



TERMES DE REFERENCES

Programme d'Appui à la Qualité de l'Enseignement Supérieur (Prêt BIRD n° 7392 – TN)

PROJET (PAQ – CG) AMÉLIORATION DE LA GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DE L'UNIVERSITE EZ-ZITOUNA

ACTION : Administration de messagerie – sécurité SGBD relationnel

En vertu de l'accord de prêt n° 7392-TN conclu entre le Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche Scientifique et de la Technologie (MESRST) et la Banque Internationale pour la Reconstruction et le Développement en vue de contribuer au financement du Projet d'Appui à la Qualité de l'Enseignement Supérieur (PAQ), l'Université EZ-ZITOUNA a bénéficié d'une allocation pour la mise en œuvre de son projet d'amélioration de la capacité de gestion (PAQ-CG) intitulé "AMÉLIORATION DE LA GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DE L'UNIVERSITE EZ-ZITOUNA", dont l'exécution s'étalera sur vingt quatre (24) mois.

Cette action concernera la formation des techniciens de l'Université et des institutions qui en relèvent et portera les thèmes suivants :

1. Messagerie électronique : Microsoft Exchange ;
2. SGBD relationnel.

Cette formation permettra aux apprenants la maîtrise de l'utilisation de la messagerie interne et le SGBDR qui seront implémentés au sein de l'Université et des institutions qui en relèvent. Actuellement, le choix du système de messagerie est connu ; par contre, le SGBDR est étroitement lié au choix technique des applications qui seront développées. Ceci ne peut se décider que lors de la phase de la mise en place de la plateforme et le développement du site web. **Il y a lieu de signaler que le choix de Microsoft a été dicté par la convention signée entre le Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche Scientifique et de la Technologie et Microsoft pour une utilisation de ses produits en libre service.**

OBJECTIFS GENERAUX

Cette action de formation est capitale, étant donné qu'elle couvrira le nouveau système central de communication qui sera instauré au sein de l'Université et des institutions qui en relèvent. La maîtrise de cet environnement permettra d'assurer une disponibilité totale de la messagerie qui sera la clé d'intéressement des usagers. La formation relative au SGBDR est d'importance équivalente ; mais le choix du système en lui-même n'est pas encore arrêté, car il dépend étroitement du démarrage de la phase de développement.

BENEFICIAIRES ET CALENDRIER DE LA FORMATION

Les quatre (4) techniciens concernés par cette formation sur le système de messagerie interne suivront les différents modules de la formation en alternance par binôme.

Vu le degré d'importance de ces modules d'administration, la période de formation s'étalera sur six (6) mois au maximum à partir du mois de Janvier 2010 et après signature, éventuellement, du contrat. Cette formation sera assurée sous forme de cycle ou de cours dont chacun ne dépassera pas cinq jours au maximum. Chaque thème de cette formation peut faire l'objet de plusieurs cours. Le consultant doit offrir les différents cours qui couvriront les connaissances à acquérir pour chaque thème par les candidats.

LIEU DE LA FORMATION

Cette formation sera assurée à Tunis dans les locaux du consultant. Le consultant est tenu de préciser la logistique mise à la disposition de chaque participant et le déroulement de la formation. Les outils de simulation seront pédagogiquement les plus appropriés pour cette formation.

CONTENU ET APPROCHE METHODOLOGIQUE

La formation doit être assurée par la projection des slides accompagnés de support individuel de formation. Le contenu doit combiner les notions théoriques et les cas pratiques.

Chaque consultant est tenu de préciser une offre qui couvre les différents thèmes. Le nombre de jours et les spécificités relatives à chaque cycle doivent être précisés.

Les thèmes à développer doivent couvrir les aspects suivants :

A- Microsoft Exchange ou Messagerie

- Implémentation & administration de Microsoft Exchange ;
- Gestion de sécurité de Microsoft Exchange ;
- Analyse et résolution des problèmes.

B- SGBD Relationnel

Ce volet sera abordé ultérieurement en fonction des choix techniques des applicatifs à développer. Une proposition peut être faite sur les différents types de SGBDR qui font partie des domaines de compétences du consultant.

Des ateliers de travail doivent être planifiés dans ce cadre pour une meilleure assimilation de ces techniques.

RESULTATS ATTENDUS

Les attentes de cette formation pour la population sélectionnée doivent être ciblées dans ce sens :

- Une maîtrise totale de la phase d'implémentation du serveur de la messagerie interne ;
- Se doter des connaissances nécessaires pour le bon fonctionnement du

système de messagerie ;

➤ Etre capable d'assister les utilisateurs en cas de difficulté ou incident technique ;

➤ Assurer la maintenance du système de messagerie interne. La tolérance d'arrêt doit être réduite au maximum pour assurer une disponibilité totale des informations aux différents utilisateurs ;

➤ Etre en mesure de sécuriser les données par des sauvegardes périodiques et contre les intrusions externes non autorisées ;

QUALIFICATIONS ET PROFIL CONSULTANT

Vu les thèmes abordés dans cette formation, qui nécessite une spécialisation de l'intervenant pour chacun de ces thèmes, il est exigé que le soumissionnaire doit disposer de formateurs certifiés Microsoft dans les thèmes précisés.

Les critères de choix seront basés principalement sur :

- Le degré d'expertise du consultant ;
- La certification des formateurs pour ces formations ;
- La logistique mise en place pour le déroulement de la formation ;
- Le coût de la formation.

Le contenu de la formation a été précisé de manière exhaustive et chaque consultant est tenu de fournir une proposition qui convient au mieux à ce contenu et en concordance avec les offres de formation dont il dispose.

DOCUMENTS EXIGES

Le consultant est tenu à fournir à l'Université :

- Présentation du contenu de la formation qui doit être livré à l'Université et validé en commun accord ;
- Les supports de cours au nombre suffisant pour chacun ;
- La fiche de présence signée par les participants ;
- Une évaluation éventuelle des candidats lors de la formation ;
- Le planning de formation en précisant le planning des différentes sessions et les prix de chaque session ;
- Un CV de chaque intervenant pour les modules à animer ;
- Une fiche d'évaluation remplie par les apprenants à la fin de la formation.