



ROYAUME DU MAROC

MINISTERE DE LA CULTURE

***ETUDE POUR L'ELABORATION D'UN PLAN
DE FORMATION QUINQUENNAL AU PROFIT
DU PERSONNEL DU MINISTERE
DE LA CULTURE***

RAPPORT DE LA PHASE 3

**PLANNING DE MISE EN ŒUVRE DU PLAN ARRETE,
PRESENTATION DES RESULTATS ET ELABORATION DU
RAPPORT FINAL**

Version définitive



ACRONYMES

DA	DIRECTION DES ARTS
DAAF	DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES
DLBA	DIRECTION DU LIVRE, DES BIBLIOTHEQUES ET DES ARCHIVES
DP	DIRECTION DU PATRIMOINE
DR	DIRECTIONS REGIONALES
GID	GESTION INTEGREE DES DEPENSES
GPEEC	GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES
GRH	GESTION DES RESSOURCES HUMAINES
MC	MINISTERE DE LA CULTURE
MO	MAITRE D'OUVRAGE
PFQMC	PLAN DE FORMATION QUINQUENNAL DU MINISTERE DE LA CULTURE
REC	REFERENTIEL DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES
RH	RESSOURCES HUMAINES
SIG	SYSTEMES D'INFORMATION GEOGRAPHIQUE
SIS-CONSULTANTS	SOCIETE D'INGENIERIE ET DE SYSTEMES -CONSULTANTS
TIC	TECHNOLOGIES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION

SOMMAIRE

PREAMBULE -----	4
I – PRESENTATION DE LA PHASE 3 -----	6
I.1 OBJECTIF ET CONSISTANCE DE LA PHASE 3-----	6
I.2 .ACTIONS MENEES ET DEMARCHE METHODOLOGIQUE DE REALISATION DE LA PHASE 3 -----	8
II- RAPPEL DES RESULTATS DES PHASES ANTERIEURES -----	9
II.1 PRINCIPAUX RESULTATS DE LA PHASE 1 -----	9
II.2 PRINCIPAUX RESULTATS DE LA PHASE 2 -----	10
III. PLANNING DE MISE EN OEUVRE DU PLAN DE FORMATION QUINQUENNAL DU MINISTERE DE LA CULTURE -----	14
III.1. LES CYCLES ET MODULES DE FORMATION RETENUS PAR LE PFQMC----	14
III.2. ENQUÊTE AUPRES DES RH DU MC-----	19
III.3. CHRONOGRAMME DE REALISATION DES ACTIONS DE FORMATION -----	69
III.4. MODALITES TECHNIQUES, PEDAGOGIQUES ET MATERIELLES DE REALISATION Du PFQMC -----	74
III.5. FICHES DESCRIPTIVES DES MODULES DE FORMATION -----	88
IV. BUDGET ESTIMATIF DE FORMATION -----	201
V. CONCLUSION-----	219
VI. ANNEXES -----	221

PREAMBULE

La présente étude a pour objet l'élaboration d'un Plan de formation Quinquennal du personnel du Ministère de la Culture (PFQMC) qui devra constituer un levier de modernisation de ses structures en lui permettant de donner à son personnel les compétences nécessaires à l'accomplissement des missions qui lui sont dévolues.

Le PFQMC arrive à point nommé avec un contexte de changement dans le cadre de la restructuration du Ministère de la Culture, opérée à partir de 2007, qui traduit la volonté politique de ce Département qui vise la mise à niveau du secteur de la Culture et l'instauration de nouveaux principes de bonne gouvernance.

Le présent PFQMC a été construit pour permettre la mise à niveau des compétences des RH du MC et leur adaptation aux perspectives d'évolution dudit Ministère, notamment en ce qui concerne :

- Les dispositions du décret n°2-06-328 du 7 décembre 2006, fixant les attributions et l'organisation du Ministère de la Culture, en vertu duquel ses missions ont été redéfinies et ses structures opérationnelles regroupées par métier (Patrimoine culturel, Arts, Livres et bibliothèques) et ses structures d'appui et de financement renforcées (GRH, aspects administratifs, juridiques et financiers);
- Les dispositions de l'Arrêté n°1007-06 du 11 novembre 2006, qui confie aux Directions régionales les missions de contribuer à la conception et à la mise en œuvre d'une stratégie culturelle et artistique régionale, de développer les échanges culturels, de soutenir la création littéraire et artistique et d'assurer la tutelle des structures régionales et de toutes les unités culturelles se trouvant dans le ressort de leur territoire ;
- Les directives de la Note d'Orientations Générales du Ministère de la Culture en date du 24 mars 2007, ayant permis l'adoption d'un nouveau mode de gestion de la politique culturelle axé sur la déconcentration, la contractualisation des programmes

entre les niveaux d'intervention et l'obligation des résultats attendus de l'action publique;

- L'accompagnement des programmes de développement du MC en matière de promotion artistique, du livre et de la lecture publique et en matière de modernisation et de déconcentration des politiques culturelles ;
- La cohérence du PFQMC avec les objectifs de la stratégie nationale de la formation fixés par le Comité de coordination présidé par le Ministère de la Modernisation des Secteurs Publics.

La présente étude a été réalisée en 3 phases dont les 2 premières déjà achevées et validées :

- Une première phase, ayant porté sur l'analyse et l'identification des besoins en formation du personnel du MC ;
- Une deuxième phase, qui a permis, sur la base des résultats du diagnostic de la première phase et d'un travail de concertation avec les responsables des entités concernées par l'étude, d'élaborer le plan de formation quinquennal du personnel du MC (PFQMC) ;
- Et, une 3ème phase, consacrée à l'élaboration du planning de mise en œuvre du PFQMC, la présentation des résultats et l'élaboration du rapport final.

Bien que la Direction du Patrimoine culturel ne fasse pas partie du champ de l'étude selon les termes de référence, l'enquête auprès des bénéficiaires potentiels de la formation qui a démarré la phase 3 a concerné l'ensemble du personnel des structures du Ministère de la Culture au niveau central et régional.

Le présent document constitue la version définitive du rapport de la troisième phase de l'étude. Il propose pour les structures de formation du MC une feuille de route pour assurer la programmation, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des actions de formation du PFQMC.

I – PRESENTATION DE LA PHASE 3

L.1 OBJECTIF ET CONSISTANCE DE LA PHASE 3

La phase 3 de l'étude d'élaboration du PFQMC a pour objectifs de proposer un planning de mise en œuvre du PFQMC et d'élaborer le rapport final de l'étude. Les travaux de cette phase se sont basés sur les résultats intermédiaires de l'étude obtenus au niveau des phases 1 et 2.

D'après les termes de référence de l'étude, les travaux de la troisième phase s'articulent autour des trois grands axes suivants :

- Le chronogramme de réalisation du PFQMC permettant la programmation annuelle des modules de formation sur 5 ans avec les effectifs concernés;
- Les fiches techniques des modules de formation du PFQMC précisant : l'intitulé de la formation, les objectifs pédagogiques, la population cible, le nombre de bénéficiaires, le nombre de sessions, la durée, les profils des formateurs, le contenu de la formation, le budget estimatif, le matériel pédagogique approprié, le mode de réalisation et le système d'évaluation proposé ;
- Un projet de dispositif permettant de piloter, coordonner, suivre et évaluer les programmes annuels du PFQMC et de traiter les différents aspects organisationnels, pédagogiques et financiers du processus de formation :
 - L'aspect organisationnel proposant les structures impliquées dans le processus de formation et les instances de supervision et coordination du dispositif de façon à le faire fonctionner en tant que système de formation;
 - L'aspect pédagogique mettant en exergue les modalités techniques, pédagogiques et matérielles de réalisation des actions de formation ;

- L'aspect financier traite les coûts de réalisation des programmes annuels de formation du PFQMC.

I.2 .ACTIONS MENEES ET DEMARCHE METHODOLOGIQUE DE REALISATION DE LA PHASE 3

Pour élaborer le présent rapport et en se basant sur une approche participative, le Consultant a mené plusieurs actions complémentaires dont :

- L'exploitation des résultats intermédiaires de l'étude (phase 1 et 2) ;
- L'exploitation continue de la documentation ;
- La conception d'un questionnaire et d'une application pour l'enquête auprès des bénéficiaires du PFQMC au niveau central et régional pour connaître et recenser les demandes de formation exprimées ;
- La saisie, le traitement et l'analyse des données recueillies de l'enquête ;
- Des réunions de concertation avec les responsables de la DRH,
- L'élaboration du rapport de la phase 3.

II- RAPPEL DES RESULTATS DES PHASES ANTERIEURES

Nous avons jugé important, de rappeler dans un premier temps les principaux résultats des phases du PFQMC déjà réalisées avant de présenter notre démarche et nos propositions en ce qui concerne le planning et le procédurier de mise en œuvre du PFQMC.

II.1 PRINCIPAUX RESULTATS DE LA PHASE 1

La première phase de l'étude a porté sur le bilan des actions de formation déjà réalisées au profit du personnel du MC et sur l'analyse de ses besoins en formation, à l'exception du Département du Patrimoine, en vue d'identifier les axes de compétences à développer, les axes et actions de formation prioritaires par entité du MC.

Les résultats ont été déterminés, d'une part, sur la base de l'analyse de la documentation mise à la disposition du Consultant par le Maître d'Ouvrage, et d'autre part, sur la base des investigations de terrain, à travers des séances de travail avec les Directeurs centraux et régionaux et leurs collaborateurs et des entretiens ciblés auprès du personnel d'encadrement.

En terme de bilan, il y a lieu de souligner les efforts déployés ces dernières années par le MC en matière de formation continue et de développement des compétences de ses RH, principalement par des formations transverses (GRH, informatique, budget et comptabilité,...). Toutefois, et malgré ces efforts, les formations menées ces deux dernières années restent relativement insuffisantes quantitativement et qualitativement pour répondre aux besoins réels des RH du MC.

En ce qui concerne l'identification des besoins en formation, la démarche adoptée a été basée sur l'analyse de tous les facteurs inducteurs de besoins en formation pour le MC à savoir : ses axes stratégiques et ses projets de développement, les évolutions de son environnement externe, les impératifs de la réforme de l'Administration publique et les demandes en formation exprimées par les responsables et cadres lors des investigations de terrain et des réunions de collecte d'informations auprès des différentes structures centrales et régionales du Ministère de la Culture.

Les besoins en formation ainsi déterminés ont été priorisés et classés par axes de compétences à développer à savoir l'axe Métier, l'axe appui et support et l'axe de développement des capacités personnelles et managériales.

II.2 PRINCIPAUX RESULTATS DE LA PHASE 2

En partant des résultats de la phase 1 de l'étude, **la phase 2 a débouché** sur l'élaboration du Plan de formation quinquennal pour le personnel du Ministère de la Culture.

La liste définitive des actions de formation, les objectifs de formation et le niveau de priorité correspondant ont été arrêtés d'une manière concertée avec les responsables des différentes entités concernées par l'étude du PQFMC lors de séances de travail organisées à cet effet.

Au cours de ces séances de travail ont été également déterminées les actions de formation destinées au personnel d'appui.

Des concertations ont été aussi réalisées pour identifier les capacités formatives internes au MC et les formateurs potentiels que chaque structure pourrait mobiliser pour animer des formations en interne.

Une première plateforme des conditions de mise en œuvre du PFQMC dans leurs différents aspects institutionnels, organisationnels et financiers a été aussi proposée.

II.2.1-RAPPEL DES ELEMENTS SAILLANTS DU PFQMC

1. Objectifs pédagogiques de formation

Il est à rappeler que les orientations stratégiques de la formation du PFQMC visent à accroître la capacité du MC à faire face à l'évolution de ses missions et à assurer le rôle qui lui est dévolu pour le développement et la promotion du secteur de la Culture et à instaurer des principes de bonne gouvernance.

La formation continue, étant considérée par le PFQMC comme un investissement dans les Ressources Humaines, les programmes de formation qui en découlent ont pour objectifs dans les cinq années à venir de :

- Renforcer les compétences, le professionnalisme des RH et améliorer leurs capacités d'intervention pour mieux réaliser les projets de développement du MC, dans le cadre du processus d'adéquation poste-profil;
- Intégrer la formation dans la stratégie RH du MC (une meilleure préparation du personnel aux examens d'aptitude professionnelle, favoriser leur promotion interne, répondre aux objectifs de mobilité ou de redéploiement);
- Contribuer à la mise en place des outils modernes de GRH notamment la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences (GPEEC) et le système d'évaluation des performances ;
- Faire acquérir au personnel du MC, en plus des formations sur les métiers de la culture, de nouvelles techniques de gestion (RH, budgétaires, administratives et juridiques,...), de communication et de développement de systèmes d'information.

2. Les bénéficiaires de formation

Le personnel du MC, toutes catégories confondues (cadres supérieurs, cadres moyens et personnel d'appui) est constitué de quelque 1800 personnes (dont environ 23% au niveau central).

Afin de garantir l'accès à la formation à tous les fonctionnaires du MC, le plan de formation quinquennal concerne l'ensemble du personnel du MC.

La répartition du produit formation est nuancée entre les services centraux et les services déconcentrés selon les exigences, des emplois et des compétences de chaque entité.

Pour le personnel d'appui, l'étude propose des formations adaptées au niveau de cette population.

3. Les Axes de formation

Le PFQMC a retenu les 3 axes suivants:

- **Les formations métiers**, en adéquation avec les missions et tâches opérationnelles des RH au sein de leur structure d'affectation au niveau central et régional, visent à renforcer les compétences métiers ;
- **Les formations d'appui et de support** dans les différents aspects de réglementation, de gestion de projets, de gestion administrative et financière, d'informatique et de bureautique et des nouvelles technologies. Ce type de formation a pour effet de renforcer le professionnalisme des RH par une meilleure gestion des affaires administratives, financières et juridiques du MC ;
- **Les formations liées au développement des compétences managériales et personnelles** des RH du MC en matière de management, de techniques de communication et de négociation, d'apprentissage des langues et contribueront à terme à accompagner le projet de modernisation du MC et renforcer l'ouverture sur son environnement.

4. Gouvernance du PFQMC

La mise en œuvre du PFQMC requière la mise en place d'un dispositif de formation qui soit à l'écoute des besoins en formation, selon une approche progressive, itérative et ascendante de la base vers le sommet, et qui permet de capter toutes les opportunités de formation et les sources de financement possibles.

Ce dispositif doit s'appuyer sur des comités de pilotage et de coordination tant au niveau central que régional en vue de s'assurer de l'implication effective des structures et des acteurs de formation dans tous le processus de mise en œuvre : programmation, suivi et évaluation.

Les ressources financières nécessaires que ce soit pour la réalisation du PFQMC en externe ou en interne (aménagements des espaces de formation, équipements et frais pédagogiques) doivent être mobilisées que ce soit dans le cadre du budget général, le Fonds National de la Culture ou la Coopération internationale.

Plusieurs modes et méthodes de formation en fonction des thématiques de formation et des catégories de bénéficiaires peuvent être envisageables.

Pour maximiser le rendement et les impacts de la formation du personnel du MC, le PFQMC préconise l'adoption d'une approche novatrice de formation pour accompagner les spécificités, la dynamique d'intervention et les attentes des RH du MC. Pour se faire, la formation doit être dispensée selon des méthodes d'apprentissage actif faisant appel aux contributions et aux connaissances des bénéficiaires ainsi qu'aux études de cas inspirés du vécu des responsables et cadres du MC.

Le choix de cette approche est principalement motivé par le souci de promouvoir l'engagement et l'adhésion des participants dans les activités de formation et d'aider les formateurs à concevoir et à communiquer le contenu inhérent à chaque module en capitalisant les connaissances acquises.

Cette approche doit être complétée par l'organisation de journées d'information et d'études animées au profit du personnel du MC par des experts nationaux et internationaux.

III. PLANNING DE MISE EN ŒUVRE DU PLAN DE FORMATION QUINQUENNAL DU MINISTERE DE LA CULTURE

Le Plan de Formation Quinquennal du Ministère de la Culture validé en 2^{ème} phase de l'étude est traduit ci dessous en programmes de formation continue au profit du personnel du MC.

Chaque programme de formation précise les objectifs de formation, les modules de formation, leurs contenus et durées, le public cible, les délais et le budget prévisionnel, le mode de formation continue (interne ou externe) et les indicateurs d'évaluation ainsi que le profil du formateur.

La mise en place d'un dispositif de formation avec un échéancier de réalisation et des indications sur les instances de pilotage, de coordination, de suivi et d'évaluation est l'une des conditions essentielles de la professionnalisation et de la réussite de la mise en œuvre du PFQMC.

C'est ainsi que l'étude propose dans la suite du rapport :

- Le répertoire des cycles et modules de formation du PFQMC ;
- Les résultats de l'enquête auprès des RH du MC ;
- Le chronogramme de réalisation de la formation ;
- Les modalités techniques, pédagogiques et matérielles de réalisation des actions de formation ;
- Les modalités d'évaluation de la formation ;
- Le recueil de fiches descriptives des actions de formation.

III.1. LES CYCLES ET MODULES DE FORMATION RETENUS PAR LE PFQMC

Les formations présentées dans les tableaux ci dessous récapitulent les modules de formation prioritaires retenus par le PFQMC. Elles ont été regroupées en 13 cycles de formation déclinés ci-dessous :

- Cycle n° 1 : Création et promotion artistique
- Cycle n° 2 : Promotion du livre et de la lecture publique
- Cycle n° 3 : Gestion des manuscrits

- Cycle n° 4 : Législation et réglementation dans le domaine culturel
- Cycle n° 5 : Management culturel
- Cycle n°6 : Gestion des Ressources Humaines
- Cycle n° 7 : Gestion financière et budgétaire
- Cycle n° 8 : Volet juridique et réglementaire
- Cycle n° 9 : Bureautique et informatique
- Cycle n° 10: Informatique appliquée
- Cycle n° 11 : Développement managérial
- Cycle n° 12 : Communication et langues
- Cycle n° 13 : Formation du personnel d'appui

Les modules de formation peuvent être organisés, selon le cas, sous formes de journée d'information, cycles ou modules de formation, en fonction des thèmes et des exigences pédagogiques requises à chaque module de formation.

Le PFQMC préconise de moduler la taille des groupes des bénéficiaires en fonction des thématiques de formation pour faciliter la maîtrise et l'appropriation des connaissances (15 participants par groupe pour les formations métiers et 20 participants pour les formations à caractère transverse).

Répertoire des cycles et modules de formation du PFQMC

Cycle de formation	Intitulé du module de formation	Directions ciblées
<u>Création et promotion artistiques</u>	Techniques d'éclairage et de sonorisation	Directions Régionales Direction des Arts
	Techniques de restauration des instruments de musique	Direction des Arts
	Formation des formateurs de l'enseignement musical	Direction des Arts Directions régionales
	Scénographie des galeries d'art	Directions Régionales
<u>Promotion du livre et de la lecture publique</u>	Techniques de promotion et de vulgarisation du livre et de la lecture	DLBA Directions Régionales
	Economie du livre	
	Veille informationnelle dans le domaine du livre	
	Techniques de Bibliothéconomie	
	Programmation et aménagement en bibliothèques	DLBA
	Nouveaux métiers et technologies en imprimerie, chaîne graphique et photographie	
<u>Gestion des manuscrits</u>	Restauration et conservation des manuscrits	DLBA Directions Régionales
	Numérisation et micro filmage des fonds manuscrits	
	Gestion électronique des documents	
	Techniques de catalogage des manuscrits	
<u>Législation et réglementation dans le domaine culturel</u>	Réglementation régissant les objets d'art	Direction des Arts Directions Régionales
	Législation et réglementation nationale et internationale relatives au livre et à l'organisation des salons du livre	DLBA
	Législation et réglementation nationale et internationale relatives au patrimoine manuscrit	
<u>Management culturel</u>	Démarche qualité et certification dans le domaine culturel	- DAAF
	Management de projets culturels	- DP
	Diagnostic et planification stratégique	- DA
	Techniques de gestion des établissements culturels	- DLBA
	Animation et médiation culturelles	- DR
	Techniques d'organisation et de gestion des manifestations culturelles	
	Techniques de sponsoring dans le domaine culturel	
<u>Gestion des ressources humaines</u>	Outils de pilotage de la fonction RH	DAAF et DR
	GPEEC	DAAF et DR
	Techniques d'évaluation des RH	DAAF

Cycle de formation	Intitulé du module de formation	Directions ciblées
	Ingénierie de la formation	Directions Régionales DAAF
	E-Learning et nouvelles méthodes éducatives	DAAF et DR
	Gestion des ressources humaines	DAAF Directions Régionales
	Formation des formateurs	Toutes les entités du MC
<u>Juridique et réglementaire</u>	Statut de la fonction publique et réglementation relative à la gestion administrative	DAAF DLBA DR
	Gestion du contentieux	DAAF
	Techniques d'élaboration des textes juridiques	Toutes les entités du MC
	Partenariat Public-Privé (PPP)	Toutes les entités du MC
<u>Gestion financière et budgétaire</u>	Techniques de préparation, de programmation, d'exécution et de suivi budgétaire	Toutes les entités du MC
	Réforme budgétaire axée sur les résultats	
	Comptabilité publique	DAAF Directions Régionales
	Comptabilité analytique	DAAF
	Gestion des dépenses et recettes par voie de régie	DAAF Directions Régionales
	Audit et contrôle de gestion	DP Directions Régionales DAAF
	Procédures de passation des marchés publics	DAAF
	GID	DP Directions Régionales DAAF
	Gestion de l'achat public	DAAF
	Accueil et techniques de secrétariat	Toutes les entités du MC
	Techniques d'inventaire	
<u>Formations du personnel d'appui</u>	Gestion des stocks	
	Manipulation, emballage et transports des objets d'art	
	Code de la route et sécurité routière	
	Word	



Cycle de formation	Intitulé du module de formation	Directions ciblées
<u>Bureautique et informatique</u>	Excel	Toutes les entités
	Power Point	
	Access	
	Outlook	
	Internet	
	Développement informatique	DAAF DR
	Maintenance informatique	
	Développement Web	
	Réseaux et sécurité informatique	
	Conduite des projets informatiques	
	Système d'information	
<u>Informatique appliquée</u>	Infographie	DAAF
		DLBA
		Direction des Arts
		DP
		Directions Régionales
	SIG/Mapinfo	DLBA
		Directions Régionales
		DAAF
		DP
	MS Project	DLBA
	Autocad	Directions Régionales
		DAAF
		DP
		DLBA
	Logiciels documentaires	DLBA Directions régionales
	Green stone	
	Silver light	
	SGBD	Directions Régionales
		DAAF
		DP
	Archicad	DP
		Directions Régionales
	Photoshop	Directions Régionales
		DAAF
		DP
<u>Développement managérial</u>	Gestion du temps et organisation du travail	Toutes les entités du MC
	Conduite de changement /Management des équipes et des conflits	
	Management par objectif	
	Conduite de réunions	
	PNL	

Cycle de formation	Intitulé du module de formation	Directions ciblées
<u>Communication et langues</u>	Techniques communication et prise parole en public	
	Techniques de négociation et d'argumentation	
	Rédaction de documents administratifs	
	Anglais	
	Français	
	Espagnol	Toutes les entités du MC
	Amazigh	

III.2. ENQUÊTE AUPRES DES RH DU MC

A la demande de Maître d'ouvrage, le Consultant a réalisé une enquête auprès des fonctionnaires concernés par le PFQMC. A cet effet, un questionnaire a été conçu et soumis pour validation au Maître d'ouvrage. A cette occasion nous voudrions remercier les responsables du Service de la Formation et de la formation continue pour leur appui dans la finalisation du questionnaire et dans la diffusion et la restitution des questionnaires dûment remplis.

L'objectif principal de l'enquête était de faire participer et d'impliquer le personnel et les responsables du MC en vue de :

- Cerner le nombre de candidats par modules de formation du PQMC ;
- Faire valider, par les responsables hiérarchiques du MC, les demandes de formation de leurs collaborateurs.

Il est à préciser que l'enquête auprès des fonctionnaires n'a été utilisée qu'après avoir identifié les besoins en formation, selon l'ingénierie nécessaire, auprès des décideurs et des responsables au MC. Les recoupements nécessaires ont été opérés à ce niveau, bien avant l'enquête auprès des bénéficiaires directs, l'ensemble des besoins dégagés constitue un « potentiel » important de besoins en formation qui a tenu compte de plusieurs visions exprimées lors des investigations, y compris ceux exprimés par les décideurs et ceux qui découlent de la stratégie et de la modernisation de l'Administration.....

Les besoins en formation ainsi dégagés, incluent donc les besoins de l'administration et ont été obtenus selon la démarche d'ingénierie déployée par le Consultant et supervisée par le Maître d'ouvrage.

Ces besoins, très complets et répondant à l'ensemble des préoccupations actuelles et futures du Ministère, sont donnés dans le rapport de phase 2 de l'étude, et ils ont fait l'objet d'une validation du comité de pilotage du projet.

Concernant la phase 3 : partant des besoins déterminés dans la phase 2, se pose la question de savoir quels sont les effectifs à retenir pour chaque module de formation : l'enquête auprès de la population cible a constitué une des possibilités pour répondre à cette question.

Cette possibilité a été retenue par le comité de pilotage. Il a été précisé que les fonctionnaires auront à choisir, parmi les besoins identifiés et validés au niveau de la phase 2, le ou les modules de formation qui correspondent à leurs besoins en formation en fonction de leurs activités et situations de travail. Il a été bien précisé que seuls les questionnaires visés par la hiérarchie (immédiate) des bénéficiaires seraient retenus. Aussi, les questionnaires visés expriment bien les besoins réels des fonctionnaires et ce sont des besoins qui ne sortent pas du cadre des résultats de la phase 2.

Reste un aspect, important : les formations stratégiques pour lesquelles personne, ou peu de fonctionnaires, n'ont exprimé de besoin, bien que les travaux de la phase 2 les a bien dégagées en tant que besoin en formation.

Ces formations ont été évoquées et discutées avec le comité de pilotage et il a été convenu que les entités administratives concernées se prononcent sur les effectifs à retenir pour ces modules de formation en indiquant les effectifs souhaités des bénéficiaires.

La saisie, le traitement et l'analyse des données recueillies à travers les 521 questionnaires renseignés a permis au Consultant de dégager les résultats présentés ci-dessous comme suit :

- Demandes globales de formation pour le MC :
- Demandes de formation de l'Administration centrale ;
- Demandes de formation des Directions régionales.

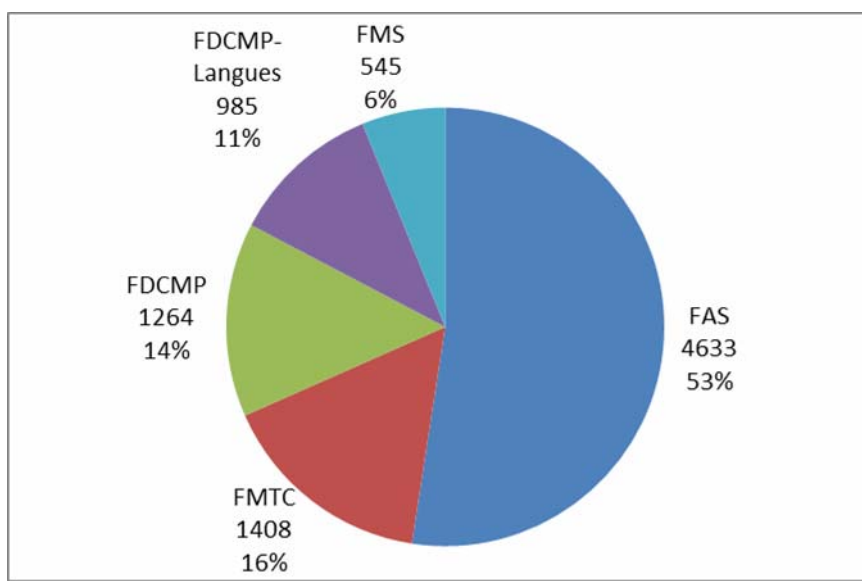
III.2.1 : Résultats globaux de l'enquête au niveau du MC

Répartition des demandes globales de formation exprimées par les RH du MC par axe et module de formation

Axes / Modules de formation	Nombre de demandes
FAS	4633
Excel	382
Power Point	359
Access	355
Word	318
Internet	291
Techniques de classement et d'archivage	250
Outlook	245
Photoshop	233
Autocad	189
GID	162
Techniques de préparation, de programmation, d'exécution et de suivi budgétaire	152
Procédures des marchés publics	151
SIG/Mapinfo	146
Archicad	132
Gestion des ressources humaines	126
Audit et contrôle de gestion	116
Accueil et techniques de secrétariat	115
Gestion des dépenses et recettes par voie de régie	106
Comptabilité publique	103
SGBD	96
Réformes budgétaires axées sur les résultats	89
Infographie	69
Ingénierie de formation	60
Code de la route et sécurité routière	32
Comptabilité analytique	28
MS Project	26
Techniques d'élaboration des contrats et conventions	25
Gestion de l'achat public	23
Statut de la fonction publique et réglementation relative à la gestion administrative	23
Logiciels documentaires	21
Maintenance informatique	21
Développement informatique	19
Conduite des projets informatiques	17
Réseaux et sécurité informatique	17

Axes / Modules de formation	Nombre de demandes
Développement Web	15
Techniques d'inventaire et de gestion des stocks	15
Techniques d'évaluation des RH	14
Outils de pilotage de la fonction RH	13
Techniques d'élaboration des textes juridiques	13
Manipulation, emballage et transports des objets d'art	10
Système d'information	10
Formation des formateurs	8
Gestion du contentieux	8
GPEEC	8
Gestion des dossiers disciplinaires	6
Green stone	6
Silver light	6
E-Learning et nouvelles méthodes éducatives	2
Techniques d'élaboration des textes juridiques2	2
FDCMP	1264
Rédaction de documents administratifs	294
Gestion du temps et organisation du travail	259
Techniques communication et prise parole en public	253
Techniques de négociation et d'argumentation	191
Conduite de changement /Management des équipes et des conflits	159
Conduite de réunion	45
Management par objectif	40
PNL	23
FMS	545
Techniques de Bibliothéconomie	194
Techniques d'éclairage et de sonorisation	85
Scénographie des galeries d'art	74
Législation et réglementation nationale et internationale relatives au livre et à l'organisation des salons du livre	29
Formation des formateurs de l'enseignement musical	24
Programmation et aménagement en bibliothèques	23
Techniques de promotion et de vulgarisation du livre et de la lecture	22
Gestion électronique des documents	20
Veille informationnelle dans le domaine du livre	20
Economie du livre	18
Législation et réglementation nationale et internationale relatives au patrimoine manuscrit	10
Restauration et conservation des manuscrits	7
Numérisation et micro filmage des fonds manuscrits	6
Techniques de catalogage des manuscrits	6
Nouveaux métiers et technologies en imprimerie, chaîne graphique et photographie	5

Axes / Modules de formation	Nombre de demandes
Réglementation régissant les objets d'art	2
FMTC	1408
Techniques d'organisation et de gestion des manifestations culturelles	268
Management des projets culturels	250
Animation et médiation culturelles	199
Techniques de gestion des établissements culturels	196
Techniques de sponsoring dans le domaine culturel	176
Partenariat Public-Privé (PPP) dans le domaine culturel	173
Diagnostic et planification stratégique dans le domaine culturel	133
Démarche qualité et certification dans le domaine culturel	13
Langues	985
Anglais	394
Français	322
Amazigh	169
Espagnol	100
Total général	8835



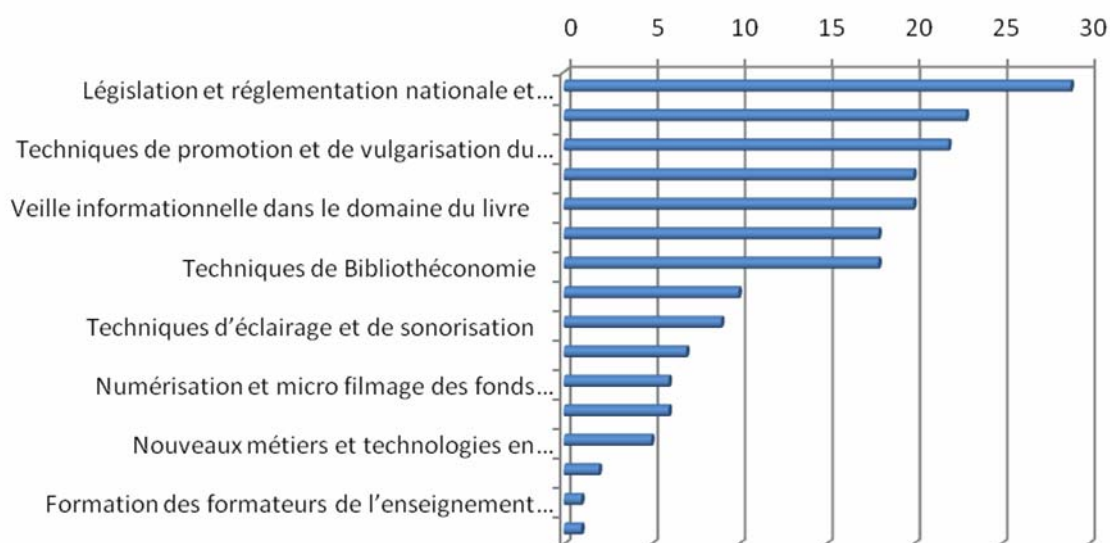
III.2.2 : Résultats de l'enquête au niveau de l'Administration centrale du MC

1. Répartition des demandes globales de formation exprimées par les RH de l'Administration centrale par axe et modules de formation

a. Les formations métiers

Modules de formation	Nombre de demandes
Législation et réglementation nationale et internationale relatives au livre et à l'organisation des salons du livre	29
Programmation et aménagement en bibliothèques	23
Techniques de promotion et de vulgarisation du livre et de la lecture	22
Gestion électronique des documents	20
Veille informationnelle dans le domaine du livre	20
Economie du livre	18
Techniques de Bibliothéconomie	18
Législation et réglementation nationale et internationale relatives au patrimoine manuscrit	10
Techniques d'éclairage et de sonorisation	9
Restauration et conservation des manuscrits	7
Numérisation et micro filmage des fonds manuscrits	6
Techniques de catalogage des manuscrits	6
Nouveaux métiers et technologies en imprimerie, chaîne graphique et photographie	5
Réglementation régissant les objets d'art	2
Formation des formateurs de l'enseignement musical	1
Scénographie des galeries d'art	1
Total général	197

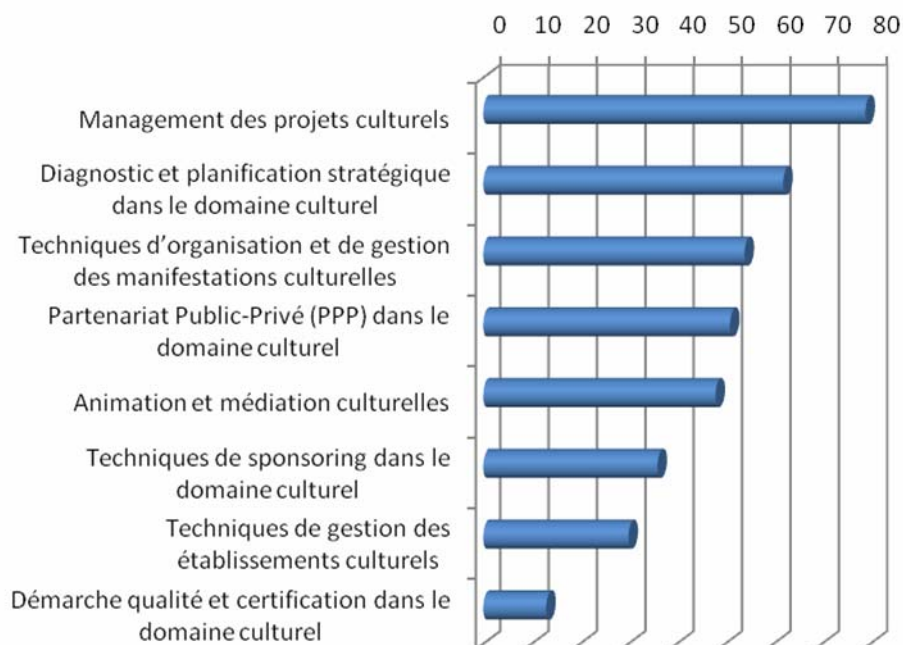
Répartition du nombre de demandes



b. Les formations métiers tronc commun

Modules de formation	Nombre de demandes
Management des projets culturels	79
Diagnostic et planification stratégique dans le domaine culturel	62
Techniques d'organisation et de gestion des manifestations culturelles	54
Partenariat Public-Privé (PPP) dans le domaine culturel	51
Animation et médiation culturelles	48
Techniques de sponsoring dans le domaine culturel	36
Techniques de gestion des établissements culturels	30
Démarche qualité et certification dans le domaine culturel	13
Total général	373

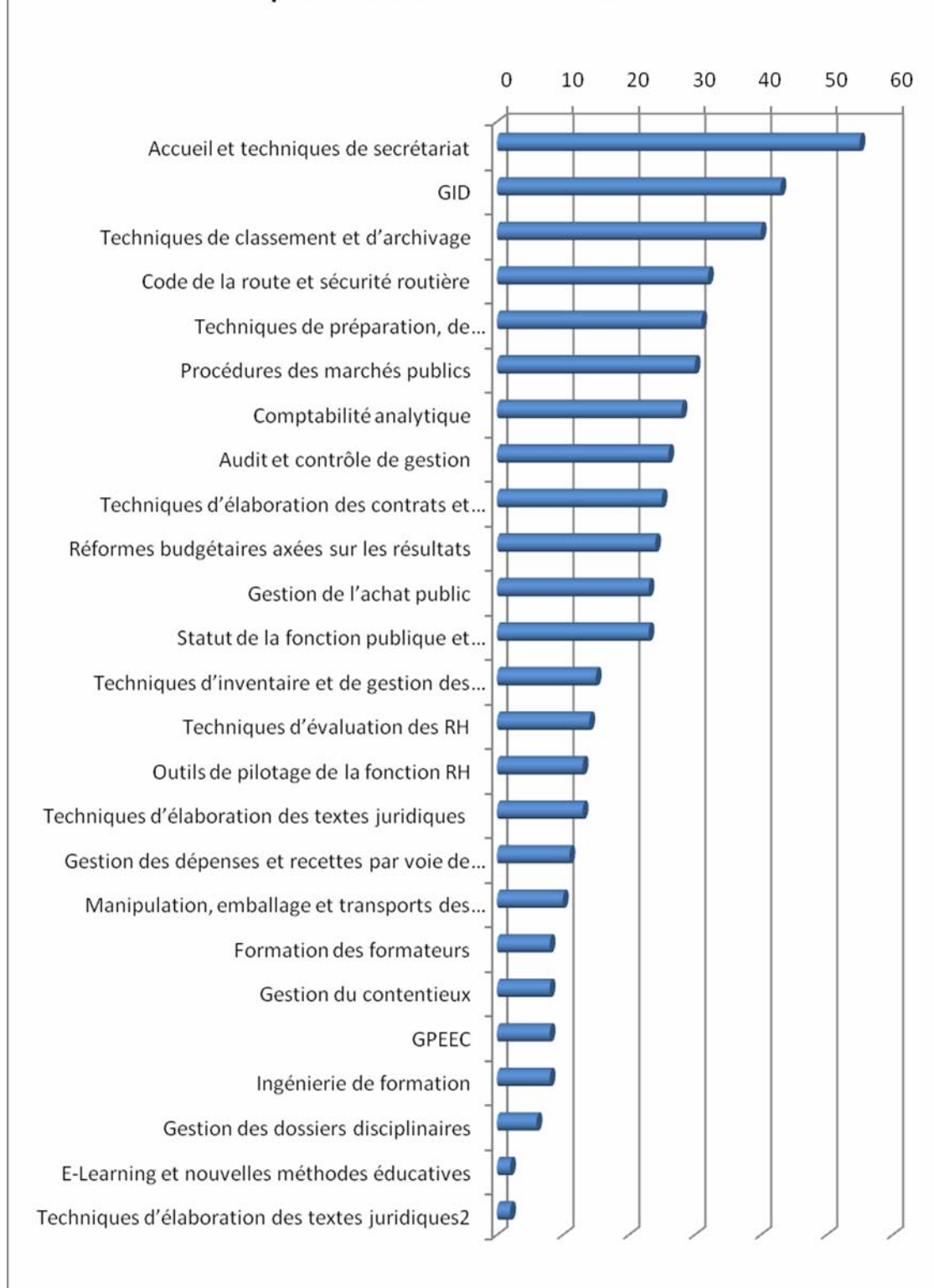
Répartition du nombre de demandes



c. Les formations d'appui et support : volets GRH, gestion budgétaire et juridique et formation du personnel d'appui »

Modules de formation	Nombre de demandes
Accueil et techniques de secrétariat	55
GID	43
Techniques de classement et d'archivage	40
Code de la route et sécurité routière	32
Techniques de préparation, de programmation, d'exécution et de suivi budgétaire	31
Procédures des marchés publics	30
Comptabilité analytique	28
Audit et contrôle de gestion	26
Techniques d'élaboration des contrats et conventions	25
Réformes budgétaires axées sur les résultats	24
Gestion de l'achat public	23
Statut de la fonction publique et réglementation relative à la gestion administrative	23
Techniques d'inventaire et de gestion des stocks	15
Techniques d'évaluation des RH	14
Outils de pilotage de la fonction RH	13
Techniques d'élaboration des textes juridiques	13
Gestion des dépenses et recettes par voie de régie	11
Manipulation, emballage et transports des objets d'art	10
Formation des formateurs	8
Gestion du contentieux	8
GPEEC	8
Ingénierie de formation	8
Gestion des dossiers disciplinaires	6
E-Learning et nouvelles méthodes éducatives	2
Techniques d'élaboration des textes juridiques2	2
Total général	498

Répartition du nombre de demandes

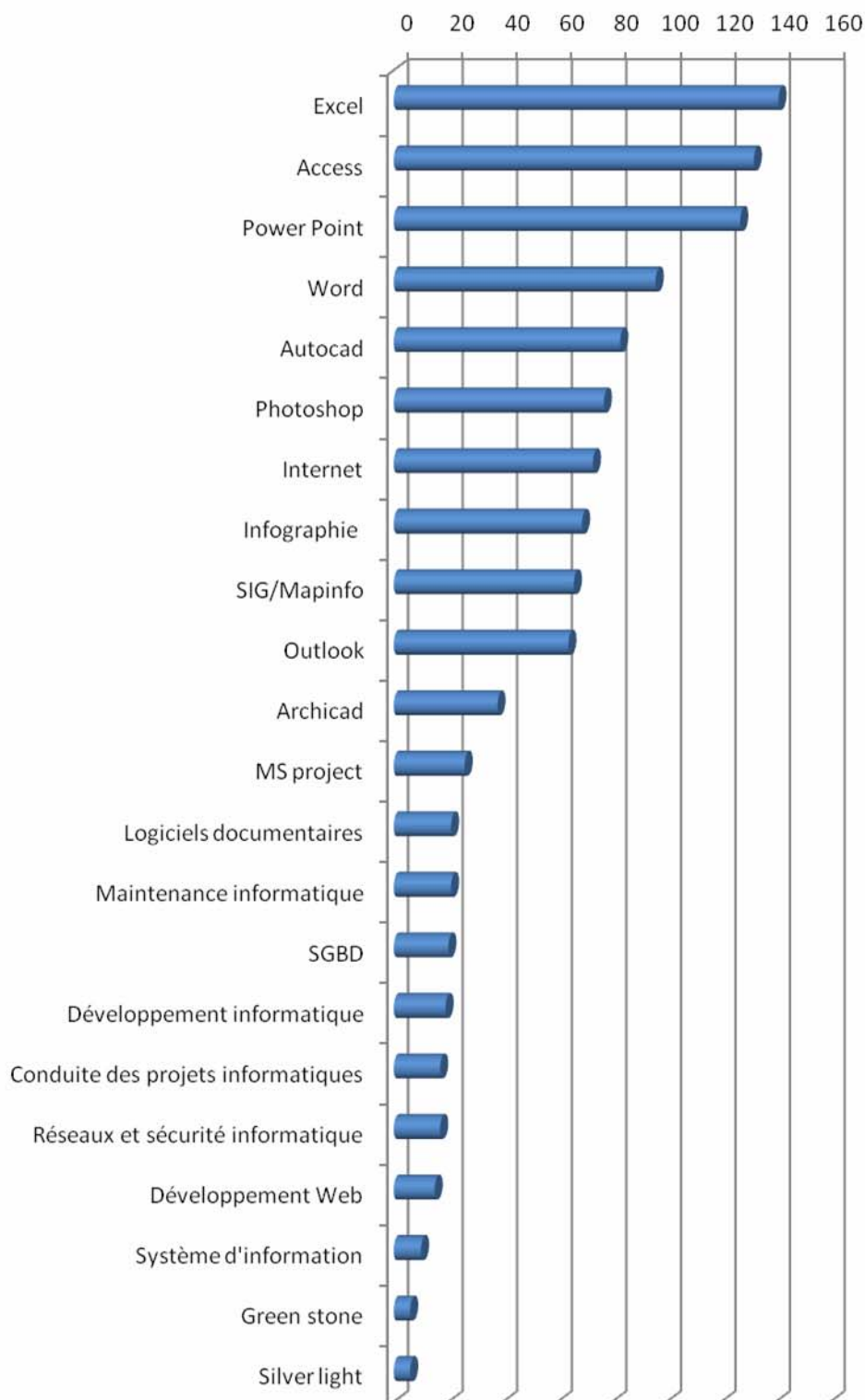


**d. Les formations d'Appui et support : volets Bureautique, informatique et
informatique appliquée**

Modules de formation	Nombre de demandes
Excel	141
Access	132
Power Point	127
Word	96
Autocad	83
Photoshop	77
Internet	73
Infographie	69
SIG/Mapinfo	66
Outlook	64
Archicad	38
MS project	26
Logiciels documentaires	21
Maintenance informatique	21
SGBD	20
Développement informatique	19
Conduite des projets informatiques	17
Réseaux et sécurité informatique	17
Développement Web	15
Système d'information	10
Green stone	6
Silver light	6
Total général	1144

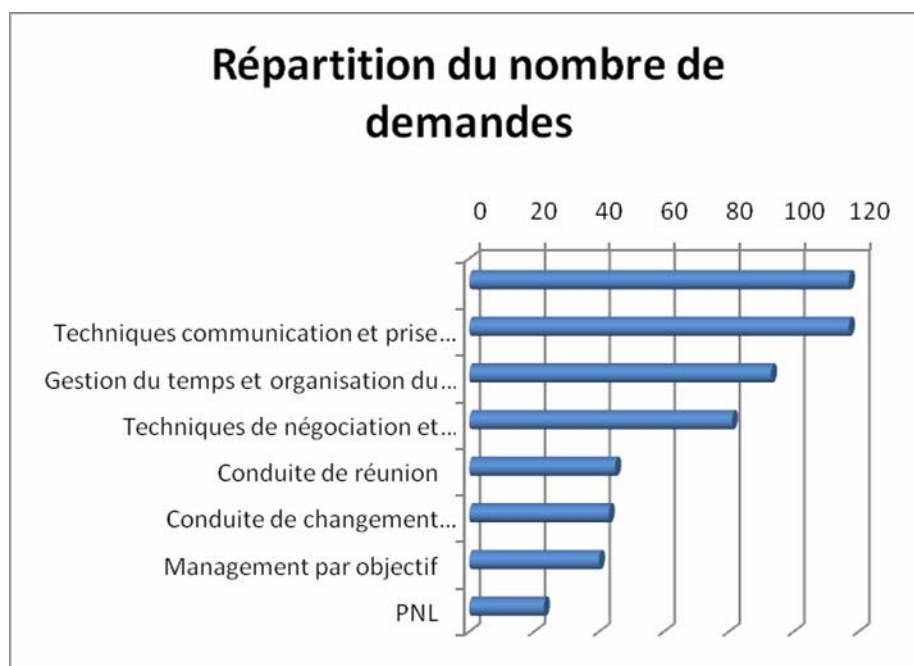
e.

Répartition du nombre de demandes

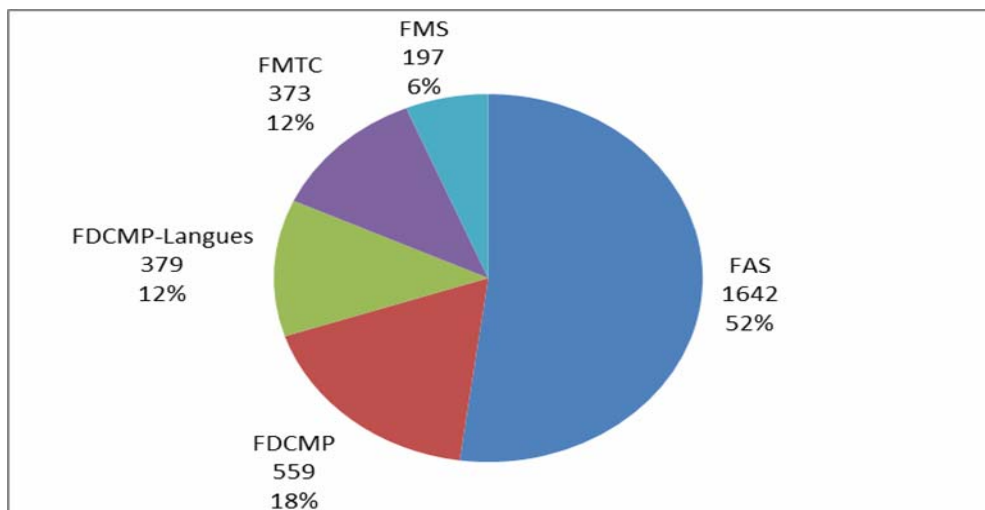


f. Les formations de développement des capacités managériales et personnelles

Modules de formation	Nombre de demandes
Rédaction de documents administratifs	117
Techniques communication et prise parole en public	117
Gestion du temps et organisation du travail	93
Techniques de négociation et d'argumentation	81
Conduite de réunion	45
Conduite de changement /Management des équipes et des conflits	43
Management par objectif	40
PNL	23
Total général	559



**Synthèse de la répartition des demandes de formation de l'Administration centrale par
axe de formation**



2. Répartition des demandes de formation exprimées par les RH de l'Administration centrale par entité et par axe et module de formation

a. Secrétariat général

Axes de formation / Modules de formation	Nombre de demandes
FAS	32
Access	4
Power Point	4
Techniques de classement et d'archivage	4
Photoshop	3
Techniques d'élaboration des contrats et conventions	3
Word	3
Accueil et techniques de secrétariat	2
Excel	2
Internet	2
Techniques d'élaboration des textes juridiques ²	2
Autocad	1
GID	1
Statut de la fonction publique et réglementation relative à la gestion administrative	1
FDCMP	9
Conduite de réunion	3
Gestion du temps et organisation du travail	2
Rédaction de documents administratifs	2
Techniques communication et prise parole en public	2
FMTC	2
Diagnostic et planification stratégique dans le domaine culturel	1
Management des projets culturels	1
Langues	13
Amazigh	4
Anglais	3
Espagnol	3
Français	3
Total général	56

*FMS : Formation Métiers spécifiques, FMTC : Formation Métiers tronc commun, FAS : Formation Appui et support, FDCMP : Formation Développement des capacités managériales et personnelles

Axes de formation / Modules de formation	Nombre de demandes
FAS	84
Excel	23
Word	18
Power Point	15
Access	8
Outlook	5
Infographie	4
Techniques de classement et d'archivage	4
MS project	3
SIG/Mapinfo	3
Autocad	1
FDCMP	50
Rédaction de documents administratifs	12
Techniques communication et prise parole en public	11
Techniques de négociation et d'argumentation	10
Gestion du temps et organisation du travail	9
Conduite de changement /Management des équipes et des conflits	6
PNL	2
FMS	13
Techniques d'éclairage et de sonorisation	9
Réglementation régissant les objets d'art	2
Formation des formateurs de l'enseignement musical	1
Scénographie des galeries d'art	1
FMTC	56
Management des projets culturels	13
Techniques d'organisation et de gestion des manifestations culturelles	9
Animation et médiation culturelles	8
Techniques de sponsoring dans le domaine culturel	8
Techniques de gestion des établissements culturels	7
Partenariat Public-Privé (PPP) dans le domaine culturel	6
Diagnostic et planification stratégique dans le domaine culturel	5
Langues	42
Anglais	26
Français	16
Total général	245

b. Directions des Arts

c. DLBA

Axes de formation / Modules de formation	Nombre de demandes
FAS	224
Access	29
Power Point	27
Excel	26
MS project	23
Autocad	21
Logiciels documentaires	21
Word	19
SIG/Mapinfo	18
Techniques de classement et d'archivage	16
Outlook	8
Green stone	6
Silver light	6
Infographie	4
FDCMP	149
Rédaction de documents administratifs	32
Gestion du temps et organisation du travail	31
Techniques communication et prise parole en public	27
PNL	21
Techniques de négociation et d'argumentation	21
Conduite de changement /Management des équipes et des conflits	17
FMS	184
Législation et réglementation nationale et internationale relatives au livre et à l'organisation des salons du livre	29
Programmation et aménagement en bibliothèques	23
Techniques de promotion et de vulgarisation du livre et de la lecture	22
Gestion électronique des documents	20
Veille informationnelle dans le domaine du livre	20
Economie du livre	18
Techniques de Bibliothéconomie	18
Législation et réglementation nationale et internationale relatives au patrimoine manuscrit	10
Restauration et conservation des manuscrits	7
Numérisation et micro filmage des fonds manuscrits	6
Techniques de catalogage des manuscrits	6
Nouveaux métiers et technologies en imprimerie, chaîne graphique et photographie	5
FMTC	126
Techniques d'organisation et de gestion des manifestations culturelles	24
Partenariat Public-Privé (PPP) dans le domaine culturel	22
Animation et médiation culturelles	20
Management des projets culturels	20
Techniques de sponsoring dans le domaine culturel	19
Diagnostic et planification stratégique dans le domaine culturel	11
Techniques de gestion des établissements culturels	10
Langues	73
Espagnol	31
Anglais	26
Français	16



d. Direction du Patrimoine

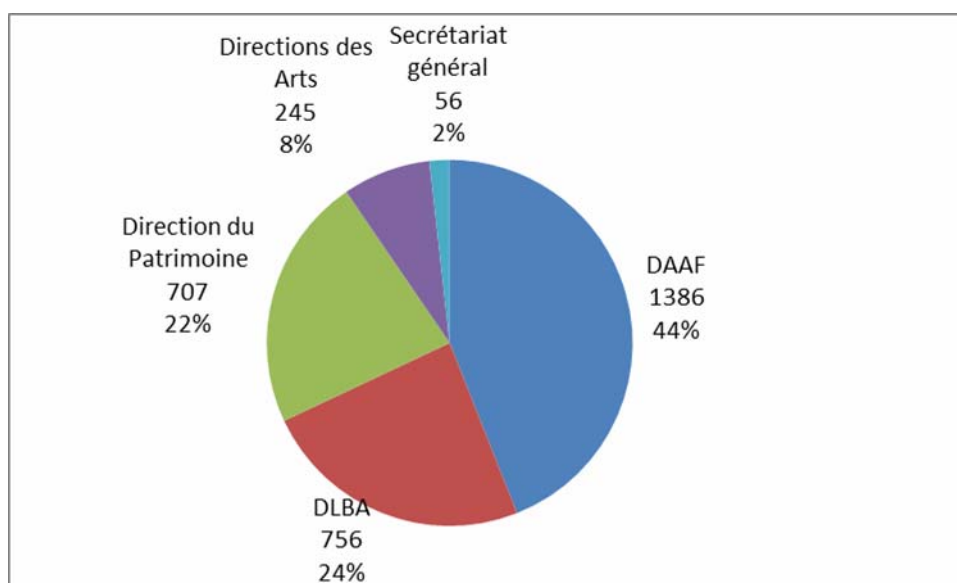
Axes de formation / Modules de formation	Nombre de demandes
FAS	402
Autocad	42
SIG/Mapinfo	39
Archicad	38
Infographie	38
Access	37
Photoshop	37
Accueil et techniques de secrétariat	34
Power Point	31
Excel	28
Internet	17
Outlook	15
Techniques de préparation, de programmation, d'exécution et de suivi budgétaire	9
Word	9
GID	8
Audit et contrôle de gestion	5
Procédures des marchés publics	5
Réformes budgétaires axées sur les résultats	5
SGBD	5
FDCMP	120
Techniques communication et prise parole en public	27
Gestion du temps et organisation du travail	21
Rédaction de documents administratifs	19
Management par objectif	17
Techniques de négociation et d'argumentation	17
Conduite de réunion	13
Conduite de changement /Management des équipes et des conflits	6
FMTC	145
Diagnostic et planification stratégique dans le domaine culturel	32
Management des projets culturels	27
Partenariat Public-Privé (PPP) dans le domaine culturel	23
Techniques d'organisation et de gestion des manifestations culturelles	21
Animation et médiation culturelles	20
Techniques de gestion des établissements culturels	13
Techniques de sponsoring dans le domaine culturel	9
Langues	40
Espagnol	19
Amazigh	16
Français	4
Anglais	1
Total général	707

e. DAAF

Axes de formation / Modules de formation	Nombre de demandes
FAS-Volets Bureautique et informatique appliquée	501
Excel	62
Access	54
Internet	54
Power Point	50
Word	47
Photoshop	37
Outlook	36
Infographie	23
Maintenance informatique	21
Développement informatique	19
Autocad	18
Conduite des projets informatiques	17
Réseaux et sécurité informatique	17
Développement Web	15
SGBD	15
Système d'information	10
SIG/Mapinfo	6
FAS-Volets gestion budgétaire, GRH et formation du personnel d'appui	334
GID	34
Code de la route et sécurité routière	32
Comptabilité analytique	28
Procédures des marchés publics	25
Gestion de l'achat public	23
Techniques de préparation, de programmation, d'exécution et de suivi budgétaire	22
Audit et contrôle de gestion	21
Accueil et techniques de secrétariat	19
Réformes budgétaires axées sur les résultats	19
Techniques de classement et d'archivage	16
Techniques d'inventaire et de gestion des stocks	15
Techniques d'évaluation des RH	14
Outils de pilotage de la fonction RH	13
Gestion des dépenses et recettes par voie de régie	11
Manipulation, emballage et transports des objets d'art	10
Formation des formateurs	8
GPEEC	8
Ingénierie de formation	8
Gestion des dossiers disciplinaires	6
E-Learning et nouvelles méthodes éducatives	2

FAS-Volet juridique	65
Statut de la fonction publique et réglementation relative à la gestion administrative	22
Techniques d'élaboration des contrats et conventions	22
Techniques d'élaboration des textes juridiques	13
Gestion du contentieux	8
FDCMP	231
Rédaction de documents administratifs	52
Techniques communication et prise parole en public	50
Techniques de négociation et d'argumentation	33
Gestion du temps et organisation du travail	30
Conduite de réunion	29
Management par objectif	23
Conduite de changement /Management des équipes et des conflits	14
FMTC	44
Management des projets culturels	18
Démarche qualité et certification dans le domaine culturel	13
Diagnostic et planification stratégique dans le domaine culturel	13
Langues	211
Anglais	75
Français	53
Espagnol	47
Amazigh	36
Total général	1386

Synthèse de la répartition des demandes de formation de l'Administration centrale par entité

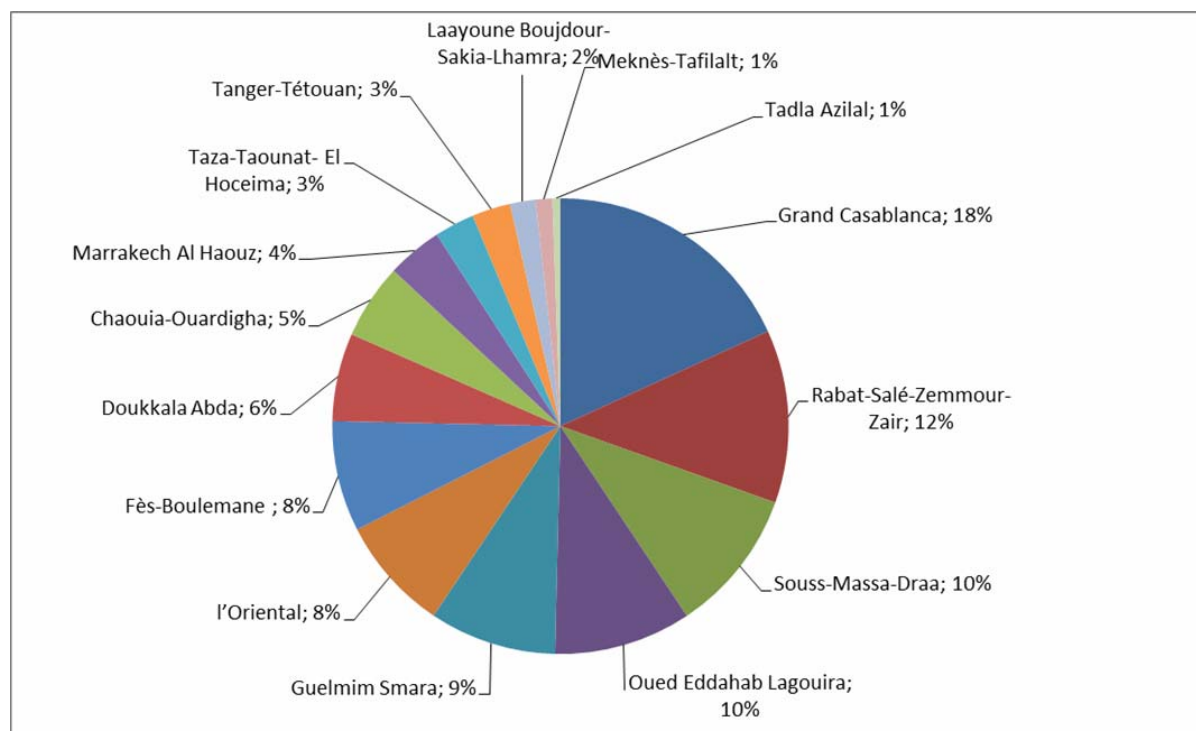


III.2.3 : Résultats de l'enquête auprès des Directions régionales

1. Répartition des demandes globales de formation exprimées par les RH des DR par DR et axe de formation

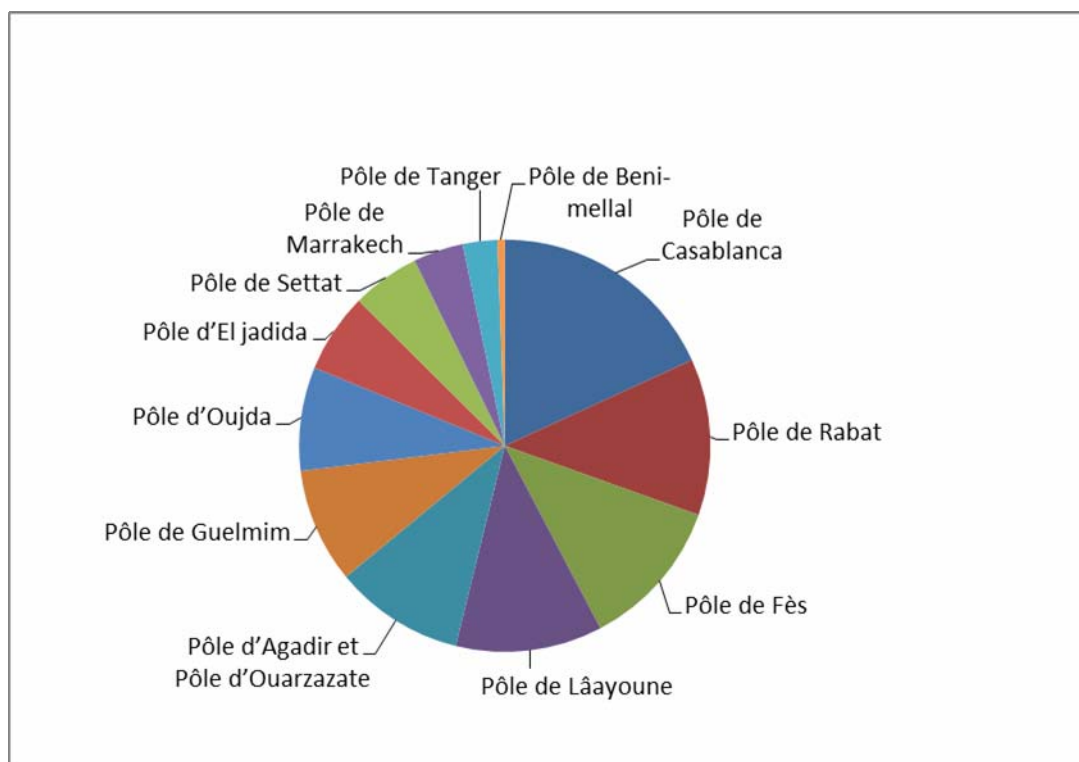
Région	FAS	FDCMP	FMS	FMTC	Langues	Total général
Grand Casablanca	467	174	37	213	142	1033
Rabat-Salé-Zemmour-Zair	308	115	45	155	75	698
Souss-Massa-Draa	394	15	33	118	20	580
Oued Eddahab Lagouira	262	94	44	87	66	553
Guelmim Smara	279	54	34	101	44	512
l'Oriental	195	64	29	119	55	462
Fès-Boulemane	297	47	19	52	31	446
Doukkala Abda	196	23	48	33	55	355
Chaouia-Ouadigha	190	36	9	35	34	304
Marrakech Al Haouz	99	26	26	27	46	224
Taza-Taounat- El Hoceima	86	23	10	38	4	161
Tanger-Tétouan	85	16	12	24	18	155
Laayoune Boujdour-Sakia-Lhamra	64	7	1	24	7	103
Meknès-Tafilalt	46	6	1	9	5	67
Tadla Azilal	23	5			4	32
Total général	2991	705	348	1035	606	5685

*FMS : Formation Métiers spécifiques, FMTC : Formation Métiers tronc commun, FAS : Formation Appui et support, FDCMP : Formation Développement des capacités managériales et personnelles



2. Répartition des demandes globales de formation exprimées par les RH des DR par pôle et axe de formation

Pôle	FAS	FDCMP	FMS	FMTC	Langues	Total général
Pôle de Casablanca	467	174	37	213	142	1033
Pôle de Rabat	308	115	45	155	75	698
Pôle de Fès	429	76	30	99	40	674
Pôle de Lâayoune	326	101	45	111	73	656
Pôle d'Agadir et Pôle d'Ouarzazate	394	15	33	118	20	580
Pôle de Guelmim	279	54	34	101	44	512
Pôle d'Oujda	195	64	29	119	55	462
Pôle d'El jadida	196	23	48	33	55	355
Pôle de Settat	190	36	9	35	34	304
Pôle de Marrakech	99	26	26	27	46	224
Pôle de Tanger	85	16	12	24	18	155
Pôle de Beni-mellal	23	5			4	32
Total général	2991	705	348	1035	606	5685



3. Répartition des demandes globales de formation exprimées par les DR, par DR et par axe et module de formation

1. Direction Régionale de Chaouia-Ouarghga

Axes de formation / Modules de formation	Nombre de demandes
FAS	190
Access	17
Internet	15
Excel	14
Power Point	13
Techniques de classement et d'archivage	12
Procédures des marchés publics	11
Comptabilité publique	10
Photoshop	10
Word	10
Gestion des ressources humaines	9
Outlook	9
GID	8
Archicad	7
Gestion des dépenses et recettes par voie de régie	7
Audit et contrôle de gestion	6
Autocad	6
SIG/Mapinfo	6
Accueil et techniques de secrétariat	5
Réformes budgétaires axées sur les résultats	5
Techniques de préparation, de programmation, d'exécution et de suivi budgétaire	4
Ingénierie de formation	3
SGBD	3
FDCMP	36
Rédaction de documents administratifs	11
Techniques communication et prise parole en public	9
Conduite de changement /Management des équipes et des conflits	6
Gestion du temps et organisation du travail	6
Techniques de négociation et d'argumentation	4
FMS	9
Techniques de Bibliothéconomie	4
Techniques d'éclairage et de sonorisation	3
Scénographie des galeries d'art	2

Axes de formation / Modules de formation	Nombre de demandes
FMTC	35
Techniques de sponsoring dans le domaine culturel	9
Animation et médiation culturelles	6
Techniques d'organisation et de gestion des manifestations culturelles	6
Diagnostic et planification stratégique dans le domaine culturel	4
Management des projets culturels	4
Techniques de gestion des établissements culturels	4
Partenariat Public-Privé (PPP) dans le domaine culturel	2
Langues	34
Anglais	19
Français	11
Amazigh	4
Total général	304

2. Direction Régionale de Doukkala Abda

Axes de formation / Modules de formation	Nombre de demandes
FAS	196
Autocad	17
Excel	17
Techniques de classement et d'archivage	17
SIG/Mapinfo	16
Access	15
Power Point	14
GID	12
Word	10
Outlook	9
Photoshop	9
Procédures des marchés publics	9
Comptabilité publique	8
SGBD	8
Archicad	7
Internet	5
Techniques de préparation, de programmation, d'exécution et de suivi budgétaire	5
Accueil et techniques de secrétariat	4
Gestion des dépenses et recettes par voie de régie	4
Gestion des ressources humaines	4
Ingénierie de formation	3
Réformes budgétaires axées sur les résultats	2
Audit et contrôle de gestion	1
FDCMP	23
Rédaction de documents administratifs	14
Conduite de changement /Management des équipes et des conflits	3
Gestion du temps et organisation du travail	2
Techniques communication et prise parole en public	2
Techniques de négociation et d'argumentation	2
FMS	48
Techniques d'éclairage et de sonorisation	24
Techniques de Bibliothéconomie	18
Scénographie des galeries d'art	6
FMTC	33
Partenariat Public-Privé (PPP) dans le domaine culturel	10
Techniques de gestion des établissements culturels	7
Techniques d'organisation et de gestion des manifestations culturelles	6

Axes de formation / Modules de formation	Nombre de demandes
Animation et médiation culturelles	3
Management des projets culturels	3
Techniques de sponsoring dans le domaine culturel	3
Diagnostic et planification stratégique dans le domaine culturel	1
Langues	55
Anglais	23
Français	23
Amazigh	9
Total général	355

3. Direction Régionale de Fès-Boulemane

Axes de formation / Modules de formation	Nombre de demandes
FAS	297
Access	17
Accueil et techniques de secrétariat	14
Archicad	19
Audit et contrôle de gestion	17
Autocad	14
Comptabilité publique	13
Excel	19
Gestion des dépenses et recettes par voie de régie	11
Gestion des ressources humaines	16
GID	17
Ingénierie de formation	6
Internet	16
Outlook	21
Photoshop	13
Power Point	15
Procédures des marchés publics	8
Réformes budgétaires axées sur les résultats	3
SGBD	9
SIG/Mapinfo	10
Techniques de classement et d'archivage	15
Techniques de préparation, de programmation, d'exécution et de suivi budgétaire	5
Word	19
FDCMP	47
Conduite de changement /Management des équipes et des conflits	3
Gestion du temps et organisation du travail	5
Rédaction de documents administratifs	15
Techniques communication et prise parole en public	18
Techniques de négociation et d'argumentation	6
FMS	19
Formation des formateurs de l'enseignement musical	0
Scénographie des galeries d'art	5
Techniques d'éclairage et de sonorisation	6
Techniques de Bibliothéconomie	8
FMTC	52
Animation et médiation culturelles	5
Diagnostic et planification stratégique dans le domaine culturel	1
Management des projets culturels	10
Techniques d'organisation et de gestion des manifestations culturelles	10

Axes de formation / Modules de formation	Nombre de demandes
Techniques de gestion des établissements culturels	12
Techniques de sponsoring dans le domaine culturel	6
Partenariat Public-Privé (PPP) dans le domaine culturel	8
Langues	31
Amazigh	3
Anglais	16
Français	12
Total général	446

4. Direction régionale du Grand Casablanca

Axes de formation / Modules de formation	Nombre de demandes
FAS	467
Word	58
Excel	56
Access	44
Power Point	43
Techniques de classement et d'archivage	31
Internet	25
Outlook	23
Autocad	20
Photoshop	19
SGBD	18
Procédures des marchés publics	16
Techniques de préparation, de programmation, d'exécution et de suivi budgétaire	16
Audit et contrôle de gestion	15
SIG/Mapinfo	14
Archicad	12
GID	12
Gestion des ressources humaines	11
Réformes budgétaires axées sur les résultats	10
Comptabilité publique	9
Ingénierie de formation	9
Gestion des dépenses et recettes par voie de régie	6
FDCMP	174
Gestion du temps et organisation du travail	41
Conduite de changement /Management des équipes et des conflits	38
Techniques de négociation et d'argumentation	34
Techniques communication et prise parole en public	32
Rédaction de documents administratifs	29
FMS	37
Techniques de Bibliothéconomie	23
Scénographie des galeries d'art	7
Techniques d'éclairage et de sonorisation	5
Formation des formateurs de l'enseignement musical	2
FMTC	213
Techniques d'organisation et de gestion des manifestations culturelles	45
Techniques de sponsoring dans le domaine culturel	37

Axes de formation / Modules de formation	Nombre de demandes
Management des projets culturels	32
Animation et médiation culturelles	29
Techniques de gestion des établissements culturels	27
Partenariat Public-Privé (PPP) dans le domaine culturel	26
Diagnostic et planification stratégique dans le domaine culturel	17
Langues	142
Anglais	70
Français	58
Amazigh	14
Total général	1033

5. Direction régionale de Guelmim Smara

Axes de formation / Modules de formation	Nombre de demandes
FAS	279
Internet	22
Access	20
Power Point	19
Techniques de classement et d'archivage	19
Techniques de préparation, de programmation, d'exécution et de suivi budgétaire	19
Procédures des marchés publics	18
Excel	17
Gestion des dépenses et recettes par voie de régie	17
Word	16
Photoshop	15
Comptabilité publique	14
Gestion des ressources humaines	12
Accueil et techniques de secrétariat	10
Outlook	10
Réformes budgétaires axées sur les résultats	9
Audit et contrôle de gestion	8
GID	7
Archicad	6
Ingénierie de formation	6
SGBD	6
SIG/Mapinfo	6
Autocad	3
FDCMP	54
Conduite de changement /Management des équipes et des conflits	12
Rédaction de documents administratifs	11
Techniques communication et prise parole en public	11
Gestion du temps et organisation du travail	10
Techniques de négociation et d'argumentation	10
FMS	34
Techniques de Bibliothéconomie	19
Scénographie des galeries d'art	6
Techniques d'éclairage et de sonorisation	6
Formation des formateurs de l'enseignement musical	3
FMTTC	101
Management des projets culturels	18
Techniques d'organisation et de gestion des manifestations culturelles	18
Techniques de sponsoring dans le domaine culturel	18

Axes de formation / Modules de formation	Nombre de demandes
Techniques de gestion des établissements culturels	15
Animation et médiation culturelles	12
Partenariat Public-Privé (PPP) dans le domaine culturel	12
Diagnostic et planification stratégique dans le domaine culturel	8
Langues	44
Anglais	20
Amazigh	13
Français	11
Total général	512

Axes de formation / Modules de formation	Nombre de demandes
FAS	64

6. Direction régionale de Laayoune Boujdour-Sakia-Lhamra

Access	6
Comptabilité publique	3
Excel	10
Gestion des ressources humaines	6
GID	4
Internet	4
Outlook	1
Photoshop	2
Power Point	13
Procédures des marchés publics	4
SGBD	3
Word	8
FDCMP	7
Conduite de changement /Management des équipes et des conflits	1
Gestion du temps et organisation du travail	1
Rédaction de documents administratifs	2
Techniques communication et prise parole en public	2
Techniques de négociation et d'argumentation	1
FMS	1
Techniques de Bibliothéconomie	1
FMTC	24
Animation et médiation culturelles	5
Diagnostic et planification stratégique dans le domaine culturel	6
Management des projets culturels	1
Techniques d'organisation et de gestion des manifestations culturelles	4
Techniques de gestion des établissements culturels	5
Techniques de sponsoring dans le domaine culturel	1
Partenariat Public-Privé (PPP) dans le domaine culturel	2
Langues	7
Anglais	2
Français	5
Total général	103

7. Direction régionale de Marrakech Al Haouz

Axes de formation / Modules de formation	Nombre de demandes
FAS	99
Outlook	26
Internet	23
Photoshop	14
Access	11
Techniques de classement et d'archivage	9
Power Point	8
Excel	3
Word	3
Comptabilité publique	2
FDCMP	26
Gestion du temps et organisation du travail	11
Techniques de négociation et d'argumentation	5
Conduite de changement /Management des équipes et des conflits	4
Techniques communication et prise parole en public	4
Rédaction de documents administratifs	2
FMS	26
Techniques de Bibliothéconomie	26
FMTC	27
Management des projets culturels	7
Techniques d'organisation et de gestion des manifestations culturelles	7
Techniques de sponsoring dans le domaine culturel	4
Animation et médiation culturelles	3
Techniques de gestion des établissements culturels	3
Partenariat Public-Privé (PPP) dans le domaine culturel	3
Langues	46
Français	18
Amazigh	15
Anglais	13
Total général	224

8. Direction régionale de Meknès-Tafilalt

Axes de formation / Modules de formation	Nombre de demandes
FAS	46
Access	4
Archicad	3
Autocad	2
Comptabilité publique	1
Excel	5
Gestion des dépenses et recettes par voie de régie	3
Gestion des ressources humaines	3
GID	2
Internet	3
Outlook	4
Photoshop	2
Power Point	4
SGBD	2
SIG/Mapinfo	1
Techniques de classement et d'archivage	2
Word	5
FDCMP	6
Gestion du temps et organisation du travail	4
Rédaction de documents administratifs	2
FMS	1
Scénographie des galeries d'art	1
FMTC	9
Animation et médiation culturelles	4
Techniques d'organisation et de gestion des manifestations culturelles	1
Techniques de gestion des établissements culturels	4
Langues	5
Amazigh	1
Anglais	2
Français	2
Total général	67

9. Direction régionale de l'Oriental

Axes de formation / Modules de formation	Nombre de demandes
FAS	195
Techniques de préparation, de programmation, d'exécution et de suivi budgétaire	17
GID	15
Gestion des dépenses et recettes par voie de régie	14
Techniques de classement et d'archivage	14
Autocad	13
SGBD	13
Audit et contrôle de gestion	11
Internet	11
Photoshop	11
Procédures des marchés publics	10
Réformes budgétaires axées sur les résultats	9
SIG/Mapinfo	9
Comptabilité publique	8
Ingénierie de formation	7
Accueil et techniques de secrétariat	6
Access	5
Archicad	5
Excel	5
Gestion des ressources humaines	5
Power Point	3
Word	3
Outlook	1
FDCMP	64
Techniques communication et prise parole en public	16
Gestion du temps et organisation du travail	14
Rédaction de documents administratifs	12
Conduite de changement /Management des équipes et des conflits	11
Techniques de négociation et d'argumentation	11
FMS	29
Scénographie des galeries d'art	11
Techniques d'éclairage et de sonorisation	8
Techniques de Bibliothéconomie	8
Formation des formateurs de l'enseignement musical	2
FMTc	119
Techniques d'organisation et de gestion des manifestations culturelles	27

Axes de formation / Modules de formation	Nombre de demandes
Animation et médiation culturelles	19
Management des projets culturels	19
Techniques de sponsoring dans le domaine culturel	19
Techniques de gestion des établissements culturels	13
Partenariat Public-Privé (PPP) dans le domaine culturel	12
Diagnostic et planification stratégique dans le domaine culturel	10
Langues	55
Anglais	25
Français	18
Amazigh	12
Total général	462

10. Direction régionale d'Oued Eddahab Lagouira

Axes de formation / Modules de formation	Nombre de demandes
FAS	262
Access	20
Accueil et techniques de secrétariat	9
Archicad	14
Audit et contrôle de gestion	5
Autocad	3
Comptabilité publique	5
Excel	22
Gestion des dépenses et recettes par voie de régie	5
Gestion des ressources humaines	5
GID	5
Ingénierie de formation	3
Internet	36
Outlook	21
Photoshop	9
Power Point	25
Procédures des marchés publics	5
Réformes budgétaires axées sur les résultats	5
SGBD	1
Techniques de classement et d'archivage	33
Techniques de préparation, de programmation, d'exécution et de suivi budgétaire	7
Word	24
FDCMP	94
Conduite de changement /Management des équipes et des conflits	17
Gestion du temps et organisation du travail	32
Rédaction de documents administratifs	32
Techniques communication et prise parole en public	6
Techniques de négociation et d'argumentation	7
FMS	44
Formation des formateurs de l'enseignement musical	1
Scénographie des galeries d'art	6
Techniques d'éclairage et de sonorisation	6
Techniques de Bibliothéconomie	31
FMTC	87
Animation et médiation culturelles	10
Diagnostic et planification stratégique dans le domaine culturel	3
Management des projets culturels	19
Techniques d'organisation et de gestion des manifestations culturelles	24

Axes de formation / Modules de formation	Nombre de demandes
Techniques de gestion des établissements culturels	19
Techniques de sponsoring dans le domaine culturel	9
Partenariat Public-Privé (PPP) dans le domaine culturel	3
Langues	66
Amazigh	3
Anglais	33
Français	30
Total général	553

11. Direction régionale de Rabat-Salé-Zemmour-Zair

Axes de formation / Modules de formation	Nombre de demandes
FAS	308
Gestion des ressources humaines	30
Internet	24
Power Point	23
Excel	21
Outlook	21
Techniques de classement et d'archivage	21
Photoshop	20
Word	20
Access	19
Techniques de préparation, de programmation, d'exécution et de suivi budgétaire	16
Procédures des marchés publics	14
Accueil et techniques de secrétariat	11
Autocad	10
Audit et contrôle de gestion	9
Archicad	8
GID	8
Réformes budgétaires axées sur les résultats	8
SIG/Mapinfo	7
Comptabilité publique	6
Gestion des dépenses et recettes par voie de régie	5
Ingénierie de formation	4
SGBD	3
FDCMP	115
Gestion du temps et organisation du travail	28
Rédaction de documents administratifs	28
Techniques communication et prise parole en public	26
Techniques de négociation et d'argumentation	22
Conduite de changement /Management des équipes et des conflits	11
FMS	45
Techniques de Bibliothéconomie	24
Scénographie des galeries d'art	15
Techniques d'éclairage et de sonorisation	6
FMTC	155
Techniques d'organisation et de gestion des manifestations culturelles	29
Management des projets culturels	26
Techniques de gestion des établissements culturels	25

Axes de formation / Modules de formation	Nombre de demandes
Techniques de sponsoring dans le domaine culturel	23
Animation et médiation culturelles	20
Partenariat Public-Privé (PPP) dans le domaine culturel	20
Diagnostic et planification stratégique dans le domaine culturel	12
Langues	75
Anglais	26
Amazigh	25
Français	24
Total	698

12. Direction régionale de Souss-Massa-Draa

Axes de formation / Modules de formation	Nombre de demandes
FAS	394
Power Point	38
Access	32
Excel	29
Word	27
Photoshop	26
Techniques de classement et d'archivage	25
Outlook	24
Internet	22
Procédures des marchés publics	22
Techniques de préparation, de programmation, d'exécution et de suivi budgétaire	21
Comptabilité publique	19
Gestion des dépenses et recettes par voie de régie	19
GID	17
Autocad	14
Gestion des ressources humaines	11
Audit et contrôle de gestion	10
Réformes budgétaires axées sur les résultats	10
Archicad	9
SIG/Mapinfo	7
Ingénierie de formation	6
SGBD	6
FDCMP	15
Gestion du temps et organisation du travail	4
Conduite de changement /Management des équipes et des conflits	3
Rédaction de documents administratifs	3
Techniques de négociation et d'argumentation	3
Techniques communication et prise parole en public	2
FMS	33
Formation des formateurs de l'enseignement musical	13
Scénographie des galeries d'art	12
Techniques d'éclairage et de sonorisation	8
FMTC	118
Techniques d'organisation et de gestion des manifestations culturelles	26
Animation et médiation culturelles	23
Management des projets culturels	20

Axes de formation / Modules de formation	Nombre de demandes
Techniques de gestion des établissements culturels	18
Partenariat Public-Privé (PPP) dans le domaine culturel	18
Diagnostic et planification stratégique dans le domaine culturel	7
Techniques de sponsoring dans le domaine culturel	6
Langues	20
Français	8
Anglais	7
Amazigh	5
Total général	580

13. Direction régionale de Tadla Azilal

Axes de formation / Modules de formation	Nombre de demandes
FAS	23
Comptabilité publique	2
Gestion des ressources humaines	2
GID	2
Procédures des marchés publics	2
Access	1
Accueil et techniques de secrétariat	1
Audit et contrôle de gestion	1
Excel	1
Gestion des dépenses et recettes par voie de régie	1
Ingénierie de formation	1
Internet	1
Outlook	1
Photoshop	1
Power Point	1
Réformes budgétaires axées sur les résultats	1
SGBD	1
Techniques de classement et d'archivage	1
Techniques de préparation, de programmation, d'exécution et de suivi budgétaire	1
Word	1
FDCMP	5
Conduite de changement /Management des équipes et des conflits	1
Gestion du temps et organisation du travail	1
Rédaction de documents administratifs	1
Techniques communication et prise parole en public	1
Techniques de négociation et d'argumentation	1
Langues	4
Amazigh	1
Anglais	1
Français	2
Total général	32

14. Direction régionale de Tanger-Tétouan

Axes de formation / Modules de formation	Nombre de demandes
FAS	85
Excel	12
Word	9
Power Point	8
Access	7
Internet	7
Outlook	6
Techniques de classement et d'archivage	4
Audit et contrôle de gestion	3
Comptabilité publique	3
Gestion des dépenses et recettes par voie de régie	3
GID	3
Photoshop	3
Réformes budgétaires axées sur les résultats	3
SGBD	3
Techniques de préparation, de programmation, d'exécution et de suivi budgétaire	3
Gestion des ressources humaines	2
Procédures des marchés publics	2
Archicad	1
Autocad	1
Ingénierie de formation	1
SIG/Mapinfo	1
FDCMP	16
Gestion du temps et organisation du travail	4
Rédaction de documents administratifs	4
Techniques communication et prise parole en public	4
Conduite de changement /Management des équipes et des conflits	3
Techniques de négociation et d'argumentation	1
FMS	12
Techniques de Bibliothéconomie	8
Scénographie des galeries d'art	2
Techniques d'éclairage et de sonorisation	2
FMTC	24
Animation et médiation culturelles	5
Techniques d'organisation et de gestion des manifestations culturelles	4
Techniques de gestion des établissements culturels	4

Axes de formation / Modules de formation	Nombre de demandes
Partenariat Public-Privé (PPP) dans le domaine culturel	4
Management des projets culturels	3
Techniques de sponsoring dans le domaine culturel	3
Diagnostic et planification stratégique dans le domaine culturel	1
Langues	18
Amazigh	8
Anglais	6
Français	4
Total général	155

15. Direction régionale de Taza-Taounat- El Hoceima

Axes de formation / Modules de formation	Nombre de demandes
FAS	86
Access	5
Archicad	3
Audit et contrôle de gestion	4
Autocad	3
Excel	10
Gestion des ressources humaines	10
GID	7
Ingénierie de formation	3
Internet	4
Outlook	4
Photoshop	2
Power Point	5
SIG/Mapinfo	3
Techniques de classement et d'archivage	7
Techniques de préparation, de programmation, d'exécution et de suivi budgétaire	7
Word	9
FDCMP	23
Conduite de changement /Management des équipes et des conflits	3
Gestion du temps et organisation du travail	3
Rédaction de documents administratifs	11
Techniques communication et prise parole en public	3
Techniques de négociation et d'argumentation	3
FMS	10
Formation des formateurs de l'enseignement musical	2
Techniques d'éclairage et de sonorisation	2
Techniques de Bibliothéconomie	6
FMTC	38
Animation et médiation culturelles	7
Diagnostic et planification stratégique dans le domaine culturel	1
Management des projets culturels	9
Techniques d'organisation et de gestion des manifestations culturelles	7
Techniques de gestion des établissements culturels	10
Techniques de sponsoring dans le domaine culturel	2
Partenariat Public-Privé (PPP) dans le domaine culturel	2
Langues	4
Français	4
Total général	161

III.3 CHRONOGRAMME DE REALISATION DES ACTIONS DE FORMATION

1. Chronogramme de réalisation des formations métiers du MC

Modules de formation de l'Axe Métiers Spécifiques	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Total
Economie du livre	0	20	0	0	0	20
Formation des formateurs de l'enseignement musical	20	20	0	0	0	40
Gestion électronique des documents	0	0	0	20	0	20
Législation et réglementation nationale et internationale relatives au livre et à l'organisation des salons du livre	21	0	0	0	0	21
Législation et réglementation nationale et internationale relatives au patrimoine manuscrit	0	0	0	20	0	20
Nouveaux métiers et technologies en imprimerie, chaîne graphique et photographie	0	14	13	13	0	40
Numérisation et micro filmage des fonds manuscrits	0	20	0	0	0	20
Programmation et aménagement en bibliothèques	0	0	0	20	0	20
Réglementation régissant les objets d'art	0	15	15	0	0	30
Restauration et conservation des manuscrits	0	20	0	0	0	20
Scénographie des galeries d'art	0	15	15	15	15	60
Techniques d'éclairage et de sonorisation	30	15	15	0	0	60
Techniques de Bibliothéconomie	60	60	30	30	20	200
Techniques de catalogage des manuscrits	0	20	0	0	0	20
Techniques de promotion et de vulgarisation du livre et de la lecture	40	20	20	0	0	80
Techniques de restauration des instruments de musique	0	14	13	13	0	40
Veille informationnelle dans le domaine du livre	0	20	0	0	0	20
Total Participants	171	273	121	131	35	731



2. Chronogramme de réalisation des formations métier tronc commun

Modules de formation de l'Axe Métier tronc commun	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Total
Animation et médiation culturelles	60	60	40	40	0	200
Démarche qualité et certification dans le domaine culturel	20	0	0	0	0	20
Diagnostic et planification stratégique dans le domaine culturel	20	20	20	0	0	60
Management de projets culturels	20	20	20	0	0	60
Partenariat Public-Privé (PPP) dans le domaine culture	65	40	20	20	15	160
Techniques d'organisation et de gestion des manifestations culturelles	80	80	60	40	40	300
Techniques de gestion des établissements culturels	20	21	21	21	17	100
Techniques de sponsoring dans le domaine culturel	20	20	0	0	0	40
Total participants	305	261	181	121	72	940



3. Chronogramme de réalisation des formations d'appui et de support

Modules de formation de l'Axe appui et support	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Total
Access	20	20	20	20	20	100
Accueil et techniques de secrétariat	40	20	20	0	0	80
Archicad	18	18	18	18	18	90
Audit et contrôle de gestion	20	0	0	0	0	20
Autocad	20	20	20	0	0	60
Code de la route et sécurité routière	20	20	0	0	0	40
Comptabilité analytique	20	0	0	0	0	20
Comptabilité publique	20	20	0	0	0	40
Conduite des projets informatiques	20	0	0	0	0	20
Développement informatique	20	0	0	0	0	20
Développement Web	15	0	0	0	0	15
Excel	90	90	90	60	70	400
Formation des formateurs	15	0	0	0	0	15
Gestion de l'achat public	0	20	0	0	0	20
Gestion des dépenses et recettes par voie de régie	20	20	20	0	0	60
Gestion des dossiers disciplinaires	15	0	0	0	0	15
Gestion des ressources humaines	20	20	0	0	0	40
Gestion du contentieux	15	0	0	0	0	15
GID	20	20	20	0	0	60
GPEEC	20	0	0	0	0	20
Green stone	15	0	0	0	0	15
Infographie	20	20	20	0	0	60
Ingénierie de la formation	20	0	0	0	0	20
Internet	80	80	80	80	80	400
Logiciels documentaires	15	15	0	0	0	30
Maintenance informatique	20	0	0	0	0	20
Manipulation, emballage et transports des objets d'art	20	20	0	0	0	40

**PROJET : ETUDE POUR L'ELABORATION D'UN PLAN DE FORMATION
QUINQUENNAL AU PROFIT DU PERSONNEL DU MINISTERE DE LA CULTURE**

**PHASE 3 : PLANNING DE MISE EN ŒUVRE DU PLAN ARRETE,
PRESENTATION DES RESULTATS ET ELABORATION DU RAPPORT FINAL**



Modules de formation de l'Axe appui et support	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Total
MS project	15	15	0	0	0	30
Outils de pilotage de la fonction RH	20	0	0	0	0	20
Outlook	80	80	80	80	80	400
Photoshop	20	20	20	20	20	100
Power Point	40	40	40	40	40	200
Procédures de passation des marchés publics	20	20	20	20	20	100
Réforme budgétaire axée sur les résultats	20	20	40	0	0	80
Réseaux et sécurité informatique	15	0	0	0	0	15
SGBD	20	20	20	20	20	100
SIG/Mapinfo	18	18	36	18	0	90
Silver light	15	0	0	0	0	15
Statut de la fonction publique et réglementation relative à la gestion administrative	13	13	0	0	0	26
Système d'information	15	0	0	0	0	15
Techniques d'élaboration des contrats et conventions	15	15	0	0	0	30
Techniques d'élaboration des textes juridiques	20	0	0	0	0	20
Techniques d'évaluation des RH	20	0	0	0	0	20
Techniques d'inventaire et de gestion des stocks	20	0	0	0	0	20
Techniques de classement et d'archivage	60	60	60	60	60	300
Techniques de préparation, de programmation, d'exécution et de suivi budgétaire	20	20	20	20	20	100
Word	80	80	80	80	80	400
Total participants	1184	844	724	536	528	3816

1.

4. Chronogramme de réalisation des formations managériales et de développement personnel

Axe développement des capacités personnelles et managériales	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Total
Conduite de changement /Management des équipes et des conflits	40	40	40	20	20	160
Conduite de réunions	60	40	20	20	20	160
Gestion du temps et organisation du travail	40	40	40	40	40	200
Management par objectif	20	20	20	20	0	80
PNL	20	20	20	20	20	100
Rédaction de documents administratifs	60	60	60	60	60	300
Techniques communication et prise parole en public	62	62	62	62	52	300
Techniques de négociation et d'argumentation	60	40	20	20	20	160
Total participants	362	322	282	262	232	1460

III.4. MODALITES TECHNIQUES, PEDAGOGIQUES ET MATERIELLES DE REALISATION Du PFQMC

Pour réussir la mise en œuvre du PFQMC, l'étude préconise l'instauration d'un nouveau dispositif de formation, un échéancier de réalisation et des instances de pilotage, de coordination, de suivi et d'évaluation.

La mise en place d'un tel dispositif est l'une des conditions essentielles de la professionnalisation et de la réussite de la mise en œuvre du PFQMC.

Sur le plan institutionnel, ce dispositif sera composé de structures de pilotage, de programmation, de suivi et d'évaluation des programmes de formation du PFQMC et des instances de coordination, comprenant un Comité Directeur et des comités techniques régionaux, ainsi que des pôles régionaux de formation.

Il permettra aussi de mettre en place et d'organiser le partage des responsabilités entre tous les intervenants pour une gestion stratégique de la formation.

Ci-après est proposé un procédurier et un planning des activités du nouveau dispositif de formation sur ses différents aspects organisationnels, pédagogiques, financiers et juridiques. Il a été conçu pour permettre la mise en œuvre du PFQMC dans les meilleures conditions, en termes de programmation, de suivi et d'évaluation des programmes de formation et qui a pour credo une démarche participative et ascendante avec une implication effective des acteurs et des bénéficiaires.

III.4.1 ASPECT ORGANISATIONNEL

La mise en œuvre du PFQMC est une responsabilité partagée nécessitant l'implication de différents acteurs dans les différents maillons du processus, à savoir : la réalisation des programmes de formation, le suivi et l'évaluation des réalisations physiques et financières et l'adoption d'actions correctives nécessaires pour assurer l'efficacité et l'efficience du dispositif de formation du Ministère de la Culture pour les 5 années à venir.

1. Acteurs de la formation

Les principaux acteurs à impliquer dans le nouveau dispositif doivent être constitués en fonction des activités qui y seront développées :

- Le pilotage, la coordination, le suivi et l'évaluation du PFQMC sont assurés par la Direction des Affaires Administratives et financières à travers plusieurs structures :
 - Au niveau de la Division des Ressources Humaines qui sera chargée de centraliser et de prioriser les besoins, vérifier leur cohérence avec les objectifs stratégiques, définir l'ingénierie de formation à adapter et prévoir le budget nécessaire à la réalisation des formations qui vont découler du PFQMC. Le Service de la Formation et de la Formation Continue constitue le principal acteur du processus de formation dans les différentes étapes de mise en œuvre du PFQMC. Le Service de la Gestion Prévisionnelle des RH en a le principal bénéficiaire en ce qui concerne le système de veille en matière de compétences à former, de redéploiement et de gestion des carrières du personnel après formation ;
 - Au niveau de la Division du Budget : le Service des Marchés et de la comptabilité pour élaborer et suivre l'exécution des contrats et des cahiers de charges afférents à la formation, élaborer et suivre l'exécution du budget de formation du Ministère de la Culture. Le Service de la Programmation et du Suivi est le mieux habilité pour réaliser une évaluation du dispositif de formation mis en place et des programmes de formation réalisés.

2. Les instances de coordination

Au niveau national, **un Comité directeur de la formation continue** doit être institué pour assurer le pilotage national du PFQMC et prendre les dispositions nécessaires pour le réaliser dans des conditions favorables. Il est constitué par les directeurs centraux et régionaux et présidé par le Secrétaire Général du Ministère ou son représentant. Il a pour mission de fixer

les grandes orientations en matière de formation continue en relation avec la stratégie globale du MC et de veiller au respect des programmes du PFQMC.

Il se réunit une fois par an pour valider les programmes prévisionnels annuels et les programmes réalisés sur la base des rapports d'évaluation soumis à son examen. Son secrétariat est assuré par la DAAF.

Au niveau central, **un Comité technique central** est constitué des représentants des Directions Centrales et présidé par le Directeur de la DAAF ou son représentant et dont le secrétariat est assuré par le Service de la Formation et la Formation Continue.

Au niveau régional, **des Comités techniques régionaux** sont constitués des représentants des Directions Régionales et des services qui leurs sont rattachés. Leur présidence est assurée par les directeurs régionaux ou leurs représentants et leur secrétariat par un responsable formation désigné par son Directeur régional.

Le Comité technique central et les comités techniques régionaux se réunissent 3 fois par an, chacun en ce qui le concerne, pour examiner les programmes prévisionnels et superviser l'état d'avancement des programmes réalisés.

III.4.2 ASPECT PEDAGOGIQUE

1.

Gestion pédagogique

La responsabilité pédagogique et la supervision des formations métiers doivent être confiées aux Directions Centrales et Régionales pour s'assurer de la pertinence et de la cohérence des

formations à programmer avec les métiers de la culture. Ces structures ont aussi un rôle important dans le processus de formation : gestion des programmes de formation, rationalisation des moyens, participation des bénéficiaires ;

Les Instituts de formation du Ministère de la Culture sont à mobiliser pour les formations métiers. A cet effet, ils peuvent abriter, en fonction des infrastructures disponibles, les programmes de formation continue ou mettre à disposition du PFQMC leurs formateurs, bien évidemment, en dehors de leurs masses horaires et en fonction de leur disponibilité.

2.

Les formateurs

Les formateurs seront choisis parmi les formateurs internes, externes ou parmi des experts internationaux dans certains domaines de formation de pointe. La logique fait que les formations métiers doivent être encadrées par des formateurs en interne ou des experts internationaux ayant une expertise spécifique dans les métiers de la culture.

Pour les formations transverses et de support, elles pourront faire l'objet d'achat de formation et de ce fait être réalisées par des formateurs externes.

Pour les formations liées aux volets juridiques et financiers, le MC pourrait avoir recours à des intervenants relevant des Départements des Finances, de la Modernisation des Secteurs Publics ou du Secrétariat Général du Gouvernement.

Une attention particulière doit être accordée aux formateurs internes du Ministère de la Culture, dès le lancement des premières actions de formation du PFQMC, dans le cadre d'un programme de formation des formateurs. Ces formateurs seront sélectionnés par domaine de compétence car ils peuvent constituer le socle des pôles de formation régionaux chargés des

formations internes soient en tant qu'animateurs ou en tant que responsables du suivi des formations qui seront organisées dans les établissements de formation relevant du MC.

III.4.3 ASPECT TECHNIQUE

1. Procédurier de mise en œuvre

Le dispositif de formation continue doit réaliser un ensemble d'actions présentées ci-dessous et que nous avons groupé en 6 étapes :

- **Préparation du programme prévisionnel annuel de formation**
 - ✓ Préparation du programme prévisionnel annuel des structures centrales ;
 - ✓ Tenue de la réunion du Comité Technique Central pour validation ;
 - ✓ Préparation des programmes prévisionnels des structures régionales ;
 - ✓ Tenue de la réunion des Comités techniques régionaux pour validation ;
 - ✓ Elaboration du programme global prévisionnel annuel de la formation du PFQMC.

- **Elaboration du Budget programme prévisionnel annuel de formation**
 - ✓ Etablissement de la liste des marchés et des bons de commande à lancer par appel d'offres pour les formations externes ;
 - ✓ Détermination du budget nécessaire pour l'aménagement des espaces de formation internes et à leurs équipements ;
 - ✓ Détermination du budget nécessaire aux frais de formation interne : équipement pédagogique, honoraires des formateurs et animateurs, hébergement et restauration des stagiaires et des formateurs, fournitures pédagogiques et de bureaux ;
 - ✓ Réunion annuel du Comité Directeur pour validation du budget programme ;
 - ✓ Validation du budget par le Ministère des Finances.

- **Finalisation du budget programme et mise en place des crédits**

- ✓ Révision du programme prévisionnel sur la base du budget alloué par le Ministère des Finances ;
- ✓ Réunion des Comités techniques central et régionaux pour finalisation ;
- ✓ Mise en place des crédits.
- **Préparation des Appels d'offres et sélection des prestataires de formation**
- ✓ Tenue d'une réunion de préparation du budget programme annuel des Comités techniques et régionaux pour lancement du programme ;
- ✓ Elaboration des CPS et des règlements de consultation pour les marchés afférents aux prestations de formations externes ;
- ✓ Elaboration des cahiers de charges relatifs à l'aménagement et à l'équipement des espaces de formation internes ;
- ✓ Sélection des adjudicataires et exécution des marchés correspondants ;
- ✓ Conclusion des conventions de formation avec les institutions publiques ;
- ✓ Engagement des crédits du budget d'investissement, d'équipement et de fonctionnement.
- **Suivi et évaluation de la mise en œuvre du PFQMC**
- ✓ Suivi des marchés de formation ;
- ✓ Suivi du programme des aménagements et des équipements ;
- ✓ Suivi des sessions de formation ;
- ✓ Suivi des coûts de formation ;
- ✓ Contrôle de la qualité des prestations ;
- ✓ Suivi et contrôle du respect des plannings, de la production des matériels et supports prévus, et de la participation des personnes prévues ;
- ✓ Suivi du tableau de bord de formation ;
- ✓ Evaluation des programmes de formation.

- **Mise en place d'système d'information sur le PFQMC**
 - ✓ Conception d'une application informatique dédiée au PFQMC ;
 - ✓ Formation des utilisateurs ;
 - ✓ Mise en place des programmes, des plannings et des contenus des formations sur l'application ;
 - ✓ Intégration du système d'information aux sites intranet et Internet du MC ;
 - ✓ Mise à jour, d'une manière périodique, du système d'information mis en place ;
 - ✓ Diffusion d'une manière périodique des bilans semestriels et annuels des formations réalisées et de leurs évaluations.

Procédurier de mise en œuvre du dispositif du PFQMC

Etape de réalisation	Activités à réaliser	Période	Responsable	Participants	Mesures à entreprendre
Préparation du programme prévisionnel annuel de formation	- préparation du programme des structures centrales - réunion du Comité Technique Central - préparation des programmes des structures régionales - Réunion des Comités techniques régionaux - - préparation du programme global prévisionnel	Juillet-septembre	Service Formation (DAAF) Services AAF des Directions régionales (DR)	Représentants des directions centrales Représentants des services rattachés aux DR	- Instituer les Comités techniques central et régionaux - préparer le programme annuel sur la base du PFQMFC - Etablir la liste nominative des bénéficiaires - Etablissement de la liste des formateurs internes
Elaboration du Budget programme prévisionnel	- Etablissement de la liste des marchés et des bons de commande à lancer par appel à candidature pour les formations externes - Détermination du budget nécessaire pour l'aménagement des espaces de formation internes et à leurs équipements - Détermination du budget nécessaire aux frais de formation interne : • Equipement pédagogique • Honoraires des formateurs et animateurs	Septembre-novembre	Service Formation (DAAF)	DAAF : Division du Budget Représentants des comités techniques centraux et régionaux	- Instituer une note conjointe avec le MF sur les normes de coût - Réadapter la morasse budgétaire pour couvrir les types de dépenses - Prendre les dispositions nécessaires pour mobiliser les formateurs - Instituer le Comité Directeur et tenir la réunion

**PROJET : ETUDE POUR L'ELABORATION D'UN PLAN DE FORMATION
QUINQUENNAL AU PROFIT DU PERSONNEL DU MINISTERE DE LA CULTURE**

**PHASE 3 : PLANNING DE MISE EN ŒUVRE DU PLAN ARRETE,
PRESENTATION DES RESULTATS ET ELABORATION DU RAPPORT FINAL**



Etape de réalisation	Activités à réaliser	Période	Responsable	Participants	Mesures à entreprendre
	- Hébergement et restauration des stagiaires et des formateurs - Fournitures pédagogiques et de bureaux - Réunion du Comité Directeur pour validation du budget programme - Validation du budget par le M Finances				annuelle
Finalisation du budget programme et mise en place de crédits	- Révision du programme prévisionnel sur la base du budget alloué par le M Finance - Réunion des Comités techniques central et régionaux pour finalisation - Mise en place des crédits	Novembre-décembre	DAAF : Division des Ressources Humaines	DAAF : Division du Budget	- Prendre les dispositions nécessaires pour un bon lancement du programme prévisionnel avant la fin de l'année
Etape de réalisation	Activités à réaliser	Période	Responsable	Participant	Mesures à entreprendre
Préparation des Appels d'Offres et sélection des prestataires de formation	- Réunion des Comités techniques et régionaux pour lancement du programme - Elaboration des CPS et des règlements de consultation pour les marchés afférents aux prestations de formations externes - Elaboration des cahiers de charges relatifs à l'aménagement et à l'équipement des espaces de formation internes - Sélection des adjudicataires et exécution des marchés correspondants	Janvier-mars	Service Formation (Division Ressources Humaines)	Service des marchés et de la comptabilité (Division du Budget)	- Instituer les pôles régionaux de formation - S'appuyer sur les fiches de formation et du modèle des cahiers des charges du PFQMC

**PROJET : ETUDE POUR L'ELABORATION D'UN PLAN DE FORMATION
QUINQUENNAL AU PROFIT DU PERSONNEL DU MINISTERE DE LA CULTURE**

**PHASE 3 : PLANNING DE MISE EN ŒUVRE DU PLAN ARRETE,
PRESENTATION DES RESULTATS ET ELABORATION DU RAPPORT FINAL**



Etape de réalisation	Activités à réaliser	Période	Responsable	Participants	Mesures à entreprendre
	- Conclusion des conventions de formation avec les institutions publiques - Engagement des crédits du budget d'investissement, d'équipement et de fonctionnement				
Suivi de réalisation	- Suivi des marchés de formation - Suivi du programme des aménagements et des équipements - Suivi des sessions de formation	janvier-juillet	Service Formation (DAAF)	- Service de la Programmation et du Suivi (DAAF) - Service de l'Equipeement et du Matériel (DAAF) - Services AAF des Directions Régionales	- Elaboration des fiches de suivi physique et financier des réalisations - Faire une large diffusion des programmes de formation aux structures et aux bénéficiaires concernés - Désigner un responsable pour s'assurer du bon déroulement des formations
Evaluation de la formation	- Evaluation des formations réalisées : à chaud à l'issue des sessions de formation - Evaluation de l'amélioration des performances : en situation professionnelle - Evaluation des effets et de l'impact : pour vérifier le degré d'adéquation F/E - Evaluation du programme annuel de formation : Ecart, enseignements à tirer	Juillet-août	Service Formation (DAAF)	- Secrétariats des Comités techniques - Service de la Programmation et du Suivi (DAAF)	- Elaboration des fiches d'évaluation (voir modèles en annexes) - Elaboration d'un rapport d'évaluation du programme annuel - apporter les réajustements à partir des éléments évalués

2. Cahier des charges

Le cahier des charges permet le cadrage des actions de formation, c'est un document clair et précis qui permet une mise en œuvre opérationnelle du projet de formation. Il constitue le descriptif des résultats attendus de la formation, des critères qui permettront de veiller à la cohérence de son déroulement et des moyens qui seront mis en œuvre pour s'assurer des résultats obtenus.

Le cahier de charge des actions de formation retenues dans la présente étude comportera:

- Les actions de formation, leurs objectifs, leurs durées ;
- Le public concerné par la formation;
- Le type de formation envisagé : séminaire, journée d'information ... ;
- Le profil du formateur ;
- Le matériel pédagogique approprié.

Vu l'importance des cahiers de charges et pour réussir l'opération d'achat de formation, l'étude préconise :

- La normalisation de la méthodologie pour la conception et la mise en œuvre des programmes, quel que soit le formateur ou l'initiateur du programme ;
- La nécessité de mettre en place un système pour vérifier les pré-requis et les conditions nécessaires pour en profiter pleinement ;
- La connaissance de l'offre et de la qualité des organismes extérieurs susceptibles d'être des partenaires dans la réalisation des objectifs ;
- L'affichage clair, pour chaque action, des objectifs et des résultats attendus.

Il est proposé, en annexe, un modèle de fiche sur les critères de jugement des offres de formation par les prestataires potentiels de formation, en tenant compte de leur expérience, de la qualité de la méthodologie et de la qualification de l'équipe de formateurs proposés dans les offres de formation.

3. La logistique de formation

Pour pérenniser la formation et offrir un cadre d'organisation qui répond aux attentes du personnel du Ministère de la Culture, l'étude préconise la mise en place d'un espace de formation continue par région doté des équipements pédagogiques et de la logistique appropriés. De tels espaces peuvent être des salles existantes dans les structures actuelles à réaménager et en fonction de l'ampleur des programmes de formation et des disponibilités budgétaires, ces espaces peuvent être par la suite érigés en centres de formation.

Leur gestion doit être confiée à un pôle de formateurs qui doivent contribuer à la confection des supports de formation, à l'élaboration des programmes et à l'animation des sessions de formation.

Les équipes des pôles sont constituées d'une structure légère de 1 à 2 permanents et de semi permanents constitués des responsables et des cadres du Ministère de la Culture dont les profils correspondent aux domaines de compétence objet de formation, moyennant la participation au module de formation des formateurs proposé par le PFQMC.

La formation à distance peut apporter une alternative ou plutôt un complément, en termes de proximité, de moindre coût et de flexibilité, aux méthodes traditionnelles de formation et de renforcement des capacités (formation en présence, accompagnement, documents didactiques). Cette formation pourra être supportée par l'utilisation de l'informatique et de l'internet qui permettent aujourd'hui une interactivité entre des personnes apprenantes et des formateurs.

Ce type de formation nécessite la mise en place d' «une plate forme » de formation sur un site Internet. La caractéristique de ce mode de formation est qu'elle permet aux apprenants d'avoir accès aux contenus de la formation depuis n'importe quel endroit (avec un ordinateur et une connexion) à n'importe quelle heure et pour n'importe quelle durée.

Afin d'assurer une certaine proximité des lieux de formation et pallier aux problèmes des absences dus essentiellement à l'éloignement, les sessions de formation auront lieu, tels que convenu avec le Maître d'œuvre, dans les structures du Ministère existantes dans les chefs lieux des 13 pôles suivants :

1. Pôle de Lâayoune (Lâayoune, Boujdour, Semara, Dakhla) ;
2. Pôle de Guelmim (Guelmim, Tata, Tantan, Assa) ;
3. Pôle d'Agadir (Agadir, Tiznit, Taroudant) ;
4. Pôle d'Ouarzazate (Ouarzazate, Kelaat M'gouna, Zagora) ;
5. Pôle de Marrakech (Marrakech, Essaouira) ;
6. Pôle d'El jadida (Eljadida, Safi, Zemamra);
7. Pôle de Casablanca (Casablanca);
8. Pôle de Settat (Settat, benslimane, Khribga, Bejâad);
9. Pôle de Beni-mellal (Beni-mellal, Azilal, Tadla);
10. Pôle de Rabat (Rabat, Temara, Khémisset, Kénitra) ;
11. Pôle de Tanger (Tanger, Tétouan, Larache, Chefchaouen,
Ksar lekbir) ;
12. Pôle de Fès (Fès, Meknès, El Hajab, Taza, Al Houceima) ;
13. Pôle d'Oujda (Oujda, Figuig, Nador, Jrada).

Concernant les locaux de Formation, il est à noter qu'au niveau de Fès, les locaux de la direction régionale seront disponibles.

Au niveau de Rabat, les locaux des Instituts de Formation relevant du Ministère seront mobilisés (ISADAC, INSAP).

Au niveau des autres régions, les locaux des autres départements peuvent être réservés dans le cadre de conventions de partenariat.

III.4.5. MODALITE DE SUIVI ET D'EVALUATION DE LA FORMATION

L'évaluation désigne l'action d'apprécier, à l'aide de critères définis préalablement, la satisfaction des participants quant à la prestation et aux conditions de son déroulement,

l'atteinte des objectifs de formation et la pertinence du Module de formation. Elle permet aussi d'évaluer les effets et la pertinence des actions de formations réalisées et l'efficacité du dispositif de formation mis en place.

L'évaluation peut être réalisée à des temps différents et par différents acteurs notamment :

- Evaluation à chaud des formations réalisées : à l'issue des sessions de formation ;
- Evaluation des effets et de l'impact de la formation pour vérifier le degré d'adéquation Formation/Emploi ;
- Evaluation de la performance du dispositif de formation pour identifier les écarts et définir les réajustements nécessaires.

Le premier type d'évaluation concerne globalement l'évaluation de la satisfaction des bénéficiaires de formation: il s'agit de recueillir l'avis et les commentaires des bénéficiaires sur la prestation de formation.

Le deuxième type d'évaluation des effets de la formation : il s'agit de s'assurer que la formation a contribué à l'évolution de l'unité de travail ou de la production des résultats visés. Cette évaluation permet de juger notamment de la pertinence des objectifs de formation mais également de la pertinence de la réponse formation et de ses limites éventuelles. Il s'agit d'évaluer l'amélioration des compétences en observant et jugeant la mise en œuvre, en situation professionnelle, des acquis pédagogiques et de l'atteinte des objectifs de formation.

Le troisième type d'évaluation porte sur les performances du dispositif de mise en œuvre du PFQMC dans ses différents aspects organisationnels, pédagogiques et financiers ainsi que l'évaluation des programmes annuels de formations réalisés. L'objectif étant de mesurer les écarts entre les prévisions et les réalisations et de porter les réajustements et les adaptations nécessaires pour assurer la mise en œuvre du PFQMFC dans les meilleures conditions.

En annexe du présent rapport seront proposées des modèles de fiches d'évaluation.

Pour pouvoir favoriser l'amélioration des compétences par la formation, l'étude préconise la mise en place des conditions de facilitation, après la formation, de la mise en œuvre des connaissances et savoir-faire acquis par les participants.

La réussite de l'opération d'évaluation exige une approche basée sur l'implication de la hiérarchie dans tous le processus d'ingénierie de formation et sur la nécessité d'un rapport d'évaluation des résultats obtenus pour toute formation.

III.5. FICHES DESCRIPTIVES DES MODULES DE FORMATION

Chaque module de formation du PFQMC est décrit dans une fiche portant sur les objectifs pédagogiques de la formation, la durée et le lieu de formation, le nombre de bénéficiaires, le contenu de la formation, le profil des formateurs et le matériel pédagogique requis pour sa mise en œuvre. L'ensemble des fiches de formation sont présentées ci-dessous par cycle de formation.



Cycles de formation Métier

Cycle de formation n°1 : Création et promotion artistiques

Module de formation n° 1 : Techniques avancées d'éclairage et de sonorisation

Module de formation n° 2 : Scénographie des galeries d'art

Module de formation n° 3 : Techniques de restauration des instruments de musique

Module de formation n° 4 : Formation des formateurs de l'enseignement musical

Cycle de formation n°2 : Promotion du livre et de la lecture publique

Module de formation n° 1 : Techniques de promotion et de vulgarisation du livre et de la lecture

Module de formation n° 2 : Economie du livre

Module de formation n° 3 : Veille informationnelle dans le domaine du livre

Module de formation n° 4 : Techniques de Bibliothéconomie

Module de formation n° 5 : Programmation et aménagement en bibliothèques

Module de formation n° 6 : Nouveaux métiers et technologies en imprimerie, chaîne graphique et photographie

Cycle de formation n°3 : Gestion des manuscrits

Module de formation n° 1 : Restauration et conservation des manuscrits

Module de formation n° 2 : Numérisation et micro filmage des fonds manuscrits

Module de formation n° 3 : Gestion électronique des documents

Module de formation n° 4 : Techniques de catalogage des manuscrits

Cycle de formation n°4 : Législation et réglementation dans le domaine culturel

Module de formation n° 1 : Réglementation régissant les objets d'art

Module de formation n° 2 : Législation et réglementation nationale et internationale relatives au livre et à l'organisation des salons du livre

Module de formation n° 3 : Législation et réglementation nationale et internationale relatives au patrimoine manuscrit

Cycle de formation n°5 : Management culturel

Module de formation n° 1 : Démarche qualité et certification dans le domaine culturel

Module de formation n° 2 : Management de projets culturels

Module de formation n° 3 : Diagnostic et planification stratégique

Module de formation n° 4 : Techniques de gestion des établissements culturels

Module de formation n° 5 : Animation et médiation culturelles

Module de formation n° 6 : Techniques d'organisation et de gestion des manifestations culturelles

Module de formation n° 7 : Techniques de sponsoring dans le domaine culturel

Cycle de formation n°1 : Création et promotion artistiques

Module de formation n° 1 : Techniques d'éclairage et de sonorisation

Module de formation n° 2 : Scénographie des galeries d'art

Module de formation n° 3 : Techniques de restauration des instruments de musique

Module de formation n° 4 : Formation des formateurs de l'enseignement musical

Module de formation n°1	Techniques d'éclairage et de sonorisation
--------------------------------	--

Objectifs pédagogiques	- Maîtriser les techniques d'installation, d'utilisation et d'entretien des équipements de son et lumière ; - Maîtriser les techniques d'installation, d'utilisation et d'entretien des équipements audiovisuels.
Population cible	Techniciens de la DA, de la DLBA, des Directions régionales et délégations ainsi que des espaces culturels et artistiques du MC
Nombre de bénéficiaires	60 personnes ayant les prérequis techniques
Nombre de sessions	4
Durée de la formation	5 jours
Formateur : Profils et démarches de prospection	Ingénieur en son, lumière et audiovisuel ayant une expérience professionnelle et technique dans ce domaine
Contenu de la formation	I.INTRODUCTION - Rappel des bases théoriques relatives au son et à la lumière -Protection des personnes et des biens II. LA LUMIERE -Les métiers de la Lumière -Les équipements d'éclairage -Composition et direction de la Lumière -Vision de la Lumière -Le métier d'électricien de scène -Les projecteurs et les accessoires -Commande et gradation - La gradation - La commande - Les protocoles de commande - Les connectiques et liaisons - Les directions de lumière - Synoptique d'une installation -Sécurité -Gestion des stocks et des équipements III. LE SON -La chaîne électroacoustique -Sonorisation -Savoir et savoir être du métier de sonorisateur de spectacle -Mise en œuvre d'une sonorisation -Prise de son, enregistrement, montage, mixage
Budget estimatif	7500 Dh
Matériel pédagogique approprié	➤ Ordinateur et vidéoprojecteur, équipements techniques appropriés ➤ Exercices individuels et collectifs
Mode de réalisation	Externe
Système d'évaluation proposé	Formation action et mises en situation pour évaluer les compétences des bénéficiaires

Module de formation n°2

Scénographie des galeries d'art

Objectifs pédagogiques	• Réussir une exposition d'art ; • Proposer les méthodes et les outils nécessaires pour organiser efficacement les espaces et les adapter aux œuvres artistiques.
Population cible	Responsables des galeries d'arts, maisons de culture, et des services des affaires culturelles
Nombre de bénéficiaires	60
Nombre de sessions	4
Durée de la formation	5 jours
Formateur : Profils et démarches de prospection	Scénographe
Contenu de la formation	Pratiques de la scénographie : -Acteurs du projet -Phases de travail -Cas pratique : expositions -S'orienter dans l'espace -Donner une identité -Décliner une identité visuelle -Exprimer des idées abstraites et symboliques -Choisir des supports, systèmes d'accrochage et éclairage Rôle de la scénographie dans l'organisation et l'ameublement des espaces d'accueil des expositions d'arts: - Assurer l'accueil, le confort et la sécurité du public et des invités - Organiser les interactions des spectateurs et visiteurs - Aider le public à se repérer : signalétique, plans... - Penser les espaces et les agencer selon leurs spécificités et fonctions - Créer des ambiances Cas pratique : - Configurations scéniques - Mise en scène - Tirer parti du lieu
Budget estimatif	7500 Dh
Matériel pédagogique approprié	Ordinateur et vidéoprojecteur, exposés documentés
Mode de réalisation	Externe
Système d'évaluation proposé	Formation action et mises en situation pour évaluer les compétences des bénéficiaires

Module de formation n°3

Techniques de restauration des instruments de musique

Objectifs pédagogiques	- Assurer la protection des instruments de musique (la prévention des instruments des dangers de la détérioration) - Assurer le réglage des instruments de musique pour garantir une meilleure utilisation - Assurer la restauration des instruments anciens ou récents de musique pour garantir une meilleure utilisation afin de : décoration et exposition d'instruments d'art ou pour sa première fonction. - Faciliter la réparation des différents instruments de musique.
Population cible	Enseignants et personnel pédagogique des conservatoires de musique
Nombre de bénéficiaires	40
Nombre de sessions	3
Durée de la formation	10 jours
Formateur : Profils et démarches de prospection	Réparateur d'instruments anciens/Restaurateur/Spécialiste ou technicien de réglage des instruments de musique/ Instrumentiste
Contenu de la formation	-Méthodes et outils d'élaboration d'un planning de restauration des différents instruments de musique (une meilleure définition des normes, intervention systématique et cohérente et prise en considération du style et esthétique de l'instrument de musique) -Techniques de maîtrise des impératives de restauration : respect de l'auteur, rémissibilité, traçabilité (collage et décollage, nettoyage, couleurs et patine) et matériaux employés. -Techniques de mélange et d'utilisation des solvants (colles, vernis, etc..) -Techniques d'élaboration du « carnet de santé de l'instrument » - Les méthodes et techniques de protection des différents instruments de musique - Les méthodes et techniques de réglage des différents instruments de musique -Réglage des instruments de cordes : Violon, alto, guitare, cello, contrebasse,..... -Réglage des instruments de vents : flute, cor, trombone,.... -Les méthodes et techniques de restauration des différents instruments de musique
Budget estimatif	8500 Dh
Matériel pédagogique approprié	Ordinateur et vidéoprojecteur, exposés documentés
Mode de réalisation	Externe
Système d'évaluation proposé	Formation action en réparation des instruments de musique pour évaluer les compétences des bénéficiaires

Module de formation n° 4

Formation des formateurs de l'enseignement musical

Objectifs pédagogiques	• Conduire et accompagner des situations d'apprentissage musical • Concevoir des procédures d'évaluation de l'apprentissage musical • Former les formateurs
Population cible	Formateurs de l'enseignement musical
Nombre de bénéficiaires	40
Nombre de sessions	2
Durée de la formation	5 jours
Formateur : Profils et démarches de prospection	Expert en formation des formateurs de l'enseignement musical
Contenu de la formation	• Ingénierie pédagogique et didactique • Pédagogie de l'apprentissage musical • Conception des situations d'apprentissage • Évaluation des apprentissages • Conception et utilisation des référentiels de formation • Intégration des TIC dans l'enseignement musical • Animation pédagogique et accompagnement • Création d'une dynamique de groupe • Attitudes et comportements adaptés à la relation pédagogique • Animation des séquences de formation • Accompagnement des formés
Budget estimatif	7500 Dh
Matériel pédagogique approprié	➤ Ordinateur et vidéoprojecteur, exposés documentés, simulations
Mode de réalisation	Externe
Système d'évaluation proposé	Mises en situation

Cycle de formation n°2 : Promotion du livre et de la lecture publique

Module de formation n° 1 : Techniques de promotion et de vulgarisation du livre et de la lecture

Module de formation n° 2 : Economie du livre

Module de formation n° 3 : Veille informationnelle dans le domaine du livre

Module de formation n° 4 : Techniques de Bibliothéconomie

Module de formation n° 5 : Programmation et aménagement en bibliothèques

Module de formation n° 6 : Nouveaux métiers et technologies en imprimerie, chaîne graphique et photographie

Module de formation n° 1

Techniques de promotion et de vulgarisation du livre et de la lecture publique

Objectifs pédagogiques	Promouvoir les outils et les moyens de la vulgarisation du livre et de la lecture publique
Population cible	Responsables et cadres de la Division de la lecture publique et de la vulgarisation du livre/Conservateurs de bibliothèques /Animateurs culturels
Nombre de bénéficiaires	80
Nombre de sessions	4
Durée de la formation	3 jours
Formateur : Profils et démarches de prospection	Spécialiste en médiatisation et vulgarisation du livre et de la lecture publique
Contenu de la formation	• Introduction - L'importance de la promotion du livre - La lecture publique et le développement durable • Techniques de promotion du livre - Les forums de lecture et les salons internationaux, nationaux, régionaux et provinciaux du livre - Organisation des activités de signature et lancement du livre - Présentation et médiatisation du livre - Création d'un site-web pour le livre - Utilisation des blogs et sites de réseaux sociaux - Publicité et promotion du livre (spots, affiches, banderoles,...) • Techniques d'incitation à la lecture - Techniques de montage des bibliothèques ambulantes (bibliobus) - Organisation d'ateliers de lecture publique. - Techniques de conception et d'équipement des médiathèques - Partenariats avec les ONG et les Collectivités locales - Méthodes et techniques d'élaboration des programmes de lecture de l'enfant et pour l'enfant - La lecture publique/TIC - Etude de cas : Le programme «Nés pour lire» : répond à une idée née en Italie, qui croit que la lecture doit être vécue par les enfants dès les premiers moments de la vie.
Budget estimatif	7500 Dh
Matériel pédagogique approprié	Ordinateur et vidéoprojecteur, exposés documentés, mises en situation
Mode de réalisation	Externe
Système d'évaluation proposé	Evaluation à travers l'animation d'un espace de lecture

Module de formation n°2

Economie du livre

Objectifs pédagogiques	-Comprendre les ressorts de la politique publique dans le secteur du livre. -Appréhender la place des bibliothèques dans cette économie du livre. -Évaluer le poids des actions publiques dans ce secteur et en mesurer les effets. -Acquérir une vision d'ensemble du marché du livre et de la structure de son économie. -Permettre un échange d'expériences internationales dans le domaine de l'économie du livre - Déceler les défaillances du secteur et établir une politique adéquate de mise à niveau
Population cible	-Responsables et cadres de la division de vulgarisation du livre -Responsables et cadres des services de l'action culturelle des DR
Nombre de bénéficiaires	20
Nombre de sessions	1
Durée de la formation	3 jours
Formateur : Profils et démarches de prospection	Spécialiste en métiers du livre, Expert en politique de promotion du marché du livre ou responsable expérimenté d'un département de l'économie du livre
Contenu de la formation	▪ Présentation du marché du livre ○ La politique publique du livre (Régulation/intervention) ○ La structure économique du marché du livre ▪ Eléments sur le positionnement du livre et des bibliothèques dans cette économie. ▪ Le rôle des bibliothèques dans cette économie. ▪ Le rôle des éditeurs, des imprimeurs, des distributeurs et des libraires dans cette économie. ▪ Le rôle d'une politique d'encouragement des écrivains : les actions de subvention des acteurs et leur mise en œuvre ▪ Le rôle des structures de la diffusion. ▪ le marketing au profit des entreprises liées au livre : ex. : les modes d'animation dans les librairies, ▪ Les enjeux du développement numérique et son impact sur l'économie du livre ▪ Adaptation de cette économie au contexte numérique ▪ Expériences internationales dans le domaine de l'économie du livre : les solutions réglementaires au profit du livre et des acteurs du secteur. ...La structure et le mode de gestion des départements de l'économie du livre, la politique de mise à niveau du secteur du livre
Budget estimatif	7500 Dh
Matériel pédagogique approprié	Ordinateur et vidéoprojecteur, exposés documentés retour d'expériences/ études de cas
Mode e réalisation	Externe
Système d'évaluation	Formation action sur des projets concrets dans le domaine de l'économie du livre au niveau national et international.

proposé	
Module de formation n°3	Veille informationnelle dans le domaine du livre

Objectifs pédagogiques	- Maîtriser les techniques de veille informationnelle ; - Maîtriser les logiciels de veille stratégique.
Population cible	Responsables et cadres de la DLBA et des services des affaires culturelles des DR
Nombre de bénéficiaires	20
Nombre de sessions	1
Durée de la formation	5 jours
Formateur : Profils et démarches de prospection	Expert en veille stratégique (expert dans le domaine de la culture)
Contenu de la formation	• Principes et rôle de la veille informationnelle • Techniques de la veille informationnelle • Sources d'information ▪ Mass Media » (journaux, magazines, télévision, internet) ▪ Revues professionnelles, Périodiques ▪ Réseaux sociaux (humains et électroniques) ▪ Événements externes (congrès, salons professionnels, expositions) ▪ Banques de données ▪ Le Web • La veille et le Web • Les moteurs de recherche • Les logiciels de la veille stratégique ▪ Watch That Page ▪ Change Detection ▪ Change Detect ▪ Follow That page ▪ Track Engine ▪ Page2RSS ▪ Website Watcher (abonnement) ▪ Copernic tracker (abonnement)
Budget estimatif	10 500 Dh
Matériel pédagogique approprié	Ordinateur et vidéoprojecteur, Exposés documentés ; Etudes de cas
Mode de réalisation	Externe
Système d'évaluation proposé	Appropriation des techniques et logiciels de veille appropriés

Module de formation n°4	Techniques de bibliothéconomie
Objectifs pédagogiques	• Savoir organiser et améliorer les différentes prestations d'une bibliothèque.
Population cible	Cadres de la Division de la lecture publique/Conservateurs et personnels des bibliothèques du MC
Nombre de bénéficiaires	200
Nombre de sessions	16
Durée de la formation	5 jours
Formateur : Profils et démarches de prospection	Spécialiste en bibliothéconomie
Contenu de la formation	• Fonctions d'une bibliothèque • Typologie des bibliothèques • L'accueil du public • Le circuit des documents • L'accès aux documents • Gestion des fonds • L'aménagement de l'espace • Typologie et traitement des documents • Gestion administrative de la bibliothèque - o Gestion du budget - o Gestion du personnel • Constitution d'un fonds documentaire - o Politique d'achat - o Acquisition des documents
Budget estimatif	7500 Dh
Matériel pédagogique approprié	➢ Ordinateur et vidéoprojecteur, exposés documentés ➢ Mises en situation
Mode de réalisation	Externe
Système d'évaluation proposé	Formation action en bibliothèque

Module de formation n°5

Programmation et aménagement des bibliothèques

Objectifs pédagogiques	• Vulgariser les méthodes et techniques d'aménagement, d'ameublement et d'équipement des espaces bibliothécaires pour garantir au public un meilleur accès aux services offerts. • Créer les accessibilités nécessaires aux espaces.
Population cible	Responsables et cadres de la Division de la lecture publique et des services des affaires culturelles des DR
Nombre de bénéficiaires	20
Nombre de sessions	1
Durée de la formation	3 jours
Formateur : Profils et démarches de prospection	Architecte spécialisé en la matière Planificateur dans le domaine de la lecture publique
Contenu de la formation	• La structure d'une bibliothèque modèle : les obligations de l'utilisateur et du bibliothécaire. • Le projet d'aménagement d'une bibliothèque : les acteurs, les étapes, les normes et réglementations. • La diversité des publics et des usagers de l'espace de la bibliothèque.
Budget estimatif	7500 Dh pour l'expert externe
Matériel pédagogique approprié	➢ Ordinateur et vidéoprojecteur, Exposés documentés ➢ Mises en situation, Etudes de cas
Mode de réalisation	Interne ou Externe
Système d'évaluation proposé	Formation action sur la programmation et l'aménagement de projets concrets de bibliothèques à réaliser ou en cours de réalisation

Module de formation n°6

**Nouveaux métiers et technologies en imprimerie, chaîne
graphique et photographie**

Objectifs pédagogiques	vulgariser les nouveaux métiers et les nouvelles technologies d'imprimerie Aboutir à l'utilisation et l'exploitation des métiers et des innovations techniques d'imprimerie
Population cible	Techniciens de Dar Al Manahil
Nombre de bénéficiaires	40
Nombre de sessions	3
Durée de la formation	10 jours
Formateur : Profils et démarches de prospection	Spécialistes des nouveaux métiers de l'imprimerie
Contenu de la formation	-Industrie de l'imprimerie -Evolution des métiers de l'imprimerie -La chaîne graphique) : • La préparation • La maquette • La composition (typographique) • La mise en page • La photogravure • Le flashage • L'épreuve • Le bon à graver • L'imposition • La création des plaques • Le bon à tirer (BAT) • L'impression • Le façonnage -Les différents types de procédés numériques d'impression • Electrophotographie (Xérographie) • Impression thermique • Jet d'encre -Nouvelles technologie d'imprimerie
Budget estimatif	10 500 Dh
Matériel pédagogique approprié	Ordinateur et vidéoprojecteur, travaux pratiques
Mode de réalisation	Externe
Système d'évaluation proposé	Formation-action sur les nouveaux métiers et technologies d'imprimerie

Cycle de formation n°3 : Gestion des manuscrits

Module de formation n° 1 : Restauration et conservation des manuscrits

Module de formation n° 2 : Numérisation et micro filmage des fonds manuscrits

Module de formation n° 3 : Gestion électronique des documents

Module de formation n° 4 : Techniques de catalogage des manuscrits

Module de formation n°1	Restauration et conservation des manuscrits
Objectifs pédagogiques	-Elaborer des programmes prioritaires d'intervention dans le domaine de la restauration des manuscrits -Acquérir des techniques de restauration et conservation des manuscrits
Population cible	Conservateurs de bibliothèques patrimoniales/ techniciens de restauration des manuscrits
Nombre de bénéficiaires	20
Nombre de sessions	2
Durée de la formation	5 jours
Formateur : Profils et démarches de prospection	Expert en restauration et conservation des manuscrits
Contenu de la formation	- Introduction : Conservation et restauration : Missions & cas pratiques -Conservation préventive ▪ Retarder le phénomène de vieillissement des manuscrits ▪ Empêcher la détérioration des manuscrits -Conservation purgative ▪ Prévention par l'entretien ou intervention lourde: les urgences ▪ Entretien, conditionnement et stockage ▪ Décontamination, lyophilisation, déacidification ▪ Cas pratique de restauration de manuscrits ▪ Pré-traitements : époussetage, gommage, foliation, débrogage ▪ Restauration papier, parchemin, cuir : nettoyages, réparations, consolidations, mises à plat ▪ Identification des produits de restauration et conservation -Reliure et interventions spécifiques ▪ La reliure, restauration esthétique ▪ Etude des reliures avant intervention, choix de restaurations ▪ Restaurations sans démontage : passure, plats, tranchefiles, cuirs ▪ Traitements esthétiques : intégration, teinture, cires, patines ▪ Interventions spécifiques, choix complexes, peintures et textes ▪ Les défauts et les contraintes ▪ Restauration virtuelle : optique, numérique et artisanat
Budget estimatif	7500 Dh
Matériel pédagogique approprié	Ordinateur et vidéoprojecteur, Exposés documentés Exercices individuels et collectifs
Mode de réalisation	Externe
Système d'évaluation proposé	Réussir la restauration d'un manuscrit

Module de formation n°2	Numérisation et micro filmage des fonds manuscrits

Objectifs pédagogiques	• Vulgariser le savoir numérique, technique et scientifique du matériel d'archivage du patrimoine manuscrit • Améliorer l'exploitation matérielle et scientifique du patrimoine archivistique • Distinguer les différentes sortes de microfilms • Reconnaître la typologie des documents vis à vis du processus de numérisation
Population cible	Conservateurs de bibliothèques patrimoniales et techniciens de restauration des manuscrits
Nombre de bénéficiaires	20
Nombre de sessions	2
Durée de la formation	5 jours
Formateur : Profils et démarches de prospection	Spécialiste en numérisation et micro filmage des fonds manuscrits
Contenu de la formation	• Introduction au microfilmage et numérisation • Microfilmage : Utilité, Emplois, Limites, • Matériel de Microfilmage : - o Appareils de prise de vues - o Appareil de prise de vue statique - o Appareil de prise de vue dynamique - o Appareil hybride - o Appareils de duplication et de traitement - o Duplicateur - o Développeuse-sècheuse • Numérisation : Utilité, Emplois, Limites, Matériels • Choix, tri et préparation des documents avant microfilmage et numérisation • Microfilmer ou numériser : quel choix ?
Budget estimatif	7500 Dh
Matériel pédagogique approprié	Ordinateur et vidéoprojecteur, Exposés documentés
Mode de réalisation	Mises en situation
Mode de réalisation	Externe
Système d'évaluation proposé	Réussir la numérisation d'un manuscrit

Module de formation n°3

Gestion électronique des documents

Objectifs pédagogiques	- Vulgariser et améliorer les techniques de collecte, d'archivage, de gestion et de diffusion des documents - Faciliter l'exploitation électronique des documents
Population cible	Responsables et cadres de la DLBA, du service des affaires culturelles des DR, conservateurs et personnel qualifié des bibliothèques / techniciens de restauration des manuscrits
Nombre de bénéficiaires	20
Nombre de sessions	2
Durée de la formation	5 jours
Formateur : Profils et démarches de prospection	Spécialiste de la GED
Contenu de la formation	I- Généralité : - Aperçu sur les mécanismes de création, d'acquisition et de stockage électronique de documents II- Production et traitement des documents électroniques : - Elaborer un circuit de production et de traitement de documents électroniques, plus particulièrement la conversion de documents imprimés au format électronique, ainsi que les méthodes utilisées pour créer, traiter, stocker et diffuser des documents électroniques. III- Standards de métadonnées et indexation : - Explique le rôle et l'utilisation des métadonnées en insistant sur les standards utilisés pour la description des documents électroniques IV- Formats des documents électroniques : - Décrire les différents formats utilisés pour créer, stocker et diffuser des documents électroniques - Expliquer comment convertir différents formats et comment traiter des documents en caractères non latins V- Systèmes de gestion des bases de données : - Introduction aux systèmes de gestion de bases de données - Montrer comment et dans quelle situation ceux-ci peuvent être utilisés pour stocker, gérer et rendre accessibles des documents électroniques VI- Documents et bases de données en réseau : - Présenter les différentes méthodes d'accès à des documents dans un environnement web, avec ou sans base de données.
Budget estimatif	7500 Dh
Matériel pédagogique approprié	Ordinateur et vidéo projecteur, exposés documentés, mises en situation
Mode de réalisation	Externe
Système d'évaluation	Utilisation des techniques de GED

proposé	
Module de formation n°4	Techniques de catalogage des manuscrits

Objectifs pédagogiques	• Maîtriser les techniques de catalogage afin de les appliquer au traitement des fonds de manuscrits et d'archives • Assurer l'exploitation matérielle et scientifique du patrimoine archivistique.
Population cible	Conservateurs de bibliothèques patrimoniales et techniciens de restauration des manuscrits
Nombre de bénéficiaires	20
Nombre de sessions	1
Durée de la formation	3 jours
Formateur : Profils et démarches de prospection	Spécialiste en catalogage des manuscrits
Contenu de la formation	• Les principes internationaux du catalogage des manuscrits • Les règles fondamentales du catalogage des manuscrits • Les techniques et les pratiques du catalogage des manuscrits • Les étapes du catalogage des manuscrits • Les fonctions d'un catalogue
Budget estimatif	5500
Matériel pédagogique approprié	Ordinateur et vidéoprojecteur, Exposés documentés Mises en situation
Mode de réalisation	En bibliothèque patrimoniale
Système d'évaluation proposé	Monter et réaliser un catalogue de manuscrits

Cycle de formation n°4 : Législation et réglementation dans le domaine culturel

Module de formation n° 1 : Réglementation régissant les objets d'art

Module de formation n° 2 : Législation et réglementation nationale et internationale relatives au livre et à l'organisation des salons du livre

Module de formation n° 3 : Législation et réglementation nationale et internationale relatives au patrimoine manuscrit

Module de formation n°1

Réglementation régissant les objets d'art

Objectifs pédagogiques	• Maîtriser la lecture et l'interprétation des textes juridiques en vigueur régissant les objets d'art. • Maîtriser la méthodologie d'élaboration d'un texte juridique régissant les objets d'art. • Maîtriser la méthode d'application des procédures juridiques et techniques régissant les objets d'art.
Population cible	Conservateurs de musées/responsables des galeries d'art et des salles d'exposition
Nombre de bénéficiaires	30
Nombre de sessions	2
Durée de la formation	3 jours
Formateur : Profils et démarches de prospection	Spécialiste en juridiction culturelle et artistique
Contenu de la formation	• Techniques de lecture et d'interprétation des textes juridiques régissant les objets d'art. • Techniques d'élaboration des textes juridiques régissant les objets d'art. • Techniques d'application quotidienne des procédures juridiques régissant les objets d'art. • Compréhension des volets juridiques concernant l'exploitation des objets d'art.
Budget estimatif	7500 Dh
Matériel pédagogique approprié	Ordinateur et vidéoprojecteur, exposés documentés Exercices pratiques
Mode de réalisation	Externe
Système d'évaluation proposé	Réussir l'élaboration, la lecture et l'analyse d'un texte juridique régissant l'art.

Module de formation n°2	Législation et réglementation nationale et internationale relatives au livre et à l'organisation des salons du livre
Objectifs pédagogiques	• Appliquer la juridiction concernant la production et la vulgarisation du livre • Appliquer la juridiction concernant les espaces d'accueil, d'organisation et de gestion du livre (administration, GRH, comptabilité et budget) • Appliquer la juridiction concernant l'organisation des salons et forums du livre.
Population cible	Responsables et cadres de la division des salons et des services des affaires culturelles des DR
Nombre de bénéficiaires	21
Nombre de sessions	1
Durée de la formation	3 jours
Formateur : Profils et démarches de prospection	Spécialiste en juridiction culturelle
Contenu de la formation	• Techniques de lecture et d'interprétation des textes juridiques régissant le livre et l'organisation des salons • Techniques d'élaboration des textes juridiques régissant le livre et l'organisation des salons • Techniques d'application quotidienne des procédures régissant le livre et l'organisation des salons • Compréhension de la juridiction concernant la vulgarisation, l'exploitation et la production du livre • Elaboration et interprétation des textes juridique concernant la coopération avec les collectivités locales, les associations culturelles et les organisations nationales et internationales dans le domaine du livre. • Méthodologie d'élaboration et d'application des conventions de partenariats et de coopération avec les différents partenaires intervenant le domaine du livre.
Budget estimatif	7500 Dh
Matériel pédagogique approprié	Ordinateur et vidéoprojecteur, exposés documentés Exercices pratiques
Mode e réalisation	Externe
Système d'évaluation	Réussir l'élaboration, la lecture et l'analyse d'un texte juridique

proposé

Module de formation n°3

**Législation et réglementation nationale et internationale relatives au
patrimoine manuscrit**

Objectifs pédagogiques	• Le développement de la juridiction concernant le domaine du patrimoine manuscrit • Le renforcement des corpus juridiques concernant les espaces de sauvegarde et d'exposition du patrimoine manuscrits • Le renforcement des corpus juridiques concernant la protection, la restauration et la réhabilitation du patrimoine manuscrit (vulgarisation et exploitation)
Population cible	Responsables et cadres de la DLBA et des services des affaires culturelles des DR, Conservateurs de bibliothèques patrimoniales
Nombre de bénéficiaires	20
Nombre de sessions	1
Durée de la formation	3 jours
Formateur : Profils et démarches de prospection	Spécialiste dans le domaine de la juridiction culturelle et patrimoniale
Contenu de la formation	• La méthodologie et les techniques d'élaboration des textes juridiques concernant la restauration, la protection et la réhabilitation du patrimoine manuscrit (l'inventaire, le classement, l'immatriculation, la restauration, le sauvegarde, la conservation, l'exploitation et la vulgarisation) • Les mécanismes de la lecture et l'interprétation des textes juridiques des différents textes concernant les espaces d'exposition et de sauvegarde • Elaboration des conventions de coopération et de partenariats avec les différents partenaires intervenant dans le domaine du patrimoine manuscrits (les pays amis, les organismes nationaux et internationaux, les organisations gouvernementales et non-gouvernementales) • Maîtriser les techniques, les méthodes et les procédures de la production des textes juridiques concernant l'acquisition, le transfert et l'exposition du patrimoine manuscrit.
Budget estimatif	7500 Dh
Matériel pédagogique approprié	➤ Ordinateur et vidéoprojecteur, exposés documentés ➤ Exercices pratiques
Mode de réalisation	Externe
Système d'évaluation proposé	Réussir l'élaboration, la lecture et l'analyse d'un texte juridique relatif au manuscrit

Cycle de formation n°5 : Management culturel

Module de formation n° 1 : Démarche qualité et certification dans le domaine culturel

Module de formation n° 2 : Management de projets culturels

Module de formation n° 3 : Diagnostic et planification stratégique

Module de formation n° 4 : Techniques de gestion des établissements culturels

Module de formation n° 5 : Animation et médiation culturelles

Module de formation n° 6 : Techniques d'organisation et de gestion des manifestations culturelles

Module de formation n° 7 : Techniques de sponsoring dans le domaine culturel

Module de formation n° 8 : Partenariat-Public-Privé dans le domaine culturel

Module de formation n° 9 : Formation des formateurs du MC

Module de formation n°1	Démarche qualité et certification dans le domaine culturel
-------------------------	--

Objectifs pédagogiques	• S'initier à la démarche qualité et certification dans le domaine culturel • Vulgariser les enjeux et l'ampleur de la qualité et certification dans le domaine culturel.
Population cible	Responsables et cadres du MC concernés
Nombre de bénéficiaires	60
Nombre de sessions	3
Durée de la formation	3 jours
Formateur : Profils et démarches de prospection	Expert en qualité et certification
Contenu de la formation	<u>Première Partie :</u> - Historique, définitions et repères fondamentaux de la qualité et certification - La démarche Qualité - Le diagnostic Qualité - Les indicateurs Qualité - Les tableaux de Bord Qualité - Les 7 outils de base de la Qualité - La stratégie Qualité - La lutte contre les gaspillages - Procédure de certification ➤ Conditions d'agrément des organismes de contrôle et de certification, ➤ Conditions de contrôle et de certification selon un plan de contrôle préétabli ; <u>Seconde Partie :</u> - Les systèmes Qualité - La conception et la Qualité - Les outils de management de la Qualité - L'analyse de la valeur - La production et la qualité - La maîtrise de la maintenance
Budget estimatif	7 500,00Dh
Matériel pédagogique approprié	➤ Ordinateur et vidéoprojecteur, Exposés documentés ➤ Mises en situation/Etudes de cas
Mode de réalisation	Externe
Système d'évaluation proposé	Intérêt porté à l'application de la démarche par les bénéficiaires.

Module de formation n°2	Management de projets culturels
--------------------------------	--

Objectifs pédagogiques	Doter les responsables des techniques de management de projet du montage jusqu'à l'évaluation finale
Population cible	Responsables et cadres du MC
Nombre de bénéficiaires	60
Nombre de sessions	3
Durée de la formation	3 jours
Formateur : Profils et démarches de prospection	Expert en management de projets culturels
Contenu de la formation	Le concept de la gestion de projets culturels • Les concepts de base • Les structures organisationnelles • La planification • La mise en œuvre du projet • L'administration et la coordination Techniques d'élaboration et de réalisation d'un projet culturel • L'analyse socioéconomique • L'analyse financière • Approche participatives et interactionnelle d'élaboration et de réalisation de projets culturels • Techniques d'évaluation rétrospectives d'un projet culturel Le planning : techniques et systèmes • La division des tâches • La prévision pour le nivellement des ressources • Le suivi et l'évaluation Le contrôle et évaluation des projets et des systèmes • Le concept de contrôle • Le contrôle et de la qualité • Le contrôle du coût et du temps • Le contrôle des ressources humaines et matérielles La communication d'un projet culturel • La communication interne • La communication externe
Budget estimatif	7500,00
Matériel pédagogique approprié	Ordinateur et vidéoprojecteur, exposés documentés, études de cas
Mode de réalisation	Externe
Système d'évaluation proposé	Formation action sur le management de projets concrets dans le domaine culturel

Module de formation n°3	Diagnostic et planification stratégique dans le domaine culturel
Objectifs pédagogiques	• Comprendre et acquérir les techniques et outils de diagnostic et de planification stratégique • Apprendre à réaliser un diagnostic et une planification stratégique • Maîtriser • Elaborer des plans d'action pluriannuels
Population cible	Responsables et cadres du MC
Nombre de bénéficiaires	60
Nombre de sessions	3
Durée de la formation	3 jours
Formateur : Profils et démarches de prospection	Expert en management stratégique
Contenu de la formation	La notion de «stratégie» : • Vision, mission et valeurs • Buts, objectifs et plan Processus et étapes du diagnostic stratégique • L'analyse du potentiel de l'établissement en termes de forces et faiblesses • L'analyse de l'environnement externe les principaux outils du diagnostic stratégique • Analyse Pestel • Les cinq forces de Porter • Analyse SWOT • Facteurs-clés de succès • Chaîne de valeur • Matrices BCG • Matrice McKinsey et autres matrices d'analyse stratégique Processus et étapes de la planification stratégique • Définir la mission de l'établissement • Définir les objectifs • Évaluer l'environnement • Évaluer les contraintes externes • Évaluer les ressources de l'établissement • Évaluer les contraintes internes • Revoir la cohérence et la viabilité du plan • Établir les plans opérationnels
Budget estimatif	7500Dh
Matériel pédagogique approprié	Ordinateur et vidéoprojecteur, exposés documentés et études de cas
Mode de réalisation	Externe
Système d'évaluation proposé	Mises en situation

Module de formation n°4

Techniques de gestion des établissements culturels

Objectifs pédagogiques	-Maîtriser les techniques de gestion des établissements et espaces culturels
Population cible	Responsables de la gestion des établissements culturels du MC
Nombre de bénéficiaires	100
Nombre de sessions	5
Durée de la formation	3 jours
Formateur : Profils et démarches de prospection	Expert en gestion et management culturelle
Contenu de la formation	Enjeux culturels • Culture et développement durable • Elaborer et réaliser une stratégie de proximité et de bonne gouvernance culturelle • Satisfaction des besoins culturels des citoyens • Economie de la culture Marketing culturel • Elaborer et réaliser des stratégies de promotion des produits culturels • Rentabiliser les activités et les manifestations culturelles • Mesurer et consolider l'impact des activités et des manifestations culturelles sur la population, le territoire et la culture. Diriger et animer les projets culturels • Direction de projets culturels • Créer un événement culturel • Assurer la bonne gestion de l'événement culturel • Assurer la bonne diffusion de la culture et de l'évènement culturel
Budget estimatif	7500,00 DH
Matériel pédagogique approprié	Ordinateur et vidéoprojecteur, exposés documentés et études de cas
Mode de réalisation	Externe
Système d'évaluation proposé	Mises en situation

Module de formation n°5

Animation et médiation culturelle

Objectifs pédagogiques	-Préparer une action d'animation culturelle -Encadrer un groupe dans le cadre d'une action d'animation culturelle -Maîtriser les outils nécessaires à la mise en œuvre d'une action d'animation culturelle -Maîtriser les techniques de médiation culturelles. -Mettre en œuvre les techniques d'animation et de médiation culturelles
Population cible	Responsables et cadres en charge d'animation et de médiation dans les espaces culturelles, artistiques et patrimoniales du MC
Nombre de bénéficiaires	200
Nombre de sessions	10
Durée de la formation	3 jours
Formateur : Profils et démarches de prospection	Animateur et expert en médiation culturelle
Contenu de la formation	• Préparation d'une action d'animation culturelle - Préparer un projet d'animation culturelle - Mobiliser le savoir nécessaire à la conduite d'une action d'animation culturelle - Prendre en compte les caractéristiques des publics pour préparer une action artistique • Conception des outils de médiation culturelle - Rédiger un projet de médiation culturelle - Elaborer un concept de médiation culturelle - Concevoir des outils de médiation - Construire sa propre posture de médiateur • Animation d'une action culturelle - Préparer une action d'animation culturelle - Maîtriser les outils nécessaires à la mise en œuvre d'une action d'animation culturelle - Encadrer un groupe dans le cadre d'une action d'animation culturelle • Evaluation d'une action d'animation culturelle - Au niveau de la conduite de l'action d'animation culturelle - Au niveau de l'action de l'animation culturelle - Enquêtes de satisfaction : visiteurs, exposants,...
Budget estimatif	7500,00 Dh
Matériel pédagogique approprié	Ordinateur et vidéoprojecteur, exposés documentés et études de cas
Mode de réalisation	Externe
Système d'évaluation proposé	Mises en situation

Module de formation n°6

**Techniques d'organisation et de gestion
des manifestations culturelles**

Objectifs pédagogiques	• Acquérir les techniques de programmation d'une manifestation culturelle • Assurer l'organisation et la gestion d'une manifestation culturelle
Population cible	Responsables et cadres des structures du MC en charge d'organisation et de gestion de manifestations culturelles
Nombre de bénéficiaires	300
Nombre de sessions	15
Durée de la formation	3 jours
Formateur : Profils et démarches de prospection	Expert en événementiel
Contenu de la formation	▪ Elaboration des programmes de manifestations culturelles ▪ Elaboration des plannings détaillés des activités et des manifestations culturelles ▪ Préparation de la logistique des activités et des manifestations culturelles ▪ Préparation du montage budgétaire des activités et des manifestations culturelles ▪ Méthodes et techniques de collaboration avec les collectivités locales et les associations culturelles (comment élaborer et réaliser des conventions de coopération culturelles) ▪ Maîtriser les techniques de sponsoring et de Mécénat culturels ▪ Techniques de montage et de gestion des équipes d'organisation et de déroulement des activités et des manifestations culturelles
Budget estimatif	7500,00 Dh
Matériel pédagogique approprié	➤ Ordinateur et vidéoprojecteur, exposés documentés, simulation
Mode de réalisation	Externe
Système d'évaluation proposé	Réussir l'organisation et la gestion des manifestations culturelles

Module de formation n°7

Techniques de sponsoring dans le domaine culturel

Objectifs pédagogiques	• Acquérir les outils et les principes fondamentaux du sponsoring • Maîtriser les nouvelles techniques de commercialisation et du sponsoring des œuvres et des activités culturelles
Population cible	Responsables et cadres des structures du MC chargés de la recherche de sponsors
Nombre de bénéficiaires	40
Nombre de sessions	2
Durée de la formation	3 jours
Formateur : Profils et démarches de prospection	Expert en marketing culturel
Contenu de la formation	Le sponsoring appliqué à la culture - Appréhender les spécificités du sponsoring appliqué au champ culturel - Le bien culturel : un produit pas comme les autres - Techniques de sponsoring spécifiques au domaine culturel Le sponsoring et la communication - Rappel des principes de la communication - Les méthodes et les outils de communication - Les cibles de la communication : population cible et initié, public national, public local, nouveaux publics,..... Le développement d'une stratégie de «marque» culturelle - De la réflexion à la mise en œuvre : Qu'est-ce qu'une marque culturelle ? Définition, positionnement, valeurs - Appréhender les enjeux stratégiques d'une marque culturelle : identification, présence à l'esprit, appartenances et valeurs, performances et réassurance - Nom, logotype, signature, charte graphique : comment mettre en place la signalétique de la marque ? - La marque : un moyen d'accroître les sources de sponsoring -Création une identité de marque, décrypter ses fondements, ses éléments constitutifs et ses mécanismes
Budget estimatif	7500,00 Dh
Matériel pédagogique approprié	Ordinateur et vidéoprojecteur, Exposés documentés Mises en situation
Mode de réalisation	Externe
Système d'évaluation proposé	Application des techniques de sponsoring sur des projets réels.

Module de formation n° 8

Partenariat Public-Privé (PPP) dans le domaine culturel

Objectifs pédagogiques	Acquérir les divers concepts et techniques se rapportant au PPP en vue de les mettre en pratique pour des projets de concession ou de délégation de la gestion des services publics...
Population cible	Responsables et cadres du MC en charge du PPP
Nombre de bénéficiaires	160
Nombre de sessions	8
Durée de la formation	3 jours
Formateur : Profils et démarches de prospection	Expert en PPP
Contenu de la formation	I. Approche partenariale: principes, valeurs, dynamique - Définition du concept PPP - Secteurs et services - Enjeux du PPP II. Les attentes de l'Etat III. Procédures de participation et de sélection - Durée de la convention de partenariat - Redevance annuelle - Cautionnement - Gestion du personnel - Suivi du partenariat IV. Exemples du partenariat public privé V. Les perspectives du PPP VI. Benchmark international VII. Etudes de cas pratiques
Budget estimatif	5500 Dh
Matériel pédagogique approprié	Ordinateur et vidéoprojecteur, eposés documentés Etudes de cas
Mode de réalisation	Externe
Système d'évaluation proposé	Application des techniques relatives au PPP.

Module de formation n° 9

Formation des formateurs du MC

Objectifs pédagogiques	• Concevoir et animer une action de formation • Concevoir des procédures d'évaluation des apprentissages • Conduire et accompagner des situations d'apprentissage
Population cible	Formateurs internes du MC
Nombre de bénéficiaires	15
Nombre de sessions	1
Durée de la formation	3 jours
Formateur : Profils et démarches de prospection	Expert en formation des formateurs
Contenu de la formation	• Ingénierie pédagogique et didactique • Fonder son action sur des conceptions de l'apprentissage • Évaluer des apprentissages • Concevoir des situations d'apprentissage • Analyser le travail pour la formation • Concevoir ou utiliser des référentiels de formation • Jeux et médiation pédagogique • Intégrer les TIC dans sa pratique professionnelle • Animation pédagogique et accompagnement • Ouvrir une formation et créer une dynamique de groupe • Adopter des attitudes et comportements adaptés à la relation pédagogique • Analyser les fonctionnements des groupes et des personnes en formation • Animer des séquences de formation et analyser sa pratique de conception et d'animation • Accompagner les personnes en formation
Budget estimatif	7500 Dh
Matériel pédagogique approprié	➤ Ordinateur et vidéoprojecteur, exposés documentés, simulations
Mode de réalisation	Externe
Système d'évaluation proposé	Mises en situation

Cycles de formation Appui et Support

Cycle de formation n°1 : Gestion des ressources humaines

Module de formation n° 1 : Outils de pilotage de la fonction RH

Module de formation n° 2 : Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

Module de formation n° 3 : Techniques d'évaluation des RH

Module de formation n° 4 : Ingénierie de la formation

Module de formation n° 5 : E-Learning et nouvelles méthodes éducatives

Module de formation n° 6 : Gestion des ressources humaines

Module de formation n° 7 : Gestion des dossiers disciplinaires

Cycle de formation n°2 : Juridique et réglementaire

Module de formation n° 1 : Statut de la fonction publique et réglementation relative à la gestion administrative

Module de formation n° 2 : Gestion du contentieux

Module de formation n° 3 : Techniques d'élaboration des textes juridiques

Module de formation n° 4 : Techniques d'élaboration des contrats et conventions

Cycle de formation n°3 : Gestion financière et budgétaire

Module de formation n° 1 : Techniques de préparation, de programmation, d'exécution et de suivi budgétaire

Module de formation n° 2 : Réforme budgétaire axée sur les résultats

Module de formation n° 3 : Comptabilité publique

Module de formation n° 4 : Comptabilité analytique

Module de formation n° 5 : Audit et contrôle de gestion

Module de formation n° 6 : Procédures de passation des marchés publics

Module de formation n° 7 : GID

Module de formation n°8 : Techniques de classement et d'archivage

Module de formation n°9 : Gestion de l'achat public

Module de formation n°10 : Gestion des dépenses et recettes par voie de régie

Cycle de formation n°4 : Formations du personnel d'appui

Module de formation n° 1 Accueil et techniques de secrétariat

Module de formation n° 2 : Techniques d'inventaire et gestion des stocks

Module de formation n° 3 : Code de la route et sécurité routière

Module de formation n° 4 : Manipulation, emballage et transports des objets d'art

Cycle de formation n° 5: Bureautique et informatique

Module de formation n° 1 Word

Module de formation n° 2 : Excel

Module de formation n° 3 : Power Point

Module de formation n° 4 : Access

Module de formation n° 5 : Internet

Module de formation n° 6 : Développement informatique

Module de formation n° 7 : Maintenance informatique

Module de formation n° 8 : Réseaux et sécurité informatique

Module de formation n°9 : Conduite des projets informatiques

Module de formation n°10 : Système d'information

Module de formation n°11 : Développement Web

Module de formation n°12 : Outlook

Cycle de formation n° 6: Informatique appliquée

Module de formation n° 1 Infographie

Module de formation n° 2 : SIG/Mapinfo

Module de formation n° 3 : MS project

Module de formation n° 4 : Autocad

Module de formation n° 5 : SGBD

Module de formation n° 6 : Green stone

Module de formation n° 7 : Silver light

Module de formation n°8 : Archicad

Module de formation n°9 : Photoshop

Module de formation n° 10 : Logiciels documentaires

Cycle de formation n°1 : Gestion des ressources humaines

Module de formation n° 1 : Outils de pilotage de la fonction RH

Module de formation n° 2 : Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

Module de formation n° 3 : Techniques d'évaluation des RH

Module de formation n° 4 : Ingénierie de la formation

Module de formation n° 5 : E-Learning et nouvelles méthodes éducatives

Module de formation n° 6 : Gestion des ressources humaines

Module de formation n°1	Outils de pilotage de la fonction RH
Objectifs pédagogiques	Concevoir et utiliser les outils et méthodes de pilotage de la fonction Ressources Humaines au sein de l'Administration.
Population cible	Responsables et cadres en charge de la gestion des RH du MC
Nombre de bénéficiaires	20
Nombre de sessions	1
Durée de la formation	3 jours
Formateur : Profils et démarches de prospection	Expert en gestion des ressources humaines
Contenu de la formation	- Diagnostic RH - Processus RH - Outils de pilotage RH - Méthodologie de construction des outils de pilotage • Différents types d'indicateurs : indicateurs de résultats, de fonctionnement et de comportement • Caractéristiques d'un indicateur : simplicité de collecte, forme adaptée, précision, seuil d'alerte, contextualisation, communication et exploitation des résultats • Différentes approches pour bâtir un tableau de bord - Sélection des indicateurs à valeur ajoutée • Indicateurs liés à la qualité de service : efficacité de la formation et de l'administration du personnel, coût de la fonction, GPE... • Indicateurs liés à la satisfaction des collaborateurs : recrutement, accueil et intégration, gestion des carrières, mesure des absences, employabilité, • Indicateurs liés au climat social : litiges, conditions de travail, relations sociales, santé au travail, • Indicateurs liés à la performance des RH. - Tableaux de bord et aide à la décision • Présentation des indicateurs en tableaux de bord • La diffusion de l'information • Passer du constat à l'action opérationnelle
Budget estimatif	7500 Dh
Matériel pédagogique approprié	Ordinateur et vidéoprojecteur, exposés documentés Etudes de cas
Mode de réalisation	Externe

**Système d'évaluation
proposé**

➤ **Mises en situation**

Module de formation n°2

Gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences

Objectifs pédagogiques	Apprendre à élaborer un REC et la mise en place de la GPEEC
Population cible	Responsables et cadres en charge de la gestion des RH du MC
Nombre de bénéficiaires	20
Nombre de sessions	1
Durée de la formation	3 jours
Formateur : Profils et démarches de prospection	Expert en management des ressources humaines
Contenu de la formation	Connaître les ressources humaines actuelles - Approche quantitative : évaluation des effectifs - Approche qualitative des ressources humaines : évaluation des compétences B - Elaborer une carte des métiers et un répertoire de compétences - Concepts de base : postes, emplois-types, familles professionnelle - Cartographie des emplois - Référentiel des emplois et des compétences C. Mise en place de la GPEEC - Définition - Les étapes de mise en œuvre d'un projet de GPEEC D - Anticiper les emplois futurs et les compétences stratégiques - Identifier les facteurs d'évolution des emplois - Identifier l'impact des changements sur les emplois, les effectifs et les compétences - Elaborer la maquette des emplois cibles - Repérer les compétences stratégiques à développer E- Concevoir et mettre en place les plans d'ajustement pour résorber les écarts - Analyser les écarts quantitatifs et qualitatifs - Définir les différents outils d'ajustement : recrutement, redéploiement, formation... - Choisir des plans d'ajustement qui tiennent compte des contraintes et de la spécificité des écarts identifiés - Piloter la mise en œuvre des plans d'ajustement
Budget estimatif	7500 Dh
Matériel pédagogique approprié	Ordinateur et vidéoprojecteur, exposés documentés Etudes de cas

Mode de réalisation	Externe
Système d'évaluation proposé	Mises en situation
Module de formation n°3	Techniques d'évaluation des RH

Objectifs pédagogiques	Comprendre les enjeux d'un système d'évaluation et savoir le mettre en œuvre en lien avec les pratiques de gestion des Ressources Humaines de l'Administration.
Population cible	Responsables et cadres en charge de la gestion des RH du MC
Nombre de bénéficiaires	20
Nombre de sessions	1
Durée de la formation	3 jours
Formateur : Profils et démarches de prospection	Consultant en gestion des ressources humaines
Contenu de la formation	Les enjeux d'un système d'évaluation • Pour l'Administration • Pour l'évalué • Pour l'évaluateur Les finalités de l'évaluation • Finalités managériales : • Pilotage de l'activité • Gestion de la performance • Contribution aux processus de gestion des carrières, des compétences et de la formation Les méthodes et outils de l'évaluation • Les différentes évaluations des RH • Performances individuelles/collectives • Evaluation et acquisition de compétences • Modalités de mise en place de l'évaluation La gestion du système d'évaluation • La communication sur le dispositif, son fonctionnement et sa finalité • Formation des utilisateurs • La conduite de changement • Les tableaux de bord de l'évaluation • Utilisation des résultats pour la gestion des carrières • Mise en place informatique et lien avec les autres outils de gestion RH
Budget estimatif	7500 Dh
Matériel pédagogique approprié	Ordinateur et vidéoprojecteur, exposés documentés Etudes de cas
Mode de réalisation	Externe

Système d'évaluation proposé	Mises en situation
-------------------------------------	--------------------

Module de formation n°4	Ingénierie de la formation
--------------------------------	-----------------------------------

Objectifs pédagogiques	Elaborer, mettre en œuvre, et évaluer un plan de formation
Population cible	Responsables et cadres en charge de la formation au MC
Nombre de bénéficiaires	20
Nombre de sessions	1
Durée de la formation	3 jours
Formateur : Profils et démarches de prospection	Consultant expert en ingénierie de formation
Contenu de la formation	A- Axes prioritaires de la formation et objectifs stratégiques de l'organisation • Finalités d'une politique formation • Impact des orientations, projets, schémas directeurs, sur les compétences • Les objectifs et orientations stratégiques de la formation B - Conduire une démarche d'analyse des besoins de formation • Analyse des besoins et logique de développement des compétences • Les éléments constitutifs d'une fiche des besoins de formation • Les sources d'identification des besoins de formation • Les méthodes et outils de recueil des besoins en formation • Analyse des besoins C - Passer de l'analyse des besoins à la construction du plan de formation • Choix des dispositifs de formation appropriés, • Calcul du budget de formation • Rédaction des cahiers des charges formation et les CPS D - Piloter la mise en œuvre du plan de formation • Elaborer une stratégie d'achat de la formation • Identifier et sélectionner les prestataires de formation • Elaborer un tableau de bord pour le suivi de la réalisation du plan de formation • Procéder au contrôle qualité d'un projet de formation E - Evaluer les actions de formation • Déterminer ce qu'on doit évaluer • Définir les indicateurs pertinents • Choisir les méthodes et outils pour renseigner les indicateurs • Exploiter les informations obtenues F-Réglementation relative à la formation continue
Budget estimatif	7500 Dh
Matériel pédagogique approprié	Ordinateur et vidéoprojecteur, exposés documentés Etudes de cas
Mode de réalisation	Externe
Système d'évaluation	Mises en situation

proposé	
Module de formation n°5	E-Learning et nouvelles méthodes éducatives
Objectifs pédagogiques	• S'initier au E-Learning • Déployer de nouvelles méthodes éducatives de formation.
Population cible	Responsables et cadres en charge de la formation du MC
Nombre de bénéficiaires	12
Nombre de sessions	1
Durée de la formation	3 jours
Formateur : Profils et démarches de prospection	Expert en enseignement à distance
Contenu de la formation	• Analyse des modalités d'apprentissage d'un processus de formation à distance; • Définition des enjeux du E-Learning; • Découverte de l'environnement du E-Learning; • Identification des aspects techniques ; • Définition du périmètre d'un projet E-Learning; • Conduite de changement de l'ensemble des différents acteurs impliqués; • Enseigner et Diffuser à l'aide d'un support numérique de formation.
Budget estimatif	7500 Dh
Matériel pédagogique approprié	Ordinateur et vidéoprojecteur, Exposés documentés
Mode de réalisation	Externe
Système d'évaluation proposé	Mises en situation

Module de formation n°6

Gestion des Ressources Humaines

Objectifs pédagogiques	Découvrir les différentes facettes et spécificités de la fonction Ressources Humaines et sa place au sein de l'Administration.
Population cible	Responsables et cadres en charge de la gestion des RH du MC
Nombre de bénéficiaires	40
Nombre de sessions	2
Durée de la formation	3 jours
Formateur : Profils et démarches de prospection	Consultant expert en GRH
Contenu de la formation	A. Les enjeux de la fonction Ressources Humaines - Les évolutions de la fonction RH aujourd'hui - Les acteurs et les enjeux des Ressources Humaines - Les processus RH : aspects techniques et stratégiques B. Gestion des compétences - Le recrutement - La mobilité et le redéploiement - La gestion des carrières - La formation C. La dimension sociale - Le climat social - Les indicateurs de suivi du climat social - Le dialogue social - Les conditions de travail
Budget estimatif	7500 Dh
Matériel pédagogique approprié	➤ Ordinateur et vidéoprojecteur, exposés documentés
Mode de réalisation	Externe
Système d'évaluation proposé	Mises en situation

Cycle de formation n°2 : Juridique et réglementaire

Module de formation n° 1 : Statut de la fonction publique et réglementation relative à la gestion administrative

Module de formation n° 2 : Gestion du contentieux

Module de formation n° 3 : Techniques d'élaboration des textes juridiques

Module de formation n° 4 : Techniques d'élaboration des contrats et conventions

Module de formation n° 5 : Gestion des dossiers disciplinaires

Module de formation n°1	Statut de la fonction publique et réglementation relative à la gestion administrative
--------------------------------	--

Objectifs pédagogiques	• Comprendre la structure générale de l'administration publique • Connaître les principaux textes législatifs organisant la fonction publique. • Comprendre les principes du statut de la fonction publique • Etre capable d'appliquer les textes législatifs dans des cas pratiques
Population cible	Responsables et cadres de la Division des RH et des services des affaires administratives des DR
Nombre de bénéficiaires	26
Nombre de sessions	1
Durée de la formation	3 jours
Formateur : Profils et démarches de prospection	Un juriste, spécialiste de la Fonction publique
Contenu de la formation	• Contexte et cadre du statut de la fonction publique • Organisation de la fonction publique • Principes du statut de la fonction publique - L'égalité d'accès à la fonction publique - l'unicité du système d'avancement et de déroulement de carrière - La simplification de la gestion • Droits et devoirs des fonctionnaires • Modalités d'application du statut de la fonction publique - Recrutement - Organisation des carrières des fonctionnaires - Déontologie • Réglementation relative à la gestion administrative
Budget estimatif	7500 Dh
Matériel pédagogique approprié	➤ Ordinateur et vidéoprojecteur, exposés documentés, études de cas
Mode de réalisation	Externe
Système d'évaluation proposé	Application du Statut de la fonction publique et réglementation relative à la gestion administrative

Module de formation n°2	Gestion du contentieux
--------------------------------	-------------------------------

Objectifs pédagogiques	Cerner les procédures de gestion du contentieux
Population cible	Responsables et cadres de la Division des affaires juridiques et des services des affaires administratives des DR
Nombre de bénéficiaires	15
Nombre de sessions	1
Durée de la formation	3 jours
Formateur : Profils et démarches de prospection	Expert en droit
Contenu de la formation	• Définition et délimitation du domaine du contentieux spécifique au MC • Textes et législatifs et réglementaires relatives au contentieux dans le secteur • Contentieux privé Droit judiciaire privé Contentieux communautaire Droit processuel • Contentieux administratif Contentieux social Contentieux familial Contentieux de l'exécution Contentieux des affaires • Contentieux pénal Contentieux pénal Contentieux public général, marchés de travaux • Contentieux fiscal • Juridictions internationales • Contentieux des assurances • Contentieux de l'expertise foncière
Budget estimatif	7500 Dh
Matériel pédagogique approprié	Ordinateur et vidéoprojecteur, Exposés documentés Etudes de cas
Mode de réalisation	Externe
Système d'évaluation proposé	Application des procédures de contentieux

Module de formation n° 3

Techniques d'élaboration des textes juridiques

Objectifs pédagogiques	• S'imprégner de la logique juridique sous jacente aux différents textes juridiques ; • Maîtriser les techniques d'élaboration des textes juridiques ; • Assimiler la méthodologie d'élaboration des textes juridiques.
Population cible	Responsables et cadres du MC en charge de l'élaboration des textes juridiques
Nombre de bénéficiaires	20
Nombre de sessions	1
Durée de la formation	3 jours
Formateur : Profils et démarches de prospection	Juriste formateur
Contenu de la formation	Généralités sur la rédaction des textes et documents juridiques : ➤ Conseils méthodologiques ➤ Les préalables à la rédaction des textes et documents juridiques Rédaction des documents juridiques ➤ La terminologie juridique vocabulaire, sigles et ponctuation de base en liaison avec les métiers du Ministère de la Culture ➤ Les principes et techniques d'élaboration des textes juridiques (loi, décret, arrêté : des points de vue fond et forme) ➤ Structure et style des textes et documents juridiques Techniques d'amendement des textes législatifs et réglementaires ➤ L'architecture et la dynamique du texte juridique ➤ Les différentes théories et méthodes d'interprétation Exercices pratiques
Budget estimatif	7500 Dh
Matériel pédagogique approprié	Ordinateur et vidéoprojecteur, Exposés documentés Etudes de cas
Mode de réalisation	Externe
Système d'évaluation	Application des règles et méthodes d'élaboration des textes juridiques



proposé

Module de formation n° 4

Techniques d'élaboration des contrats et conventions

Objectifs pédagogiques	• Maîtriser les techniques d'élaboration des contrats et des conventions • Maîtriser l'interprétation, l'analyse et l'application des contrats et des conventions
Population cible	Responsables et cadres du MC en charge de l'élaboration des contrats et conventions
Nombre de bénéficiaires	30
Nombre de sessions	2
Durée de la formation	3 jours
Formateur : Profils et démarches de prospection	Un Juriste
Contenu de la formation	• Les méthodes de l'étude des projets objet des contrats ou des conventions • Les techniques de transcription des cahiers de charges • La juridiction en vigueur concernant l'objet du contrat ou convention • Les techniques d'élaboration des contrats et des conventions
Budget estimatif	7500 Dh
Matériel pédagogique approprié	➤ Ordinateur et vidéoprojecteur, exposés documentés ➤ Etudes de cas
Mode de réalisation	Externe
Système d'évaluation proposé	Réussir l'élaboration d'un contrat ou d'une convention.

Module de formation n° 5

Gestion des dossiers disciplinaires

Objectifs pédagogiques	• Assurer la bonne gestion du conseil de discipline • Assurer l'application du processus juridique disciplinaire
Population cible	Responsables et cadres en charge des affaires disciplinaires au MC
Nombre de bénéficiaires	15
Nombre de sessions	1
Durée de la formation	3 jours
Formateur : Profils et démarches de prospection	Un Juriste
Contenu de la formation	• Méthodes et techniques d'élaboration des documents juridiques concernant les dossiers disciplinaires • Méthodes et procédures de la formation des conseils de discipline • Méthodes d'élaboration et d'application des rapports des conseils de discipline
Budget estimatif	7500 Dh
Matériel pédagogique approprié	➤ Ordinateur et vidéoprojecteur, exposés documentés ➤ Etudes de cas
Mode de réalisation	Externe
Système d'évaluation proposé	Maitrise des procédures.

Cycle de formation n°3 : Gestion financière et budgétaire

Module de formation n° 1 : Techniques de préparation, de programmation, d'exécution et de suivi budgétaire

Module de formation n° 2 : Réforme budgétaire axée sur les résultats

Module de formation n° 3 : Comptabilité publique

Module de formation n° 4 : Comptabilité analytique

Module de formation n° 5 : Audit et contrôle de gestion

Module de formation n° 6 : Procédures de passation des marchés publics

Module de formation n° 7 : GID

Module de formation n° 8 : Techniques de classement et d'archivage

Module de formation n°9 : Gestion de l'achat public

Module de formation n°10 : Gestion des dépenses et recettes par voie de régie

Module de formation n° 1

Techniques de préparation, de programmation, d'exécution et de suivi budgétaire

Objectifs pédagogiques	Acquérir les techniques de programmation et de suivi budgétaire dans le cadre de la nouvelle vision de la gestion publique orientée vers les résultats.
Population cible	Responsables du MC, cadres de la Division du budget et des services des affaires administratives des DR
Nombre de bénéficiaires	100
Nombre de sessions	5
Durée de la formation	3 jours
Formateur : Profils et démarches de prospection	Expert en programmation et suivi budgétaire
Contenu de la formation	- Processus de programmation et d'exécution budgétaires soumis aux nouveaux concepts de la réforme budgétaire - Prévision des ressources matérielles, humaines et financières à mettre à la disposition des services en fonction du calendrier de réalisation des différents objectifs fixés ; - Technique de programmation budgétaire en fonction des contraintes - Importance de l'analyse statistique des données pour l'activité de suivi évaluation ; - Suivi et contrôle de la dépense du budget ; - Indicateurs de suivi budgétaire et crédits consommés ; - Système d'information et contrôle de gestion.
Budget estimatif	7500 Dh
Matériel pédagogique approprié	➤ Ordinateur et vidéoprojecteur, exposés documentés, études de cas
Mode de réalisation	Externe
Système d'évaluation proposé	Mises en situation

Module de formation n°2	Réforme budgétaire axée sur les résultats
--------------------------------	--

Objectifs pédagogiques	• Maîtriser les techniques de la nouvelle approche budgétaire axée sur les résultats • S'approprier les outils de la RB axée sur les résultats • Renforcer l'efficacité de la dépense publique.
Population cible	Responsables et cadres de la Division du budget et des services des affaires administratives des DR
Nombre de bénéficiaires	80
Nombre de sessions	4
Durée de la formation	3 jours
Formateur : Profils et démarches de prospection	Expert gestion budgétaire axée sur les résultats
Contenu de la formation	Les principes de la réforme budgétaire • Démarche participative • Démarche progressive • Démarche volontariste Les axes de la réforme • Programmation pluriannuelle glissante • Globalisation des crédits • Déconcentration budgétaire • Contrôle de la performance 1. Les instruments de la mise en œuvre de la réforme budgétaire • Formulation d'une stratégie sectorielle • structuration des actions poursuivies en programme • Elaboration du CDMT • Mise en place des indicateurs de performance adossés aux programmes • Contractualisation entre administrations centrales et services déconcentrés • Reddition des comptes à travers des rapports d'évaluation et de performance • Rôle des systèmes d'information. • Etudes de cas
Budget estimatif	7500 DH
Matériel pédagogique approprié	Ordinateur et vidéoprojecteur, exposés documenté, études de cas
Mode de réalisation	Externe
Système d'évaluation proposé	Mises en situation

Module de formation n° 3

Comptabilité publique

Objectifs pédagogiques	Maîtriser les techniques de la comptabilité publique
Population cible	Cadres et techniciens en charge de la comptabilité au MC
Nombre de bénéficiaires	40
Nombre de sessions	2
Durée de la formation	3 jours
Formateur : Profils et démarches de prospection	Expert en comptabilité publique
Contenu de la formation	ASPECT REGLEMENTAIRE : • Les textes sur la comptabilité publique • Le texte sur le contrôle de la dépense publique (contrôle modulé de la dépense) • Les textes sur la responsabilité des ordonnateurs, des contrôleurs et des comptables • Le texte sur les marchés publics LES GRANDES PHASES DE LA DEPENSE PUBLIQUE • La phase d'engagement • La phase de liquidation • La phase d'ordonnancement PROCEDURES D'EXECUTION DES DEPENSES PUBLIQUES • Les reports de crédits • Les délégations de crédits • La passation des marchés • Les bons de commande (plafonds, nature de dépenses, personnes habilitées) • La fiche navette • Les demandes d'autorisation de paiement LE SUIVI DE LA DEPENSE PUBLIQUE • Les situations mensuelles • Le compte administratif(en vue de l'établissement de la loi de règlement) L'EXERCICE DU CONTROLE SUR LES BUDGETS PUBLICS • Le contrôle des organes juridictionnels • Le contrôle interne • Le contrôle des inspections
Budget estimatif	7500 Dh
Matériel pédagogique approprié	Ordinateur et vidéoprojecteur, exposés documentés Etudes de cas
Mode de réalisation	Externe
Système d'évaluation proposé	Mises en situation

Module de formation n° 4	Comptabilité analytique
Objectifs pédagogiques	• Acquérir les fondamentaux de la comptabilité analytique ; • Approfondir les connaissances des coûts et des marges pour identifier les zones de performance et de non-performance.
Population cible	Cadres et techniciens en charge de la comptabilité au MC
Nombre de bénéficiaires	20
Nombre de sessions	1
Durée de la formation	3 jours
Formateur : Profils et démarches de prospection	Expert en comptabilité analytique
Contenu de la formation	• Définir les objectifs de la comptabilité analytique • La nécessité de disposer d'une comptabilité des coûts. • Le retraitement des charges de la comptabilité générale. • Impact des normes comptables internationales (IFRS) sur la comptabilité analytique. • Déterminer des coûts complets • Calculer des coûts partiels • Connaître les techniques avancées d'analyse des coûts • Les principes de l'Activity Based Costing. • Définir les activités et les valoriser. • Diversifier et choisir les inducteurs d'activités. • Calculer les coûts des inducteurs et les coûts des produits • Mettre sous contrôle les coûts • Faire évoluer le système de gestion
Budget estimatif	7500 Dh
Matériel pédagogique approprié	➢ Ordinateur et vidéoprojecteur, exposés documentés ➢ Etudes de cas
Mode de réalisation	Externe
Système d'évaluation	Mises en situation



proposé

Module de formation n° 5

Audit et contrôle de gestion

Objectifs pédagogiques	• Maîtriser les principes et techniques de l'audit et contrôle de gestion • Exercer une surveillance des indicateurs de gestion pour optimiser les activités.
Population cible	Responsables et cadres en charge de l'audit et du contrôle de gestion
Nombre de bénéficiaires	20
Nombre de sessions	1
Durée de la formation	3 jours
Formateur : Profils et démarches de prospection	Expert en audit et contrôle de gestion
Contenu de la formation	I- Introduction • Définitions des concepts • Objectifs de l'audit et contrôle de gestion II- L'audit financier • Aspects théoriques • Aspects pratiques • Techniques et procédures d'audit III- Contrôle de gestion • Aspects théoriques • Aspects pratiques • Techniques et procédures de contrôle de gestion IV- Comparaison entre audit et contrôle de gestion
Budget estimatif	7500 Dh
Matériel pédagogique approprié	➤ Ordinateur et vidéoprojecteur, exposés documentés ➤ Etudes de cas
Mode de réalisation	Externe
Système d'évaluation proposé	Mises en situation

Module de formation n° 6

Procédures de passation des marchés publics

Objectifs pédagogiques	Maitriser les conditions et les formes dans lesquelles sont passés les marchés publics
Population cible	Responsables et cadres en charge des marchés publics au MC
Nombre de bénéficiaires	100
Nombre de sessions	5
Durée de la formation	3 jours
Formateur : Profils et démarches de prospection	Expert en marchés publics
Contenu de la formation	• Dispositions générales (définition, champs d'application, environnement juridique et institutionnel, formation des contrats, objet de marché...) • Modes et procédures de passation des marchés - o Marchés sur appel d'offres - o Appel d'offres ouvert ou restreint - o Appel d'offres avec présélection - o Marchés sur concours - o Marchés négociés - o Prestations sur bons de commande • Approbation des marchés - o Principes - o Délai de notification de l'approbation • Exécution des marchés publics • Prévention et règlements des litiges • Dispositions particulières - o Marchés d'études - o Marchés de définition - o Préférence en faveur de l'entreprise nationale - o Suivi et contrôle de la gestion des marchés - o Publication des programmes prévisionnels - o Maîtrise d'ouvrage déléguée - o Rapport de présentation du marché - o Rapport d'achèvement de l'exécution du marché - o Contrôle et audit internes
Budget estimatif	7500 Dh
Matériel pédagogique approprié	Ordinateur et vidéoprojecteur, exposés documentés Etudes de cas
Mode de réalisation	Externe
Système d'évaluation proposé	Appliquer à des cas concrets les procédures et techniques de passation des marchés publics

Module de formation n° 7	Gestion Intégrée des dépenses (GID)
---------------------------------	--

Objectifs pédagogiques	Maîtriser le système de gestion intégrée des dépenses
Population cible	Responsables et cadres en charge du GID
Nombre de bénéficiaires	60
Nombre de sessions	3
Durée de la formation	3 jours
Formateur : Profils et démarches de prospection	Spécialiste du GID
Contenu de la formation	- o Introduction : Systèmes de la dépense publique avant la mise en place du GID - o Gestion intégrée des dépenses (GID) : - o Définition - o Objectifs - o Les caractéristiques de l'environnement du GID - o Périmètre fonctionnel du GID: - o Les acteurs intervenant dans le circuit de la dépense - o Les composantes du budget de l'état - o Le processus de l'exécution de la dépense : - o Gestion des crédits budgétaire (mise en place de la loi de finance, mise en place des crédits...) - o Exécution des dépenses (engagement, liquidation, ordonnancement, règlement...) - o Operations de fin de gestion (situation de la fin de l'année, compte administratif) - o Pilotage transverse de la gestion (tableau de bord et reporting)
Budget estimatif	7500 Dh
Matériel pédagogique approprié	Ordinateur et vidéoprojecteur, Exposés documentés Mises en situation, Etudes de cas
Mode de réalisation	Externe
Système d'évaluation proposé	Maîtrise du système GID.

Module de formation n° 8

Techniques de classement et d'archivage

Objectifs pédagogiques	- Acquérir et optimiser les techniques de classement ; - Archiver les documents du MC;
Population cible	Personnel en charge du classement et de l'archivage des documents au MC
Nombre de bénéficiaires	300
Nombre de sessions	15
Durée de la formation	3 jours
Formateur : Profils et démarches de prospection	Spécialiste des sciences de l'information
Contenu de la formation	- o Concept et définition - o Définition de l'archive - o Les différents types des archives - o Techniques de classements des archives - o Techniques de classement des archives courantes - o Pré-archivage - o Conservation et élimination des archives - o Critères des délais de conservation des archives - o Calendrier de conservation des archives - o Modalités de communication des archives
Budget estimatif	7500 Dh
Matériel pédagogique approprié	Ordinateur et vidéoprojecteur, exposés documentés, mises en situation
Mode de réalisation	Externe
Système d'évaluation proposé	Maîtrise des méthodes de classement et d'archivage

Module de formation n° 9

Gestion de l'achat public

Objectifs pédagogiques	• Acquérir les réflexes des professionnels d'achats. • Optimiser le coût global de tous les achats. • Comprendre la valeur ajoutée des achats.
Population cible	Responsables et cadres en charge de l'achat public
Nombre de bénéficiaires	20
Nombre de sessions	1
Durée de la formation	3 jours
Formateur : Profils et démarches de prospection	Expert en gestion de l'achat public
Contenu de la formation	1 Le processus achats • Les étapes du processus achat. • Rôles et tâches de l'acheteur. • Les interlocuteurs de l'acheteur. 2 Les outils opérationnels • Matrices d'analyse d'un marché. • Le prix de marché : produits et prestations. • Rédaction d'un cahier des charges. • Demandes d'information fournisseur. • Typologie et analyse des coûts. • Grilles de comparaison des offres. • Grilles de négociation. • Contrat-cadre et commandes ouvertes. • Tableaux de bord des achats. 3/ La posture de l'acheteur • Communication pour vendre ses choix. • Les priorités de l'acheteur. • Performance et achats durables. • Progrès continu et organisation efficiente. • Éthique et approche juridique. • Les bonnes démarches face à un vendeur.
Budget estimatif	7500 Dh
Matériel pédagogique approprié	Ordinateur et vidéoprojecteur, exposés documentés Etudes de cas
Mode de réalisation	Externe
Système d'évaluation	Mises en situation

proposé	
Module de formation n° 10	Gestion des dépenses et des recettes par voie de régie

Objectifs pédagogiques	- Se doter des procédures de gestion des fonds mis à la disposition des régisseurs, qui ne peuvent être soumises aux formalités d'engagement, de liquidation, d'ordonnancement et de paiement.
Population cible	Personnel en charge de la régie
Nombre de bénéficiaires	60
Nombre de sessions	3
Durée de la formation	3 jours
Formateur : Profils et démarches de prospection	- Inspecteurs des finances, régisseurs, professionnels
Contenu de la formation	- la réglementation en vigueur en matière de régie : ▪ création de la régie ▪ désignation du régisseur ▪ Destination des arrêtés de création de la régie et de désignation du régisseur - les types de dépenses éligibles (du personnel, du matériel, ..) - les types de recettes éligibles (avances, alimentation des caisses, ..) - études de cas pour les recettes générées par les produits de la culture
Budget estimatif	7500,00
Matériel pédagogique approprié	Ordinateur et vidéoprojecteur, exposés documentés Etudes de cas
Mode de réalisation	Externe
Système d'évaluation proposé	Mise en situation



Cycle de formation n°4 : Formations du personnel d'appui

Module de formation n° 1 Accueil et techniques de secrétariat

Module de formation n° 2 : Techniques d'inventaire et gestion des stocks

Module de formation n° 3 : Code de la route et sécurité routière

Module de formation n° 4 : Manipulation, emballage et transports des objets d'art

Module de formation n°1	Accueil et techniques de secrétariat
--------------------------------	---

Objectifs pédagogiques	Améliorer ses techniques d'accueil et acquérir les compétences indispensables au secrétariat d'aujourd'hui
Population cible	Secrétaires du MC
Nombre de bénéficiaires	80
Nombre de sessions	4
Durée de la formation	3 jours
Formateur : Profils et démarches de prospection	Formateur spécialisé dans les métiers de l'accueil et du secrétariat
Contenu de la formation	Comprendre son rôle de Secrétaire Assistante et s'inscrire dans une dynamique de réussite • La diversité des attentes des managers • Les domaines de compétences exigées • Les compétences à renforcer Adopter un comportement positif • Maîtriser les composantes d'une communication efficace • Etablir un bon relationnel Maîtriser son organisation personnelle • Optimiser son temps • Repérer ses voleurs de temps • Identifier les vraies priorités • Gérer les imprévus Utiliser les outils gains de temps • Exploiter les gestionnaires de tâches • Créer ses propres outils Savoir prendre des notes vite et bien et savoir les exploiter • Les clés d'une prise de note efficace • Utiliser des procédés d'écriture synthétique Réussir l'accueil • Réussir son accueil téléphonique et physique • Donner une bonne impression au téléphone et en face à face Maîtriser les étapes d'une conversation téléphonique • En réception d'appel • En émission d'appel • Savoir filtrer, faire patienter, amener une réponse délicate
Budget estimatif	7500 Dh
Matériel pédagogique approprié	Ordinateur et vidéoprojecteur, mises en situation,
Mode de réalisation	Externe
Système d'évaluation proposé	Mise en situation

Module de formation n°2

Techniques d'inventaire et de gestion des stocks

Objectifs pédagogiques	• Apprendre à maîtriser les techniques d'inventaire • Contrôler et mettre à jour les éléments de l'actif
Population cible	Personnel en charge de l'inventaire et de la gestion des stocks
Nombre de bénéficiaires	20
Nombre de sessions	1
Durée de la formation	3 jours
Formateur : Profils et démarches de prospection	Spécialiste des techniques d'inventaire
Contenu de la formation	Inventaire des éléments de l'actif • Inventaire des investissements • Inventaire physique • L'inventaire comptable • Rapprochement entre l'inventaire physique et l'inventaire comptable et traitement des écarts • Inventaire des stocks • Inventaire extra comptable • Valorisation des stocks • Inventaire comptable • Rapprochement comptable et traitement des écarts • Situation des créances • Définition • Situation des créances sur client • Situation de la trésorerie Inventaire des éléments du passif • Situation des fournisseurs • Situation des autres dettes
Budget estimatif	7500 Dh
Matériel pédagogique approprié	Ordinateur et vidéoprojecteur, exposés documentés
Mode de réalisation	Externe
Système d'évaluation proposé	Mises en situation



Module de formation n°3

Code de la route et sécurité routière

Objectifs pédagogiques	• Renforcer les actions de sensibilisation au profit des chauffeurs • Réduire les risques liés aux accidents de la route • Avoir des connaissances de base en mécanique et électricité auto
Population cible	Chauffeurs du MC
Nombre de bénéficiaires	40
Nombre de sessions	2
Durée de la formation	3 jours
Formateur : Profils et démarches de prospection	Spécialiste du nouveau code la route et de la sécurité routière
Contenu de la formation	I. <u>Nouveau code de la route</u> • Nouvelles dispositions • Les Sanctions II. <u>Sécurité routière</u> Comprendre la sécurité routière et les mesures à prendre : • Le véhicule • L'environnement routier • Le comportement humain • Les facteurs de risque majeurs • Gérer l'après-accident • Les mesures à prendre pour améliorer la sécurité routière • Les secours d'urgence et le secourisme III. <u>Mécanique et électricité :</u> • Entretien générale du véhicule • Pièces • Moteurs • Dépannage et résolution des problèmes
Budget estimatif	7500 Dh
Matériel pédagogique approprié	Ordinateur et vidéoprojecteur, exposés documentés Travaux pratiques
Mode de réalisation	Externe

**Système d'évaluation
proposé**

Mise en situation

Module de formation n°4

Manipulation, emballage et transports des objets d'art

Objectifs pédagogiques	• Former une équipe professionnelle dans l'emballage et le transport des objets d'art et les objets fragiles quand soit la valeur • La bonne gestion d'emballage et de transport des objets d'art. • Garantir la sécurité des objets d'art pendant le transport et l'aménagement • Trouver des solutions d'emballage et de transport adéquates avec chaque prestation de transport
Population cible	Agents d'appui
Nombre de bénéficiaires	40
Nombre de sessions	2
Durée de la formation	2 jours
Formateur : Profils et démarches de prospection	Spécialiste dans l'emballage et le transport des objets d'art
Contenu de la formation	• Techniques d'emballage et de transport des objets d'art et les objets fragiles • Vérification des objets d'art • Techniques de déménagement des objets d'art et les objets fragiles • Techniques de montage et de démontage • Techniques de l'enveloppement complet (encapsulation) • Techniques de cadrage (surtout les tableaux) • Techniques de calage • Techniques : transport exposition/transport événementiel • Techniques de stockage des objets d'art et les objets fragiles • Techniques de protection contre les facteurs climatiques (température, humidité, chaleur, etc) • Techniques de protection contre les facteurs de détérioration (mouches,..)

Budget estimatif	7500 Dh
Matériel pédagogique approprié	➤ Ordinateur et vidéoprojecteur, Travaux pratiques
Mode de réalisation	Externe
Système d'évaluation proposé	Mise en situation

Cycle de formation n° 5: Bureautique et informatique

Module de formation n° 1 Word

Module de formation n° 2 : Excel

Module de formation n° 3 : Power Point

Module de formation n° 4 : Access

Module de formation n° 5 : Internet

Module de formation n° 6 : Développement informatique

Module de formation n° 7 : Maintenance informatique

Module de formation n° 8 : Réseaux et sécurité informatique

Module de formation n°9 : Conduite des projets informatiques

Module de formation n°10 : Système d'information

Module de formation n°11 : Développement Web

Module de formation n°12 : Outlook

Module de formation n°1	Word
--------------------------------	-------------

Objectifs pédagogiques	Maîtriser le logiciel
Population cible	Responsables, cadres, techniciens et secrétaires du MC
Nombre de bénéficiaires	400
Nombre de sessions	26
Durée de la formation	5 jours
Formateur : Profils et démarches de prospection	Formateur en bureautique
Contenu de la formation	• Automatiser les mises en forme • Caractéristiques de la structure des documents Word • Utiliser, créer et modifier des styles rapides (bibliothèque) • Fusionner vers un autre document ou un modèle • Gérer les sauts de section : continu, page suivante, page paire et impaire • Modifier la mise en page par section : orientation, marges, en-tête et pied de page • Outils pour définir une bonne lisibilité des documents • Structurer un document en utilisant dans le ruban l'onglet mode plan • Hiérarchiser les titres et les corps de texte • Choisir un style de liste à plusieurs niveaux dans la galerie • Modifier des styles de numérotation et de présentation • Marquer le texte à inclure dans la table des matières • Générer une table des matières • Modifier les styles de table des matières • Générer une table d'index • Modifier des styles d'index • Mettre à jour les tables • Suivi des modifications et commentaires • Travailler à plusieurs sur un même document • Utiliser dans le ruban l'onglet révision pour le suivi des modifications • Insertion ou suppression d'un commentaire • Protéger un document de modifications indésirables

**PROJET : ETUDE POUR L'ELABORATION D'UN PLAN DE FORMATION
QUINQUENNAL AU PROFIT DU PERSONNEL DU MINISTERE DE LA CULTURE**

**PHASE 3 : PLANNING DE MISE EN ŒUVRE DU PLAN ARRETE,
PRESENTATION DES RESULTATS ET ELABORATION DU RAPPORT FINAL**



Budget estimatif	7500 Dh
Matériel pédagogique approprié	Ordinateur et vidéoprojecteur, exercices pratiques
Mode de réalisation	Externe
Système d'évaluation proposé	Mises en situation

Module de formation n°2	Excel
--------------------------------	--------------

Objectifs pédagogiques	- Maîtriser l'exploitation des tableaux de type base de données avec les outils de gestion et de synthèse
Population cible	Responsables, cadres, techniciens et secrétaires
Nombre de bénéficiaires	400
Nombre de sessions	26
Durée de la formation	5 jours
Formateur : Profils et démarches de prospection	Formateur en bureautique
Contenu de la formation	• Utiliser la bibliothèque de fonctions • Fonctionnalités de base de données et les différents outils • Les outils de tris et de filtres • Les outils de données : validation, consolidation, suppression des doublons • Créer un tableau de type base de données • Les outils de sous-totaux et d'analyse avec le plan automatique ou manuel • Réaliser des tableaux croisés dynamiques • L'outil de tableau croisé dynamique, création et options • Styles et dispositions • Manipulation des résultats • Préparer et contrôler des tableaux • Créer des modèles de tableaux • Maîtriser la validation des données • Mettre en œuvre les outils de protection • Personnaliser l'environnement • Améliorer la présentation de ses documents avec les différents objets SmartArt, dessins, images, graphiques, formes, textes et les outils de présentation associés
Budget estimatif	7500 Dh
Matériel pédagogique approprié	Ordinateur et vidéoprojecteur, exercices pratiques
Mode de réalisation	Externe
Système d'évaluation proposé	Mise en situation

Module de formation n°3	Power-Point
--------------------------------	--------------------

Objectifs pédagogiques	Maitriser le logiciel
Population cible	Responsables, cadres, techniciens et secrétaires
Nombre de bénéficiaires	200
Nombre de sessions	13
Durée de la formation	5 jours
Formateur : Profils et démarches de prospection	Formateur en bureautique
Contenu de la formation	- Présentation du logiciel - Fonctionnalités du logiciel - Utilisation du logiciel - Exercices pratiques - Animation des présentations
Budget estimatif	7500 Dh
Matériel pédagogique approprié	Ordinateur et vidéoprojecteur, exercices pratiques
Mode de réalisation	Externe
Système d'évaluation proposé	Mise en situation

Module de formation n°4	Access
Objectifs pédagogiques	Améliorer l'accès aux données et aux traitements par une interface conviviale Maîtriser les macros et les intégrer aux objets Access
Population cible	Responsables, cadres et techniciens travaillant sur des bases de données
Nombre de bénéficiaires	100
Nombre de sessions	7
Durée de la formation	5 jours
Formateur : Profils et démarches de prospection	Informaticien spécialiste des bases de données
Contenu de la formation	Rappel et approfondissement sur les formulaires • Propriétés, sections, modes d'ouverture et d'affichage • Intégrer un graphique lié ou non lié, double affichage Contrôler les formulaires • Synchroniser des formulaires • Automatiser la recherche et le filtrage des données • Masquer et afficher des contrôles Mettre en œuvre les macros • Créer des macros, des groupes de macros et des conditions • Déclencher les macros dans les objets Access • Rechercher les erreurs Contrôler et automatiser les actions utilisateur • Modifier les propriétés des contrôles et des formulaires • Gérer la modification, l'ajout et la suppression d'enregistrements • Automatiser et faciliter la saisie • Faciliter les sélections pour l'impression ou l'affichage au moyen de boîtes de dialogue Les événements d'états • Contrôler l'affichage des données dans un état Travailler avec d'autres applications • Automatiser l'import/export de données avec Word et Excel • Envoyer et mettre à jour des données Access par mail
Budget estimatif	7500 Dh
Matériel pédagogique approprié	Ordinateur et vidéoprojecteur, exercices pratiques
Mode de réalisation	Externe
Système d'évaluation proposé	Mises en situation

Module de formation n°5	Internet
--------------------------------	-----------------

Objectifs pédagogiques	Utiliser efficacement le web dans un environnement personnel et professionnel
Population cible	Responsables, cadres, techniciens et secrétaires
Nombre de bénéficiaires	400
Nombre de sessions	20
Durée de la formation	3 jours
Formateur : Profils et démarches de prospection	Consultant spécialiste en Internet
Contenu de la formation	• <u>Les principes de base</u> • Définition et caractéristiques d'Internet • Comparaison des fournisseurs d'accès • Les principaux services Internet (web, email, chat, forum, téléchargement de sons, images, logiciels, transferts de logiciels...) • Simplification du vocabulaire • Surfer sur le web • Les navigateurs • Connaître la structure d'une adresse web (répertoires et domaines) • Naviguer et utiliser des liens hypertextes • <u>Introduction à la recherche d'information</u> • Présenter les outils de recherche • Savoir distinguer annuaires et moteurs de recherche • Utiliser les moteurs de recherche thématiques • Comprendre le principe de fonctionnement des mots clés • Gérer et mémoriser les favoris et l'historique
Budget estimatif	7500 Dh
Matériel pédagogique approprié	Ordinateur et vidéoprojecteur, exercices pratiques
Mode de réalisation	Externe
Système d'évaluation proposé	Mise en situation

Module de formation n°6	Développement informatique
--------------------------------	-----------------------------------

Objectifs pédagogiques	• Mettre à jour et à niveau les connaissances en développement informatique.
Population cible	Ingénieurs et techniciens en charge du développement informatique
Nombre de bénéficiaires	15
Nombre de sessions	2
Durée de la formation	5jours
Formateur : Profils et démarches de prospection	Expert en développement informatique
Contenu de la formation	• Introduction et concepts • Utilisation des langages orientés objet • Conseils et conclusion
Budget estimatif	7500 Dh
Matériel pédagogique approprié	➤ Ordinateur et vidéoprojecteur, exposés documentés ➤ Exercices pratiques
Mode de réalisation	Externe
Système d'évaluation proposé	➤ Mises en situation

Module de formation n°7	Maintenance informatique
--------------------------------	---------------------------------

Objectifs pédagogiques	• Etre capable d'assurer l'intégrité, la sécurité et la pérennité d'un système informatique ; • Participer à la veille technologique et à la formation des utilisateurs.
Population cible	Techniciens en charge de la maintenance informatique
Nombre de bénéficiaires	20
Nombre de sessions	1
Durée de la formation	5 jours
Formateur : Profils et démarches de prospection	Spécialiste en maintenance informatique
Contenu de la formation	• Présentation des concepts techniques • Maintenance du système informatique • Maintenance du Systèmes d'exploitation • Détection et gestion des pannes • Sécurité et sauvegarde
Budget estimatif	7500 Dh
Matériel pédagogique approprié	➤ Ordinateur et vidéoprojecteur, exposés documentés ➤ Exercices pratiques
Mode de réalisation	Externe
Système d'évaluation proposé	➤ Mises en situation

Module de formation n°8	Réseaux et sécurité informatiques
Objectifs pédagogiques	• Acquérir les notions théoriques et techniques liées au réseau ; • Maîtriser les principales techniques utilisées dans l'administration des réseaux ; • Maîtriser les techniques nécessaires pour assurer la sécurité d'un système informatique.
Population cible	Ingénieurs et techniciens en charge de la sécurité informatique
Nombre de bénéficiaires	15
Nombre de sessions	1
Durée de la formation	5 jours
Formateur : Profils et démarches de prospection	Expert en réseaux et sécurité informatique
Contenu de la formation	• Réseaux informatique • Concepts de bases • Composants matériels d'un réseau local • Protocoles de communication des réseaux • Outils de supervision des réseaux • Sécurité et sauvegarde de la configuration • Evolution et tendances de l'administration réseau • Evolution des outils d'administration réseau • Outils et applications disponibles • Sécurité informatique • Concepts • Objectifs de la sécurité informatique • Evolution des risques • Niveaux de sécurisation : • Sensibilisation des utilisateurs aux problèmes de sécurité. • Sécurisation des données, des applications, des systèmes d'exploitation. • Sécurisation des télécommunications. • Sécurisation physiques du matériel et des accès. • Mise en place d'une politique de sécurité : • Mise en œuvre • Audit • Tests d'intrusion • Détection d'incidents • Réactions • Plan de Reprise de l'Activité (PRA) • Plan de Continuité de l'Activité (PCA)

	• Menaces liées aux réseaux : • Menaces actives - o Panne, mauvaise utilisation, pertes d'informations - o Contamination (virus, vers, spyware) - o Spam, phishing - o Chevaux de troie (backdoors) - o Dénis de services - o Intrusions - o Bombes logiques • Menaces passives - o Écoute des lignes - o Analyse • Les outils d'attaques/défenses • Firewall • Wi Fi et sécurité • Conseil et conclusion
Budget estimatif	7500 Dh
Matériel pédagogique approprié	➤ Ordinateur et vidéoprojecteur, exposés documentés ➤ Etudes de cas
Mode de réalisation	Externe
Système d'évaluation proposé	Mise en situation

Module de formation n°9

Conduite des projets informatiques

Objectifs pédagogiques	Maîtriser les aspects techniques de la conduite de projet
Population cible	Ingénieurs en charge de la conduite de projets informatiques
Nombre de bénéficiaires	20
Nombre de sessions	1
Durée de la formation	3 jours
Formateur : Profils et démarches de prospection	Consultant informaticien spécialiste
Contenu de la formation	• Structuration • Définir les objectifs du projet et délimiter ses frontières • Procéder à l'inventaire des tâches spécifiques et récurrentes • Déterminer les moyens nécessaires . le cahier des charges . le plan qualité • Estimation • Evaluer les risques projet • Estimer les charges de travail, en déduire les coûts et les délais raisonnables • Apprécier les performances des ressources • Planification • Ordonnancer les tâches, affecter les ressources • Représentations PERT, Potentiel, Gantt, chemin de fer • Calculer la probabilité d'atteindre les objectifs dans les délais impartis • Suivi et actualisations • l'avancement du projet (charges et délais) • l'occupation des ressources humaines • les coûts, la qualité et les évènements • Techniques de communication et de management du projet informatique
Budget estimatif	7500 Dh
Matériel pédagogique approprié	➤ Ordinateur et vidéoprojecteur, exposés documentés
Mode de réalisation	Externe
Système d'évaluation proposé	Mises en situation

Module de formation n°10

Systèmes d'information

Objectifs pédagogiques	- Opérer une gestion approfondie et rigoureuse de son pilotage informatique. - Contrôler et maîtriser les coûts informatiques - Évaluer la performance et la valeur ajoutée des systèmes d'information.
Population cible	Ingénieurs en charge des Systèmes informatiques
Nombre de bénéficiaires	15
Nombre de sessions	1
Durée de la formation	3 jours
Formateur : Profils et démarches de prospection	
Contenu de la formation	Le processus de planification de l'ensemble des projets SI en liaison avec les maîtres d'ouvrage et les opérationnels en interne - Planification à court, moyen et long terme des projets nouveaux et de renouvellement - Présentation homogène des paramètres de valeur : coût, qualité, délai - Recherche de cohérence de l'ensemble des projets Le processus achat - Optimisation des politiques d'acquisition de matériel et de logiciels - Externalisation Évaluer l'impact des SI sur la performance financière et organisationnelle de l'entreprise - Contrôle de la bonne application du schéma directeur des systèmes d'information - Décliné de la stratégie d'entreprise - Le retour sur investissement - La maîtrise des outils par les utilisateurs
Budget estimatif	7500 Dh
Matériel pédagogique approprié	➤ Ordinateur et vidéoprojecteur, exposés documentés, Etudes de cas
Mode de réalisation	Externe
Système d'évaluation proposé	Mise en situation

Module de formation n°11	Développement Web
Objectifs pédagogiques	• Comprendre la philosophie et les spécificités du développement web, connaître les technologies mises en jeu • Savoir installer et configurer une plateforme et un environnement de développement PHP/MySQL • Savoir maintenir et faire évoluer des applications web PHP, notamment mettre en place un site avec une interface sécurisée de gestion de contenu (CMS) • Savoir gérer et exploiter une base de données MySQL • Etre capable de développer rapidement avec l'utilisation de bibliothèques Open Source et savoir réutiliser son code
Population cible	Ingénieurs et techniciens en charge de développement Web
Nombre de bénéficiaires	15
Nombre de sessions	1
Durée de la formation	3 jours
Formateur : Profils et démarches de prospection	Expert en développement WEB
Contenu de la formation	• Fondamentaux du développement web • Mise en place d'une plateforme et d'un environnement de développement PHP • Etude du langage PHP • Programmation des pages web et les composants serveur • Conception, configuration et administration d'un site web
Budget estimatif	7500 Dh
Matériel pédagogique approprié	➤ Ordinateur et vidéoprojecteur, exposés documentés ➤ Exercices pratiques

Mode de réalisation	Externe
Système d'évaluation proposé	➤ Mises en situation
Module de formation n°12	Outlook

Objectifs pédagogiques	• Optimiser l'utilisation d'Outlook
Population cible	Responsables, cadres, techniciens et secrétaires
Nombre de bénéficiaires	400
Nombre de sessions	20
Durée de la formation	3 jours
Formateur : Profils et démarches de prospection	Expert en bureautique
Contenu de la formation	• La messagerie électronique - o Les logiciels de messagerie - o La structure d'un e-mail - o Lire, envoyer et recevoir un message - o Attacher une pièce jointe • Organisation et gestion de la messagerie - o Gestion du calendrier et des agendas - o Partager Outlook
Budget estimatif	7500 Dh
Matériel pédagogique approprié	➤ Ordinateur et vidéoprojecteur, Exposés documentés ➤ Exercices pratiques
Mode e réalisation	Externe
Système d'évaluation proposé	➤ Mises en situation

Cycle de formation n° 6: Informatique appliquée

Module de formation n° 1 Infographie

Module de formation n° 2 : SIG/Mapinfo

Module de formation n° 3 : MS project

Module de formation n° 4 : Autocad

Module de formation n° 5 : SGBD

Module de formation n° 6 : Green stone

Module de formation n° 7 : Silver light

Module de formation n°8 : Archicad

Module de formation n°9 : Photoshop

Module de formation n° 10 : Logiciels documentaires

Module de formation n°1	Infographie
--------------------------------	--------------------

Objectifs pédagogiques	• Permettre de réaliser des mises en pages et de gérer le texte (avec Quark Xpress), les illustrations (avec Illustrator) et les photos (avec Photoshop)
Population cible	Cadres et techniciens utilisant l'infographie
Nombre de bénéficiaires	60
Nombre de sessions	4
Durée de la formation	3 jours
Formateur : Profils et démarches de prospection	Expert en infographie
Contenu de la formation	Gestion des Photos BITMAP (PHOTOSHOP) • Le diagnostic de l'image • La correction des couleurs • Sélection et détourage • Techniques de masque • Le photomontage • Préparation à l'impression et pour le web Gestion des Dessins Vectoriels Adobe (ILLUSTRATOR) • L'identité visuelle • Les calques • Le dessin vectoriel • La mise en couleurs • La transparence • Outils colorimétriques Mise en page pour la Presse (QUARK XPRESS) • Xpress et la chaîne graphique • Typographie et mise en page • L'interface • Méthode d'organisation
Budget estimatif	7500 Dh
Matériel pédagogique approprié	Ordinateur et vidéoprojecteur, exposés documentés Exercices pratiques
Mode de réalisation	Externe
Système d'évaluation	Mises en situation

proposé

Module de formation n°2

Système d'Information Géographique (SIG)/MapInfo

Objectifs pédagogiques	Maîtriser les outils et les fonctionnalités du SIG/MapInfo
Population cible	Responsables et cadres utilisant le SIG
Nombre de bénéficiaires	90
Nombre de sessions	6
Durée de la formation	3 jours
Formateur : Profils et démarches de prospection	Expert en SIG Dispose d'une expérience dans le domaine de formation.
Contenu de la formation	Information Géographique -Ce que revêt cette notion -Comment on modélise l'information géographique Exemples de SIG/MapInfo -Domaines d'utilisation - Démonstrations ou présentations d'exploitations de SIG -Eléments contextuels : marché et acteurs Type s de données géographiques et manipulation -Structuration de données vectorielles. Notion de couches. -Données raster. Sources, types et propriétés. -Intégration de fichiers statistiques ou autre données tabulaire pour exploitation dans un SIG. Bases de la production cartographique -Principes de cartographie (éléments de la mise en page et grandes familles de cartes) Analyse de données -Analyse spatiale par croisement de données géographiques -Requêtes SQL Interopérabilité, diffusion et communication -Interopérabilité et liens dynamiques : liaison entre Access, Excel, d'autres SGBD et un SIG/MapInfo -Compatibilité des formats des SIG/MapInfo
Budget estimatif	7500 Dh
Matériel pédagogique approprié	Ordinateur et vidéoprojecteur, Exposés documentés, Exercices pratiques
Mode de réalisation	Externe
Système d'évaluation	Mises en situation

proposé

Module de formation n°3

MS Project

Objectifs pédagogiques	Utiliser les principales fonctionnalités du logiciel de gestion de projet Microsoft Project.
Population cible	Responsables et cadres utilisant le Ms Project
Nombre de bénéficiaires	30
Nombre de sessions	2
Durée de la formation	3 jours
Formateur : Profils et démarches de prospection	Expert en MS Project
Contenu de la formation	I. Domaines d'application de MS Project - Notions de gestion de projet - Plan du projet - Logique du projet - Méthodes d'ordonnancement. - PERT - GANTT II. Planification des tâches - Types de tâches - Jalons - Tâches récapitulatives - Saisie des tâches - Saisie des relations III. Ressources - Saisie des ressources - Coût des ressources - Règles d'affectation des ressources - Affichage des ressources - Gestion des problèmes des ressources IV. Le suivi du projet - Saisie de l'avancement par la durée et par la charge - Suivi du travail, des délais, des couts et des marges
Budget estimatif	7500 Dh
Matériel pédagogique approprié	Ordinateur et vidéoprojecteur, exposés documentés, études de cas
Mode de réalisation	Externe
Système d'évaluation proposé	Mises en situation

Module de formation n°4	Autocad
--------------------------------	----------------

Objectifs pédagogiques	• Utiliser le logiciel, d'acquérir rapidement la maîtrise des principales fonctionnalités d'Autocad • Permettre de se perfectionner sur des fonctions spécifiques.
Population cible	Cadres et techniciens concernés par l'autocad
Nombre de bénéficiaires	60
Nombre de sessions	4
Durée de la formation	3 jours
Formateur : Profils et démarches de prospection	Expert en Autocad
Contenu de la formation	• Présentation de l'Autocad • Les documents • L'environnement de travail • Le dessin, les tableaux Le champ • Gestion des objets et de l'affichage et du calque • Les éléments de la bibliothèque • La 3D surfacique • Présentation du dessin • Les jeux de feuille
Budget estimatif	7500 Dh
Matériel pédagogique approprié	➤ Ordinateur et vidéoprojecteur, exposés documentés ➤ Exercices pratiques
Mode de réalisation	Externe
Système d'évaluation proposé	➤ Mises en situation

Module de formation n°5	SGBD
--------------------------------	-------------

Objectifs pédagogiques	Maîtriser la gestion d'une base de données
Population cible	Cadres et techniciens concernés par le SGBD
Nombre de bénéficiaires	100
Nombre de sessions	7
Durée de la formation	3 jours
Formateur : Profils et démarches de prospection	Expert en systèmes d'information
Contenu de la formation	1. Définition - Systèmes de gestion de fichiers - Rôles d'un S.G.B.D. - Langage de Description de Données - Langage de Manipulation de Données - Gestion du stockage - Partage des données - Confidentialité - Sécurité - Sauvegarde et restauration - Contrôle d'intégrité 2. Les principaux types de SGBD - Le modèle hiérarchique - Le modèle réseau - Le modèle objet - Le modèle relationnel - Vocabulaire - Définition de la base de données Méthode Merise
Budget estimatif	7500 Dh
Matériel pédagogique approprié	Ordinateur et vidéoprojecteur, exposés documentés, exercices pratiques
Mode de réalisation	Externe
Système d'évaluation proposé	Mise en situation

Module de formation n°6	Green Stone
--------------------------------	--------------------

Objectifs pédagogiques	Maîtriser les outils et les fonctionnalités de Green-Stone
Population cible	Responsables, cadres et techniciens concernés
Nombre de bénéficiaires	15
Nombre de sessions	1
Durée de la formation	3 jours
Formateur : Profils et démarches de prospection	Spécialiste en Green Stone
Contenu de la formation	• Comprendre le processus de construction d'une collection ▪ Construire des collections depuis la ligne de commande - o Construire des collections sous Windows - o Construire des collections sous Unix - o Différences entre Windows et Unix ▪ Les répertoires de Greenstone ▪ Les processus d'import et de construction - o Le processus d'import - o Le processus de construction ▪ Documents d'archives de Greenstone - o Méta-données de document - o Au coeur des documents d'archive de Greenstone ▪ Fichier de configuration de la collection - o Sous-collections - o Recherche inter-collections • Le système d'exécution de Greenstone ▪ Structure des processus ▪ Cadre conceptuel ▪ Agencement du cadre conceptuel - o Effectuer une recherche - o Rapatrier un document - o Navigation dans un classificateur hiérarchique
Budget estimatif	7500 Dh
Matériel pédagogique approprié	Ordinateur et vidéoprojecteur, exposés documentés, exercices pratiques
Mode de réalisation	Externe
Système d'évaluation proposé	Mises en situation

Module de formation n°7

Silverlight

Objectifs pédagogiques	-Appliquer les fonctionnalités de Silverlight -Savoir réaliser une application web avec une interface Silverlight
Population cible	Responsables, cadres et techniciens concernés
Nombre de bénéficiaires	15
Nombre de sessions	1
Durée de la formation	3 jours
Formateur : Profils et démarches de prospection	Spécialiste en Silverlight
Contenu de la formation	Introduction à Silverlight Design ○ Présentation de XAML ○ Eléments de mise en page ○ Dessiner avec le XAML ○ Shapes, Brushes, et Geometries ○ Texte, Fonts et Media ○ Transformations et Animations ○ Utiliser Expression Blend ○ Utiliser Expression Design ○ Intégration avec d'autres outils de design Développement ○ Héberger une application Silverlight ○ Structure d'une Application ○ La Base Class Library (BCL) ○ Interactions avec XAML ○ Modèle d'événements ○ XAML dynamique ○ Travailler avec des Médias ○ Contrôler les Animations ○ Ressources sur le Serveur ○ Threading ○ Cache local (Isolated Storage) et écrans de chargement (Splash Screens) ○ Travailler avec des données XML ○ Utiliser LINQ ○ Silverlight et la Sécurité ○ Stratégies d'accès aux données ○ Services Web ASP.NET ○ Services WCF ○ WCF RIA Services et Entity Framework
Budget estimatif	7500 Dh
Matériel pédagogique approprié	Ordinateur et vidéoprojecteur, exposés documentés, exercices pratiques
Mode de réalisation	Externe
Système d'évaluation proposé	Mises en situation

Module de formation n°8

Archicad

Objectifs pédagogiques	appliquer les différentes fonctionnalités du logiciel
Population cible	Responsables, cadres et techniciens concernés
Nombre de bénéficiaires	90
Nombre de sessions	6
Durée de la formation	3 jours
Formateur : Profils et démarches de prospection	Expert en Archicad
Contenu de la formation	- INTRODUCTION - INTERFACE UTILISATEUR - LES OUTILS - LE MENU FICHIER - LE MENU EDITION - LE MENU OPTIONS - LE MENU AFFICHAGE - LE MENU FENETRE - LE MENU METRE - o Calcul du Métré - o Exportation vers Excel.
Budget estimatif	7500 Dh
Matériel pédagogique approprié	Ordinateur et vidéoprojecteur, exposés documentés /Exercices pratiques
Mode de réalisation	Externe
Système d'évaluation proposé	Mises en situation



Module de formation n° 9	Photoshop
---------------------------------	------------------

Objectifs pédagogiques	- Acquérir de nouveaux outils et techniques d'images permettant aux stagiaires de gagner du temps et de retoucher professionnellement les images et les photos - identifier le champ d'application et de l'utilisation du logiciel dans le domaine culturel
Population cible	Responsables, cadres et techniciens concernés
Nombre de bénéficiaires	100
Nombre de sessions	7
Durée de la formation	3 jours
Formateur : Profils et démarches de prospection	Formateur externe ou professionnels spécialisés dans ce type de programme
Contenu de la formation	Présenter le logiciel Photoshop et manipuler ses fonctionnalités Corriger rapidement les images et les photos Maîtriser les composantes colorimétriques et tonales Appliquer aux images un traitement professionnel Bénéficier d'une palette d'outils de peinture et dessins exceptionnelles Retoucher et embellir intelligemment ses images Bénéficier d'un flux de production simplifié Exploiter des fonctions évolutives du compositing
Budget estimatif	7500,00
Matériel pédagogique approprié	Matériel de photographie, programmes informatiques, matériels de démonstration, brochures, fiches techniques
Mode de réalisation	Externe



Système d'évaluation proposé	Mise en situation
---	-------------------

Module de formation n° 10

Logiciels documentaires

Objectifs pédagogiques	- s'initier sur les logiciels documentaires et leurs champs d'application dans le domaine culturel
Population cible	Responsables et cadres du DLBA, des directions régionales et services rattachés
Nombre de bénéficiaires	30
Nombre de sessions	2
Durée de la formation	3 jours
Formateur : Profils et démarches de prospection	- animateurs et formateurs en informatique appliquée
Contenu de la formation	- Présentation des types de logiciels et de leurs fonctionnalités - Avantages et contraintes d'utilisation - Manipulation des logiciels - Etude de cas dans le domaine du livre et des bibliothèques
Budget estimatif	7500,00
Matériel pédagogique approprié	- espaces de formation avec postes informatiques, documentation
Mode de réalisation	- Externe
Système d'évaluation proposé	Mise en situation

Cycles de formation développement des capacités managériales et personnelles

Cycle de formation n°1 : Développement managérial

Module de formation n° 1 : Gestion du temps et organisation du travail

Module de formation n° 2 : Conduite de changement

Module de formation n° 3 : Management des équipes et des conflits

Module de formation n° 4 : Management par objectif

Module de formation n° 5 : Conduite de réunions

Module de formation n° 6 : PNL

Cycle de formation n°2 : Communication et langues

Module de formation n° 1 : Techniques communication et prise parole en public

Module de formation n° 2 : Techniques de négociation et d'argumentation

Module de formation n° 3 : Rédaction de documents administratifs

Module de formation n° 4 : Anglais

Module de formation n° 5 : Français/ Espagnol/ Amazigh

Cycle de formation n°1 : Développement managérial

Module de formation n° 1 : Gestion du temps et organisation du travail

Module de formation n° 2 : Conduite de changement/ Management des équipes et des conflits

Module de formation n° 3 : Management par objectif

Module de formation n°4 : Conduite de réunions

Module de formation n° 5 : PNL

Module de formation n°1	Gestion du temps et organisation du travail
Objectifs pédagogiques	➤ Optimiser son temps pour développer son efficacité et son organisation, ➤ Optimiser son comportement pour devenir plus actif et dynamique
Population cible	Responsables, cadres du MC
Nombre de bénéficiaires	200
Nombre de sessions	10
Durée de la formation	3 jours
Formateur : Profils et démarches de prospection	➤ Externe/expert en management
Contenu de la formation	A. Réaliser un bilan individuel : ➤ Evaluer son organisation. ➤ Identifier ses points forts et points faibles. ➤ Définir des objectifs. B. Tenir compte de son contexte pour gérer son temps ➤ Les contraintes et les marges de manœuvre déterminées par l'organisation. ➤ S'organiser en tenant compte des caractéristiques de son métier. C. Organiser son travail en cohérence avec ses priorités et celles de son entourage professionnel ➤ Clarifier ses rôles et ses responsabilités. ➤ Définir et hiérarchiser les tâches à accomplir selon leurs niveaux de priorité. ➤ Concilier les priorités individuelles et collectives. D. Mieux connaître son emploi du temps pour mieux l'utiliser ➤ Analyser de manière critique son emploi du temps ➤ Repérer ses "croque-temps" (téléphone, dérangements, etc.) et savoir s'en protéger. E. Utiliser des méthodes et des outils pour mieux s'organiser ➤ Transformer les 10 lois inexorables du temps en atouts. ➤ Gérer les imprévus.

	➤ Utiliser les outils de la planification et les méthodes de classement ➤ Déléguer efficacement pour dégager du temps. F. Optimiser son temps d'information, de communication ➤ Choisir de façon pertinente l'outil adapté à la situation : réunion, entretien, e-mail... ➤ Savoir utiliser les différents outils d'information et de communication. G. Mieux utiliser son temps dans les relations professionnelles ➤ Être disponible aux autres et à soi-même. ➤ Gérer les sollicitations avec rigueur et souplesse.
Budget estimatif	7500 Dh
Matériel pédagogique approprié	Ordinateur et vidéoprojecteur, exposés documentés, études de cas
Mode de réalisation	Externe
Système d'évaluation proposé	Mise en situation
Module de formation n° 2	Conduite du changement et management des équipes et des conflits

Objectifs pédagogiques	• Conduire le changement, depuis sa conception jusqu'à sa réalisation : outils et techniques • Prendre conscience des enjeux et des conditions de création d'une équipe de travail efficace • Gérer les conflits d'affectations et de surcharge des ressources • Savoir anticiper les réactions interpersonnelles ou collectives pour déterminer la meilleure stratégie à avoir en situation conflictuelle.
Population cible	Responsables et cadres
Nombre de bénéficiaires	160
Nombre de sessions	6
Durée de la formation	3 jours
Formateur : Profils et démarches de prospection	Expert en management des organisations
Contenu de la formation	• Problématique du changement • Types et processus de changement • Résistance au changement • Management du changement • Le travail en équipe • Techniques d'animation d'une équipe de travail

	Techniques de gestion des conflits
Budget estimatif	7500 Dh
Matériel pédagogique approprié	➤ Ordinateur et vidéoprojecteur, exposés documentés, études de cas
Mode de réalisation	Externe
Système d'évaluation proposé	Mises en situation

Module de formation n°3	Management par objectif
--------------------------------	--------------------------------

Objectifs pédagogiques	Connaître et appliquer le management par objectif
Population cible	Responsables et cadres
Nombre de bénéficiaires	160
Nombre de sessions	8
Durée de la formation	3 jours
Formateur : Profils et démarches de prospection	Consultant formateur en management
Contenu de la formation	-Le management par objectifs : Définition et enjeux -L'impact du management par objectif sur l'organisation et les RH -Fixation et formulation des objectifs -Distinguer les objectifs opérationnels et les objectifs de développement -Construire des objectifs « SMART » -Les éléments négociables de l'objectif -Le manager, médiateur de l'objectif

	-Le rôle des entretiens dans le cadre du management par objectif -Les différents types d'entretiens (rôle et structure) -L'évaluation de l'atteinte des objectifs -La définition des actions correctives
Budget estimatif	7500 Dh
Matériel pédagogique approprié	Ordinateur et vidéoprojecteur, exposés documentés, études de cas
Mode de réalisation	Externe
Système d'évaluation proposé	Mises en situation

Module de formation n° 4	Conduite de réunions
---------------------------------	-----------------------------

Objectifs pédagogiques	Posséder les fondamentaux qui vont permettre de préparer et d'animer efficacement les réunions
Population cible	Responsables et cadres
Nombre de bénéficiaires	160
Nombre de sessions	8
Durée de la formation	3 jours
Formateur : Profils et démarches de prospection	Expert en management et communication
Contenu de la formation	Organiser une réunion et en définir l'objectif • La préparation et l'organisation matérielle. • Le cadrage de la réunion : objectif, durée et règles du jeu. • Les conditions nécessaires à l'implication des participants. S'approprier une méthodologie pour chaque type de réunion • Réunion de service ; • Réunion d'information ascendante et descendante ; • Réunion de négociation ; • Réunion de résolution de problèmes avec consensus ou avec concertation. Formaliser pendant et après la réunion : • Conclure, valider et formaliser les points clés de la réunion ; • Rédiger un compte rendu (pertinence des informations et rapidité de diffusion).

	Exercer les fonctions clés de l'animateur pour faire fonctionner efficacement le groupe de travail • Développer ses capacités d'écoute. • Répartir les rôles pour être plus efficace. • Faciliter les échanges et la production d'idées. • Connaître et repérer les phénomènes de groupe pour mieux les utiliser • Gérer les participants difficiles.
Budget estimatif	7500 Dh
Matériel pédagogique approprié	Ordinateur et vidéoprojecteur, exposés documentés et études de cas
Mode de réalisation	Externe
Système d'évaluation proposé	➤ Mises en situation

Module de formation n° 5	Programmation neurolinguistique (PNL)
---------------------------------	--

Objectifs pédagogiques	• Découvrir l'univers de la PNL et ses formidables possibilités. • Comprendre l'origine des difficultés de communication. • Rendre simples les rapports humains. • Vivre une expérience personnelle de connaissance de soi et des autres
Population cible	Responsables et cadres
Nombre de bénéficiaires	160
Nombre de sessions	8
Durée de la formation	3 jours
Formateur : Profils et démarches de prospection	Expert en PNL
Contenu de la formation	• Historique et définitions de la PNL. • La PNL : avant tout un <u>état d'esprit</u>. • Comprendre que nous n'avons pas accès à la réalité du monde mais à une représentation personnelle de cette réalité. • Expérimenter la communication PNL : calibration, synchronisation, reformulation, accès oculaires, prédicats linguistiques, flexibilité

	comportementale. • Se fixer des objectifs orientés vers les solutions et l'action. • L'ancrage : 1er outil de changement.
Budget estimatif	7500 Dh
Matériel pédagogique approprié	➤ Ordinateur et vidéoprojecteur, exposés documentés, études de cas
Mode de réalisation	Externe
Système d'évaluation proposé	➤ Mises en situation

Cycle de formation n°2 : Communication et langues

Module de formation n° 1 : Techniques communication et prise parole en public

Module de formation n° 2 : Techniques de négociation et d'argumentation

Module de formation n° 3 : Rédaction de documents administratifs

Module de formation n° 4 : Anglais

Module de formation n° 5 : Français/ Espagnol/ Amazigh/

Module de formation n°1	Techniques de communication et prise de parole en publique
--------------------------------	---

Objectifs pédagogiques	➤ Connaître et mettre en œuvre les techniques de communication
Population cible	Responsables, cadres et techniciens
Nombre de bénéficiaires	394
Nombre de sessions	20
Durée de la formation	3 jours
Formateur : Profils et démarches de prospection	➤ Expert en communication
Contenu de la formation	1. Définition de la communication 2. Communication et environnement institutionnel 3. Communication et référentiel culturel 4. La relation de communication : 5. Les modes de communication : a. la communication directe b. la communication indirecte c. la communication écrite d. la communication verbale e. la communication symbolique

	6. L'organisation et la préparation de la communication
Budget estimatif	7500 Dh
Matériel pédagogique approprié	➤ Ordinateur et vidéoprojecteur, Exposés documentés , simulation
Mode de réalisation	Externe
Système d'évaluation proposé	➤ Mises en situation

Module de formation n°2

Techniques de négociation et d'argumentation

Objectifs pédagogiques	Maîtriser les techniques de négociation et d'argumentation
Population cible	Responsables et cadres
Nombre de bénéficiaires	160
Nombre de sessions	8
Durée de la formation	3 jours
Formateur : Profils et démarches de prospection	Expert en négociation
Contenu de la formation	A- La négociation au centre du management participatif - Définition et rôle - Les limites de négociation (cas d'un conflit) B - Qu'est-ce que négocier ? La recherche de synergie - Le concept psychologique de la négociation - Préparation et démarrage de la négociation? - Les stratégies de négociation C - Règles et étapes de négociation en face à face D - Les logiques de négociation conflictuelles et de négociations coopératives E – techniques et conseils de développement de l'argumentaire ? - F - Gestion d'une situation de négociation - Le processus - Les problématiques - Conseils G - Ecoute, propositions et argumentaires
Budget estimatif	7500 Dh
Matériel pédagogique approprié	Ordinateur et vidéoprojecteur, exposés documentés Etudes de cas
Mode de réalisation	externe
Système d'évaluation proposé	Mises en situation

Module de formation n°3	Rédaction de documents administratifs
Objectifs pédagogiques	• Acquérir les connaissances théoriques et pratiques pour concevoir et rédiger tout document administratif servant de support de communication écrite ou de référence ; • Adapter sa communication en fonction du destinataire et de l'objectif à atteindre.
Population cible	Responsables et cadres
Nombre de bénéficiaires	420
Nombre de sessions	21
Durée de la formation	3 jours
Formateur : Profils et démarches de prospection	Expert en rédaction administrative
Contenu de la formation	➤ Le discours administratif et la communication écrite au sein de l'Administration ➤ Les règles, techniques et styles de rédaction administrative ➤ Les principaux textes administratifs: - Le rapport - Le procès verbal - Le compte rendu - La note de service - La lettre administrative - La fiche projet - Le rapport d'activité - La convocation - La note de présentation - La circulaire
Budget estimatif	7500 Dh
Matériel pédagogique approprié	➤ Ordinateur et vidéoprojecteur, exposés documentés, exercices pratiques
Mode de réalisation	Externe
Système d'évaluation	Mises en situation

proposé	
Module de formation n°4	Anglais

Objectifs pédagogiques	• Maîtriser les outils linguistiques indispensables à une bonne communication en anglais, dans les situations formelles et informelles
Population cible	Personnel concerné
Nombre de bénéficiaires	600
Nombre de sessions	Se référer aux possibilités offertes par les centres de formation en langue anglaise
Durée de la formation	
Formateur	
Contenu de la formation	• Les règles et les pratiques de la grammaire et de l'orthographe de la langue anglaise • Optimisation de la communication orale en situations professionnelles • Maîtrise de la lecture et de la rédaction en langue anglaise
Matériel pédagogique approprié	Ordinateur et vidéoprojecteur, exercices pratiques
Mode de réalisation	Externe

Module de formation n°5	Langues (Amazigh, Français, Espagnol)
Objectifs pédagogiques	• Maîtriser les outils linguistiques indispensables à une bonne communication dans les situations formelles et informelles
Population cible	Personnel concerné
Nombre de bénéficiaires	600 (espagnol), français (300) et Amazigh (232)
Nombre de sessions	Se référer aux possibilités offertes par les centres de formation en langues,
Durée de la formation	
Formateur : Profils et démarches de prospection	
Contenu de la formation	• Les règles et les pratiques de la grammaire et de l'orthographe • Optimisation de la communication orale en situations professionnelles • Maîtrise de la lecture et de la rédaction
Matériel pédagogique approprié	➤ Ordinateur et vidéoprojecteur, exercices pratiques
Mode de réalisation	Externe

IV. BUDGET ESTIMATIF DE FORMATION

Pour le calcul du budget estimatif global du PFQMC, des normes de coût ont été établies par catégorie de formation (formations métier, formations d'appui et de support et formations de développement des capacités personnelles et managériales).

Par ailleurs le Consultant a procédé à l'estimation des effectifs de la population cible par module sur la base d'un travail l'ingénierie qui a recoupé les résultats de l'enquête d'une part, et les besoins découlant des orientations stratégiques et des exigences des missions et activités des différentes entités du MC d'autre part.

Le budget, présenté ci dessous, a été calculé sur la base des hypothèses suivantes :

Prestation	Prix H.T en DH
Restauration + Pauses café / jour	175 Dh par personne
Frais d'animation par jour	7000 à 10000 Dh
Documentation par thème	500

A noter que le budget à allouer aux formations en langues a été calculé sur la base des hypothèses suivantes :

- Module de 50 heures
- salaire du formateur : 500 dirhams par heure de formation
- Pas de budget de restauration
- Budget de formation en langues environ 10% du total des budgets des autres axes de formation.

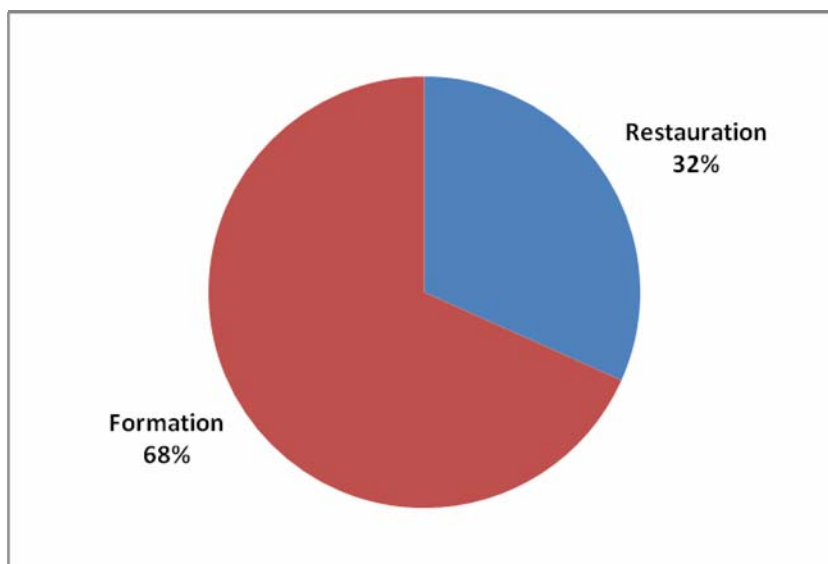
L'étude a permis de calculer le budget nécessaire à la mise en œuvre du PFQMC estimé à **13 240 325** dirhams répartis par axe de formation et rubrique de dépense (formation et restauration) comme l'indique le tableau ci-dessous :

Répartition du budget global du PFQMC par axe de formation et par rubrique

Axe de formation	Restauration	Formation	Total
FAS	2 003 400,00	4 063 500,00	6 066 900,00
FDCMP	766 500,00	1 569 500,00	2 336 000,00
FMS	663 775,00	1 823 000,00	2 486 775,00
FMTCT	493 500,00	1 010 500,00	1 504 000,00
Langues		846 650,00	846 650,00
Total général	3 927 175,00	9 313 150,00	13 240 325,00

L'axe de formation appui et support détient la part la plus importante du budget avec **6 066 900** dirhams pour la durée du plan, suivi de l'axe de formation métier avec **2 486 775** dirhams.

Répartition du budget global du PFQMC par rubrique

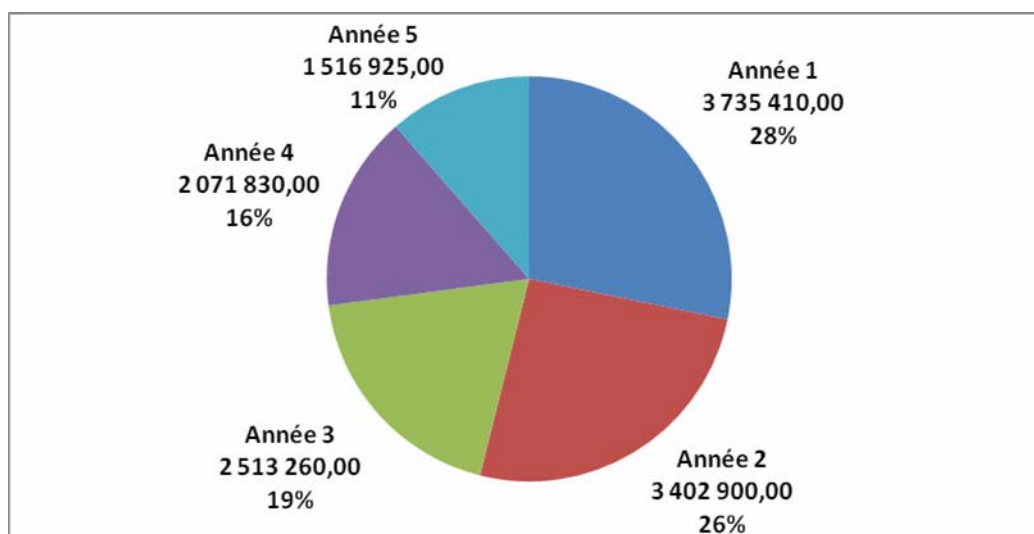


La répartition annuelle du budget du PFQMC par année montre que 54% du budget de formation devra être mobilisé les deux premières années du plan comme le montre le tableau et le graphique ci-dessous.

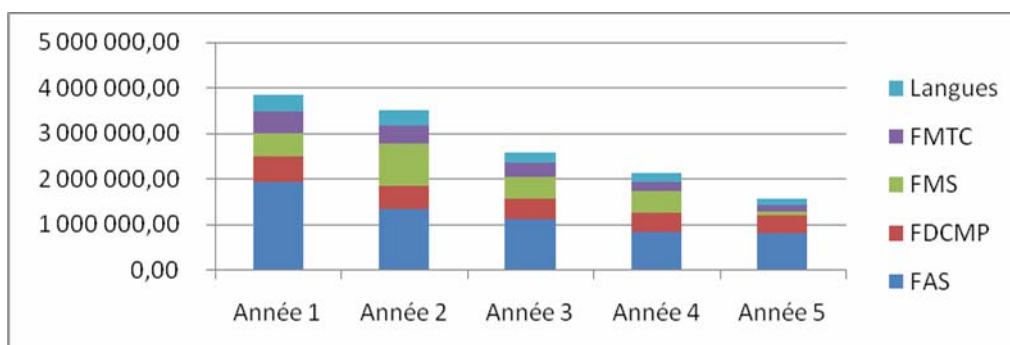
Répartition annuelle du budget du PFQMC par axe de formation et par année

Axe de formation	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Total
FAS	1 933 100,00	1 346 100,00	1 132 600,00	840 400,00	814 700,00	6 066 900,00
FDCMP	577 050,00	513 050,00	449 050,00	417 050,00	379 800,00	2 336 000,00
FMS	503 775,00	909 625,00	482 375,00	489 375,00	101 625,00	2 486 775,00
FMTC	482 625,00	416 525,00	288 525,00	192 525,00	123 800,00	1 504 000,00
Langues	238 860,00	217 600,00	160 710,00	132 480,00	97 000,00	846 650,00
Total général	3 735 410,00	3 402 900,00	2 513 260,00	2 071 830,00	1 516 925,00	13 240 325,00
%	28%	26%	19%	16%	11%	

Répartition du budget du PFQMC par année



Répartition du budget du PFQMC par axe de formation et par année



Les tableaux ci-dessous donnent en détail :

- Les coûts estimés de formation par axe de formation ;
- Une synthèse globale du budget du PFQMC ;
- La répartition annuelle du budget du PFQMC ;
- La répartition du budget du PFQMC par pôle de formation et par année.

**PROJET : ETUDE POUR L'ELABORATION D'UN PLAN DE FORMATION
QUINQUENNAL AU PROFIT DU PERSONNEL DU MINISTERE DE LA CULTURE**

**PHASE 3 : PLANNING DE MISE EN ŒUVRE DU PLAN ARRETE,
PRESENTATION DES RESULTATS ET ELABORATION DU RAPPORT FINAL**



A. Coûts de formation par axe.

1. Coûts indicatifs des modules de formation Métier:

Modules de formation	Nombre de demandes	Nombre de jours/Module	Nombre global de jour/formati on	Documenta tion	Coût Formation / jour	Total Formation	Coût Restauration/jo ur/participant	Total Restauration	Coût global de la formation
Economie du livre	20	3	60	500,00	7 000,00	21 500,00	175,00	10 500,00	32 000,00
Formation des formateurs de l'enseignement musical	40	10	400	500,00	8 000,00	161 000,00	175,00	70 000,00	231 000,00
Gestion électronique des documents	20	5	100	500,00	7 000,00	35 500,00	175,00	17 500,00	53 000,00
Législation et réglementation nationale et internationale relatives au livre et à l'organisation des salons du livre	21	3	63	500,00	7 000,00	21 500,00	175,00	11 025,00	32 525,00
Législation et réglementation nationale et internationale relatives au patrimoine manuscrit	20	3	60	500,00	7 000,00	21 500,00	175,00	10 500,00	32 000,00

**PROJET : ETUDE POUR L'ELABORATION D'UN PLAN DE FORMATION
QUINQUENNAL AU PROFIT DU PERSONNEL DU MINISTERE DE LA CULTURE**

**PHASE 3 : PLANNING DE MISE EN ŒUVRE DU PLAN ARRETE,
PRESENTATION DES RESULTATS ET ELABORATION DU RAPPORT FINAL**



Modules de formation	Nombre de demandes	Nombre de jours/Module	Nombre global de jour/formati on	Documenta tion	Coût Formation / jour	Total Formation	Coût Restauration/jo ur/participant	Total Restauration	Coût global de la formation
Nouveaux métiers et technologies en imprimerie, chaîne graphique et photographie	40	10	400	500,00	10 000,00	301 500,00	175,00	70 000,00	371 500,00
Numérisation et micro filmage des fonds manuscrits	20	5	100	500,00	7 000,00	35 500,00	175,00	17 500,00	53 000,00
Programmation et aménagement en bibliothèques	20	3	60	500,00	7 000,00	21 500,00	175,00	10 500,00	32 000,00
Réglementation régissant les objets d'art	30	3	90	500,00	7 000,00	43 000,00	175,00	15 750,00	58 750,00
Restauration et conservation des manuscrits	20	5	100	500,00	7 000,00	35 500,00	175,00	17 500,00	53 000,00
Scénographie des galeries d'art	60	5	300	500,00	7 000,00	142 000,00	175,00	52 500,00	194 500,00
Techniques d'éclairage et de sonorisation	60	5	300	500,00	7 000,00	142 000,00	175,00	52 500,00	194 500,00
Techniques de Bibliothéconomie	200	5	1000	500,00	7 000,00	461 500,00	175,00	175 000,00	636 500,00

**PROJET : ETUDE POUR L'ELABORATION D'UN PLAN DE FORMATION
QUINQUENNAL AU PROFIT DU PERSONNEL DU MINISTERE DE LA CULTURE**

**PHASE 3 : PLANNING DE MISE EN ŒUVRE DU PLAN ARRETE,
PRESENTATION DES RESULTATS ET ELABORATION DU RAPPORT FINAL**



Modules de formation	Nombre de demandes	Nombre de jours/Module	Nombre global de jour/formati on	Documenta tion	Coût Formation / jour	Total Formation	Coût Restauration/jo ur/participant	Total Restauration	Coût global de la formation
Techniques de catalogage des manuscrits	20	3	60	500,00	7 000,00	21 500,00	175,00	10 500,00	32 000,00
Techniques de promotion et de vulgarisation du livre et de la lecture	80	3	240	500,00	7 000,00	86 000,00	175,00	42 000,00	128 000,00
Techniques de restauration des instruments de musique	40	10	400	500,00	8 000,00	241 500,00	175,00	70 000,00	311 500,00
Veille informationnelle dans le domaine du livre	20	3	60	500,00	10 000,00	30 500,00	175,00	10 500,00	41 000,00
Total général	731	84	3793	8 500,00	127 000,00	1 823 000,00	2 975,00	663 775,00	2 486 775,00



2. Coûts indicatifs des modules de formation métier tronc commun

Axe Métiers Tronc Commun	Nombre de demandes	Nombre de jours/Module	Nombre global de jour/formation	Documentation	Coût Formation / jour	Total Formation	Cout Restauration/jour /participant	Total Restauration	Coût global de la formation
Animation et médiation culturelles	200	3	600	500,00	7 000,00	215 000,00	175,00	105 000,00	320 000,00
Démarche qualité et certification dans le domaine culturel	20	3	60	500,00	7 000,00	21 500,00	175,00	10 500,00	32 000,00
Diagnostic et planification stratégique dans le domaine culturel	60	3	180	500,00	7 000,00	64 500,00	175,00	31 500,00	96 000,00
Management de projets culturels	60	3	180	500,00	7 000,00	64 500,00	175,00	31 500,00	96 000,00
Partenariat Public-Privé (PPP) dans le domaine culture	160	3	480	500,00	7 000,00	172 000,00	175,00	84 000,00	256 000,00
Techniques d'organisation et de gestion des manifestations culturelles	300	3	900	500,00	7 000,00	322 500,00	175,00	157 500,00	480 000,00

**PROJET : ETUDE POUR L'ELABORATION D'UN PLAN DE FORMATION
QUINQUENNAL AU PROFIT DU PERSONNEL DU MINISTERE DE LA CULTURE**

**PHASE 3 : PLANNING DE MISE EN ŒUVRE DU PLAN ARRETE,
PRESENTATION DES RESULTATS ET ELABORATION DU RAPPORT FINAL**



Axe Métiers Tronc Commun	Nombre de demandes	Nombre de jours/Module	Nombre global de jour/formation	Documentation	Coût Formation / jour	Total Formation	Cout Restauration/jour /participant	Total Restauration	Coût global de la formation
Techniques de gestion des établissements culturels	100	3	300	500,00	7 000,00	107 500,00	175,00	52 500,00	160 000,00
Techniques de sponsoring dans le domaine culturel	40	3	120	500,00	7 000,00	43 000,00	175,00	21 000,00	64 000,00
Total général	940	24	2820	4 000,00	56 000,00	1 010 500,00	1 400,00	493 500,00	1 504 000,00

3. Coûts indicatifs des modules de formation Appui & Support:

Modules de formation	Nombre de demandes	Nombre de jours/Module	Nombre global de jour/formation	Documenta-tion	Coût Formation / jour	Total Formation	Cout Restauration/jour/participant	Total Restauration	Coût global de la formation
Access	100	3	300	500,00	7 000,00	107 500,00	175,00	52 500,00	160 000,00
Accueil et techniques de secrétariat	80	3	240	500,00	7 000,00	86 000,00	175,00	42 000,00	128 000,00
Archicad	90	3	270	500,00	7 000,00	107 500,00	175,00	47 250,00	154 750,00
Audit et contrôle de gestion	20	3	60	500,00	7 000,00	21 500,00	175,00	10 500,00	32 000,00
Autocad	60	3	180	500,00	7 000,00	64 500,00	175,00	31 500,00	96 000,00
Code de la route et sécurité routière	40	3	120	500,00	7 000,00	43 000,00	175,00	21 000,00	64 000,00
Comptabilité analytique	20	3	60	500,00	7 000,00	21 500,00	175,00	10 500,00	32 000,00
Comptabilité publique	40	3	120	500,00	7 000,00	43 000,00	175,00	21 000,00	64 000,00
Conduite des projets informatiques	20	3	60	500,00	7 000,00	21 500,00	175,00	10 500,00	32 000,00
Développement informatique	20	3	60	500,00	7 000,00	21 500,00	175,00	10 500,00	32 000,00
Développement Web	15	3	45	500,00	7 000,00	21 500,00	175,00	7 875,00	29 375,00
Excel	400	3	1200	500,00	7 000,00	279 500,00	175,00	210 000,00	489 500,00

**PROJET : ETUDE POUR L'ELABORATION D'UN PLAN DE FORMATION
QUINQUENNAL AU PROFIT DU PERSONNEL DU MINISTERE DE LA CULTURE**

**PHASE 3 : PLANNING DE MISE EN ŒUVRE DU PLAN ARRETE,
PRESENTATION DES RESULTATS ET ELABORATION DU RAPPORT FINAL**



Modules de formation	Nombre de demandes	Nombre de jours/Module	Nombre global de jour/formation	Documentation	Coût Formation / jour	Total Formation	Cout Restauration/jour/participant	Total Restauration	Coût global de la formation
Formation des formateurs	15	3	45	500,00	7 000,00	21 500,00	175,00	7 875,00	29 375,00
Gestion de l'achat public	20	3	60	500,00	7 000,00	21 500,00	175,00	10 500,00	32 000,00
Gestion des dépenses et recettes par voie de régie	60	3	180	500,00	7 000,00	64 500,00	175,00	31 500,00	96 000,00
Gestion des dossiers disciplinaires	15	3	45	500,00	7 000,00	21 500,00	175,00	7 875,00	29 375,00
Gestion des ressources humaines	40	3	120	500,00	7 000,00	43 000,00	175,00	21 000,00	64 000,00
Gestion du contentieux	15	3	45	500,00	7 000,00	21 500,00	175,00	7 875,00	29 375,00
GID	60	3	180	500,00	7 000,00	64 500,00	175,00	31 500,00	96 000,00
GPEEC	20	3	60	500,00	7 000,00	21 500,00	175,00	10 500,00	32 000,00
Green stone	15	3	45	500,00	7 000,00	21 500,00	175,00	7 875,00	29 375,00
Infographie	60	3	180	500,00	7 000,00	64 500,00	175,00	31 500,00	96 000,00
Ingénierie de la formation	20	3	60	500,00	7 000,00	21 500,00	175,00	10 500,00	32 000,00
Internet	400	3	1200	500,00	7 000,00	430 000,00	175,00	210 000,00	640 000,00
Logiciels documentaires	30	3	90	500,00	7 000,00	43 000,00	175,00	15 750,00	58 750,00
Maintenance	20	3	60	500,00	7 000,00	21 500,00	175,00	10 500,00	32 000,00

**PROJET : ETUDE POUR L'ELABORATION D'UN PLAN DE FORMATION
QUINQUENNAL AU PROFIT DU PERSONNEL DU MINISTERE DE LA CULTURE**

**PHASE 3 : PLANNING DE MISE EN ŒUVRE DU PLAN ARRETE,
PRESENTATION DES RESULTATS ET ELABORATION DU RAPPORT FINAL**



Modules de formation	Nombre de demandes	Nombre de jours/Module	Nombre global de jour/formation	Documentation	Coût Formation / jour	Total Formation	Cout Restauration/jour/participant	Total Restauration	Coût global de la formation
informatique									
Manipulation, emballage et transports des objets d'art	40	3	120	500,00	7 000,00	43 000,00	175,00	21 000,00	64 000,00
MS project	30	3	90	500,00	7 000,00	43 000,00	175,00	15 750,00	58 750,00
Outils de pilotage de la fonction RH	20	3	60	500,00	7 000,00	21 500,00	175,00	10 500,00	32 000,00
Outlook	400	3	1200	500,00	7 000,00	430 000,00	175,00	210 000,00	640 000,00
Photoshop	100	3	300	500,00	7 000,00	107 500,00	175,00	52 500,00	160 000,00
Power Point	200	3	600	500,00	7 000,00	215 000,00	175,00	105 000,00	320 000,00
Procédures de passation des marchés publics	100	3	300	500,00	7 000,00	107 500,00	175,00	52 500,00	160 000,00
Réforme budgétaire axée sur les résultats	80	3	240	500,00	7 000,00	86 000,00	175,00	42 000,00	128 000,00
Réseaux et sécurité informatique	15	3	45	500,00	7 000,00	21 500,00	175,00	7 875,00	29 375,00
SGBD	100	3	300	500,00	7 000,00	107 500,00	175,00	52 500,00	160 000,00
SIG/Mapinfo	90	3	270	500,00	7 000,00	107 500,00	175,00	47 250,00	154 750,00
Silver light	15	3	45	500,00	7 000,00	21 500,00	175,00	7 875,00	29 375,00

**PROJET : ETUDE POUR L'ELABORATION D'UN PLAN DE FORMATION
QUINQUENNAL AU PROFIT DU PERSONNEL DU MINISTERE DE LA CULTURE**

**PHASE 3 : PLANNING DE MISE EN ŒUVRE DU PLAN ARRETE,
PRESENTATION DES RESULTATS ET ELABORATION DU RAPPORT FINAL**



Modules de formation	Nombre de demandes	Nombre de jours/Module	Nombre global de jour/formation	Documentation	Coût Formation / jour	Total Formation	Coût Restauration/jour/participant	Total Restauration	Coût global de la formation
Statut de la fonction publique et réglementation relative à la gestion administrative	26	3	78	500,00	7 000,00	43 000,00	175,00	13 650,00	56 650,00
Système d'information	15	3	45	500,00	7 000,00	21 500,00	175,00	7 875,00	29 375,00
Techniques d'élaboration des contrats et conventions	30	3	90	500,00	7 000,00	43 000,00	175,00	15 750,00	58 750,00
Techniques d'élaboration des textes juridiques	20	3	60	500,00	7 000,00	21 500,00	175,00	10 500,00	32 000,00
Techniques d'évaluation des RH	20	3	60	500,00	7 000,00	21 500,00	175,00	10 500,00	32 000,00
Techniques d'inventaire et de gestion des stocks	20	3	60	500,00	7 000,00	21 500,00	175,00	10 500,00	32 000,00
Techniques de classement et d'archivage	300	3	900	500,00	7 000,00	322 500,00	175,00	157 500,00	480 000,00

**PROJET : ETUDE POUR L'ELABORATION D'UN PLAN DE FORMATION
QUINQUENNAL AU PROFIT DU PERSONNEL DU MINISTERE DE LA CULTURE**

**PHASE 3 : PLANNING DE MISE EN ŒUVRE DU PLAN ARRETE,
PRESENTATION DES RESULTATS ET ELABORATION DU RAPPORT FINAL**



Modules de formation	Nombre de demandes	Nombre de jours/Module	Nombre global de jour/formation	Documentation	Coût Formation / jour	Total Formation	Cout Restauration/jour/participant	Total Restauration	Coût global de la formation
Techniques de préparation, de programmation, d'exécution et de suivi budgétaire	100	3	300	500,00	7 000,00	107 500,00	175,00	52 500,00	160 000,00
Word	400	3	1200	500,00	7 000,00	430 000,00	175,00	210 000,00	640 000,00
Total général	3816	141	11448	23 500,00	329 000,00	4 063 500,00	8 225,00	2 003 400,00	6 066 900,00

**PROJET : ETUDE POUR L'ELABORATION D'UN PLAN DE FORMATION
QUINQUENNAL AU PROFIT DU PERSONNEL DU MINISTERE DE LA CULTURE**

**PHASE 3 : PLANNING DE MISE EN ŒUVRE DU PLAN ARRETE,
PRESENTATION DES RESULTATS ET ELABORATION DU RAPPORT FINAL**



4. Coûts indicatifs des modules de formation du développement des capacités personnelles et managériales :

Modules de formation	Nombre de demandes	Nombre de jours/Module	Nombre global de jour/formation	Documentation	Coût Formation / jour	Total Formation	Cout Restauration/jour/participant	Total Restauration	Coût global de la formation
Conduite de changement /Management des équipes et des conflits	160	3	480	500,00	7 000,00	172 000,00	175,00	84 000,00	256 000,00
Conduite de réunions	160	3	480	500,00	7 000,00	172 000,00	175,00	84 000,00	256 000,00
Gestion du temps et organisation du travail	200	3	600	500,00	7 000,00	215 000,00	175,00	105 000,00	320 000,00
Management par objectif	80	3	240	500,00	7 000,00	86 000,00	175,00	42 000,00	128 000,00
PNL	100	3	300	500,00	7 000,00	107 500,00	175,00	52 500,00	160 000,00
Rédaction de documents administratifs	300	3	900	500,00	7 000,00	322 500,00	175,00	157 500,00	480 000,00
Techniques communication et prise parole en public	300	3	900	500,00	7 000,00	322 500,00	175,00	157 500,00	480 000,00
Techniques de négociation et d'argumentation	160	3	480	500,00	7 000,00	172 000,00	175,00	84 000,00	256 000,00
Total général	1460	24	4380	4 000,00	56 000,00	1 569 500,00	1 400,00	766 500,00	2 336 000,00

B. Synthèse du coût global du PFQMC

Axe de formation	Nombre de demandes	Nombre global de jour/formation	Frais de Restauration	Frais de Formation	Total	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
FAS	3816	11448	2 003 400,00	4 063 500,00	6 066 900,00	1 933 100,00	1 346 100,00	1 132 600,00	840 400,00	814 700,00
FDCMP	1460	4380	766 500,00	1 569 500,00	2 336 000,00	577 050,00	513 050,00	449 050,00	417 050,00	379 800,00
FMS	731	3793	663 775,00	1 823 000,00	2 486 775,00	503 775,00	909 625,00	482 375,00	489 375,00	101 625,00
FMTC	940	2820	493 500,00	1 010 500,00	1 504 000,00	482 625,00	416 525,00	288 525,00	192 525,00	123 800,00
Langues	606	4800	392 718,00	846 650,00	1 239 368,00	349 655,00	318 530,00	235 255,00	193 935,00	141 993,00
Total général	7553	27241	4 319 893,00	9 313 150,00	13 633 043,00	3 846 205,00	3 503 830,00	2 587 805,00	2 133 285,00	1 561 918,00

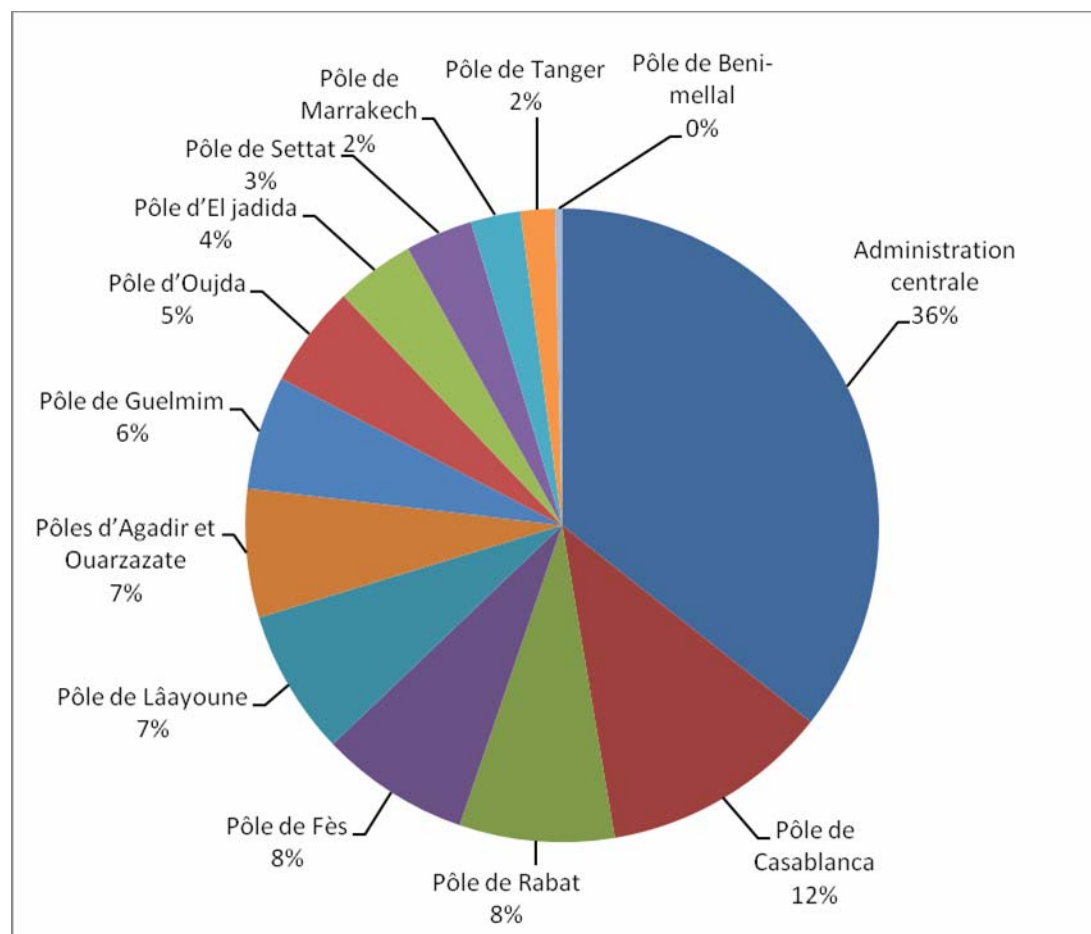
	<u>ROYAUME DU MAROC</u> <u>MINISTERE DE LA CULTURE</u> <u>PROJET</u> : ETUDE POUR L'ELABORATION D'UN PLAN DE FORMATION QUINQUENNAL AU PROFIT DU PERSONNEL DU MINISTERE DE LA CULTURE PHASE 3 : PLANNING DE MISE EN ŒUVRE DU PLAN ARRETE, PRESENTATION DES RESULTATS ET ELABORATION DU RAPPORT FINAL	
--	---	--

	<u>ROYAUME DU MAROC</u> <u>MINISTERE DE LA CULTURE</u> PROJET : ETUDE POUR L'ELABORATION D'UN PLAN DE FORMATION QUINQUENNAL AU PROFIT DU PERSONNEL DU MINISTERE DE LA CULTURE PHASE 3 : PLANNING DE MISE EN ŒUVRE DU PLAN ARRETE, PRESENTATION DES RESULTATS ET ELABORATION DU RAPPORT FINAL	
--	---	--

C. Répartition du coût global du PFQMC par pôle de formation et par année

Pôles de formation	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Total
Administration centrale	1 331 810,00	1 213 258,00	896 069,00	738 683,00	540 839,00	4 720 659,00
Pôle d'Agadir et Pôle d'Ouarzazate	245 222,00	223 394,00	164 991,00	136 011,00	99 583,00	869 201,00
Pôle d'El jadida	150 093,00	136 732,00	100 986,00	83 248,00	60 952,00	532 011,00
Pôle d'Oujda	195 332,00	177 945,00	131 423,00	108 340,00	79 323,00	692 363,00
Pôle de Beni-mellal	13 530,00	12 325,00	9 103,00	7 504,00	5 494,00	47 956,00
Pôle de Casablanca	436 749,00	397 872,00	293 854,00	242 241,00	177 361,00	1 548 077,00
Pôle de Fès	284 965,00	259 599,00	191 730,00	158 055,00	115 722,00	1 010 071,00
Pôle de Guelmim	216 472,00	197 202,00	145 647,00	120 065,00	87 908,00	767 294,00
Pôle de Lâayoune	277 355,00	252 665,00	186 610,00	153 834,00	112 632,00	983 096,00
Pôle de Marrakech	94 706,00	86 276,00	63 720,00	52 529,00	38 460,00	335 691,00
Pôle de Rabat	295 112,00	268 843,00	198 557,00	163 683,00	119 843,00	1 046 038,00
Pôle de Settat	128 530,00	117 089,00	86 478,00	71 289,00	52 195,00	455 581,00
Pôle de Tanger	65 534,00	59 700,00	44 092,00	36 348,00	26 613,00	232 287,00
Total général	3 735 410,00	3 402 900,00	2 513 260,00	2 071 830,00	1 516 925,00	13 240 325,00

Répartition du budget par pôle et pour les 5 années



V. CONCLUSION

Il est communément admis que la construction des compétences passe essentiellement par une formation adaptée aux nouvelles exigences d'un secteur, à ses besoins organisationnels et aux attentes des ressources humaines concernées.

Dans cette perspective, le présent PFQMC a été élaboré pour accompagner les mutations que connaît l'Administration publique, accompagner le processus de modernisation du MC et assurer le développement des compétences indispensables aux RH de ce Département pour renforcer leur professionnalisme et leur capacité à suivre et s'adapter aux évolutions rapides de l'environnement culturel national et international.

En partant des résultats obtenus au niveau des phases 1 et 2 de l'étude 1, l'élaboration du PFQMC s'est basée sur les orientations stratégiques du MC, ses projets de développement, les priorités arrêtées par les responsables hiérarchiques, les besoins en formation de ses RH ainsi que les objectifs de la Stratégie nationale de formation.

Tout au long de la phase, l'approche dynamique et progressive adoptée ainsi que le déploiement de l'ingénierie nécessaire ont permis d'adapter le planning de mise en œuvre du PFQMC, le dispositif et les contenus de formation proposés aux besoins du personnel et des métiers du MC.

Pour faciliter la mise en œuvre du PFQMC, un dispositif de mise en œuvre comprenant des outils d'appui spécifiques, notamment les fiches de formation, les fiches d'évaluation, et le budget estimatif dudit plan ont été élaborés.

En conclusion, le PFQMC va nécessiter un budget de **13 633 043** dirhams dont **2 486 775** dirhams **pour les formations métier spécifiques** et **6 066 900** dirhams pour les formations d'appui et de support. Ce budget se répartit entre 36% pour l'Administration centrale et 64% pour les pôles régionaux.

VI. Annexes

Annexe 1

Questionnaire d'évaluation de la satisfaction des bénéficiaires

Grille d'évaluation à chaud de la formation

Votre avis est important : Merci de nous faire part de vos remarques concernant la formation que vous venez de suivre.

Ce questionnaire doit être rempli juste à la fin de la formation: il vous permet d'exprimer vos impressions "à chaud".

Animateur :

Intitulé de la formation :

Lieu de la formation :

Le formateur	<i>Pas du tout satisfaisant</i>	<i>Peu satisfaisant</i>	<i>Assez satisfaisant</i>	<i>Très Satisfaisant</i>
- Maîtrise du sujet - Qualités pédagogiques - Communication	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐

La formation	<i>Pas du tout satisfaisant</i>	<i>Peu satisfaisant</i>	<i>Assez satisfaisant</i>	<i>Très Satisfaisant</i>
- Contenu adapté à mon niveau - Les objectifs annoncés de cette formation vous paraissent-ils atteints ? - Niveau du groupe homogène - Formation correspondant à mon besoin	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐
	<i>Suffisante</i>		<i>Insuffisante</i>	
La durée des journées	☐		☐	

Environnement et moyens pédagogiques	<i>Pas du tout satisfaisant</i>	<i>Peu satisfaisant</i>	<i>Assez satisfaisant</i>	<i>Très Satisfaisant</i>
- Accueil - Lieu de formation - Matériel informatique - Support de cours - Restauration - Hébergement	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐



Recommandations

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Annexe 2
Grille d'évaluation des effets

Nom et prénom:.....

Poste :.....

Période :.....

1/ Vos attentes par rapport à l'action ont-elles été satisfaites ?

Oui ☐ Non ☐

Si oui, lesquelles ?

Si non, pourquoi ?

2/ Au regard des objectifs assignés aux actions de formation, quels sont, de votre point de vue, ceux qui ont été atteints et à quel degré ?

Actions de formation	Intitulé de l'action de formation	Degré de réalisation*
N°		
1		
2		
n		

(*) Degré de réalisation 0%, 25%, 50%, 75%, 100%

3/ Pour chaque action de formation, estimez, selon vous, votre niveau de compétence selon la grille d'évaluation ci dessous^(*)

1	2	3	4
---	---	---	---

4/ Avez-vous eu la possibilité de mettre en œuvre les acquis de la formation ?

Oui ☐ Non ☐

Si oui, lesquels ?



	Niveau de mise en œuvre (*)					Commentaires
Nature des acquis	0	1	2	3	4	

(*) Le degré 4 désigne le niveau le plus élevé.

Si non, pourriez-vous expliquer les raisons ?

.....
.....

5/ Selon vous, quels sont les éléments qui ont :

- facilité la mise en œuvre des acquis en œuvre ?

.....
.....

- empêché ou freiné cette mise ?

.....
.....

6/ Quelles sont vos recommandations pour améliorer l'action de formation faciliter le transfert des acquis sur les situations de travail

.....
.....
.....

7/ Quel nouveau champ d'intérêt cette formation a-t-elle ouvert pour vous ?

.....
.....
.....

8/Avis du responsable hiérarchique

.....
.....



Annexe 3
Les indicateurs d'évaluation à calculer semestriellement.

PROCESSUS DE FORMATION	ACTIVITES	OBJECTIFS	INDICATEURS
PLANIFICATION	Dates Prévues	Maitrise des dates prévues	Date prévue/Dates réelles
	Lieux Prévus	Maîtrise des Lieux	Lieux prévus/lieux réels
	Constitution des groupes	Maitrise de la répartition des groupes	Groupe prévu/groupe réel
EXECUTION	Nombre de personnes formés	Maitrise des effectifs	Effectif formé/effectif total x 100
	La durée en jour de la formation	Respect des durées de formations prévues	Durées de formation réalisées/durée réelle de formation prévues x 100
	Nombre d'heures de la formation	Respect des horaires de formations prévus	Nombre d'heures des formations réalisées/nombre d'heures des formations prévues x 100
	Les coûts de la formation	Efficience de la formation	les coûts réels / Les coûts prévus x 100
	Participation des bénéficiaires	Garantir un taux de présence élevé	Nombre de personnes ayant assistées à la formation / Nombre de personnes prévues x 100
	Nombre de jours de formation	Garantir la réalisation du nombre de jours de formation prévus	Le nombre de jour de formations réalisées/le nombre de jour de formation prévu x 100
	Nombre de formations suivies	Garantir la réalisation de l'ensemble des formations prévues	Le nombre de formation suivies/le nombre de formations prévues x 100

Annexe 4 : CAHIER DES CHARGES DE LA FORMATION

Information et données du demandeur de la formation	
1. Renseignement généraux et contexte	
Administration :	
Secteur et activité(s) :	
Effectif global :	
Contexte de la demande :	
2. Expression du besoin	
Objectifs de compétences : compétence à maîtriser en fin de formation : ☐ ☐ ☐	
Population cible : Population à former (effectif, niveau de formation initiale, fonction ...) :	
Conditions de mise en œuvre de la formation : ☐ ☐ ☐ ☐	
Contraintes à prendre en compte (disponibilité des fonctionnaires, distance et lieu de formation): ☐ ☐ ☐ ☐	
Informations et données fournies en retour par l'organisme de formation consulté	
Objectifs pédagogiques	☐ ☐ ☐
Moyens pédagogiques, méthodes et démarches	
Intervenants :	CV animateurs (s) en indiquant : Nom et prénom, Profession ou emploi actuel, expérience professionnelle, nationalité et âge, Diplôme(s) obtenu(s), références
Intitulé de l'action	
Références de la ou les fiches techniques associées	
Date et lieu de formation	
Coût de la formation	

Annexe 5 : CRITERES DE SELECTION D'UN OPERATEUR DE FORMATION
JUGEMENT DES OFFRES DE FORMATION

Intitulé du thème
Organisme ayant remis l'offre

Critères	Sous Critère	Note	Note maximale	Points attribués	Justification des points attribués (facultatif)
Expérience du Bureau d'Etude	L'ancienneté du Bureau d'étude dans le domaine de la formation (deux points par année d'ancienneté avec un maximum de 10 points pour l'ancienneté dépassant 5 années);	10	20		
	Les prestations, analogues à celles objet du présent appel d'offres, réalisées par le soumissionnaire au profit des administrations publiques pendant les cinq dernières années notée sur 10 points (deux point par prestation avec un maximum de 10 points)	10			
Méthode pédagogique	Le contenu de la formation : Il doit répondre aux objectifs pédagogiques de chaque thème de formation définis à l'article 3 du CPS ci-joint (notée sur 20 points).	20	40		
	Qualité de la méthodologie Proposée : Concordance de la méthodologie proposée avec les objectifs fixés dans le marché	10			
	Qualité de la méthodologie Proposée : Les différentes composantes de la démarche méthodologique (atelier, étude de cas) doivent être détaillées en terme de montage, de contenu, de manière de réalisation et ce conformément aux différents volets du programme proposé	10			

	<u>ROYAUME DU MAROC</u> <u>MINISTÈRE DE LA CULTURE</u> <u>PROJET : ETUDE POUR L'ELABORATION D'UN PLAN DE FORMATION</u> <u>QUINQUENNAL AU PROFIT DU PERSONNEL DU MINISTÈRE DE LA CULTURE</u> PHASE 3 : PLANNING DE MISE EN ŒUVRE DU PLAN ARRÊTÉ, PRÉSENTATION DES RESULTATS ET ELABORATION DU RAPPORT FINAL	
--	---	---

Qualification de l'équipe	Nature des diplômes des formateurs : >= BAC+5 =20points, BAC+4 = 15 points, BAC+3 = 10 points)	20	40		
	Expérience du formateur dans le domaine de la formation du ou des thèmes qu'il compte assurer (un point par année d'ancienneté avec un maximum de 10 points pour l'ancienneté dépassant 10 ans)	10			
	Expérience du formateur dans le domaine : la qualité des prestations réalisées notée sur 10 points (très bonne: 10 points ; bonne: 8 points ; assez bonne: 6 points ; moyenne : 5 points ; insuffisante: 2 points ; aucune expérience : 0 points)	10			

La note technique globale NT = NEBE+ Nmp + Nqéq. Les soumissionnaires qui auront obtenu une note « NT » inférieur à 70 points seront éliminés.

Evaluation financière

Une note (NF) sur 100 relative à l'offre financière sera attribuée aux concurrents retenus, et ce au moyen de la formule suivante : $Nf = (2 - Ci/Cm) * 100$

Evaluation générale

La note finale N sur 100 s'obtiendra par la formule suivante : $N = 0,65 * Nt + 0,35 * Nf$

A L'ISSUE DE CETTE ETAPE, L'OFFRE QUI SERA RETENUE EST CELLE AYANT OBTENU LA NOTE N LA PLUS ELEVEE.

Ci/Cm : COUT INITIAL/ COUT MOYEN

Annexe 6 : LISTE DES BENEFICIAIRES DE LA FORMATION

INTITULE DE L'ACTION :		
NOM ET PRENOM	FONCTION	EMARGEMENT