



CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

APPEL D'OFFRES OUVERT SUR OFFRES DE PRIX (SEANCE PUBLIQUE) N° 13/2020

ORGANISATION DE SESSIONS DE FORMATION AU PROFIT DU PERSONNEL DE L'INSTITUT ROYAL DE LA CULTURE AMAZIGHE

Article 1: OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

Le présent marché a pour objet l'organisation de sessions de formation au profit du personnel de l'Institut Royal de la Culture Amazighe en trois(3) lots :

- lot n°1 : Gestion administrative et financière;
- lot n°2 : Informatique et communication;
- lot n°3 : Techniques audiovisuelles.

Article 2: MODE ET PROCEDURE DE PASSATION DU MARCHE

Le présent marché est passé par appel d'offres ouvert sur offre de prix en application des dispositions l'alinéa 2 paragraphe 1 de l'article 16 et paragraphe 1 et de l'alinéa 2 paragraphe 3 de l'article 17 du règlement n° 2524 fixant les conditions et formes de passation des marchés de l'Institut Royal de la Culture Amazighe ainsi que certaines règles relatives à leur contrôle et à leur gestion.

Article 3: CONSISTANCE DE LA PRESTATION

Lot n°1 : Gestion administrative et financière

N° des prix	Thèmes	Nbre de groupes	Durée par groupe
1	Veille juridique dans les établissements publics Objectifs : Construire une veille juridique pour améliorer les performances du service Contenu : Qu'est-ce que la veille juridique ? Les bases d'une bonne veille juridique : Identifier les besoins, les destinataires, les moyens. Elaborer un fonds documentaire et s'appuyer sur des outils pertinents Identifier les sites internet utiles, les abonnements nécessaires, développer les réseaux... s'abonner aux lettres et newsletter les plus pertinentes Exercices pratiques de recherche sur Internet, sites de références Exemples de bases de données juridiques, Savoir construire des outils utiles : Recueil de jurisprudence, fiches d'alertes Connaître la réglementation interne et autre.	2	6 demi-journées
2	La paie dans le secteur public et les établissements publics marocains: Réglementation et textes de références Les bases (composantes de la paie, formules, etc) Calcul des différentes rubriques et rémunérations : <ul style="list-style-type: none">- Traitement de base- Allocutions familiales	1	6 demi-journées

	<ul style="list-style-type: none"> - Mutuelle - Caisses de retraite(obligatoire, complémentaire, supplémentaire) - Brut - IGR <p>Calcul prorata et heures supplémentaires, Simulation du budget de la masse salariale, Prélèvement à la source, Atelier et exemples pratiques.</p>		
3	<p>Maîtriser les référentiels de la comptabilité publique et le processus budgétaire</p> <p>Intégrer les spécificités de la comptabilité publique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Présenter les particularités de Décret royal n° 330-66 du 21/04/1967 (10 moharrem 1387) portant règlement général de comptabilité publique, et tous les décrets le complétant et / ou le modifiant. - Différencier la comptabilité budgétaire et le comptabilité générale. <p>Comprendre les rôles de l'Ordonnateur et de l'agent comptable</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préciser les missions de l'Ordonnateur ainsi que ses responsabilités. - Définir le rôle de l'agent comptable ainsi que ses responsabilités. - Analyser les tâches de chacun des deux rôles. <p>Définir le processus d'élaboration du budget</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les principes budgétaires. - Budget de fonctionnement, budget d'investissement et budget de trésorerie. - Les prévisions de recettes et de dépenses et le projet de budget. - Les décisions modificatives et les virements de crédit budgétaire. - Exercice d'application. <p>Exécuter le budget</p> <ul style="list-style-type: none"> - La notion d'engagement. - La liquidation. - L'ordonnancement. - La transmission au comptable pour paiement. - Les situations budgétaires. - Les intérêts moratoires en cas de retard avec les décaissements. - Exercice d'application. <p>Construire la situation budgétaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyser les virements internes pour mesurer la pertinence des prévisions budgétaires. 	1	6 demi-journées

	<ul style="list-style-type: none"> - Analyser la situation des restes à mandater. - Pointer les mandats avec les états du comptable. - Compte administratif et compte de gestion. - Exercice d'application. 		
4	<p>La comptabilité générale dans les établissements publics</p> <p>Cadre et réglementation de la comptabilité générale dans les établissements publics</p> <ul style="list-style-type: none"> - Textes réglementaire - Normes - Plan comptable - CGNC <p>Les Fondamentaux de la comptabilité</p> <ul style="list-style-type: none"> - Définitions des principaux vocabulaires comptables - Les Principes comptables ; - Plan Comptable Général : classification des comptes, personnalisation du PCG (cas d'étude plan comptable IRCAM) - Les différents journaux : Achats, Ventes, Banque, etc. ... - Cas pratiques <p>L'organisation comptable</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identification des pièces justificatives probantes - Conservation des documents comptables - Documents comptables obligatoires : le livre-journal, le grand-livre et balance - Contrôle de la balance après inventaire - Contrôles de vraisemblance et de cohérence, contrôles arithmétiques - Établissement des Etats de synthèse (Bilan, CPC, ESG, tableau de financement et ETIC....) - Cas pratiques <p>Comprendre et effectuer les principaux traitements comptables</p> <ul style="list-style-type: none"> - Achats, frais généraux et ventes <ul style="list-style-type: none"> o factures et avoirs - Personnel : salaires, charges sociales, missions... - Contrat avec les particuliers (cas IR) - Trésorerie - Saisie des écritures de paiement - Elaboration de l'état de rapprochement - Le lettrage des comptes - Immobilisations <ul style="list-style-type: none"> o Règles de comptabilisation des actifs immobilisés o calcul et comptabilisation des amortissements o L'inventaire - Stock : inventaire, évaluation et comptabilisation 	1	5 Demi-journées

	<ul style="list-style-type: none"> - Les écritures de régularisation (vignettes, assurance, factures non parvenues et à établir, notion de dépréciation et de provision, écarts de conversion...) - Traitement des subventions d'investissement - Etablissement des états de synthèse - Elaboration de la déclaration IR (Etat 9421) - Cas pratiques <p>Cas de synthèse</p> <p>Aperçus sur la certification des comptes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normes - Audit des comptes 		
5	<p>Logistique et chaîne d'approvisionnement :</p> <p>Objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser l'approvisionnement - Fiabiliser son système de stockage - Savoir minimiser les coûts et répondre à la demande <p>Contenu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les stratégies d'approvisionnement - Eviter les ruptures de stock - Déterminer le nombre optimal de commandes pour minimiser les coûts - Les catégories de stockage - Stock et juste à temps - Gestion logistique orientée client - Méthodes de gestion des stocks - Méthodes de gestion des approvisionnements - Théorie + cas pratiques - Echanges d'expériences 	1	5 Demi-journées

Lot n° 2 : Communication et informatique

N° des Prix	Formation	Nbre de groupes	Durée par groupe
1	<p>Pratiquer la communication digitale</p> <p>Objectifs:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser les nouveaux concepts de la communication digitale - Donner plus d'importance aux réseaux sociaux <p>Contenu :</p> <p>La communication digitale :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stratégie de présence et de communication digitale (objectifs, canaux de communication, cibles,etc) - Inclure la communication interne dans sa stratégie digitale. - Outils, etc. <p>Intégration des réseaux sociaux dans la stratégie de</p>	1	6 Demi-journées

	<p>communication digitale :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaitre ses cibles - Gérer une page Facebook, LinkedIn, ou un compte Instagram et Tweeter - Faire de la publicité sur Facebook et sur les autres réseaux sociaux - Utiliser les techniques du marketing viral - La dimension sociale dans la communication événementielle - Communiquer en ligne pendant l'événement - Mesurer les actions de communication digitale (indicateurs, etc) - Gérer la communication de crise en ligne. - Cas pratiques de situations de communication 		
2	<p>Les méthodes agiles pour la gestion de projet informatique</p> <ul style="list-style-type: none"> - La culture agile, Valeurs et Principes - Les différentes méthodes agiles - L'ingénierie logicielle - La définition du Scrum - Les rôles dans une équipe Scrum - La mise en oeuvre du Scrum <ul style="list-style-type: none"> o Planification et estimation, Suivi et pilotage, Amélioration continue - Les bonnes pratiques - Ateliers pratiques, mini-projets, jeux, etc. 	1	5 Demi-journées

Lot n°3 : Techniques audiovisuelles

N° des Prix	Formation	Nbre de groupes	Durée par groupe
1	<p>Adobe Lightroom :</p> <p>Objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser vos images - Cataloguer et archiver vos photographies - Appliquer des traitements sur vos images - Corriger la couleur et la lumière - Maîtriser le recadrage les filtres et les masques - Savoir appliquer les effets <p>Programme de formation :</p> <p>La bibliothèque</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'acquisition d'images - L'organisation des images : dossiers, collections, piles et catalogues - L'édition : étiquetage, tri, recherche et filtrage - La gestion des Métadonnées : IPTC, EXIF, création 	1	5 Demi-journées

	<ul style="list-style-type: none"> - et utilisation de paramètres prédéfinis - Les mots-clés - Cartes et géolocalisation <p>Traitement des images avec Photoshop Lightroom</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réglages de base - Corrections de la lumière - Corrections de la couleur - Optimisation de l'image, bruit, netteté - Recadrage - Corrections locales - Filtres gradués - Masques - Effets <p>Traitement par lot (Photoshop Lightroom)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copier / coller sélectif - Synchronisation manuelle - Synchronisation automatique - Paramètres prédéfinis - Instantanés - Copies virtuelles <p>Exports</p> <ul style="list-style-type: none"> - Export de fichiers - Export dynamique vers Photoshop - Livre photo - Impression et planche-contact - Galerie web - Diaporama 		
2	<p>Réalisation d'un reportage photo</p> <p>Objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <p>Contenu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rappel des principes de la prise de photo (Focus, vitesse, angle de vue, cadrage, exposition, ...) - Apprendre les étapes d'un reportage photo ; de la préparation au commentaire - Maîtriser les techniques de la photo reportage - Apprendre à réaliser un reportage en photos : raconter une histoire, une scène... - Rapporter un événement, un fait ... - Apprendre à transmettre un message par l'image - Apprendre à jouer avec la lumière pour rapporter l'atmosphère d'un lieu - Pouvoir capter l'attention de ceux qui regardent la photo - Ateliers et projets pratiques 	1	07 Demi-journées
3	<p>Formations en Final Cut pro X:</p> <p><u>Préparer le montage</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sélection de plans et de plages - Ajout et suppression de plans - Les différents modes d'insertion 	1	7 Demi-journées

	<ul style="list-style-type: none"> - Les différents outils de montage - La timeline magnétique - Disposition des plans - Coupe et Trim des plans - Affichage et navigation <p>Affiner le montage sur Final Cut Pro X</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion des marqueurs - Le montage par chevauchement - Le montage à 3 points - Regroupement des plans et des plans composés - Les scénarios - Les plans composés <p>Montage en profondeur avec Final Cut Pro X</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre le trimming - L'éditeur de précision - Correction des problèmes de tremblement - Correction des problèmes d'obturateur roulant - Stabilisation <p>Transitions, titres, effets et générateurs</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ajouter, régler et supprimer des transitions - supprimer des titres - supprimer des effets intégrés - des effets de plans - des générateurs - Usage des commandes à l'écran <p>Aspects pointus du Final cut pro X</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre des formats vidéo - Créer un effet de ralenti - Travailler avec le AVCHD sous Final Cut Pro et OSX - Final Cut Pro : Étalonnage - Montage et étalonnage des fichiers R3D - Comprendre les médias sous FCPX : originaux, optimisés et proxy - Isoler une couleur avec Final Cut - Configuration de Qmaster dans Compressor 4 - Sous-titrer efficacement avec FCPX - Les nouveautés de FCPX 10.2 - Créer facilement des split screen avec Final Cut Pro X - Création de DVD avec des chapitres avec Compressor 4 		
--	---	--	--

Article 4: PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE

Les pièces constitutives du marché sont les suivantes:

- L'acte d'engagement
- Le présent Cahier des Prescriptions Spéciales;
- Le bordereau des prix - détail estimatif ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés de services exécutés pour le compte de l'Etat (CCAG-EMO).

Article 5: VARIATION ET CARACTERE DES PRIX

Les prix du marché sont fermes et non révisables.

Les prix mentionnés dans le bordereau des prix doivent tenir compte de l'ensemble des équipements et prestations auxquels ils s'appliquent, non seulement tels que ceux-ci sont décrits dans le bordereau des prix du présent marché, mais aussi tels qu'ils doivent être effectivement exécutés pour aboutir à l'installation et à la mise en ordre de marche des équipements.

Tout équipement ou accessoire proposé par le titulaire dans son offre et pour lequel aucun prix n'est fourni, sera considéré comme inclus dans l'offre principale et ne donnera lieu à aucune facturation supplémentaire.

Article 6: REFERENCES AUX TEXTES GENERAUX

Le titulaire du marché est soumis aux textes suivants :

1. Le Règlement n° 2524 du 21/07/2014 relatifs aux marchés de l'IRCAM ;
2. Le Décret Royal n° 330-66 du 21 Avril 1967 portant règlement général de la Comptabilité Publique tel qu'il a été complété ou modifié;
3. Le Dahir n° 1-15-05 du 29 rabii II (19 février 2015) relatifs aux nantissements des marchés publics;
4. Tous les textes réglementaires rendus applicables à la date de la signature du marché ;

Le titulaire devra se procurer ces documents s'il ne les possède pas. Il ne pourra en aucun cas exciper l'ignorance de ceux-ci et se dérober aux obligations qui y sont contenues.

Article 7: VALIDITE DU MARCHE

Le présent marché ne sera valable, définitif et exécutoire qu'après son approbation par l'autorité compétente.

Article 8: DELAI DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION DU MARCHE

En application de l'article 33 du règlement de passation des marchés de l'IRCAM, la notification de l'approbation du marché doit intervenir dans un délai de soixante quinze (75) jours à compter de la date fixée pour l'ouverture des plis.

Article 9: DELAI D'EXECUTION

La formation sera administrée sous forme de demi-journées à raison de 3 heures et demi, aux matinées, par séance et par jours. Le délai d'exécution est fixé selon le planning des formations (dates et horaires) qui sera déterminé en commun accord avec l'IRCAM .

Article 10: REPRESENTATION DU FOURNISSEUR

Pendant toute la durée d'exécution du marché, le prestataire devra désigner un représentant muni des pouvoirs nécessaires pour assurer tout le suivi de la réalisation de la prestation objet du marché.

Article 11: OBLIGATIONS DU TITULAIRE DU MARCHE:

- 1- Etablir, le cas échéant, les pré-requis et le niveau initial moyen des apprenants à travers un questionnaire et/ou un entretien pour adapter la formation en vue de garantir la réussite de la prestation compte tenu des objectifs qui lui sont assignés. Les fiches servies et l'évaluation qui est en faite par le prestataire seront communiquées au Maître d'ouvrage préalablement au lancement de la formation ;
- 2- Veiller à dispenser une formation adéquate conformément aux objectifs et au contenu fixés tant au niveau théorique que pratique ;
- 3- Exécuter le programme de formation selon le calendrier arrêté de concert avec le Maître d'ouvrage;
- 4- Mobiliser pour la formation les animateurs présentés dans l'offre technique du prestataire ;
- 5- Suivre l'assiduité des participants pour chaque session de formation à l'aide de feuilles de présence journalières à faire émarger par les bénéficiaires. Il informera des absences qu'il aura constatées conformément à des modalités à convenir avec le Maître d'ouvrage ;
- 6- Prendre en charge tous les frais liés à la production, au tirage et à la reproduction des supports de formation destinés aux participants ;
- 7- Les formations doivent être assurées en français par des personnes qualifiées et expérimentés ;
- 8- Les horaires du cours seront conformes aux horaires de travail de l'IRCAM ;
- 9- Le titulaire du marché doit livrer une attestation de formation pour chaque participant ;
- 10- La formation proposée s'adresse au personnel de l'IRCAM (le groupe varie entre 8 personnes et 14 personnes). Les durées des formations sont déterminées ci-dessus. Le titulaire peut éventuellement proposer une durée plus grande dans son offre.

Article 12: LIEU ET LOGISTIQUE LIES A LA FORMATION

Lieu de la formation :

La formation se déroulera à Rabat dans les locaux de l'IRCAM sis à Avenue Alla El Fassi, Madinat Al Irfane, Hay Ryad, ou dans tout autre lieu soumis à l'accord préalable du l'IRCAM. Le titulaire doit préciser l'adresse des lieux de formation proposée. Le prestataire est appelé à mettre en place l'environnement technique et didactique nécessaires pour le bon déroulement de cette formation.

Tout changement du lieu de la formation, au moment de la concrétisation de la formation, doit faire l'objet d'une validation préalable de l'administration du l'IRCAM.

Documentation

Le titulaire doit mettre à la disposition de chaque participant, à ses frais, un jeu des supports documentaires, convenus avec le Maître d'ouvrage, afférents à l'action de formation répondant aux normes requises sur le plan fond et forme : bonne qualité d'impression ou de vidéo, lisibilité, exhaustivité de supports par rapport aux thèmes de la formation, facilité d'exploitation de la documentation par les participants après l'achèvement de la formation.

Deux exemplaires de tous les supports de formation (présentations projetées et documentation fournie aux participants y compris les études de cas : énoncé et corrigé) doivent être communiqués à l'IRCAM sous format électronique et papier qui en acquière ainsi le droit d'usage.

La langue des supports livrés doit être de préférence en langue française.

Article 13: RECEPTION PROVISOIRE

Dans un délai de dix (10) jours après notification par le fournisseur de la fin des sessions de la formation, L'IRCAM procédera à la réception provisoire. La réception sera prononcée dès que toutes les vérifications des déroulements de l'ensemble des sessions de la formation auront été déclarées satisfaisantes par L'IRCAM et sera sanctionnée par un P.V de réception provisoire.

Article 14: RECEPTION DEFINITIVE

La réception définitive est prononcée à la réception de la totalité des prestations pour la durée du marché.

Article 15: LES MODALITES DE REGLEMENT

L'IRCAM se libérera des sommes dues par eux en faisant donner crédit par virement au compte bancaire indiqué dans l'acte d'engagement retenu sur production d'une facture représentant le montant de la commande totalement réalisée.

La facture doit répondre aux conditions suivantes :

1. Etre conforme au bordereau des prix - détail estimatif pour les prestations réalisées ;
2. Etre signée (par la personne ayant la délégation des pouvoirs), datée et cachetée ;
3. Etre arrêtée en toutes lettres ;
4. Fournie en cinq exemplaires dont l'originale est timbrée de dimension ;
5. Faire ressortir les montants HT, TVA et TTC (pour les fournisseurs étrangers, elle doit faire ressortir le montant de la part en devise à transférer).
6. Elle doit rappeler les références du marché et l'intitulé exact du compte bancaire de l'attributaire du marché, ainsi que le RIB composé de 24 chiffres.

Le paiement sera effectué après la prononciation de réception provisoire et de la réception par l'IRCAM des pièces justificatives (factures, cautionnements, fiches de présence, attestations de formation, etc...).

Article 16: PENALITES DE RETARD

Lorsque les délais contractuels sont dépassés, l'attributaire encourt sans mise en demeure préalable, une pénalité par jour de retard égale à 1 ‰ (un pour mille) qui sera retenue d'office sur le montant initial du marché, modifié ou complété le cas échéant des montants des avenants.

Toutefois, le montant total des pénalités qui seront appliquées ne doit pas excéder 10% (dix pour cent) du montant initial du marché modifié ou complété le cas échéant des montants des avenants.

Article 17: CAUTIONNEMENT ET RETENUE DE GARANTIE

Le cautionnement provisoire est fixé à :

- Lot 1 : deux mille dirhams (2 000,00 dh) ;
- Lot 2 : mille dirhams (1 000,00 dh) ;
- Lot 3 : deux mille dirhams (2 000,00 dh).

Il sera restitué aux candidats non retenus.

Le cautionnement définitif est fixé à 3% du montant initial du marché, il doit être fourni dans les 30 jours qui suivent la notification de l'approbation du marché, qui sera libéré à la réception définitive.

Par dérogation à l'article 40 du CCAG-EMO, Il ne sera pas appliqué de retenue de garantie dans le cadre du présent marché.

Article 18: ASSURANCE

Conformément aux dispositions de l'article 20 du CCAG-EMO, l'attributaire doit présenter une police d'assurance couvrant les risques inhérents à l'exécution du présent marché.

Article 19: LITIGES

Tout litige entre le maître d'ouvrage et le titulaire est soumis aux tribunaux compétents conformément aux dispositions des articles 52 et 55 du CCAG-EMO.

Article 20: ELECTION DE DOMICILE

Pour l'élection du domicile, il faut se conformer aux dispositions de l'article 17 du CCAG-EMO.

Article 21: CONFIDENTIALITE DES RENSEIGNEMENTS

Le titulaire, sauf consentement préalable donné par écrit de l'IRCAM, ne communiquera le marché, ni aucune de ses clauses, ni aucune des spécifications ou informations fournies par l'IRCAM ou en son nom et au sujet du marché, à aucune personne autre qu'une personne employée par le titulaire à l'exécution du marché. Les informations transmises à une telle personne le seront confidentiellement et seront limitées à ce qui est nécessaire à ladite exécution.

Tout document, autre que le marché lui-même, demeurera la propriété de l'IRCAM et tous ses exemplaires seront retournés à L'IRCAM, sur sa demande, après exécution des obligations contractuelles.

Article 22: DROIT DE TIMBRE ET D'ENREGISTREMENT

Le titulaire doit acquitter les droits auxquels peuvent donner lieu le timbre et l'enregistrement du marché, tels que ces droits résultent des lois et règlements en vigueur.

Article 23: CONDITIONS DE RESILIATION

En cas de résiliation du présent marché, il sera fait application prévues au CCAG-EMO.

Article 24: NANTISSEMENT

Dans l'éventualité d'une affectation en nantissement, il est précisé que :

- a) La liquidation des sommes dues par l'IRCAM en exécution du marché, sera opérée par les soins du Recteur de l'IRCAM, ou de son délégué.
- b) L'autorité chargée de fournir au titulaire du marché ainsi qu'au bénéficiaire des nantissemements ou subrogations les renseignements et états prévus à l'article 7 du dahir n° 1-15-05 du 29 rabii II (19 février 2015) relatifs aux nantissemements des marchés publics, est le Recteur de l'IRCAM, ou de son délégué.
- c) Les paiements prévus aux marchés seront effectués par l'Agent comptable de l'IRCAM, seul qualifié pour recevoir les significations des créances du titulaire du Marché.

Le Recteur de l'IRCAM, ou de son délégué, délivrera sans frais, à l'entrepreneur, sur sa demande écrite et contre récépissé, un exemplaire spécial du marché portant la mention "exemplaire unique" conformément aux dispositions du dahir N°01-15-05 du 19/02/2015.

Article 25: BORDEREAU DES PRIX - DETAIL ESTIMATIF

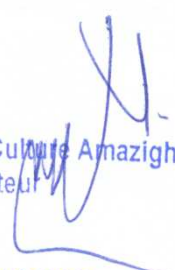
Lot n°1 : Gestion administrative et financière

N° des prix	Thème	Unité de mesure	Nombre de groupes	Qté	Prix unitaire En DH HT		Total HT
					En chiffre	En lettre	
1	Veille juridique dans les établissements publics	Demi-journée	2	06			
2	La paie dans le secteur public et les établissements publics marocains	Demi-journée	1	06			
3	Maîtriser les référentiels de la comptabilité publique et du processus budgétaire	Demi-journée	1	06			
4	La comptabilité générale dans les établissements publics	Demi-journée	1	05			
5	Logistique et chaîne d'approvisionnement	Demi-journée	1	05			
Total HT							
TVA							
Total TTC							

Arrêté le présent bordereau des prix détail estimatif à la somme de

.....

(en chiffres et en lettres, Dh, TTC).

<u>Le concurrent</u> (Lu et accepté)	<u>Le Recteur de l'IRCAM</u> Le 09/11/2020
	 Institut Royal de la Culture Amazighe Le Recteur Ahmed BOUKOUSS


Lot n°2 : Informatique et communication

N° des prix	Thème	Unité de mesure	Nombre de groupes	Qté	Prix unitaire En DH HT		Total HT
					En chiffre	En lettre	
1	Pratiquer la communication digitale	Demi-journée	1	06			
2	Les méthodes agiles pour la gestion de projet informatique	Demi-journée	1	05			
Total HT							
TVA							
Total TTC							

Arrêté le présent bordereau des prix détail estimatif à la somme de

.....

(en chiffres et en lettres, Dh, TTC).

<u>Le concurrent</u> (Lu et accepté)	<u>Le Recteur de l'IRCAM</u> Le 09/11/2020
	 Institut Royal de la Culture Amazighe Le Recteur Ahmed BOUKOUSS


Lot n°3 : Techniques audiovisuelles

N° des prix	Thème	Unité de mesure	Nombre de groupes	Qté	Prix unitaire En DH HT		Total HT
					En chiffre	En lettre	
1	Adobe Lightroom	Demi-journée	1	05			
2	Réalisation d'un reportage photo	Demi-journée	1	07			
3	Formations en Final Cut pro X	Demi-journée	1	07			
Total HT							
TVA							
Total TTC							

Arrêté le présent bordereau des prix détail estimatif à la somme de

.....

(en chiffres et en lettres, Dh, TTC).

<u>Le concurrent</u> (Lu et accepté)	<u>Le Recteur de l'IRCAM</u> Le 09/11/2020
	 Institut Royal de la Culture Amazighe Le Recteur Ahmed BOUKOUSS