Niveau 6  | Total  |
| 2019-2020 | 244 | 220 | 215 | 258 | 231 | 269 | 1437 |
| 2018-2019 | 269 | 207 | 249 | 257 | 271 | 236 | 1489 |
| 2017-2018 | 258 | 245 | 246 | 282 | 246 | 240 | 1517 |

Effectif enseignant l’année universitaire 2019-2020 :

Répartition des enseignants selon la spécialité :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Spécialité | PHU | MCAHU | AHU | PES | MC | MA | ASS | PCC |
| MCB  | 10 | 1 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| PARO | 3 | 1 | 3 |  |  |  |  |  |
| OCE | 8 | 3 | 9 |  |  |  |  |  |
| OPP | 5 | 2 | 7 |  |  |  |  |  |
| ODF | 4 | 2 | 1 |  |  |  |  |  |
| PC | 9 | 5 | 5 |  |  |  |  |  |
| PPA | 7 | 3 | 6 |  |  |  |  |  |
| PT | 4 | 1 | 1 |  |  |  |  |  |
| PMF | 0 | 1 | 0 |  |  |  |  |  |
| ANAT | 2 | 1 | 2 |  |  |  |  |  |
| ANAT DENT | 2 | 0 | 0 |  |  |  |  |  |
| ANG | 0 | 0 | 0 |  |  |  |  | 3 |
| BIOCHIMIE | 0 | 0 | 0 | 1 |  | 3 | 1 |  |
| BCM | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 |  |  |  |
| BIOMAT | 2 | 0 | 1 |  |  |  |  |  |
| BIOPHY | 0 | 1 | 0 |  |  |  |  |  |
| CHIMIE | 0 | 0 | 0 | 1 |  | 1 |  |  |
| HIS BUCC | 1 | 0 | 1 |  |  | 1 | 1 |  |
| INFO | 0 | 0 | 0 |  |  |  |  | 1 |
| MICOBIO IMMUNO | 1 | 0 | 1 |  |  |  |  |  |
| ODONT LEGA | 1 | 0 | 0 |  |  |  |  |  |
| PHYSIO | 1 | 1 | 1 |  | 1 |  |  |  |
| RADIOL & IMAG | 1 | 1 | 0 |  |  |  |  |  |
| TOTAL | 61 | 23 | 45 | 3 | 2 | 5 | 2 | 4 |

Evolution de l’effectif enseignant permanent selon le grade:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A.U / Grade | PHU | M.C. Agr. HU | AHU | PES | MC | MA | ASS | PCC | Total |
| 2019-2020 | 61 | 23 | 45 | 3 | 2 | 5 | 2 | 4 | 145 |
| 2018-2019 | 59 | 22 | 40 | 2 | 2 | 5 | 3 | 4 | 137 |
| 2017-2018 | 57 | 20 | 37 | 2 | 2 | 5 | 3 | 4 | 130 |

Evolution de l’effectif enseignant permanent selon la catégorie :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Catégorie | 19-20 | 18-19 | 17-18 |
| Corps A | 89 | 85 | 81 |
| Corps B | 52 | 48 | 45 |
| PCC | 4 | 4 | 4 |
| Total | 145 | 137 | 130 |

Taux d’encadrement par rapport au nombre de permanents :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| A. U | E.Etu. | E.Ens | Taux Encad |
| 2019-2020 | 1437 | 145 | 1 pour 10 |
| 2018-2019 | 1489 | 137 | 1 pour 11 |
| 2017-2018 | 1517 | 130 | 1 pour 12 |

Evolution du taux de soutien IATOS :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A.U / Grade | Ingénieur  | Administrateur | Techniciens | Ouvriers  | Total |
| 2019-2020 | 0 | 16 | 18 | 32 | 66 |
| 2018-2019 | 0 | 19 | 20 | 36 | 75 |
| 2017-2018 | 0 | 19 | 20 | 36 | 75 |

Budget de la FMDM :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Année | Titre 1 | Titre 2 |
| Budget | réalisation | Budget | réalisation |
| 2019 | 738 | 447 | 743 | 125 |
| 2018 | 753 | 520 | 772 | 189 |
| 2017 | 760 | 519 | 930 | 178 |

Les locaux :

Zone Enseignement

Amphis et salles de TD

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N°O | Amphis & Salles TD | Nombre de places |
| 1 | Amphi 1 | 150 |
| 2 | AmPhi 2 | 150 |
| 3 | Auditorium | 150 |
| 4 | Salle TD 2 | 30 |
| 5 | Salle TD 3 | 30 |
| 6 | Salle TD 4 | 30 |

Salles de TP

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Salles de TP | m2 | Salles de TP | M2 |
| 1 | Radio | 60 | Anatomie  | 60 |
| 2 | PC | 60 | Anatomie | 60 |
| 3 | PC | 60 | Morphologie  | 60 |
| 4 | OC | 60 |  Morphologie | 60 |
| 4 | OC | 60 | Chimie  | 70 |
| 5 | PT | 60 |  |
| 6 | PT | 60 |
| 7 | PPA | 60 |
| 8 | PPA | 60 |
| 9 | PPA | 60 |
| 10 | Biomatériaux | 60 |
| 11 | Physiologie  | 60 |
| 12 | Histologie  | 60 |
| 13 | Histologie  | 60 |
| Total | 1150 |

Zone bibliothèque

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Désignation | Nombre | Capacité |
| Salles de lecture | 01 | 120 places |
| Guichet : Prêt/Retour | 01 | 11 m² |
| Dépôt | 01 | 120 m² |
| Bureaux  | 04 | 70 m2  |

Locaux administratifs

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Bureau | M2  | occupants | Bureau | M2  | occupants |
| Doyen | 50 | 1 | RH | 20 | 1 |
| B.O | 16 | 2 | Thèses | 20 | 1 |
| Vice doyen & Dir. stages | 20 | 2 | Finances | 20 | 1 |
| SG | 30 | 1 | Achat  | 20 | 1 |
| SSG | 16 | 1 | Missions & stages & mandats | 20 | 2 |
| Emploi & s.notes | 16 | 1 | Scolarité | 50 | 2 |
| Affaires estudiantines | 20 | 1 | Informatique | 20 | 1 |
| Finances | 20 | 1 | Total | 348 | 19 |
| Finances | 30 | 1 |

Magasin

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Désignation | Nombre | Surface en m2 |
| Bureau magasinier | 1 | 25 |
| Dépôt | 1 | 90 |

Reprographie

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Désignation | Nombre | Surface totale en m2 |
| Salle de reprographie | 03 | 40 |

Loge gardien :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Désignation | Nombre | Surface en m2 |
| Cabine  | 01 | 05  |

# PRESENTATION DE PROJET D’EXECUTION DES ETAPES PREPARATOIRES

## Description du contexte.

Le MESRS lance un nouveau Fonds d’Innovation : le PAQ pour le Développement de la Gestion Stratégique des Universités (PAQ-DGSE) avec l’objectif de faciliter et d’accélérer la migration des universités publiques vers davantage d’autonomie institutionnelle, de redevabilité et de performance. Le PAQ-DGSE représente une véritable opportunité pour La FMDM afin de perfectionner son POS et ceci en profitant de la possibilité de financement pour la mise en œuvre de la phase préparatoire grâce au fond d’amorçage qui sera à la disposition de l’établissement.

Dans ce contexte, La FMDM dispose de plusieurs atouts lui permettant de progresser rapidement et efficacement dans l’amélioration de son plan stratégique. En effet, des expériences pertinentes ont été acquises lors des auto-évaluations institutionnelles et de l’évaluation externe par l’IEAQA pour le passage vers le statut d’EPST, en septembre 2016.

Dynamiser l’assurance qualité interne et soutenir un système holistique d’assurance qualité externe opérationnel et efficient intégrant la certification selon la Norme ISO 21001 :2018, et l’accréditation des cursus et des EES sont les priorités de notre université.

Avec son plan d’orientation stratégique La FMDM se donne des balises afin de répondre à sa mission d'EES participant à :

* répondre aux besoins du pays en matière de formation et de développement des aptitudes dans différents domaines.
* préparer les étudiants à la création de projet et à l'entrepreneuriat
* diffuser le savoir et développer les connaissances
* maitriser et promouvoir les technologies et encourager l'innovation
* assurer la coordination scientifique, pédagogique et administrative entre les établissements
* établir des liens de coopération avec des universités dans le monde
* encourager les activités culturelles, sportives et sociales,

tout en gardant le cap sur **sa vision**, soit celle d’une université :

* centrée sur l’étudiant,
* bien gouvernée
* plus autonome
* bien classée au niveau international,
* avec des diplômés employables
* et des excellents chercheurs innovants qui contribuent
* à la production du savoir
* à la résolution des problèmes du pays,
* et à son développement

Son plan d’orientation stratégique s'articule autour de  5 axes (\*\*\*\*) illustrant les enjeux actuels et les préoccupations de l’établissement. Elles permettront de dégager des objectifs et des actions stratégiques.

## DONNEES RELATIVES A L’organisation, les activites et l’environnement economique

Il s’agit de présenter succinctement l’établissement et fournir les données suivantes, obligatoires. Des données supplémentaires peuvent également être fournies si pertinentes.

* **Organisation** :
* Statut,

**Etablissement public à caractère administratif**

* organigramme.
* **Ressources humaines** (Personnel d’enseignement et de recherche, administratif, technique, etc.) : Effectifs et répartition, taux d’encadrement (cadres/ouvriers), etc.
* **Infrastructure & équipements**.

La FMDM gère 4 laboratoires de recherche (LR)

* 1 unité de recherche (UR)

De même La FMDM bénéficie du support des structures suivantes :

|  |
| --- |
| COMITE DE L’ASSURANCE QUALITE & DE L’ACCREDITATION |
| Président: Pr Belhassen Harzallah |
| COMMISSION DES ACHATS |
| Président: Pr Mounir Cherif |
| COMMISSION DES THESES |
| Président: Pr Jamil Selmi |
| COMMISSION DE LA BIBLIOTHEQUE |
| Président: Pr Chems Belkhir |
| COMMISSION DE LA DOCIMOLOGIE |
| Président: Pr Fatma Masmoudi |
| COMMISSION DE RESIDANAT |
| Président: Pr Saida Sahtout |
| COMMISSION DE LA COOPERATION INTERNATIONALE |
| Président: Pr Adel Ben Amor |
| COMMISSION DE LA PEDAGOGIE |
| Président: Pr Najet Aguir |
| COMMISSION DE LA REFORME DU CURSUS |
| Président: Pr Hichem Ghedira |
| COMITE D’ETHIQUE DENTAIRE  |
| Président: Pr Nadia Frih |

Outre les équipements scientifiques disposés dans les différentes structures de recherche, nous disposons d’équipements bureautiques et informatiques que nous cherchons à moderniser et à développer.

* **Etablissements satellites** :

La clinique Dentaire :est l’unique établissement qui accueille les étudiants (externes) de 4 et 5ème années pour la formation clinique à côté des stagiaires internes et des résidents.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°**  | **Etablissement**  | **Ville** | **Chef de service** |
| 1 | Hôpital Hedi Chaker | Sfax | Pr Walid Ghorbel |
| 2 | Hôpital Tahar Sfar | Mahdia | Pr Chiraz Baccouche |
| 3 | Hôpital Fattouma Bourguiba. | Monastir | Pr Med Ben Khalifa |
| 4 | Hôpital Farhat Hached | Sousse | Pr Abdellatif Boughzala |
| 5 | Hôpital Sahloul | Sousse | Pr Nabiha Douki |
| 6 | Hôpital Charles Nicolle. | Tunis | Pr Nadia Frih |
| 7 | Hôpital la Rabta | Tunis | Pr Imène Gharbi |
| 8 | Hôpital Principal d’instruction militaire | Tunis | Pr Bassem Khattech |
| 9 | Hôpital militaire Meftah Saadallah | Tunis  | Pr Soufien Turki |
| 10 | Hôpital militaire | Bizerte | Pr Ikdam Blouza |

* **Environnement économique** et partenaires académiques et professionnels.

La FMDM vise à multiplier et renforcer les formes de collaboration possibles avec les acteurs du monde socioéconomique matérialisées par des conventions de partenariats ont été mis en place touchant des entreprises, des associations, des organismes publics et autres. ".

## Définition du problème et pertinence.

### Objectif GLOBAL de la phase preparatoire

L’objectif général au cours de cette phase préparatoire est la réalisation d’un plan stratégique opérationnel.

### Objectifs spécifiques la phase preparatoire

* Etablir un plan opérationnel décrivant les objectifs et les activités de l'exercice à venir.
* Etablir un plan budgétaire détaillant les ressources et le financement nécessaires pour atteindre les objectifs stratégiques.
* Etablir un plan d'action indiquant les responsabilités et les échéances.

### Bénéficiaires cibles par la phase preparatoire

Le principal groupe cible du projet est composé, des étudiants, des enseignants, des chercheurs, des directeurs des EES, des membres du comité de pilotage, des membres du comité technique d’exécution, des techniciens, ainsi que de personnel impliqué dans les activités pilotes de ce projet. Les membres de ce groupe cible auront la possibilité d’améliorer leurs soft-skills et leurs compétences professionnelles et académiques grâce à leur participation aux activités pilotes.

Les membres du comité technique d’exécution impliqués dans l’implémentation des activités du projet seront les bénéficiaires directs des formations certifiantes (audit interne, ISO 21001 :2018…). Ce groupe cible sera formé pour gérer les différentes activités de la phase préparatoire du projet et pour être catalyseurs du dialogue université-société.

Le deuxième groupe cible est composé des acteurs de la société en général, notamment les entreprises (petites et moyennes entreprises ainsi que les grandes entreprises), les autorités locales, régionales et nationales, les associations professionnelles, les chambres de commerce, des jeunes professionnels, des jeunes entrepreneurs, des diplômés de retour à l’établissement à la recherche de nouvelles formations, et d’autres groupes d’intérêt. Ce groupe sera invité à participer aux séances d’information et de sensibilisation (organisées lors des ateliers d’information à l’échelle locale), aux activités durant la phase du diagnostic, et sera un groupe cible en ce qui concerne les activités de diffusion du projet assurant ainsi un impact majeur du projet et également de sa durabilité.

# PLAN D'ACTION DE LA PHASE PREPARATOIRE

Selon les termes de références du PAQ-DGSE, une avance sera allouée aux équipes de projet pour exécuter la phase préparatoire pour l’élaboration de la PC. Celle-ci couvrira les étapes suivantes : (i) la sensibilisation, l’information, et la mobilisation, (ii) le diagnostic et l’étude du contexte de l’organisation, (iii) la planification stratégique (orientation et activités), et, (iv) l’élaboration de la proposition complète du PAQ-DGSE.

Cette section détaille le plan d’action de cette phase préparatoire.

## Activités prévues

Les tableaux des activités permettent de fournir des données précises concernant chaque activité prévue lors de la phase de préparation de la mise œuvre. Pour chaque activité prise individuellement (et associée à un résultat donné):

Fournir autant de tableaux que d’activités envisagées.

**Tableau d’Activité N°1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Titre de l’activité | N° de sousRéférence | **A1. PREPARATION DU PROCESSUS DE PLANIFICATION** |
| **A1.1. Information, sensibilisation,** |
| Date de début et fin | **Démarrage :** 01 Mars | Fin : 31 Mars |
| Description de l’activité | Réunions plénières, ateliers de travail, mailing, affiches, dépliants, Facebook, forums (sur internet), lettre du Président, etc. |
| Membre(s) de l’équipe ou expert(s) externe(s) chargé(s) de réaliser l’activité | Les membres du comité technique d’exécution, les membres du comité qualité. Toutes autres personnes motivées et engagées. |
| Groupe(s) cible(s) | les parties intéressées internes (étudiants, enseignants, chercheurs, personnel administratif et technique..) et externes (ex. employeurs, communautés…..). |
| Moyens sollicités sur l’avance PAQ | Logistique pour l’organisation d’ateliers, documents divers (affiches, banderoles, dépliants, bloc note..) pauses Cafés… |
| Description des livrables et date de livraison (estimée en mois à partir du démarrage du projet : M1, M2, etc.) | Photo des réunions, copie des dépliants, lien page web…Livraison (fin Avril) |

**Tableau d’Activité N°2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Titre de l’activité | N° de sousRéférence | **A1. PREPARATION DU PROCESSUS DE PLANIFICATION** |
| **A1.2. engagement, mobilisation.** |
| Date de début et fin | Démarrage : 01 Mars | Fin : 31 Mars |
| Description de l’activité | Identifier et mobiliser les personnes ressources. Activer/réactiver les Comités pour la Qualité.Renforcement de capacités : Formation et certification, Séminaires/congrès, Mobilité (déplacement/stages) |
| Membre(s) de l’équipe ou expert(s) externe(s) chargé(s) de réaliser l’activité | Les membres du comité de pilotage, les membres du comité technique d’exécution. Le chef de projet. |
| Groupe(s) cible(s) | les personnes ressources, les comités de la qualité.  |
| Moyens sollicités sur l’avance PAQ | Assistance technique (AT) en communication.Frais de Renforcement des capacités.  |
| Description des livrables et date de livraison (estimée en mois à partir du démarrage du projet : M1, M2, etc.) | * Lettres d’engagement du Président de l’U.M, des doyens et des directeurs des EES.
* Listes (personnes ressources, experts, consultants..) PV, rapports…

Livraison (fin Avril) |

**Tableau d’Activité N°3**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Titre de l’activité | N° de sousRéférence | **A2. DIAGNOSTIC : ANALYSE DE L’ENVIRONNEMENT EXTERNE & INTERNE (SWOT et PESTEL)** |
| **A2.1. Identifier les tendances et changement sur le contexte externe à l’établissement de Monastir** |
| Date de début et fin | Démarrage : 01 Avril | Fin : 30 Avril |
| Description de l’activité | * Comprendre tout ce qui peut influencer sur la finalité et les orientations stratégiques de l’établissement (innovation, compétition, marché d’emploi, obligations, conditions de travail…). L’analyse intègrera :
* des données macroéconomiques (régionales et celles du bassin de l’emploi),
* des données micro économiques sur les domaines d’activité des entreprises incluses dans le périmètre identifié de l’établissement, des données prévisionnelles de la démographie scolaire ciblée et,
* Identification des partenaires et des usagers et bénéficiaires de l’établissement, le contexte démographique ainsi que ses caractéristiques sociales en termes de catégories d’étudiants,
* les solutions innovantes pouvant montrer la voie à un enseignement supérieur national plus performant.
* Identification des acteurs de l’ES qui sont en compétition / en coopération (Tunisie/Afrique/Europe/Monde.
* Analyser les opportunités offertes par le cadre légal et les contraintes réglementaires (RH, finances, infrastructures).
 |
| Membre(s) de l’équipe ou expert(s) externe(s) chargé(s) de réaliser l’activité | AT externe spécialisée collaborant avec Les membres du comité technique d’exécution. |
| Groupe(s) cible(s) | les parties intéressées internes et externes dans le périmètre de l’établissement. |
| Moyens sollicités sur l’avance PAQ | Contrat avec un AT externe spécialisé |
| Description des livrables et date de livraison (estimée en mois à partir du démarrage du projet : M1, M2, etc.) | * Rapport des résultats de l’analyse SWOT et PESTEL.
* les outils utilisés pour l’analyse (check liste, questionnaires...)

résultats des analyses statistiques des données obtenues.Livraison (fin Avril) |

**Tableau d’Activité N°4**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Titre de l’activité | N° de sousRéférence | **A2. DIAGNOSTIC : ANALYSE DE L’ENVIRONNEMENT EXTERNE & INTERNE (SWOT et PESTEL)** |
| **A2.2. Besoins et attentes des parties intéressées.** |
| Date de début et fin | Démarrage : 01 Avril | Fin : 30 Avril |
| Description de l’activité | Identifier les parties intéressées internes (étudiants, enseignants, chercheurs, personnel administratif et technique..) et externes (ex. employeurs, communautés). La préparation du mode de sélection du groupe, de sa taille, de sa division éventuelle en sous-groupes (thématiques, établissements, catégories d'acteurs, etc.) est également indispensable à ce stade.Clarifier les besoins et les attentes (actuelles ou potentielles) des parties intéressées. |
| Membre(s) de l’équipe ou expert(s) externe(s) chargé(s) de réaliser l’activité | Les membres du comité technique d’exécution, les membres du comité qualité. Toutes autres personnes motivées et engagées. |
| Groupe(s) cible(s) | les parties intéressées internes (étudiants, enseignants, chercheurs, personnel administratif et technique..) et externes (ex. employeurs, communautés…..). |
| Moyens sollicités sur l’avance PAQ | Documents divers (dépliants, bloc note, questionnaires..)  |
| Description des livrables et date de livraison (estimée en mois à partir du démarrage du projet : M1, M2, etc.) | Liste des parties intéressées internes et externesListe des besoins et attentes des parties intéresséesLivraison (fin Avril). |

**Tableau d’Activité N°5**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Titre de l’activité | N° de sousRéférence | **A2. DIAGNOSTIC : ANALYSE DE L’ENVIRONNEMENT EXTERNE & INTERNE (SWOT et PESTEL)** |
| **A2.3. Mise à jour des rapports de l’auto-évaluation institutionnelle** |
| Date de début et fin | Démarrage : 01 Avril | Fin : 30 Avril |
| Description de l’activité | •Capitaliser sur les activités d’auto-évaluation existantes : menées ex. dans le cadre de Aqui-Umed, du passage au statut d’EPST, de l’accréditation des écoles d’ingénieurs, de santé, SMQ, etc.•adopter les référentiels (exigences de la norme ISO 21001 :2018) d’auto évaluation?•Conduire l’auto-évaluation sur les aspects manquants ou l’actualiser•Sélectionner des enjeux prioritaires sur la qualité. |
| Membre(s) de l’équipe ou expert(s) externe(s) chargé(s) de réaliser l’activité | Les membres du comité technique d’exécution, les membres du comité qualité. Toutes autres personnes motivées et engagées. |
| Groupe(s) cible(s) | Les acteurs de l’UM et des EES.  |
| Moyens sollicités sur l’avance PAQ |  |
| Description des livrables et date de livraison (estimée en mois à partir du démarrage du projet : M1, M2, etc.) | les rapports d’auto-évaluation, Livraison (fin Avril) |

**Tableau d’Activité N°6**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Titre de l’activité | N° de sousRéférence | **A3. PLAN D’ORIENTATION STRATEGIQUE (POS)** |
| **A3.1 Établir les priorités de développement de l’établissement (Analyse stratégique)** |
| Date de début et fin | Démarrage : 01 Mai | Fin : 10 Mai |
| Description de l’activité | * Renforcer le leadership pour motiver la communauté académique
* Mobiliser en interne pour conduire une réflexion participative. Les questions pouvant être abordées : quels services/produits/activités devraient être modifiés, ajoutés ou abandonnés ? quel territoire nouveau à investir ? quelles autres collaborations ? à engager et avec qui ??
* Partager la vision et le positionnement des institutions avec les enseignants
* Préparer un énoncé de vision au niveau de chaque département, puis au niveau de la faculté et enfin au niveau universitaire.
 |
| Membre(s) de l’équipe ou expert(s) externe(s) chargé(s) de réaliser l’activité | AT externe pour animer la démarche, la structurer et formuler le document final (POS) |
| Groupe(s) cible(s) | Les membres du comité technique d’exécution, les membres du comité qualité. |
| Moyens sollicités sur l’avance PAQ | Documents divers (affiches, banderoles, dépliants, bloc note..) pauses Cafés… |
| Description des livrables et date de livraison (estimée en mois à partir du démarrage du projet : M1, M2, etc.) | énoncé définitif de la vision, la mission et des valeurs de l’UMLivraison (fin Mai) |

**Tableau d’Activité N°7**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Titre de l’activité | N° de sousRéférence | **A3. PLAN D’ORIENTATION STRATEGIQUE (POS)** |
| **A3.2. Déterminer/Faire le choix des Objectifs stratégiques** |
| Date de début et fin | Démarrage : 10 Mai | Fin : 20 Mai |
| Description de l’activité | choix des objectifs stratégiques : maintenir une continuité avec le passé ? estimer l’impact des changements que ces objectifs pourraient provoquer, etc. |
| Membre(s) de l’équipe ou expert(s) externe(s) chargé(s) de réaliser l’activité | AT externe pour animer la démarche, la structurer et formuler le document final (POS) |
| Groupe(s) cible(s) | Les membres du comité technique d’exécution, les membres du comité qualité. |
| Moyens sollicités sur l’avance PAQ | AT externe.  |
| Description des livrables et date de livraison (estimée en mois à partir du démarrage du projet : M1, M2, etc.) | Liste des orientations stratégiques et des objectifs qui en découlent.Livraison (fin Mai) |

**Tableau d’Activité N°8**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Titre de l’activité | N° de sousRéférence | **A3. PLAN D’ORIENTATION STRATEGIQUE (POS)** |
| **A3.3. Formuler le Plan d’Orientation Stratégique (POS) de l’établissement de Monastir** |
| Date de début et fin | Démarrage : 21 Mai | Fin : 31 Mai |
| Description de l’activité | Valider le document final via une consultation et une information les plus larges possibles (Conseils scientifiques, conseil de l’établissement, parties prenantes, etc.) |
| Membre(s) de l’équipe ou expert(s) externe(s) chargé(s) de réaliser l’activité | AT externe pour animer la démarche, la structurer et formuler le document final (POS) |
| Groupe(s) cible(s) | Conseils scientifiques, conseil de l’établissement, parties prenantes |
| Moyens sollicités sur l’avance PAQ |  |
| Description des livrables et date de livraison (estimée en mois à partir du démarrage du projet : M1, M2, etc.) | * Plan d’Orientation Stratégique (POS)
* Approbation des partenaires du projet sous forme de (PV, lettre,..)

Livraison (fin Mai) |

**Tableau d’Activité N°9**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Titre de l’activité | N° de sousRéférence | **A4. PLAN D’ACTION STRATEGIQUE OU PLAN ANNUEL DE PERFORMANCE** |
| **A4.1. Décliner les stratégies (POS) en plan d’action Stratégique[[5]](#footnote-5)(PAS)** |
| Date de début et fin | Démarrage : 01 juin | Fin : 30 juin |
| Description de l’activité | * Définir le contenu du PAS (modèle national, selon les 04 programmes UGBO) comprenant: la mission, les objectifs, les activités, les ressources humaines & les ressources physiques, le plan financier, le plan de la mise en œuvre et de suivi.
* Identifier les moyens de communication interne et externe pour communiquer sur le PAS/PAP.
* Établir, mettre en place, tenir à jour et améliorer un PAS basé sur les processus
* Déterminer les processus nécessaires et leur application
* Déterminer les éléments d'entrée et de sortie des processus
* Déterminer la séquence et l'interaction des processus
* Déterminer les critères et méthodes pour la maîtrise des processus
* Déterminer et assurer les ressources
* Attribuer les responsabilités et autorités des processus
* Prendre en compte les risques et opportunités pour chaque processus
* Évaluer les processus et les modifier si nécessaire
* Déterminer les opportunités d'amélioration des processus et du PAS
* Tenir à jour une information documentée sur le fonctionnement des processus

Conserver des informations documentées |
| Membre(s) de l’équipe ou expert(s) externe(s) chargé(s) de réaliser l’activité | Cette partie sera conduite en étroite collaboration et coordination avec l’UGBO et comprendra, au terme du processus la négociation des PAP actualisés avec le Ministère. |
| Groupe(s) cible(s) |  |
| Moyens sollicités sur l’avance PAQ | logistique |
| Description des livrables et date de livraison (estimée en mois à partir du démarrage du projet : M1, M2, etc.) | Une copie du PASCartographie des processusFiche de processusDescription de fonction du pilote de processus. les méthodes pour surveiller, mesurer, évaluer et modifier les processus.Livraison (fin Juin) |

**Tableau d’Activité N°10**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Titre de l’activité | N° de sousRéférence | **A4. PLAN D’ACTION STRATEGIQUE OU PLAN ANNUEL DE PERFORMANCE** |
| **A4.2. Identifier/valider les indicateurs pour mesurer la performance** |
| Date de début et fin | Démarrage : 20 Juin | Fin : 30 Juin |
| Description de l’activité | * Définir des indicateurs SMART de mise en œuvre du PAS/PAP
* Tester auprès des départements leur faisabilité.
 |
| Membre(s) de l’équipe ou expert(s) externe(s) chargé(s) de réaliser l’activité | Cette partie sera conduite en étroite collaboration et coordination avec l’UGBO et comprendra, au terme du processus la négociation des PAP actualisés avec le Ministère. |
| Groupe(s) cible(s) |  |
| Moyens sollicités sur l’avance PAQ |  |
| Description des livrables et date de livraison (estimée en mois à partir du démarrage du projet : M1, M2, etc.) | Résultats de faisabilité des indicateurs SMARTLivraison (fin Juin) |

**Tableau d’Activité N°11**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Titre de l’activité | N° de sousRéférence | **A5. PROPOSITION COMPLETE (PC) DE PROJET DU PAQ-DGSE** |
| **A5.1. Préparer la proposition complète de l’établissement (PC/PAQ DGSE)** |
| Date de début et fin | Démarrage : 01 juillet | Fin : 09 juillet |
| Description de l’activité | * En suivant le canevas du PAQ-DGSE, il s’agit de monter une proposition complète de projet en suivant la démarche de la matrice de cadre logique (MCL)
* Définir des indicateurs SMART de mise en œuvre
* Affiner l’audit organisationnel et établir un plan de renforcement des capacités pour la mise en œuvre et le suivi-évaluation du PAQ-DGSE.
* Préciser les rôles et responsabilités

Budgétiser et planifier. |
| Membre(s) de l’équipe ou expert(s) externe(s) chargé(s) de réaliser l’activité | * personnes ressources pour conduire la démarche de montage de projet.
 |
| Groupe(s) cible(s) |  |
| Moyens sollicités sur l’avance PAQ | Frais de l‘expert. |
| Description des livrables et date de livraison (estimée en mois à partir du démarrage du projet : M1, M2, etc.) | Une copie de la proposition complète du projet PAQ-DGSELivraison (fin Juillet) |

**Tableau d’Activité N°12**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Titre de l’activité | N° de sousRéférence | **A5. PROPOSITION COMPLETE (PC) DE PROJET DU PAQ-DGSE** |
| **A5.2. Informer/Consulter les parties prenantes** |
| Date de début et fin | Démarrage : 10 juillet | Fin : 20 juillet |
| Description de l’activité | programmer un séminaire au sein de l’établissement pour présenter la version finale de PAS. |
| Membre(s) de l’équipe ou expert(s) externe(s) chargé(s) de réaliser l’activité | Comité de pilotage |
| Groupe(s) cible(s) | Conseils scientifiques, conseil de l’établissement, parties prenantes |
| Moyens sollicités sur l’avance PAQ | Logistique pour l’organisation du séminaire. |
| Description des livrables et date de livraison (estimée en mois à partir du démarrage du projet : M1, M2, etc.) | Affiches, invitations, liste des présents..Livraison (fin Juillet) |

**Tableau d’Activité N°13**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Titre de l’activité | N° de sousRéférence | **A5. PROPOSITION COMPLETE (PC) DE PROJET DU PAQ-DGSE** |
| **A5.4. Soumettre la PC /PAQ-DGSE et préparer la mise en œuvre** |
| Date de début et fin | Démarrage : 21 juillet | Fin : 31 juillet |
| Description de l’activité | Conformément aux procédures du PAQ, toute soumission de PC est précédée d’une validation par le Conseil de l’établissement de manière à s’assurer l’appropriation et engager définitivement l’établissement et ses EESRS.Mettre en place d’Unité de Gestion du PAQ-DGSE. |
| Membre(s) de l’équipe ou expert(s) externe(s) chargé(s) de réaliser l’activité | Comité de pilotage. Chef de projet |
| Groupe(s) cible(s) |  |
| Moyens sollicités sur l’avance PAQ |  |
| Description des livrables et date de livraison (estimée en mois à partir du démarrage du projet : M1, M2, etc.) | PV du Conseil de l’établissement.Lettre d’affectation des membres de l’Unité de Gestion du PAQ-DGSELivraison (fin Juillet) |

## Plan de mise en œuvre.

Présenter une planification de l’ensemble des activités prévues lors de la phase préparatoire de la mise en œuvre sous forme d’un diagramme de Gantt.

**Plan de mise en œuvre de la phase préparatoire (PMO)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Résultats | Activités | Moyens | AGENDA |
| Ref | Titres | Ref | titres | Nov | Nov | Nov | Nov | Dec | Dec |
| R1 | Préparation du processus de planification | **A1.1** | Information, sensibilisation | Réunions (Conseil scientifique)MailSite web |  |  |  |  |  |  |
| **A1.2** | Engagement, mobilisation |  |  |  |  |  |  |
| R2 | Diagnostic : analyse de l’environnement interne & externe  | **A2.1** | Identifier les tendances et changement sur les contextes externes à la Fac | RéunionsComitépilotage |  |  |  |  |  |  |
| **A2.2** | Identifier les parties intéressées, besoins et attentes | Réunion comité d’exécution,Sondage Google Form, mail |  |  |  |  |  |  |
| **A2.3** | Mettre à jour des rapports de l’auto-éval institutionnelle | Rapport Comité qualité |  |  |  |  |  |  |
| R3 | Plan d’orientation stratégique (POS) | **A3.1** | Etablir les priorités de développement(Analyse stratégique) | RéunionsComitéd’exécution etExpert |  |  |  |  |  |  |
| **A3.2** | Déterminer les objectifs stratégiques | RéunionsComitéd’exécution, ateliers,Séminaire université |  |  |  |  |  |  |
| **A3.3** | Formuler le plan d’orientation stratégique (POS) |  |  |  |  |  |  |
| R4 | Plan d’action stratégique (performance) | **A4.1** | Traduire les stratégies en plan d’action stratégique (PAS) |  |  |  |  |  |  |
| **A4.2** | Identifier les indicateurs de mesure des performances |  |  |  |  |  |  |
| R5 | Proposition complète de la note (NC) | **A5.1** | Préparer la NC | comité pilotage |  |  |  |  |  |  |
| **A5.2** | Informer les parties prenantes | Réunion, mail |  |  |  |  |  |  |
| **A5.3** | Conférence  | Présentation Rapport |  |  |  |  |  |  |
| **A5.4** | Soumettre la NC et préparer la mise en œuvre de la PC | Courrier, réunion comité pilotage |  |  |  |  |  |  |

*1 : Premier mois de la phase préparatoire du projet. Indiquer la date du démarrage et de l’achèvement du résultat par un symbole de votre choix (Exemple :* ***X****).*

## Equipe projet.

Identifier l’équipe chargée de la mise en œuvre de la phase préparatoire ; préciser les rôles et responsabilités de chacun (qui est redevable et pour quoi ?).

**Tableau récapitulatif de la participation du personnel administratif et de recherche lors de la phase préparatoire**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Personnel** | **Qualité** | **Rôle dans la phase préparatoire** | **Activité** **(en semaines)** |
| PHU Fethi Maatouk | Membre du comité de pilotage | - valider les grandes orientations du projet.- affecter les ressources nécessaires.- suivre le projet et décider du lancement des travaux.- cadrer et valider les travaux. | 7 |
| PHU Faten Ben Amor |
| PHU Ahlem Baaziz |
| PHU Sonia Zouiten  |
| PHU Belhassen Harzallah |
| PHU Lamia Oualha  |
| Mr Ridha Ben Abdelhafidh |
| Mme Manel Hassani  | Membre du comité d’exécution | gestion administrative du projet | 7 |
| Mr Nader Kraiem | Gestion financière du projet. |
| Mme Olfa Aloulou | chargée de la passation des marchés. |
| R Anis Boubaker | Chargée de la communication interne et externe |

## Budget.

Fournir un tableau récapitulatif des moyens sollicités pour la réalisation de la phase préparatoire (classés selon les rubriques des dépenses éligibles) ainsi qu’une estimation des frais correspondants.

**Tableau récapitulatif des ressources sollicitées lors de la phase préparatoire**

 *(pour chaque catégorie de dépenses éligibles)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RUBRIQUES DE DEPENSES** | **TOTAL AVANCE PAQ-CR2S***(en Dinars)* | **Participation de FMDM** |
| Assistance technique (services de consultants) | **25.000** |  |
| Biens et services | Documentation |  | **3.000** |
| Petit matériel |  | **5.000** |
| Renforcement de capacités | Formation et certification | **25.000** |  |
| Séminaires/congrès | **20.000** |  |
| Mobilité (déplacement/stages) | **5.000** |  |
| Autres (à préciser) |  |  |
| **TOTAL DES COUTS PHASE PREPARATOIRE** *(en dinars tunisiens)* | **75.000** | **8.000** |

## Livrables.

Fournir un tableau récapitulatif des livrables (activités préparatoires) précisant la dénomination, la référence du livrable attendu dont il relève, le responsable du livrable, le type de livrable11, le niveau de diffusion12 préconisé et la date de livraison (estimée en mois à partir du démarrage du projet).

**Tableau récapitulatif des livrables de la phase préparatoire**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Livrables** | **Responsable** | **Type[[6]](#footnote-6)** | **Date de livraison** |
| Réf. | Titre |
| L1.1 | Lettres d’engagement du Président de l’U.M, des doyens et des directeurs des EES. | Président de l’U.M, des doyens et des directeurs des EES. | R | fin Mars |
| L1.2 | Listes (personnes ressources, experts, consultants..) | **CCP** | R |
| L1.3 | PV, rapports… | **CQ, CTE..** | R |
| L2.1 | Rapport des résultats de l’analyse SWOT et PESTEL . | **CTE** | R | fin Avril |
| L2.2 | les outils utilisés pour l’analyse (check liste, questionnaires...) | **CQ, CTE..** | R |
| L2.3 | résultats des analyses statistiques des données obtenues. | **CTE** | R |
| L2.4 | Liste des parties intéressées internes et externes | **CTE** | R |
| L2.5 | Liste des besoins et attentes des parties intéressées | **CTE** | R |
| L2.6 | les rapports d’auto-évaluation | CQ | R |
| L3.1 | Liste des orientations stratégiques et des objectifs qui en découlent. | **CP** | R | fin Mai |
| L3.2 | énoncé définitif de la vision, la mission et des valeurs de l’UM | CP | R |
| L3.3 | Plan d’Orientation Stratégique (POS) | CP | R |
| L3.4 | Approbation des partenaires du projet sous forme de (PV, lettre,..) | **CTE** | R |
| L4.1 | Une copie du PAS | **CTE** | R | fin Juin |
| L4.2 | Cartographie des processus | **CTE** | R |
| L4.3 | Fiche de processus | **CTE** | R |
| L4.4 | Description de fonction du pilote de processus. | **CTE** | R |
| L4.5 | les méthodes pour surveiller, mesurer, évaluer et modifier les processus. | **CTE** | R |
| L4.6 | Résultats de faisabilité des indicateurs SMART | **CTE** | R |
| L5.1 | Une copie de la proposition complète du projet PAQ-DGSE. | CP | R | fin Juillet |
| L5.2 | Affiches, invitations, liste des présents. | **CTE** | R |
| L5.3 | PV du Conseil de l’établissement | CP | R |
| L5.4 | Lettre d’affectation des membres de l’Unité de Gestion du PAQ-DGSE | CP | R |
| **CPP : Comité de Pilotage du Projet CQ : Comité Qualité, CTE : Comité Technique d’Exécution** |

# DOCUMENT A ANNEXER A LA NOTE CONCEPTUELLE & CHECK LIST.

Rappel. Les notes conceptuelles seront remises en 03 exemplaires et CD-Rom au Ministère de l’Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique (Bureau d’Ordre Central), Boulevard Ouled Haffouz, 1030 Tunis et selon le calendrier fixé dans les termes de référence.

Le dossier de candidature comportera (Check list ci-dessous):

|  |  |
| --- | --- |
| **Documents à annexer à la note conceptuelle** | **Vérification** |
| * + 1. **Le canevas électronique de la Note Conceptuelle** dûment complété et visé par le représentant légal de l’établissement candidate et du coordonnateur du projet.
 |  |
| * + 1. **Le procès-verbal du conseil de l’établissement avec avis du conseil de l’établissement et l’engagement de l’établissement** à soutenir le projet dans son exécution.
 | Le P.V sera envoyé après la prochaine réunion du conseil de l’établissement.  |
| * + 1. **Une liste des projets** réalisés (ou en cours) auxquels l’établissement a participé dans le domaine concerné. Ce document devrait préciser le niveau de participation (Chef de projet, membre, autre)
 |  |
| * + 1. **Les curriculums vitae** (concis) des membres de l’équipe du projet démontrant les compétences et projets aux quels ils ont déjà participé dans le domaine concerné pour bien montrer la pertinence des ressources humaines impliquées.
 |  |

**

***PAQ-PromESSE***

### Tableau synthétique du projet.

**Tableau des Objectifs.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Objectifs** | **Indicateurs** |
| **Indicateur(s)****& Description sommaire[[7]](#footnote-7)** | **Valeur****de base** | **Valeur****mi-parcours** | **Valeur** **Fin de projet**  | **Valeur** **Pérennité***(2 années après la fin du projet)* | **Sources de Vérification** |
| **Objectif Global[[8]](#footnote-8) :** |  |   |   |  |  |   |
| **Objectif(s) spécifique(s)[[9]](#footnote-9)** |  |   |   |   |   |   |
| *Domaine 1.* |  |  |  |  |  |  |
| *Domaine 2.* |  |  |  |  |  |  |
| *Domaine 3.* |  |  |  |  |  |  |
| *Domaine 4.* |  |  |  |  |  |  |
| *Autres (à préciser[[10]](#footnote-10))* |  |  |  |  |  |  |

**Tableau des Résultats[[11]](#footnote-11).**

|  |  |
| --- | --- |
| **Résultats du Projet[[12]](#footnote-12)** | **Indicateurs de résultats** |
| *Les indicateurs doivent renseigner sur les caractéristiques essentielles de chaque résultat* | **Valeur de base** | **Valeur fin de projet** | **Sources de Vérification** |
| **R1 :**  |  |  |  |  |
| **R2 :** |  |  |  |  |
| **R3 :**  |  |  |  |  |

# PRESENTATION SOMMAIRE DU PROJET

## Description du contexte

*Décrire brièvement le contexte dans lequel les activités seront conduites et le rôle des principaux acteurs et parties prenantes.*

*L’exposé sommaire de l’auto évaluation de l’institution candidate et du diagnostic stratégique de l’établissement dont elle relève au moment de la soumission de la NC facilitera la compréhension du contexte dans lequel le projet a été identifié et sera mis en exécution.*

*Les candidats sont invités à indiquer les enseignements tirés d’autres projets/programmes mis en œuvre dans d’autres secteurs ou environnement similaires (extraits d’études et de comptes- rendus d’évaluation).*

## DONNEES RELATIVES A L’organisation, les activites et l’environnement economique

*Il s’agit de présenter succinctement l’institution candidate et fournir les données suivantes, obligatoires. Des données supplémentaires peuvent également être fournies si pertinentes.*

* ***Organisation*** *: Statut, organigramme (à la soumission), etc.*
* ***Ressources humaines*** *(Personnel d’enseignement et de recherche, administratif, technique, etc.) : Effectifs et répartition, taux d’encadrement (cadres/ouvriers), etc.*
* ***Infrastructure & équipements****.*
* ***Budget*** *(alloué durant les 3 dernières années)*
* ***Etablissements sous la tutelle de l’établissement****, effectifs d’étudiants, effectifs d’enseignants, etc.*
* ***Activités*** *de formation, de recherche, prestation de services aux étudiants (également administratifs et enseignants, principaux bénéficiaires*
* ***Environnement économique*** *et partenaires académiques et professionnels.*

## Définition du problème et pertinence

*Expliciter les problématiques que la proposition cherche à résoudre et identifier la population affectée par celle-ci. Le problème devrait être en relation avec les résultats de l’analyse stratégique. Rechercher les causes de ce problème (indiquer 3 à 4 causes au maximum) et expliquer comment ces causes ont une relation de cause à effet avec la problématique à traiter. Proposer une solution au problème et en donner les principales composantes.*

1. ***OBJECTIFS GENERAUX.***

*Établir l’objectif général[[13]](#footnote-13) du projet ; celui-ci devrait mentionner les résultats et les impacts à moyen terme attendus par l’institution.*

1. ***OBJECTIFS SPECIFIQUES.***

*Établir le(s) objectif(s) spécifique(s) poursuivis par le Projet, en particulier les objectifs liés aux services ou produits à fournir par le projet. Les objectifs spécifiques doivent permettre un changement dans la façon d’agir des bénéficiaires du projet et qu’ils doivent être définis en terme de temps et mesurables au moyen d’indicateurs de performance. Idéalement, définir un objectif spécifique pour chaque domaine prioritaire.*

1. ***PERTINENCE***

*Expliquer la compatibilité de la problématique que le projet compte résoudre avec les objectifs du PAQ-DGSE et ceux du Projet de modernisation de l’enseignement supérieur en soutien à l’employabilité[[14]](#footnote-14) (PromESsE).*

*Indiquer comment l’institution candidate a contribué à la préparation du PAQ-DGSE de son université de tutelle ou DGET et quels sont les complémentarités, les synergies et la mutualisation des ressources avec le PAQ-DGSE de l’établissement de tutelle ou DGET.*

1. ***BENEFICIAIRES CIBLES DE L’ALLOCATION***
* *Indiquer les bénéficiaires directs du sous projet*
* *Indiquez la manière avec laquelle ces bénéficiaires ont été associés dans l’analyse des problématiques et la recherche de leurs causes d’une part et celle avec laquelle ils vont être impliqués dans la mise en œuvre de projet.*
* *Analyser sommairement les questions d’équité concernant les groupes vulnérables en particulier les données relatives au statut socio-économique des bénéficiaires par genre et groupes vulnérables (santé, éducation, revenus, etc., même sommairement) et proposer des solutions pour prendre en considération ces aspects.*
1. ***PARTENARIAT***

*Si applicable, expliquer pourquoi vous comptez vous associer avec les partenaires proposés ainsi que les avantages attendus d’une telle association: leurs aptitudes et savoir-faire spécifique, leur expérience antérieure pertinente, les contacts profitables au projet, et nécessaires à la réalisation de l’objectif du projet, etc. ainsi que la complémentarité attendue d’une telle association.*

*Pour chaque partenaire, préciser :*

* *Les rôles et responsabilités ainsi que les compétences qui seront mises à la disposition du Projet*
* *une liste de projets auxquels ils ont déjà participé dans le secteur concerné.*

# PARTIE III. ENVERGURE DU PROJET

## RESULTATS ATTENDUS & RESPONSABILITES

*Les résultats attendus sont des produits et services assurés grâce aux activités du projet et qui doivent apporter des réponses aux causes de la problématique traitée. Les résultats (matériels, immatériels ou organisationnels) doivent rester durables après la fin du projet.*

*Pour chaque domaine prioritaire, décrivez sommairement les résultats attendus du projet (le nombre de résultats dépend de l’envergure du projet) et démontrez que l’atteinte de ces résultats permet la réalisation de l’objectif spécifique du projet.*

*Ces résultats devraient être décrits dans le temps et un responsable devrait être désigné pour chaque résultat.*

## INDICATEURS DE RESULTATS

*Les indicateurs de résultats sont des instruments de contrôle et de gestion du projet ; ils mesurent le degré de réalisation des résultats et l’utilisation efficace des ressources.*

1. *Donner un indicateur de mesure pour chaque résultat ; indiquer sommairement le moyen de le calculer.*
	* *Une valeur de base sera indiquée pour chaque indicateur quantifiant ainsi la situation actuelle.*
	* *Identifier, pour chaque indicateur, la nature et la source des données à collecter, la provenance de l’information, la périodicité de la collecte des données et la périodicité de l’analyse de l’indicateur et son évaluation.*
2. *Prévoir une activité pour la collecte et l’analyse de ces indicateurs (ressources nécessaires) ;*
3. *Le nombre d’indicateurs dépendra de l’envergure du projet ; les présenter sous forme de tableau (voir modèle proposé ci-dessous).*
4. *Les indicateurs devraient permettre l’alimentation des indicateurs du PAQ et plus généralement du Projet de Modernisation de l’Enseignement Supérieur en soutien à l’Employabilité (PromESsE) dans lequel s’inscrit ce volet du PAQ (Cf. Annexe 2 des termes de référence).*

*En particulier, toutes les propositions* i*ncluront un système de suivi de la qualité interne, comprenant une enquête de satisfaction auprès des bénéficiaires.*

***Tableau des indicateurs***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OBJECTIFS SPECIFIQUES** | **RESULTATS****ATTENDUS** | **INDICATEURS DE RESULTATS** | **ACTIVITES&RESSOURCES***NECESSAIRES A LA COLLECTE ET L’ANALYSE DE L’INDICATEUR* |
| **OS1.** | **R1.** |  |  |
| **R2.** |  |  |
| **OS2.** |  |  |  |
|  |  |  |

## HYPOTHESES ET RISQUES

*Indiquer les situations, évènements, règlementation/normes susceptibles d’influer la réalisation des résultats attendus et l’atteinte des objectifs. Il y lieu de distinguer les risques internes (au partenariat) et les risques externes. Dans chaque cas, la proposition devrait inclure des mesures pour les anticiper et les atténuer.*

# PARTIE IV. DOCUMENT A ANNEXER A LA NOTE CONCEPTUELLE

***Les Notes Conceptuelles*** *(NC) seront remises par l’établissement et/ou la DGET et sous les formats suivants :*

* *02 exemplaires (version papier) et un CD-Rom au Ministère de l’Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique, Boulevard Ouled Haffouz, 1030 Tunis (Bureau d’Ordre Central)*
* *Une copie numérique de la Note Conceptuelle est à envoyer par mail à l’adresse : promesse.paq@gmail.com*

*Le dossier de soumission des Notes Conceptuelles devrait obligatoirement comporter les pièces suivantes :*

* ***Le canevas de la NC*** *dûment complété (et annexes) et visé par l’ensemble des parties concernées (Institution candidate, Université de tutelle ou DGET et partenaires si applicable).*
* ***Le procès-verbal du conseil scientifique*** *de l’établissement EESR/ISET comportant l’avis du conseil scientifique et l’engagement de l’établissement à soutenir le projet dans son exécution. Il est à noter que l’avis du conseil scientifique de l’établissement n’est pas obligatoire à ce stade.*
* ***les curriculums vitae*** *(concis) des membres de l’équipe du projet (selon le modèle joint aux termes de référence de l’appel à propositions); et*
* ***Une liste des projets réalisés*** *(ou en cours) auxquels l’institution candidate a participé dans l’un des domaines prioritaires.*

**

 **

 ***PAQ-PromESSE PAQ-DGSE***

**Pensez à la Nature : imprimez seulement quand c'est nécessaire ! Think of Nature : print only if necessary !**

Par souci de protection de l’environnement, les documents annexes

de cette note sont joints dans un fichier numérique.

 Merci de votre compréhension.

# ANNEXE

## Annexe 1. Curriculum Vitae (BREF) des membres porteurs du projet PAQ-DGSE

|  |
| --- |
| Modèle de CV pour les équipes candidates aux allocations du PAQ |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Nom et prénom de l’expert :
 |  |
| 1. 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. Langues : (bon, moyen, passable)

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

1. Expérience professionnelle :

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

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

**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]*

1. *Le candidat est chargé du développement de la NC en proposition complète ainsi que de la mise en œuvre du projet et de sa gestion en cas d’allocation des Fonds du PAQ-DGSE.* [↑](#footnote-ref-1)
2. *CV à présenter selon le modèle fourni en Annexe 1.* [↑](#footnote-ref-2)
3. *Produits & services assurés grâce aux activités du projet. Ces activités devraient pouvoir être organisées selon les étapes clés de la phase préparatoire.* [↑](#footnote-ref-3)
4. Le PAS est également appelé Plan Annuel de Performance (PAP) selon l’UGBO ou Contrat de Performance. [↑](#footnote-ref-4)
5. Le PAS est également appelé Plan Annuel de Performance (PAP) selon l’UGBO ou Contrat de Performance. [↑](#footnote-ref-5)
6. *Utiliser les codes suivants :* ***R*** *(document, rapport),* ***DEC*** *(Site web, étude de marché, action presse et média, vidéo, etc..),* ***AUTRE****(Logiciel, schéma technique, etc...)* [↑](#footnote-ref-6)
7. *Les indicateurs permettent de savoir si l’objectif du projet a été atteint. Les indicateurs devront être en nombre limité. Sachant que le domaine est constitué de plusieurs champs, et chaque champ de plusieurs résultats, il s’agit ici d’identifier les indicateurs les plus pertinents pour atteindre l’objectif spécifique par domaine. Il n’est pas attendu d’indicateurs d’impacts, qui seraient trop complexes ou peu pertinents (par exemple, le taux d’insertion des diplômés ne dépend pas uniquement de l’université/EESR, et encore moins du succès du PAQ-DGSE).* [↑](#footnote-ref-7)
8. *L’objectif global est celui que l’Université/EESR souhaite poursuivre et auquel ce PAQ-DGSE va contribuer partiellement (en quoi le renforcement de sa capacité de gestion pourra lui permettre d’atteindre ses missions ?).*  [↑](#footnote-ref-8)
9. *Changement dans la façon d'agir des bénéficiaires du projet.* ***Prévoir un objectif spécifique pour chacun des 04 Domaines prioritaires arrêtés pour cet appel.*** [↑](#footnote-ref-9)
10. *Par exemple un objectif se rapportant aux mesures transversales pour une gestion optimale du Projet : Renforcement de l’impact des résultats, Renforcement de la Gestion du projet, etc.*  [↑](#footnote-ref-10)
11. ***F****ournir un tableau de résultats pour chaque Domaine proposé. Les résultats se rapporteront à chacun des champs prioritaires et éligibles à cet appel (Cf. Termes de référence du PAQ-DGSE).* [↑](#footnote-ref-11)
12. *Produits & services assurés grâce aux activités du Projet.* [↑](#footnote-ref-12)
13. *Amélioration d'une situation souhaitée par les bénéficiaires et à laquelle le projet contribue partiellement* [↑](#footnote-ref-13)
14. *Cf. les termes de références de l’appel à proposition.* [↑](#footnote-ref-14)