AVIS DE SÉLECTION | TERMES DE RÉFÉRENCE

Expert(e) externe pour une mission d'appui à la gestion financière du projet SUPER

Rubrique	Information
Projet	SUPER – Sites Unesco Plus durablEs et paRticipatifs.
Code du projet	A1-4.6-235
Partenaire contractant	DJERBA MANAGEMENT ORGANISATION (DMO Djerba).
Nature du contrat	Contrat de prestation de services d'expertise externe **à prix unitaire** (tarif par homme/jour, h/j).
Période	À compter de la signature du contrat (démarrage prévu à partir du 15/12/2026) jusqu'au 27/10/2027
Budget maximum	27 000 TND TTC, honoraires et tous frais prévus compris. Enveloppe de financement de référence : 8 000 EUR TTC (section 9.1).
Date limite de soumission	05/12/2026, à 23h59 (heure de Tunis)

1. Contexte et objet

SUPER soutient un tourisme culturel durable, inclusif et accessible entre la Val di Noto (Sicile) et Djerba (Tunisie). Le projet comprend des actions de diagnostic, de sensibilisation, de valorisation du patrimoine et de mise en place de modèles de tourisme durable. Sa gestion implique la production de données techniques et financières cohérentes, la traçabilité des pièces et le suivi des dépenses dans JEMS.

La DMO Djerba lance la présente consultation afin de bénéficier d'une assistance technique spécialisée et indépendante en matière de gestion financière du projet SUPER, visant à assurer l'alignement des pratiques administratives et financières sur les règles et procédures du Programme Interreg NEXT Italie–Tunisie, à renforcer la conformité et la traçabilité des dépenses et à prévenir les irrégularités afin de minimiser les risques de dépenses inéligibles.

Le/la prestataire n'exerce aucune fonction d'audit légal, de contrôle de premier niveau ou de validation officielle des déclarations : ces responsabilités restent exercées par les organes habilités du projet et du Programme. Ces fonctions sont incompatibles avec la présente mission (section 5).

La mission est rémunérée **à l'homme/jour (h/j)**, sur la base du tarif journalier retenu, dans la limite d'un nombre de jours et d'un plafond budgétaire contractuels. Elle porte sur le périmètre de prestations, de livrables et d'interventions défini aux sections 2, 3 et 4 des présents TDR.

2. Prestations et périmètre

2.1 Prestations attendues

- Examiner les documents approuvés : Manuel de procédure interne, formulaire de candidature, budget du partenaire, contrat de subvention, convention de partenariat, éventuels avenants, calendrier et modèles de rapports, et en tirer une note de cadrage méthodologique (**L1**).
- Élaborer une check-list opérationnelle de vérification de l'éligibilité, de la conformité, de la traçabilité et de la complétude des justificatifs de dépenses par rapport aux règles du Programme Interreg NEXT Italie–Tunisie (**L2**).
- Concevoir un tableau de suivi budgétaire de la DMO Djerba et en vérifier les données à chaque intervention structurée et avant chaque rapport périodique : budget approuvé, dépenses engagées, payées et déclarées, solde, écarts et alertes (L3). La DMO Djerba assure la saisie régulière des opérations et la transmission des pièces ; le prestataire vérifie la cohérence des données et actualise les analyses.
- Procéder à une revue documentaire préparatoire et non certificative des dossiers de dépenses transmis par la DMO Djerba (sélection/prestations, contrats, factures, reçus, paiements, taxes, justificatifs de réalisation, imputation budgétaire) et formuler des observations écrites sur chaque dossier (L4).
- Vérifier les données et les pièces destinées aux rapports périodiques, puis préparer leur consolidation dans les fichiers de préparation du volet financier pour JEMS, selon le contenu de L5. La saisie, la validation et la soumission dans JEMS restent assurées par les utilisateurs habilités de la DMO Djerba.
- Appuyer l'équipe dans la préparation ou la révision des budgets et dans l'élaboration des demandes motivées de modifications budgétaires mineures ou majeures, selon les règles du Programme (**L6**).

- Sur la base des informations fournies, contribuer à la préparation des réponses aux demandes de clarification du contrôleur, du chef de file, du Secrétariat conjoint ou de l'Autorité de gestion (**L6**).
- Sur la base des documents disponibles, assister la DMO Djerba dans le traitement des ajustements, demandes de justificatifs et observations relatifs aux rapports intermédiaires n° 1 et n° 2, établis avant le contrat (L6). Les observations connues et un état des pièces manquantes sont communiqués aux candidats. Au démarrage, un diagnostic précise les actions, les responsabilités et les jours à mobiliser dans la limite contractuelle ; la DMO Djerba reste chargée de fournir ou d'obtenir les justificatifs manquants.
- Assurer, entre les interventions structurées, un appui-conseil courant à distance directement lié à la passation de marché, au suivi et au reporting du projet SUPER, dans les conditions de la section 4.

2.2 Périmètre, volumes de référence et limites

Les prestations de la section 2.1 sont réalisées pendant la durée du contrat, dans la limite du nombre de jours proposé par le prestataire dans son offre financière et retenu au contrat (section 7.C). Les volumes ci-dessous servent à établir la répartition prévisionnelle de ces jours ; la rémunération repose sur les jours effectivement prestés et validés (section 9).

Élément	Volume de référence
Session de démarrage	1 session en présentiel à Tunis ou à Djerba. Conditions de déplacement : section 9.3.
Interventions structurées	1 intervention par trimestre civil de 2027 (T1 à T3), puis 1 intervention de clôture avant le 27/10/2027, soit 4 interventions. Au moins 1 en présentiel, en plus du démarrage. Nombre total et lieu des interventions obligatoires en présentiel à fixer avant publication : [à compléter]. Les autres interventions ont lieu à distance, sauf accord écrit préalable (section 9.3).
Dossiers de dépenses revus (L4)	Jusqu'à 30 dossiers par intervention structurée, y compris celle de clôture, soit jusqu'à 120 dossiers sur les 4 interventions (1 dossier = 1 dépense ou 1 lot homogène de pièces).
Dossiers préparatoires aux rapports périodiques (L5)	1 dossier par rapport périodique dont le dépôt intervient pendant le contrat. Nombre prévisionnel de rapports et dates limites à renseigner par la DMO Djerba avant publication : [à compléter].
Demandes de modification budgétaire (L6)	Jusqu'à 2 pendant la durée du contrat
Réponses aux demandes de clarification (L6)	Selon les besoins, dans la limite des jours réservés à cet appui dans le plan de travail, révisable d'un commun accord. Le traitement des rapports intermédiaires n° 1 et n° 2 est identifié séparément dans cette répartition, sur la base du diagnostic de démarrage (section 2.1).
Appui continu à distance	Selon les besoins et les délais de la section 4, dans la limite des jours contractuels et de leur répartition prévisionnelle. Unité habituelle de facturation : la demi-journée ; traitement du dernier reliquat selon la section 4.2.

Ne sont pas couverts : l'audit légal, le contrôle de premier niveau, la validation ou la signature des déclarations de dépenses, la saisie dans JEMS à la place des utilisateurs habilités, la conduite des procédures de passation de marché à la place de la DMO Djerba et la tenue de sa comptabilité.

Toute prestation excédant les volumes de référence ou sortant du périmètre, et tout jour au-delà du nombre de jours contractuel, nécessite une demande écrite de la DMO Djerba et un avenant écrit préalable, dans la limite du plafond de la section 9.1. Lorsque le solde de jours devient insuffisant, les parties arrêtent par écrit les prestations prioritaires et, si nécessaire, l'ajustement contractuel avant toute intervention supplémentaire. L'épuisement des jours ne crée aucune obligation de prestation supplémentaire non rémunérée.

3. Livrables, résultats attendus et acceptation

3.1 Résultats attendus

La mission vise à renforcer les capacités de la DMO Djerba en matière de gestion financière et de suivi budgétaire du projet SUPER, en veillant à l'alignement des pratiques administratives et financières sur les règles et procédures du Programme Interreg NEXT Italie–Tunisie, afin de prévenir les irrégularités et de minimiser les risques de dépenses inéligibles.

Les résultats attendus sont les suivants :

Gestion financière conforme : l'équipe du projet bénéficie d'un accompagnement technique régulier pour assurer la bonne application des règles d'éligibilité des dépenses, des procédures de passation des marchés et des obligations de justification financière.

Risques d'inéligibilité anticipés et réduits : les éventuelles insuffisances, irrégularités ou non-conformités sont identifiées en amont, et des recommandations pratiques sont formulées pour permettre leur correction avant la déclaration des dépenses.

Suivi budgétaire et reporting fiabilisés : les dépenses sont suivies régulièrement, les écarts budgétaires sont identifiés et les données financières ainsi que les pièces justificatives sont préparées conformément aux exigences du Programme et de la plateforme JEMS.

Accompagnement technique continu assuré : la DMO Djerba dispose de conseils et d'un appui opérationnel, dans les conditions de la section 4, pour traiter les difficultés administratives et financières rencontrées au cours de la mise en œuvre du projet, notamment dans la préparation des réponses aux observations des instances de contrôle.

3.2 Livrables et échéances

Les « jours ouvrables » s'entendent du lundi au vendredi, hors jours fériés en Tunisie. Les délais de L4 à L6 courent à compter de la réception complète des documents et pièces nécessaires. Les délais de L1 à L3 sont exprimés en jours calendaires à compter de la date de démarrage (signature du contrat) : seule cette durée fait foi ; les dates entre parenthèses sont données à titre indicatif pour un démarrage au 15/12/2026.

Code	Livrable et contenu attendu	Échéance
L1	Note de cadrage méthodologique et plan de travail : méthode de revue, outils proposés, responsabilités, risques prioritaires, calendrier et répartition prévisionnelle des jours entre démarrage, interventions structurées, reporting, traitement des rapports n° 1 et n° 2 et appui courant. La synthèse des règles du Programme est limitée aux exigences ayant une incidence directe sur la mission.	Au plus tard 07 jours calendaires après le démarrage (soit le 22/12/2026 pour un démarrage au 15/12/2026).
L2	**Check-list opérationnelle** de vérification (éligibilité, conformité, traçabilité, complétude des justificatifs), en format Excel ou Word.	Version 1 au plus tard 30 jours calendaires après le démarrage (soit le 14/01/2027 pour un démarrage au 15/12/2026) ; version finale sous 10 jours ouvrables après les observations de la DMO Djerba ; mise à jour en cas d'évolution des règles du Programme.
L3	Tableau de suivi budgétaire (Excel) : budget approuvé par poste et lot de travail, dépenses engagées / payées / déclarées, solde, écarts et alertes. La DMO Djerba renseigne régulièrement les opérations et fournit les pièces ; le prestataire vérifie les données et actualise les analyses aux échéances convenues.	Version 1 au plus tard 30 jours calendaires après le démarrage (soit le 14/01/2027 pour un démarrage au 15/12/2026) ; vérification et actualisation à chaque intervention structurée, y compris la clôture, et avant chaque rapport périodique.
L4	**Observations sur les dossiers de dépenses** : pour chaque dossier revu, statut (conforme / à compléter / à risque), pièces manquantes, risques d'inéligibilité et recommandations correctives.	Sous 7 jours ouvrables après la réception du lot de dossiers complet.
L5	Dossier préparatoire au volet financier du rapport périodique : état des dépenses proposées à la déclaration, ventilation par rubrique budgétaire et lot de travail, index des justificatifs et liste des anomalies en suspens, en format Excel ; fichiers de préparation du volet financier pour JEMS, selon les modèles applicables. L4 porte sur la revue de chaque dossier ; L5 en consolide les résultats pour le rapport. La DMO Djerba assure la saisie, la validation et la soumission dans JEMS.	Au plus tard 10 jours ouvrables avant la date limite de dépôt du rapport, sous réserve que la DMO Djerba ait transmis les pièces au moins 20 jours ouvrables avant cette date.
L6	Notes d'appui : projet de demande motivée de modification budgétaire ; projet de réponse à une demande de clarification, avec les pièces associées ; appui aux corrections et compléments des rapports intermédiaires n° 1 et n° 2, dans les limites des actions et des jours convenus au démarrage. La DMO Djerba fournit ou obtient les justificatifs manquants.	Accusé de réception sous 1 jour ouvrable ; réponse courante sous 3 jours ouvrables ; note complexe sous 5 jours ouvrables après réception des pièces complètes. En urgence : premier avis et calendrier sous 1 jour ouvrable, puis réponse complète dans le délai convenu par écrit selon la complexité et l'échéance imposée (section 4).

Code	Livrable et contenu attendu	Échéance
L7	**Rapport d'activité** de période (interventions réalisées, dossiers revus, livrables remis, points en suspens, recommandations) et **rapport final de mission** (bilan et recommandations pour la suite du projet).	Rapport d'activité dans les 5 jours ouvrables suivant chaque période de paiement ; pour la période finale, il est intégré au rapport final. Version provisoire du rapport final au moins 10 jours ouvrables avant le 27/10/2027 ; observations consolidées de la DMO Djerba sous 5 jours ouvrables ; version définitive au plus tard le 27/10/2027.

Les livrables L4 et L5 sont des documents préparatoires (drafts) issus d'une première vérification réalisée par l'expert. Ils n'ont pas valeur de contrôle certifié : la validation finale relève de la DMO Djerba, des utilisateurs habilités de JEMS et des organes de contrôle du Programme.

3.3 Acceptation des livrables

- Chaque livrable est transmis par courriel au point focal désigné par la DMO Djerba.
- Le point focal dispose de 10 jours ouvrables pour accepter le livrable par écrit (courriel ou procès-verbal) ou transmettre des observations écrites, motivées et consolidées portant sur les exigences prévues. Pour le rapport final, le délai spécifique de L7 s'applique. Sans réponse dans ce délai, le prestataire adresse une relance ; la DMO Djerba se prononce sous 5 jours ouvrables. Le silence ne vaut pas acceptation et le retard de réponse ne peut être imputé au prestataire.
- Le prestataire corrige sous 5 jours ouvrables les non-conformités qui lui sont imputables, dans les délais spécifiques de L7 pour le rapport final. Deux cycles de correction sont prévus dans les jours contractuels. Les demandes nouvelles ou résultant de pièces tardives sont identifiées séparément et leur charge est convenue par écrit avant exécution. Après deux cycles, les parties formalisent les points restant à résoudre, leur origine et les modalités de traitement ; aucune prestation supplémentaire n'est engagée au-delà des jours contractuels sans avenant préalable.
- L'acceptation écrite constate la conformité et la complétude du livrable et conditionne le paiement des jours correspondants (section 9.5). En cas de désaccord limité à certaines prestations, la DMO Djerba motive la contestation ; les jours et livrables non contestés sont validés et réglés selon la section 9.5.
- Si la DMO Djerba transmet des pièces ou répond avec retard, les délais du/de la prestataire sont prolongés d'autant.

4. Organisation de l'accompagnement et disponibilité

L'appui combine des interventions structurées et un accompagnement à distance entre ces interventions, dans la limite des jours contractuels. Le plan de travail en répartit les jours et les priorités ; il est révisé d'un commun accord en fonction des besoins et du solde disponible.

- Interventions structurées : une session de démarrage, une intervention pour chacun des trimestres T1 à T3 de 2027, puis une intervention de clôture, selon la section 2.2. Le calendrier des interventions et des livrables L4 à L6 est arrêté au démarrage en fonction des échéances de reporting. Les obligations de présentiel sont celles fixées avant publication en section 2.2.
- **Appui continu entre les interventions :** à distance (courriel, téléphone, visioconférence), les jours ouvrables, pour toute question relevant du périmètre de la section 2.1 (éligibilité d'une dépense, pièces à conserver, procédure de passation, préparation d'une réponse à un contrôleur, etc.).
- Délais de réponse : accusé de réception sous 1 jour ouvrable ; réponse courante sous 3 jours ouvrables ; production d'une note complexe sous 5 jours ouvrables après réception des pièces complètes. Pour une urgence signalée par le point focal et liée à une échéance du contrôleur, du chef de file, du Secrétariat conjoint ou de l'Autorité de gestion, le prestataire transmet un premier avis et un calendrier sous 1 jour ouvrable ; le délai de réponse complète est convenu par écrit selon la complexité et l'échéance imposée. Les échéances connues sont anticipées dans le plan de travail.
- **Interlocuteur :** le/la prestataire travaille avec un point focal unique désigné par la DMO Djerba, qui centralise les demandes et la transmission des pièces.
- Facturation : le règlement trimestriel ne limite pas les sollicitations aux seules interventions structurées. L'appui entre les interventions est organisé dans la limite des jours contractuels, selon les priorités et la procédure de mobilisation convenues.

4.1 Engagement du/de la prestataire et procédure de sollicitation

Les règles suivantes organisent les sollicitations, la disponibilité du prestataire et le suivi des jours afin de concentrer l'appui sur les besoins prioritaires de la DMO Djerba :

- Engagement du prestataire : le prestataire assure personnellement les prestations et réserve le temps nécessaire aux interventions convenues et au respect des échéances. Il peut exercer d'autres missions, sous réserve de l'absence de conflit d'intérêts et du respect de ses engagements envers la DMO Djerba. Toute sous-traitance ou substitution nécessite l'accord écrit préalable de la DMO Djerba.
- Demandes structurées : le point focal renseigne un tableau partagé unique indiquant l'objet, les pièces reçues ou leurs liens, le niveau d'urgence, l'échéance et le livrable concerné. Sauf urgence, les demandes courantes sont regroupées en un lot par semaine au maximum. Les urgences sont signalées séparément par courriel et inscrites au tableau. Les échanges téléphoniques ou en visioconférence ayant une incidence sur les travaux sont confirmés par écrit.
- Réponses écrites et capitalisées : chaque réponse est motivée, référencée aux règles du Programme et précise les actions à mener. Le prestataire la consigne dans le même tableau partagé, avec les temps consacrés, afin de conserver l'historique et d'éviter les doubles saisies. Ce tableau sert de base aux relevés mensuels et à la facturation.
- Proactivité et planification : le prestataire signale les échéances et dossiers à risque et présente dans L1 une répartition prévisionnelle des jours entre démarrage, interventions structurées, reporting, rapports n° 1 et n° 2 et appui courant. Cette répartition est révisée d'un commun accord à chaque intervention structurée. Lorsque le solde devient insuffisant, les parties arrêtent par écrit les priorités et tout ajustement contractuel nécessaire avant les prestations supplémentaires.
- Mobilisation des jours : les jours sont mobilisés sur demande écrite du point focal ou sur proposition du prestataire validée par celui-ci, par courriel ou dans le tableau partagé. Cette validation précise la tâche et le temps prévisionnel autorisé. Toute évolution de charge est signalée et convenue par écrit avant dépassement ; une prestation non autorisée n'est ni exigible ni rémunérée.

4.2 Unité facturable

L'unité habituelle de facturation est la demi-journée (0,5 h/j, soit 4 heures de travail effectif) ; la journée correspond à 8 heures. Les interventions structurées sont décomptées en journées ou demi-journées. Pour l'appui à distance, les temps brefs sont cumulés et facturés par tranche complète de 4 heures ; le reliquat est reporté sur la période suivante. À la clôture, le dernier reliquat inférieur à 4 heures, effectivement réalisé, autorisé et validé, est exceptionnellement rémunéré au prorata du tarif journalier sur une base de 8 heures. Le temps de trajet suit les dispositions de la section 9.3.

4.3 Relevés de jours du/de la prestataire (timesheets)

Le tableau partagé de la section 4.1 consigne au fil de l'eau, pour chaque prestation, la date, la tâche, le code L1 à L7 ou l'appui courant et le temps effectif en heures. Un relevé mensuel en est extrait, avec conversion en jours ou demi-journées selon la section 4.2, le reliquat reporté et les jours consommés et restants. Le prestataire alerte la DMO Djerba par écrit dès que 80 % des jours contractuels sont consommés. Le relevé joint à la facture est signé par le prestataire et validé par le point focal. Le dernier reliquat est traité selon la section 4.2.

5. Conditions d'admission et profil

Conditions générales (à satisfaire à la date limite de candidature) : capacité juridique de contracter ; droits civils et politiques conformément à la législation applicable ; absence d'interdiction légale d'exercer, de fausse déclaration ou de conflit d'intérêts ; indépendance vis-à-vis du Partenaire contractant.

Incompatibilité (éliminatoire) : le/la prestataire ne doit pas exercer, ni avoir exercé, la fonction de contrôleur de premier niveau ou d'auditeur du projet SUPER. Cette fonction est incompatible avec la présente mission, y compris pendant toute la durée du contrat. Toute situation d'incompatibilité survenant en cours de mission doit être déclarée sans délai à la DMO Djerba et peut entraîner la résiliation du contrat.

Conditions spécifiques obligatoires (éliminatoires) :

- Diplôme universitaire au minimum de niveau licence dans un domaine pertinent (gestion, finance, comptabilité, audit, économie, gestion des projets ou équivalent).
- Au moins 3 années d'expérience justifiée dans le suivi financier, le reporting ou la gestion de projets de développement/coopération.
- Au moins une référence prouvée sur un projet financé par l'Union européenne (tout programme) et bonne connaissance des procédures de justification des dépenses.
- Excellente maîtrise orale et écrite du français ; maîtrise opérationnelle d'Excel et des outils de reporting.

Atouts valorisés dans la notation (non éliminatoires) : l'expérience sur des projets du programme Interreg NEXT Italie–Tunisie 2021–2027 ou ENI CBC Italie–Tunisie 2014–2020, avec la connaissance de ses règles d'éligibilité et de justification des dépenses (critère A4) ; la connaissance et la pratique de JEMS (critère A5).



6. Dossier, dépôt et publication

- **CV daté en français,** comportant les périodes, commanditaires, rôle exact et coordonnées de références vérifiables, avec une rubrique distincte pour les références Interreg NEXT Italie–Tunisie ; diplôme(s) et attestations pertinentes.
- **Note méthodologique** (3 pages maximum) présentant le dispositif proposé, la méthode de revue des dossiers, l'organisation des interventions structurées et de l'appui continu entre interventions (dont les délais de réponse proposés, au plus égaux à ceux de la section 4) et le calendrier de production des livrables.
- Offre financière signée selon l'annexe 1 : tarif journalier HT et TTC en TND et prix global calculé sur le nombre de jours qu'il propose, dans la limite du budget maximum de la section 9.1. Le candidat joint une répartition prévisionnelle de ces jours entre les prestations. Le tarif inclut les frais correspondant aux obligations de présentiel publiées en section 2.2 et aux conditions de la section 9.3.
- **Déclaration sur l'honneur** de disponibilité, d'exactitude des informations, de non-exclusion, d'absence de conflit d'intérêts et d'absence d'incompatibilité avec la fonction de contrôleur de premier niveau ou d'auditeur de SUPER.
- **Copie RNE** ou carte d'identité fiscale.

Date limite : 05/12/2026, à 23h59 (heure de Tunis) ; envoi à : fadwa.belhadj@destinationdjerba.com et direction@destinationdjerba.com Objet : « Expert(e) externe pour une mission d'appui à la gestion financière du projet SUPER ».

7. Sélection : étapes, entretiens et notation

La commission désignée avant l'ouverture des dossiers examine d'abord la recevabilité et le respect des conditions obligatoires (admis/non admis), puis évalue les CV, organise les entretiens et classe les offres recevables suivant les critères publics ci-dessous. L'évaluation est consignée dans des grilles nominatives et un procès-verbal signé.

Calendrier de la sélection : entre la date limite de dépôt et la signature du contrat, la commission examine les candidatures, conduit les entretiens, évalue les offres financières, établit le procès-verbal signé et notifie le résultat dans les meilleurs délais. Le contrat prend effet à la date de sa signature ; la date du 15/12/2026 est indicative et ne constitue pas une date de démarrage garantie. Le/la candidat(e) retenu(e) doit être disponible dès la signature du contrat.

A. Examen des CV et références (maximum 50 points)

Code	Critère de notation vérifiable	Barème	Max
A1	Diplôme pertinent	Comptabilité, gestion, finance, audit = 5 ; autre discipline pertinente = 3.	5
A2	Années d'expérience pertinente (suivi financier, reporting, gestion de projets de coopération)	3–4 ans = 2 ; 5–6 ans = 5 ; 7–9 ans = 8 ; 10 ans ou plus = 10.	10
A3	Missions comparables de reporting/gestion financière de projets financés par l'UE, documentées (hors programme Interreg NEXT Italie–Tunisie, noté en A4)	3 points par mission distincte ; 5 missions maximum.	15
A4	Expérience sur des projets du programme Interreg NEXT Italie–Tunisie 2021–2027 ou ENI CBC Italie–Tunisie 2014–2020, documentée	5 points par projet Interreg NEXT Italie–Tunisie 2021–2027 ; 3 points par projet ENI CBC Italie–Tunisie 2014–2020 ; plafonné à 15.	15
A5	Expérience de l'utilisation de JEMS ou d'un autre système d'information similaire	Aucune = 0 ; autre système d'information = 2 ; JEMS = 5.	5
	TOTAL CV		**50**

Seuil d'admission à l'entretien : au moins 30/50, sous réserve de satisfaire à toutes les conditions obligatoires. Les candidats admissibles sont convoqués dans des conditions comparables ; un compte rendu d'entretien est conservé.

B. Entretien technique et mise en situation (maximum 50 points)

Les mêmes questions et le même cas pratique sont utilisés pour tous les candidats. Chaque critère est apprécié selon quatre niveaux préétablis :

Niveau	Appréciation de la commission
0 %	Réponse absente ou erronée.
50 %	Réponse partielle, avec des lacunes importantes.
80 %	Réponse satisfaisante, avec des lacunes mineures.
100 %	Réponse précise, complète et immédiatement opérationnelle.

Code	Critère / question commune à tous	Points par niveau (0 % / 50 % / 80 % / 100 %)	Max
B1	Compréhension de la mission, méthodologie proposée et organisation de l'accompagnement (interventions structurées, appui continu entre les interventions, délais de réponse, calendrier des livrables).	0 / 5 / 8 / 10	10
B2	Maîtrise des règles d'éligibilité des dépenses du Programme et des procédures de passation de marché et de recrutement applicables (publicité, mise en concurrence, comité de sélection, traçabilité).	0 / 5 / 8 / 10	10
B3	Maîtrise du reporting JEMS et du suivi budgétaire : pièces justificatives, écarts, modifications budgétaires, réponses aux observations des contrôleurs.	0 / 5 / 8 / 10	10
B4	**Mise en situation :** analyse d'un dossier de dépenses fictif remis à l'entretien — identification des anomalies, qualification du risque d'inéligibilité, recommandations correctives.	0 / 7,5 / 12 / 15	15
B5	Capacité de communication et maîtrise du français.	0 / 2,5 / 4 / 5	5
	TOTAL ENTRETIEN		**50**

Admission technique : minimum 30/50 au CV (seuil d'admission à l'entretien) et minimum 30/50 à l'entretien. La note technique (NT) est le total CV + entretien, sur 100.

C. Offre financière (maximum 100 points)

Seules les offres financières des candidats ayant atteint le seuil minimal de qualification technique sont évaluées.

Chaque candidat fixe le nombre de jours de son offre selon le budget maximum de 27 000 TND TTC (section 9.1) et propose un tarif journalier ainsi qu'une répartition prévisionnelle de ces jours. Ce nombre couvre le périmètre des sections 2, 3 et 4 et devient le nombre maximal de jours du contrat. L'évaluation financière porte sur le prix global TTC en TND, égal au tarif journalier TTC multiplié par le nombre de jours proposé.

La note financière maximale de 100 points est attribuée à l'offre recevable présentant le prix global TTC le plus bas. Les autres offres sont notées selon la formule suivante :

NF = 100 × (prix global TTC le plus bas / prix global TTC du candidat évalué).

- La faisabilité de la méthode, de la répartition des jours et l'adéquation du nombre de jours proposé au périmètre sont appréciées dans le cadre du critère B1. La commission peut demander une justification écrite sur une incohérence de l'offre, sans modification du tarif ni du nombre de jours proposé et dans des conditions identiques pour tous les candidats.
- En cas d'erreur de calcul entre le tarif journalier, le nombre de jours proposé et le prix global, la commission corrige l'erreur et en informe le candidat ; l'offre est écartée s'il refuse la correction.
- Le contrat est conclu à prix unitaire, sur la base du tarif journalier retenu et du nombre de jours proposé dans l'offre retenue. Les jours sont mobilisés selon les besoins réels, sans engagement de consommation de la totalité, dans la limite de ce maximum et du plafond en TND. Tout dépassement du nombre de jours exige un avenant écrit préalable selon la section 2.2.
- Le tarif journalier inclut les frais correspondant aux interventions obligatoires en présentiel publiées en section 2.2. Les conditions d'un éventuel déplacement supplémentaire sont convenues par écrit avant son exécution, selon la section 9.3.
- Toute offre dont le prix global TTC dépasse le plafond de 27 000 TND TTC fixé à la section 9.1 est écartée.



D. Calcul de la note globale (NG)

La note globale de chaque candidat est calculée sur 100 points, selon la pondération suivante :

- **Note technique (NT) : 70 %,**
- **Note financière (NF) : 30 %.**

NG = (70 % × NT) + (30 % × NF)

E. Classement final et attribution du contrat

Les candidats sont classés par ordre décroissant de leur note globale. Le candidat ayant obtenu la note globale la plus élevée est retenu, sous réserve de la vérification de la conformité de son dossier et des conditions contractuelles.

En cas d'égalité des notes globales, le candidat ayant obtenu la meilleure note technique est classé en priorité.

8. Comité d'évaluation et traçabilité

La DMO Djerba désigne un comité comprenant au moins trois (3) personnes, selon ses procédures internes et les règles du Programme. Chaque membre signe une déclaration d'absence de conflit d'intérêts. Le comité vérifie la recevabilité, renseigne les grilles individuelles, conduit les entretiens, justifie les notes, classe les propositions et établit un procès-verbal signé. Les avis, preuves de publication, candidatures, évaluations, convocations et notifications sont archivés pour contrôle.

9. Budget maximum et conditions de rémunération

9.1 Plafond

Le plafond applicable à la consultation et au contrat est fixé à 27 000 TND TTC, honoraires et frais prévus compris. Le contrat est conclu et payé en TND. L'enveloppe de financement de référence est de 8 000 EUR TTC ; cette référence ne modifie pas le plafond contractuel en TND. Avant publication, la DMO Djerba vérifie la couverture de ce plafond par le budget disponible. Pour le reporting au Programme, la conversion en euros est effectuée selon le taux comptable mensuel de la Commission européenne (InforEuro) applicable.

9.2 Nature du contrat et rémunération

Le contrat est une prestation indépendante à prix unitaire, sur la base du tarif journalier retenu et du nombre maximal de jours proposé dans l'offre retenue (section 7.C). La rémunération correspond aux jours effectivement réalisés et validés, dans la limite du nombre contractuel et du plafond de la section 9.1. Les jours sont mobilisés selon la section 4.1 et justifiés par les relevés du prestataire. Le décompte s'effectue selon la section 4.2, y compris le règlement exceptionnel du dernier reliquat. Le paiement n'est pas assimilé à un salaire.

9.3 Déplacements et frais

- Le tarif journalier inclut les déplacements, l'hébergement et la restauration nécessaires aux interventions obligatoires en présentiel dont le nombre et les lieux sont fixés avant publication en section 2.2, ainsi que les communications et les outils nécessaires à la mission.
- Aucun remboursement distinct n'est dû pour ces obligations publiées ; le temps de trajet correspondant n'est pas décompté comme travail. Tout déplacement supplémentaire demandé par la DMO Djerba nécessite un accord écrit préalable précisant le lieu, la durée, la prise en charge des frais, le traitement du temps de trajet et l'incidence sur les jours disponibles ; un avenant est établi si les conditions contractuelles sont modifiées. Aucun frais ni temps supplémentaire n'est engagé avant cet accord.
- L'ensemble des honoraires et des frais, y compris ceux éventuellement autorisés pour un déplacement supplémentaire, reste dans le plafond en TND de la section 9.1. Le candidat tient compte des obligations publiées pour déterminer son tarif.

9.4 Facturation trimestrielle

La facturation est trimestrielle, à l'issue de chaque trimestre civil couvert par la mission. Les périodes de début et de fin de mission, plus courtes qu'un trimestre, sont facturées de la même façon, **sur la base des jours effectivement prestés et validés** pendant la période, sans calcul au prorata.

Période	Base de facturation
Démarrage (période partielle) Date de démarrage – 15/01/2027	Jours prestés et validés sur la période ; livrables L1, L2 et L3 (versions 1) et L7.
T1 2027 16/01/2027 – 31/03/2027	Jours prestés et validés sur la période ; livrables exigibles selon le calendrier arrêté au démarrage ; L7.
T2 2027 01/04/2027 – 30/06/2027	Idem.
T3 2027 01/07/2027 – 30/09/2027	Idem.
Clôture (période partielle) 01/10/2027 – 27/10/2027	Jours prestés et validés sur la période ; rapport final intégrant L7 ; dernier reliquat éventuel réglé selon la section 4.2.

9.5 Pièces de paiement et règlement

À l'issue de chaque période, le prestataire transmet une facture ou note d'honoraires conforme, le relevé extrait du tableau partagé, signé et validé par le point focal, avec les temps, les jours consommés et le reliquat éventuel, ainsi que L7 (intégré au rapport final pour la dernière période). La DMO Djerba signale en une seule fois, sous 5 jours ouvrables, les pièces manquantes et anomalies identifiables. Le règlement par virement intervient sous 30 jours calendaires après réception du dossier complet, sous réserve de l'acceptation écrite et des retenues applicables. Une contestation est motivée et limitée aux prestations concernées ; la partie non contestée est validée et réglée dans ce même délai. Les compléments relatifs à la seule partie contestée ne reportent pas le paiement de la partie non contestée.

Montant à payer pour la période = jours effectivement prestés et validés × tarif journalier contractuel, augmenté le cas échéant du dernier reliquat calculé selon la section 4.2 et des frais supplémentaires préalablement autorisés selon la section 9.3, dans la limite des jours contractuels et du plafond global de 27 000 TND TTC.

10. Autres dispositions

La DMO Djerba se réserve le droit de ne pas donner suite à la présente procédure, d'en modifier les conditions, ou de l'annuler.

La DMO Djerba se réserve le droit de ne pas attribuer le contrat si aucune candidature ne répond de manière satisfaisante aux exigences définies dans les présents Termes de Référence.

L'attribution du contrat reste soumise à la vérification des justificatifs nécessaires, à la conformité administrative du dossier, à la disponibilité du financement dans le budget approuvé du projet et à la signature du contrat.

Les TDR, l'offre financière retenue et le contrat doivent être cohérents entre eux ; le contrat reprend sans les modifier les dispositions de la section 9 (tarif journalier, nombre de jours, déplacements, acceptation et paiement).

Le/la prestataire conserve les pièces relatives à la mission pendant la durée exigée par le Programme et accepte les contrôles des instances habilitées (Autorité de gestion, Secrétariat conjoint, contrôleurs, auditeurs, Commission européenne).

La participation à la présente procédure ne constitue pas un engagement de recrutement ou d'attribution de contrat de la part de la DMO Djerba.

Date et Signature

Djerba le 06/11/2026



Annexe 1 – Cadre de l'offre financière

À compléter, dater et signer par le candidat. Montants en dinars tunisiens (TND).

Poste	Montant
Tarif journalier (h/j) HT	
Tarif journalier (h/j) TTC	
Nombre de jours proposé par le candidat (section 7.C) — nombre maximal contractuel	h/j
Prix global HT (tarif journalier HT × nombre de jours proposé)	
Prix global TTC (prix évalué, plafond 27 000 TND TTC)	

Le tarif journalier est ferme pendant le contrat. Le nombre de jours proposé par le candidat devient le maximum contractuel, sans garantie de consommation intégrale ; seuls les jours réalisés et validés sont rémunérés. Le candidat joint une répartition prévisionnelle des jours. Le tarif inclut les frais des obligations publiées ; tout déplacement supplémentaire suit la section 9.3. L'unité habituelle est la demi-journée ; le dernier reliquat est rémunéré selon la section 4.2.

Nom, prénom : _____ Date : ___ / ___ / _____ Signature : _____