

الجمهورية التونسية

وزارة الفلاحة والموارد المائية والصيد البحري

الإدارة العامة للتنظيم والإعلامية والتصرف في الوثائق والأرشيف

كرّاس الشّروط الإداريّة والفنيّة

للتكوين في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصال

الاستشارة عدد 2025/01

أفريل 2025

## الفصل الأول: موضوع الاستشارة

تعتمد وزارة الفلاحة والموارد المائية والصيد البحري (الإدارة العامة للتنظيم والإعلامية والتصرف في الوثائق والأرشيف) الإعلان عن استشارة وطنية تتعلق بتنظيم دورات تكوينية بخمسة (05) محاور في مجال تكنولوجيات المعلومات والاتصال لفائدة أعوان الإدارات المركزية.

## الفصل الثاني: محتوى الاستشارة

تتكون الاستشارة المزمع إجراؤها من المحاور التالية:

| رقم المحور | المحور   | عدد المشاركين              | عدد أيام التكوين | عدد ساعات التكوين      |
|------------|--|----------------------------|------------------|------------------------|
| 1          | Symfony 7  | 08 (فريق واحد من 08 أشخاص) | 05               | 30 (06 ساعات في اليوم) |
| 2          | Access (office2016): Niveau avancé                       | 06 (فريق واحد من 06 أشخاص) | 03               | 18 (06 ساعات في اليوم) |
| 3          | Outlook (office2016): Adapter l'Outlook à votre activité | 06 (فريق واحد من 06 أشخاص) | 03               | 18 (06 ساعات في اليوم) |
| 4          | Excel (office2016): Niveau avancé                        | 06 (فريق واحد من 06 أشخاص) | 03               | 18 (06 ساعات في اليوم) |
| 5          | PowerPoint (office2016)- Niveau avancé                   | 06 (فريق واحد من 06 أشخاص) | 03               | 18 (06 ساعات في اليوم) |

- يمكن المشاركة في محور واحد أو أكثر.
- يجب على كل عارض تقديم عرض وحيد لكل محور وفي خلاف ذلك يتم إلغاء عرضه بالنسبة لذلك المحور.

## الفصل الثالث: المشاركة في الاستشارة

يمكن للراغبين في المشاركة في الاستشارة سحب كراس الشروط الإدارية والفنية من منظومة الشراء العمومي على الخط "تونيبس" TUNEPS أو من موقع واب الوزارة [www.agriculture.tn](http://www.agriculture.tn)

## الفصل الرابع: كيفية تقديم العروض والوثائق المكونة لها

يتعين على المشارك التسجيل بمنظومة تونيبس [www.tuneps.tn](http://www.tuneps.tn) قبل التاريخ الأقصى المحدد لقبول العروض. ويتم توجيه الوثائق الإدارية والعروض الفنية والمالية عبر منظومة الشراء العمومي على الخط TUNEPS في أجل أقصاه يوم الجمعة 16 ماي 2025 على الساعة العاشرة والنصف صباحا (10H30). ويقضى كل عرض وارد بعد هذا الأجل.

ويتكون العرض من:

#### - الوثائق الإدارية:

- كراس الشروط الإدارية والفنية مؤشر عليه في جميع صفحاته وتشمل جميع الملاحق ومختوم وممضى في آخر صفحة وعبارة "اطّلت عليه ووافقت" في الورقة الأخيرة
- شهادة انخراط في نظام الضمان الاجتماعي
- نسخة مطابقة للأصل من الترخيص في التكوين مصادق عليها (COPIE CONFORME DE L'AGREMENT)
- بطاقة إرشادات عامة حول العارض (الملحق عدد 3)
- تصريح على الشرف يقدّمه العارض يلتزم بموجبه بعدم القيام مباشرة أو بواسطة الغير بتقديم وعود أو عطايا أو هدايا قصد التأثير في مختلف إجراءات إبرام الصفقة ومراحل إنجازها (الملحق عدد 1)
- تصريح على الشرف يقدّمه المشارك بأنه لم يكن عوناً عمومياً لدى وزارة الفلاحة والموارد المائية والصيد البحري أو أنه مضى عن انقطاعه عن العمل بها مدة خمس (05) سنوات على الأقل (الملحق عدد 2)

#### - العرض الفني:

##### 1- مضمون محاور التكوين

- تقديم قائمة في المحاور المشارك فيها (الملحق عدد 4)
- تقديم برنامج التكوين مفصّل لكلّ محور والعناصر التي سيقع التطرّق إليها من طرف المكوّن (الملحق عدد 6)، واعتماد المضمون المنصوص عليه بالملحق عدد 5

##### 2- المؤهلات العلميّة للمكوّنين والخبرة المهنية في مجال التكوين (الملحق عدد 8)،

- السيرة الذاتية لكلّ مكوّن مقترح ضمن العرض وما يفيد حصوله على مستوى تعليمي يساوي أو يفوق بكالوريا + 05 سنوات.
- كلّ ما يفيد أنّ المكوّن المقترح قام على الأقلّ بتنشيط دورتين تكوينيتين في المحور المطلوب.
- الترخيص الخاصّ بالمكوّنين الذين لهم صفة أعوان عموميين.

##### 3- خدمات التكوين: التّعهد بتوفير:

- فضاء مؤهّل للتكوين بتونس العاصمة.
- التجهيزات والمعدّات (الملحق عدد 7)
- قهوة في راحة الصّباح وسندات أكل (الملحق عدد 9)

- الخدمات المتوفرة أثناء التكوين (الملحق عدد 9)

#### - العرض المالي:

- جدول العرض المالي باحتساب جميع الأداءات ممضى بكلّ دقّة ومختوم (ملحق عدد 10).
- وثيقة التعهد ممضاة ومختومة (الملحق عدد 11).

#### الفصل الخامس: صلاحية العروض

يتعهد العارض بالإبقاء على صلاحية عرضه لمدة تسعين (90) يوما بداية من اليوم الموالي للتاريخ الأقصى المحدد لقبول العروض وذلك دون المطالبة بأي تعويض. ويمكن لوزارة الفلاحة والموارد المائية والصيد البحري، كلما رأت ذلك مناسباً، أن تطلب التمديد في آجال صلاحية العروض.

#### الفصل السادس: طلب إيضاحات يخص محتوى العروض

تحتفظ الإدارة بالحق، إذا لزم الأمر، في جمع معلومات إضافية كتابيا من العارضين لتوضيح محتوى عروضهم ويقصى كل عارض لم يقدّم بالإجابة في الآجال على طلب الإيضاحات.

#### الفصل السابع: فتح العروض

تكون جلسة فتح العروض علنيّة، يوم الجمعة 16 ماي 2025 على الساعة الحادية عشرة صباحا (11H00) بمقرّ وزارة الفلاحة والموارد المائية والصيد البحري بالعنوان التالي: 30 نهج آلان سافاري 1002 تونس.

ولا يمكن حضور جلسة فتح العروض إلا العارضين أو الأشخاص الذين يمثّلونهم بصفة قانونيّة ولا يمكن في كلّ الحالات لأيّ من العارضين أو من يمثّلهم التخلّ في سير عمل لجنة فتح العروض.

#### الفصل الثامن: منهجيّة تقييم العروض

يتم، في مرحلة أولى، التثبّت من صحّة الوثائق المكوّنة للعرض المالي وتصحيح الأخطاء الحسابيّة والماديّة عند الاقتضاء ثم ترتيب جميع العروض الماليّة تصاعدياً بالنسبة لكل محور. وفي صورة وجود تضارب بين بيانات العرض المالي وبيانات وثيقة التعهد، فإنّ بيانات الأثمان المكتوبة بالأحرف هي التي تعتمد وتعّدل وجوبا البيانات المخالفة وكذلك الأخطاء الماديّة في العمليّات الحسابيّة وذلك لإثبات المبلغ الحقيقي للعرض.

يتم، في مرحلة ثانية، التثبّت من مطابقة العرض الفني المقدم من قبل صاحب العرض المالي الأقلّ ثمنا بالنسبة لكل محور وتقدّم اختياره لتنفيذ المحور المعني في صورة مطابقة عرضه للشروط المطلوبة. وإذا تبين أن العرض الفني المقدم من قبل العارض صاحب العرض المالي الأقلّ ثمنا غير مطابق للشروط المطلوبة يتم اعتماد نفس المنهجية

بالنسبة للعروض الفنية المنافسة حسب ترتيبها المالي التصاعدي أي أنه يتم تطبيق نفس المنهجية على العرض الفني المرادف للعرض المالي الموالي في الترتيب إلى حين تحديد العرض الفني المطابق الذي يمكن اختياره.

### الفصل التاسع: طبيعة الأثمان

تضبط الأثمان الفردية المقترحة بالنسبة إلى المحاور المنصوص عليها بالفصل الثاني من هذا الكراس باحتساب جميع الأداءات وفقا للملحق عدد 10 المصاحب وتكون الأثمان ثابتة وغير قابلة للمراجعة وعلى العارض أن يقترح بالنسبة إلى كل محور من المحاور المشارك فيها:

- الثمن الفردي دون احتساب الأداءات.
- مبلغ الأداء على القيمة المضافة.
- الثمن الفردي باحتساب الأداءات.
- الثمن الجملي باحتساب الأداءات.

### الفصل العاشر: تنفيذ محاور التكوين

يتم تنفيذ محاور التكوين بالفضاء المقترح من العارض والمطابق للبيانات والتعهدات المضمنة بعرضه. ويتم تنظيم دورات التكوين في أجل شهر يحتسب بداية من تاريخ الإعلان بالإسناد وذلك على أساس جدول زمني يتم الاتفاق عليه بين الإدارة ومكتب التكوين المعين وإذا لم يتم تنفيذ التكوين طبقا للجدول الزمني المتفق عليه تحتفظ الإدارة بالحق في إنهاء العقد.

### الفصل الحادي عشر: تسيير التكوين

إن المتعهد مسؤول مسؤولية كاملة على جودة الخدمات وأجال تنفيذها كما يجب عليه تسيير التكوين في أحسن الظروف، وتعين الوزارة في هذا الشأن من يتولى القيام بأعمال المراقبة والمتابعة والتنشيط من مطابقة نوعية الخدمات للمقتضيات التعاقدية.

تحتفظ الإدارة بحق المطالبة بتغيير كل مكون غير كفاء أو قام بتعطيل سير التكوين بأخر له نفس المستوى التعليمي والتجربة المهنية على الأقل.

### الفصل الثاني عشر: الوثائق والشهادات المتعلقة بالتكوين

على المتعهد أن يسلم:

- وثائق التدریس في شكل رقمي (SUR SUPPORT FLASH DISQUE) لكل مكون.
- شهادة لكل مكون إثر انتهاء فترة التكوين.

- بطاقة الحضور عند كل حصّة تكوين ممضاة ومختومة.

### الفصل الثالث عشر: التّغيير في عدد المنتفعين بالتّكوين

يمكن للإدارة التّرفيع أو التّخفيض في عدد المنتفعين بالتّكوين بنسبة 20%.

### الفصل الرابع عشر: إلغاء محور أو أكثر

يمكن للإدارة إلغاء محور أو أكثر وذلك في حدود 20% من المبلغ الجملي للاستشارة.

### الفصل الخامس عشر: إقصاء العرض

تحتفظ الإدارة بالحق في إقصاء العرض:

- في حالة عدم وروده عبر منظومة الشراء العمومي على الخط TUNEPS.
- في حالة وروده عبر منظومة الشراء العمومي على الخط TUNEPS بعد آخر أجل لتقديم العروض.
- في حالة عدم توفير معلومات إضافية طبقاً لمقتضيات الفصل السادس من كراس الشروط هذا.
- في حالة عدم توفير نسخة مطابقة للأصل من التّرخيص في التّكوين مصادق عليها (COPIE CONFORME DE L'AGREMENT)
- في حالة إقتراح فضاء للتكوين خارج تونس العاصمة.
- في حالة عدم إحترام شرط من الشروط الفنية المطلوبة بكراس الشروط هذا.
- في حالة عدم تقديم عرض مالي طبقاً للأنموذجين المبينين بالملحقين عدد 10 و 11

### الفصل السادس عشر: إنهاء العقد

تحتفظ الإدارة بالحق في إنهاء العقد:

#### 1. على خطأ مقدم الخدمة:

- في حالة عدم تنفيذ العقد كلياً أو جزئياً أو إذا استمرت التأخيرات لأكثر من شهر ويتم إعلان الإنهاء بعد مرور عشرة أيام على بقاء الإشعار الرسمي دون أثر.
- في حالة إرتكاب أعمال احتيالية، وخاصة فيما يتعلق بطبيعة وجودة الخدمات التي يغطيها العقد.
- في حالة عدم الالتزام بأحد الالتزامات المفروضة عليه أثناء الدورة أو الدورات التكوينية.

#### 2. بكل بساطة وفي حالة:

- حل أو إفلاس أو تصفية أو تسوية قضائية لمقدم الخدمة.
- قوة القاهرة مبررة.

## الفصل السابع عشر: أحكام عامة

كل ما لم ينص عليه كراس الشروط الحالي، تخضع الأطراف المتعاقدة بمناسبة هذه الصفقة، لمقتضيات النصوص القانونية والترتيبية المتعلقة بتنظيم الصفقات العمومية وخاصة الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 المنظم للصفقات العمومية وكل الترتيب ذات الصلة الجاري بها العمل.

تونس في .....  
العارض  
اطلعت عليه وقبلت

## الملاحق

- 1 الملحق عدد 1 : تصريح على الشرف بعدم التأثير في إجراءات إبرام الصفقة.
- 2 الملحق عدد 2 : تصريح على الشرف بأنه لم يكن عوناً عمومياً لدى وزارة الفلاحة والموارد المائية والصيد البحري أو بأنه مضى عن انقطاعه عن العمل بها مدة لا تقل عن الخمس سنوات.
- 3 الملحق عدد 3 : بطاقة إرشادات عامة حول المشارك.
- 4 الملحق عدد 4 : قائمة في المحاور المشارك فيها.
- 5 الملحق عدد 5 : مضمون محاور التكوين.
- 6 الملحق عدد 6 : برنامج مفصل في التكوين.
- 7 الملحق عدد 7 : التجهيزات والمعدات.
- 8 الملحق عدد 8 : أنموذج السيرة الذاتية.
- 9 الملحق عدد 9 : خدمات أثناء التكوين.
- 10 الملحق عدد 10 : العرض المالي.
- 11 الملحق عدد 11 : وثيقة التعهد.

## الملحق عدد 1

### تصريح على الشرف بعدم التأثير في إجراءات إبرام الصفقة

إني الممضي أسفله (الاسم واللقب والصفة).....

ممثّل شركة (الاسم الاجتماعي والعنوان).....

المرسمة بالسّجل التجاري ب ..... تحت عدد.....

المعيّن محل مخابراتها ب (العنوان بالكامل):

.....

المسمى فيما يلي "العارض".

أصرّح على شرفي بعدم قيامي وألتزم بعدم القيام مباشرة أو بواسطة الغير بتقديم وعود أو هدايا قصد التأثير على مختلف إجراءات إبرام الصفقة ومراحل إنجازها.

حرّر ب ..... في .....

(إمضاء المشارك وختمه)

## الملحق عدد 2

تصريح على الشرف بأنه لم يكن عوناً عمومياً لدى وزارة الفلاحة والموارد المائية والصيد البحري  
أو بأنه مضى عن انقطاعه عن العمل بها مدة لا تقل عن الخمس سنوات

..... إنني الممضي أسفله (الاسم واللقب والخطة)

..... ممثلاً شركة (الاسم الاجتماعي والعنوان)

..... المرسمة بالسجل التجاري بـ ..... تحت عدد

أصرح على الشرف أنني لم أكن عوناً عمومياً لدى وزارة الفلاحة والموارد المائية والصيد البحري أو أنه مضى عن انقطاعه عن العمل بها مدة لا تقل عن الخمس سنوات.

حرر بـ ..... في .....

(إمضاء المشارك وختمه)

### الملحق عدد 3

#### بطاقة إرشادات عامة حول المشارك

الاسم واللقب أو الاسم الاجتماعي: .....

الشكل القانوني: .....

عنوان المقر: .....

الهاتف: .....

الفاكس: .....

مرسم بالسجل التجاري تحت عدد: .....

رقم المعرف الجبائي: .....

الشخص المفوض لإمضاء وثائق العرض (الاسم واللقب والخطة) .....

حرر بـ ..... في .....  
(إمضاء المشارك وختمه)

الملحق عدد 4  
قائمة المحاور المشارك فيها

إني الممضي أسفله:

الاسم:

اللقب:

الخطّة:

ممثل الشركة أو الاسم الاجتماعي:

عنوان الشركة:

أصرح أنني شاركت في:

| المكون | المحور   | رقم المحور |
|--------|--|------------|
|        | Symfony 7  | 1          |
|        | Access (office2016): Niveau avancé                       | 2          |
|        | Outlook (office2016): Adapter l'Outlook à votre activité | 3          |
|        | Excel (office2016): Niveau avancé                        | 4          |
|        | PowerPoint (office2016): Niveau avancé                   | 5          |

حرّر بـ ..... في .....

(إمضاء المشارك وختمه)

## الملحق عدد 5

### مضمون محاور التكوين

## المحور عدد 1 : Symfony 7

### Module1 : POO (Programmation Orientée Objet) avec PHP

- Programmation orientée objet en PHP - Rappel des bases
- Les classes, interfaces et l'héritage en PHP
- Relations entre les classes
- Gestion des erreurs

### Module2 : Introduction à Symfony

- Vue globale du projet Symfony, avec sa licence, ses versions, son rythme de sortie
- Environnement de travail et outil "symfony" dédié ligne de commandes
- Création d'un projet Symfony
- Debug de Symfony : le Profiler et la Toolbar

### Module3 : Créer des pages statiques

- Comment gérer le flux HTTP de requête - réponse
- Créer votre première page Web
- Routing dans Symfony et création de routes statiques, contrôle des méthodes HTTP
- Bonnes pratiques concernant vos contrôleurs et leurs capacités
- Syntaxe de base et héritage dans Twig

### Module4 : Gérer ses données avec Doctrine

- Introduction à l'ORM de Doctrine et configuration de votre projet pour atteindre votre base de données
- Créer vos entités et leur configuration avec "Symfony maker"
- Créer et appliquer des migrations pour gérer l'état de votre base de données
- Etablir et gérer les relations entre 2 entités
- Stocker des enregistrements en base de données en utilisant un contrôleur ou un "fixture" de Doctrine dans le cadre de tests automatisés
- Récupérer des enregistrements de la base de données par des requêtes standard ou introduction aux tests automatisés et aux tests fonctionnels

### Module6 : Gérer vos ressources avec AssetMapper

- Le composant AssetMapper, introduction

- Ajouter du CSS externe grâce à AssetMapper

#### **Module7 : Gérer les entrées utilisateur**

- Introduction aux formulaires de Symfony Form
- Créer vos formulaires avec des configurations sur-mesure
- Extraire et gérer les données de vos formulaires
- Mettre en place des contraintes natives pour valider les données provenant de l'utilisateur

#### **Module8 : Introduction à la sécurité**

- Comprendre la sécurité dans les applications Symfony
- Mettre en place une authentification simple par formulaire de login

#### **Module9 : Obtenir des données à distance**

- Introduction au composant HttpClient
- Préparer ses requêtes grâce aux ScopedClients

#### **Module10 : Organiser votre code**

- Les environnements dans Symfony
- Introduction à l'injection de dépendances et aux services de Symfony
- Utiliser la meilleure manière pour déterminer les services disponibles
- Utiliser "l'autowiring" pour injecter des dépendances dans un constructeur, un setter ou un attribut
- Compléter un service grâce à la "décoration"

#### **Module11 : Découpler son code**

- Introduction aux événements et comment les propager dans un projet Symfony
- Créer des "subscribers" et "listeners"
- Liste d'évènements importants à connaître dans une application Symfony

#### **Module12 : Sécurisez votre application**

- Introduction à l'autorisation dans un projet Symfony
- Vérifier les rôles de vos utilisateurs pour les laisser accéder à certaines ressources de l'application
- Créer des voteurs personnalisés pour gérer de rares situations qui nécessitent une vérification particulière en PHP

### Module13 : Console

- Introduction aux commandes, et comment créer et optimiser des commandes interactives, des commandes batch...
- Ecrire sa première commande
- Utiliser des outils de "SymfonyStyle" pour vous faciliter la vie
- Déclarer et gérer des options et arguments dans votre commande

|                                     |                  |
|-------------------------------------|------------------|
| <b>Nombre de jours de formation</b> | <b>05 jours</b>  |
| <b>Nombre d'heures par jour</b>     | <b>06 heures</b> |
| <b>Nombre de Participants</b>       | <b>08</b>        |

**Module1 : Présentation de la programmation Access**

- Vue d'ensemble d'une application
- Écriture des procédures
- Utilisation des variables
- Contrôle de l'exécution des programmes
- Appel des procédures
- Obtention d'aide

**Module2 : Réponse aux actions de l'utilisateur**

- Ajout de procédures d'événement
- Utilisation des événements
- Utilisation des objets, propriétés et méthodes
- Utilisation de l'objet DoCmd

**Module3 : Validation des données**

- Vue d'ensemble de la validation des données
- Validation des données sans utiliser de code
- Validation des données en utilisant du code

**Module4 : Itération dans le code**

- Vue d'ensemble des boucles sous Access
- Boucles Do
- Boucles For

**Module5 : Utilisation des fonctions et compréhension de leur portée**

- Utilisation des fonctions
- Compréhension de la portée des fonctions

**Module6 : Utilisation des outils de débogage et traitement des erreurs d'exécution**

- Exécution du code
- Affichage des variables
- Types d'erreurs
- Erreurs d'exécution
- Ajout de gestionnaires d'erreurs

**Module7 : Utilisation des enregistrements**

- Vue d'ensemble des jeux d'enregistrements
- Extraction des données avec Access
- SQL
- Manipulation des données

**Module8 : Finalisation de l'application**

- Analyse de l'application
- Amélioration de l'interface utilisateur

- Compression de l'application en vue de sa distribution

**Module9 : Combiner l'Intelligence artificielle (IA) à l'ACCESS**

- Combiner l'Intelligence artificielle (IA) à l'ACCESS

|                                     |                 |
|-------------------------------------|-----------------|
| <b>Nombre de jours de formation</b> | <b>03 jours</b> |
| <b>Nombre d'heures par jour</b>     | <b>06</b>       |
| <b>Nombre de Participants</b>       | <b>06</b>       |

### Module1 : Environnement

- Qu'est-ce qu'Outlook
- Lancer et quitter Outlook
- L'écran et le volet des dossiers
- Utiliser et gérer le ruban
- Affichage des dossiers
- L'Aide intuitive

### Module2 : Envoi d'un message

- La messagerie
- Modifier le dossier de messages
- Créer un message
- Renvoyer un message
- Rappeler un message
- Options d'envoi

### Module3 : Réception message

- Consulter un message reçu
- Message lu et non lu
- Répondre et transférer un message
- Recevoir un message avec une pièce jointe
- Imprimer le contenu d'un message

### Module4 : Configuration

- Messagerie en absence
- Le courrier indésirable
- L'archivage des messages
- Ouvrir un fichier de données Outlook

### Module5 : Le calendrier

- Découvrir le calendrier
- Accéder au calendrier et les dossiers
- Afficher une autre date ou un autre élément
- Personnaliser l'affichage

- Créer un rendez-vous ou un événement
- Gérer les éléments
- Imprimer les éléments du calendrier

#### **Module6 : Les réunions**

- Créer une réunion
- Gérer les participants et ressources d'une réunion
- Répondre à une invitation
- Supprimer une réunion

#### **Module7 : Outlook aujourd'hui**

- Outlook Aujourd'hui, c'est quoi
- Accéder et personnaliser Outlook Aujourd'hui

#### **Module8 : Les contacts**

- Le dossier Contacts
- Accéder et personnaliser le dossier contacts
- Créer un contact et modifier la carte de visite
- Ajouter des contacts aux favoris et recherche
- Imprimer la liste des contacts
- Envoyer les informations d'un contact par mail
- Gérer les différents carnets d'adresses

#### **Module9 : Les tâches**

- Qu'est-ce qu'une tâche
- Accéder et personnaliser le dossier tâches
- Créer une tâche
- Répondre à une demande de tâche

#### **Module10 : Les notes**

- Qu'est-ce qu'une note
- Accéder au dossier notes et le personnaliser
- Créer et modifier une note
- Transférer une note
- L'affichage Icône

#### **Module11 : Les éléments**

- Qu'est-ce qu'un élément
- Sélectionner ou rechercher des éléments

- Gérer les éléments
- Grouper et filtrer les éléments
- Imprimer les éléments

**Module12 : Les dossiers**

- Qu'est-ce qu'un dossier
- Gérer les dossiers
- Gérer les dossiers dans les favoris

|                                     |                 |
|-------------------------------------|-----------------|
| <b>Nombre de jours de formation</b> | <b>03 Jours</b> |
| <b>Nombre d'heures par jour</b>     | <b>06</b>       |
| <b>Nombre de Participants</b>       | <b>06</b>       |

**Module1 : La saisie de contenu spécifique**

- Saisir un même contenu dans plusieurs cellules
- Créer et gérer les liens hypertextes
- Activer un lien hypertexte
- Modifier un lien hypertexte
- Supprimer un lien hypertexte
- Exercice de mise en pratique saisie de contenu spécifique
- Corrigé exercice de mise en pratique saisie de contenu spécifique

**Module2 : Copier et déplacer**

- Copier et transposer les données
- Copier des données Excel avec liaison
- Effectuer des calculs simples lors d'une copie
- Copier des données en tant qu'image
- Exercice de mise en pratique copier et déplacer
- Corrigé exercice de mise en pratique copier et déplacer

**Module3 : Gérer les lignes, colonnes et cellules**

- Insérer des cellules vides
- Supprimer des cellules
- Déplacer et insérer des cellules lignes colonnes
- Supprimer les lignes avec des doublons
- Exercice de mise en pratique gérer les lignes, colonnes et cellules
- Corrigé exercice de mise en pratique gérer les lignes, colonnes et cellules

**Module4 : Les calculs simples**

- Créer une formule conditionnelle simple
- Compter les cellules avec condition (NB.SI)
- Calculer la somme d'une plage avec condition (SOMME.SI)
- Utiliser une fonction Recherche
- Exercice de mise en pratique gérer les calculs simples
- Corrigé exercice de mise en pratique gérer les calculs simples

**Module5 : Gérer les classeurs**

- Créer un modèle de classeur personnalisé
- Enregistrer un classeur au format PDF ou XPS

- Afficher modifier les propriétés d'un classeur
- Comparer deux classeurs côte à côte
- Définir le dossier local de travail par défaut
- Paramétrer la récupération automatique des classeurs
- Récupérer une version antérieure d'un fichier
- Utiliser le vérificateur d'accessibilité
- Exercice de mise en pratique gérer les classeurs
- Corrigé exercice de mise en pratique gérer les classeurs

#### **Module6 : Gérer l'affichage**

- Afficher un classeur dans deux fenêtres
- Réorganiser l'affichage des fenêtres
- Masquer afficher une fenêtre
- Fractionner une fenêtre en plusieurs volets
- Exercice de mise en pratique gérer l'affichage
- Corrigé exercice de mise en pratique gérer l'affichage

#### **Module7 : Gérer les spécificités de mise en page**

- Créer un filigrane
- Utiliser les vues
- Exercice de mise en pratique gérer les spécificités de mise en page
- Corrigé exercice de mise en pratique gérer les spécificités de mise en page

#### **Module8 : Gérer les formats**

- Créer un format personnalisé
- Appliquer une mise en forme conditionnelle prédéfinie
- Créer une règle de mise en forme conditionnelle
- Formater des cellules en fonction de leur contenu
- Supprimer toutes les règles de mise en forme conditionnelle
- Gérer les règles de mise en forme conditionnelle
- Exercice de mise en pratique gérer les formats
- Corrigé exercice de mise en pratique gérer les formats

#### **Module9 : Personnaliser les styles et les thèmes**

- Créer un style de cellule
- Gérer les styles de cellule
- Personnaliser les couleurs du thème
- Personnaliser les polices du thème

- Personnaliser les effets du thème
- Enregistrer un thème
- Exercice de mise en pratique personnaliser les styles et les thèmes
- Corrigé exercice de mise en pratique personnaliser les styles et les thèmes

#### **Module10 : Trier et filtrer**

- Trier les données selon une couleur de cellule, de police ou selon un jeu d'icônes
- Trier les données selon plusieurs critères
- Utiliser un plan
- Activer le filtrage automatique
- Filtrer des données selon un contenu ou une mise en forme
- Filtrer selon un critère personnalisé
- Utiliser des filtres spécifiques aux types de données
- Filtrer selon plusieurs critères
- Effacer un filtre
- Exercice de mise en pratique trier et filtrer
- Corrigé exercice de mise en pratique trier et filtrer

#### **Module11 : Personnaliser les graphiques**

- Modifier la source des étiquettes des abscisses
- Gérer les modèles de graphiques
- Modifier les options de l'axe des abscisses
- Modifier les options de l'axe des ordonnées
- Modifier les étiquettes de données
- Modifier l'orientation du texte d'un élément
- Modifier le format 3D d'un élément
- Modifier l'orientation la perspective d'un graphique en 3D
- Exercice de mise en pratique personnaliser les graphiques
- Corrigé exercice de mise en pratique personnaliser les graphiques

#### **Module12 : Personnaliser les objets**

- Sélectionner des objets
- Gérer les objets
- Modifier la mise en forme d'un objet
- Modifier le format d'une image
- Rogner une image
- Supprimer l'arrière-plan d'une image
- Modifier la résolution des images

- Mettre en valeur les caractères d'un objet
- Exercice de mise en pratique personnaliser les objets
- Corrigé exercice de mise en pratique personnaliser les objets

**Module13 : Combiner l'Intelligence artificielle (IA) à l'Excel**

- Combiner l'Intelligence artificielle (IA) à l'Excel

|                                     |                 |
|-------------------------------------|-----------------|
| <b>Nombre de jours de formation</b> | <b>03 Jours</b> |
| <b>Nombre d'heures par jour</b>     | <b>06</b>       |
| <b>Nombre de Participants</b>       | <b>06</b>       |

**Module1 : Affichage**

- Afficher - masquer les info-bulles
- Personnaliser la barre d'état

**Module2 : Gestion des présentations**

- Exploiter les présentations OpenOffice Impress dans PowerPoint 2016
- Enregistrer une présentation au format PDF ou XPS
- Enregistrer une présentation sous forme de modèle
- Enregistrer une présentation sous forme de plan
- Protéger une présentation à l'aide de mots de passe
- Afficher - modifier les propriétés d'une présentation
- Copier le chemin d'accès d'un fichier ou d'un dossier
- Présenter l'exercice pratique Gestion des présentations
- Corriger l'exercice pratique Gestion des présentations

**Module3 : Diapositives**

- Numéroté des diapositives
- Gérer les espaces réservés d'une diapositive
- Insérer une diapositive d'une autre présentation
- Insérer les diapositives d'un fichier Plan
- Utiliser les sections
- Présenter l'exercice pratique Diapositives
- Corriger l'exercice pratique Diapositives
- Découvrir le mini projet suivi activités - Etape 1

**Module4 : Thèmes**

- Déterminer le thème à utiliser par défaut
- Personnaliser les couleurs d'un thème
- Personnaliser les polices d'un thème
- Personnaliser les effets d'un thème
- Enregistrer un thème
- Présenter l'exercice pratique Thèmes
- Corriger l'exercice pratique Thèmes
- Découvrir le mini projet suivi activités - Etape 2

## **Module5 : Révision du texte**

- Vérifier l'orthographe dans une autre langue

## **Module6 : Mise en valeur des caractères**

- Remplacer une police de caractères
- Appliquer un style WordArt sur les caractères
- Modifier le remplissage des caractères
- Modifier le contour des caractères
- Appliquer un effet spécial sur des caractères
- Copier des mises en valeur de caractères
- Présenter l'exercice pratique Mise en valeur des caractères
- Corriger l'exercice pratique Mise en valeur des caractères
- Découvrir le mini projet suivi activités - Etape 3

## **Module7 : Mise en valeur des paragraphes et Formes automatiques**

- Gérer les taquets de tabulation
- Dessiner des connecteurs
- Dessiner un bouton d'action
- Présenter l'exercice pratique Mise en valeur des paragraphes et Formes automatiques
- Corriger l'exercice pratique Mise en valeur des paragraphes et Formes automatiques
- Découvrir le mini projet suivi activités - Etape 4

## **Module8 : Tableaux**

- Fusionner des cellules - Fractionner des cellules
- Modifier les cellules
- Arrières-Plan - bordures et effet spécial de cellules
- Présenter l'exercice pratique Tableaux
- Corriger l'exercice pratique Tableaux
- Découvrir le mini projet suivi activités - Etape 5

## **Module9 : Images**

- Estomper les bordures d'une image
- Rendre transparente une des couleurs de l'image
- Modifier la luminosité, le contraste, la netteté d'une image
- Modifier les couleurs d'une image
- Présenter l'exercice pratique Images
- Corriger l'exercice pratique Images

## **Module10 : Gestion des objets**

- Positionner des objets sur la grille
- Utiliser les repères actifs
- Afficher - utiliser les repères de dessin
- Aligner des objets
- Répartir des objets
- Faire pivoter un objet
- Présenter l'exercice pratique Gestion des objets
- Corriger l'exercice pratique Gestion des objets
- Découvrir le mini projet suivi activités - Etape 6

**Module11 : Animations**

- Choisir une option d'effet
- Créer une trajectoire personnalisée
- Modifier la couleur ou masquer un objet après son animation
- Personnaliser l'effet d'animation sur un objet contenant du texte
- Personnaliser l'effet d'animation sur un objet audio ou vidéo
- Présenter l'exercice pratique Animations
- Corriger l'exercice pratique Animations
- Découvrir le mini projet suivi activités - Etape 7

**MODULE12 : Combiner l'Intelligence artificielle (IA) à l'ACCESS**

- Combiner l'Intelligence artificielle (IA) à l'ACCESS

|                                     |                 |
|-------------------------------------|-----------------|
| <b>Nombre de jours de formation</b> | <b>03 Jours</b> |
| <b>Nombre d'heures par jour</b>     | <b>06</b>       |
| <b>Nombre de Participants</b>       | <b>06</b>       |

الملحق عدد 6  
برنامج مفصل في التكوين

| المكون: | المحور عدد 1: Symphony 7   |
|---------|--|
|         | <p>مضمون تفصيلي لبرنامج التكوين مطابق لبرنامج التكوين للمحور عدد 1 بالملحق عدد 5 و لمدة تكوين 5 أيام بمعدل 6 ساعات يوميا</p> |
|         | <p>الوسائل البيداغوجية والوثائق المقترحة</p>   |

| المكون: | المحور عدد2:<br>Access (office2016): Niveau avancé  |
|---------|---|
|         | <p>مضمون تفصيلي لبرنامج التكوين مطابق<br/>           لبرنامج التكوين للمحور عدد2 بالملحق عدد5<br/>           ولمدة تكوين 3 أيام بمعدل 6 ساعات يوميا</p> |
|         | <p>الوسائل البيداغوجية والوثائق المقترحة</p>  |

| المكون: | المحور عدد3:<br>Outlook (office2016): Adapter<br>l'Outlook à votre activité   |
|---------|---|
|         | <p>مضمون تفصيلي لبرنامج التكوين مطابق<br/>           لبرنامج التكوين للمحور عدد3 بالملحق عدد5<br/>           ولمدة تكوين 3 أيام بمعدل 6 ساعات يوميا</p> |
|         | <p>الوسائل البيداغوجية والوثائق المقترحة</p>  |

| المكون: | المحور عدد4:<br>Excel (office2016): Niveau avancé   |
|---------|---|
|         | <p>مضمون تفصيلي لبرنامج التكوين مطابق<br/>           لبرنامج التكوين للمحور عدد4 بالملحق عدد5<br/>           ولمدة تكوين 3 أيام بمعدل 6 ساعات يوميا</p> |
|         | <p>الوسائل البيداغوجية والوثائق المقترحة</p>  |

| المكون: | المحور عدد5:<br>PowerPoint (office2016)- Niveau avancé  |
|---------|---|
|         | <p>مضمون تفصيلي لبرنامج التكوين مطابق<br/>           لبرنامج التكوين للمحور عدد5 بالملحق عدد5<br/>           ولمدة تكوين 3 أيام بمعدل 6 ساعات يوميا</p> |
|         | <p>الوسائل البيداغوجية والوثائق المقترحة</p>  |

حرر به ..... في .....  
 إمضاء المشارك وختمه

الملحق عدد 7  
التجهيزات والمعدات

| المقترح | التجهيزات والمعدات   |
|---------|--|
|         | قاعة التكوين ذات طاقة ملائمة وبمساحة لا تقل عن 14 متر مربع وبعدها أماكن جلوس للمتكونين لا تقل عن 08 أماكن  |
|         | المعدات الإعلامية: <ul style="list-style-type: none"><li>• حاسوب لكل متكون مجهز بربط شبكي (connexion réseau) و يربط أنترنات (connexion internet)</li><li>• جهاز عرض فيديو (vidéo projecteur)</li></ul> |

حرر به ..... في .....  
إمضاء المشارك وختمه

## الملحق عدد 8 أنموذج السيرة الذاتية للمكون

تقديم المكوّن:

الاسم واللقب

بطاقة التعريف عدد

العنوان

الهاتف

المؤهلات العلمية:

• الشهادة العلمية

الخبرة في التكوين:

• مجالات التكوين

• مدّة التكوين

يتعيّن بالنسبة لكل المحاور تقديم وثائق الإثبات التي تخص المستوى التعليمي والإختصاص للمكون و دورات التكوين التي أنجزها بموضوع المحور المطلوب.

حرر بـ ..... في.....

إمضاء المشارك وختمه

الملحق عدد 9  
خدمات أثناء التكوين

إتي الممضي أسفله:

الاسم واللقب:

المتصرف باسم ولحساب:

المرسم بالسجل التجاري:

تحت عدد:

المعيّن محلّ مخابرته (العنوان بالكامل):

بصفتي الوكيل والممثل القانوني:

الحساب البنكي الجاري:

المعرّف الجبائي:

الهاتف:

الفاكس:

بعد الاطلاع على جميع وثائق ملف الاستشارة عدد 2025/01 المتعلقة بمحاور برنامج التكوين لفائدة أعوان وزارة الفلاحة والموارد المائية

والصيد البحري أتعهّد والتزم بتوفير بما يلي:

- فضاء مؤهّل للتكوين بتونس العاصمة.
- وثائق التّدرّيس في شكل رقمي (support sur Flash disque) لكلّ متكوّن.

- حاسوب لكل متكون مجهز بربط شبكي (connexion réseau) و بربط أنترنات (connexion internet) وجهاز عرض فيديو (vidéo projecteur)
- قهوة في راحة الصّباح وسند أكل بقيمة 10 دينار يوميا لكل متكون طيلة مدة التكوين.

حرر ب..... في.....

إمضاء المشارك وختمه

## الملحق عدد 10

### العرض المالي

| عدد المحور | المحور   | عدد المشاركين | كلفة التكوين للشخص الواحد بالدينار (دون احتساب الأداءات) | نسبة الأداءات | كلفة التكوين للشخص الواحد بالدينار (باحتساب الأداءات) | الكلفة الجمليّة للتكوين بالدينار (دون احتساب الأداءات) | الكلفة الجمليّة للتكوين بالدينار (باحتساب الأداءات) |
|------------|--|---------------|--|---------------|---|--|---|
| 1          | Symfony 7  | 08            |  |               |   |  |   |
| 2          | Access (office2016): Niveau avancé                       | 06            |  |               |   |  |   |
| 3          | Outlook (office2016): Adapter l'Outlook à votre activité | 06            |  |               |   |  |   |
| 4          | Excel (office2016): Niveau avancé                        | 06            |  |               |   |  |   |
| 5          | PowerPoint (office2016)- Niveau avancé                   | 06            |  |               |   |  |   |

حرر ب.....في.....

إمضاء المشارك وختمه

## الملحق عدد 11 التعهد

- إني الممضي أسفله: .....
- المتصرف باسم ولحساب: .....
- المرسم بالسجل التجاري: ..... تحت عدد: .....
- المعين محل مخابراته بـ (ذكر العنوان بالكامل): .....
- بصفتي الوكيل والممثل القانوني .....
- الحساب البنكي الجاري .....
- المعرف الجبائي .....
- الهاتف: ..... الفاكس .....

وبعد الاطلاع على جميع وثائق ملف الاستشارة عدد 2025/01 المتعلقة بالتكوين في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصال لفائدة أعوان وزارة الفلاحة والموارد المائية والصيد البحري أتعهد وألتزم بما يلي:

1. إنجاز الطلبات وفقا للشروط المبينة بالوثائق المذكورة أعلاه طبقا لجدول الأثمان، مقابل الأثمان التي اقترحتها وباعتبار جميع التأثيرات المباشرة وغير المباشرة والأداءات وخاصة منها الأداء على القيمة المضافة، والتي حددت قيمتها بمبلغ قدره ..... ديناراً\* (ديناراً).....

ويتوزع المبلغ كما يلي:

- مبلغ الصفقة دون اعتبار الأداء على القيمة المضافة: (المبلغ بالدينار بلسان القلم وبالأرقام)

- المحور عدد 1: .....
- المحور عدد 2: .....
- المحور عدد 3: .....
- المحور عدد 4: .....
- المحور عدد 5: .....

- مبلغ الأداء على القيمة المضافة (المبلغ بالدينار بلسان القلم وبالأرقام)

- المحور عدد 1: .....
- المحور عدد 2: .....
- المحور عدد 3: .....
- المحور عدد 4: .....
- المحور عدد 5: .....

- مبلغ العرض باعتبار الأداء على القيمة المضافة (المبلغ بالدينار بلسان القلم وبالأرقام)

- المحور عدد 1: .....
- المحور عدد 2: .....
- المحور عدد 3: .....
- المحور عدد 4: .....
- المحور عدد 5: .....

ويتأتى هذا المبلغ من تطبيق الأثمان الفردية المقترحة على الكميات المقدّرة ضمن القائمة التفصيلية للأثمان. وتكون هذه الأثمان نافذة عند تاريخ إمضاء عقد الصفقة.

2. قبول ثمن الصفقة الثابت وغير قابل للمراجعة.

3. تطبيق جميع البنود المدرجة بكراس الشروط الإدارية الخاصة التي تكون جزءا من الصفقة.  
\* في صورة اقتراح تخفيض يجب ذكره في وثيقة التعهد.

حرر بـ..... في

(إمضاء المشارك وختمه)