

REPUBLIQUE DU SENEGAL
MINISTERE DE LA FAMILLE DU DEVELOPPEMENT SOCIAL
ET DE LA SOLIDARITE NATIONALE

CELLULE DE SUIVI OPERATIONNEL DES PROJETS ET
PROGRAMMES DE LUTTE CONTRE LA PAUVRETE

RAPPORT DE LA MISSION SUR LE SEMINAIRE DE
FORMATION EN PASSATION DES MARCHES
FOURNITURES ET CONSULTANTS

Du 20 septembre au 1^{er} Octobre 2004

Casablanca – Maroc

Rapporteur Baba SOW

Rapport de la journée du 25 Octobre 2004

Le lundi 25 Octobre 2004 a débuté dans les locaux de l'ISADE le séminaire sur les « Techniques Administratives et la Gestion Electronique de Documents et de Données ».

Après l'accueil et les mots de bienvenue, les participants se sont présentés ainsi que le formateur et les cadres de l'ISADE.

Le cours a débuté par le recueil des objectifs et attentes des participants. Suite à cela le formateur a défini certains termes et mots-clés liés à l'intitulé des modules

L'administration, la gestion et la finalité des notions ont été définies comme suit :

- L'Administration désigne l'ensemble des procédures réglementaires destinées soit à obtenir et à utiliser les ressources dont on a besoin pour bien mener les activités, soit à apporter des solutions aux situations précises dans les textes.
- La Gestion est un ensemble d'activités entourant l'utilisation des ressources pour atteindre les objectifs d'une organisation de la façon la plus efficace, la plus efficiente et la plus économique.
- Concernant la finalité, il faut s'assurer de la bonne circulation de l'information et de l'organisation du travail

Les participants se sont beaucoup appesantis sur le traitement de l'information de la communication comme l'Internet qui est un moyen rapide d'envoyer des messages à travers le monde, l'utilité du port USB où on peut stocker des milliers de documents et l'Intranet.

Pour la rédaction du courrier être précis, clair et utiliser des phrases simples et courtes

Le formateur a aussi beaucoup insisté sur la mise en forme et le fond qui peuvent faciliter la lecture et la compréhension

Exemple :

Faire l'introduction

Raison pour laquelle on écrit

Le développement

Argumenter en 3 phrases ou 4 au maximum

Rapport de la journée 26 Octobre 2004

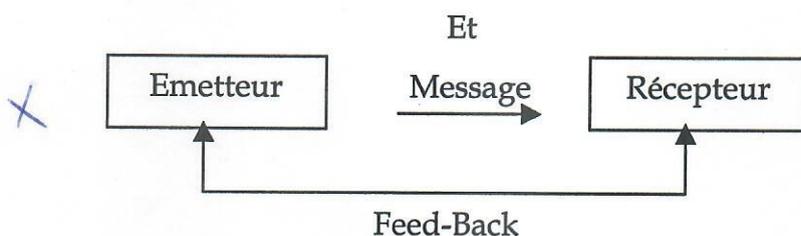
La matinée du 26 octobre 2004 a été consacrée à l'étude des « Principes de la Rédaction Administrative ».

Cette rédaction est basée sur huit (08) principes fondamentaux qui sont :

1. L'obligation de réponse ✕
2. La reconnaissance de la hiérarchie
3. La responsabilité
4. La prudence
5. La neutralité
6. La courtoisie et la politesse
7. La clarté
8. La précision

Après la pause, nous avons poursuivi les travaux qui ont porté sur les styles et les formules utilisés ; ainsi que la présentation d'une lettre. A ce sujet, Monsieur Samb (formateur) a insisté sur la rédaction de la lettre :

Sujet + Verbe + Complément



Il nous a aussi recommandé :

- de faire des phrases courtes (une seule idée par phrase).
- d'utiliser un langage simple, précis avec des formules appropriées
- d'identifier le public pour le choix du vocabulaire qui doit être adapté à la personne à qui on s'adresse
- d'éviter d'afficher les sentiments sans que cela nous empêche d'être objectif

En fin de journée, un exercice sur la rédaction d'une lettre de candidature nous a été donné.

La séance a été levée à 14h00 après une évaluation journalière.

Le Rapporteur
Mlle KANE Mame Rokhaya

Rapport de la journée du 27 Octobre 2004

Le Mercredi 27 Octobre 2004 à 08h30, les travaux de la troisième journée du séminaire/Atelier sur les « Techniques Administratives et la Gestion Electronique de Documents et de Données » se sont poursuivis à l'ISADE.

Après la présentation du rapport de la journée précédente par Mame Rokhaya KANE, quelques remarques et amendements ont été apportés.

Les travaux ont repris par la revue des règles de la rédaction administrative.

Avant cela, le formateur a rappelé la définition de la communication comme étant la transmission d'un message entre deux personnes dans un langage compris. Cette définition a été illustrée par un schéma.

Le formateur a attiré l'attention des participants sur les aspects recherchés dans une correspondance administrative. Ces aspects sont :

- ♦ La fidélité et
- ♦ L'objectivité.

Il a surtout insisté sur l'usage correct des mots et de la grammaire, quelques incorrections rencontrées souvent dans la rédaction des documents administratifs et l'usage des préfixes auto et socio.

Le formateur a également attiré notre attention sur la présentation des documents. Une bonne présentation facilite la communication.

Les thèmes suivants ont été aussi abordés :

- ♦ Le rôle des documents administratifs ;
- ♦ Les règles de la correspondance administrative ;
- ♦ les mentions obligatoires ;
- ♦ Les exigences de la lettre administrative ;
- ♦ La lettre.

Les participants ont mis en pratique les différentes règles à travers un exercice. Pour cela, une réponse à une offre d'emploi a été réalisée par chaque participant.

Deux réponses ont été choisies auxquelles ensemble, avec le formateur, les participants ont apporté des observations en vue de les améliorer.

RAPPORT DE LA JOURNEE DU 28 OCTOBRE 2004

Le Jeudi 28 Octobre 2004 a été consacré au chapitre « Repère de Création et d'Archivage des Dossiers ».

Avant de débiter le cours, les participants se sont présentés ainsi que le formateur.

La séance a débuté par une prise de contact entre les participants et le formateur.

Le cours est axé sur le recueil des dossiers en informatique qui sont :

*** La chemise.**

Et le sous dossier qui est :

*** La sous chemise.**

Cela pour nous montrer que dans une entreprise, il faut toujours avoir un cahier de répertoire, c'est à dire un registre qui permet de répertorier toutes les informations.

Il faut également essayer d'alléger les documents dans le registre en mettant le numéro, l'intitulé du client, le titre de l'action, les initiales de celui qui suit le dossier, la date et le box qui est l'archivage.

Après la pause, les travaux se sont poursuivis par la création des dossiers, les bordereaux et les bons de commande.

A la fin de la journée, nous avons fait des exercices pour mieux comprendre l'intitulé du cours.

Le classement des sous chemises dans le dossier a clôturé la séance vers 14 h 30 mn après l'évaluation journalière.

Le Rapporteur

Sokhna Sylla GUEYE

Rapport de la journée 29 Octobre 2004

Le Vendredi 29 octobre 2004, les travaux de la cinquième journée du séminaire sur les « **Techniques Administratives et Gestion Electronique de Documents de Données** » se sont poursuivis.

Ils ont repris sous l'égide d'un nouveau formateur en l'occurrence Mr André Docanto Tavares consultant formateur à l'ISADE et expert en communication.

L'exercice qui nous a été donné consiste à rédiger une lettre d'invitation à un formateur pour l'animation d'un séminaire.

Une lettre de confirmation du formateur a été également rédigée ainsi qu'un bon de commande, un bordereau de livraison et une facture.

Le travail à faire est de créer un dossier nous permettant de faire un classement chronologique des documents.

Pour une bonne compréhension, des chemises et des sous-chemises de couleurs différentes ont été distribuées aux participants.

Tout ceci pour montrer la procédure à adopter pour faire un bon document.

Un numéro a été affecté pour chaque dossier ouvert de même type.

Le même numéro doit être reporté sur chaque nouveau dossier.

La classification matérielle et virtuelle des dossiers a été abordée.

Une photocopie de chéquier est remise aux participants pour remplissage avec l'aide du formateur.

La séance s'est arrêtée à 14h30mn après une évaluation journalière.

Le Rapporteur
Mouhamadou Rassoulahi DRAME

Rapport de la journée 02 Novembre 2004

Le séminaire/atelier sur les « **Techniques Administratives et la Gestion Electronique de Documents et de Données** » se poursuit à l'ISADE.

La journée du mardi 02 novembre a été consacrée à l'étude de six domaines essentiels.

Le formateur, Mr Gomis a d'abord procédé à un rappel du logiciel « Word » pour une mise à niveau des participants.

Il a ensuite insisté sur l'importance de ce logiciel qui permet d'accéder à d'autres tels que Excel et Access.

Le publipostage a été défini comme étant une technique qui permet d'envoyer plusieurs fois la même lettre à des destinataires différents en un temps record.

I - Publipostage

1. Création d'une base de données sur Excel
2. La saisie d'une lettre type qui nous permet de faire la fusion avec la base de données
3. Cette procédure n'ayant pas abouti, nous avons procédé à la saisie de la base de données sur Word
4. Comment ajouter un champ de fusion pour apporter des modifications à la base de données

II - Comment rechercher des documents sur Windows ?

- Recherche des fichiers suivant la date, le type, etc...

III - Comment protéger un document ?

IV - Comment créer un modèle type.dot ?

V - Comment créer une entête, pied de page, une image à partir du fichier.
Comment choisir un logo et l'insérer dans un texte ?

VI - Le système du verrouillage aussi a été revisité. Il permet de sécuriser les documents par l'utilisation d'un mot de passe qui doit être personnel et bien mémorisé.

Pour assurer une bonne compréhension de ces différents thèmes, les participants ont effectué des exercices qui ont permis de découvrir les petits « secrets » du logiciel Word.

Le cours a pris fin à 14h22mn après l'évaluation journalière.

Le Rapporteur
Awa DIANOR

Rapport de la journée du 03 Novembre 2004

Le mercredi 03 Novembre 2004, les travaux du Séminaire Atelier sur les « Techniques Administratives et la Gestion Electronique de Documents et de Données » se sont poursuivis.

Monsieur Gomis, le formateur en informatique a débuté par un bref rappel du logiciel Word et du publipostage, un cours assez intéressant qui a répondu personnellement à une de mes attentes de ce séminaire.

Ensuite on est passé à la création de style qui consiste à mettre en forme et en relief le texte. Exemple : sélectionner le premier message de l'exercice « il faut lui donner de la viande fraîche » cliquer sur l'icône « Normal » l'effacer et écrire à la place « Message d'attention ». Cette phrase est maintenant écrite en style.

Après cela, on est passé à la création de la table des matières. Elle met en relief les différents titres et sous titres pour que le document soit hiérarchisé. Exemple : Mettre les différents titres du texte en style

- titre 1
- titre 2
- titre 3 etc ...

Positionner votre point d'insertion à l'endroit où vous voulez mettre la table des matières ensuite créer la table en cliquant sur le menu insertion « Table et Index » ; choisir « Table des matières ».

Après la pause un petit exercice a été fait sur le « Thème », pour l'appliquer on va dans l'icône « Format » → « Thème » et on applique le thème choisi.

Quant à l'insertion automatique, il faut cliquer sur l'icône « Insertion » → « Insertion automatique » et ça nous suggère automatiquement des phrases et mots qu'on peut insérer dans le texte.

Le formateur nous a expliqué aussi comment créer un tableau dans Word, ici il y a deux possibilités soit par le menu « Tableau » → « Insérer Tableau » là apparaît le nombre de colonnes et de lignes qu'on peut choisir, soit par l'icône « Tableaux et bordures » ou on peut dessiner le tableau à sa guise avec un petit crayon.

Avant la fin de la séance à 14 H, on s'est exercé à voir comment entrer dans le réseau interne ou intranet, et comment partager un répertoire.

Le Rapporteur
Anta Fall NDAO

Rapport de la journée 04 Novembre 2004

La matinée du jeudi 04 novembre 2005 (huitième journée du séminaire atelier sur les « Techniques Administratives et la Gestion Electronique de Documents et de Données » a commencé par la 2^{ème} partie du cours sur Intra et Internet.

Ce cours consistait à savoir comment partager un fichier sur le réseau.

Après quelques explications, nous avons retenu la démarche suivante :

- Aller sur le poste de travail
- Se positionner sur c :\
- Cliquer sur le répertoire qu'on veut partager
- Le sélectionner en cliquant dessus avec le bouton droit
- Ensuite choisir « partager un dossier » et une boîte de dialogue s'affiche
- Cliquer sur « partager ce dossier »
- Enfin valider ; et là on voit une main qui s'affiche pour montrer qu'un répertoire est à partager.

Ensuite, avant d'aller à la pause, le formateur nous a expliqué comment installer et partager une imprimante sur le réseau.

A la reprise à 11h15, Monsieur Gomis, le formateur nous a parlé de l'Internet comme étant un ensemble d'ordinateurs interconnectés sur le plan international pour faire circuler les informations. Et pour y avoir accès nous avons :

- E-mail : ou la messagerie électronique
- Chat : Dialogue en direct
- Les forums de discussion : débat sur le net
- Les site web : dont les premiers sites constituaient des informations utilisées par les sociétés qui font la publicité de leur entreprise
- Et aussi les sites web de commerce électronique

Il a signalé que pour avoir accès à l'Internet il nous faut une connexion sur le réseau Internet et avoir une adresse E-mail qui est composée de :

Rapport de la journée 05 Novembre 2004

Les travaux de la journée du Vendredi 05 Novembre 2004 sur les TAGEDD ont débuté à 08 heures 30 par la configuration d'une boîte de messagerie sur Incredimail.

Incredimail est une messagerie électronique synonyme de Outlook Express. Il gère l'envoi et la réception de la messagerie.

Incredimail offre plus de possibilités que Outlook Express, mais ils ont tous les deux leurs spécificités. Incredimail ne gère pas la boîte de messagerie en tant que telle, mais récupère tous les messages à partir du serveur fournisseur et les stocke pour permettre aux utilisateurs de les lire.

Monsieur Gomis, le formateur, a montré aux participants le cheminement à faire pour configurer une boîte de messagerie sur Incredimail.

Cette configuration donne la possibilité aux utilisateurs de consulter leurs messages à partir de Incredimail quelque soit leur domiciliation.

Le formateur a attiré l'attention des participants sur le système de verrouillage d'un site qui permet de mettre un ordinateur en sécurité. L'accès à certains sites pour les enfants (par exemple : sexe et violence) peut être verrouillé par un mot de passe. Pour cela, une démonstration a été faite sur un des ordinateurs, la connexion à Internet faisant défaut.

La création d'un site **WEB** a été abordée. Un site **WEB** est un contenu qui présente une entreprise à travers le Web.

Le **WEB** est la toile d'araignée du monde. Un site **WEB** commence toujours par trois (03) **W** (exemple : *www.isade.net*).

La définition de ces 3 W est la suivante : **World Wide Web**.

Pour diffuser un **WEB**, il faut lui acheter un nom et un hébergement chez un Fournisseur d'Accès Internet - **FAI**.

Rapport de la journée 08 Novembre 2004

Le **Vendredi 08 Novembre 2004**, les travaux de la journée du Vendredi se sont poursuivis après la lecture du rapport de la journée précédente.

Les travaux ont repris sur Internet, la création des Sites Web et le Microsoft Photo Editor.

Le formateur, Monsieur Gomis a attiré l'attention des participants sur comment créer un **E-mail**, comment converser en direct sur **l'Internet**, comment ouvrir un **Site Web** et comment Instaurer une **Image Photo** dans un document.

Il nous a aussi parlé de l'Internet comme étant l'ensemble des ordinateurs interconnectés sur tout le territoire international pour la circulation des informations.

Le formateur a également insisté sur l'usage correct du mot de passe dans l'Internet, que les lettres sur le mot de passe soient au nombre de six (06).

Les participants ont effectué des exercices sur la création d'un Site Web, conversé entre eux et inséré des images défilantes.

Le cours a pris fin vers 14h20mn après l'évaluation quotidienne.

Le Rapporteur

Sokhna Sylla GUEYE

Rapport de la journée 09 Novembre 2004

Mardi 09 Novembre 2004, onzième journée du séminaire atelier sur les « Techniques Administratives et la Gestion Electronique de Documents et de Données » se poursuit à l'ISADE.

Pour cette journée du 09 le formateur a débuté avec un nouveau module « logiciel » qu'on appelle Microsoft Access.

- ♦ Un outil puissant qui permet de créer une base de données
 - ♦ Logiciel de gestion de base de données relationnel
 - ♦ Les relations sont des modèles particuliers de base de données.
- Base de données : C'est un ensemble de données enregistré sous forme de tableau à deux dimensions.

Ex : colonne et ligne

- Pourquoi créer une base de données : pour automatiser certaines tâches comme :
- les statistiques : obtenir
 - les éléments : calculer

Ensuite, après quelques définitions suivies d'explications le formateur nous a parlé des composantes de Microsoft Access.

Ex : tables, requêtes, formulaires, Etats, macros et les modules

- Comment créer une nouvelle base de données
- Etude de la base de données
- Comment créer une table sous-access
 - l'utilité d'une table
 - table : c'est l'ensemble de toutes les données. Elle est composée de champ et nom
- Application de création de table et facture

La séance a été levée à 14h00 après une évaluation journalière.

Le Rapporteur
Mouhamadou Rassoulahi DRAME

Rapport de la journée 10 Novembre 2004

Le cours a démarré à 8h30mn par le chapitre « Bases de Données » et plus exactement par la création d'une table à partir de Access.

Plusieurs points ont été abordés dont :

1.- Création de table

Elle représente le fondement de la base de données. La création d'une table est le point de départ de tous les autres objets.

A partir d'exercices et des explications détaillées sur la gestion des commandes, nous avons pu identifier les champs ci-après : client, facture, détail facture et produit.

2.- Les relations

Les liens entre tables sont définis à partir de la commande « outils relations ».

Plusieurs tables ayant un champ avec les mêmes types de données sont liées à partir du bouton « magique ».

Pour cela, il suffit de sélectionner les éléments semblables et les relier en cliquant sur « créer ».

3.- Les requêtes

Elles permettent de consulter, de sélectionner, de trier une base de données d'après de nombreux critères. Pour créer une requête, on clique sur l'onglet correspondant, ensuite sur le bouton nouveau pour avoir plusieurs choix.

4.- Les formulaires

Basées sur une table ou requête, les formulaires permettent de modifier celles-ci.

Une démonstration a été faite pour une meilleure compréhension de même que pour l'insertion d'une image dans un formulaire.

5.- Le dernier point a porté sur les boutons de commande. Elles aident à apporter des modifications, exécuter des actions, ouvrir des formulaires et les fermer.

Le cours sur le chapitre Access a pris fin à 14h00 après une évaluation journalière.

Rapport de la journée 11 Novembre 2004

Le jeudi 11 Novembre 2004 le cours d'informatique a continué sur Microsoft Access qu'on avait débuté la veille.

Après quelques exercices sur **les formulaires**, Monsieur Gomis nous a expliqué **les sous formulaires** qui permettent d'incuster un Formulaire dans un autre « le fichier « Détail facture » dans le fichier « Facture ».

Ensuite on est passé à la création des « **Etats** » qui servent à imprimer les données stockées. Les Etats, c'est en quelque sorte la finalité de tout.

M. Gomis a fait avec nous des exercices sur **les « Macros »** qui servent à automatiser certaines tâches et les modules qui sont des fonctions de « **Code Visual Basic** » c'est aussi un module qui permet de mettre les fenêtres en plein écran.

Après d'autres exercices sur les Modules ont été faits, ensuite il nous a montré comment enregistrer une base de données sur une disquette ou un CD.

Le cours est arrêté à 14 heures et la photo de famille a été prise dans la grande salle de l'ISADE puisque notre formation tire à sa fin.

Dans l'après Midi à 15 heures le cours sur la législation archivistique s'est poursuivi sur les lois, les décrets et les circulaires ;.

Les lois sont des textes votés au niveau de l'Assemblée Nationale et de la Présidence, elle est au dessus des décrets qui sont plus spécifiques ensuite viennent les circulaires.

Monsieur THIAW nous a expliqué aussi le rôle essentiel de la loi d'archive. La loi délimite le champs d'intervention de l'archiviste, eu égard aux documents qu'il utilisent (supports, leur âge, les archives courantes qui sont récentes, les intermédiaires ou les définitifs.

Les services d'archive doivent normalement veiller au caractère administratif et culturel des documents.

Ce cours sur la législation archivistique est terminée à 17 H.

Le Rapporteur

Anta Fall NDAO