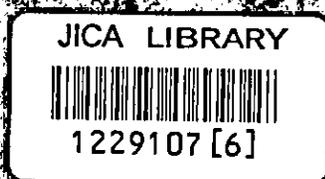


**Ministère de l'intérieur  
Direction Général des Collectivités Locales  
Royaume du Maroc**

**ETUDE  
SUR  
LE PROJET DE DEVELOPPEMENT  
RURAL  
DANS LA PROVINCE D'ERRACHIDIA  
AU  
ROYAUME DU MAROC**

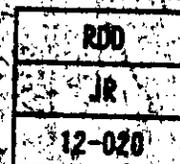
**ANNEXE IV,V,VI,VII**



**Fevrier 2012**

**Japan International Cooperation Agency**

**SANYU CONSULTANTS INC.  
PADECO**



**Ministère de l'intérieur  
Direction Général des Collectivités Locales  
Royaume du Maroc**

**ETUDE  
SUR  
LE PROJET DE DEVELOPPEMENT  
RURAL  
DANS LA PROVINCE D'ERRACHIDIA  
AU  
ROYAUME DU MAROC**

**ANNEXE IV,V,VI,VII**

**Fevrier 2012**

**Japan International Cooperation Agency**

**SANYU CONSULTANTS INC.  
PADECO**



1229107 [6]

***AnnexIV. Recommandations sur les Structures***

***institutionnelles et le processus d'élaboration et de  
mise en œuvre des Plans de développement dans la  
province d'Errachidia***

**Japan International Cooperation Agency**  
**Ministère de l'intérieur**  
**Direction Générale des Collectivités Locales**  
**Royaume du Maroc**

**ETUDE SUR LE PROJET DE DEVELOPPEMENT RURAL  
DANS LA PROVINCE D'ERRACHIDIA ROYAUME DU MAROC**

***Recommandations sur les Structures  
institutionnelles et le processus  
d'élaboration et de mise en œuvre  
des Plans de développement dans la  
province d'Errachidia***

**Fevrier 2012**

**SANYU CONSULTANTS INC.**

**PADECO**

## Abbreviations

Acronyms	French/English teams
ADL	Agent de Développement Local, ADS
ADP	Agent de Développement Provincial, ADS
ADS	Agence de Développement Social
CLDH	Comité Local de Développement Humain
CPDC	Cell of Promotion for Development Plans & Coordination
CPDH	Comité Provincial de Développement Humain
CTEO	Committee for Equity, Equality and Opportunity
CTP	Provincial Technical Committee
CCPP	Communal Committee for Participatory Planning
DAS	Division des Affaires Sociales
DAT	Direction de l'Aménagement du Territoire
DCL	Division des Collectivités Locales
DEC	Division of Economic and Coordination
DGCL	Direction Générale des Collectivités Locales
DT	Division des Technique
DU	Division of Urbanization
EAC	Equipe d'Animation Communale
EPA	Equipe Provinciale d'Appui
ETC	Equipe Technique Communale
FEC	Fond d'Equipement Communale
INDH	Initiative Nationale de Développement Human
JICA	Agence Japonaise de Coopération Internationale
MCA	Millennium Challenge Account
ORMVA/TF	Office Régional de le Mise en Valeur Agricole Tafilalet
PCD	Plan de Développement de Commune
PDK	Program of Ksar Development Plan in Mountainous Zone
POT	Programme de Développement Territorial Durable des Oasis de Tafilalet
PRA	Participatory Rural Appraisal
SG	Secretary General
SIC	Système d'Information Communale
UNICEF	Fond de Nations Unis pour les Enfants
USAID	Agence Américaine pour le Développement International

## Contents

<b>Chapitre 1. Contexte et objectifs.....</b>	<b>1</b>
1.1. Contexte.....	1
1.2. Objectifs .....	1
<b>Chapitre 2. Recommandations sur la Structure institutionnelle et le processus d'élaboration et de mise en œuvre des Plan de développement .....</b>	<b>2</b>
2.1. Recommendations on Institutional Structures and Process of Elaboration and Implementation on PCD.....	2
2.1.1. Structures Institutionnelles de l'Elaboration de PCD .....	2
2.1.2. Processus de l'élaboration de PCD .....	7
2.1.3. Processus de l'étape de planification.....	9
2.1.4. Mise en œuvre des projets prioritaires PCD .....	12
2.1.5. Processus d'évaluation et de suivi .....	17
2.2. Recommandations sur les Structures institutionnelles et les processus d'élaboration et de mise en œuvre du PPDR.....	20
2.2.1. Processus d'élaboration sur du PPDR.....	20
2.2.2. Système de formulation du PPDR .....	22
2.2.3. Processus d'élaboration du PPDR .....	25
2.2.4. Processus de Formulation du Plan.....	27
2.2.5. Processus de mise en œuvre.....	30
2.2.6. Processus de suivi et évaluation.....	31

## **Chapitre 1. Contexte et objectifs**

### **1.1. Contexte**

Le Gouvernement du Maroc a favorisé la décentralisation afin de promouvoir la réduction de la pauvreté, visant à l'application et la personnalisation / règlement des processus de développement de la zone à travers une politique ascendante, avec un principe de la formulation de PCD à l'échelle nationale ainsi que les plans de développement provinciaux, d'où la Division de Développement des Collectivités Locales dans le ministère de l'intérieur (DGCL) prend l'initiative pour la promotion. Le SDR2020, Maroc Vert ainsi que le programme INDH, etc. ont été formulés en tant que stratégies au niveau national pour le développement rural, mais la province d'Errachidia, semblable à d'autres provinces au Maroc, n'a pas d'expériences et aussi pas de savoir-faire pour élaborer le plan de développement dans le niveau provincial.

La DGCL applique l'élaboration et l'introduction de PCD SIC à toutes les communes dans le pays avec des intentions d'améliorer les initiatives locales et le développement participatif. Le programme INDH est censé respecter le PCD de chaque commune et vise à faire des efforts intensifs pour soutenir la génération de revenus pour les groupes socialement marginalisés, amélioration de l'accès aux services sociaux de base en améliorant l'infrastructure de la santé, l'hygiène, l'éducation et autres. Cependant, dans la province d'Errachidia, la priorisation et la planification des projets sont traitées secteur par secteur. De même, la capacité institutionnelle des ressources humaines et financière et l'administration locale et les organisations communautaires sont trop faibles pour planifier et mettre en œuvre des projets.

### **1.2. Objectifs**

Dans ces situations, l'équipe d'étude a examiné «L'étude sur le Projet de Développement Rural dans la province d'Errachidia" de Février 2009 à Décembre 2011 et a appuyé l'élaboration du PCD, et sa mise en œuvre, y compris les projets pilotes sélectionnés parmi les projets prioritaires dans les PCD dans 5 communes ainsi que sur l'élaboration du PPDR. Dans ce chapitre, des recommandations sur les structures institutionnelles et le processus d'élaboration du plan de développement et de mise en œuvre pour résoudre les problèmes sont résumées ci-dessus. Les recommandations seront appelés à contribuer à la DGCL et la province d'Errachidia et les autres provinces de la région Meknès-Tafilalat pour la formulation et la mise en œuvre du développement rural. En dehors de cela, le Manuel d'élaboration et de mise en œuvre du PCD a été préparé pour l'amélioration des méthodes d'élaboration de PCD, offrant une proposition sur la façon de mettre en œuvre le PCD de manière efficace. Il est prévu que le manuel pourrait être utilisé efficacement pour résoudre les problèmes mentionnés ci-dessus,

## Chapitre 2. Recommandations sur la Structure institutionnelle et le processus d'élaboration et de mise en œuvre des Plan de développement

Les éléments suivants sont les enjeux et les recommandations sur l'élaboration et la mise en œuvre du Plan Communal de développement (PCD) et du plan provincial de développement rural (PPDR). L'équipe d'étude a développé ces idées à travers des activités d'étude tels que la planification et l'exécution des micro-projets et des projets pilotes.

### 2.1. Recommendations on Institutional Structures and Process of Elaboration and Implementation on PCD

Diverses problématiques ont été identifiées pendant le processus d'élaboration de PCD que l'équipe d'étude en charge. Dans cette section, ces problématiques ont été classées en quatre volets, à savoir «la structure institutionnelle», "Processus d'élaboration" "Processus de mise en œuvre» et «Suivi et évaluation du processus".



Rôles institutionnels pour le système d'élaboration de PCD ont été modifiés de la 1<sup>ère</sup> édition (2008) à la 3<sup>ème</sup> édition (2010) du guide pour l'élaboration du PCD comme suit:

- Au lieu de la EAC, la création d'ETC est nécessaire dans la commune.
- Au lieu du CLDH, l'établissement de CCPP est nécessaire dans la commune
- Au lieu du CPDH, la création de CTP, la création de CTP est requise dans la province.
- La CPDC a été nouvellement créée dans la province d'Errachidia pour jouer le rôle et assumer les responsabilités de l'EPA.

#### 2.1.1. Structures Institutionnelles de l'Elaboration de PCD

La situation actuelle, les problématiques, des idées d'amélioration et des idées sur l'appui pour l'élaboration de PCD sont mentionnés ci-dessous.

##### 1) Situation actuelle et enjeux

Les rôles des organisations dans le guide d'élaboration du PCD sont présentés dans les tableaux et figure suivants.



**Tableau 2.1 Organisations au niveau de la Commune**

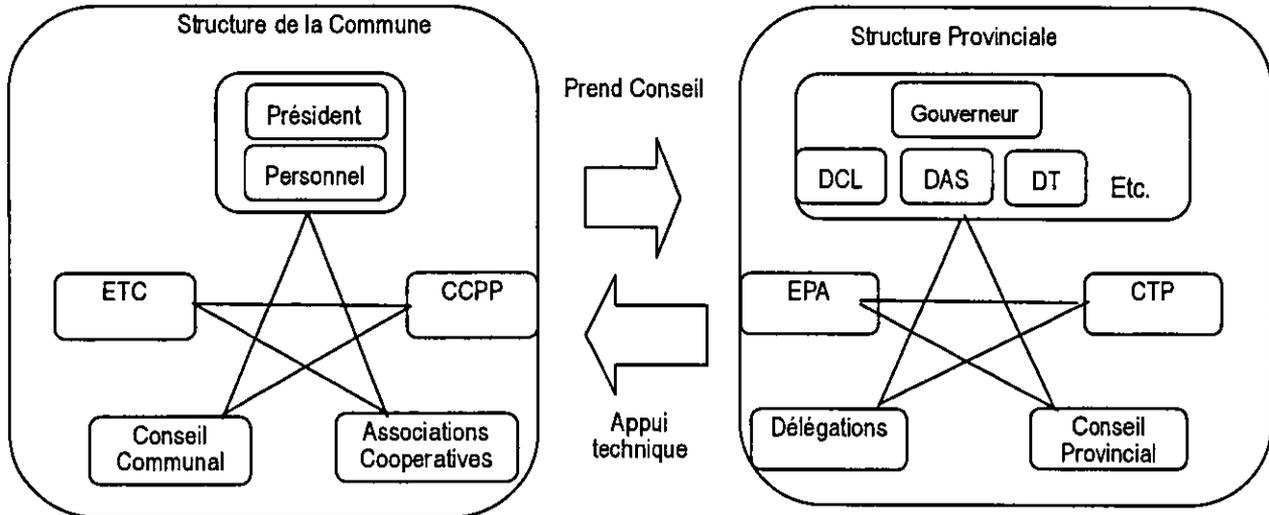
	Organisation	Composition	Rôle
1	Autorité de la Commune	Conseil de la Commune, Président, fonctionnaires de la Commune	Le président de la commune préside le conseil de la commune et le CCPP pour mettre en valeur la participation et la coordination des décisions importantes. Le SG dirige l'ETC et prend l'initiative dans l'élaboration du PCD, pendant que les fonctionnaires de la commune travaillent comme membres de l'ETC et l'équipe de SIC.
2	Equipe Technique de la Commune (ETC)	Fonctionnaires de la Commune Représentants des délégations Membres de l'Association et autres (OLC) (L'ETC a besoin de plus de trois membres, et doit inclure au moins une femme. L'ETC peut inclure 5-7 membres)	L'ETC est une équipe qui travaille pour l'élaboration du PCD assignée par le SG de la commune. Une fois le PCD est préparé et validé, l'ETC joue son rôle pour faciliter le PCD. A chaque événement, l'ETC résume la production et obtienne la validation du conseil de la commune.
3	Comité Communal de Planification Participative (CCPP)	Président de la Commune fonctionnaires de la Commune Quelques membres du conseil communal Représentants des ksars Membres du Comité Consultative des égalités des opportunités (CCEO) Président de la commune peut aussi assigner les représentants des associations ethniques ou associations des jeunes, etc.	Le CCPP organise la participation de la communauté à chaque étape de l'élaboration du PCD pour soutenir le diagnostic rural participatif et des ateliers de planification. Le comité est le noyau des ateliers de planification. Le nombre des membres de CCPP peut être 15-30 membres. Les nombreuses réunions du CCPP pour la validation des points importants peuvent contenir entre 25-40 participants.
4	Conseil de la Commune	Conseillers élus	Le conseil de la commune est le preneur de décision final en se qui concerne le PCD. Il approuve le commencement de l'élaboration du PCD, il valide les résultats de diagnostic et le PCD provisoire, qui sera préparé par l'ETC.
5	Organismes Locaux de la Commune(OLC)	Associations Coopératives	Coopérer avec la commune et partager l'élaboration du PCD avec les OLC. Il est recommandé d'assigner des membres actifs des OLC à l'ETC et au CCPP.

**Tableau 2.2 Organisations au Niveau Provincial pour l'Elaboration du PCD**

	Organisation	Composition	Note
1	Autorité Provinciale	Gouverneur, DCL, DAS, DT, et autres divisions	DCL, DAS, DT etc. qui soutiennent les communes sont sous la direction du Gouverneur.
2	Equipe Provinciale d'Accompagnement (EPA)	Directeur de la DCL, les officiers et les experts recrutés	L'EPA est installée à la DCL et soutien les communes pour l'élaboration et la mise en œuvre du PCD
3	Comité Technique Provincial (CTP)	Gouverneur, représentant du conseil Provincial, Directeurs du département provincial, délégations, présidents des communes.	Le CTP dirige une coordination compréhensive au niveau provincial concernant l'élaboration et la mise en œuvre du PCD. L'ancien guide a assigné cette fonction au CPDH.
4	Délégation	Délégation de chaque Ministère.	Les délégations dirigent une coordination, avec les communes importantes quand elles possèdent un projet avec budget national. Les délégations des ministères majeures sont assignées comme membres de CTP.
5	Conseil Provincial	Les membres du conseil sont	Faire une coordination sur les problèmes inter

	sélectionnés par vote mutuel des membres du conseil de la commune.	communaux. Ce conseil possède un fond pour soutenir les projets au niveau de la commune.
--	--	--

**Figure 2.1 Organisations liées au PCD aux niveaux Provincial et Communal**



Au niveau de la Commune, le Comité Communal pour la planification participative (CCPP) joue un rôle de gestion d'ateliers, de sondages de site, de facilitation et de coordination entre la population et l'administration de la commune. En revanche, l'équipe d'Accompagnement Provinciale (EPA) devrait coordonner entre les parties concernées. L'équipe d'étude a identifié les problèmes par le biais de l'élaboration de PCD et la mise en œuvre des projets pilotes.

- Lorsque cette étude a été lancée (en Février 2009), les Communes et la Province (DCL) n'étaient pas au courant de l'existence du guide pour l'élaboration du PCD et n'avaient aucune idée à ce sujet. En outre, toutes les personnes sauf 1 agent fonctionnaire dans une commune qui ont assisté à l'atelier tenu dans une Commune (Conseil de la Commune, officiers et membres de l'Association) n'étaient pas au courant de l'existence du guide pour l'élaboration du PCD. Par conséquent, il s'avère nécessaire d'approfondir la compréhension du guide afin de saisir le sens
- Comme le guide pour l'élaboration du PCD contient les termes techniques concernant le développement, il est difficile à comprendre et a besoin de beaucoup d'efforts pour le déchiffrer. Il serait pratique de fournir d'autres outils supplémentaires pour aider les lecteurs à comprendre. Aussi le guide pour l'élaboration du PCD décrit seulement les contours de méthodes d'élaboration Plus précisément, le processus d'élaboration doit être décrit plus en détail.
- Il est à craindre que des incohérences peuvent survenir dans les qualités et le contenu

des PCD appuyés par plusieurs organismes tels que l'ADS et la JICA. Par exemple, Oued N'aam et Boudnib sont les communes limitrophes et leurs projets de PCD sont étroitement liées et s'affectent mutuellement. Par conséquent, les projets doivent avoir été sélectionnés par le biais des discussions intensives. Cependant, il était impossible de discuter des projets en détail, car Oued N'aam a été soutenue par la JICA et Boudnib a été soutenu par l'ADS.

- L'appui externe des communes cibles par la JICA et l'ADS a entraîné une forte dépendance pour toutes les activités. Par conséquent, il est devenu important de développer l'initiative entre les parties prenantes dans ces communes pour l'élaboration du PCD.
- Comme le système d'élaboration du PCD (organisations) définies dans le guide d'élaboration du PCD n'a pas été établi ou ne fonctionne pas suffisamment bien, alors, il est nécessaire de renforcer sa fonction.
- ETC n'est pas encore affecté dans plusieurs Communes. Même si il a été affecté, son rôle n'est pas clairement défini. Les membres de l'ETC ne sont pas bien formés pour la coordination ; Il est difficile pour eux de travailler efficacement.
- L'EPA n'est pas encore affecté au niveau provincial
- Le rôle du Conseil communal, le personnel de la commune et les Associations est défini dans le guide, mais en réalité, leurs rôles n'ont pas clairement été compris entre les intervenants.
- On dit que les Communes ne traitent pas toutes les associations au même niveau d'égalité, mais ont tendance à avoir une relation solide et en particulière avec certaines associations.
- Certaines associations n'ont pas invités aux ateliers des PDK et ils prétendaient que les ateliers ne reflétaient pas bien les opinions de la population en général.
- Il y a beaucoup d'associations créées seulement pour le but d'obtenir le budget de l'INDH. Aussitôt que le projet soutenu par l'INDH est achevé, l' aussi met fin à ses activités. Ceci peut produire beaucoup d'associations inertes, pas plus durables et responsables de leurs activités. En outre, puisque les activités des associations sont de nature volontaire, beaucoup d'entre elles ne peuvent pas faire face à la difficulté à maintenir leurs activités parce qu'ils sont trop chronophage, ou en raison de l'absence de ressources budgétaires et de motivation, en particulier, en zone rurale.

#### Recommandations

- La CPDC ayant un rôle et une responsabilité de soutien afin d'améliorer la capacité et le développement institutionnel pour les communes a été créé en juillet 2011, tel que recommandé par l'équipe d'étude. 2 membres d'ADP en charge du développement de la capacité pour les communes sont parmi le personnel de la CPDC et sont attendu à effectuer le suivi de formations et de séminaires, etc..
- Pour que CCPP / ETC puissent bien fonctionner, la commune doit avoir une forte initiative. Les rôles des membres du CCPP / ETC doivent être reconfirmé par le président de la commune et les membres exécutifs. Par ailleurs, le développement des capacités de ces fonctions devrait être effectué.
- Les CCPP/ETC doivent être affectés et leurs rôles doivent être clairement définis. Leur appui par la commune doit être discuté
- Les rôles du Conseil Communal, des fonctionnaires de la Commune et des Associations devraient être clarifiés entre les intervenants.
- Les grandes problématiques doivent être identifiées comme les contraintes qui rendent la commune inactive, et les solutions devraient être établies entre les intervenants.
- La communication entre la Commune et les associations par le biais de dialogue et de collaboration peut être améliorée pour éviter les conflits et la méfiance mutuelle. Une relation digne de confiance doit être rétablie.
- Un atelier supplémentaire pour le développement des capacités de 5 communes a été réalisée par l'équipe d'étude parce que la formation prévue par l'ADS en 2010-2011 a été retardée. La CPDC devrait surveiller ci-après la formation pour le personnel de la commune en collaboration avec l'ADS.
- L'évaluation est exécutée pour 5 Communes du points de vue des structures institutionnelles et le processus de formulation du PCD. Ainsi, les problèmes et solutions ont été discutées et partagées entre les intervenants de la commune. Les résultats de l'évaluation doivent être partagés avec la Province (CPDC) pour comprendre les problèmes rencontrés par les Communes.les problèmes et solutions devraient être finalisées comme ligne directrice par la CPDC et devraient être soumis aux organismes concernés pour leur information.
- En ce qui concerne les séminaires communs pour les associations, l'ETC devrait être organisée pour l'amélioration des organisations communautaires afin de reconstruire les bonnes relations entre ces organismes. Les séminaires peuvent fournir des discussions sur la Charte Communale qui déclare la mise en place d'une



plate-forme de collaboration entre les associations et la Commune. Des discussions de collaboration basés sur la philosophie de l'INDH serait aussi fructueuses. Une partie des activités des PP, série de séminaires et ateliers furent réalisés en collaboration avec la CPDC par l'équipe d'étude et ces enseignements doivent être pratiquement utiles.

### **2.1.2. Processus de l'élaboration de PCD**

Cette section identifie les problèmes, idées d'amélioration et appui pour le processus d'élaboration du PCD.

#### **a) Collecte de données de base**

##### Situation actuelle et les enjeux :

- Les données utiles sont rarement disponibles ou pas compilé pour des fins de planification. Les informations de base comme la population, la composition des ménages et professions sont manquantes.

##### Recommandations:

- Introduire le système d'Information Communal (SIC) dès que possible. Pour les Communes qui ne sont pas encore prêtes à utiliser le SIC, des actions nécessaires peuvent inclure le diagnostic du système de gestion des informations de la Commune, achat de matériel pour la gestion de l'information, la mise en œuvre de la formation de base, budgétisation pour la collecte de l'information, formation/action pour la collecte de données etc.. la DGCL devrait soutenir les solutions aux questions mentionnées ci-dessus en collaboration avec la CPDC.
- Continuation et suivi du projet pilote introduction de SIC aux deux Communes et application des leçons aux autres Communes peuvent être discutés entre DCL et l'équipe d'étude. Compilation et intégration des données de SIC et la façon d'utiliser ces données par la DCL peuvent être discutées. Le rapport sur les procédures et les leçons tirées du projet pilote introduction de SIC a été édité et la CPDC devrait l'utiliser efficacement et le livrer aux parties prenantes comme une ligne directrice.



#### **b) Demande de données à l'Administration publique**

##### Situation actuelle et les enjeux :

- Même si les données étaient disponible pour des fins de planification, les fonctionnaires des communes n'ont pas suffisamment de compétences appropriées à les appliquer à leur PCD.

### Recommandations:

- La CPDC prise en charge par la DGCL devrait faire des plans de formations pour les fonctionnaires des communes pour qu'ils puissent analyser et traiter les données de base et identifier des indicateurs pour les projets de développement.
- Les deux Communes du projet pilote introduction de SIC ont pu apprendre à la saisie et l'analyse des données de base grâce au projet pilote. La DGCL prépare actuellement un système d'agrégation de données de SIC et il est conçu pour calculer les indicateurs de développement. Un programme de formation des fonctionnaires de la Commune concernant ce système prospectif peut être considéré comme un programme de CPDC en collaboration avec le département de l'informatique dans la province.

## 2) Information et analyse de données

### a) Comprendre l'importance de la Participation des populations locales

#### Situation actuelle et les enjeux :

La société consiste en plusieurs segments, hommes, femmes, enfants, les aînés, les analphabètes, les riches, les pauvres etc.. Cependant, de nombreux intervenants ne reconnaissent pas la nécessité de prise de décisions avec les méthodes participatives.



#### Recommandations:

- Les dirigeants de la province, des communes et ksars devraient comprendre l'importance de la prise de décision participative. Le guide d'élaboration de PCD mentionne que le diagnostic doit être atteint grâce à des ateliers participatifs. Ainsi, l'importance de la participation de la communauté devrait être diffusée par CCPP/ETC.
- La méthodologie et les avantages des ateliers au niveau de ksar est précisé dans le manuel du PCD et la CPDC devrait constituer un lien avec les communes et partager ces instructions avec les intervenants.

### b) Des formations d'animateurs pour les ateliers de diagnostic et de planification

#### Situation actuelle et les enjeux :

- ETC détient un poste très convenable pour promouvoir la prise de décision participative par l'animation. Cependant, l'ETC n'est pas encore assignée dans certaines communes.
- Il est nécessaire d'échanger les conseils et opinions du



point de vue de l'expertise des délégations ministérielles après que les plans soient formulés par les Communes. En particulier, les agents techniques des Communes ont des capacités limitées pour la préparation des fiches de projet et de l'étude de faisabilité.

- Comme les ateliers d'élaboration de PCD ont eu lieu dans le cadre de l'initiative de l'équipe de l'étude, les capacités des parties impliquées dans les Communes pour l'élaboration de PCD doivent être renforcées en prévision de la prochaine révision du PCD prévue en 3 ans.
- Il existe des divergences entre les besoins des habitants entendus dans les ateliers et les projets sélectionnés par les délégations ministérielles, et les projets sont menés indépendamment de ce dont les populations locales ont besoin. Aussi, les délégations ministérielles devraient créer des occasions de participer au processus d'élaboration de PCD et d'échanger des opinions afin de refléter les projets sélectionnés dans le PCD.
- En tant que représentant de la société civile, l'Association doit activement participer dans le processus d'élaboration de PCD, et de bien comprendre son importance et son utilisation.
- Aussi, l'Association traditionnelle ayant la propriété foncière ainsi que de droit et intérêt pour les ressources en eau devrait être invitée dans les ateliers d'élaboration de PCD.
- Comme le nombre de femmes qui ont participé aux ateliers était très limitée, la sélection des projets a été instruite par le point de vue des hommes participants. Désormais, plus de femmes devraient y participer.

Recommandations:

- 4 à 5 membres doivent être sélectionnés comme animateurs dans le CCPP. Ils sont les personnes de base pour gérer et faciliter l'atelier.
- ETC doit être assignée dans chaque commune et devrait obtenir les connaissances nécessaires et les compétences grâce à la formation.
- Une série de formation des EAC, y compris les compétences en animation peuvent être soutenues pour le développement des capacités.
- L'idée de séminaire et de la formation mentionnée ci-dessus, la CPDC doit faire le suivi des activités en collaboration avec l'ADS.

### **2.1.3. Processus de l'étape de planification**

ETC est chargée de l'élaboration, la mise en œuvre, et suivi des projets prioritaires dans les PCD.

### Situation actuelle et les enjeux :

- Les intervenants des communes ont de nombreux besoins et beaucoup d'idées de projets. Cependant, les idées de projet sont souvent très vagues et pas clairement composés. L'expertise des domaines techniques spécifiques ne sont pas disponibles au niveau de la commune, il est donc difficile pour la Commune de préparer les fiches des projets prioritaires.
- Comme les ateliers ont été organisés dans le cadre de l'initiative de l'équipe de l'étude, il est nécessaire de renforcer la méthodologiques des capacités des parties impliquées dans les Communes pour élaborer les projets en prévision de la prochaine révision de PCD prévue en 3 ans.
- Si le nombre de participants dans les ateliers devrait s'accroître, il est important de considérer la durée. Par exemple, les ateliers ne devraient pas être tenues pendant la saison estivale (la saison extrêmement chaude ou les vacances d'été saison en juillet et août).
- Certains habitants qui ont participé aux ateliers organisés au niveau des Ksars ignoraient les objectifs de ces ateliers. Il est nécessaire de prendre plus de temps pour expliquer les objectifs et les significations des ateliers, afin de permettre aux résidents de bien les comprendre.
- Les besoins des nomades et des enfants doivent être entendus par des entretiens directs
- Comme les besoins des résidents ont été entendus aux ateliers organisés au niveau des Ksars, ils avaient des attentes excessives vers la solution des problèmes. Les questions pour lesquelles aucun projet n'était prévu ont donné naissance à leur mécontentement et au sentiment d'insatisfaction et d'animosité envers les Communes. Par conséquent, il est nécessaire de prendre plus de temps pour leur expliquer les objectifs et les significations des ateliers.
- Tous les résidents ne sont pas correctement informés des résultats des ateliers au niveau des Ksars, et certains d'entre eux éprouvent des ressentiments envers la Commune. Par conséquent, il est nécessaire d'examiner une meilleure méthode de rétroaction.
- Pour plusieurs Ksars limitrophes avec petites populations, des ateliers ont été organisés collectivement. En conséquence, plusieurs Ksars avec différents milieux sociaux, cultures et traditions ont été regroupées et certains résidents se sont abstenus d'assister à ces ateliers en raison de la différence dans leurs idéologies. En outre, certains plans ont été élaborés en faisant abstraction des besoins de certains Ksars, un sentiment d'injustice a surgi entre eux. Par conséquent, le plus idéal est d'organiser des ateliers pour chaque

Ksar. S'il n'ya pas d'autre recours que de regrouper plusieurs ksars, il est important d'être suffisamment attentif et de faire suffisamment attention et que d'autres considérations devraient être prises pour leur regroupement (en les impliquant dans la discussion et organisation des ateliers)

- De nombreux intervenants de la commune ont tendance à ignorer les composantes en détails d'un projet. Par exemple, idée de projet typique est « l'achat d'une ambulance » ou la « construction de jardins d'enfants ». L'entretien, l'exploitation, le coût du projet, la gestion, le salaire et formation du personnel etc. sont parfois négligés. Un plan de projet n'est pas complet sans composantes en détails.
- Désormais la Commune devrait mettre en œuvre des projets publics ou semblables avec sa propre initiative. Mais la commune n'a pas assez connaissances et d'expérience sur l'élaboration des plans, la mise en œuvre et le suivi / évaluation des projets prioritaires.
- L'ETC dans 4 communes a été déjà établi avec l'appui de la JICA mais pour les autres 24 Communes pris en charge par l'ADS le comité n'a pas encore été établi jusqu'à la fin octobre 2011. Ainsi, les ateliers pour la mise en place d'ETC a eu lieu sur la fin de novembre 2011 invitant les représentants de toutes les communes de la province

Recommandations:

a) Apprentissage de bonnes pratiques

- Une fois une idée de projet est essentiellement convenue, les intervenants majeurs du projet font un voyage d'étude pour voir d'autres sites de projets réussit comme exemple de modèles par commune.
- L'INDH peut offrir le programme des bonnes pratiques des projets de développement rural et le programme du voyage d'étude. la DAS devrait appuyer la mise en œuvre du voyage d'étude pour la commune.

b) composantes détaillées de projets

- L'ETC devrait être conscient de l'importance des composants des projets quand ils font l'estimation des plans et coûts des projet. De plus, le problème existant dans la société devrait être bien analysé, alors il sera réalisé que le matériel ne peut être la panacée pour résoudre tous les problèmes.
- Des série de séminaires pouvaient afin être tenus afin d'apprendre comment planifier des projets de façon intégrée et bien équilibrée. Pour bien analyser les problème, les technique et outil d'analyse tels que les problèmes (arbre de problème) et analyse de la situation sera enseignés par le biais de séries de formations.

#### c) Renforcement des capacités de l'ETC.

- Sur la basé des résultats l'établissement et renforcement de l'ETC dans toutes les communes a été appuyé par l'équipe d'étude, la CPDC devrait suivre la situation de l'établissement des ETC et soutenir les communes qui n'ont pas établi.
- La CPDC en collaboration avec la DGCL et DCL devraient former les conseils de Commune, personnel de la commune et l'EAC selon leur fonction attendues sur la planification stratégique, projet de gestion et communication des compétences puisqu'ils sont chargés de faire le suivi du PCD et superviser la planification des plans de développement.
- Basé sur les besoins de la commune, la CPDC devraient renforcer leurs capacités grâce à la formation, voyages d'études sur les sites de projets et Formation/Action.

#### 2.1.4. Mise en œuvre des projets prioritaires PCD

Situation actuelle et les enjeux :

- Se procurer des sources de financement ; Comme les budgets des Communes sont limités, il est difficile de prendre l'initiative de mettre en œuvre des projets.
- Il est nécessaire d'apprendre les méthodes d'utilisation de PCD, de mise en œuvre de projets et de suivi.
- Il est nécessaire de construire et de renforcer la relation de confiance et de coopération entre la commune et les résidents.
- L'Association doit comprendre le contenu du PCD et le respect des projets prioritaires de la Commune. (Les Association ne devraient pas avoir un sentiment d'injustice au motif que leurs projets ne sont pas sélectionnés comme projets prioritaires au niveau communal comme ils le désirent.)
- Comme il n'existe aucun motif juridique à l'appui de la création du système d'ETC, si le président n'est pas intéressé par la création de l'ETC, il est difficile pour les agents de la Commune de façon arbitraire ou volontairement s'engager dans les activités. → Il est essentiel que le président comprenne l'importance et le rôle de l'ETC..
- Si les délégations ministérielles, les donateurs, les provinces etc. peuvent mettre en œuvre les projets au sein d'une commune, les parties prenant l'initiative dans l'exécution des projets sont tenus d'effectuer le suivi ou des évaluations des projets, mais la commune n'a aucune responsabilité pour y participer. Dans un tel cas, l'ETC n'est pas autorisé à accéder au site de façon arbitraire ou volontairement pour effectuer le suivi. Si la commune est impliquée, il ya des cas où les problématiques de faiblesse de qualité

des installations construites (par une quelconque délégation, par exemple), ou bien les installations ne sont pas gérés ou entretenus de façon sécurisée, ou les projets qui ne répondent pas aux besoins des résidents sont mis en œuvre.

- Il existe diverses Associations travaillant au niveau local. Ils ont formé des plates-formes pour obtenir l'appui de l'INDH, l'ADS et des autres partenaires du développement. Cependant, de nombreuses associations ont fait face à des problèmes sur l'absence de capacité pour la gestion de projet, de compétences de communication et de responsabilisation. Avec son effectif très limitée, il est impossible pour toute commune de s'occuper de plusieurs projets au en même temps.
- Les communes ont un budget très limité du projet et peuvent mettre en place quelques projets prioritaires sans le soutien de partenaires de développement (l'INDH, les délégations, l'ADS, etc.). les communes ont également un savoir-faire très limité pour la planification de projets, la mise en œuvre et le suivi puisqu'ils ont peu d'expérience dans l'exécution de projets de développement. Les mêmes exigences peuvent être appliquées à la recherche des fonds impartis autres que le budget des communes. Cependant, les communes ont fait face à la difficulté d'application pour le budget, de planification, gestion et le suivi / évaluation de projet avec une petite expérience.
- Il s'agit de la situation actuelle que la commune ne possède aucune expérience pour mettre en œuvre les projets avec sa propre initiative et il n'y a aucun savoir-faire à la formulation de plans, de mise en œuvre et de suivi. Se référer à la case 1.1
- Le personnel de la commune et le Conseil communal devraient promouvoir le développement rural, face à la population locale directement et il sera nécessaire de commuter leur position de bénéficiaires en partisans. Malheureusement, il leur faut du temps pour s'approprier le PCD et avoir suffisamment l'initiative parce qu'elles sont les premières expériences dans l'élaboration et la mise en œuvre du PCD au niveau de la commune.

#### **Case 1.1**

En cas d'application de la TVA pour les fonds d'investissement, le conseil communal est le demandeur qui doit fournir l'application avec des résultats de faisabilité sur les projets appliqués par des enquêtes antérieures, en collaboration avec les délégations (bureaux provinciaux des ministères connexes) concernées, la division technique dans le bureau provincial et également avec des consultants s'il y a besoin. Si la faisabilité du projet et les avantages prévisibles peuvent être vérifiés dans ces dispositions avant, la possibilité d'acquiescer l'approbation serait renforcée. À cette fin, il serait important pour l'acquisition de l'approbation d'apprécier si la commune prend l'initiative pour l'application d'un projet, si elle a la capacité de l'exécution du projet etc.

### Situations actuelles et enjeux :

Le manque de communication soulève la méfiance dans les relations humaines. D'autre part la bonne communication apporte des relations de confiance solide et peuvent joindre un potentiel élevé de développement rural. Par conséquent, combler les lacunes de l'information est une tâche majeure. Se référer à la case 1.2.

#### **Case 1.2**

Le manque de communication entre les acteurs de développement tels que la commune, les associations, la province, les délégations ministérielles, etc. a été discuté si souvent à travers les activités d'étude en niveau communal. Et aussi il a été demandé que la presque totalité de la population locale qui a participé aux ateliers au niveau de Ksar ont demandé de trouver des moyens pour dialoguer/communiquer avec la commune, la province, et les organismes publics concernés».

La prise de décision au niveau des Kasrs se fait en deux étapes. le système de gouvernement moderne et traditionnel où des conflits entre ces parties parfois peuvent se produire. Se référer à la case 1.3

#### **Case 1.3**

Le système de gouvernement moderne est régi sur la base de la structure administrative actuelle mais, d'habitude au niveau de Ksar les affaires ont été gérés par les chefs traditionnels qui sont élus par l'Association traditionnelle ethnique (Jmaa Soulalia). Qui a la responsabilité de gérer les ressources en eau, les installations d'irrigation, les terres communales, les milieux agricoles, etc. au niveau de Ksar. En cas de mise en œuvre d'un projet, y compris l'utilisation des terres collectives ou de l'utilisation des ressources en eau, il est nécessaire d'obtenir son accord et son approbation. Mais sans son approbation, le projet serait bloqué ou suspendu.

#### **Recommandations:**

##### **a) Autonomisation des Associations et Coopératives**

- Chaque commune a un nombre important de coopératives et associations, travaillant pour le profit commun des communautés. Les domaines de ces organisations couvrent des sujets de développement diversifié. Au lieu d'essayer de gérer tous les projets, il est raisonnable pour la Commune de collaborer avec ces organisations communautaires de base dans leur gestion.
- Le renforcement du développement des capacités des organisations communautaires a été soutenue au cours de la mise en œuvre de PP, et la CPDC doit effectuer le développement des capacités pour les associations et les coopératives concernant la capacité de mettre en œuvre les projets en parallèle avec leur maturité. En outre, pour améliorer la durabilité de l'effet, le renforcement de la collaboration transversale telles que les administrations et les organisations communautaires ainsi que parmi les organismes communautaires devrait être mis en œuvre.



- Les coopératives et associations doivent être bien informées sur les questions de développement de la commune. Inviter et impliquer des organisations communautaires en réunions d'ETC serait une bonne stratégie.

b) Mise en valeur des ressources financières des Communes

les communes ont à gérer leurs activités de développement avec un budget limité. Dans ce contexte, le PCD devrait jouer le rôle de plate-forme pour le budget à utiliser efficacement. L'assurance de ressources budgétaires est significatif en termes d'aide à la réalisation du PCD dans la pratique. Le point de se procurer la ressource budgétaire sera (À l'intérieur du budget Communal) de ;

- Augmenter le budget d'investissement ; épargner les dépenses du budget de fonctionnement et l'augmentation des recettes du budget de fonctionnement.
- Appliquer pour la TVA, ou les subventions de FEC pour de nouveaux projets (à l'extérieur du budget Communal)
- Appliquer pour la ressource budgétaire au budget de développement, tels que l'INDH, ADS, et autres, etc.
  - Des séminaires peuvent être organisés pour les fonctionnaires de la commune afin de comprendre les critères des délégations sur l'approbation des projets, et pour faire des plans de projet réaliste et préparer des meilleures propositions et des applications aux délégations.
  - Des formations, des voyages d'étude et des formations/Action devraient être organisés dans le but d'acquérir des connaissances de base et des techniques sur la gestion des finances publiques.
  - Cela pourrait avoir besoin d'une profonde discussion au niveau national. L'autonomisation des communes avec la transition du budget ont besoin d'une planification à long terme et devrait aller avec le développement des capacités des communes.

c) renforcer la capacité de mise en œuvre des projets dans les communes

la commune est censé faire face à la gestion financière et de gestion de projet. Dans les deux cas, les compétences d'analyse, la planification, la mise en œuvre du projet et de suivi et d'évaluation ont été exécutés par l'équipe d'étude. En termes de la capacité, par exemple, les compétences de gestion, d'analyse, de mise en œuvre, de reddition de comptes, négociation et la communication devraient être couverte.

- La formation pour comprendre les critères de sélection de projet dans l'INDH et délégations ministérielles, le renforcement des capacités sur la formulation de projets, rapports, etc. devraient être mis en œuvre. Comme pour la gestion de projet en PP, le transfert de technologie a été exécuté par le biais de Formation/Action. En outre, , afin d'approfondir la compréhension des expériences réelles, des formations sur la gestion et le suivi des projets et pour la gestion du système d'information (SIC) devrait être mis en œuvre avec l'appui de la CPDC.
- Chaque fois que les projets sont mis en œuvre pour une Commune, la Commune doit s'impliquer. Des mesures appropriées devraient être prises en désignant les rôles et engagements de la Commune (ETC) en termes du contrat ou de l'accord de mise en œuvre de projet.
- Au cours de la mise en œuvre de projets pilotes, l'équipe d'étude a identifié certaines compétences supplémentaires dont les fonctionnaires des commune ont besoin, comme «des procédures d'acquisition de terrains pour les travaux de construction d'installations» et «Méthodologies de contrat pour les travaux de construction ». Cette connaissance doit être transféré aux agents pertinents sous forme de manuel.

#### d) mise en valeur des ressources humaines dans la Commune

- Pouvoir conduire pour la promotion du développement rural réside dans la population locale afin que DGCL devrait engins vers les agents administratifs des, y compris la province à renforcer leurs capacités et aussi favoriser le développement des ressources humaines pour les personnes qui sera un chef de file en zone rurale.
- Driving power for promotion of rural development resides in local population so that DGCL should gear toward the local administrative officers including province to strengthen their abilities and also enhance human resources development for persons who will be a leader in rural area.

#### e) Renforcement du Capital Social

Afin d'établir de bonnes relations, des larges impacts de transmission, l'assurance pour les activités durables, la promotion de la bonne communication et une plus grande transparence de l'information sont à considérer.

Comme pour le système de collaboration dans le PP, l'une des tâches principales entre les acteurs de développement tels que la province, délégations ministérielles, communes, coopératives et associations a été la nécessité d'établir un bon moyen d'entente. Grâce à la mise en œuvre du PP, afin de soutenir et de renforcer l'administration locale ainsi que le système de collaboration, de nombreuses activités ont été menées, comme les réunions régulières, réunions d'étude, voyage d'étude dans les zones avancés, des séminaires, amélioration des compétences

de communication (formation d'animateurs, analyse des problèmes, SWOT, etc..) Il est recommandé que le système de communication entre les acteurs de développement devrait être intégré, par exemple, mettre en place un bureau d'information à la province, association/coopérative. Un système de communication intégrée au niveau de la Commune et de ksar sera efficace pour améliorer le système de collaboration.

f) Le système traditionnel d'auto-gouvernance des habitants et le système modernisé de gouvernance

l'association traditionnelle comme système traditionnel d'auto-gouvernance des habitants est l'une des principales contraintes au développement rural. En revanche, le système joue un rôle de maintenir les fonctions du système de coopération mutuelle comme la prise de décisions, la diffusion de l'information, des fonctions de cérémonies, etc. en bon ordre. En cas de mise en œuvre d'un projet, y compris l'acquisition des terres, ou l'utilisation de l'eau, des mises en garde devraient être prises sur la façon de dialoguer sans heurts et comment faire participer et collaborer avec l'association traditionnelle. Se référer à Case 1.3

Dans le PP de réhabilitation de Seguia dans la commune de Ghriss Ouloui, une association de gestion de l'eau (AUE) a été créée en 2011, ce qui est la première organisation qui a impliquée les représentants de tous les ksars. Conformément à la réglementation l'AUE le bureau de l'association comprend des membres des associations traditionnelles ethniques, représentants des ksars et représentant du CC et pendant les sessions de discussions tous les membres de ces organismes doivent être invités aux réunions. Le CPDH devrait faire le suivi de l'AUE pour introduire et étendre ce système à d'autres communes

#### **2.1.5. Processus d'évaluation et de suivi**

##### Situation actuelle et les enjeux :

- Le système de suivi et d'évaluation de projet n'a pas été établi. ETC en charge de faire le suivi et l'évaluation a juste été établi. Le personnel affecté n'a aucune expérience et savoir faire sur la façon de faire le suivi et l'évaluation de la priorité des projets mis en œuvre dans les PCD.

##### Recommandations :

- Chaque commune doit organiser une équipe technique communale ETC comme une équipe d'évaluation. Cette équipe devrait également conduire la révision du PCD.
- Des critères standards pour l'évaluation de PCD doivent être définis au niveau national ou provincial. Cela permet aux intervenants de comparer les performances des différentes communes. Grâce à ces critères chaque commune peut tirer des leçons d'autres communes. C'est aussi efficace pour l'élaboration et la révision du prochain PCD.
- La CPDC devrait prendre en considération les observations et suivre les recommandations

cités plus haut.

- Une assistance technique à la Commune de suivi et d'évaluation a été réalisée grâce à des activités de projets pilotes, appliquant la fiche de suivi et le tableau de cadre de développement révisé. Basé sur les enseignements tirés du système de suivi et d'évaluation du PCD dans les communes cibles, la CPDC devrait discuter avec la DGCL pour élaborer un guide sur l'évaluation et le suivi. Le tableau ci-dessous montre le résumé des recommandations.

**Tableau 2.3 Problèmes et recommandations sur l'élaboration du PCD ( résumé)**

Étapes d'élaboration du PCD	Problématiques	Recommandations	Activités pertinentes de l'équipe d'étude
Sondage de l'état actuel (collecte de données et gestion)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manque de données de base</li> <li>▪ Manque de savoir comment utiliser les données de base</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mettre en place un système de collecte de données</li> <li>▪ Diffusion de la connaissance de l'utilisation des indicateurs de développement</li> <li>▪ Soutenir l'opération de SIC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Appuyer l'élaboration de PCD</li> <li>▪ lancement de l'appui de SIC (PP02)</li> </ul>
Analyse de données et d'informations (identification des contraintes et des possibilités de développement)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ la participation de la communauté n'est pas considérée nécessaire</li> <li>▪ Les animateurs d'ateliers participatifs ne sont pas disponibles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diffusion de la méthode de participation communautaire</li> <li>▪ Renforcement des ETC.</li> <li>▪ Mettre en évidence l'importance de la participation de la communauté dans le Manuel de PCD de l'équipe d'étude</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Appuyer l'élaboration de PCD</li> <li>▪ Formation pour le renforcement institutionnel des Communes</li> <li>▪ Livraison et explication du Manuel de PCD</li> </ul>
La planification du développement de la Commune	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les idées de projet sont vagues</li> <li>▪ Les plans de projet manquent de composantes détaillées</li> <li>▪ Des experts en planification des ne sont pas disponibles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ chercher des possibilités d'apprendre les bonnes pratiques</li> <li>▪ Diffusion des composantes de projets</li> <li>▪ organiser des voyages d'étude pour apprendre les modèles de bonnes pratiques</li> <li>▪ Organisation de formations et séminaires pour les compétences de la planification de projet bien équilibré</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Appuyer l'élaboration de PCD</li> <li>▪ Formations de renforcement institutionnel</li> <li>▪ Préparation et l'exécution des divers guides/manuels</li> </ul>

Mise en œuvre du PCD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les communes n'ont pas une capacité suffisante pour la mise en œuvre du PCD</li> <li>▪ Communes n'ont pas assez de budget pour les projets</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Amélioration institutionnelle des coopératives et associations</li> <li>▪ Renforcement des capacités sur la planification des projets qui sont réalistes et acceptables</li> <li>▪ Soutenir le développement des capacités des Organisations Communautaires</li> <li>▪ Formations pour apprendre comment réussir à gagner des projets de programmes existants, y compris le développement des capacités diverses</li> <li>▪ Renforcement du système de Communication entre les organismes en charge du développement rural</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Appuyer l'élaboration de PCD</li> <li>▪ Collaboration à la mise en œuvre de projets pilotes</li> <li>▪ Formation de renforcement institutionnel pour les Communes</li> <li>▪ Mise en œuvre de suivi dans les 5 communes PP, en appliquant la fiche de suivi</li> </ul>
Suivi et évaluation	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les communes n'ont aucun système de suivi et d'évaluation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mise en place d'un système de suivi et évaluation</li> <li>▪ Mise en œuvre de la formation pour l'évaluation et suivi</li> <li>▪ Préparation de manuels pour l'évaluation et le suivi du PCD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Appuyer l'élaboration de PCD</li> <li>▪ Collaboration à la mise en œuvre de projets pilotes</li> </ul>

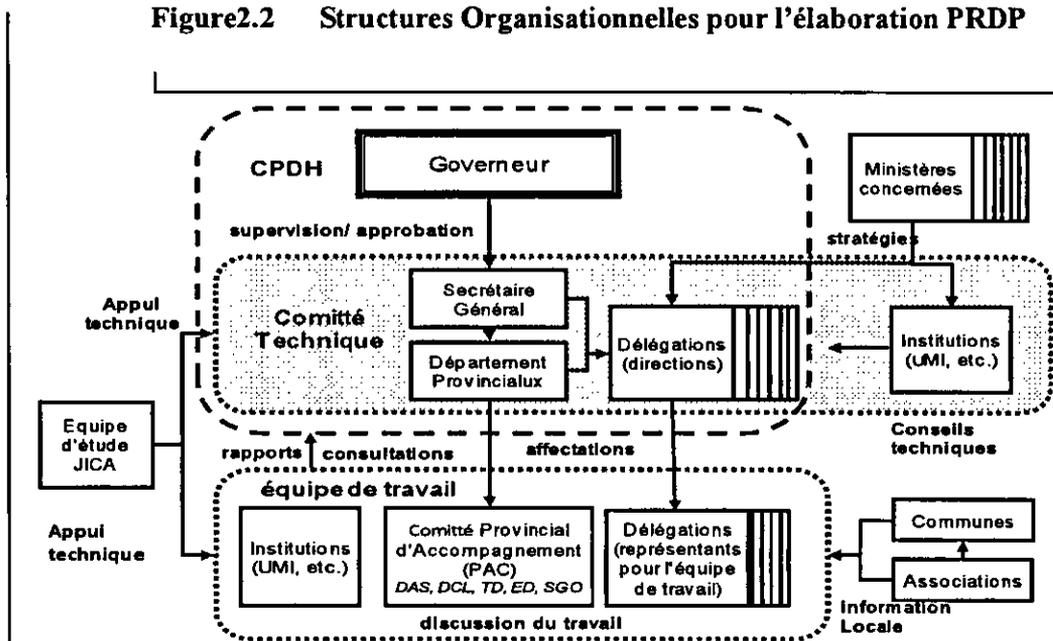
## 2.2 Recommandations sur les Structures institutionnelles et les processus d'élaboration et de mise en œuvre du PPDR

### 2.2.1. Processus d'élaboration sur du PPDR

L'organisation pour élaborer le PPDR a été créée en novembre 2010 consistant en un Comité technique (TC), le groupe de travail (task force) et le (Comité d'Accompagnement Provincial) PAC comme proposé par l'équipe d'étude. Le TC comprenait environ 25 membres directeurs des divisions provinciales et délégations ministérielles. Le groupe de travail (task force) se composait de membres désignés par des délégations ministérielles et des membres du PAC comprenant des représentants de la DAS, DCL, DT, DEC, DU, DAR et représentant du bureau de Secrétaire général. PAC a joué le rôle de facilitateur pour coordonner entre TC et Task Force (se referer à la figure 2.2 suivante). Des réunions hebdomadaires ont été régulièrement tenu pour proposer les visions de développement, les stratégies, les projets et programmes etc.



Figure 2.2 Structures Organisationnelles pour l'élaboration PRDP

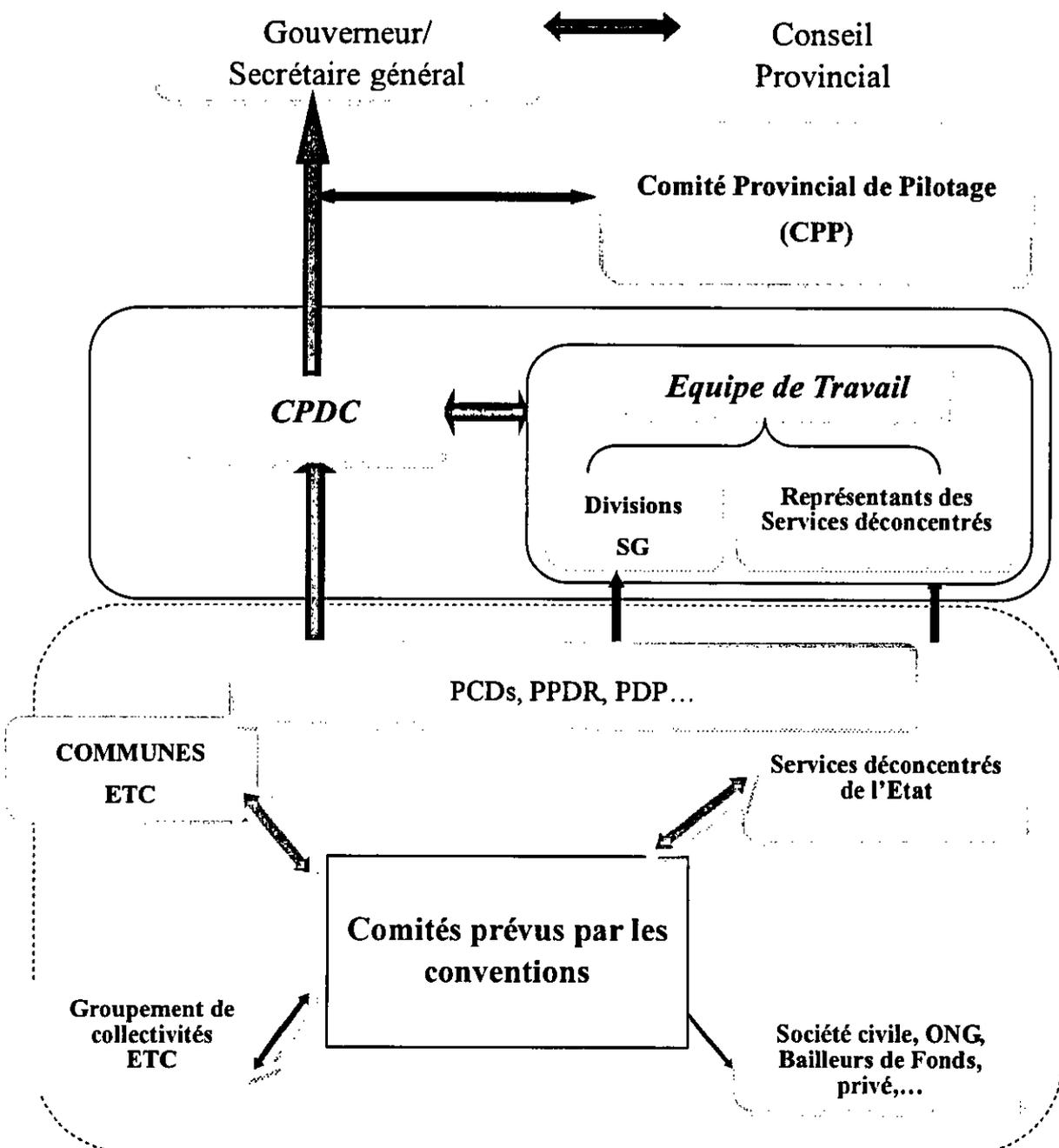


Grâce à une série de discussions, l'importance et la nécessité d'établir un corps qui est chargé de promouvoir le plan provincial de développement a été soulevées par les membres de task force. En réponse à leur demande, l'équipe d'étude a proposée de créer la « cellule de Promotion pour les plans de développement et la Coordination, (CPDC) ». Puis la CPDC a été créé en juillet 2011 avec l'initiative du gouverneur et la cellule sera chargée également de l'élaboration du

PPDR et aussi, sa mise en œuvre et son suivi et évaluation a été décidé comme sur la figure 2.3. suivante.

Prenant en considération de ce qui a été mentionné sur ce processus, rendant la situation actuelle et les problèmes plus claires, des recommandations sont décrites sur les structures institutionnelles et les processus du plan de développement pour le PPDR comme illustré ci-dessous.

**Figure2.3 Diagramme institutionnelle de l'élaboration, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des Plans de développement dans la Province de Errachidia**



## 2.2.2. Système de formulation du PPDR

### 1) Situation actuelle / enjeux

- Manque d'organisme responsable en charge du plan Provincial de développement

La Province d'Errachidia, semblable à plusieurs autres provinces au Maroc, n'a pas l'expérience du plan de développement au niveau Provincial. Par cette raison, aucun département n'est actuellement en charge de l'élaboration du plan de développement Provincial. (Voir Case 2.1).

- Manque de coordination entre les secteurs

En revanche, chaque délégation ministérielle concernée a traité avec des projets de développement au niveau sectoriel, par conséquent, on peut difficilement dire que les délégations ont stratégiquement abordé les questions du secteur-transversal basées sur un certain plan. Ces situations ont été reflétées dans les commentaires de ces délégations sur le PCD. (voir Case 2.2)

Le CPDH a joué jusqu'à présent un rôle important comme une Agence de coordination entre les secteurs. Les principaux membres du CPDH ont offert de précieux conseils basés sur les stratégies de développement / de principes par secteur, fonctionnant comme un Comité technique de cette étude. Pourtant, il est nécessaire de décider des projets prioritaires, basés sur des stratégies transversales de développement entre les

### Case 2.1

Bien que la DAS se charge des projets de l'NDH tandis que DCL appui la formulation des (PCD), aucune de ces sections n'est responsable de la formulation des plans au niveau Provincial, et n'ont pas de savoir-faire pour le formuler.

Comme des agences prenant la charge des questions transversales au niveau Provincial, les activités du CPDH constitué des départements Provinciaux majeurs, des délégations ministérielles et des associations sont très pertinentes. Par exemple, le CPDH a joué le rôle fonctionnel dans les cas de projets D'état comme INDH et le DAT-POT, aussi bien que l'aide aux donateurs incluant cette Étude comme une agence consultative en termes des affaires politiques / techniques. Néanmoins, il a fourni seulement des réponses passives vers des occasions ou problématiques de développement individuelles, donc il n'est pas responsable du travail réel pour la formulation du plan de développement.

### Case 2.2

Prenez comme exemple une Commune enclavée dans la zone montagneuse. On a donné la haute priorité sur l'amélioration de l'accès aux services de la santé dans son PCD. Cependant, le ministère de la Santé n'a pas de programme d'établir des installations de centre de santé de clinique dans les zones montagneuses éloignées à cause de manque de routes, mais a une doctrine de fournir une équipe de clinique mobile pour faire face à cette nécessité.

Sous des situations actuelles et puisqu'aucun plan de développement n'a été formulé dans la région montagneuse en coordination avec le ministère des équipements et transport, la Commune n'a aucune autre voie que le pétitionnement à ces mesures prioritaires d'une façon indirecte, ou aucun autre choix que de suivre l'ordre prioritaire déterminé par le ministère avec ses propres principes.

### Case 2.3

Heureusement, dans la Province d'Errachidia, la DAS qui a développé la capacité d'évaluer des plans des projets par l'INDH, aussi la DCL qui a appuyé les Communes sur la formulation des PCD ces divisions ont également renforcés leurs capacités. Il est nécessaire d'établir une agence responsable des travaux réels de formulation des plans de développement par l'initiative de ces agences.

Dans ce contexte, des réunions de CPDH ont été tenu une ou deux fois par ( le CPDH est constitué de délégations ministérielles, des départements administratifs locaux et des associations où l'approbation de projets INDH, a été annoncé. Néanmoins, aucune référence n'a jusqu'ici été distribuée aux membres de CPDH, seulement sur le jour même de la réunion. La réunion n'a pas fourni assez de temps pour des discussions devenant ainsi un forum d'accepter des approbations. De là, l'enrichissement du contenu des discussions incluant des stratégies de développement transversales et sectorielles par le CPDH est nécessaire

secteurs connexes afin d'exécuter l'administration du développement en coordination avec les secteurs concernés. Afin de formuler de telles stratégies de développement du secteur-transversal, il est nécessaire de créer un point de départ où des consultations peuvent être faites entre les secteurs, sur quelle problématiques il est possible de coordonner. Reportez-vous à la case 2.3.

Les travaux de formulation du PPDR furent réalisés par la task-force. Dans ce forum, sur beaucoup de points en commun entre les secteurs, les mesures de coordination devaient être recherchés. Dans la réunion initiale du Comité technique tenue le 15th novembre pour la formulation du PPDR, l'équipe d'étude a demandé aux représentants des délégations ministérielles concernées de mettre en ordre et



soumettre les contraintes et les potentiels de développement, les stratégies de développement / principes pour chaque secteur selon le zonage de développement établi par l'équipe d'étude (zones montagneuses, intermédiaires, plaine et désert). En rassemblant les résultats, les points de croisement entre les secteurs ont été élucidé entre-temps les secteurs / champs qui ont besoin de coordination sont identifiés, donc il est devenu facile d'élaborer des mesures concrètes de coordination. Le PPDR consiste à faire valoir un plan d'action finalement résumé dans un cadre de développement. Ainsi, il a été envisagé la création de coordination entre les secteurs tout au long du processus d'une telle série d'ateliers de travail.

- expérience d'organisation sur la formulation de plan de développement au niveau Provincial par le biais de formulation de PPDR

Dans l'expérience d'élaboration de plan de développement au niveau Provincial, il est souhaitable, comme jusqu'alors effectué, pour le Comité technique composé des principaux membres du CPDH de jouer le rôle majeur. Dans ce contexte, les membres du Comité technique ne se rencontrent qu'une seule fois en trois mois, et n'ont pas d'occasions de discuter des problèmes sérieux. Pour résoudre ce problème, l'équipe d'étude a proposé d'établir un groupe de travail composé du personnel du travail du Bureau Provincial et délégations ministérielles pour aligner les lignes directrices de développement / critères / indicateurs de chaque secteur, donc on a temporairement organisé une équipe pour réaliser des œuvres réelles de formulation du plan de développement. Cette proposition a déjà été acceptée par le gouverneur, Secrétaire général, DAS et DCL.

À cet égard, pour se procurer l'initiative de la Province, un bureau devrait être désigné pour fonctionner comme le Secrétariat du groupe de travail. Ce bureau de liaison / coordination se composait de représentant du bureau du Secrétaire général, DAS, DCL, DT et DE (création de

PAC). Les membres de task force ont des réunions hebdomadaires sur le PPDR, et chaque fois que leur travail est résumé, le fruit est présenté au Comité technique pour demander des conseils / Commentaires. Dans ce contexte, la personne responsable est le gouverneur Provincial, dont l'initiative est indispensable pour ce travail. Afin de protéger cette initiative, un système doit être créé pour que le travail de formulation du PPDR soit exploité sous la surveillance d'un Comité directeur composé du gouverneur et des représentants des ministères concernés.

L'initiative prise par le Bureau Provincial est essentielle pour la formulation des plans de développement au niveau Provincial. Jusqu'ici, l'administration du développement a été réalisée par l'initiative du gouverneur Provincial. Cependant, afin d'effectuer l'administration du développement à la lumière des stratégies de développement de niveau supérieur (Provincial) en parallèle avec l'application de diverses stratégies de développement du secteur, il était nécessaire d'établir une Agence au niveau officiel qui communique / coordonne parmi les secteurs au Bureau Provincial (voir Case2.4). Fondée sur l'exigence de membres de la task force, la CPDC a été établi comme mentionné précédemment.

#### **Case 2.4**

Les points de rencontre et de divergence comme défini ici implique des principes de développement divers / des indicateurs ou des critères. En fait, l'ORMVA/TF classifie la Province d'Errachidia en 3 zones de développement, la promotion de développant de l'administration dans ces zones avec des directives différentes par zone. D'autre part, l'agence du bassin hydraulique Guir-Ghriss-Ziz a formulée le programme de développement basé sur les zones de ligne de partage des eaux de 3 bassins versants dans la Province. La densité de population et le type de communautés servent de critères de développement pour le ministère de l'Education nationale aussi bien que celui de santé. La commune Sidi Ali est une cible de tourisme de désert pour le ministère de tourisme d'une part, tandis que c'est une des sources majeures de mines et minéraux pour la délégation des mines d'une autre part.

#### **Recommendations:**

- **Création d'organisation chargée des plans de développement au niveau Provincial**

Le superviseur principal de l'élaboration du plan de développement provincial est le gouverneur et l'initiative du gouverneur est absolument impérative. Tenant compte sur cette question, il est recommandé que les tâches d'élaboration du PPDR soient sous la supervision d'un Comité directeur composé du gouverneur et des représentants des ministères concernés et doivent être effectuées selon le système suivant.

- Il y a 2 organisations à savoir le Comité directeur (CTP) et le CPDH dans la province qui ont des rôles semblables et se composent de presque les mêmes membres. Il est recommandé que l'organisation doit être consolidée en tant que Comité directeur et selon le thème de la réunion, les membres concernées sont invités par la CPDC ou la DAS en collaboration avec les 2 parties
- Les membres de la task force ne sont pas un véritable groupe de travail pour élaborer le PPDR, mais ils sont chargé de superviser la mise en œuvre du PPDR. La CPDC doit

tenir une réunion régulière mensuelle de la task force comme coordonnateur. Les membres représentants des délégations ministériels doivent signaler les progrès et les problèmes liés à leur projet de mise en œuvre dans le PPDR et discuter de la façon de formuler les projets inter communaux ou sectoriels/ transversales sur la base de leurs résultats de suivi.

- Le PAC est dissout après la création de la CPDC et ses membres ont rejoint leurs Divisions et quelques membres sont inclus dans la CPDC.
- Établissement et renforcement du système organisationnel et du rôle de la CPDC pour la Promotion du plan provincial de développement

La CPDC a établi en fonction de promotion des plans de développement et de coordination entre les divisions provinciales et des représentants ministériels, ainsi que la collaboration avec les donateurs et la facilitation des réunions du Comité directeur, etc.. La mission, et le plan d'action de la CPDC ont été présentés et ont été convenu avec les représentants de divisions provinciales et des délégations ministériels. Désormais, la CPDC devrait établir des liens avec les donateurs, les partenaires de développement, etc. afin de promouvoir le plan de développement provincial.

De nombreuses activités comme les réunions de la task force, l'approbation d'un plan d'action annuel, sécurisation du budget, rencontres avec les donateurs et partenaires de développement, etc. sont très des activités limitées car la CPDC est situé sous l'autorité de la DCL. Par conséquent, la position de la CPDC devrait être mis à un niveau plus élevé. Et aussi la disposition d'un véhicule est indispensable pour sécuriser ses activités en parallèle, un bureau avec les équipements nécessaires devrait être fourni également.

### 2.2.3. Processus d'élaboration du PPDR

- 1) Enquête sur la situation actuelle (collecte d'information / gestion)
  - a) Collecte des données de base

Situation actuelle :

- Parce qu'aucune information de base n'est disponible sur les habitants dans les bureaux de la Commune, aussi le minimum d'informations nécessaire à la formulation du plan (comme la population, la composition du ménage, professions, etc.) n'existe pas aussi au niveau Provincial. Ce problème est attribué au retard dans l'introduction de SIC dans chaque Commune.



#### Recommandations:

- L'unification de l'information de SIC et la création du système de gestion au niveau Provincial sont envisagés. La création du système de gestion des informations inclue : éclaircir la situation actuelle de la gestion de l'information au niveau Provincial, enquête sur la disposition actuelle et l'utilisation d'équipement de la gestion d'information, état de la formation de base pour le personnel en charge, disposition budgétaire pour la collecte d'informations / gestion, formation de la Formation/action sur la méthode de sommation de données etc.
- Les enquêtes sur le matériel de gestion des informations et éclaircissement de l'utilisation réelle de la DCL ont déjà été réalisés, à savoir, l'enrichissement de l'équipement, la création de LAN et l'introduction du système internet ont été mis en place comme Projet Pilote de renforcement des capacités de gestion des informations dans la DCL. Ci-après, basée sur les leçons apprises de ce projet, il est recommandé que la CPDC en collaboration avec le département d'Informatique devrait établir le système de suivi et d'évaluation pour la base de données de SIC dans les communes.

#### b) L'unification des renseignements dans chaque secteur

##### Situation actuelle :

- L'ORMVA/TF, ministère de la santé et d'autres acteurs ont régulièrement recueilli des données diverses, mais elles n'ont pas été unifiées au niveau Provincial. Ci-après, dans l'élaboration de plans de développement au niveau Provincial, il est nécessaire d'accumuler et d'unifier les données de chaque secteur, créant ainsi un système de gestion des renseignements afin que le personnel Provincial responsable de la formulation du plan peut faire référence chaque fois que découle de la nécessité.

##### Recommandations:

- Etablir une section (comme la division provinciale de l'information statistique etc.) qui prend en charge la gestion de l'information. À l'avenir, l'information gérée se résume à un annuaire statistique de la Province de Errachidia, ainsi rendant officiellement l'accès ouvert aux intervenants, y compris ceux qui sont engagés dans l'administration de développement, les organismes de recherche et les habitants de la province.
- Les propositions doivent être faites sur le système qui permet une gestion unifiée de l'information grâce à l'appui de la formulation du PPDR par la CPDC en collaboration avec le département d'Informatique.

## 2) Analyse de l'information

### a) Vérification par croisement des critères de développement / indicateurs

Situation actuelle :

- La collecte et l'analyse des données de base nécessaires à l'élaboration de plans de développement ont été faites par secteur. Dans l'élaboration de plan de développement provincial, la première étape comprend l'analyse par croisement / vérification des contraintes et des potentiels de développement, l'établissement de critères et indicateurs ou les plans directeurs / principes par secteur, donc une compréhension mutuelle des situations a été réalisé. Cependant, puisqu'aucune nécessité n'a jamais été posée à pour faire une comparaison (zonage de développement etc.) liée au développement au niveau Provincial, il n'a pas été telle possibilité d'effectuer un tel travail.

Recommandations:

- Il est important pour chaque secteur de partager la même connaissance de la situation actuelle dans la formulation des objectifs communs de développement / stratégies dans toute la Province. Ainsi, il est nécessaire de réaliser une compréhension mutuelle sur les approches de développement ainsi que sur l'ordre de priorité par secteur, puis des conseils sur la façon d'aborder les questions du sectoriels-transversales. Ainsi, un forum pour les consultations devrait être fourni à cet effet, pour trouver des moyens de collaboration.
- A l'occasion de la formulation du PPDR, la compréhension mutuelle des contraintes et des potentiels de développement, des critères de développement, indicateurs ou plans directeurs, principes par secteur doivent être fourni. Le fruit de cette compréhension mutuelle sera par reflété dans la formulation de zonage ainsi que les stratégies de développement par zone.

#### 2.2.4. Processus de Formulation du Plan

### a) L'élucidation des stratégies de développement au niveau Provincial

Situation actuelle :

- En raison de l'absence de plan de développement au niveau Provincial, il a été impossible pour les Communes d'obtenir les principes et critères et indicateurs de développement au niveau Provincial. Par exemple, bien que l'accès aux services de santé et à l'éducation ont été requiert dans les PCD, les critères et indicateurs des délégations connexes ne permettent pas toujours la réalisation de tels projet meme s'ils représentent des besoins prioritaires pour certaines populations. Cependant, des moyens de rassembler les principes du développement / critères ou indicateurs par

secteur ne sont pas disponibles dans les communes à l'heure actuelle. Ainsi, la Commune n'a pour solution que de faire le plaidoyer/pétition en visitant individuellement chaque délégation ministérielle.

### **Recommandations**

- En plus de citer clairement les principes de développement par secteur, la CPDC devrait faire face aux enjeux des projets sectoriels-transversals. Parallèlement à cette clarification, les critères d'élaborer des plans et leur mise en œuvre devraient être rendues publiques, fournissant ainsi des données afin que les Communes et les associations peuvent les consulter et les utiliser comme référence de formuler des plans de projet.
- Clarifier les stratégies de développement, par zone, secteurs prioritaires, critères de sélection des projets dans le PPDR, ce sont des informations rendre publique. En outre, il est recommandé que la CPDC devrait établir des services de consultation dans les bureaux provinciaux et dans les Communes, pour faciliter l'émissions d'information et le développement aux organisations des communautés civile comme les associations, tout en gardant un échange étroit d'informations entre ces unités administratives.

#### **b) Refléter les opinions de la population locale dans le plan de développement Provincial**

Situation actuelle :

- Parce que jusqu'à présent, aucune des mesures n'ont été établis pour formuler des plans de manière participative, chaque délégation ministérielle a exécuté des projets sur les stratégies de développement programmé par son ministère. En conséquence, les habitants locaux ne connaissent pas suffisamment la nécessité de ces projets.

Recommandations:

- Les PCD devraient être incorporée au mécanisme de prise de décision sur l'administration de développement afin que les besoins / opinions des communes puissent bien être reflétées dans la mise en œuvre des projets concernés.
- Le PPDR devrait être formulé par l'amalgamation des PCD (plan de développement avec une approche de type ascendante) avec les politiques de développement de chaque secteur (approche de type descendante), on pourrait ainsi envisager la réalisation de l'administration de développement qui reflète les opinions de la population.

#### **c) amélioration de la situation de manque de communication : veuillez vous référer à 2.2.5, b)**

#### **d) Formulation des projets inter-communaux et multi-sectoriels**

Situation actuelle :

- Le PPDR inclus les projets des délégations ministérielles, les projets de donateurs et projets intercommunautaires ou multisectoriels, qui ne seront pas résolus par une commune toute seule. 67 projets intercommunales ont été répertoriés par les membres de l'équipe de PAC qui avaient seulement décrit l'idée mais ne pouvaient pas facilement décrire le projet comme étant intercommunal ou sectoriel. Par conséquent, on a constaté qu'il n'y a pas de personnes concernant l'élaboration du PPDR qui ont un savoir faire sur le processus d'élaboration et mise en œuvre des plans de développement au niveau provincial. Par le biais de sélection aléatoire, environ 10 projets inter communaux ont été proposés avec l'appui de l'équipe d'étude. Basé sur les enseignements tirés de l'élaboration du PPDR, les recommandations sont résumées comme indiqué ci-dessous.

#### Recommandations:

- Les projets intercommunaux ont été formulé selon la procédure suivante par la CPDC en collaboration avec le groupe de travail/task force.

#### i) Préparation d'une longue liste

Basé sur l'examen des projets prioritaires dans les 28 PCD, davantage de projets qui ont été suggérés par chaque commune ont été répertorié (voir encadré 2.5). Aussi le groupe de travail/task force a préparé une longue liste des projets intercommunautaires et sectoriels proposés par les délégations ministérielles.

#### Case 2.5

On a donné une priorité importante à la réadaptation de Khetara et des systèmes de Seguia, la construction de barrages et la protection des ressources en eau d'irrigation, l'introduction des installations de transformation, le système de refroidissement pour la production agricole (dattes, olives, pommes, etc), l'établissement de centres d'expositions et des installations d'abattage, la construction d'hôpitaux, la construction de centres sportifs, la réadaptation / la construction de routes rurales et des ponts, le système d'approvisionnement en eau potable, l'électrification et la construction de décharges publiques, le reboisement etc., ce sont des exemples de projets prioritaires dans les PCD de 28 communes. Plus de 60 % de communes ont eu l'intention de mettre en œuvre ces projets dès que possible

#### ii) Critères de sélection pour les projets intercommunautaires

Sept critères de sélection des projets

intercommunautaires ont été décidé par la CPDC et l'équipe d'étude. Basé sur ces critères, la CPDC devrait sélectionner les projets dans ladite longue liste.

#### iii) Formulation des fiches des projets prioritaires

Chaque fiche de projet prioritaire se compose de :- la zone cible, - objectifs, bénéficiaires, - agence exécutive, - le contexte du projet, - composantes du projet (contributions et activités), - budget, - calendrier de mise en œuvre et effets du projet. La CPDC devrait formuler les fiches de projets en consultation avec les délégations ministérielles connexes et les donateurs.

#### e) l'acquisition de budget pour la mise en œuvre des projets

Il devrait être essentiel de se procurer le budget financier de l'INDH, des partenaires de développement et des donateurs en raison de l'insuffisance des fonds de développement dans la

province. Il s'ensuit que la CPDC doit faire de grands efforts pour demander les fonds à ces organismes et obtenir leur soutien financier.

#### **2.2.5. Processus de mise en œuvre**

a) **Clarification du processus de sélection des projets :**

Situation actuelle :

- Les attentes de la population sur les projets de l'INDH ont été extrêmement élevées comme ce programme de développement vise à répondre aux questions de développement local par l'initiative provinciale. Toutefois, en raison de la pénurie de personnel, la DAS en charge de suivi et de l'évaluation des projet de l'INDH n'a pas suffisamment de moyens pour effectuer la vérification sur terrain. Cela a conduit à des remarques que le processus de sélection des projets aussi bien que la sélection des associations n'est pas transparent. Aussi, seulement une partie des personnes liées aux projets mis en œuvre par les délégations ministérielles, les donateurs et les ONG, partagent l'information, en conséquence les acteurs de développement trouvent des difficultés de partager l'information sur les de tels points comme la sélection des projets, le calendrier de mise en œuvre etc.

Recommandations:

- La transparence sur le processus de sélection des projets devrait être assurée en précisant les critères de sélection des projets dans des projets de développement comme l'INDH et les rendre public, afin que les Communes et l'association peuvent utiliser les critères médiatisés comme ligne directrice en formant des projets lors de la révision du PCD.
- En parallèle avec la clarification des stratégies de développement et les secteurs prioritaires dans le PRDP, la transparence doit être gardée par exemple en décrivant explicitement le processus de choisir des projets de développement comme INDH. En même temps, un forum d'échanger des informations entre des administrations (DAS, DCL etc) et des habitants par des projets pilotes comme le PP pour renforcer les organisations des habitants, faisant ainsi des efforts de développer la promotion de compréhension mutuelle aussi bien que l'établissement des relations de confiance. En outre, ouvrant des occasions pour des consultations de développement dans des bureaux et départements de la province et des communes pour répondre aux requêtes par les habitants comme une agence où la période de réception des demandes(d'applications) pour des projets INDH aussi bien que le partage d'information sur les critères de sélection des projets devrait être disponible et pourrait être examiné à tout moment.

## b) amélioration de la situation sur le manque de communication

Situation actuelle :

Current situation:

- Puisque beaucoup de projets, y compris ceux de l'INDH, des délégations ministérielles, des donateurs, des ONG, etc. ont été mis en œuvre dans la province, ( et dans les communes), la quasi-totalité des organismes ne connaissent pas ces projets. En raison de l'absence de communications entre les organismes concernant les projets, certains des dits projets n'ont pas été cités dans les PCD, malheureusement

Recommendations:

- La CPDC devrait fonctionner afin de saisir tous les projets qui sont en cours de mise en œuvre. Ces projets devraient être inclus dans le PPRD et informer les communes liées à ces projets.

### 2.2.6. Processus de suivi et évaluation

Situation actuelle :

- Actuellement il n'existe aucune organisation de suivi et d'accompagnement des projets de l'INDH, des délégations ministérielles et des donateurs etc. dans la province. Par conséquent, aucune organisation ne pourrait suivre les progrès et les questions de mise en œuvre par les acteurs du développement de manière exhaustive des programmes et des projets. (Voir Case2.6)

#### Case 2.6

Pour les projets actuels de l'INDH il n'ya pas suffisamment de personnel ou de ressources financières pour effectuer le suivi et l'accompagnement dans la période post-projet, donc on a même trouvé un cas où un centre d'animation a été construit mais laissé inutilisé pendant un certain temps. Il a été constaté que le programme de l'NDH offre un soutien financier seulement mais le soutien technique a été confiée à des délégations ministérielles comme ORMVA/TF. Cependant, l'INDH soutient des associations trop nombreux pour les délégations confiées à fournir une assistance technique, et ce fait a été divulgué dans le dialogue avec les associations connexes

Recommendations:

- La CPDC devrait créer un système de suivi et d'évaluation des projets de développement mis en œuvre dans la Province. Dans le suivi, les progrès des projets sont tracé sur une base mensuelle et l'état d'avancement est uniquement géré dans une base de données commune, favorisant ainsi les projets par le biais de la coordination entre chaque secteur. Les leçons de l'expérience dans le suivi / évaluation seront reflétés dans le PPRD pour les exploiter dans la révision trois ans plus tard.

- Le système de suivi et d'évaluation des projets est consulté en Comité de pilotage ainsi qu'au niveau du Comité technique sur la formulation du PPRD proposé par la CPDC. La création d'une base de données de suivi de projet est à examiner uniquement afin de gérer les progrès dans les projets au niveau Provincial.

**Tableau 2.4 recommandations vers la formulation du PPRD ( Résumé )**

Étape de mise en-œuvre du PPRD	État actuel	Questions	Recommandation	Transfert technique(en cours)
Enquête sur la situation actuelle (collecte d'information/ gestion)	manque d'informations de base, manque de gestion de l'information	Capacité faible de collecte d'information manque de l'Agence de gestion des informations	Création d'un système de collecte de renseignements, présentant la gestion de l'information Soutien à l'opération de SIC et la création d'un système de gestion de l'information en DCL, proposition de l'installation de la division de l'information statistique	Appui pour formuler le PPRD, L'amélioration du système de gestion des informations dans la DAS, DCL (QP05, PP01)
Analyse de l'information (identification des potentiels et des contraintes du développement)	Exécution de collecte d'informations / analyse par secteur	Adaptation insuffisante / réponse entre secteur	Partage de l'information entre les secteurs est poursuivi Soutien pour l'introduction de SIC et la création d'un système de gestion de l'information en DCL, proposition de l'installation de la division de l'information statistique	Soutien à la formulation du PPRD
Formulation de Plan	Des stratégies provinciales de développement ambiguë, les opinions des populations locales ne sont pas reflétés dans les plans de secteur	Clarification des stratégies provinciales de développement, formuler des plans reflétant les opinions des populations et la création de relations de confiance	Clarification de stratégies de chaque secteur et priorité des questions transversales, refléter le PCD dans le plan de développement Provincial	Appui pour la formulation du PPRD
Mise en œuvre de projet	le processus de sélection pas transparent conduit au sentiment de méfiance entre les habitants et au manque de communication	• Maintenir la transparence dans le processus de sélection des projets	Clarification et la publication des critères de sélection des projets	Soutien à la formulation du PPRD, réalisation de la collaboration en PP

Suivi / évaluation	projet de suivi n'a pas été pratiqué	amélioration de l'efficacité des projets grâce au suivi	<p>Unification de projet de suivi en gestion unique au niveau Provincial</p> <p>Renforcement d'un système de suivi par la CPDC</p> <p>rendre public les résultats de suivi et les améliorer par la CPDC.</p> <p>Réunions régulières par le Comité de pilotage et le groupe de travail</p> <p>apports de suivi de la CPDC par chaque commune et son utilisation efficace</p>	soutien à la formulation du PPRD, réalisation de la collaboration en PP
--------------------	--------------------------------------	---	---	---

***AnnexV. Resultat du Projet Pilote***

## **PP01 Amélioration de la gestion de l'information dans la DCL**

## (1) Amélioration de la gestion de l'information dans la DCL

### (a) Contexte et Composants

Le SIC est un outil indispensable à la planification et à l'élaboration du PCD qui sera installé dans toutes les communes de la province d'Errachidia. Cependant, actuellement l'introduction du SIC et l'élaboration des PCD se sont commencés simultanément au Maroc. Dans le cadre du PP, l'équipe d'étude a introduit le SIC dans les communes pilotes sélectionnées. A cet effet, il est urgent d'améliorer le système de gestion des informations dans la DCL qui joue un rôle important au niveau provincial dans la gestion et le suivi des données et des informations accumulées au niveau communal. En outre, pour assurer un suivi efficace des PCD malgré les ressources humaines limitées, l'amélioration de la capacité de gestion de l'information par l'utilisation du SIC est inévitable.

Le PP améliore le système de gestion des informations dans la DCL en fournissant des équipements de gestion de l'information et des matériaux nécessaires à 1) mettre en place d'un réseau interne, 2) connecter tous les ordinateurs de la division avec le service Internet et 3) protéger les ordinateurs par l'installation d'antivirus. Les détails des activités du projet sont résumés comme suit.

### Activités d'amélioration du système de gestion de l'information dans la DCL

No	Activité
1	Achat de matériel pour établir un système de réseau dans la DCL
2	mettre en place les équipements : câble LAN, routeur , connexion des ordinateurs avec l'imprimante, réglage du routeur ...
3	Installer et configure les antivirus et les vaccins USB dans tous les PC, et effectuer un scan à tous les PC
4	Créer un dossier partagé sur le serveur et programmer une opération de sauvegarde dans le serveur de fichiers (en utilisant le logiciel gratuit de sauvegarde automatique)
5	connecter tous les PC au serveur et copier les documents existants dans le serveur
6	Vaccin pratique à utiliser le serveur, l'antivirus et le Vaccin USB
7	Discuter comment utiliser au mieux un environnement informatique nouvel qui assure un partage de fichiers
8	Établir un système de gestion des informations avec toutes les communes (le lien avec SIC)

### (b) les équipements et les services fournis

Articles	Qté	Spécification (minlmmum)
PC portable	3	Processeur: Intel Core2 Duo 1,4 GHz, GB de RAM, 2, disque dur de 250 Go, DVD +/-RW, caméra intégrée, sans fil Wifi Link (802.11a/b/g/n), Microsoft Office 2007 professionnel, Windows 7 français
PC de bureau (avec un moniteur)	1	Processeur Intel Core 2.0 GHz, RAM 4 Go, HDD 500 Go, DVD-RW, Moniteur 20 pouces, clavier Microsoft Office 2007 professionnel, Windows 7 français
Stabilisateurs de tension	2	Tension d'entrée AC180V-260V., la tension de sortie : AC220V +/-4 %, au moins 2 prises sur le front d'unité
Logiciel antivirus	4	Norton Antivirus, 3 PC

Tables de PC	2	
Imprimante	1	Imprimante du réseau, Laser A4 couleur, résolution au moins 600 x 600 ppp,

(c) Activités et enjeux futures

- Approvisionnement, livraison et installation de matériels/ équipement

Le contrat de sous-traitance a été conclu le 22 mars 2010 et le matériel/ équipement requis, énuméré au point 2.2.1. (1), a été livré en avril. À cet égard, le contrat de l'internet devait être à la charge de la Province, mais la procédure du contrat a été achevée à la fin du mois de mai. Peu de temps après l'achèvement de ce contrat, l'amélioration de l'environnement internet, ainsi que la création d'un réseau LAN ont suivi. Ainsi, il a fallu attendre jusqu'à fin juin ou presque avant que le nouveau système de gestion de l'information ne soit entièrement mis en place à la DCL.

Le suivi a été effectué par des visites régulières à la DCL, de même que des demandes de renseignement sur la façon d'utiliser le réseau et sur la gestion de l'information ont été formulées de temps à autre. Avant de commencer le projet, l'état de l'utilisation des équipements informatiques à la DCL est resté dépassé en raison du manque d'outils/ équipements par rapport à la DAS. Cependant, une fois le système de gestion de l'information a été installé, il est devenu peu à peu comme un moyen de routine pour la collecte/ échange d'informations par Internet.

- Introduction du SIC et tâches à partir de maintenant

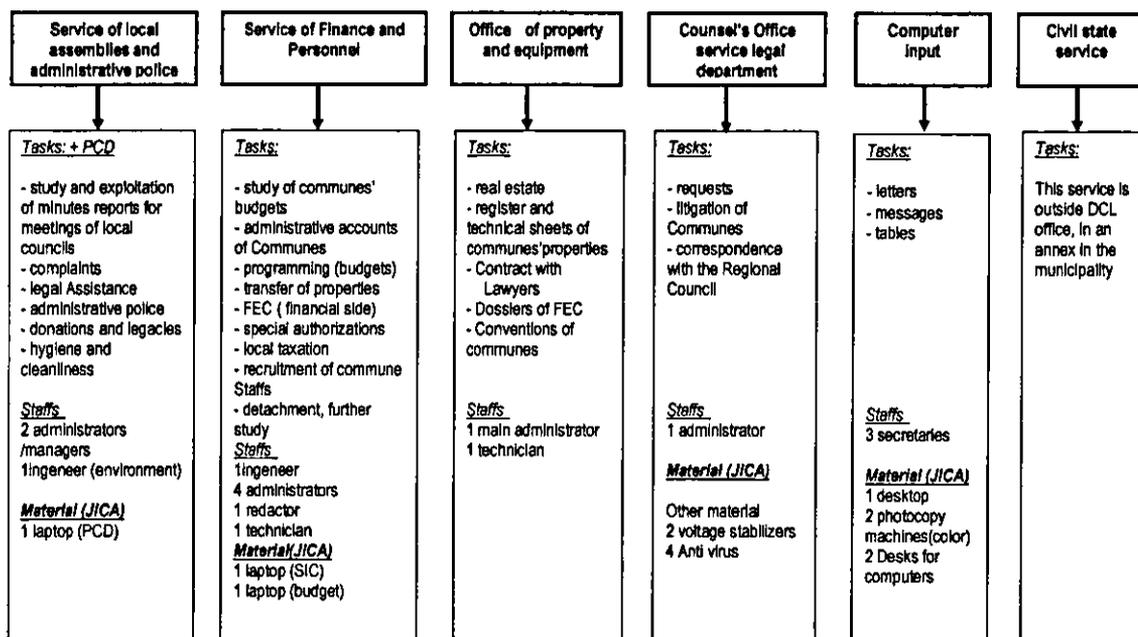
Il a été déterminé dans le Guide du PCD que la formulation et la mise en œuvre des PCD devraient être soutenues par le SIC (Système d'Information Communal), ce qui signifie une amélioration du système d'information dans chaque Bureau Communal. Dans le SIC, les informations couvrant la population communale, les services publics, l'état socio-économique ainsi que celles relatives au Projet doivent être entièrement administrées, ce qui signifie qu'elles sont utilisées pour la formulation, le renouvellement et la mise en œuvre des programmes de développement au niveau communal, et également pour le suivi et la mesure des indicateurs de leurs effets.

Dans le bureau provincial, la DCL est en charge de l'introduction ainsi que du suivi du SIC, sous la supervision de la DGCL, et il est prévu que dès l'introduction du SIC au niveau communal et dorénavant, son rôle deviendra de plus en plus important. En revanche, la capacité de la DCL en matière de gestion/ contrôle de l'information n'est pas satisfaisante, c'est-à-dire qu'elle nécessite beaucoup d'amélioration dans sa capacité à instaurer progressivement le SIC. À cette fin, il est nécessaire d'envisager un effet de synergie avec la composante des PP, à savoir « l'Appui à la Mise en Place du SIC ». Dans une telle situation, la DCL essaie de partager l'information avec l'Équipe d'Étude à travers des réunions régulières sur l'état d'avancement de l'amélioration du SIC. De même, son personnel a demandé à participer à la formation du SIC que l'Équipe d'Étude assure. Entre-temps, en ce qui concerne la progression de la consolidation du SIC dans des communes pilotes, la collecte

d'informations par des visites aux ménages est désormais sur le point de s'achever, et à la Commune de Sidi Ali, le travail de saisie des données devrait être lancé à la fin de novembre. Dans de telles circonstances, l'Équipe doit se concerter avec la DCL sur le système de gestion après l'introduction du SIC.

En outre, l'amélioration de l'efficacité des services existants par la DCL, tels que les services de contrôle relatifs aux affaires communales, autres que le SIC, est également attendue.

#### DCL organizational structure



Amélioration du système de gestion de l'information dans la DCL était indispensable par le biais du PP01. Mais après installation du SIC dans toutes les communes, d'autres activités deviendraient nécessaires a savoir le soutien de la DCL dans la collecte de données du SIC, la création d'un réseau de communication entre les communes et la maintenance des PC.

**PP02 l'introduction du SIC (Sidi Ali, Oued N'aam)**

(1) Appui à l'Introduction du SIC (from progress report 3)

(a) contexte et contenu du projet

le SIC un outil indispensable à la formulation et à la mise en œuvre du PCD, par conséquence, il est obligatoire de fournir un support externe aux communes pour la mise en œuvre de ce système localement. Afin d'assurer une exploitation réussie et efficace du SIC, et d'après l'expérience avancée des communes pilotes dans la province de Zagora et de Ouarzazate, le soutien externe pour la mise en œuvre SIC devrait:

- être compréhensif
- sensibiliser les parties prenantes sur l'importance de SIC
- cibler les membres du personnel de la commune pour assurer la durabilité
- Assurer le suivi et une assistance technique permanente
- Soutenir la création d'un organisme provincial chargé du SIC

Tenant compte des critères ci-dessus, le tableau suivant montre l'ébauche du plan global de l'appui à la mise en œuvre du SIC

**Le kit d'appui à la mise en œuvre du SIC**

	<b>composante</b>	<b>Description</b>
1	La formation sur le SIC	Au moins 4 jours
2	Follow-up training for SIC implementation	Réunion après un mois pour examiner l'expérience
3	- L'achat de matériel informatique complémentaire	Ordinateur de bureau (1) pour l'installation SIC Ordinateur portable (1) pour le coordinateur de SIC
4	Soutien à la collecte d'information initiale, et l'encodage des données dans l'équipement informatique	Fonds pour le transport Fonds pour l'embauche de personnel temporaire supplémentaire Fonds pour les membres du personnel communal Fonds pour les nécessités de papeterie et autres
5	appui technique et suivi et évaluation des activités par le comité provincial et l'équipe d'étude	les membres DCL / DAS dans le comité, en collaboration avec l'équipe d'étude fourniront un appui technique pour l'organisation de la collecte de données et la saisie des données, et le suivi de la mise en œuvre de SIC
6	Voyage d'étude à Ouarzazate et Zagora	Voyage à Ouarzazate / Zagora pour observer l'utilisation du SIC

(b) Les communes Cibles et les composantes de projet

a) Les communes Cibles

Parmi les 5 communes le soutien de la JICA pour l'exécution du SIC va se concentrer sur la commune de Sidi Ali et de Oued Naam vu le faible taux d'appui alloué à ces communes par l'INDH ou les donateurs. La commune de Ghriss oulou est exclue car il faisait partie des cibles du programme DAT / POT. En outre, Gourrama et Amelagou ont déjà bénéficiées de l'appui de l'ORMVA / TF & FIDA

pour la rénovation de Seguia et les AGR. le facteur de temps a aussi joué un rôle important dans la sélection des communes cibles puisque la période de mise en œuvre du projet ( 1,5 mois) n'est pas suffisante pour couvrir toutes les 4 communes.

## b) Composantes du projet

### i) Voyage d'étude

Un voyage d'étude a été effectué les 24 et 25 mars à la province de Zagora, une des zones avancées du Royaume. Dix membres du personnel du bureau communal de Sidi Ali et Oued N'aam ont bénéficié de ce voyage, dont les objectifs et les contenus de formation sont résumés ci-après.

#### Objectifs:

- Visite des communes de cette province avancée pour apprendre l'approche du PCD/ SIC par l'observation des cas de réussite en vue de renforcer leur motivation et aussi étudier de façon détaillée la situation après l'introduction du SIC
- Obtenir quelques idées élémentaires sur les grandes lignes du système SIC

#### Contenu de la formation

- Exposé sur l'expérience de la visite à la commune d'Ait Ouallal pour le PCD/ SIC
- Démonstration de la méthode d'utilisation du logiciel SIC
- Discussion et questions/réponses sur la mise en place et l'utilisation du SIC

#### Résultat de la formation:

- Compréhension du SIC: étant donné que les bénéficiaires de cette formation ont pu discuter de manière générale, il a été jugé que la compréhension globale a été obtenue notamment en ce qui concerne les moyens d'utilisation du SIC et ses effets/ avantages. En outre, ils ont approfondi leur connaissance sur les interactions entre le PCD et le SIC (formulation du PCD et informations connexes sur les programmes/projets de mise en œuvre).
- Compréhension du logiciel SIC: Il a été observé à partir de leurs Q&R actives que les participants étaient très intéressés par cette formation. Il semble que leur niveau de compréhension du logiciel SIC a été renforcé. En outre, il a été estimé que la motivation et les attentes des participants de la formation au SIC a été sensiblement élevée.



### ii) Mise en oeuvre de la formation de base sur le SIC

Un cours de formation a été dispensé pour une période de 5 jours, allant du 12 au 16 avril, à la salle de réunion du Bureau provincial, dans le but de réaliser l'apprentissage des techniques informatiques de base nécessaires pour la mise en place du SIC. Dix membres du personnel des autorités des communes de Sidi Ali et Oued N'aam ont bénéficié de cette formation. L'Équipe d'Étude a demandé au personnel en charge de la cellule informatique de la province de jouer le rôle d'instructeur. La formation a été effectuée à l'aide d'ordinateurs personnels pour l'apprentissage des techniques de calcul de base, y compris l'utilisation de MS Word et Excel ainsi que la méthode d'utiliser l'Internet. Lors du lancement de la mise en œuvre des PP pour l'introduction du SIC, ce personnel sera en charge des services de gestion de l'information, relatifs à la saisie et à la mise à jour des données.

• mise en oeuvre de la formation sur la collecte et la saisie des informations initiales

. La formation sur le SIC a été dispensée pendant 4 jours, du 3 au 6 août 2010, à la salle de réunion du Bureau provincial d'Errachidia, et dont ont bénéficié 14 stagiaires, composés de 5 membres du personnel de la Commune de Sidi Ali, 5 membres du personnel de la Commune de Oued N'aam et 4 membres du personnel de la Province, y compris la DAS, la DCL et les services informatiques. L'Équipe d'Étude de la JICA a demandé que 2 membres du personnel de la province de Zagora se chargent de dispenser cette formation, tous deux qualifiés comme formateurs en SIC.

Les principaux thèmes de la formation ont été comme suit

1. Premier jour, le 3 août 2010

- Allocution d'ouverture par l'Équipe d'Étude, suivie de l'auto-présentation des personnes présentes
- Explication du cadre général de la mise en place du SIC, les composantes du SIC, les statistiques démographiques, les programmes de développement, les projets prioritaires
- Explication du contenu du programme du SIC et la méthode de saisie des données

2. Deuxième jour, le 4 août 2010

Explication détaillée des éléments de la table des matières et description du contenu du SIC

- Entrées du SIC: théorie et pratique (codes de numérotation des ksars, des ménages, leur nombre, etc.)
- Sorties du SIC: méthodes d'édition/production des listes et des tableaux avant de mettre les statistiques démographiques en ordre

3. Troisième jour, le 5 août 2010 / 08:30 à 15:30

- Récapitulation des enseignements et pratiques de la journée précédente
- La question du genre qui sera introduite dans l'édition révisée du SIC. Actuellement, un test de cette nouvelle édition se déroule dans la Commune d'Ait Ouallal. Ici, les grandes lignes de cette édition du SIC ont été expliquées.
- Exercice sur l'entrée/ sortie des programmes de développement
- Méthode de formulation des programmes de développement et des fiches de projet qui leur servent de plan d'action.

- Méthode de collecte des données au niveau du Ksar (création d'une équipe comprenant une personne experte, formation de l'équipe, décision sur la période d'exécution, estimation des coûts de la collecte des données, confirmant de la revue des données recueillies, évaluations intermédiaire et finale, méthode de saisie des données au niveau communal après l'obtention du CD de la base de données auprès de la DGCL, etc.)
- Méthode de remplissage des questionnaires

#### 4. Premier jour, 5 août 2010

- Méthode de décomposition et de re-saisie du SIC en cas d'échec
- Exercices sur la pratique d'entrée des données en utilisant des échantillons de questionnaires des Ksars et des ménages
- Revue de la table des matières et du contenu du SIC

#### iii) Collecte des données pour les enquêtes auprès des ménages au niveau des Ksars

Les ateliers de travail de lancement des enquêtes ménage au niveau des ksours ont été organisés le 6 et le 12 octobre dans les communes de Oued Naam et Sidi Ali respectivement. Ces enquêtes ont durées dans la commune de Sidi Ali du mi-octobre jusqu'au mi-novembre, cependant, à la commune de Oued Naam elle a continuée jusqu'à la fin Novembre.

##### **Ateliers de travail de lancement**

L'atelier de lancement a été organisé avec la participation de 38 personnes à savoir le Président de la commune, le Conseil communal, le personnel de la Commune, les représentants de la santé, l'éducation, l'ONE, l'ONEP, ORMVA / TF, l'autorité locale, l'équipe d'étude JICA, et l'entrepreneur. Après le mot d'ouverture du président de la commune, l'équipe d'étude JICA a expliqué les objectifs du SIC, les activités antérieures et le plan futur. Ensuite Le service technique de la commune a mis le point sur l'importance de l'appui des agences concernées dans le partage du travail, la saisie des données et le calendrier de mise en œuvre des activités. La date du commencement de l'enquête des ménages a été fixé pour le premier Novembre



#### iv) La formation sur l'utilisation de l'ordinateur à Sidi Ali

L'équipe de l'étude a interviewé le personnel des communes de Sidi Ali et Oued communes N'aam sur l'état d'avancement de la saisie des données du SIC. Oued N'aam commune a répondu que la saisie

des informations ménages est déjà faite sans aucun problème. Quant à la commune Sidi Ali ils ont expliqué que les employés communaux sont 11, mais seulement 2 peuvent effectuer les tâches de saisie des données dans le PC. Par conséquent, ils demandent une session de formation en faveur des autres employés afin de développer leurs capacités et accélérer la saisie des données. Toutefois les membres des associations locaux ont exprimés leur souhait de bénéficier aussi de cette session de formation.

Date and heure : 1. Cours de base : 05/07/2011. 11:00-16:00

2. Cours avancé : 06/07/2011 . 10:30-15:00

Lieu : Bureau de la Commune Sidi Ali

Les Compétences du personnel dans l'exploitation du PC et l'exploitation du SIC seront améliorées grâce à la formation. En réponse à la demande des membres des associations, la session de formation a été devisée en deux jours séparés : le premier pour les débutants et le deuxième pour les expérimentés

Participants:

1. Cours de base

- Brahim OULOUT ” employé de commune Sidi Ali ”
- Mohammed BOUMESHOU Association “Henna & Cumin”
- Ait-Alquaid khADIJA “Association” des femmes
- Oubouni NAIMA ” Association” des femmes

2. Cours avancé

- Amer YAKOUBI “employé de commune Sidi Ali”
- Abdilmjid BASSADAT ” employé de commune Sidi Ali”

3. Formateur: Mr Faycal

1. Premier jour : Cours de base

Usage word, excel

- ✓ Ouverture word, Excel et enregistrement.
- ✓ Menu .Ribon.
- ✓ Clavier.
- ✓ tableaux.
- ✓ Insertion.
- ✓ Impression

● Excel

calcul, fonctions.



Deuxieme jour : Cour avancé

Les participants ont des connaissances de base sur l'excel et Word et souhaitent apprendre le power point. Donc, le contenu de ce cours était comment utiliser le power point. Après, ils ont appris quelques



fonctionnalités d'Excel. Les principaux points sont comme suit.

- Power point.
  - ✓ layout.
  - ✓ formats.
  - ✓ Tableaux.
  - ✓ Insertion.
  - ✓ Creation et animation.
- Excel
  - ✓ Fonctions de Calcul.



(c) Appui de la DGCL dans le SIC

Les activités d'appui de la DGCL dans le domaine du SIC sont comme le suivant :

i) Ateliers de formation des formateurs en SIC (07/03/2011 – 11/03/2011 ( 5 JOURS)

Lieu : province.

Participants: Comité Provincial de Deployment (CPD)

Le CPD est compose de 18 membres.

- 4 secretaires generaux des communes ( Rissani, Arfoud, Oued n'aam, Ghriss ouloui)
- 4 technicians ( Rteb, Arab sabah ziz, Esfalat, Tinjidad )
- 4 employés de l'état civile ( Aghbalou nkrdous , Bni mhamed sijilmassa, Jorf, Kheng )
- 6 representants de la province ( DCL, CI , RH )

Programme

**7 Mars:** session public (CPD et divisions province)

- ✓ Introduction de la planification stratégique participative
- ✓ introduction Generale du SIC

**8- 11 Mars:** 4 jours de formation du CPD

**1<sup>er</sup> jour:** Composantes du SIC

**2<sup>eme</sup> jour:** elaboration de la Monographie

**3<sup>eme</sup> jours:** collecte de données : pratique .visite de site

**4<sup>eme</sup> jours:** les resultants du SIC. Pratique

Notes

- ❖ les CD du SIC de chaque communes sont soumis à la DCL
- ❖ Le CPD doit former les communes sur l'exploitation du SIC .le programme (date) n'est pas encore definit.
- ❖ Les participant ont soulignés que la durés de la formation n'est suffisante et que les communes ont besoin de plus de soutien sur ce domaine
- ❖ Un responsable du CPD doit etre designé et les roles doivent etre definis
- ❖ L'appui de la JICA aux communes de Oued Naam et Sidi Ali est limité dans le temps (3ans).ces communes doivent exprimés leurs besoins en formation à la DGCL dans le future

❖ . Il n'y a aucune information supplémentaire sur le programme suivant de la DGCL

ii) Installation du SIC dans chaque commune par le CPD

En vertu de l'initiative de la DCL, les 18 membres du CPD se sont divisés en 4 groupes qui seront chargés de l'installation du SIC dans les communes pendant le mois de juin 2011..

(e) les leçons apprises et autres sujets

- Après la mise en œuvre du PP, le Personnel des communes Sidi Ali et Oued N'aam a pu développer sa capacité d'installer le SIC et maintenant il est en mesure de saisir , vérifier et exploiter les données initiales.
- En même temps le logiciel SIC est également utilisé pour formuler, renouveler et mettre en œuvre les programmes de développement au niveau Communal, aussi bien que pour la surveillance et la mesure de leurs indicateurs et leurs effets. Le personnel de chaque commune a pu comprendre l'objectif du projet par le biais de voyage d'étude à une province avancé en SIC, mais il n'est pas suffisant pour un usage pratique
- la CPDC devrait créer une relation efficace, plus proche pour gérer le SIC entre la DGCL ~ CPDC ~ Commune
- . Les données de SIC sont propres à la commune et ne peuvent pas être divulguées.

**PP03    Renforcement des organisations locales**

## **PP03 Renforcement des organisations locales**

**1) Emplacement :** Sidi Ali, Oued N'aam, Ghriss Ouloui, Amellagou, Gouramma

**2) l'objectif du projet :** Pour le renforcement des capacités pour permettre aux Associations / coopératives de fonctionner de façon optimale pour le développement communautaire et pour établir des institutions de réseautage entre les Association

**3) Bénéficiaires :** Associations et groupes qui sont intéressés à établir des Associations dans les 5 Communes

**4) Agence exécutive :**

Organisation d'exécution: ATMDS, Commune

Agence de soutien : Province, Agence connexe

Composante du projet

Contributions : Personne ressource, matériel et lieu de formation, soutien technique et conseils pour les activités

Activités :

### 1. Renforcement des capacités de l'Association

(1) Formulation du Plan de formation :

(1-1. Atelier sur l'analyse des besoins : À chaque Commune, l'analyse des intervenants et l'analyse SWOT devrait être menée afin d'identifier les besoins des Associations

(1)-2. Atelier de planification : sur la base des résultats de (1-1, des modules de formation et le contenu détaillé sera discuté et mis au point par les participants.

(2) Formation : les modules attendus en matières de formation sont les suivants.

(2)-1. Formation /Séminaire /Ateliers /Introduction de bonnes pratiques de formation

Module prévu : par exemple. Gestion financière, gestion Administrative / compétences en communication et planification des projets / approche participative / collecte de fonds etc.

(2)-2. Voyage d'étude

(2)-3. Table ronde parmi les intervenants, comme la Province, les Communes, les agences concernées, les partenaires de Développement, ADS, CPDH etc.

(3) Suivi / supervision

(4) Soutien aux activités : après les séries de formation, l'équipe d'étude a appuyé certaines Association cibles qui sont sélectionnés par la proposition de projet de l'Association

(5) Appui pour la création des Associations

### 2. Mise en place du réseau entre les intervenants

- Soutien à la création du réseau des Associations
- Renforcement des capacités de réseau d'Associations
- Renforcement de la collaboration parmi les Associations du réseau
- Renforcement de la Collaboration entre les intervenants
- Voyage d'étude
- Suivi et supervision

## **5) Objet de la vérification**

- La relation entre la promotion de la gestion institutionnelle (gestion administrative, gestion financière) et l'efficacité des activités de l'Association
- La relation entre la mise en réseau des acteurs et l'impact sur le développement de la communauté

## 6) Calendrier de mise en œuvre

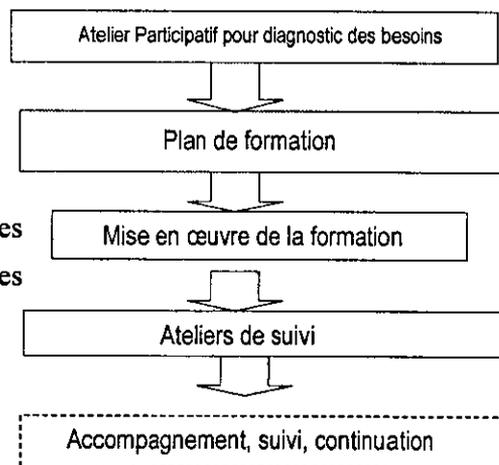
Activités du Projet		2010											
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Renforcement des Capacités des	(1)-1. Atelier de diagnostic (Analyse SWOT, analyse des parties prenantes)		■	■									
	(1)-2. Ateliers de Planification			■	■								
	(2)-1.3. Formation, Séminaire, Discussion avec les agences connexes etc.				■	■	■	■					
	(2)-2. Voyage d'étude					■			■				
	(3) Suivi et accompagnement				■	■	■	■	■	■	■	■	
	(4) Appui aux Activités									■	■	■	
Création de réseau d'associations	(5) Appui pour la création de l'association ou		■	■	■	■	■	■	■	■	■		
	Appui pour la création de réseau d'associations								■	■	■		
	Renforcement des Capacités de réseau						■						
	Renforcement de collaboration entre les								■	■	■		
	Renforcement de collaboration entre les												
	Appui aux parties prenantes									■			
Suivi et accompagnement						■	■	■	■	■	■		

## 8) Activités et résultats de l'enquête de suivi

### 1) Réalisation de l'étude des besoins

#### (a) Objectifs de la réalisation de l'étude et son contenu

Des ateliers participatifs ont été organisés dans 4 communes parmi les 5 communes cibles, à savoir Gourrama, Oued N'aam, Ghriss Ouloui et Sidi Ali. Ces ateliers visent à comprendre et à analyser les besoins des associations concernées et identifier ce dont elles ont besoin pour renforcer leurs organisations et développer leurs capacités comme première étape du projet d'appui au renforcement des organisations des habitants



Il était clair d'après les résultats de l'étude du site de la première année qu'il y avait une grande variété dans la maturité des associations parmi les communes. Compte tenu de cela, il a été décidé d'organiser des ateliers participatifs pour analyser leurs besoins par commune afin de pouvoir dispenser de la formation en tenant compte des besoins et des niveaux de maturité pour chaque commune.

L'étape suivante (voir la figure ci-dessus) consiste à élaborer un programme de formation dans lequel, en principe, la priorité absolue devrait être accordée aux besoins des associations, sachant que l'Équipe d'Étude proposera en outre des modules spécifiques si elle en identifie la nécessité du point de vue de son expertise. De cette façon, les programmes de formation (draft) pour les 5 communes cibles seront

formulés. La version draft sera proposée lors de l'atelier qui constituera une occasion pour des discussions et la constitution d'un consensus en vue de finaliser ladite version. Après la réalisation des cours de formation programmés, il y aura non seulement un suivi continu et un contrôle par l'Équipe d'Étude, mais aussi des ateliers de suivi/ contrôle participatif par les associations concernées elles-mêmes.

Après la réalisation de la série des processus susmentionnés de manière participative, les deux types d'effets suivants sont attendus.

- (i) Création de la motivation et du sens d'appropriation à l'égard des programmes de formation par les associations, en leur permettant de connaître de près une série de travaux allant de la formulation des programmes jusqu'à leur mise en œuvre et leur suivi.
- (ii) Création d'opportunités de formation sur le tas pour les associations concernées en vue d'acquérir du savoir-faire sur l'approche participative.

**(b) Atelier d'analyse des besoins**

**a) Calendrier de l'atelier et nombre des participants**

	Gourrama	Oued N'aam	Ghriss Ouloul	Sidi All	Amellagou
<b>Date</b>	24/Mar/2010	27/Mar/2010	29/Mar/2010	30/Mar/2010	7/Avr/2010
<b>Heure</b>	11:00-13:00	10:00-12:00	10:30-13:00	11:00-13:00	10:30-12:30
<b>Lieu</b>	Bureau Communal				
<b>No.de Participants</b>	24	11	14	17	10

**b) Contenus des travaux de cet atelier**

L'atelier d'analyse des besoins se compose de i) la présentation de l'association et des activités, ii) l'analyse des parties prenantes, iii) l'analyse FFPM (Forces, Faiblesses, Possibilités, Menaces), vi) l'identification et la priorisation des modules de formation. Chacun de ces travaux est expliquée comme suit:



**Éléments de travail dans les ateliers d'analyse des besoins**

Composantes	Détails
Présentation de l'association et des activités	Les associations participantes ont été invitées à se présenter, en indiquant le nom de l'association et leurs activités. Le but de cette présentation réside dans la clarification du genre d'activités que l'association a entrepris dans la commune, la collecte d'informations pour l'analyse du nombre, du domaine et du dynamisme de l'association concernée.
Analyse des parties prenantes	Le but de l'analyse réside dans l'identification des organismes étroitement liés aux activités de l'association, c'est-à-dire que ces organisations sont définies comme étant les parties qui soutiennent/ contribuent en budget et en matériel, qui collaborent avec les associations dans certains projets et celles désireuses de collaborer avec elles dans un avenir proche. Après avoir identifié de telles parties, l'Équipe d'Étude a établi un ordre de priorité, indiquant lesquelles des organisations disposent d'un accès plus facile ou plus difficile en matière de communication.
Analyse SWOT / FFPM	L'objectif est d'analyser les forces, les faiblesses, les possibilités et les menaces des associations concernées.
Identification des contenus des formations requises et classement selon les priorités	Les contenus de formation requis sont identifiés en vue de convertir les facteurs négatifs, notamment les faiblesses et les menaces tirées de l'analyse FFPM, en éléments positifs. Et c'est donc à partir de ce moment que la priorité des contenus peut être établie. Identification et priorisation des modules de formation est ci-après.

**(c) Résultats des ateliers**

Les résultats obtenus dans les ateliers sont résumés dans le tableau suivant par Commune.

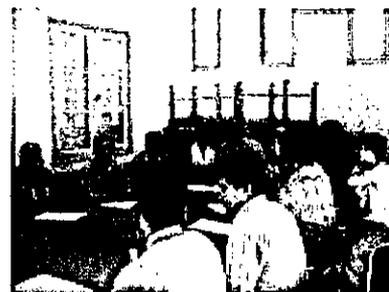
#### Introduction des activités

Sidi Ali	Oued N'aam	Ghriss Ouloul	Gourrama	Amellagou
1. Gestion financière et administrative 2. Aptitudes à la communication 3. Approche participative 4. Élaboration des projets 5. Collecte de fonds 6. * Planification stratégique (Plan de Développement à Long Terme) * Proposé par l'animateur	1. Gestion financière et administrative 2. Aptitudes à la communication 3. Approche participative 4. Élaboration des projets 5. Planification stratégique (Plan de Développement à Long Terme) 6. Collecte de fonds 7. Techniques de plaidoirie 8. Bonne gouvernance 9. Mise en réseau des associations	1. Aptitudes à la communication 2. Gestion administrative et financière 3. Planification stratégique (Plan de Développement à Long Terme) 4. Approche participative 5. Élaboration des projets 6. Collecte de fonds 7. Mise en réseau des associations Autres: ■ Approche Genre ■ Débats ■ Promotion du droit du développement	1. Élaboration des projets 2. Gestion financière et administrative 3. Collecte de fonds 4. Aptitudes à la communication 5. Planification stratégique (Plan de Développement à Long Terme)	1. Élaboration des projets 2. Gestion financière et administrative 3. Aptitudes à la communication 4. Planification stratégique (Plan de Développement à Long Terme)

#### (d) Résultat de l'analyse

- Occasion pour les associations de se réunir

Cette réunion est une première dans la mesure où les associations des Communes de Sidi Ali, Oued N'aam et Gourrama ne se sont jamais réunies entre elles le même jour et au même endroit. Certains participants ont indiqué qu'ils ont eu l'occasion de se familiariser avec les activités des autres associations. Au cours des ateliers organisés dans toutes ces 4 communes, l'attitude des participants a été



considérablement enthousiaste. Dans deux communes, Oued N'aam et Sidi Ali, les participants ont poursuivi leurs discussions, même après le déroulement de l'atelier, sur des sujets tels que "qu'est-ce qu'une association?" Ou "qu'est-ce qui est nécessaire pour le développement local de leur commune?". En outre, dans les deux communes de Ghriss Ouloui et Oued N'aam, la tendance s'est renforcée en faveur de la création d'un réseau associatif qui représentera toutes les associations existantes en vue d'une utilisation commune pour les opportunités de formation et le PP mis en œuvre grâce à l'appui de la JICA. Enfin, le soutien à la proposition de créer un réseau associatif a été intégré en tant que module candidat de la formation envisagée.

- Degré de maturité des associations

Comme on s'y attendait avant l'atelier, il y avait une grande différence dans la maturité des associations d'une commune cible à l'autre. Pour cette raison, il a été jugé opportun de prendre en compte cet écart, non seulement pour la formation dans des salles de cours, mais aussi dans le cas des voyages d'étude. Par exemple, le voyage d'étude pour la commune de Sidi Ali prendra la forme plus ou moins d'un "voyage d'observation à une zone développée», alors que les participants de Ghriss Ouloui préfèrent une visite qui montre leur propre région, et cela dénote

probablement leur confiance et leur propre motivation.

Des souhaits ont également été émis concernant la création d'opportunités d'échange d'expériences/opinions parmi les associations dans ces 5 communes cibles. À Ghris Ouloui, on a entendu dire que même à l'occasion de la formation par exposés, il est souhaitable que les stagiaires des 5 communes cibles puissent participer à un même forum de discussion. En réaction à ces attentes, l'Équipe d'Étude examinera la possibilité d'introduire une telle forme de formation pour permettre aux bénéficiaires de se réunir dans un même forum à partir de maintenant, bien que la formation de base devrait en principe être dispensée dans chaque commune à part.

- **Manque de communication**

Concernant les problèmes que rencontrent les associations, les questions du manque de communication et de la mauvaise organisation de la gestion ont été souvent soulevées comme de grands sujets de discussion lors de chaque atelier. Ce manque de communication existe entre les associations, entre les associations et leur commune, entre la commune et les organismes administratifs, et aussi entre une commune et ses habitants. Les problèmes suivants découlent du manque de communication:



- (i) Les membres d'une association ne savent pas, n'ont pas les moyens de savoir les activités qui ont été engagées par d'autres associations. Par exemple, une seule association réalise des activités dans un cadre étroit, mais ne connaît pas les solutions quand certains problèmes se posent dans leurs activités. De même qu'elles ne savent pas à qui s'adresser pour une consultation.
- (ii) Elles ne sont pas au courant des projets que la commune et d'autres organismes administratifs exécutent, de même que pour la possibilité d'une collaboration de l'association. Quant à la possibilité ou la disponibilité d'un soutien technique et d'une aide financière, les associations ne savent pas à qui s'adresser ou consulter.
- (iii) Étant donné que les organismes ne savent pas comment communiquer avec les habitants, il en résulte que leurs besoins ne peuvent être perçus et saisis. De même, ces organismes ne savent pas comment impliquer les habitants dans les activités des projets, ni comment élaborer des activités basées sur l'approche participative.

- **Difficulté de soutenir l'autonomisation des organisations des habitants**

- 1) Avec l'INDH qui a été initiée en 2005, ainsi que l'orientation vers plus de décentralisation et la promotion des projets participatifs par le biais de la participation de la population, la Charte Communale a été révisée de manière à promouvoir la participation responsable de la population dans la gestion communale. De cette façon, les attentes fondées sur la participation de la population et l'activité de la société civile dans le Royaume du Maroc n'a obtenu de soutien politique que

récemment, mais en réalité on a l'impression que le flux du haut vers le bas domine toujours.

## 2) Formation sur la gestion de l'organisation

La formation en gestion de l'organisation a été lancée à partir du 5 juin en tant que première activité du projet d'autonomisation des organisations de la population. Le tableau suivant donne le calendrier de cette formation par commune concernée. La formation est exécutée dans chaque commune et elle est répartie en deux sessions. La première série de formation est programmée comme indiqué dans le tableau suivant, tandis que la deuxième série est prévue en septembre, après le Ramadan



Sur la base des résultats de l'étude des besoins effectuée au cours de la période mars ~ avril, les thèmes de la première série de formation a été décidé comme indiqué ci-dessous. Bien que les thèmes retenus étaient les mêmes dans les 5 communes cibles, les chargés de cours ont demandé aux participants à l'ouverture de la formation "ce qui est attendu et ce qui est souhaité d'apprendre dans cette formation»,



et la formation a été réalisé en focalisant sur les points qui ont suscité le plus d'intérêt de la part des participants. La séquence de la formation a été comme suit : exposé, discussion et une forme de travail en groupe.

Thème de la première série de formation	
1er jour	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lois et règlements sur les associations (Rôle et composition organisationnelle de l'association, rôle de chaque poste)</li> <li>▪ Gestion de l'organisation (points importants dans la gestion de l'organisation, la fourniture de rapports tels que les procès-verbaux des réunions, les travaux sur site, la formation, etc. la rédaction de lettres pour la collecte de fonds, le mode de gestion des documents)</li> </ul>
2ème jour	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestion de projets (programmes de projet, calendriers d'activités, fourniture des registres d'activité)</li> <li>▪ Gestion financière (points essentiels de la gestion financière, gestion comptable telle que la tenue des reçus, mode de tenue des registres comptables)</li> </ul>

### (a) Commune de Sidi Ali (1<sup>ière</sup> séance de formation)

Date	5 ~ 6 juin (Samedi ~ Dimanche)
Lieu	Une auberge à Sidi Ali
Participants	11 Organisations, 14 participants
Formateur	ATMDAS

- 14 participants au total ont pris part à cette formation, y compris l'Association des Femmes récemment créée, les associations qui s'occupent de la collecte et du nettoyage des fossiles et qui sont été sélectionnées comme groupes cibles des PP au niveau communal.
- Compte tenu du degré de maturité des associations à Sidi Ali, le contenu de la formation a été lancé avec un niveau débutant, à savoir. "Qu'est-ce que une association?", "Quels sont les rôles de chaque membre d'une association?", mais de nombreux contenus n'ont pu être réalisés pour ceux qui n'ont presque aucune expérience de travail réel dans leurs associations. Pour cette raison, une formation pratique (formation sur le tas) a été dispensée pendant 2 semaines dans le bureau d'ATMDAS (à la

ville d'Errachidia), ciblant les participants (volontaires seulement). Cette formation supplémentaire constitue vraiment la seule chance pour eux d'apprendre pratiquement la gestion et les activités des associations.

**b) Commune d'Oued N'aam**

Date	12 ~ 13 juin (Samedi ~ Dimanche)
Lieu	Salle de formation du Hall des formateurs de la Municipalité de Boudnib
Participants	12 organisations, 25 participants
Formateur	1er jour: ATMDAS 2ème jour, ATMDAS

- Il y a plus d'organisations qui sont engagées dans des activités réelles que celles de Sidi Ali. Il y a eu donc plus de Q & R pratiques liées aux activités concrètes.
- Le réseau associatif qui a été créé à l'occasion du démarrage du projet d'élimination des déchets solides à Oued N'aam a bénévolement contribué à la gestion de cette formation. Ainsi, l'initiative du réseau associatif a été effectivement identifiée.
- Les participants ont manifesté un vif intérêt pour le contenu de la formation, et de nombreuses associations ont visité la salle de formation individuellement pour plus de questions/ éclaircissements après la clôture de la formation. En particulier, de sérieuses Q & R ont été formulées sur la gestion financière (registres comptables) et la méthode de solliciter pour un projet (budget).

**c) Commune de Ghriss Ouloui**

Date	19 ~ 20 juin (Samedi ~ Dimanche)
Lieu	Goulmima
Participants	11 Organisations, 24 participants
Formateur	ATMDAS



- Comme il y avait de nombreuses organisations disposant d'amples expériences sur les activités des associations, par rapport à celles de Sidi Ali et Oued N'aam, la formation a été axée sur l'échange d'opinions et les discussions entre les associations, sur la base des expériences réelles des participants. Au cours de la formation des 2 jours, les problèmes et les tâches confrontés par les associations ont été examinés dans chaque thème de formation. À cet égard, les facteurs de contrainte qui inhibent les activités des associations et leurs tâches principales seront abordés dans la partie finale de ce chapitre. Le tableau suivant décrit le contenu des autres principaux débats, autres que ces deux éléments.

**Activation du réseau d'Associations**

Dans cette formation, la majorité du temps a été consommée sur le débat sur les problèmes qui ont accompagnés l'activité du réseau d'associations. Une Association de réseau existe dans la Commune de Ouloui Ghriss (RADOG). Cependant, de nombreux participants ont exprimé leur

observation sceptique sur son état d'activités. Comme facteur causal majeur, ils ont fait observer que le réseau avait trop facilement été établi sans une réelle compréhension de son rôle. Un contre-exemple de cela, le formateur a introduit un exemple dans la Province de Ouarzazate. Comme une solution d'activités du réseau d'associations dans Ghriss Ouloui, il a été proposé d'abord que toutes les parties prenantes devraient analyser l'importance du réseau, ses forces et faiblesses, et la nécessité de son organisation, puis discuter au sujet de la nécessité de l'établir ultérieurement.

▪ **Coordination entre les Associations et la Commune**

La collaboration entre les Associations et la Commune a été soulevée comme un sujet parmi les discussions lors de la formation, et les participants ont dit qu'il y n'a presque aucune chance de réaliser la collaboration. Pourtant, ci-après, en ce qui concerne le développement de la région, le débat vint à la conclusion que les activités devraient être élaborées afin de créer et entretenir de la confiance mutuelle entre la Commune et la société civile dans une relation cordiale qui puisse mener à la réduction de la pauvreté et à la prospérité de la région. Comme pour un système concret de la collaboration et le contenu des activités, il doit être désormais discuté en tenant des ateliers avec la participation de la Commune et des Associations.

(d) Commune de Gourrama

Date	10 ~ 11 juillet (Samedi ~ Dimanche)
Lieu	Maison des Jeunes de Gourrama
Participants	15 Associations / 4 Coopératives, 28participants
Formateur	ATMDAS



- La maison des jeunes a été choisie comme forum de formation, car elle a été considérée comme un lieu neutre pour la population, étant donné que toutes les associations peuvent participer à la formation, indépendamment de toute friction ou de l'antagonisme entre les habitants.
- Selon la liste des associations dont dispose le Caïd, il doit y avoir près de 40 associations dans la Commune de Gourrama, mais seulement moins de la moitié de ces associations ont participé à la formation. Le faible taux de participation était peut-être dû en partie au timing de la formation qui a été prévue en juillet, c'est-à-dire la période des vacances d'été. Toutefois, les faibles taux de participation ont été relevés dans toutes les communes cibles.

Les facteurs de contraintes et les principales tâches des activités dans les Associations seront décrite dans la dernière partie de ce chapitre. Ce qui suit donne les principales matières de discussion majeure autre que ces éléments



▪ **Coordination entre la Commune et les Associations**

La coordination entre l'administration communale et la société civile est un thème important d'envisager le développement de la région. Cependant, à en juger par les résultats des études de site aussi bien

que par le contenu de la discussion dans les cours de formation, il a été clairement cité que la collaboration entre la Commune et les Associations n'a encore connu de progrès. Pour confirmer cet État, à l'occasion de la formation, l'équipe d'étude a posé une quête sur la relation entre la Commune et les Associations du côté des Associations.

e) Commune d'Amellagou

Date	17 ~ 18 juillet (Samedi ~ Dimanche)
Lieu	Collège à Amellagou
Participants	8 Organisations, 16 participants
Formateur	ATMDAS

- Le collège a été choisi comme forum de formation, car il est considéré comme un lieu neutre pour les habitants. De l'avis du Caïd et ATMDAS, toutes les associations peuvent participer à la formation, indépendamment de toute friction et de l'antagonisme entre les habitants.
- Sur les 15 associations d'Amellagou, près de la moitié (8) ont participé à la formation. La raison pour laquelle la moitié restante était absente est apparemment due non seulement au fait que de nombreux habitants avaient quitté la commune depuis le début de la saison des vacances d'été qui a commencé à la mi-juillet, mais aussi au fait que les organisations sympathisant avec la Commune ont hésité à prendre part de peur que les associations ayant participé à cette formation ne soient considérées comme membres du groupe anti-communal, d'après certains participants.
- Les représentants des associations participantes ont suivi avec un vif intérêt les exposés et les travaux en groupe, de même qu'ils ont participé aux discussions de manière vigoureuse. Peut-être en partie à cause de la vive controverse qui subsiste encore sur le PP de la transformation de romarin, en partie parce que la majorité des participants sont opposés à la commune, de grands débats se sont concentrés sur les sujets "différence entre les coopératives et les associations" et « l'accélération de la communication entre les associations et la communauté/ autorités locales » qui ont pris beaucoup de temps de la formation.
- Différence entre Coopérative et Association



La différence entre la coopérative et l'association a été reprise comme sujet principal dans le premier jour de la formation. La question du plus haut intérêt parmi les participants a été placée sur « une association peut-elle travailler pour but lucratif ou non ? » Conformément à la Loi de l'association, les membres exécutifs de l'association devraient être volontaires, et si l'association reçoit un quelconque profit des résultats des AGRs, le profit devrait être affecté pour les bénéficiaires (les habitants qui ont participé aux activités des associations



en plus des frais de gestion de bureau (y compris les frais d'entretien des équipements).

Comme l'un des facteurs étiologiques qui a entraîné cette distorsion, les participants ont fait observer l'énorme quantité de l'aide financière de l'INDH et par les organisations internationales qui ont appuyés des associations sans tenir compte du fait qu'ils devraient cibler les coopératives pour créer des projets générateurs de revenu ou devraient choisir les associations pour l'aide humanitaire. Ceci est le cas typique qui est maintenant repris comme une question sur l'appui au développement où l'appui des intervenants externes peut « déformer » le bon développement dans les zones ciblées.

- Les problématiques d'intérêt commun trouvées aussi dans les autres Communes

Parmi les questions débattues à la formation, les paragraphes suivants décrivent couramment, ce qui a été examiné dans les 5 Communes. Dans cette formation, les Associations ne se sont pas seulement arrêté pour poser les problèmes mais aussi ont étendues leur discussion en proposant des solutions et se sont même proposés comme volontaires pour certaines mesures. C'était seulement dans la Commune Amellagou que la discussion n'a pas abouti à des contre-mesures concrètes pour la solution des problèmes posés.



(h) Faits découverts après que la formation (1<sup>ière</sup> session) ait été complétée dans 5 Communes

- Facteurs de contrainte des activités des associations

Intitulé	Détails
Désagrément provoqué par l'INDH	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Depuis le début de l'INDH, une grande quantité de fonds a été injectée dans les associations. Comme résultat, beaucoup d'associations ont été mises en place pour bénéficier de l'offre des fonds, mais sans avoir de raison d'être, ni objectifs d'activité. Une fois que les fonds sont épuisés, leur activité devient inerte et ne savent pas comment se développer en tant qu'organisation, et la plupart finissent comme de simples carcasses.</li> <li>▪ L'INDH fournit des fonds uniquement mais confie l'appui technique aux délégations régionales des ministères, y compris l'ORMVA/ TF. Toutefois, les associations sont devenues trop nombreuses pour pouvoir fournir un appui technique.</li> <li>▪ Le processus de sélection des associations qui bénéficient des fonds de l'INDH n'est pas transparent, ce qui aboutit au manque de crédibilité parmi les associations.</li> </ul>
Historique	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autrefois, ceux qui ont été nommés à des postes importants tels que les fonctionnaires et les présidents des communes menaient des activités dans les associations, et ce fut la raison pour laquelle ces associations ont profité du soutien financier du gouvernement, à titre préférentiel. Un tel flux de fonds n'a pas été transparent, peut-être utilisé comme pots de vin. Toujours à l'heure actuelle, les anciennes mauvaises pratiques persistent toujours dans les zones environnantes où beaucoup d'associations profitent de l'appui financier et le détournent à d'autres fins.</li> <li>▪ Historiquement, la société civile était contrôlée pendant longtemps sous le régime de l'approche descendante, mais soudainement elle a été portée sous les lumières en tant que vecteur majeur du développement local par la politique de l'INDH, qui a été promulguée en 2005. Seulement 5 ans se sont écoulés depuis lors, et l'autonomisation des citoyens sera nécessaire dorénavant.</li> </ul>
Recherche de profits économiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les motifs de la création des associations ont pour objectif les avantages pécuniaires. En d'autres termes, leurs membres considèrent l'association comme moyen de s'approprier de l'argent, ignorant de la sorte l'importance de la qualité, l'effet, la transparence, la responsabilité, etc. dans les activités associatives.</li> <li>▪ Envisageant l'acquisition de fonds uniquement, les gens créent des associations sans décider des activités, ni déterminer un domaine d'activités.</li> </ul>
Mesures de solution	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les membres des associations ne savent pas comment constituer des avantages économiques.</li> <li>▪ Aider les membres à comprendre l'idée de base des activités des associations, à promouvoir les AGR, se transformer en coopératives, développer les capacités de gestion financière.</li> </ul>
Antagonisme entre les	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les problèmes tribaux (discrimination) persistent à Ghriss Ouloui. Ils proviennent de la culture et de</li> </ul>

<p>parties prenantes, manque de communication</p> <p>Mesures de solution</p>	<p>l'historique, ce qui conduit à des blocages sur la confiance mutuelle. Les habitants avaient été séparés en berbères, arabes, nègres arabes, nègres berbères, etc., où ils ont des compagnies au sein de la même tribu ou un sentiment d'exclusivité envers les autres tribus.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Des cas de blocage des activités dus aux antagonismes (politiques, tribaux, idée de l'activité, etc.) sur l'idéologie entre associations ont déjà eu lieu. En outre, la Commune utilise les associations comme une partie de l'organisation politique.</li> <li>▪ Après l'élaboration des activités de l'association, celles-ci ne sont guère mises en œuvre en raison du manque d'entente ou de coopération de la part de l'association traditionnelle sur la question de l'utilisation des terres ou du droit d'usufruit d'eau. Le manque de bureaux pour les associations est aussi confronté.</li> <li>▪ Le système de collaboration n'existe pas entre les parties prenantes du développement local telles que les habitants, la commune et d'autres associations.</li> <li>▪ Dans le cas où l'aide financière extérieure est accordée à certaines associations, il en résulte un sentiment d'inégalité et de jalousie.</li> <li>▪ Opposition, incrédulité et manque de communication entre le Conseil communal et le Caïd</li> <li>▪ L'intervention politique est utilisée dans la gestion des associations, ce qui rend difficile le maintien de l'autonomie</li> <li>✓ Impliquer différents acteurs de la zone dans les activités des associations (par exemple, les jeunes générations, l'association traditionnelle, etc.)</li> <li>✓ Maîtriser l'approche participative</li> <li>✓ Promouvoir le dialogue et créer une relation de confiance</li> <li>✓ Fournir une liste d'associations avec leurs numéros de téléphone et leurs adresses de contact de façon à rendre la communication mutuelle plus fluide</li> <li>✓ Créer un réseau associatif de sorte que des personnes extérieures peuvent communiquer avec les associations sans passer par le Caïd.</li> <li>✓ Mettre en place un système autonome qui peut rejeter l'intervention du Caïd. Par exemple, stipuler la réalisation de l'autonomie dans les statuts et le règlement intérieur.</li> </ul>
<p>Compréhension insuffisante des activités des associations</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les membres de l'association ne se rendent pas compte de l'importance de l'association ou du rôle du bureau administratif. De même, le sens des responsabilités envers les activités n'est pas respecté.</li> <li>▪ Les activités sont effectuées unilatéralement selon l'intention des cadres tels que le président de l'association, sans tenir compte du statut juridique (concernant le rôle/autorité de chaque membre du bureau exécutif, le mandat des membres, la gestion financière). D'autre part, on a soulevé le problème du manque d'engagement dans les activités par certains membres de l'association, les poussant ainsi à ne pas contribuer à la réalisation des activités.</li> <li>▪ Les activités associatives qui reflètent les besoins des habitants ne sont pas élargies.</li> </ul>
<p>Faible niveau de motivation des membres</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les membres des associations ont des difficultés à faire comprendre aux membres de leur famille (notamment leurs épouses) la contribution physique à l'égard de l'association. Plus ils investissent temps et argent pour l'association, et plus le degré d'insatisfaction parmi leurs familles augmente.</li> <li>▪ Le faible niveau d'engagement des membres dans les activités et le travail bénévoles des associations (les contraintes économiques, sociales et de temps constituent des facteurs d'inhibition).</li> </ul>
<p>Monopolisation des associations</p> <p>Mesures de solution</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Il existe des exemples de création d'une association au sein d'une famille pour l'utiliser comme atelier de l'entreprise familiale.</li> <li>▪ La gestion de l'association est monopolisée entre quelques membres limités, comme le président ou le vice-président qui en tirent des bénéfices.</li> </ul> <p>✓ Promouvoir une meilleure compréhension de la gestion participative des projets, légal, juridique (concernant le rôle / l'autorité de chaque membre du bureau exécutif, le mandat des membres, la gestion financière).</p> <p>✓ Commencer, encore une fois, par appliquer la législation sur les associations, l'établissement d'un bureau exécutif et rendre le processus de prise de décision plus clair.</p> <p>✓ Promouvoir la transparence de la gestion des projets et de la gestion financière</p>
<p>Faible niveau de concrétisation de l'effet de la formation</p>	<p>Bien que la formation sur la gestion des associations ait été organisée, son effet n'est pas appliqué aux activités. C'est parce que ce sont toujours les mêmes membres (le président et le vice-président) qui y participent, et après cela le partage des renseignements sur la formation n'est pas réalisé dans l'association.</p>
<p>Manque de ressources substantielles</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Étant donné qu'une association ne peut pas disposer d'un siège, elle ne peut donc avoir de base pour développer ses activités. Ainsi, l'espace est difficile à trouver pour mener des activités régulières et continues, et donc leurs activités s'arrêtent. Les raisons pour lesquelles elles ne peuvent avoir de bureau résident dans le manque de fonds, de même que l'acquisition d'un terrain pour le bureau est difficile en raison de la difficulté à obtenir une entente avec l'association traditionnelle etc.</li> <li>▪ Les activités ne peuvent être développées en raison du manque de fournitures de bureau, de matériel et de véhicule.</li> </ul>
<p>Gestion de projet en l'absence de stratégies</p> <p>Mesures de solution</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Après la création d'associations seulement pour l'acquisition d'un soutien financier, et une fois le projet achevé grâce à une aide extérieure, les activités sont donc abandonnées par la suite.</li> <li>▪ Au lieu de gérer systématiquement un projet, les associations sont souvent engagées dans les activités proposées par le projet avec une portée limitée.</li> <li>✓ Formulation d'un programme de projet stratégique (à court ainsi qu'à moyen ~ long terme), élaboration de plans, aussi bien annuels que mensuels.</li> </ul>

Manque d'expertise dans les activités des associations	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les associations fonctionnent souvent et uniquement comme récepteur de l'aide de l'INDH, l'ADS, les organisations internationales, etc., et mettent en œuvre les projets indépendamment de leur expertise/spécialité, aboutissant ainsi à des activités inefficaces et non durables.</li> <li>▪ En raison de l'absence d'impact entre les membres, les associations risquent de perdre leur crédibilité auprès des partenaires, et de mettre fin à d'autres activités.</li> <li>▪ Mise en place / acquisition de la spécialité, amélioration des capacités techniques</li> </ul>
Mesures de solution	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Le soutien des délégations ministérielles régionales est essentiel.</li> </ul>

▪ **Principales tâches dans les activités des associations ; Éléments globaux**

Tâches recherchées en interne (au sein d'une organisation)	Tâche recherchées à l'extérieur (envers les habitants/gouvernement/partenaires de développement etc.)
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assurer la transparence en matière d'information et de comptabilité</li> <li>▪ Améliorer la communication au sein des associations</li> <li>▪ Créer un esprit de confiance mutuelle et d'entraide</li> <li>▪ Maintenir l'esprit du bénévolat (services sans contrepartie)</li> <li>▪ Maintenir les initiatives</li> <li>▪ Rendre durables les effets, l'efficacité et l'impact des activités</li> <li>▪ Maintenir la fidélité/l'innocence et la responsabilité à l'égard des activités</li> <li>▪ Veiller à la démocratie</li> <li>▪ Améliorer la conscience/ sensibilisation des membres envers les activités de l'association</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mettre en place la communication et le partenariat avec les partenaires externes</li> <li>▪ Rehausser la reconnaissance des associations par le gouvernement</li> <li>▪ Simplifier les procédures juridiques appliquées aux activités des associations</li> <li>▪ Éradiquer la corruption et les coalitions</li> <li>▪ Devenir une organisation sans activités politiques et abolir la discrimination raciale ou tribale</li> <li>▪ Activités basées sur les besoins/compréhension de la population</li> <li>▪ Gestion des projets par voie participative des habitants</li> <li>▪ Amélioration de l'obligation de rendre compte</li> </ul>

[Effet de la formation]

Grâce à l'exécution de cette série de formation, des avantages tels que résumés dans ce qui suit ont été obtenus dans 5 communes cibles, en plus de l'apprentissage des modules de formation.

- Étant donné qu'il n'y avait jamais eu d'occasion pour les associations de chacune des communes cibles de se réunir ensemble, mise à part la participation aux réunions convoquées par les communes concernées, la formation organisée à cette occasion a fourni une opportunité aux associations de se connaître entre elles.
- La formation a constitué une occasion pour les associations de se concerter à propos de certaines questions et échanger leurs points de vue.
- Ce fut aussi une occasion pour cerner/reconnaître les idées de base des activités et de la législation.
- La formation a également été une opportunité pour les associations d'examiner l'état actuel de leurs activités.

3) Formation sur la gestion des organisations (2ème session)

La 2ème session de gestion des organisations a commencé dans chaque commune concernée avec un cours de 3 jours à partir du 15 septembre, juste après le Ramadan. Le même module a été appliqué, avec un thème commun aux 5 communes, comme indiqué ci-dessous, et ce suite au résultat de la consultation avec les participants au 1er cours de formation (réalisé en juin ~ juillet 2010). Bien que le module soit le même, la maturité des associations organisatrices était différente entre les 5 communes et, par conséquent, il a été effectivement réalisée avec des contenus de formation

différents et diverses répartitions du temps des exposés, en fonction de leurs maturités et leurs besoins.

Thème pour le 2ème cours de formation	
1er jour	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Récapitulation du premier cours de formation (rôle/ devise, gestion de l'organisation, gestion des projets des associations, etc.)</li> <li>▪ Méthodologie de réalisation des enquêtes participatives (sens de la « participation », analyse de la situation actuelle, enquête sur les besoins, analyse des problèmes, comment animer un atelier participatif, etc.)</li> </ul>
2ème jour	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formulation du plan d'un projet (analyse de l'état des lieux, formulation de plans d'action à long terme, à moyen terme et annuels)</li> </ul>
3ème jour	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestion des projets (planification, mise en œuvre, suivi, évaluation et feed-back)</li> </ul>

(a) Commune de Sidi Ali (Deuxième cours de formation)

Date & Heure	19 ~ 21 septembre (dimanche, lundi, mardi) 1er jour : 11:00 - 15:30 2ème et 3ème jours : 9:00 - 15:00
Lieu	Auberge de Sidi Ali
Participants	1er jour: 12 personnes/ 5 Associations (/ Total de 10 associations) 2ème jour: 11 personnes/ 6 Associations 3ème jour: 11 personnes/ 6 Associations
Animateur	M. Belkoh Mohammed (ATMDAS)

Le 1er jour de la formation a été consacré à un exposé sur le courant actuel dans la société internationale entourant le «développement» et l'orientation du soutien au développement provincial, ainsi qu'à une récapitulation du premier cours de formation. Ensuite, une discussion des participants a eu lieu sur le rôle attendu des associations dans le développement local, et ce qui peut être fait par les associations à Sidi Ali. En outre, la discussion s'est développée et a couvert le statut futur envisagé/ ciblé en examinant les motivations ainsi que les devises des associations par les membres qui ont participé à cette formation. Après ce débat, une initiation au savoir-faire de l'enquête participative a été dispensée.



Près de la moitié des associations de la Commune ont participé à cette formation. Les participants, notamment des associations des femmes qui sont sur le point d'entamer de nouvelles activités et les associations au centre de la Commune ont tous fait preuve de sérieux et d'attitude enthousiaste lors de la formation, et s'attendent à tirer profit du centre polyvalent qui sera bientôt construit. Par rapport à d'autres Communes, la Commune de Sidi Ali dispose de peu de possibilités d'emploi au sein de la Commune et ne possède pas d'installations publiques telles qu'une salle des habitants où ils peuvent organiser leurs réunions. Cela implique que ces habitants sont très heureux de disposer d'un Centre Polyvalent. C'est pourquoi la prochaine formation sur le tas (FST) devrait avoir lieu dans le bureau d'ATMDAS (à la Ville d'Errachidia) afin de mettre une meilleure compréhension et une motivation accrue des participants à la formation et les pousser vers l'adoption d'activités associatives dans la pratique (actions).

(b) Commune d'Amellagou (2ème session de formation)

Comme pour la première formation qui s'est tenue en juillet 2010, des discussions ont été à nouveau suscitées lors de ce cours de formation sur la prévalence de l'incrédulité/méfiance parmi les acteurs (entre les habitants ~ les communes). Généralement parlant, les relations humaines qui existent dans une région sont essentiellement touchées par les interrelations de l'intérêt, l'affection, la conscience et le mode de pensée qui ont été forgés pendant de nombreuses années dans des contextes historiques et culturels au sein des communautés. Ci-après quelques facteurs déterminants de la croissante incrédulité et les moyens permettant de la résoudre, tels qu'ils ressortent du débat de cette formation.

Date & Heure	12 ~ 14 octobre 1er et 2ème jours : 9 heures 00-15h30 3ème jour : 9:00 - 13:00
Lieu	Collège d'Amellagou
Participants	1er jour: 19 personnes/ 8 Associations (/ Total 15 associations) 2ème jour : 15 personnes/ 7 Associations 3ème jour : 10 personnes/ 6 Associations
Animateur	M. Belkoh Mohammed (ATMDAS)



(Facteurs Causatifs)

- Régime politique et administratif sans la participation des habitants

Dans le CLDH les associations sont représentés comme membres qui devraient participer dans toutes les réunions, mais en réalité ces membres ne sont pas vraiment fonctionnels, en d'autres termes les possibilités pour que les associations puissent participer à l'administration municipale et rurale sont minimes. Les mesures prises par l'autorité de la Commune et le processus de prise de décision du Conseil de la Commune n'ont pas été transparents pour le côté des associations, conduisant à la croissance de méfiance parmi les habitants. En prenant l'annulation du projet de traitement du romarin comme exemple, les associations le jugent d'une maniabilité du Conseil de la Commune.

Face à cette situation actuelle d'insatisfaction, quelques associations considèrent radicalement et intérieurement le changement du régime politique actuel en refusant les membres de Conseil communal et leur parti dans les élections prochaines. Une telle énonciation / attitude appelant à la rénovation deviendrait une menace pour le Conseil Communal actuel ou le Président de Commune, menant à une cause d'empirer la relation entre ces deux côtés.

- Manque de communication

À la différence des 4 autres communes cibles des PP, seule un employé de la commune travaille au bureau communal et seul un membre d'une association représente le Conseil Communal (bien que de nombreux membres soient répertoriés dans le registre de l'association, ils ne développent aucune activité). Étant donné que beaucoup d'agents administratifs ruraux sont activement engagés dans

les activités associatives dans les 4 autres communes, une aussi faible participation des associations rend sûrement difficile la communication entre la Commune et les associations.

- Manque de publicité pour la participation des habitants

Lorsque l'Équipe d'Étude demande la présence des membres des associations qui sont des représentants des habitants aux consultations sur les PP etc., la Commune invite à peine 5 ~ 6 organisations (sur 15 organisations) à la réunion. Ses critères de sélection ne sont pas explicites, disant de manière ambiguë "associations actives", ce qui exacerbe le sentiment d'injustice et d'exclusion parmi les associations qui n'ont pas été invitées. De même, les associations qui ont un sens politique actif rejettent toujours les invitations et n'assistent jamais aux réunions qui sont organisées par leurs adversaires.

- Création d'un système de collaboration entre les associations et la Commune

Comme l'idée de la solution au manque de communication, faire usage du système déjà créé le Comité Local de Développement Humain/ CLDH (composé de membres du Conseil Communal et des associations) et ou (du comité consultatif des égalités des chances) qui est stipulé comme une obligation dans la nouvelle Charte Communal, la création d'une organisation (système) pour une collaboration mutuelle est prévue.

(c) Commune d'Oued N'aam (deuxième cours de formation)

Date & Heure	22 ~ 24 octobre 1er jour: 15:00 ~ 18:00 2ème jour : 9:00 ~ 14:30 3ème jour : 9:00 ~ 14:00
Lieu	Salle de formation du Hall de la Municipalité de Boudnib
Participants	1er jour: 27 personnes/ 15 Associations (/ Total de 18 associations) 2ème jour : 25 personnes/ 13 Associations 3ème jour : 24 personnes/ 13 Associations
Animateur	M. Belkoh Mohammed (ATMDAS)



- Manque de transparence dans les critères de sélection des projets de l'INDH

Des soupçons quant à l'égalité et la transparence des critères utilisés par la Commune dans la sélection des associations pour les projets de l'INDH ont été exprimés au sein des associations participantes. En fait, l'évaluation et l'approbation des projets de l'INDH dans la province d'Errachidia sont effectuées par le CPDH. Les participants ont souligné l'ambiguïté du processus ainsi que des critères de la sélection.

- Insuffisance des capacités du CLDH

Le rôle que peut jouer le CLDH en ce qui concerne les projets de l'INDH comprend l'évaluation du dossier présenté par les associations et le suivi post-projet des projets de l'INDH au niveau communal. Toutefois, de nombreux participants étaient d'avis que le CLDH à Oued N'aam n'exerce pas la fonction susmentionnée.



- Capacités insuffisantes du Conseil Communal

L'insuffisance des capacités du Conseil Communal a été indiquée dans la prise d'initiatives, des responsabilités aussi dans l'exécution de services publics comme l'agence de prise de décisions la plus haute de la Commune. Les arguments ont été concentrés sur ce point concluant que l'on considère une telle insuffisance la cause majeure pourquoi le développement dans la Commune Oued N'aam n'a pas fait beaucoup de progrès.

(d) Le second cours de formation dans la Commune de Ghriss Ouloui

Date & Heure	5 ~ 7 novembre (Vendredi ~ Samedi) 1er jour: 15:00 ~ 18:00 2ème jour : 9:00 ~ 15:30 3ème jour : 9:00 ~ 15:30
Lieu	Goulmima
Participants	1er jour: 30 personnes 2ème jour : 23 personnes 3ème jour : 21 personnes
Animateur	M. Belkoh Mohammed (ATMDAS)



Il a été précisé dans le premier cours de formation que les associations de Ghriss Ouloui ont une conscience diverse des problèmes, par rapport aux 4 autres communes cibles, avec une plus grande motivation envers les activités. Néanmoins, elles n'ont pas réellement pris des mesures pour résoudre les problèmes même si elles critiquent et analysent les affaires dans les associations et autour de celles-ci ou qu'elles sont motivées pour les activités. Par conséquent, le deuxième cours de formation a été dispensé du point de vue du renforcement des capacités techniques visant à l'autonomisation de l'organisation en vue d'accélérer la rénovation vers une attitude active.

En ce qui concerne «l'accélération de la communication» dans les tâches de développement ci-dessus, de nombreuses associations se méfient de plus en plus des décisions prises par le Conseil communal qui constitue l'organe administratif de prise de décision le plus élevé au niveau de la Commune dans laquelle la volonté / intention de la population ne se traduit pas. De même, ce constat s'applique aussi à la sélection par le Conseil des composantes des PP soutenues par l'Équipe d'Étude, tels que la réhabilitation des Seguias et les agriculteurs ciblés pour le compost/ensilage. Les représentants de ces associations ont exigé une explication du processus de cette sélection par l'Équipe lors de l'atelier, étant donné qu'ils ne considèrent pas le processus de sélection transparent.

Bien que la promotion de la communication entre le conseil administratif et les citoyens, et la participation des associations dans la gestion du développement soient politiquement et institutionnellement garanties par la Charte Communale au Maroc, il existe bien de nombreux cas problématiques tout simplement parce que ces processus démocratiques n'ont pas encore été concrétisés effectivement

(e) Deuxième cours de formation: Commune de Gourrama

Date & Heure	12 ~ 14 novembre (vendredi ~ samedi)
--------------	--------------------------------------

	1er jour: 15:00 ~ 18:00 2ème jour : 9:00 ~ 14:30 3ème jour : 9:00 ~ 14:00
Lieu	Salle de la Commune de Gourrama
Participants	1er jour: 30 personnes 2ème jour : 17 personnes 3ème jour : 15 personnes
Animateur	M. Belkoh Mohammed (ATMDAS)

- Comme résultat d'une analyse de la première formation, il a été convenu pour la Commune de Gourrama qu'il était essentiel de commencer tout d'abord par un appui à l'amélioration de la capacité structurelle/ organisationnelle des activités des associations. En conséquence, une importance relative a été accordée à l'amélioration de la sensibilisation dans le deuxième cours de formation, focalisé sur la compréhension ainsi que la sensibilisation accrue (favoriser la motivation) envers les activités des associations.



- Pendant le cours, bien que l'exposé ait couvert certains savoirs-faires techniques tels que l'approche participative, la formulation des plans des projets et la planification des projets, une multitude d'opinions a été émise telles que «ça n'a pas vraiment de sens que des associations dépourvues de capacités de formulation et de mise en œuvre des projets puisse disposer d'un plan de projet à long terme», «il est difficile d'appliquer l'approche participative à la prise de décision puisque les présidents des associations décident de tout», «est-il nécessaire pour les associations d'élaborer/ formuler des activités de projet? Chaque fois que des fonds de soutien externes ou de l'INDH sont disponibles, elles devraient uniquement être engagées dans les activités ainsi financées». En réponse à de telles questions, l'importance a été accordée aux discussions lors de cette formation, ainsi qu'aux débats sur les problèmes que rencontrent les associations et les mesures pour faire face à ces tâches.

- Le manque de communication entre les parties prenantes a constitué le problème qui a accaparé le plus de débats acharnés. En particulier, l'insuffisance de la communication entre les associations et le Conseil communal, et l'antagonisme sur la sensibilisation qui a déjà été discuté dans le 1er cours, ont été repris comme problème. D'autre part, les participants à ce cours de formation qui sont également membres du Conseil Communal ont fait remarquer que c'était la première fois que la salle de réunion du bureau communal a été utilisée comme lieu de formation et que cette occasion n'a jamais eu lieu pendant le mandat de l'ancien président de la Commune au cours duquel la commune s'était opposée aux associations, et cela a été considéré comme une preuve que la relation entre la Commune et les associations a pris une direction louable. Ce commentaire a été entériné par d'autres participants à la formation.

#### 4) Formation Sur le Tas (formation/action)

Après la tenue du 1er et du 2ème cours de formation, la formation sur le tas a été réalisée.

Initialement, seule la commune de Sidi Ali avait été retenue comme cible où les associations venaient tout juste de commencer leurs activités, mais il a été décidé par la suite de réaliser cette Formation dans d'autres communes, en fonction de leurs demandes, puisque l'effet de l'apprentissage a été prouvé considérablement, à la fois dans la promotion de la motivation en faveur des activités des associations et dans le savoir-faire technique. Ces formations ont été organisées à partir du 15 novembre 2010 et ont ciblé les associations de Sidi Ali et Oued N'aam. Les principaux calendriers de ces formations sont présentés ci-après.

1er jour	▪ Stage à ATMDAS (gestion de projet/ financière)
2ème jour	▪ Consultations avec les acteurs du développement ▪ Visite du bureau provincial (DAS: projets de l'INDH, DCL: administration des communes), visite de l'ADS (aperçu des projets, façon de les appliquer) ▪ Formation à ATMDAS (gestion de projet/ financière)
3ème jour	▪ Voyage d'observation des associations développées, FST à ATMDAS
4ème jour	▪ Formation à ATMDAS (gestion de projet/ financière)

#### [Consultations avec le personnel concerné dans la Province]

La carence de communication avec les parties prenantes a été examinée dans les 5 communes cibles au cours de 1er et du 2ème cours de formation. En particulier, la méfiance des associations est forte à l'égard des projets de l'INDH (Province), l'ADS et les Communes qui sont les principaux partenaires des associations. Compte tenu de la gravité de cette méfiance, un forum de consultation entre les associations et la Province (DAS, DCL) a été



créé en vue de promouvoir la communication mutuelle entre les parties prenantes. L'Équipe d'Étude a demandé au Bureau Provincial d'expliquer le rôle de la Province en matière de développement local (expliqué par la DCL), ainsi que le plan, les critères de sélection et la méthode/ procédure de demande des projets de l'INDH (la DAS), ensuite il y a eu une séance de questions-réponses, suivie par des discussions. Le 15 novembre 2010, les associations de Sidi Ali et Oued N'aam se sont concertées avec le personnel provincial concerné, et des consultations ont clairement révélé les questions organisationnelles suivantes sur la dynamisation des activités des associations:

#### ▪ Aspects liés aux projets de l'INDH

Nom de l'organisation	Rôle	Point de vue institutionnel	Point de vue systématique	Point de vue de la mise en œuvre (problèmes)
EAC	Responsable de la coordination/ animateurs des ateliers et des enquêtes sur le terrain. Coordinateurs entre les habitants et le conseil administratif. Chargé de soutenir la soumission des demandes pour les projets de l'INDH.	Chaque commune est tenue d'organiser cela (Guide du PCD, élaboré par la DGCL)	Déjà organisé	L'EAC elle-même ne comprend pas son propre rôle (ne sachant pas à qui il convient de demander ce rôle)
CLDH	L'organisme du CPDH au niveau communal. Organisme au niveau communal en charge des projets de l'INDH. Le Conseil Communal, les délégations / commissions ministérielles et les associations en sont membres.	Chaque commune est tenue d'organiser cela (2003, projets de l'INDH)	Déjà organisé	Ne fonctionne pas. Le personnel des associations ne sait pas qui sont ses membres
Délégations	Soutien aux projets de l'INDH	Aucune obligation	Le système	L'engagement est

		particulière n'est articulée, mais l'aide publique est confiée à la disposition de chaque organisation administrative.	institutionnel a été établi dans le cadre du projet de l'INDH.	différent en fonction des ministères concernés.
--	--	--	--	---

▪ **Manque de communication avec les associations**

Nom de l'organisation	Problème du point de vue des associations
Conseil Communal	La décision sur les projets par le Conseil communal ne reflète pas la volonté de la population. Aucune opportunité n'est accordée aux associations pour participer aux activités administratives.
Association traditionnelle	Lors du développement des activités des associations, la non obtention d'un accord avec l'association traditionnelle sur l'utilisation des terres inhibe leur développement et constitue une barrière fatale.
Délégations Ministérielles Provinciales	Les associations n'ont pas été informées sur la façon d'obtenir des informations sur les projets promus par la Province, ni sur ceux de l'INDH.

Cette consultation est interprétée comme un exemple de dissipation de l'attitude sceptique ou négligente qui découle de la méfiance à l'égard des partenaires, causée par le manque d'information ou de communication. C'est grâce au partage de l'information et des problèmes qu'on parvient à approfondir l'entente mutuelle. En outre, dans ce cas précis, l'attitude sérieuse et la pensée du personnel provincial et des représentants des associations ont favorisé le passage d'une impression négative à l'égard du partenaire, à une impression positive, ce qui a permis de réaliser une réunion importante.



En tant qu'étape à suivre, les mesures prises à cette occasion ne doivent pas être simplement achevées, mais développées davantage par la mise au point d'un système au niveau provincial, destiné à favoriser la communication entre les parties prenantes, favoriser des relations de confiance entre elles et le partage des informations, envisageant ainsi un effet de synergie qui atteint une dimension plus vaste. Des mesures concrètes à cet effet sont décrites dans le chapitre 3, ainsi que dans le chapitre 6 du rapport final.

**PP04 Extension des Services de santé publique dans les régions éloignées (Amellagou)**

#### **PP04 Extension des Services de santé publique dans les régions éloignées (Amellagou)**

- 1) Emplacement : Amellagou
- 2) Objectif du Projet : Amélioration des conditions de la santé et de l'environnement sanitaire en régions éloignées par l'établissement d'une relation de collaboration entre le secteur public et de la société civile
- 3) Bénéficiaires : Population locale dans la Commune Amellagou
- 4) Agence Exécutive  
Organisation d'exécution : Association, Délégation de la santé (SIAAP)  
Agence d'appui : Commune, Province
- 5) Composantes du Projet  
Contribution : Personne ressource, lieu, matériel et gestion des coûts et logistiques pour la formation  
Activités :
  1. Développement des VCD : la façon de créer des VCD peut être considérée comme formation de formateurs. Les étapes de sont comme cite ci-dessous.
    - (1) Les ateliers de sensibilisation sont mises en œuvre par SIAAP au niveau du Ksar.
    - (2) recrutement de personnes / institution (eg. Association, groupes) qui sont intéressés au programme VCD.
    - (3) Une formation de deux jours est effectuée pour les candidats du VCD.
    - (4) Les VCD démarrent leurs activités au niveau du Ksar. Le suivis et accompagnement sont effectués.
  2. Mise en œuvre de la mobilisation sociale pour la santé et l'environnement : le programme de VCD actuel est composé par formation de VCD. Par conséquent, ce projet suggère un cadre pour ajouter des activités de promotion de la sensibilisation des personnes au niveau du Ksar, tels que la santé et l'éducation environnementale et classe de maternité. Dans ce cas, puisque le changement des mentalités et comportement des gens prend longtemps et a besoin d'une approche continue, cette possibilité sera meilleure à fournir aux gens constamment, par exemple, pendant une heure une fois par mois.
- 6) Objet de la vérification
  - Les gens habitants des régions éloignées dans la commune sont conscients et ont changés les comportements envers la santé et les questions environnementales par les activités des VCD.
  - Intérêt de la population envers le travail bénévole et sa durabilité en région éloignée
  - La possibilité de collaboration entre le service publique et la société civile en considérant l'efficacité, le rendement et la durabilité de l'activité.
- 7) Calendrier de mise en œuvre

Activités de Projet	Avr	Mai	Juin	Juil	Aout	Sép	Oct	Nov	Déc
Préparation	■								
Ateliers de démarrage			■						
Formation des VCD			■						
Education Sanitaire				■	■	■	■	■	■
Suivi				■	■	■	■	■	■

## 8) Activités et résultats de l'enquête de suivi

### 1) Formation de formateur

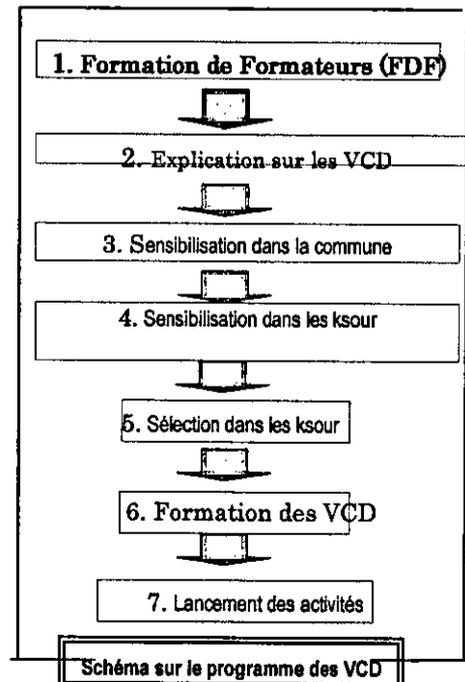
Date/ temps	9 Novembre (mardi) 10:00 – 15:00
Formateur	3 membres of SIAAP
Participants	1 personnel de la Commune Amellagou, 3 membres du centre de santé Amellagou, 3 représentants d'Association (les amis de l'école), 1 JOCV, 2 membres de l'équipe d'étude



SIAAP a donné la formation (sur la base de la formation de formateur) pour les intervenants comme Volontaires Communautaire de Développement (VCD). Les participants à la formation sont : le personnel de centre de santé, le personnel de la commune et membres des associations. Les objectifs de l'activité et le contenu sont détaillés ci-après. (La 1ère étape sur le processus du programme VCD, voir le schéma à droite ci-dessus).

#### [Contenu de la formation]

- Explication sur la stratégie d'État du ministère de la santé (2008-2012) et les grandes lignes de la stratégie provinciale de la santé
- Explication sur l'état de santé et des services médicaux dans la Commune de Amellagou
- Explication sur le programme de VCD, l'état d'avancement du programme et des questions sur les activités de VCD
- Rôle du VCD, contenu prévu des activités de VCD
- Explication sur le concept de « Participation de la communauté (approche participative territoriale) » qui est aujourd'hui encouragé par les stratégies du ministère de la santé, l'état de mise en œuvre et les problèmes rencontrés



### 2) Depuis la création du Comité de VCD jusqu'à la formation

Après avoir terminé les cours de formation, les stagiaires sont retourné à Amellagou où ils ont établis un Comité de supervision des VCD les membres du comité sont composés de : membres du CC, autorité locale, centre de santé, associations), devenant ainsi l'organisme d'exécution des activités de 3 ~ 5 dans la figure ci-dessus. Les conférenciers de "6. Formation des VCD "illustrée dans la figure

ci-dessus ont été envoyés par la Délégation Provinciale de la Santé et ont donné une formation de 2 jours sur le rôle des VCD à 19 candidats. Après le début des activités de VCD (7. de ci-dessus Fig.) le Comité a effectué des activités de suivi et accompagnement, ainsi, partout où il y a des besoins locaux les VCD ont demandé le support technique de la délégation de santé. Tout au long de ces activités, l'équipe d'étude a donné le soutien pour le développement des capacités des intervenants, le renforcement des organisations, l'amélioration des techniques, ainsi que des conseils pour les activités et le suivi/ évaluation de ces activités.

### 3) enquête de suivi et atelier d'évaluation

- Du 3 au 5 juin 2011, le sondage a été effectué pour se pencher sur la prise de conscience du VCD au niveau des Ksars. L'objectif de l'enquête est de déterminer à quelle mesure la population est consciente du rôle du VCD, son efficacité et les problèmes le cas échéant. De plus, cette enquête était prévue comme la possibilité pour la Commune et les associations d'apprendre la méthodologie de l'enquête de suivi.
- L'état de l'enquête était comme ci-dessous.

Methodologie	Echantillonnage	Nombre d'échantillons	Cibles
Structure du questionnaire de l'entrevue	Echantillonnage à l'aléatoire	5-10% de population	Hommes et femmes

- Le principal résultat de l'enquête : l'enquête a été réalisée avec 103 personnes (52 % des hommes, 48 % des femmes) dans 15 Ksars.

Question	Réponse	
	Oui	Non
1. Vous connaissez le VCD?	77%	23%
2. Vous connaissez le N° de téléphone du VCD?	74%	26%
3. Avez-vous contacté le VCD?	30%	70%
4. Vous connaissez le rôle du VCD?	85%	15%
5. Vous voyez une quelconque efficacité du VCD dans le Ksar ?	28% (Réduire l'inquiétude danger lorsque les femmes accouchent)	72%

- Le résultat du sondage montre que la majorité de la population a connu des VCD. En revanche, après 6 mois que le VCD a commencé à travailler, 30 % de la population n'ont aucune idée sur l'existence de VCD et plus de 20 % de la population ne connaissent pas le numéro de téléphone du VCD même si ils savent qu'il y est un VCD dans le Ksar. Par conséquent, la sensibilisation devrait être renforcée au niveau de quelques Ksars.
- En outre, les attentes de la population au VCD sont de mener des campagnes de sensibilisation ou d'éducation sanitaire environnementale. D'autre part, certaines personnes ont mentionnées des attentes totalement différentes du rôle du VCD, comme la construction d'école ou renforcement des capacités d'associations etc, ce qui signifie que la population n'a pas compris le rôle du VCD. Le résultat de l'enquête de suivi et d'évaluation est discuté au chapitre 4, dans le Rapport Final de l'étude.

**PP05 Mobilisation sociale pour améliorer l'environnement sanitaire**

## PP05 Mobilisation sociale pour améliorer l'environnement sanitaire

- 1) Emplacement : Communes Oued N'aam et Gourrama
- 2) Objectif du Projet : Amélioration des conditions de la santé et de l'environnement sanitaire par l'établissement d'une relation de collaboration entre le secteur public et de la société civile
- 3) Bénéficiaires : Enfants, femmes et Associations dans la Commune Oued N'aam et la Commune de Gourrama
- 4) Agence Exécutive  
 Organisation d'exécution : Association, Délégation de la santé (SLAAP)  
 Agence d'appui : Commune, Province
- 5) Composantes du Projet  
 Contribution : Personne ressource, lieu, matériel et gestion des coûts et logistiques pour la formation  
 Activités :
  - Établissement de Comité de santé et de l'environnement sanitaire
  - Planification du Plan d'Action dans des ateliers participatifs (résultats, cadre institutionnel, calendrier d'activités, activités)
  - Mise en œuvre de l'éducation sanitaire et environnementale (une fois par mois pour les enfants, les femmes, les Associations)
  - Suivi et accompagnement après l'éducation jusqu'à la modification des comportements
- 6) Objet de la vérification
  - Les gens des régions éloignées dans la commune sont conscients et ont changés les comportements envers les questions environnementales
  - La possibilité de collaboration entre le service publique et la société civile en considérant l'efficacité, le rendement et la durabilité de l'activité.
- 7) Calendrier de mise en œuvre

Activités de Projet	Oct	Nov	Déc
Ateliers de démarrage (Plan d'Action)	■		
Education Environn et Sanitaire		■	
Mobilisation Sociale	■	■	
Suivi	■	■	

### 8) Activités et résultats de l'enquête de suivi

[Contenu des activités]

Activités de PP05 ; le projet d'amélioration de l'environnement hygiénique est divisé comme suit;

- Développement du matériel de formation (pour utilisation de FDF, pour des ateliers ciblant les femmes, et des ateliers ciblant les enfants/adolescents dans les écoles)
- Développement des capacités de formateurs {(exécution de FDF, conduite des ateliers,

animation, etc.), soutien à la réalisation de la formation, suivi et accompagnement}

Les activités de ce PP ont été utilisées dans l'éducation sur l'environnement hygiénique pour assurer la continuité de PP10 "projet de traitement des déchets / plan d'amélioration de la gestion dans la Commune de Oued N'aam" ainsi que le PP12 "projet de traitement des déchets / plan d'amélioration de la gestion de la commune de Gourrama". Plus concrètement, l'équipe d'étude avait développé le matériel de formation / ateliers en dispensant un enseignement de l'hygiène environnementale dans PP10 et PP12 et a également fourni un appui pour la réalisation de la formation. Les détails de ces activités ont été décrits dans les rapports d'activités en PP10 et PP12.

[Effets prévus des activités]

- Effets synergiques des activités du projet

PP05 est fourni pour supporter les PP10 et PP12. Ensuite, les résultats des activités en PP10 et PP12 (effet, problèmes, conseils) est de feed-back en PP05, ainsi étant utilisés dans l'établissement de méthodes de planification et fournissant des ateliers de formation ciblant les habitants dans le domaine de l'hygiène de l'environnement.

- Extension de l'effet d'activités dans d'autres zones

La méthode de formation établie par cette activité doit être répandue à d'autres zones, visant ainsi à développer l'effet d'activité vers d'autres zones plus larges.

- Promotion du renforcement de la coordination entre les acteurs locaux

Dans la considération du suivi, la réalisation d'effet et la durabilité, il est trouvé important de créer un système de coordination parmi les acteurs de développement qui pourrait étendre leurs activités dans des zones rurales.

**PP06 Projet d'amélioration des moyens de subsistance et des activités génératrices de revenu**

## PP06 Projet d'amélioration des moyens de subsistance et des activités génératrices de revenu

- 1) Lieu : Commune Sidi Ali
- 2) Objectif : Promotion des activités de la communauté sur les activités génératrices de revenus (AGR), la santé et l'éducation pour l'amélioration des moyens de subsistance économiquement et socialement
- 3) Beneficiaires : Populations de la Commune Sidi Ali
- 4) Agence Exécutive  
Organisation exécutive : Association, Commune  
Organisation d'appui : Délégation de l'artisanat, Education, santé
- 5) Composantes du projet  
Contribution : Personne ressource pour la formation, centre multifonctions, équipement  
Activités :

- Appui pour l'établissement du Comité de gestion du centre multifonctions
- Construction du centre
- Appui aux activités : Conseils et appui technique sur les activités dans le centre
- Suivi et évaluation

- 6) Points devérification
  - Impact des activités associatives sur l'autonomisation des femmes
  - Impact du développement des activités associatives sur la solidarité sociale
  - Etablissement d'une relation de collaboration entre les associations et la Commune à travers la gestion du centre.

### 7) Les activités et le résultat de l'enquete de suivi

- (a) Contexte de l'appui pour la mise en place l'association des femmes

La décision de créer l'association des femmes en tant qu'entité chargée de l'exécution du projet a été prise lors la réunion tenue le 22 mars 2010. Au cours de cette réunion, le projet a été expliqué aux participants. L'Équipe d'Étude de la JICA a visité à nouveau la commune de Sidi Ali le 27 avril, en compagnie des membres de la DAS, la DCL et la DA. Ainsi, la réunion du lancement a eu lieu pour la création de l'association des femmes. Lors de cette réunion, les participants ont fait preuve



d'une forte volonté pour mettre en œuvre les PP. En témoigne le fait que 41 personnes issues des 4 Ksars avoisinants ont pris part à cette rencontre

La deuxième assemblée préparatoire de l'association des femmes a eu lieu le 7 mai 2010 à la commune rurale de Sidi Ali, en présence de 34 membres de l'association des femmes, du vice Caïd, du Directeur de la DA et de l'Équipe d'Étude. Cette réunion a été consacrée à des consultations sur l'objectif de l'association des femmes. L'association des femmes a achevé les formalités nécessaires à sa constitution le 15 juillet 2010, et depuis cette date, elle a été officiellement approuvée en tant qu'association.

#### (b) Construction d'un Centre Polyvalent

La construction du centre doit être fondée sur les normes de construction du Royaume. À cette fin, l'Équipe d'Étude a élaboré une conception provisoire (croquis) de l'édifice et a demandé à un consultant privé de réaliser un plan détaillé en s'inspirant de ce croquis. Tenant compte du plan de l'édifice du centre, l'Équipe d'Étude a invité des entrepreneurs à présenter des offres. Le local du centre se compose d'une salle polyvalente (dimension : 6m x 10m), une salle d'enfants (dimension : 4m x 4m), une cuisine (dimension : 4m x 4m), un bureau (dimension : 2 m x 3 m), 2 toilettes. La surface totale s'élève à 120m<sup>2</sup>. Le coût de construction par sous-traitance a été fixé à 340.000 Dh.

Ainsi, l'entrepreneur du projet a été sélectionné durant la période entre mai et Juin, et le contrat a été conclu le 10 Septembre 2010. Les travaux de construction se sont achevés en décembre 2010 sous l'inspection de la province, la commune et l'équipe d'étude JICA.

#### (c) les équipements du centre

L'Équipe d'Étude a visité le chantier de construction de la SPV avec le personnel de la Délégation de l'Artisanat et de l'Association des Femmes pour dresser une estimation des types et des quantités d'équipements nécessaires à leurs activités. Tenant compte des activités que l'Association des Femmes souhaite développer, l'Équipe a proposé de fournir une liste sur la base des opinions des membres. Les membres de l'Association des Femmes ont exprimé des avis sur les activités envisagées, telles que les tapis, les djellabas, la broderie, la gestion d'un jardin d'enfants, un cours d'initiation à l'informatique, un cours de cuisine, l'enseignement audio-visuel, etc.

En février 2011, et après des discussions avec l'association, les matériaux et les équipements minimaux nécessaires au lancement des activités de tissage des tapis et broderie ont été fournis par l'équipe d'étude JICA. Cette dernière a également fourni en Avril 2011, peu après une session de formation de deux semaines organisée par la délégation de l'Éducation, des équipements pour le jardin d'enfants. En outre, la délégation de l'artisanat, partenaire de projet, a fournis des équipements supplémentaires en Juin 2011. L'INDH va aussi appuyer ce projet par la provision de plus

d'équipements dans l'année de 2012 .

(d) Gestion de l'association

- Paiement de consommation d'eau et d'électricité

En ce qui concerne le paiement de consommation de l'électricité et de l'eau, la commune Sidi Ali a décidé de prendre en charge quatre mois de consommation, la même chose pour le président de la Commune et le khalifa du caïd qui vont contribuer par le paiement de quatre mois chacun. Par conséquent, l'association va commencer le paiement après un an.



- Membres du bureau de l'association  
le bureau d'administration de l'association a été sélectionné et par conséquent 9 membres (6 femmes et 3 hommes) ont été élus par vote / sélection. En outre, il a été décidé de recueillir une cotisation annuelle de 50 DH de chacun des membres.

- Le développement des capacités de l'association

Grâce au PP03 " Renforcement des organisations locales", les membres du bureau ont bénéficié d'une formation pour le développement des capacités dans le domaine du développement organisationnel, l'administration, la gestion de projet, et la gestion financière. Le détail des activités est décrit dans la section sur PP03.

- La réélection du bureau d'administration



Après la période du Ramadan l'association a décidé de changer le bureau administratif parce que les membres du bureau n'ont pas assez de temps à réserver aux activités de l'association. En Octobre 2011, l'association a tenu un assemblé general pour sélectionner un nouveau bureau. Par rapport aux premier bureau qui a été sélectionné sur la base du niveau d'éducation, le nouveau bureau a été sélectionné sur la base de l'auto-recommandation et du volontariat pour travailler pour l'association. le nouveau bureau consiste de 6 membres à savoir le Président, vice-président, comptable, vice comptable, secrétaire et vice-secrétaire

- Suivi de développement des capacités

Avec le debut de la mise en œuvre des activités, l'association a réalisé qu'elle souffre de manque de capacité de gestion à savoir la formulation des rapports, la comptabilité et le partage de l'information.



Devant cette situation, un appui a été demandé par l'association des femmes et par les autres associations locaux créées par les PP 07, 08, et 09 à Sidi Ali lors d'une enquête de suivi qui a



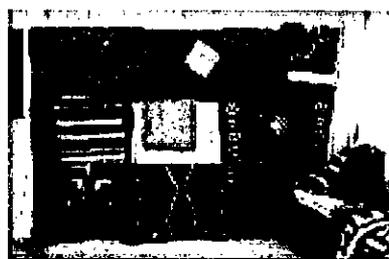
été menée après le Ramadan. En réponse à cette requête, ATMDAS, le sous-traitant de PP03, a effectué une formation de 2 jours sur la gestion organisationnelle au profit de ces associations. Après la formation, ATMDAS a décidé de poursuivre le suivi des activités des associations en matière de développement des capacités d'organisation jusqu'à la fin décembre 2012 par des visites mensuelles du site.

#### (e) Activités Artisanales

Comment obtenir les matériaux et trouver le marché: L'équipe d'étude JICA a effectué une visite d'étude sur le souk de Rissani qui est le marché le plus proche de Sidi Ali. Les trois membres de l'association qui ont participé à la visite ont appris comment acheter le matériel nécessaire aux activités artisanales, comment décider du prix des produits, la conception, le prix et la qualité des produits artisanaux sur le marché. Cette visite d'étude a été organisée en collaboration avec les techniciens de DA qui ont accompagné les participants durant cette visite.

- Activités de broderie: Une formation de deux semaines a eu lieu du 30 mai au 13 juin à l'école Almal à Errachidia. Un membre qui a déjà une expérience et des compétences a été choisi par l'association pour bénéficier de cette formation. Après la formation, le stagiaire est revenu à Sidi Ali et a commencé à transmettre la technique aux autres membres. Le directeur de l'école Almal a visité Sidi Ali avec l'équipe d'étude afin de suivre les résultats de la formation à Sidi Ali et par l'occasion il a donné des conseils techniques pour l'amélioration de la qualité du produit.

- Promotion de la commercialisation: l'association des femmes a conclu une entente avec l'École Almal pour exposer et vendre tous les produits de l'association à Dar Almowatin où l'école organisait une exposition des produits artisanaux à partir de mai 2011.



- **Activités des Tapis :** la première formation a été menée à Errachidia du 16 au 23 Juin 2011 pour une semaine. Une association a été sélectionnée en tant que formateur. Deux membres de l'association des femmes ont participé à la formation et ont appris les techniques de fabrication de tapis. En parallèle, une formation en informatique a été effectuée au bureau de l'équipe d'étude sur la collecte d'informations par Internet. Les stagiaires ont obtenu l'information sur les différents types de conception et de nombreux motifs de tapis.



- **Voyage d'étude à Ouarzazate:** Après une semaine de formation technique à Errachidia, un voyage d'étude à Ouarzazate a été réalisé le 25 Juin 2011. 5 membres ont participé à ce voyage d'étude dont 3 sont plus âgées en raison du fait que, du point de vue tradition, les femmes âgées a sidi ali ont la priorité de décider de la conception et la technique de la fabrication des tapis. Par conséquent, si des personnes plus âgées n'acceptent pas une idée nouvelle, il est difficile pour les jeune femmes d'inover leurs produits.



L'association a visité la coopérative Kasba qui a été créée par un soutien d'une ONG allemande en 1998 et qui est situé dans le complexe artisanal de ouarzazate. Les 35 membres de la coopérative travaillent 6 jours par semaine avec un appui technique de la délégation de l'Artisanat. Ce voyage d'étude a permit aux membres de l'association de sidi Ali d'apprendre, à travers la pratique, la discussion et l'observation, les différentes techniques et matériaux utilisées, la façon de promouvoir la commercialisation, le choix de conception, et la manière de gérer l'organisation .



(f) **Activités de jardin d'enfant**

- **Formation pour les enseignants:** 2 membres ont été sélectionnés comme candidats par la délégation de l'éducation (DE) en fonction du niveau d'éducation lors d'une visite à Sidi Ali avec l'équipe d'étude de la JICA. La délégation a organisé deux semaines de formation du 25 Avril au 6 mai 2011 à Errachidia. Le module de formation a été développé par la DE spécialement pour

l'association des femmes de Sidi Ali.

- La formation a été programmée avec une partie théorique et une autre pratique. Dans la partie théorique, les stagiaires ont appris «ce qui est le but principal de l'école maternelle». Dans la partie pratique, les stagiaires ont eu l'occasion de visiter et de participer aux activités de 3 jardins d'enfants à Errachidia et de découvrir les activités des enseignantes à savoir comment prendre soin des enfants à travers la danse, le chant, le dessin, la peinture, la lecture et l'écriture. En outre, la gestion de l'école maternelle a également été incluse en tant que module de formation. En termes de gestion, les stagiaires ont appris comment enregistrer les enfants, comment faire face aux frais de gestion de la maternelle et ainsi de suite
- Gestion de jardin d'enfant: En ce qui concerne la gestion de l'école maternelle, chaque famille paie 15Dhs par mois. Dans un premier temps, la maternelle a commencé avec 25 enfants, ce qui signifie 3750Dhs par mois devient frais de gestion et doit couvrir les salaires des enseignantes, le papier et autres matériaux nécessaires aux activités des enfants.
- Enquête de suivi par DE: Trois semaines après la formation à Errachidia, DE a mené une enquête de suivi pour observer les activités ordinaires de jardin d'enfant, consultez le livre d'enregistrement des enfants et les dépenses des frais de gestion. A travers la discussion avec les enseignantes la DE a pu identifier que les enseignantes ont compris le principe de la maternelle et des activités basées sur la formation, facteur qui a facilité le bon démarrage de la maternelle.

D'autre part, un ordre du jour a été discuté en tant que question sérieuse. Il s'agit du fait que certains parents refusent de payer les frais de la maternelle. Dans ce cas, les enseignantes essaient de faire comprendre aux parents le sens de la maternelle et la nécessité de paiement des frais qui vont être destinés non pour le salaire des enseignantes, mais pour assurer la continuité des activités. En outre, certains parents n'acceptent pas quelques activités de la maternelle comme les excursions pour découvrir le domaine agricole et l'importance de l'eau et des écosystèmes. Les parents croyaient que la maternelle est faite seulement pour apprendre aux enfants la lecture et l'écriture et rien d'autre.

Pour remédier à cette situation, les enseignantes en consultation avec la DE, ont essayé de discuter et faire les parents d'enfants comprendre l'idée et les principes du jardin d'enfant. Avec le temps, ils ont réussi à convaincre les parents qui ont par la suite facilité les activités des enfants. Il faut signaler aussi que la DE joue un rôle très important dans l'encouragement de l'association par son appui technique et ses conseils. Cependant, même si la DE est prête à effectuer le suivi du projet, le problème de transport se pose comme un obstacle.

(g) Nouvelles activités dans l'avenir

L'appui de l'ORMVA: en Septembre 2011 après le ramadan, ORMVA / TF a fourni un grand four de cuisson à l'association. Cette dernière a un plan d'utiliser ce four pour la fabrication du pain et du gâteau et les



commercialiser à l'occasion des cérémonies de mariage, de funérailles et des grand événements dans la commune . Actuellement, les gens doivent s'approvisionner des pâtisserie à Rissani. Cependant, ce projet servira d'AGR pour l'association et de service de proximité pour la population.

**PP09 Tourisme**

## **PP09 Projet « Programme de développement du tourisme » à Sidi Ali**

### **1 Plan de Projet**

#### **(1) Objectif, terme de la mise en œuvre et Plan du projet**

- 1) Zone de Projet area : toute la Commune de Sidi Ali
- 2) Objectif Global: Pour obtenir des revenus alternatifs pour la localité de Sidi Ali, qui est la commune la plus pauvre au Maroc
- 3) Objectif spécifique: Promouvoir les ventes et augmenter les revenus du tourisme dans la région par la diversification des produits touristiques y compris les visites et la présentation optimale d'une grande variété de produits, et développer les relations de coopération entre les parties impliquées dans le tourisme en renforçant le rôle joué par l'Association du tourisme qui a été nouvellement établis.
- 4) Bénéficiaires: Les bénéficiaires directs incluent 17 auberges dans la zone et autres résidents qui sont engagés dans des activités de tourisme et la production de souvenirs comme l'association de fossiles et l'association des femmes.
- 5) Agence de mise en œuvre et organisation d'appui: La Commune Sidi Ali, délégation de Tourisme, JICA
- 6) Contexte:
  - La Commune Sidi Ali se situe à l'extrémité sud de la Province d'Errachidia, et c'est la zone frontalière de l'Algérie. Le ratio de pauvreté de cette commune est le plus élevé au Maroc. Ils ont très peu de pluie et aucun avantage pour l'agriculture. En revanche, le tourisme est considéré comme alternative industrie.
  - Les entreprises touristiques telles que les auberges, hôtels ou cafés comptent jusqu'à 20 à Sidi Ali et ils contribuent à la création d'emploi dans la région. Les nuitées de séjour de touristes annuels sont environ 1 100. Cependant, le nombre de visiteurs annuels compte 11 200 qui est dix fois plus gros que les nuits de séjour. Les segments de touristes ciblés sont les deux suivants ;

#### Touristes de groupe et Tours de Caravanes

Il y a une piste d'aventure de véhicules de départ hors des routes de Merzouga via Sidi Ali à Zagora qui est à l'ouest de la province Errachidia. Un programme populaire est le rallye de désert avec un convoi de véhicules 4x4. Les touristes espagnols et d'autres Européens rejoignent ce programme. Ils prennent le repos ou le déjeuner dans Sidi Ali, mais très peu d'entre eux continuent le séjour au cours des nuits. Si ces touristes, qui ne sont que de passage, arrivent à prolonger le séjour même une nuit dans Sidi Ali, l'impact économique serait résolument amélioré. Le tarif d'auberges local pour une nuit avec deux repas est 150-250DH.

### Touristes qui restent à Merzouga

La zone voisine de Sidi Ali comme Erfoud, Rissani, Merzouga sont les lieux préférés des touristes. Ils restent plus de deux nuits pour contempler le lever et coucher de soleil sur les dunes de Merzouga; cependant, il y a peu d'activités disponibles en journée. Ce segment touristique peut apprécier une ou deux excursions à Sidi Ali. Ce tour augmente le séjour touristique dans Merzouga et la chance d'affaires pour les agences de location de voiture dans Erfoud et Rissani. Un tour de jour à Sidi Ali inclut le déjeuner et 1-2 programmes facultatifs.

#### 7) Plan de mise en œuvre du Projet Pilote

- ◆ Contributions: Frais de voyages d'étude, rémunération des instructeurs du séminaire et l'impression des brochures. Les activités du projet sont essentiellement ; l'amélioration institutionnelle et le développement des ressources humaines, et aucun achat de matériel et de la construction d'installations ne sont nécessaires
- ◆ Activités : Les activités suivantes sont effectuées pour augmenter le revenu de l'industrie de tourisme
  - Voyage d'étude pour voir les bonnes pratiques dans des zones plus avancées
  - Tours des enquêtes sur les demandes des touristes avec les parties impliquées dans l'industrie du tourisme
  - Enquête sur les ressources touristiques dans le but de développer les tours optimales telles que, ballades et compétitions sur le dos de chameaux, cuisine locale, fossiles, l'irrigation au goutte-à-goutte, élevage, artisanat traditionnel, plantes aromatiques et médicinales, etc.
  - Programmation des tours optimales tels que ballades et compétitions sur le dos de chameaux, participation à faire la cuisine locale, la chasse aux fossiles, récolte de dattes, de prendre soin des chèvres, préparer les fourrages de luzerne, faire l'expérience de tisser les tapis, cueillette d'herbes, etc.)
  - Développement des ressources humaines ; guides, interprètes et instructeurs de programmes développés.
  - Préparation de brochures et cartes afin de promouvoir les programmes de touristes à Sidi Ali.
  - Faire le tour selon le menu disponible à chaque auberge de Sidi Ali et promouvoir auprès les organismes de tourisme
- ◆ Éléments à améliorer
  - Si les intervenants touristiques sont organisés (comme une association de tourisme), la promotion devient plus efficace.
  - La mise en place d'une association de tourisme peut faciliter l'appui du secteur public et des partenaires au développement
- ◆ Calendrier de mise en œuvre du projet pilote

1 <sup>re</sup> année	4	5	6	7	8	9	10	11	12	2011
1&2 voyage d'étude	■									
3&4 Développement de Programme	■									
5 Formation des Guides						■	■			

6 Formation des Aubergistes		■	■	■	■	■				
7 Développement des brochures					Edition					■
8 Promotion de tour						Test				■
9 OPERATION DE TOUR						Test				■

**(2) Sondages du site et la sélection des éléments du projet**

L'équipe d'étude de la JICA a effectué plusieurs visites à Sidi Ali avec le sous-traitant, M. Hrou, l'équipe a organisée des entretiens et recueillie des observations pour la préparation des éléments du projet (activités). Le tableau suivant montre la liste des auberges existantes à Sidi Ali.

Liste des installations Touristiques (Auberges) dans la Commune Rurale Sidi Ali

	Nom de l'Auberge	Adresse	Nom du propriétaire ou gérant	No. de chambres	No. de lits	Nuitées	Repas & boissons	De passage
1	Kem Kem ( <a href="http://francais.leroux.free.fr/etape2.htm">http://francais.leroux.free.fr/etape2.htm</a> )	Tafraout jéjida	Ait Kaid Lahcen	5	10	150		1000
2	Gite Sidi Ali	Tafrouat Centre	Ammari , Yaakoubi	Restaurant			300	
3	Marabou	7 km de Tafraout	Karaoui Hassan	10	20	150		1000
4	Mharech	Oasis Mharech	Oukherbouch Brahim	36	72	400		1000
5	Tafrouat Montagne	Tafrouat centre	Boughrara Mohamed	6	12	50		1000
6	Oasis Ramlia ( <a href="http://ramlia.zoomshare.com">http://ramlia.zoomshare.com</a> )	Ramlia	Bourmasoud Ahmed	4	8	60		100
7	Dinosaur Kem Kem	14 KM de Tafraout	Oukherbouch Mohamed	24	48	80		1500
8	Hassi Ramlia ( <a href="http://arbalou.fr">http://arbalou.fr</a> )	Ramlia	Ait Al kaid Moha	(4)	8			
9	Aghbalou Ramlia	Ramlia	Boughrara Ali	3+(4)	6+8	50	100	1000
10	Palmerie Mharech	Mharech	Hasnaoui Ahmed	6	12	50	100	1000
11	Kasba ( <a href="http://baroud.over-blog.com">http://baroud.over-blog.com</a> )	Mharech	Benaamar	2	4	new		
12	Lac Maider ( <a href="http://ledvoyages.com/hotel-lacmaider.htm">http://ledvoyages.com/hotel-lacmaider.htm</a> )	Tafraout Ksar Jadid	Ouhami Hsain	10	20	60	100	1000
13	Dar Lajdoud	Tafraout Ksar Lakdim	Oukherbouch Said	(13)	(26)			
14	Ksar camping Mharech	Mharech	Oukherbouch Mohamed	40				
15	Lac Mharech	Mharech	Saidi Amed	Restaurant		10	30	1000
16	Trilobite	Tafraout Lakaima	Oubaha Mohamed	5	10	30	100	1000
17	Hassi Fougani Camping	3 km de Tafraout	Karaoui Mohamed	camping		15	30	600

Note 1: (3) trois autres chambres en construction

Note 2: Nombres en "nuitées", "repas & boissons", "de passage" indique le nombre annuel de visiteurs

### **(3) Réunion de démarrage du projet pilote de Tourisme**

La réunion de démarrage a eu lieu de la manière suivante;

Date et temps: 27 Avril 2010 à 11:00-13:30

Venue: bureau de la Commune Sidi Ali

Objectif:

La mise en œuvre du pilote projet de tourisme a été convenue parmi des parties prenantes locales par le biais de plusieurs réunions. Puisque le plan d'action a été préparé et le contrat de sous-traitance a été arrangé, une réunion de lancement a été tenue avec des parties prenantes locales pour confirmer les composants de projet, le partage des coûts et le calendrier.

Participants:

Du côté de la commune Sidi Ali: 13 propriétaires d'auberges et les intervenants de tourisme.

Du côté de l'équipe d'étude JICA: Sakamoto, Hattori, Kamal

Contenu:

Les questions suivantes ont été discutées et convenues ;

- **Nom du Projet**  
Project de développement de tourisme de désert à Sidi Ali
- **Zone du Projet**  
Toute la Commune de Sidi Ali
- **Objectif du Projet, résultats et indicateurs**  
Ce projet vise l'augmentation du nombre de nuits de séjour touristique. L'indicateur est le même.
- **Bénéficiaires du Projet**
  - ✓ Propriétaires d'Auberges et employés
  - ✓ Organiseurs de voyages
  - ✓ Commerçants de la commune
  - ✓ Intervenants des produits attendus du tourisme comme les propriétaires de chameaux
  - ✓ Artisans (augmentation de ventes de spécialités locales et de souvenirs)
  - ✓ Les familles qui font cuire et vendent le pain pour les touristes/auberges.
- **Organisations Pertinentes**
  - ✓ Délégation de Tourisme dans la Province
  - ✓ Présidents des associations des aubergistes & hôteliers
  - ✓ Associations (avancées) de Tourisme pour être visités (telles qu'à Imilchil)
  - ✓ Comité Provincial de tourisme
  - ✓ École Hôtelière à Erfoud
  - ✓ Délégation de culture (ou d'artisanat)
  - ✓ Association d'artisanat (à organiser) ou association des femmes
- **Organisation de mise en œuvre**
  - ✓ Association de tourisme à Sidi Ali
- **Sous-traitant du projet**

- ✓ Cette ONG (organisation non gouvernementale) a fait pratique avec succès au tourisme rural à Imilchil la pratique. Le siège social place à Rabat

- **Partage des Coûts**

Coûts couverts par les acteurs locaux	Coûts couverts par l'équipe d'étude JICA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisations des réunions et participation aux formations</li> <li>• Chambres et salles de formation à Sidi Ali</li> <li>• Boissons et collations au cours des formations à Sidi Ali</li> <li>• Transport des stagiaires de Sidi Ali</li> <li>• Frais de téléphone et de transport nécessaire pour la coordination entre les intervenants</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indemnité de transport, d'hébergement et de voyages à l'extérieur de Sidi Ali</li> <li>• Paiement pour les instructeurs /formateurs de chaque composant</li> <li>• Repas légers au cours de la formation de Sidi Ali</li> </ul>

- **Calendrier du Projet**

(a) Formation d'aubergistes à l'école d'hôtellerie et de tourisme

Une formation de 4 jours pour le développement du tourisme de désert a eu lieu du mardi 15 juin à l'Institut de tourisme et de l'Hôtellerie à Erfoud

(b) Voyage d'étude 28,29 and 30 Juin

(c) Tour de sondage de la demande touristique 29, 30 and 31 of July

(d) Formation de développement de produit touristique 19-22 of Septembre

(e) Formation des Guides (6 jours) du 2 au 7 Octobre

**(4) Mise en place de l'Association du tourisme à Sidi Ali**

Les parties prenantes locales ont accepté la recommandation de l'équipe de la JICA et ont décidé d'installer une association de tourisme. Ensuite, l'Équipe de la JICA et l'association du tourisme ont convenu sur les questions suivantes ;

- 1) Mise en œuvre du projet de développement touristique à Sidi Ali
- 2) Les activités majeures du projet doivent être le développement des ressources humaines et le renforcement institutionnel
- 3) Les deux premières personnes de la liste des membres ci-dessous seront des coordonnateurs (l'association de tourisme démarre comme un organisme privé mais doit être enregistrée en conséquence)
- 4) Le comité du tourisme coordonne avec la JICA et prend la décision majeure puis informe les intervenants à Sidi Ali. En cas de formation, le Comité décide sur les sujets, les instructeurs, la date et heure en collaboration avec l'équipe de la JICA et fournit l'information aux intervenants.

**Le Comité de Tourisme à Sidi Ali (Liste des Membres)**

	Nom	Auberge	Association	tel
1	Lahcen Boughrara (Personne Contact)	Montagne Tafraout	Ass.Sidi Ali pour le développement rural (Président)	0667214559
2	Amar yaacoubi (Personne Contact)	Hamada kem kem tafraout	Annour (Président)	0535885207
3	Brahim oukherbouch	Oasis Mharech	Nomades de Mharech	
4	Hmad boumshouul	Oasis Ramlia	Ass.Ramlia pour le développement rural	
5	Hammoui oubaha	Trilobite Tafraout	Ass.Tafraout Ikdima pour l'environnement, le développement et actions sociales	
6	Saidi Mohamed		Ass.Oudika pour le développement et la coopération (Président)	0672066376

A Sidi Ali il existe déjà sept ONG enregistrées mais ces organisations ne sont pas activement opérationnelles, elles ne travaillent que pour recevoir des dons (comme les articles de papeterie pour enfants de l'école, des vêtements, ou de la nourriture...etc.) et les livrer aux bénéficiaires appropriés. Ainsi ils n'ont aucune activité motivée. Les présidents de ces ONG sont souvent responsables des auberges parce qu'ils parlent français. Les membres énumérés dans le tableau ci-dessus anticipent cette association de tourisme est la première ONG active à Sidi Ali.

1. Association Sidi Ali pour le développement rural
2. Association Annour
3. Association Ramlia pour le développement rural
4. Association Oudika pour le développement et coopération
5. Association nomades Mharech
6. Association Ikhef Nighir pour l'environnement
7. Tafraout Ikdimia pour l'environnement, le développement et les actions sociales

## **2 Les activités effectuées dans la première année**

Les activités prévues ont été exécutées selon le calendrier. Les activités principales sont les suivantes ;

### **(1) Formation des Aubergistes**

- Date: 15 – 19 Juin 2010  
Lieu: Institut des Technologies d'Hôtellerie et Tourisme (Erfoud)  
Participants: 15 propriétaires ou gérants d'auberges à Sidi Ali  
Formateurs: Enseignants de l'institut, délégation Provinciale de tourisme



#### **1) Contenu de la formation**

La formation de quatre jours était sur le service de l'auberge et a été menée avec une approche théorique et pratique. Les thèmes de la formation étaient sur : la cuisine, le service de restauration et réception, le service des chambres, etc. Le dernier jour de la formation, le délégué du tourisme a livré un exposé sur les règles et les règlements concernant les entreprises de tourisme. Étant donné que la plupart des entreprises d'hébergement de Sidi Ali sont gérées sans aucune autorisation, l'agent de la délégation a expliqué les procédures nécessaires pour inscrire leurs entreprises ainsi que les avantages d'être inscrit.

#### **2) Problématique d'Enregistrement**

Ce projet pilote est mis en œuvre en coopération avec la délégation provinciale de tourisme, pour obtenir des conseils et la supervision appropriés. Cette autorité a demandé aux aubergistes de Sidi Ali d'enregistrer leurs affaires car ceci pourrait leur faciliter de bénéficier des programmes de subvention et des formations. Le coût d'enregistrement est estimé de 4000 - 5000DH. La plupart des propriétaires d'auberges ont répondu qu'ils n'ont pas les moyens de régulariser leur situation à cause du coût élevé. La discussion urgente est nécessaire sur la façon de manipuler ce problème.



#### **3) Calendrier des prochaines activités**

Cette formation d'aubergistes a beaucoup motivé les parties prenantes de tourisme de Sidi Ali. Ainsi, la mise en œuvre du voyage d'étude serait effective aux participants. Le voyage d'étude va cibler le

festival de miel planifié le 10 juillet à Rich et les participants iront ensuite à Imilchil pour voir une autre expérience de développement de tourisme.

## (2) Mise en œuvre de la visite d'étude

Comme une partie des activités pilotes de projet, un tour d'étude a été conduit pour améliorer la capacité de parties prenantes de tourisme dans Sidi Ali.

### 1) Objectif du voyage d'étude

- Apprendre une méthodologie de développement communautaire grâce à l'observation des bonnes pratiques en dehors de Sidi Ali
- Apprendre les rôles de l'association du tourisme dans le développement de tourisme communautaire
- Etudier des cas de tours optimales dans des zones plus avancées et exécuter l'expérience à Sidi Ali

### 2) Date, Participants et autres

- Date; 22 à 25 Septembre 2010, 4 jours
- Participants: 11 gestionnaires et personnel des and auberges et gites à Sidi Ali. Les participants sont tous de générations différentes et sont âgés entre 18 à 50 ans.
- Du côté de l'équipe d'étude JICA: Deux membres et un formateur de l'Association ADRAR (sous-traitant) ont également participé au voyage d'étude.



## 3) Les principales visites et activités

	Destinations majeures	Activités d'étude	Tour optimal disponible
22 Septembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• "Maison de Zouala" dans la commune Aoufous</li> <li>• "oasis Khetara" dans la commune Kheng</li> <li>• "Donia Auberge Kasbah"</li> <li>• Sources chaudes; Moulay Ali Cherif et Moulay hachm</li> <li>• "Jurassique Hôtel" dans les Gorges de Ziz</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interviews sur les affaires d'hébergement avec les propriétaires ou gestionnaires de quatre installations</li> <li>• Observation de deux complexes d'installations thermales</li> <li>• Collecte d'informations sur des visites optimales dans chaque destination</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trois jours de randonnée à la source de Meski (visite des installations d'irrigation, agriculture (dattes et autres récoltes), maisons traditionnelles sur le chemin)</li> <li>• Visite des installations d'artisanat</li> <li>• Visite des unités de préparation de couscous</li> <li>• Baignade dans les sources chaudes</li> <li>• Observation de l'apiculture traditionnelle et cuisson de pain</li> <li>• Camping, randonnées, etc.</li> <li>• Randonnées au long de la rivière Ziz</li> </ul>

	Destinations majeures	Activités d'étude	Tour optimal disponible
23 Septembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Festival de fiançailles à Imilchil</li> <li>• Auberge "Aflamane" à Imilchil</li> <li>• B&amp;B "Tadmart nokhatar", "Chez Zaid" et "Todgha"</li> <li>• Lake Isli et Tislit</li> <li>• Concert de musique à la place du marché</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observer les activités du festival, voir les activités intéressantes et trouver les meilleures façons d'en faire profit.</li> <li>• Visite du marché et des deux lacs historique (apprendre le conte des deux lacs)</li> <li>• Interviews aux gestionnaires sur le système d'enregistrement et les segments touristiques cibles d'hébergement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Randonnées dans les montagnes de l'Atlas</li> <li>• Recherche des Fossiles</li> <li>• Rester en climat froid durant la saison estivale</li> <li>• Diner dans une maison locale</li> <li>• Visite de Ksar</li> </ul>
24 Septembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation au séminaire sur les "Rôles des organisations communautaires"</li> <li>• Visite du marché et de la foire du festival d'Imilchil</li> <li>• Auberge "Ibrahim", "Panoramic view", "Baddou" à Agdal et Ait Hani</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discussion sur les rôles des organisations communautaires dans le développement du tourisme, agriculture, environnement, éducation.</li> <li>• Observation des spécialités locales</li> <li>• Interview aux propriétaires d'hébergement</li> <li>• Collecte d'informations sur des visites optimales dans chaque destination</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visite des méthodes d'agriculture</li> <li>• Observation des travaux de tissage</li> <li>• Expérience de la vie des nomades</li> <li>• Visite des Ksars</li> <li>• Visite des mines de sel</li> <li>• Visite des gorges de Todgha gorge et chute d'eau</li> <li>• Expérience de rallye d'autos</li> <li>• Escalades de Montagnes</li> <li>• Présentation de danse et music</li> <li>• Visiter les deux lacs et raconteur leurs légendes</li> </ul>
25 Septembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auberge "Taymate", "Les amis", et "Bougafer" à Tamtattouchte</li> <li>• Les gorges Todgha à Tinghir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interview aux propriétaires d'hébergement</li> <li>• Observations d'escalades sur les falaises des gorges</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escalade de montagne avec un guide agréé</li> <li>• La pratique d'escalade aux gorges du Todgha (n'est pas organisé comme tour optimal)</li> </ul>



Interview avec un gestionnaire d'auberge



Concert spontané de musique dans le voyage d'étude

### (3) Formation de planification du programme de tourisme

Date: 9 et 10 Octobre 2010

Lieu : Gite D'étape Sidi Ali, Tafraoute)

Instructeur: Sakamoto, Hrou

Participants: 13 personnes

Le 1<sup>er</sup> jour

### 1) Conférences:

- Qu'est ce l'écotourisme et le muse d'écotourisme?
- Exemples d'écotourisme

### 2) Brainstorming sur les ressources touristiques locales

### 3) Préparation de calendrier de phonologie

#### Le 2<sup>ème</sup> jour

### 1) Conférences:

Planification de programme de tour (exemple de Performance de Musique Ethnique, Gnawa)

### 2) Pratique:

Comme objectif de la formation, le programme " la vie dans le village Sidi Ali " a été conduit et des stagiaires ont joués le rôle des faits guides sur ce tour. Après l'évaluation mutuelle parmi les stagiaires, les conférenciers ont fait quelques remarques et ont donnés des conseils.

### 3) Discussion sur les courts programmes de tourisme

Les programmes suivants ont été discutés;

- Tour d'agriculture et d'élevage d'oasis
- Tour de découverte de Fossiles
- Tour de contempler les ruines de Ksars
- Observation de la vie des Nomades et faire l'expérience de cette vie

### 4) Discussion de Groupe

Quatre petits groupes ont planifié les susdits tours dans des détails

### 5) Présentation et évaluation

Chaque groupe a fait une présentation qui a été évalué

#### (4) Évaluation du projet à mi-chemin

Une évaluation à mi-chemin du projet pilote a été effectuée. Le tableau suivant montre le résultat de cette évaluation.

Élément d'évaluation	Résultats
Réalisation et mise en œuvre du processus	<p>[Activités mises en œuvre selon l'agenda]</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Formation d'aubergistes a été menée dans une école d'hôtellerie et de tourisme à Erfoud</li><li>▪ Formation de planification de programme de tournée a eu lieu à Sidi Ali</li><li>▪ Un voyage d'étude pour visiter des bonnes pratiques a été exécuté à la région du Mont Atlas</li><li>▪ la formation de tour guidé a été organisée pour les divers intervenants de Sidi Ali</li><li>▪ Un tour de formation pour faire l'enquête sur la demande touristique avec les principaux gestionnaires de voyages et hôteliers</li></ul> <p>[Activités retardées]</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ La composante cinq prévue dans la première année, la dernière activité « enquête sur la demande de tourisme» aurait du être appliqué au début. Mais n'a été exécuté que vers les dernières pour diverses raisons.</li></ul> <p>[Mise en valeur de l'Association]</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Il n'est pas préférable pour le secteur public de mener ce projet, étant donné que le tourisme est une activité d'aspect plutôt « commercial ». Plutôt, les travailleurs et les propriétaires d'auberges devraient établir l'association et prendre l'initiative. L'association est encore en préparation et travaille juste en tant qu'un système de livraison d'information. Cela devrait être amélioré dans la prochaine année.</li></ul> <p>[Collaboration avec les organisations pertinentes]</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ La délégation du tourisme a une grande préoccupation dans ce projet et un agent s'est rendu à Sidi Ali pour observer la formation sur le guide touristique. L'appui technique peut être attendu après ce projet pilote.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grâce à une série d'activités de la 1<sup>ère</sup> année, les intervenants touristiques de Sidi Ali ont établi des connexions à des associations de tourisme dans les régions avancées, avec l'école hôtelière, les ONG de tourisme et opérateurs de voyages. Ce réseau pourrait travailler efficacement pour plus de marketing et de promotion.</li> </ul>
Élément d'évaluation	Résultat de l'évaluation
Pertinence	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sidi Ali est l'une des régions les plus pauvres au Maroc; la réduction de la pauvreté est un gros problème ici. Cependant, la rareté des précipitations perturbe l'amélioration des produits de l'agriculture et l'élevage. Cependant, les inconvénients en zone désertique peuvent se transformer en avantage si le style de vie désert est reconnu comme attractions touristiques.</li> <li>la délégation provinciale du tourisme fait la promotion de l'inscription des entreprises de logement pour l'amélioration de la qualité et la protection des touristes. Aucune des 17 installations d'hébergement à Sidi Ali n'est enregistrée pour l'instant. Le ministère du tourisme va pour améliorer ces installations afin qu'ils peuvent satisfaire la norme d'enregistrement, ainsi, de développer la région comme une destination compétitive. Dans ce contexte, le projet pilote est compatible avec la politique du ministère.</li> <li>De nombreux autres domaines, dans la province d'Errachidia sont intéressés à la promotion du tourisme. Si Sidi Ali peut réussir à promouvoir le tourisme en dépit de grands inconvénients, autres domaines doivent être beaucoup encouragés. Le projet a donc un rôle important comme effort de pilotage ou expérience qui serait utilisé comme model et référence.</li> </ul>
Efficacité	<ul style="list-style-type: none"> <li>D'une manière générale, l'investissement aux installations de l'hôtel et l'attraction est important afin de développer la destination touristique. Cependant, toutes les activités incluses dans le projet sont concernant le développement des ressources humaines. Même maintenant il y a un flux touristique assez important à Sidi Ali, même si les touristes ne restent pas pour passer des nuits. Il faut une journée pour aller de Merzouga à Zagora. Si les touristes restent plus de 3 heures à Sidi Ali pour un programme touristique, ils voudraient alors rester pour la nuit. Cette approche, le développement du programme court, permettrait d'atteindre une bonne performance comparant à l'amélioration et le développement de l'installation. Donc l'efficacité est très élevée.</li> </ul>
Durabilité (prévue)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le flux touristique de passage sur la route entre Merzouga et Zagora est populaire et durera longtemps.</li> <li>L'offre d'un programme de service et l'hébergement touristique approprié peut être une entreprise durable</li> <li>Les participants de la formation sont de jeunes acteurs locaux avec passion pour le développement communautaire. Ces jeunes ressources humaines sont un facteur positif pour la durabilité de cette tentative.</li> <li>D'autre part, les flux touristiques peuvent être très perturbés par des facteurs qui ne peuvent pas être contrôlés localement, comme la grippe aviaire, le terrorisme, la perturbation et la tendance économique mondiale, donc, on ne peut pas s'attendre à une croissance rapide continue dans le tourisme.</li> </ul>

#### [Problématiques et contre-mesures]

- Promotion comme collaboration et promotion pour la concurrence

Le projet entier a été activé en 2010, y compris la formation et le tour d'étude. Cependant en 2011, les parties prenantes devraient partager le coût significatif pour des activités de promotion. La brochure de tourisme sera préparée dans la collaboration; d'autre part, entrer en contact avec des organisateurs de voyages et faire des accords avec eux sont la tâche de chacun des propriétaires d'installations de tourisme dans Sidi Ali. Autrement dit, la concurrence commencera en 2010.

- Création de l'Association touristique de Sidi Ali

Le tourisme dans Sidi Ali peut il se développer durablement ? Ceci dépend de l'établissement d'association et de sa performance. Les membres d'association seront les concurrents de la même affaire dans la même zone et seront en même temps les associés qui devraient faire une coopération proche. L'équipe d'étude JICA a appuyé l'établissement d'association mais ne pourrait pas aider chaque entité d'affaires.

### 3 Activités exécutées dans la deuxième année

#### (1) Atelier du projet pilote pour les activités de la 2<sup>ème</sup> année

Date: 8 et 9 Avril 2011

Lieu: Ksar Tafroute à Sidi Ali Commune

Participants du côté de l'équipe d'étude JICA: Sakamoto, Kotaro Kikuchi, Mr. Kamal, Mr. Mohamed, Mr. Hrou (ADRAR)

### 1) Ordre du jour de la 2<sup>ème</sup> année

- La formation des visites optimales sera poursuivie afin que les tours de haute qualité puissent être préparés
- Les touristes qui jouissent de ces excursions ne peuvent pas se déplacer entre Merzouga et Zagora en une journée et ont souvent besoin d'un logement à Sidi Ali. Ainsi les effets économiques du tourisme peuvent être plusieurs fois supérieurs que dans le passé (avant le projet). Surtout, l'implication de l'association des femmes, l'association des fossiles, et l'association de Henné et cumin dans la préparation de la tournée est très importante.
- Une brochure serait imprimée; elle contient des informations sur les visites qui doivent être préparées pour être distribuée aux parties prenantes. Cela peut bénéficier l'ensemble de la Commune Sidi Ali.

### 2) Discussion sur l'impression de la brochure de Tourisme

- Les participants à l'atelier ont exprimé leurs opinions sur l'objectif, les groupes cibles, la langue, et en tout, le contenu de la brochure.
- M. Hrou d'ADRAR (sous-traitant) a tenu compte de l'opinion des participants pour rédiger les brochures.



Association de tourisme, association des femmes, association de fossiles et association de henné et Cumin se sont réunis et examiné le contenu de la brochure touristique de Sidi Ali.



M. Hrou de l'association ADRAR, a expliqué le potentiel du tourisme de Sidi Ali, la nécessité de participer aux activités diversifiées, ainsi que les effets de la brochure touristique.

### (2) Expérience de divers programmes de Tours Optimales

Formation pour l'exploitation du programme de tour optimal a été poursuivie dès la première année de la façon suivante.

#### 1) Expérience du Tour de cuisson du pain traditionnel

Les femmes à Sidi Ali construisent les fours traditionnels et préparent du pain. Ce tour a été proposé et conduit par l'Association de Femmes aspirant à offrir leur expérience aux touristes. Le tour commence au centre polyvalent. Après une orientation, les touristes essayent de faire le four traditionnel. Le tour entier peut prendre environ 2 heures avec une pause pour prendre une tisane de plantes aromatiques de Sidi Ali avec du pain fraîchement cuit. Le prix de tour est 200DH pour les touristes. On donne l'instruction et on montre la démonstration aux touristes avant chaque session, alors les touristes essayent de faire le même travail. Chaque touriste est heureux quand il prend le pain

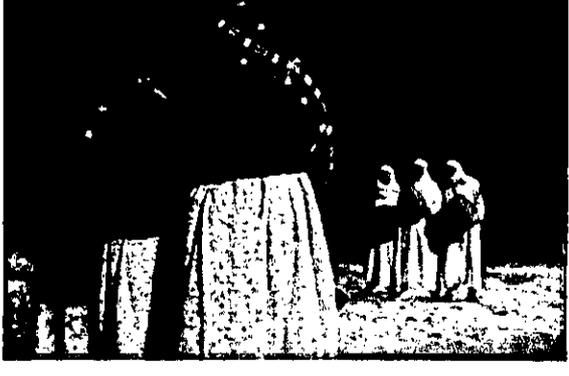
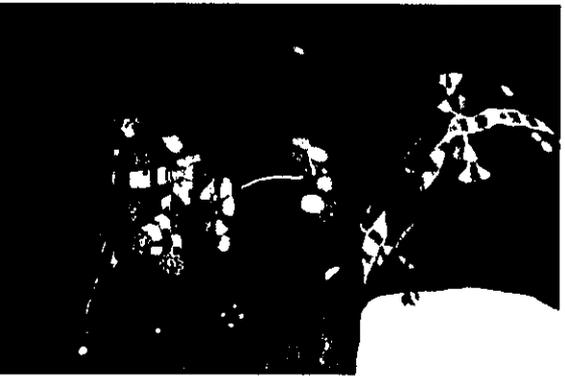
préparé par lui-même au four. Ce programme fait appel à tous les cinq sens des touristes. Dans cette formation, le sous-traitant et les membres de l'équipe JICA ont joué les rôles des touristes.

	
<p>Des pierres sont entassées à la forme d'un four</p>	<p>Les pierres sont couvertes par de la boue mélangée avec du foin. Les pierres sont retirées lorsque la boue est devenue sèche. Le four est alors prêt.</p>
	
<p>Les touristes s'installent dans une cuisine d'une maison locale. Le four est échauffé pendant que la pâte à pain est préparée.</p>	<p>Une plaque d'acier avec petites pierres est placée sur trois pierres dans le four. Pâte est mise sur la plaque de cuisson.</p>
	
<p>Le pain cuit est retiré du four avec des barres de fer.</p>	<p>Le pain fraîchement cuit a un goût spécial et très bon avec le sirop de date.</p>

## 2) Expérience du programme de musique traditionnelle

Sidi Ali a deux groupes de musique et ils exécutent leur musique et danse dans les cérémonies diverses. Ils ont l'expérience d'être invité à un hôtel à Merzouga. Ils ont eu l'habitude de faire leurs performances de musique sans aucune explication. L'équipe d'étude JICA leur a donné l'instruction d'assigner un annonceur, qui explique la musique, les instruments et les membres de groupe aux spectateurs.

Pendant la performance de musique, des femmes locales peuvent joindre la danse avec enthousiasme. Cependant, selon les coutumes, les danseurs féminins ne montrent pas leur visage. Le Prix de ce spectacle de 90 minutes de musique est mis estimé à 100DH par touriste avec le paiement minimal de 1000DH par temps. Autrement dit, si un groupe de cinq touristes fait une commande sur ce spectacle de musique, chacun d'entre eux devrait payer 200DH pour que le total s'étende à 1000DH. Si le spectacle n'est pas performé dans les journées d'hiver, le spectacle pourrait alors être tenu en plein air pendant le soir ce qui est très confortable. Les feux principaux de véhicule peuvent être utilisés comme lumière de scène. Il est important d'inciter les touristes à se joindre à la performance.

	
<p>L'équipe se compose de deux tambours et quatre joueurs de qraqub. Les percussions devraient faire des variations pour chaque chanson. L'explication est donnée avant chaque chanson.</p>	<p>Les joueurs de Qraqub dansent et tournent leur corps plusieurs fois. La 5<sup>ème</sup> chanson a pour thème de souhaiter un bon voyage pour les invités.</p>
	
<p>Cette équipe se compose de trois femmes et trois hommes. Les hommes utilisent de plus grands tambourins, appelés Teganza. Ils chantent ensemble en langue Amazigh</p>	<p>Les femmes sont en voile noir et ne montrent jamais leur visage. Elles secouent leurs corps à droite et à gauche. Les voiles sont décorés de particulières broderies berbères.</p>

### 3) Expérience de Tour de tissage de tapis

Ce tour est le programme touristique principal qui a été préparé par l'Association des femmes. On s'attend à des recettes de fonctionnement de programme de visite ainsi que les ventes de tapis. Ce tour peut prendre 2 heures incluant le temps de thé. Les Clientèles cibles sont les familles et les femmes

européennes. Le prix de tour est 150DH pour les touristes



Le tissage de tapis turc commence avec la tonte des moutons. Les touristes essaient cette expérience et chaque étape de tissage.



La laine cisailée est lavée avec du savon. Tous les outils nécessaires sont prêts en un seul endroit pour faire le travail sans perte de temps.



La laine humide est frappée avec un bâton pour enlever la poussière.



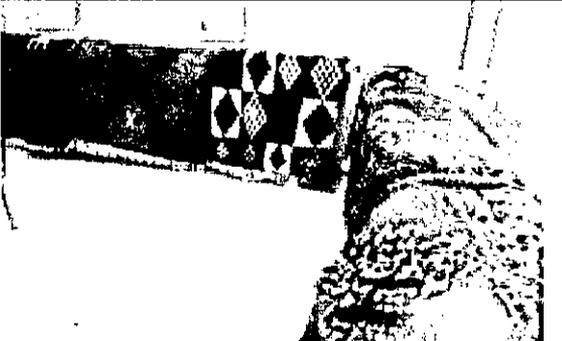
La laine lavée est placée sous le soleil. Il faut 15 minutes pour les faire sécher.



Une paire de brosses spéciales pour la laine est utilisée pour raffiner la laine.



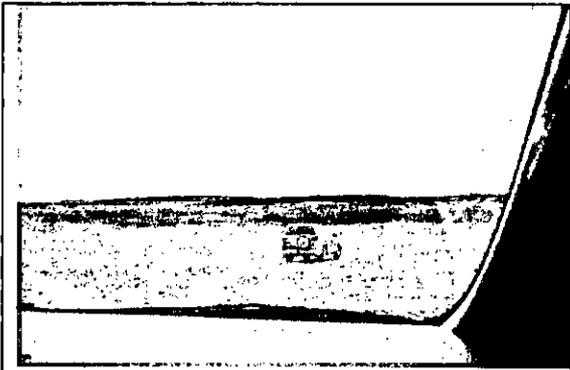
Des fils sont tirés d'une boule de laine.

	
<p>Deux fils sont combinés pour en faire un fil plus fort</p>	<p>Les femmes construisent l'équipement de tissage à l'ombre. Après le travail de préparation de tissage se termine, ils gardent l'équipement dans leurs maisons.</p>
	
<p>Les deux extrémités de fils sont fixées en perpendiculaire à l'équipement de tissage.</p>	<p>Trois à quatre femmes coopèrent pour tisser un tapis.</p>
	
<p>Les fils de laine sont teints avec des matériaux disponibles localement, comme les feuilles de thé, le henné et autres.</p>	<p>A la fin du programme de tour, tous les stocks de tapis sont présentés aux touristes pour la promotion des ventes.</p>

#### 4) Expérience du Tour des Fossiles

Des produits de fossile divers inspirent les âges antiques et sont populaires comme souvenir local de la province. Ce tour de fossile inclut la visite de mine de fossiles, la découverte de fossile, la gravure et la vente. Les artisans de fossiles dans Sidi Ali pourraient prendre des touristes aux sites miniers, cependant, ils ne peuvent pas bien expliquer de façon que les touristes obtiennent la satisfaction. Pour faire de bonnes explications sur des couches géologiques, par exemple, ils ont besoin de la formation et la préparation de matériels d'interprétation comme des photos, des présentations graphiques, et des panneaux explicatifs. Ils ont besoin de la connaissance sur la biologie, l'archéologie et la géologie, ainsi une formation continue est exigée pour eux pour faire de bons guides. Ce tour de fossiles peut

prendre 2-4heures. Le tour utilise le véhicule des touristes. Les guides s'attendent aux honoraires comme 150DH par touriste.



Les touristes prennent l'orientation au point de rencontre (centre multifonctionnel) et font départ pour la mine de fossiles par leurs véhicules avec un guide de fossile.



Les touristes descendent de leurs véhicules pour marcher le long d'une gorge. Les participants devraient porter des chaussures appropriées pas des sandales.



Pour les mineurs de fossiles ca prend plus d'une semaine pour trouver assez de fossiles. Ils restent des nuitées entre les roches dans la gorge



Ils utilisent un équipement lourd pour enlever les roches de deux mètres de profondeur. Les bons fossiles de trilobites sont trouvés dans cette couche géologique



Les mineurs de fossiles utilisent un petit marteau pour trouver des fossiles dans la roche. Les touristes peuvent essayer ce travail.



L'image est pour un fossile bien conservé d'un trilobite trouvé lors durant la tournée. Il y a beaucoup de variations de trilobites.

	
Le thé est servi lors du retour au village. Le thé local est préparé avec des herbes aromatiques.	Une explication approfondie sur les fossiles est donnée à l'atelier de fossile de la visite guidée.
	
Les photos des panneaux et livres sont utilisés pour des explications détaillées. Des informations sur les panneaux tels que les graphiques de l'âge devraient être ajoutées	Démonstration de gravures de fossiles à l'aide d'appareil spécial appelé outil de Chicago qui est conduit par le compresseur.

### (3) Atelier d'évaluation finale

Une réunion d'évaluation finale a eu lieu de la façon suivante ;

Date: 14 Novembre 2011  
10:30-13:30

Lieu: Centre polyvalent, Sidi Ali  
Objectif: Suivi et évaluation du projet pilote du tourisme

Participants: 8 personnes de l'Association de Tourisme, une de l'Association des Fossiles, une de l'Association des femmes, une du bureau de la Commune

Contenu:

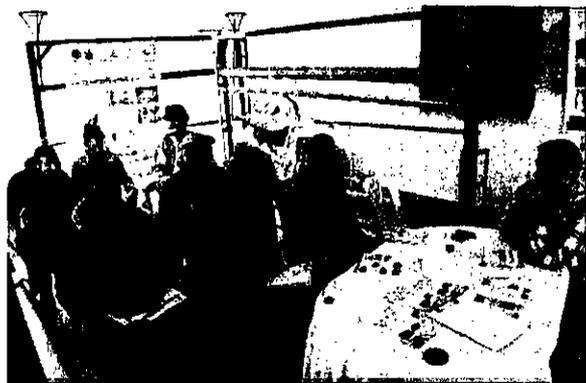
#### 1) Discussion

#### Activités de suivi nécessaires après l'appui de la JICA

Les participants ont discuté des activités du programme de promotion du tourisme après que la JICA a quittée Sidi Ali et ont confirmé les trois éléments suivants ;

- Vendre l'“Expérience” pas les “Produits”

L'Association des femmes organise la cuisson du pain traditionnel et le vend à 7DH la pièce aux aubergistes et pour 10DH aux touristes. Cependant, leur programme touristique, dans lequel les touristes ont préparé la pâte et l'ont cuite dans un four traditionnel d'une maison locale, peut être



vendu à 50DH. Chaque aspect de la vie à Sidi Ali est unique et peut être développé comme un programme de tourisme.

- **Faire la promotion des affaires et du commerce**

La promotion active est nécessaire par le biais d'utilisation des brochures et d'autres matériels. La livraison de brochures aux touristes dans Sidi Ali ne fait pas beaucoup d'effets. Les cibles seraient plutôt des guides, des interprètes et des conducteurs qui viennent avec des touristes. On leur montrera la brochure; on expliquera le programme touristique avec des tarifs et remises. Le segment touristique cible sera les invités européens qui passent Sidi Ali dans des convois. Puisque Sidi Ali n'a aucune puissance de marque, un tour complet comme "Trois jours dans Sidi Ali" ne peut pas être vendu. Plutôt nous devons préparer une variété de programmes de 2-3 heures.

- **Faire appel en tant qu'Association de tourisme**

La délégation provinciale de tourisme et d'autres instituts publics, l'association de tourisme provinciale, des organisateurs de voyages dans Rabat et Casablanca, des bailleurs de fonds divers sont réticents pour appuyer chaque affaire locale comme une auberge à Sidi Ali. Au lieu de cela, si nous sommes en pourparlers en tant qu'association de tourisme, leur reconnaissance peut changer et ils pourraient reconsidérer l'appui. De toute façon, l'avantage d'avoir l'association devrait être optimisée pour continuer à faire appel de Sidi Ali au monde extérieur.

## 2) Évaluation finale du projet pilote

On donne les questions suivantes aux participants de la session d'évaluation pour étudier les résultats de l'évaluation (après). Les mêmes questions ont été posées au début du projet et la date est indiquée comme réponse (avant). La figure de l'évaluation est la moyenne des chiffres entre 1 et 5.

### Plan d'enquête de base pour le projet pilote de Tourisme, développement de programme optimal à Sidi Ali

#### 1) Les personnes interrogées

- Pour la question 1-7 les participants de chaque composante du projet
- Pour la question 8 Tous les propriétaires d'entreprises touristiques participant à ce projet
- Pour la question 9 Tous les propriétaires ou les gestionnaires d'auberge participant à ce projet

No	Composante de Programme	Question	Réponse	
			Avant	Après
1	Formation de l'amélioration des services de l'auberge	Votre compétence professionnelle est elle assez bonne pour satisfaire vos invités comme un professionnel ?	3.20	5.00
2	Voyage d'étude pour voir des bonnes pratiques	Pouvez-vous expliquer comment développer le tourisme de destination ?	2.36	3.27
		et comment un organisme touristique local devrait fonctionner ?	2.36	3.45
3	Étude de la demande participative	Pouvez-vous expliquer les objectifs, les préférences et les exigences des touristes qui visitent la province Errachidia ?	2.00	5.00
4		Pouvez vous élaborer des idées de produits touristiques qui devraient être développés à Sidi Ali et faire la présentation (ou petit discours) ?	2.38	4.00
5	Ateliers pour le développement de programme	Pouvez-vous expliquer les ressources touristiques disponibles à Sidi Ali et comment les utiliser ?	3.40	5.00
6		Pouvez-vous expliquer comment développer les visites optimales les programmes de tourisme à Sidi Ali ?	3.80	5.00
7	Formation pour les guides de programme	Est-ce que vous pouvez jouer le rôle d'un guide touristique ou d'instructeur pour les excursions et les programmes optimales élaborés à Sidi Ali ?	3.10	4.50

Les deux questions suivantes sont posées de façon générale et ne correspondent pas à une composante particulière				
8	Mise en valeur de l'organisation du tourisme local	Les intervenants touristiques de Sidi Ali peuvent ils faire continuellement la coopération pour le développement du tourisme ?	1.50	4.90
9	Effets économiques du projet	Pensez-vous que le nombre de clients qui séjournent à votre hébergement est en augmentation?	2.83	3.20

Les nombres (1,2,3,4,5) dans les cellules de réponse signifient les suivants

- 5 veut dire "Oui avec confiance "
- 4 veut dire " Oui "
- 3 veut dire " incertain ou neutre "
- 2 veut dire "plutôt difficile "
- 1 veut dire " Impossible "

**PP11 Amélioration du système de contrôle de l'eau pour l'augmentation de la productivité agricole dans le périmètre de la Seguia Mezl Aghad**

## Elaboration du plan de mise en œuvre

### (1) Objectif, Période et Plan de mise en œuvre

- 1) Localisation: la zone de Seguia Mzel Aghad
- 2) Objectif global: En parallèle avec la stratégie du développement rural et l'objectif d'ORMVA/TF' pour l'année 2015, la production agricole sera augmentée dans la zone par la restauration des fermes de dattes grâce à l'amélioration de la gestion efficace de l'eau pour l'irrigation aussi bien que par la valorisation des produits locaux.
- 3) Objectif du Projet : Le Projet vise à accroître les revenus des agriculteurs. Afin d'atteindre l'objectif, le contrôle de l'eau, l'efficacité de l'irrigation devrait être augmentée et l'Association des usagers de l'eau (AUE) sera renforcée grâce à la réhabilitation du système de seguia Mzel Aghad. En outre, les arbres fruitiers tels que la datte, l'olivier seront encouragés et des cultures à valeur ajoutée tels que le sésame et le safran, etc seront introduites dans la région
- 4) Bénéficiaires : 2,181 ménages (environ 13,087 personnes)
- 5) Agence exécutive :
  - 1) Agence exécutive : Commune Ghriss Ouloui
  - 2) Agence d'appui : collectivité ethnique, ORMVA/TF, MCA, JICA
- 6) Composantes de Projet
 

Activités:

  - Réhabilitation du canal principal, environ 520 m
  - Etablissement des AUE en collaboration avec ORMVA/TF
  - Amélioration des produits agricoles par l'introduction des cultures à valeur ajoutée
  - Amélioration du sol par l'introduction du compost, etc.
  - Amélioration des plantes fourragères, (Introduction de l'ensilage...)
- 7) Points de Vérification
  - Réduire les fuites de la décharge de Seguia
  - Augmentation des revenus par l'introduction des cultures de rente
  - maîtrise de l'eau devient appropriée par la mise en place des AUE
- 8) programme de mise en œuvre

1st Year	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
Rehabilitation of 2nd Canal by MCA										
Rehabilitation of Main Canal by JICA L= 270m										
Support Improvement of Farming										
Monitoring & Support WUAs										
2nd Year	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov
Rehabilitation of Main Canal by JICA L= 250m										
Establishment of Water Management Organization										

### (2) Sélection des composantes des PP et résultat de l'enquête de terrain.

La sélection des composantes des PP et la mise en œuvre de l'enquête de terrain ont été menées pendant 3 jours, à savoir le 10, le 15 et le 26 Mars 2010 par le président de la Commune, les membres du Conseil Communal, des représentants de la DCL et l'ORMVA / TF, ainsi l'équipe

d'étude.

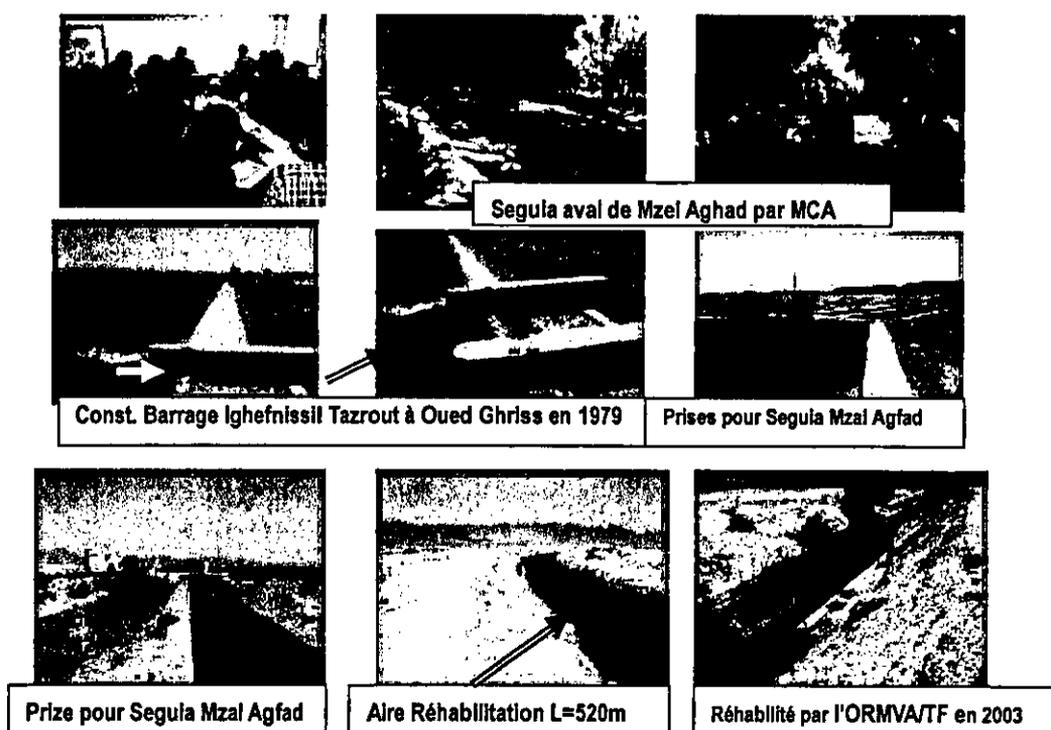
**Liste des composantes prioritaires des PP dans la Commune de Ghriss Ouloui**

<b>Titre du Projet</b>	<b>Contenus</b>	<b>Organisme d'Exécution</b>	<b>Budget (Dh)</b>	<b>Organismes de coopération</b>
(i) Réhabilitation des ouvrages de prise d'eau de Tamda N'massoud	Traitement des fondations des ouvrages de prise d'eau, installation de vannes et réhabilitation des séguias	AS, Commune	4,000,000	ORMVA/TF
(ii) Augmentation de la production agricole dans la zone des séguias de Mzel Aghad	Réhabilitation des seguias, augmentation de la production d'olives et de dattes, amélioration agricole, introduction de l'irrigation à économie d'eau, appui à la création d'Associations d'Usagers des Eaux (AUE)	AS, AUE	1,200,000	MCA, ORMVA/TF JICA
(iii) Construction d'un Centre Intégré de Culture	Appui pour les matériaux et équipements, la formation, les AGR	AS	510,000	En cours de sollicitation parla la Commune au FEC
(iv) Fourniture d'un camion pour l'évacuation et la gestion des déchets solides ménagers	Fourniture d'un camion, fourniture de matériel/équipements pour les réservoirs d'évacuation des eaux d'égout, pompes	AS et Commune	490,000 168,000	INDH

En ce qui concerne le point (i), bien que la Commune ait formulé une demande en bonne et due forme, l'ORMVA/TF a jusqu'à présent refusé d'apporter son soutien en raison d'un problème qui demeure encore posé et qui concerne les droits d'eau des agriculteurs bénéficiaires du côté aval. Par conséquent, l'Équipe d'Étude a exprimé la difficulté de fournir son soutien à cette demande et, en fin de compte, il a été convenu d'exclure cette proposition. En ce qui concerne le projet (ii), la fourniture de camions et autres a déjà été retenue dans le budget de l'exercice 2010 par le projet de l'INDH. En ce qui concerne (iii), un plan de construction d'un bâtiment avec des magasins au rez de chaussé et des locaux administratifs au premier étage, ce bâtiment sera loué et les recettes de location serviront pour améliorer le budget de la commune. Il a été constaté que des prêts peuvent être accordés en adressant une demande au FEC.

Suite à des consultations, il a été décidé de fournir de l'assistance au plan de la promotion de la production agricole dans la zone des seguias de Mzel Aghad qui bénéficie d'une priorité élevée. À travers ce projet, le MCA (Compte du Défi du Millénaire) envisage de fournir de l'assistance en collaboration avec l'ORMVA/TF pour la

réhabilitation des seguias du côté aval (longueur totale d'environ 6.000 m), la promotion de la conservation/augmentation de la production de dattes et d'olives, et soutien à l'organisation d'associations d'utilisateurs d'eau (AUE). Toutefois, et étant donné que la réhabilitation d'une partie du canal principal qui capte l'eau du Barrage Ighefnissil Tazrout, construit sur la rive d'Oued Ghriss (longueur: environ 520m), a été considérée essentielle, mais n'a pas été réalisée en raison de contraintes budgétaires, d'autres projets étaient planifiés mais ne se sont pas concrétisés. Ainsi, il a été convenu avec les organismes/organisations concernés de procéder à la réhabilitation de ce canal, au soutien à l'amélioration de l'agriculture/élevage et à la création des AUE. En outre, sur la base de cet accord, l'ORMVA/TF a accepté d'assurer l'arpentage et d'établir une estimation du coût du projet pour la section cible de la réhabilitation des seguias. À cet égard, un appui pour renforcer les organisations communautaires locales a été retenu en tant que composante du PP.



### (3) Atelier de lancement

Un atelier de lancement a eu lieu le 28 juin 2010 au bureau du président de la commune de Ghriss Ouloui, en présence du Président de la commune, des Conseillers communaux, du personnel du bureau communal, des représentants des collectivités ethniques / et de l'Équipe d'Étude. L'ordre du jour a porté essentiellement sur les points suivants:



### 1) Identification de l'importance et des participants de ce projet

Jusqu'à présent, cette commune a seulement participé à des projets de l'INDH et de l'ORMVA/TF en tant que tierce partie. En revanche, ce projet constitue le premier cas pour la Commune de se charger de la mise en œuvre de sa propre initiative. C'est pour cette raison que les parties prenantes de la commune éprouvent beaucoup d'espoir et d'attentes pour ce projet. Dans de telles circonstances, tous les participants ont identifié leur intention de faire du projet un succès grâce à la solidarité de tous les intervenants. À partir de maintenant, il est nécessaire pour la commune de prendre des initiatives, en fonction de son PCD, de formuler le plan pour ce projet et aussi pour un autre projet semblable, à la suite de son programme de mise en œuvre, et le suivi/évaluation. C'est pourquoi il a été identifié de formuler des lignes directrices de la mise en œuvre du projet et du transfert des techniques au personnel de la commune par le biais de la formation sur le tas. À cette fin, l'Équipe d'Étude a également demandé la désignation de personnel à plein temps qui sera exclusivement en charge de ce projet, ce que la commune a accepté. À cet égard, le bureau de l'ORMVA/TF à Goulmima n'a pas pu participer à cette réunion, mais il a contacté les participants et les assurés de son intention d'accepter toutes les décisions prises lors de cette réunion. Suite aux consultations, il a été décidé que 7 groupes de participants devraient prendre part à ce projet, à savoir la JICA, l'ORMVA/TF, la Commune, les collectivités ethniques, le Réseau Associatif, les Autorités Locales et la DAT/POT.

### 2) Répartition des tâches/coûts

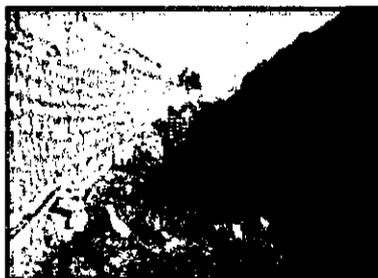
La répartition des tâches parmi les 7 parties concernées par la mise en œuvre de ce projet a été convenue comme suit:

- i) JICA: Soutien technique, appel d'offres et sélection ultérieure du sous-traitant, supervision des travaux de construction, suivi-évaluation, aide financière, formulation de lignes directrices portant sur le processus de planification de la mise en œuvre jusqu'au suivi/évaluation, transfert des techniques au personnel communal (y compris le contrôle qualité, la gestion des projets, etc.), exposition de démonstration du compost et de la préparation de l'ensilage
- ii) ORMVA/TF: étude du tracé le long des canaux, conception d'ensemble et estimation des coûts, supervision des travaux, suivi et contrôle

- iii) Commune: contribution financière (20.000 Dh), supervision des travaux, suivi/évaluation
- iv) Collectivités ethniques (composée de 9 collectivités au niveau du Ksar, avec 60-70 membres): dragage des sédiments de sable déposés à l'intérieur des canaux, réparation des canaux, nettoyage des canaux et leur environnement, SUIVI ET ÉVALUATION des canaux après les inondations habituellement une fois par année, mais elle effectue ces travaux 2 ~ 3 fois par an en fonction de la fréquence des inondations

#### 1) Calendrier de mise en œuvre de projet

En ce qui concerne la mise en œuvre du projet, on a constaté la mauvaise qualité du sable et des graviers disponibles dans et autour du chantier de construction. En outre, la Commune a demandé d'engager les habitants comme ouvriers pour les travaux de construction, afin d'achever les travaux avant la saison des inondations qui ont lieu à partir d'octobre. À cet égard, l'équipe d'étude a divisé la période des travaux de construction en deux phases en ligne avec les budgets annuels du projet de sorte que les travaux de réhabilitation couvrent environ 270m dans la première année et 250m dans la deuxième année



Maçonnerie, 29 Juil. 2010

### 2.6.2 La première année de travail sur la réhabilitation du Seguia

#### 1) Etat d'avancement

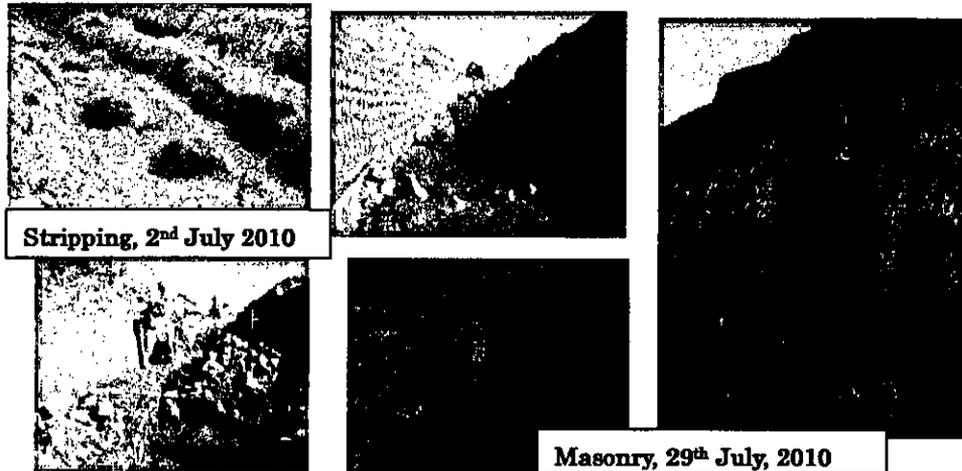
Les travaux ont commencés à partir du 1er Juillet 2010. par le nettoyage de la Seguia, et la fourniture / transport de matériaux de construction tels que le gravier et le sable. Puis à partir de mi-juillet, on a effectué l'enlèvement de terre et de cailloux déposés dans la

Seguia, puis le remodelage de la section du canal. Les conditions de travail étaient dures vu la haute température qui dépassait parfois les 45 degrés. Lors de la réunion avec le bureau de la Commune, il a été révélé que ce projet était la première expérience pour la commune en tant que propriétaire d'initiatives et agent exécutif de projet. Les points suivants ont été clairement révélés durant les réunions tenues jusqu'à présent:

- i) Le bureau de la commune compte 17 employés dont un secrétaire général et seulement deux employés de la division technique sont chargés de ce projet
- ii) Puisque c'est la première expérience pour la commune dans la mise en œuvre d'un grand projet, le président de la Commune, le conseil communal et le personnel du bureau de la commune ont montré un grand intérêt et une grande motivation pour réussir cette expérience et faire de ce projet un succès.
- iii) Le bureau communal a une expérience très modeste dans le domaine du montage des projets, les procédures de travail, la conception détaillée / coût d'estimation du projet, l'appel d'offres, la planification du projet, la supervision et le suivi et évaluation des travaux
- iv) Au cours de l'atelier de lancement tenu le 28 Juin 2010 dans la commune de Ghriss Ouloui, l'équipe d'étude a expliqué en détail la procédure de travail précitée. La Commune de sa part a instamment demandé à l'équipe d'étude de l'appuyer par la documentation de processus et des procédures des travaux de réhabilitation sous forme d'un guide, et cela dans le but de l'exploiter dans l'avenir. Répondant à cette demande, l'équipe d'étude expliquait qu'elle prévoyait les activités suivantes pour le transfert technique et le développement des capacités du personnel.
  - i) la désignation par Le bureau communal d'un personnel responsable de ce projet,
  - ii) L'équipe d'étude est responsable pour le transfert de techniques par le biais des formations en action sur les tâches de supervision / gestion (contrôle de la qualité de béton, etc, vérification régulière de la performance au travail, la gestion des processus de travail, etc).
  - iii) l'équipe d'étude en collaboration avec la Commune veillera sur la formulation d'un guide de référence qui décrit une série de processus sur la formulation du programme de projet, la conception détaillée / estimation des coûts du projet,

appel d'offres, planification et calendrier du projet, la supervision et le suivi et évaluation des travaux.

- iv) Le représentant de la Commune présente le résultat des activités de transfert technique au comité technique provincial prochain.



Malgré un petit retard dans les travaux prévus pendant le mois de Ramadan, toutes les travaux sont terminés à la fin de mois de Septembre 2010, et le bureau communal, ORMVA / TF et l'équipe d'étude ont visité le chantier pour vérification

## (2) Démonstrations sur le compost et l'ensilage

En ce qui concerne la préparation de compost et de l'ensilage, et après des consultations qui ont été faites à deux reprises avec le bureau de la Commune et l'ORMVA / TF (division d'élevage), la démonstration de la préparation d'ensilage a été tenue le 3 Octobre à la ferme d'un agriculteur de Ghriss Ouloui. Dans la zone de la commune Ghriss Oulioui, la ration alimentaire



des bovins adultes est d'environ 4kg/jour, donc la consommation d'aliments pendant la saison sèche (de Novembre à Mars l'année prochaine) est estimée à 600 kg. À la suite de consultation avec la Commune, la démonstration de préparation d'ensilage avait pour but cette fois ci d'introduire deux types d'aliment comme indiqué ci-dessous afin de comparer et décider quel type d'aliment est mieux servi par la ration. Après avoir nourri deux vaches différentes pendant la saison sèche, le poids vif de chaque bovin est mesuré afin d'évaluer l'effet des deux aliments.

- i) le maïs vert (en utilisant les tiges vertes et les feuilles avant de les récolter)
- ii) le maïs séchés (tiges et feuilles séchées pendant environ 7 ~ 10 jours après leur récolte)

Deux parcelles de champ de maïs à 600m<sup>2</sup> donnant environ 1.000 kg de matériel vert et séché. Les tiges et les feuilles hachées de maïs ont été emballés en sacs en vinyle noir, bien mélangées avec 3-5% de poids-équivalent de sel et de 7-10% du noyau écrasé de la date. Après ,les sacs de 15 ~ 20 kg de matériel doivent être conservés sous un poids lourd afin que l'air existant à l'intérieur soit évacué à l'extérieur rendant ainsi l'intérieur complètement anaérobie. Après la fermentation du contenu des sacs (environ deux mois après), le contenu fermenté peut être servi au bétail

En outre, la démonstration de la préparation du compost a été faite le 21 Octobre dans le même lieu en utilisant poids total de 2 tonnes constitué du fumier de ferme, les tiges séchées de maïs, la litière du verger d'oliviers etc, y compris l'eau versée sur les matériaux empilés dans une fosse, en ajustant la teneur en eau à environ 50% avant de les fouler et les couvrir avec du plastique de vinyle

### (3)Création d'une associations pour la gestion d'eau (AGE)

La collectivité ethnique gère l'amont de la Seguia, tandis que plusieurs AUE gèrent les parcelles agricoles dans l'aval de Seguia, d'où l'apparition de quelques problèmes dus aux différentes méthodes de gestion. Pour faire face à une telle situation, la commune a décidé la création d'une association de gestion des eaux (AGE) qui se chargera de la gestion de l'ensemble de Seguia.

Afin d'améliorer le système de gestion, les activités de PP se sont axés sur la création et le renforcement de l'AGE. À cet égard, et afin de coordonner les activités de développement, l'équipe d'étude a participé aux ateliers de travail organisés par MCA-ORMAV/TF le 26 et le 27 Octobre pour le renforcement des AUE. Et après consultation avec le président de la commune et les autres intervenants, il a été décidé l'organisation d'une réunion pour le lancement de la mise en place d'une AUE vers la fin de mois de Novembre.

## **2.6.3** La deuxième année de travail sur la réhabilitation du Seguia

### (1) Début de la deuxième année de travail pour la réhabilitation du Seguia

La Commune a conclu un contrat avec un entrepreneur (Ectradive Divers Travaux), et les travaux de construction des installations provisoires et l'achat de matériaux de construction ont débutés à partir du 10 Mars 2011, et les travaux de construction se sont achevés en fin Juin 2011

### (2) Le partage des coûts avec DAT / POT

#### 1) Les objectifs

Les travaux de réhabilitation de la partie située en aval de la Seguia mis en œuvre par la JICA seront réalisées par le MCA par un contrat conclu entre le MCA et un entrepreneur au début de

mois de Février 2011. Le problème reste sur la réhabilitation des vannes situées sur l'amont de la Seguia. Une visite du site a été réalisée le 11 Mars 2011 pour essayer d'arriver à une solution avec des représentants de DAT / PO qui nous ont informé que la DAT / POT a déjà un programme pour la réhabilitation du système de khattara dans la commune.

### **(3) La collaboration entre le MCA, l'ORMVA / TF, la commune et l'équipe d'étude**

La coordination avec le MCA a été identifiée à travers l'ORMVA / TF dès le commencement des travaux de ce projet. Mais il a été constaté qu'il n'y avait pas assez d'information parce que le siège du MCA se trouve à Rabat. Devant cette situation, l'équipe d'étude a jugé très essentiel de prendre des mesures urgentes pour améliorer l'état de la coordination, et organiser des réunions de consultation avec le MCA aussi tôt que possible. Jusqu'à présent, des réunions dans la commune pour le soutien des AUE ont eu lieu deux fois avec le MCA et une fois avec l'équipe d'étude.



Révision du PCD



Seguia



### **(4) Résultat de la consultation avec les groupes d'irrigation**

Des représentants de la coopérative des utilisateurs de l'eau Al Khair (CUE), l'association Magamane des utilisateurs de l'eau (AUE), AUE Ait Yahya Outatmane et l'équipe d'étude se sont réunis dans un local provisoire de l'AUE Ait Yahya Ouatmane le 15 Mars 2011 pour justement discuter les problèmes de la gestion de l'eau.

#### Contexte et problèmes

le contexte et les problèmes jusqu'à présent se résument comme suit:

- (i) Bien que l'équipe d'étude a fournis des efforts dans les consultations avec les organismes concernés, y compris MCA, ORMVA / TF et DAT / POT, elle n'a pas réussi à identifier un état complet des activités apportées par ces organismes de soutien.

- (ii) La personne en charge du projet de MCA dans l'ORMVA / TF n'avait pas suffisamment de données sur les activités de MCA. L'équipe a finalement réussi à faire le contact avec le MCA qui l'a informée sur son programme et que l'étude sera achevée en fin Février 2011, puis un plan d'action pour la réhabilitation des seguias et l'assistance des agriculteurs sera exécuté à partir de Mars 2011
- (iii) l'ORMVA / TF Goulmima a décidé de renforcer les AUE et de conseiller la réhabilitation des canaux en collaboration avec le MCA, cependant, le plan d'action de MCA n'est pas encore informé.
- (iv) Bien que DAT / POT a un programme de réhabilitation des canaux des Khattara de la commune , la Commune et aussi d'autres organismes en question ne sont pas au courant de ce programme
- (v) MCA a tenu jusqu'à présent deux ateliers de travail explicative pour les groupes d'irrigation sur la méthode de gestion de l'eau et l'introduction de variétés recommandables de dates1), mais il n'a jamais expliqué sur le contenu de plan de réhabilitation des canaux de dérivation de la Seguia. En outre, le plan de réhabilitation de Seguia n'a jamais été communiqué à la commune.

Les 3 variétés de Date actuellement existantes dan la region sont le Majhoul (350 arbres, à prix de 40Dh/kg), Faggous (540 arbres à 18Dh/kg) et Khalt (63,660 arbres à 9Dh/kg). Et puisque le Majhoul ne peut pas être planté en raison de sa mauvaise résistance à la sécheresse, il est prévue à planter le Faggous à la place de Khalt

- (vi) MCA a mis en place un bureau pour son projet à l'INRA en Octobre 2010. Depuis ce temps, le contact et la coordination d'une manière plus étroite avec MCA sont devenus possibles pour l'équipe d'étude
- (vii) MCA a conclu un contrat sur les travaux de réhabilitation de canaux de dérivation de Seguia au début de Février avec un entrepreneur local, cependant, aucune des organisations concernées n'a pas été informé de ce contrat. Son programme contient un calendrier des ateliers de travail destinés pour renforcer l'organisation des AUE et des formations sur la gestion de l'eau. En ce qui concerne la promotion des bonnes pratiques agricoles, MCA envisage la mise en œuvre d'un programme de soutien pour l'amélioration des plantations d'oliviers et de palmier dattier, et pour le renforcement des organisations des femmes dans la période entre Avril 2011 et Septembre 2013.

Puisque MCA développe des activités pour les 2 ans à venir sur la promotion de l'agriculture, le renforcement de l'organisations des GUE etc comme mentionné ci-dessus, l'équipe d'étude interprète ce PP comme un appui à la formulation d'un plan qui vise l'amélioration du système de gestion de l'eau qui couvre l'ensemble du périmètre de Seguia Muzel Aghad afin d'augmenter

la production agricole, visant ainsi à la création d'un système de mise en œuvre future des projets. Pour réaliser ce but, l'équipe d'étude a consulté avec 3 groupes d'irrigation concernés

### Sommaire des consultations

L'équipe d'étude a identifié que les membres du conseil communal et les membres des collectivités ethniques ont participé à cette consultation. Les participants ont expliqués la différence entre l'AUE et la CUE. la première utilise uniquement de l'eau inondée comme source d'eau tandis que la seconde effectue l'irrigation par pompage des eaux souterraines

#### **1) le système d'irrigation par la Seguia Muzel Aghad**

L'équipe d'étude a expliqué aux participants que le canal principal (Seguia) réhabilité par la JICA et les canaux de dérivation à être réhabilités par le MCA font partie du même système de distribution d'eau, et qu'une gestion cohérente de l'eau à partir l'amont vers l'aval est importante pour une utilisation d'eau bénéfique à l'ensemble de la commune. Aucun des participants n'a eu une telle vision du projet parce les donateurs et les organismes impliqués dans le développement de la commune n'ont pas communiqué et coordonner entre eux avant le commencement de leurs projets sur le terrain ce qui peut causer des chevauchements et de répétitions des formations et des ateliers similaires. Pour éviter un tel risque, l'équipe d'étude a expliqué aux participants qu'il est dorénavant nécessaire de partager les informations et communiquer d'avantage avec tout les intervenants..

#### **2) Situation actuelle de chaque groupe utilisateur d'eau**

##### **a) Taux d'affiliation**

Comme il est montré dans le tableau ci-dessous, 33% des ménages agricoles appartiennent à des groupes utilisateurs d'eau. 67% restante n'appartiennent à aucun groupe de ce genre pour des raisons diverses notamment leurs situations financières qui ne leurs permettent pas de payer les frais d'adisions et parfois leur manque de confiance à l'égard de ces groupes parce les projet promis en collaboration avec MCA n'ont pas encore été réalisés. Les ateliers de travail de MCA sont ouverts a tous les agriculteurs hors de ces trois groupes et prévoit également l'organisation de nouvelles AUE.

	Ménage	Taux
AUE Ait Yahya Ouatmane	200	
AUE Magamane	176	
CUE AL Khair	350	
Sub-total	726	33%
Total	2,181 M	100%

b) Les problèmes rencontrés par les GUE

AUE

- Forte méfiance entre les bénéficiaires appartenant à l'AUE en raison du retard dans la mise en œuvre des projets par le MCA,
- le taux de cotisation annuelle des membres (50dh / membre) reste faible.
- Le manque de locaux / de bureaux pour abriter les activités des association
- Bien que les membres désirent l'introduction de l'irrigation par goutte à goutte dans l'avenir afin d'éviter la perte d'eau d'irrigation par l'irrigation traditionnelle, ils souffrent du manque des fonds nécessaires pour ce genre de technique. De même, les membres doivent poursuivre l'utilisation efficace de l'eau d'irrigation, cependant, ils n'ont pas le savoir-faire de le faire .

CUE

- Les produits agricoles (dattes et olives) ne sont pas valorisés et se ventent à des intermédiaires à trop bas prix.
- les olives locales sont d'une excellente qualité, par conséquent, l'introduction des unités de transformation et l'exploration de nouveaux marchés sont désormais nécessaires.
- En raison du coût trop élevé de carburant de pompage, les périmètres d'irrigation se diminuent

D'autres

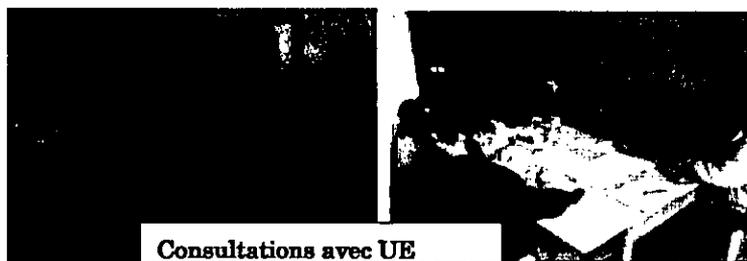
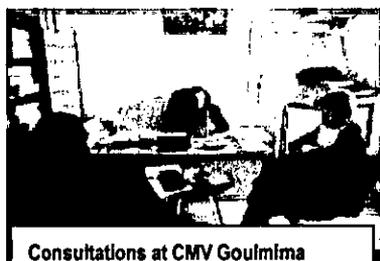
- Les procédures de l'acquisition de terres collective sont traitées par le ministère de l'Intérieur, ainsi la décision finale se prend au niveau central.. Cela rend les procédures trop compliquées et de longue haleine.
- il n'ya aucun problème ou conflit entre les collectivités ethniques et les GUE.
- 4 agences de développement sont impliquées dans ce projet notamment la JICA, ORMVA / TF, DAT / POT et le MCA, mais aucun programme n'a été communiqué à la commune à l'exception de celui de l'équipe d'étude de la JICA .

c) Description des groupes Utilisateurs d'Eau

Les résultats de l'enquête de base avec 3 groupes utilisateurs d'eau sont montrés dans le tableau suivant

Nom	Ait Yahya Ouatmane	Magamane	AL Khair
Date de création	April 26 <sup>th</sup> , 2009	20th Nov, 2009	1998
Membres	7(200)	7(176)	15/(350)
Activités principales	Amélioration de la gestion d'eau d'irrigation	Amélioration de la gestion d'eau d'irrigation	Création d'une station de pompage, le contrôle adéquat de l'eau. Extension de la superficie irriguée afin de réduire le coût du carburant de la pompe
Service technique par l'ORMVA/TF	6 fois/an Des conseils techniques tel que le contrôle adéquat	6 fois/an Des conseils techniques tel que le contrôle adéquat de	6 fois/an Des conseils techniques tel que le contrôle adéquat de l'eau et la

	de l'eau et la réparation des canaux, etc	l'eau et la réparation des canaux, etc	réparation des canaux, etc
<b>Superficie d'irrigation (ha)</b>	160ha	200ha	300 ha
<b>Appropriation de terre (ha/M)</b>	0.8	1.14	0.86
<b>Cotisation des membres (dh/M)</b>	50dh/an	50dh/an	1,000dh
<b>Cultures</b>	Blé, Luzerne	Blé, Luzerne	Blé, Luzerne, Mais
<b>Resource d'eau</b>	Les eaux de crue	Les eaux de crue	Les eaux de crue et des eaux souterraines
<b>Arbres fruitiers</b>	Date/Olive	Date/Olive	Date/Olive
<b>Infrastructure d'irrigation</b>	Seguia	Seguia	Seguia & 2 Stations de pompage(S P)
<b>Irrigation par pompage</b>			2 S P -Cout d'eau: 22dh/h -Cout d'eau : 1,900dh/an -10-20ha/ S P
<b>Problèmes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La méfiance entre les AS et les bénéficiaires en raison du retard de la réhabilitation des installations d'irrigation par le MCA</li> <li>-Difficulté de la collecte des cotisations des membres</li> <li>-le manque de locaux pour l'organisation des réunions</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- beaucoup de temps pour obtenir les approbations des autorités locales telles que l'acquisition de terrains, etc</li> <li>- manque de canaux de commercialisation, prix bas offert par les intermédiaires.</li> <li>-Traitement-moderne tel que le système de refroidissement est nécessaire</li> </ul>
<b>Marché</b>	Autoconsommation	Autoconsommation	Goulmima
<b>Revenu</b>	n.a.	n.a.	n.a.
<b>Dépense</b>	n.a.	n.a.	n.a.
<b>Balance</b>	1,000/an/M	1,000/an/M	1,000/an/M



(5) Plan de mise en œuvre du projet au cours de la deuxième année de l'étude

Les travaux de réhabilitation du canal principal de la Seguia pris en charge par l'équipe d'étude sont prévus d'être achevés en début Juin 2010. Alors que les travaux de réhabilitation soutenu par MCA ont commencés en Février 2010, cependant, ils restent dans la phase préparatoire en prenant beaucoup de temps dans des travaux provisoires (route d'accès ...). Comme résultat de la consultation avec le MCA, l'équipe d'étude a ajusté la période de ces travaux en Avril 2010. En même temps, il a fourni un appui pour l'organisation intégrée du groupe de gestion d'eau depuis le mi-mai 2010 prévoyant sa création officielle en début Juillet au plus tard. En ce qui concerne le plan détaillé pour l'amélioration agricole, le MCA a fourni un plan d'action

d'environ 28 mois jusqu'à Septembre 2013. L'équipe d'étude a consulté avec le MCA sur ce plan d'amélioration et a convenu d'apporter son appui technique au projet tant que de besoin.

### Le plan global des travaux de réhabilitation du Seguia

Item	Length of Canal (m)	2011												2012			2013			
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4-6	7-9	10-12	1-3	4-6	7-9
Rehabilitation of Main Canal (Muzel Aghad Canal) by JICA	520	■	■	■	■															
Rehabilitation of Secondary Canal by MCA																				
1. Ait Rbea	424		■	■	■															
2. Tamitt	372			■	■	■														
3. Imnarghne	467				■	■	■													
4. Tanimesst	1,147					■	■	■	■	■										
5. Lahbich	424								■	■	■									
6. Bahbout	3,230										■	■	■	■						
Sub-Total	6,064																			
Support for Establishment of Integrated Water management Association				■	■	■	■													
Support for Strengthening of Integrated Water management Association				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Improvement of Farm Practice			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

#### (6) Appui à la mise en œuvre du projet/ système de gestion

le commencement des travaux de réhabilitation du réseau des canaux secondaires par MCA est prévu en Avril 2011, en outre MCA prévoit la mise en œuvre de programme d'amélioration de l'agriculture , le renforcement de l'organisation des AUE et le soutien aux organisations de femmes ainsi que l'introduction des pratiques d'économie d'eau d'irrigation .En collaboration avec le MCA, l'équipe d'étude prévoit la fourniture d'un soutien technique durant les ateliers de travail tenue par le MCA , et un appui à la création / le renforcement du système de gestion du projet en vertu de la présente étude. Actuellement, chacun des organismes concernés travail d'une façon individuelle résultant ainsi dans un double travail et un gaspillage de temps et de fonds surtout dans le domaine de l'appui au renforcement des organisations locales. Par conséquent, l'équipe d'étude vise à établir un système organisationnel pour saisir la situation / les progrès réalisés dans tous les projets planifiés et en cours.

Dans ce cadre ,il a été propose de Soutenir la création d'un comité intégrée de gestion de l'eau se composant de personnel du bureau de la Commune, collectivité ethnique et les représentants des trois groupes d'utilisateurs d'eau. le règlement doit être respecté par la tenue des réunions mensuelle régulières où les travaux de réhabilitation des canaux, les résultats de ateliers de travail , le programme des activités à venir sont consultés et reportés aux organismes concernés, partageant ainsi l'information avec les habitants à travers la commune.

Le CMV de Goulmima est l'organisme chargé de coordonner avec les donateurs concernés et il est appelé à donner un appui technique au comité de gestion de l'eau

- L'équipe d'étude, MCA et DAT / POT apportent un soutien financier aux projets, tandis qu'il est le devoir du comité de gestion de l'eau d'échanger les informations ainsi de se familiariser avec le plan de mise en œuvre de ces projets. Pour réaliser ces fonctions, l'équipe d'étude va assister le comité de tenir des ateliers de travail pour expliquer les grandes lignes de ces projets aux habitants concernés, de soulever les questions et les problèmes rencontrés, et trouver des solutions ou des mesures d'ici à la fin Juillet 2011



#### **(7) État d'avancement et la tenue d'une série d'atelier de travail**

##### **1) Le contrôle du chantier;**

le 1er Avril 2011, L'équipe d'étude a effectué une visite de suivi au chantier avec le président de la commune Ghriss Ouloui et le personnel technique de la commune. Après, les parties prenantes dans la Commune organisent des visites d'inspection au site du projet par eux-mêmes, tandis que l'équipe d'étude a visité le site encore une fois en compagnie de M. Kozu du bureau de la JICA au Maroc. Bien que les travaux d'excavation ont connus un retard de 10 jours du à une panne dans la machine d'excavation, ces travaux se sont achevés en mi-Avril, et bientôt seront suivies les travaux de la maçonnerie .

##### **2) Ateliers de travail sur le plan d'amélioration du système de gestion de l'eau pour augmenter la productivité agricole des bénéficiaires de la Seguia Mezl Aghad**

Ces ateliers de travail ont eu lieu le 29 mai 2011 à Gulmima Centre avec la participation de président de la commune et les membres du Conseil communal, les représentants des collectivités ethniques, les AUE et l'équipe d'étude

##### **(a) Les objectifs des ateliers de travail**

Divers bailleurs de fonds ont été impliqués dans le soutien à des projets de réhabilitation partielle tandis que chacun d'entre eux collabore seulement avec les groupes locaux liés à ces projets, par conséquent, les intervenants, y compris la Commune n'ont jamais été informés de l'ensemble du plan de réhabilitation de la Seguia Mzizel Aghad. Ci-après, et afin de maintenir les installations et de gérer efficacement l'eau pour une meilleure production agricole, il est important de (i) réparer le barrage pour récupérer sa capacité de stockage d'eau, (ii) réparer les vannes de telle sorte que la consommation d'eau peut être réglée en temps opportun, (iii) réhabiliter le canal principal, (□) réhabiliter les canaux de dérivation secondaires, (□) remettre les terres au niveau des parcelles agricoles et (□) introduire des variétés sélectionnées de palmier dattier etc Ainsi, le but des ateliers de travail est d'orienter les organisations concernées qui y participent à comprendre leurs rôles et leurs responsabilités dans le projet.

##### **Les effets bénéfiques des composantes du projet de réhabilitation**

- (i) la réhabilitation du déversoir dans la rivière Gheris: Enlèvement des sables déposés sur

le côté en amont du déversoir conduit à la récupération de la fonction de stockage de l'eau, permettant ainsi de continuer à utiliser l'eau d'irrigation pendant plusieurs semaines après l'apparition d'une inondation

- (ii) la réhabilitation de vanne d'admission: Il permet de réaliser une gestion efficace de l'eau
- (iii) la réhabilitation du canal principal: le sable a été déposé dans le canal à une épaisseur de 1 mètre ou plus, l'enlèvement de ce dépôt permet l'évacuation de deux fois plus de volume d'eau qu'avant
- (iv) la réhabilitation des canaux de dérivation secondaires: moins de volume de débordement ainsi que moins de fuites dans les canaux, ce qui augmente le volume d'eau irrigable. En outre, les travaux de dérivation dans les canaux permettent de répartir l'eau efficacement dans le périmètre irrigué
- (v) La consolidation des terres agricoles: Améliorer les méthodes d'irrigation
- (vi) le renforcement des organisations des habitants: elle vise à renforcer les usagers de l'eau existantes notamment les associations et les associations de femmes
- (vii) plan d'amélioration de l'agriculture: Cela comprend l'introduction de variétés de palmier-dattier de meilleure qualité, ce qui va améliorer la qualité du produit, tout en accompagnant l'amélioration des sols qui conduit à une meilleure rétention de l'eau, et ainsi une meilleure croissance des arbres

**(b) Les questions à traiter**

En plus de ce projet, Ghriss Ouloui commune a choisi des projets de réhabilitation du barrage Tamada N'masoud et d'autres Seguia et Khattara comme des projets prioritaires dans le domaine des ressources en eau ou développement de l'irrigation. Pour réaliser ces projets, il est nécessaire de mettre en place une unité intégrée de gestion de l'eau à l'initiative de la commune ainsi que la conduction d'une formation technique sur la gestion de l'eau visant les organisations concernées par l'ORMVA / TF et le MCA.

**(c) le contenu principal des consultations**

Après l'explication du but de ces ateliers de travail par l'équipe d'étude, le représentant de MCA a rapporté les activités suivantes et a demandé un appui de l'équipe d'étude pour les mettre en œuvre ; i) la formation des membres des AUE et des associations de femmes, ii) l'introduction de 400.000 pieds de variétés recommandées de palmier-dattier à deux provinces, à savoir, Errachidhia et Zagoura, iii) la réhabilitation de 7 canaux de dérivation. Après

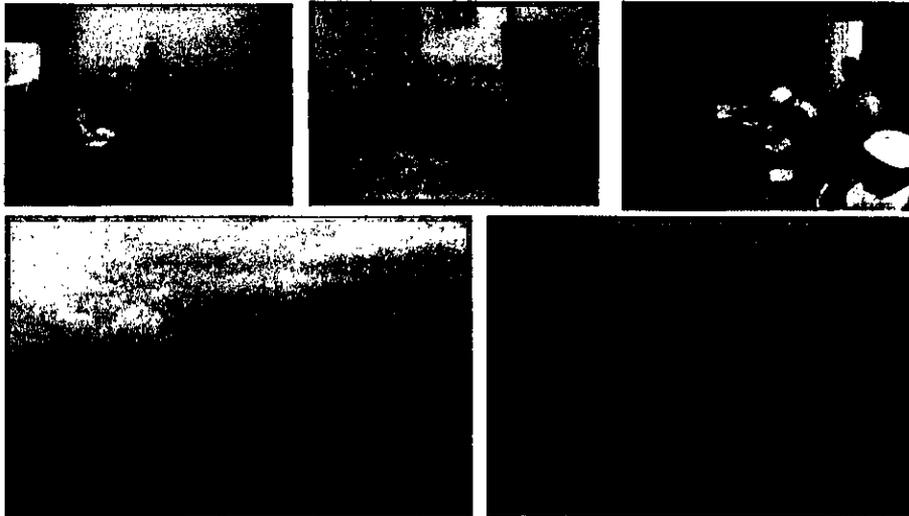


consultations, les requêtes et les propositions suivantes ont été présentées

- (i) Il est nécessaire de fournir une formation sur la gestion efficace de l'eau potable et d'irrigation ainsi que sur les activités agricoles rationnelles,
- (ii) Il est également nécessaire d'établir une règle de bonne utilisation de l'eau en prenant en compte la manière traditionnelle et les techniques modernes de l'usage d'eau d'irrigation
- (iii) Bien que les collectivités ethniques insistent toujours sur la réhabilitation de barrage Tamda N'msaud, mais d'autres installations de stockage / d'irrigation exigent également des travaux de réhabilitation. Ainsi, des consultations sont souhaitables pour couvrir tout les installations équitablement et envisager toutes les exigences

*Remarque; Puisque les bénéficiaires situés dans le côté aval de cette commune a le droit de l'eau de barrage Tamda N'msaud qui a été adopté en tant que projet prioritaire dans le PCD de la commune, l'équipe d'étude a expliqué depuis 2010 à plusieurs reprises à tous les bénéficiaires que tout d'abord les propriétaires de droit de l'eau actuellement en vigueur devraient être identifiés ,et d'autre part un plan de répartition de l'eau par rapport au droit à l'eau devrait être établie. le projet ne peut pas être mis en œuvre sauf si un consensus de tous les bénéficiaires titulaires de droits est obtenue, Pour cette raison, l'équipe d'étude a proposé à ORMVA / TF de procéder à une étude sur ce sujet, mais en réalité, ce dernier s'est montré réticent à le pousser en avant de peur que les bénéficiaires concernés créent des problèmes entre eux .*

- (iv) Une enquête sur tous les seguias existantes devraient être menées
- (v) le président de la Commune a souligné qu'il est important de partager l'information entre les habitants de la commune concernant ce qu'il a été discuté entre les parties prenantes participantes dan cet atelier.
- (vi) Actuellement, les agriculteurs individuels et les entreprises privées irriguent leurs terres par des pompes, mais la création d'une station de pompage de coopérative est nécessaire.
- (vii) l'AUE devrait surveiller la gestion /l'utilisation / effective de l'eau et la maintenance des installations d'irrigation.
- (viii) L'INDH devrait contribuer dans la réhabilitation de Seguia.
- (ix) Une enquête pour l'établissement d'un plan de réhabilitation du barrage Tamda N'msaud devrait être menée.
- (x) Il est nécessaire d'établir un centre de formation pour les agriculteurs.
- (xi) A la fin, le président de la Commune a proposé que l'on considère important d'établir une organisation sous forme de réseau d'association pour assurer une bonne gestion de l'eau. la plupart des participants ont supportés cette proposition.



Panneau du projet & maçonnerie en amont

### 3) Atelier de travail préparatoire pour l'établissement d'un comité de gestion de l'eau (titre provisoire) pour améliorer la productivité agricole dans le périmètre de Seguia Mezl Aghad

Un atelier de travail a eu lieu le 19 Juin 2011 à Goulmima avec 26 participants y compris le président et le personnel de la Commune, les membres du conseil communal, des représentants des AUE, l'équipe d'étude et les animateurs de l'atelier (association ATMDAS).

#### (a) Contexte

Après l'examen des résultats de l'atelier du 29 mai, le président de la Commune a reconnu que la durabilité de l'amélioration du système de gestion de l'eau après le départ de l'équipe de la JICA pourrait être importante non seulement pour le maintien de ce PP, mais aussi pour la mise en œuvre d'autres projets similaires dans le futur. Dans ce cadre, le président de la commune s'est entretenu avec l'équipe d'étude dans son bureau à la province deux fois notamment le 1er et le 13 Juin et a décidé de tenir cet atelier.



#### (b) Contenu de la session

Dans la séance d'ouverture, l'équipe d'étude a présenté aux participants l'état d'avancement des travaux du PP, des travaux des canaux secondaires par MCA, du plan de projet du POT et les sujets qui devraient être traités dans le futur (nécessité de réparer le barrage et les vannes d'admission). Après les participants ont commencé. Le contenu principal du débat consiste des

points suivants:

- (i) La maintenance / gestion des installations d'irrigation après l'achèvement des travaux est importante, et une organisation de gestion de l'eau devrait être mis en place pour réaliser ces activités de suivi
- (ii) Puisqu' il existe beaucoup des travaux importants de réhabilitation pour les installations d'irrigation autres que Mzel Aghad système, l'organisation proposée devrait couvrir tous les domaines de la commune Ghriss Ouloui.
- (iii) Parce que la longueur totale du système d'irrigation Mzel Aghad atteint 60 km, la gestion systématique de l'eau est essentielle, ainsi initiative de la commune est nécessaire
- (iv) Même si l' ORMVA / TF et POT sont entrain d'examiner le plan de réhabilitation du déversoir et les vannes de la Seguia Mzel Aghad situés en amont des bénéficiaires, une demande supplémentaire pour la mise en œuvre du projet devrait être délivré.
- (v) Le POT fournit un travail de réhabilitation de khattara proviennent d'une fontaine en dehors des œuvres citées ci-dessus, mais ce travail n'a pas encore été informé aux parties prenantes dans la Commune.
- (vi) L'organisation de gestion d'eau prévue devrait être composé d'environ 25 membres en tenant compte le nombre des entités représentés y compris la Commune, les collectivités ethniques et les organisations d'habitants au niveau des Ksour.
- (vii) Parce que les autorités locales, le SIAAP (Division de la santé locale), Commune, ORMVA / TF, POT, agence de GRZ jouent un rôle de soutien important dans la gestion de l'eau, il serait impératif de conclure un accord de coopération et de partenariat avec ces organisations.
- (viii) ils existent dans la commune des agriculteurs qui possèdent leurs propres stations de pompage, et ils doivent être impliqués en tant que membres dans l'organisation de gestion de l'eau



**(c) Les discussions sur les critères de sélection des membres**

- (i) La composition du comité de gestion de l'eau devrait exiger que les propriétaires de terres agricoles
- (ii) Les membres du comité de gestion de l'eau devraient être choisis parmi ceux qui sont respectés dans leurs ksour
- (iii) Les membres de l'organisme de gestion de l'eau doivent être sélectionnés après l'organisation d'une campagne de sensibilisation sur l'importance de la gestion de l'eau au niveau des Ksour.



(iv) L'idée et l'objectif du comité de gestion de l'eau devrait être basée sur les directives de politique du Maroc. Vert

(v) Un membre de la collectivité ethnique a proposé d'exclure les femmes de la composition du comité de gestion de l'eau parce qu'ils ne comprennent pas la gestion de l'eau. Cette opinion a été fortement protestée par une femme membre du conseil communal et par d'autres participants ..

**(d) Le suivi**

Quant à la prochaine session, il a été convenu de tenir le prochain atelier de travail le 3 Juillet au sein de la commune. Il a également été convenu que les participants reportent le résultat des discussions de cet atelier à leurs organisations pour révision et étude. Et sur la base de leur étude, le comité de gestion d'eau serait mis en place.

**(e) Autres**

Puisque la zone de section transversale d'écoulement des canaux secondaires qui sont en cours de réhabilitation semble être trop étroite, l'AUE a demandé d'augmenter la profondeur de celui-ci de 1,5 m à 2,0 m. une demande a été envoyée au siège de MCA à Rabat sur la modification de la conception.

**(f) Les contre mesures**

- (i) L'équipe d'étude demande à nouveau l'ORMVA / TF et POT respectivement, de faire avancer la réhabilitation du barrage et des vannes.
- (ii) Elle a identifié les plans de MCA sur de l'introduction de variétés recommandées de palmier-dattier, su la tenue des ateliers de renforcement organisationnel des AUE, etc et leur demande de soumettre / les plans des projets à la Commune
- (iii) Elle va expliquer les grandes lignes de ce PP dans la prochaine réunion de l'équipe de travail pour demander la coopération des organismes de soutien.  
concernés
- (iv) Considérant que le comité de gestion d'eau proposée sera mis en place pendant l'atelier de travail prévue le 3 Juillet, l'équipe va assister sur l'élaboration du règlement interne du comité ainsi que la formulation d'un accord entre les organismes de soutien.
- (v) Après l'achèvement des travaux de réhabilitation de Seguia dans la phase II, l'équipe d'étude va visiter le site du projet pour inspection avec les représentants de la Commune, ORMVA / TF et l'entrepreneur, et délivrer le certificat d'achèvement, si aucun problème ne surgit

**4) Rapport de l'atelier de travail pour l'établissement du comité de gestion d'eau dans la commune Ghriss Ouloui**

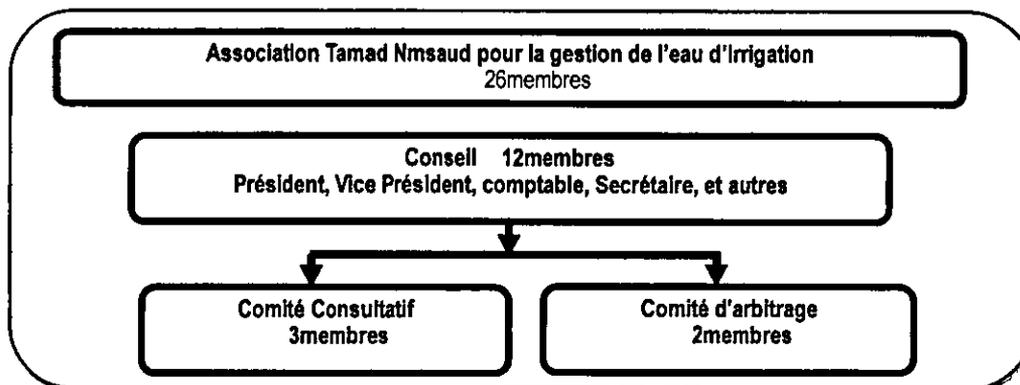
L'atelier de travail pour "une gestion efficace des ressources en eau existantes et des installations d'irrigation à l'initiative de la Commune" a eu lieu le 27 Juillet 2011 à la salle de réunion de la commune par la présence de 30 participants, y compris le président de la Commune, les représentants du CC, Ksour, ATMDAS comme sous-traitant et l'équipe d'étude.

**(a) Résultat des consultations sur la mise en place du comité de gestion d'eau**

La réunion pour l'établissement du comité de gestion de l'eau a eu lieu avec la participation du président et le personnel de la Commune ainsi que les représentants de 9 ksour. Les consultations de cet atelier ont été faites sur la base du résultat de plusieurs consultations préalables. À cet égard, et puisque les agriculteurs qui ne possèdent pas de terres agricoles sont prédominants dans certains ksour, il a été proposé que le comité qui va être créé devrait avoir comme objectif la provision des terres agricoles pour eux. Après une longue discussion, les participants ont conclu que les terres communales sont gérées par les collectivités ethniques et c'est à eux de résoudre ce problème en collaboration avec le comité. A la fin de l'atelier les participants ont arrivés au consensus suivant :

**(b) le titre officiel de comité: Association Tamad Masud pour la gestion de l'eau d'irrigation**

la figure ci-dessous montre Le titre formel et l'organisation de l'association comme il a été décidé



(c) Composition: 26 membres de comité /9Ksar (2 ~ 3 membres représentants / Ksar)

✓ membres du conseil d'administration: 12 membres

- ✓ les membres de conseil consultatif: 3 membres
- ✓ Comité d'arbitrage et de gestion des conflits: 2 membres  
(voir la figure ci-dessous)



(d) les objectifs

- ✓ Exploitation et entretien de la Seguia
- ✓ Gestion de l'eau d'irrigation
- ✓ Introduction de l'eau d'irrigation (l'eau)
- ✓ Règlement des conflits entre les ksars (rôle des collectivités ethniques)
- ✓ Recrutement des opérateurs des vannes et des installations d'irrigation.

Il a été décidé que la collectivité ethnique est toujours responsable de la gestion des terres collectives

(e) le calendrier programmé

- a) Le résultat des consultations effectuées dans cet atelier (y compris le titre officiel du comité, la composition des membres et leurs rôles, etc) seront présentés à l'autorité locale (caïd) à partir du 26 Juillet.
- b) l'Assemblée générale (conférence des organisations des habitants de la région) se tiendra le 15 Septembre 2011, après obtention d'approbation, l'association Tamad Masud pourrait être créée officiellement



5) Evaluation après la création

L'évaluation à la fin a été faite en présence du personnel de la commune, les membres du conseil communal, les représentants des collectivités ethniques. Selon un format descriptif des 5 points d'évaluation (faisabilité, effet, efficacité, impact et la durabilité). Le résultat de cette évaluation a été répertorié dans le DRF.

**Appendix 1** Visite d'inspection à la province d'Errachidia par Mr. H.E Yanagiya  
, Ambassadeur du Japon au Maroc .

Mr. H.E Yanagiya ,ambassadeur du Japon Maroc, a rendu le 28 Juin 2011 une visite de courtoisie à Mr. le gouverneur de la province d'Errachidia. A cette occasion, Mr. l'ambassadeur a exprimé sa gratitude pour la coopération de Mr. le gouverneur et son appui à cette étude et aux activités des JOCV etc, De son coté, Mr le gouverneur a exprimé ses remerciements pour l'assistance japonaise actuelle et demande en outre un soutien futur. Après cette réunion, Mr l'ambassadeur a tenu une réunion d'échange d'informations avec l'équipe d'étude. Plus tard, il s'est rendu au bureau de la commune Ghriss Ouloui et a ensuite inspecté le chantier de construction de PP de Seguia Mzel Aghad .Il a également visité l'association Magamane qui bénéficiait de l'appui des JOCV dans le domaine artisanal



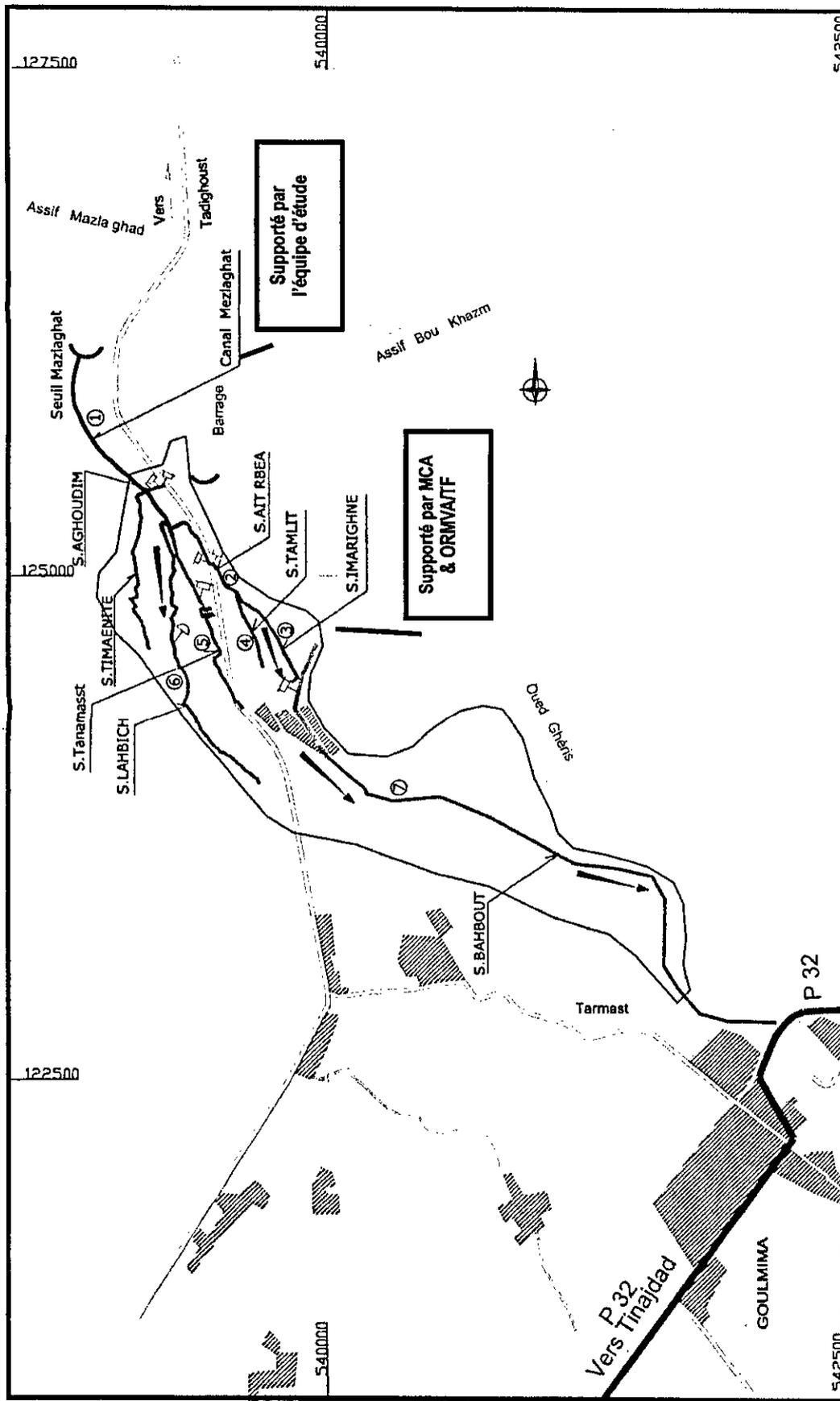
## Appendice 2 Résultat de l'évaluation finale dans la commune de Ghriss Ouloui le 27

Juillet 2011

Article	Question
<b>Pertinence</b>	<p>Est ce que les objectifs et les activités du projet ont répondu aux attentes et besoins de la population / Commune / Province ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les objectifs du projet répondent seulement aux besoins principaux de la population</li> <li>- Oui, il est rationnel</li> <li>- Oui en terme de protection contre les inondations et les économies d'eau d'irrigation</li> <li>- Oui</li> <li>- Oui, il a répondu aux besoins de la population, la commune et même la province (ORMVAT)</li> </ul>
<b>Efficacité</b>	<p>Efficacité des activités au sein de la zone cible en terme environnemental, social, et économique</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Efficace en terme d'environnement (les problèmes d'inondation), et économiquement il permettra d'améliorer le revenu des agriculteurs</li> <li>- Nous avons besoin de temps pour juger l'efficacité du projet</li> <li>- L'efficacité est proportionnelle car Il ya encore certaines régions qui ne bénéficient pas du projet</li> <li>- Oui économiquement et socialement</li> <li>- Oui positif en terme d'économie d'eau principalement l'eau des sources et l'eau de crue</li> </ul>
<b>Rendement</b>	<p>Est ce que les activités ont été menées en temps opportun et comme prévu?</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- oui</li> <li>- oui</li> <li>- Désolé, je ne connais pas les détails des premières étapes de la réhabilitation</li> <li>- Oui, mais le budget n'était pas suffisant pour les vannes et le plan d'action du POT n'est pas encore confirmée.</li> <li>- Tout est bien fait, mais ont a encore besoin des vannes</li> </ul>
<b>Impact</b>	Efficacité des activités hors de la zone cible en terme environnemental, social et économique
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oui, en cas de longue période d'inondation, la commune voisine bénéficiera</li> <li>- Il y a un impact positif sur tous les voisins</li> <li>- Il y a un impact social: la communication entre les intervenants .il ya aussi un impact économique et environnemental positif</li> <li>- il n'y a aucun impact hors de la zone cible</li> <li>- L'impact positif sera clair dans l'avenir</li> </ul>
<b>Durabilité</b>	Est-ce que l'activité sera durable en termes de système et de processus
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oui, par condition de mise en place des vannes et de recruter un gardien et d'assurer la maintenance et la gestion par l'association nouvellement créé</li> <li>- Oui c'est le rôle de tous les intervenants</li> <li>- La création de la nouvelle association va garantir la durabilité du projet</li> <li>- en terme de système, oui, mais en terme de processus, il dépendra des activités de la nouvelle association</li> <li>- Il existe des possibilités pour le développement durable par la création de l'association de gestion des eaux</li> </ul>

**Appendice 3** Le plan de réhabilitation du système de la seguia de Mzel Aghad dans la Commune de Ghriss Ouloui



***Annex VII - II. Guide d'installation de SIC***

## Guide d'installation de SIC

### (1) DCL

#### (a) Contexte et Composants

Le SIC est un outil indispensable à la planification et à l'élaboration du PCD qui sera installé dans toutes les communes de la province d'Errachidia. Cependant, actuellement l'introduction du SIC et l'élaboration des PCD se sont commencés simultanément au Maroc. Dans le cadre du PP, l'équipe d'étude a introduit le SIC dans les communes pilotes sélectionnées. A cet effet, il est urgent d'améliorer le système de gestion des informations dans la DCL qui joue un rôle important au niveau provincial dans la gestion et le suivi des données et des informations accumulées au niveau communal. En outre, pour assurer un suivi efficace des PCD malgré les ressources humaines limitées, l'amélioration de la capacité de gestion de l'information par l'utilisation du SIC est inévitable.

Le PP améliore le système de gestion des informations dans la DCL en fournissant des équipements de gestion de l'information et des matériaux nécessaires à 1) mettre en place d'un réseau interne, 2) connecter tous les ordinateurs de la division avec le service Internet et 3) protéger les ordinateurs par l'installation d'antivirus. Les détails des activités du projet sont résumés comme suit.

#### Activités d'amélioration du système de gestion de l'information dans la DCL

No	Activité
1	Achat de matériel pour établir un système de réseau dans la DCL
2	mettre en place les équipements : câble LAN, routeur , connexion des ordinateurs avec l'imprimante, réglage du routeur ...
3	Installer et configure les antivirus et les vaccins USB dans tous les PC, et effectuer un scan à tous les PC
4	Créer un dossier partagé sur le serveur et programmer une opération de sauvegarde dans le serveur de fichiers (en utilisant le logiciel gratuit de sauvegarde automatique)
5	connecter tous les PC au serveur et copier les documents existants dans le serveur
6	Vaccin pratique à utiliser le serveur, l'antivirus et le Vaccin USB
7	Discuter comment utiliser au mieux un environnement informatique nouvel qui assure un partage de fichiers
8	Établir un système de gestion des informations avec toutes les communes (le lien avec SIC)

#### (b) Organisation d'exécution

L'organe d'exécution principal de PP est DCL. DCL nommera un ou des responsables de la gestion des informations pour maintenir et opérer le système. DCL nommera aussi une personne en charge de SCI pour promouvoir et superviser l'introduction de SCI au niveau de la commune, et établir le système de suivi de la gestion SCI.

## (2) Appui à l'Introduction du SIC

### (a) contexte et contenu du projet

le SIC un outil indispensable à la formulation et à la mise en œuvre du PCD, par conséquent, il est obligatoire de fournir un support externe aux communes pour la mise en œuvre de ce système localement. Afin d'assurer une exploitation réussie et efficace du SIC, et d'après l'expérience avancée des communes pilotes dans la province de Zagora et de Ouarzazate, le soutien externe pour la mise en œuvre du SIC devrait:

- être compréhensif
- sensibiliser les parties prenantes sur l'importance de SIC
- cibler les membres du personnel de la commune pour assurer la durabilité
- Assurer le suivi et une assistance technique permanente
- Soutenir la création d'un organisme provincial chargé du SIC

Tenant compte des critères ci-dessus, le tableau suivant montre l'ébauche du plan global de l'appui à la mise en œuvre du SIC

**Le kit d'appui à la mise en œuvre du SIC**

	<b>composante</b>	<b>Description</b>
1	La formation sur le SIC	Au moins 4 jours
2	Follow-up training for SIC implementation	Réunion après un mois pour examiner l'expérience
3	- L'achat de matériel informatique complémentaire	Ordinateur de bureau (1) pour l'installation SIC Ordinateur portable (1) pour le coordinateur de SIC
4	Soutien à la collecte d'information initiale, et l'encodage des données dans l'équipement informatique	Fonds pour le transport Fonds pour l'embauche de personnel temporaire supplémentaire Fonds pour les membres du personnel communal Fonds pour les nécessités de papeterie et autres
5	appui technique et suivi et évaluation des activités par le comité provincial et l'équipe d'étude	les membres DCL / DAS dans le comité, en collaboration avec l'équipe d'étude fourniront un appui technique pour l'organisation de la collecte de données et la saisie des données, et le suivi de la mise en œuvre de SIC
6	Voyage d'étude à Ouarzazate et Zagora	Voyage à Ouarzazate / Zagora pour observer l'utilisation du SIC

#### i) Voyage d'étude

Un voyage d'étude a été effectué les 24 et 25 mars à la province de Zagora, une des zones avancées du Royaume. Dix membres du personnel du bureau communal de Sidi Ali et Oued N'aam ont bénéficié de ce voyage, dont les objectifs et les contenus de formation sont résumés

ci-après.

Objectifs:

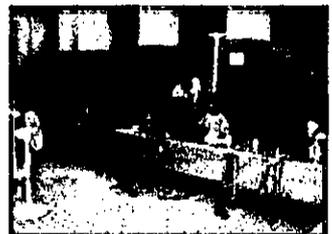
- Visite des communes de cette province avancée pour apprendre l'approche du PCD/ SIC par l'observation des cas de réussite en vue de renforcer leur motivation et aussi étudier de façon détaillée la situation après l'introduction du SIC
- Obtenir quelques idées élémentaires sur les grandes lignes du système SIC

Contenu de la formation

- Exposé sur l'expérience de la visite à la commune d'Ait Ouallal pour le PCD/ SIC
- Démonstration de la méthode d'utilisation du logiciel SIC
- Discussion et questions/réponses sur la mise en place et l'utilisation du SIC

Résultat de la formation:

- Compréhension du SIC: étant donné que les bénéficiaires de cette formation ont pu discuter de manière générale, il a été jugé que la compréhension globale a été obtenue notamment en ce qui concerne les moyens d'utilisation du SIC et ses effets/ avantages. En outre, ils ont approfondi leur connaissance sur les interactions entre le PCD et le SIC (formulation du PCD et informations connexes sur les programmes/projets de mise en œuvre).
- Compréhension du logiciel SIC: Il a été observé à partir de leurs Q&R actives que les participants étaient très intéressés par cette formation. Il semble que leur niveau de compréhension du logiciel SIC a été renforcé. En outre, il a été estimé que la motivation et les attentes des participants de la formation au SIC a été sensiblement élevée.



ii) Mise en oeuvre de la formation de base sur le SIC

Un cours de formation a été dispensé pour une période de 5 jours, allant du 12 au 16 avril, à la salle de réunion du Bureau provincial, dans le but de réaliser l'apprentissage des techniques informatiques de base nécessaires pour la mise en place du SIC. Dix membres du personnel des autorités des communes de Sidi Ali et Oued N'aam ont bénéficié de cette formation. L'Équipe d'Étude a demandé au personnel en charge de la cellule informatique de la province de jouer le rôle d'instructeur. La formation a été effectuée à l'aide d'ordinateurs personnels pour l'apprentissage des techniques de calcul de base, y compris l'utilisation de MS Word et Excel ainsi que la méthode d'utiliser l'Internet. Lors du lancement de la mise en œuvre des PP pour l'introduction du SIC, ce personnel sera en charge des services de gestion

de l'information, relatifs à la saisie et à la mise à jour des données.

• mise en oeuvre de la formation sur la collecte et la saisie des informations initiales

. La formation sur le SIC a été dispensée pendant 4 jours, du 3 au 6 août 2010, à la salle de réunion du Bureau provincial d'Errachidia, et dont ont bénéficié 14 stagiaires, composés de 5 membres du personnel de la Commune de Sidi Ali, 5 membres du personnel de la Commune de Oued N'aam et 4 membres du personnel de la Province, y compris la DAS, la DCL et les services informatiques. L'Équipe d'Étude de la JICA a demandé que 2 membres du personnel de la province de Zagora se chargent de dispenser cette formation, tous deux qualifiés comme formateurs en SIC.

Les principaux thèmes de la formation ont été comme suit

1. Premier jour, le 3 août 2010

- Allocution d'ouverture par l'Équipe d'Étude, suivie de l'auto-présentation des personnes présentes
- Explication du cadre général de la mise en place du SIC, les composantes du SIC, les statistiques démographiques, les programmes de développement, les projets prioritaires
- Explication du contenu du programme du SIC et la méthode de saisie des données

2. Deuxième jour, le 4 août 2010

Explication détaillée des éléments de la table des matières et description du contenu du SIC

- Entrées du SIC: théorie et pratique (codes de numérotation des ksars, des ménages, leur nombre, etc.)
- Sorties du SIC: méthodes d'édition/production des listes et des tableaux avant de mettre les statistiques démographiques en ordre

3. Troisième jour, le 5 août 2010 / 08:30 à 15:30

- Récapitulation des enseignements et pratiques de la journée précédente
- La question du genre qui sera introduite dans l'édition révisée du SIC. Actuellement, un test de cette nouvelle édition se déroule dans la Commune d'Ait Ouallal. Ici, les grandes lignes de cette édition du SIC ont été expliquées.
- Exercice sur l'entrée/ sortie des programmes de développement
- Méthode de formulation des programmes de développement et des fiches de projet qui leur servent de plan d'action.
- Méthode de collecte des données au niveau du Ksar (création d'une équipe comprenant une personne experte, formation de l'équipe, décision sur la période d'exécution, estimation des coûts de la collecte des données, confirmant de la revue des données recueillies, évaluations intermédiaire et finale, méthode de saisie des données au niveau communal après l'obtention du CD de la base de données auprès de la DGCL, etc.)
- Méthode de remplissage des questionnaires

4. Premier jour, 5 août 2010

- Méthode de décomposition et de re-saisie du SIC en cas d'échec
- Exercices sur la pratique d'entrée des données en utilisant des échantillons de questionnaires des Ksars et des ménages
- Revue de la table des matières et du contenu du SIC

### iii) Collecte des données pour les enquêtes auprès des ménages au niveau des Ksars

Les ateliers de travail de lancement des enquêtes ménage au niveau des ksours ont été organisés le 6 et le 12 octobre dans les communes de Oued Naam et Sidi Ali respectivement. Ces enquêtes ont durées dans la commune de sidi ali du mi-octobre jusqu'au mi-novembre ,cependant , à la commune de Oued Naam elle a continuée jusqu'à la fin Novembre .

#### **Ateliers de travail de lancement**

L'atelier de lancement a été organisé avec la participation de 38 personnes à savoir le Président de la commune, le Conseil communal, le personnel de la Commune, les représentants de la santé, l'éducation, l'ONE, l'ONEP, ORMVA / TF, l'autorité locale, l'équipe d'étude JICA, et l'entrepreneur. Après le mot d'ouverture du président de la commune, l'équipe d'étude JICA a expliqué les objectifs du SIC, les activités antérieurs et le plan futur. Ensuite Le service technique de la commune a mis le point sur l'importance de l'appui des agences concerénées dans le partage du travail, la saisie des données et le calendrier de mise en œuvre des activités. La date du commencement de l'enquête des ménages a été fixé pour le premier Novembre



### iv) La formation sur l'utilisation de l'ordinateur à Sidi Ali

L'équipe de l'étude a interviewé le personnel des communes de Sidi Ali et Oued communes N'aam sur l'état d'avancement de la saisie des données du SIC. Oued N'aam commune a répondu que la saisie des informations ménages est déjà faie sans aucun problème. Quant à la commune Sidi Ali ils ont expliqués que les employés communaux sont 11, mais seulement 2 peuvent effectuer les tâches de saisie des données dans le PC. Par conséquence, ils demandent une session de formation en faveur des autres employés afin de développer leurs capacités et accélérer la saisie des données. Toutefois les membres des associations locaux ont exprimés leur souhait de beneficier aussi de cette session de formation.

Date and heure : 1. Cour de base : 05/07/2011. 11:00-16:00

2. Cours avancé : 06/07/2011 . 10:30-15:00

Lieu : Bureau de la Commune Sidi Ali

Les Compétences du personnel dans l'exploitation du PC et l'exploitation du SIC seront améliorées grâce à la formation. En réponse à la demande des membres des associations, la session de formation a été devisée en deux jours séparés : le premier pour les débutants et le deuxième pour les expérimentés

**Participants:**

1. Cours de base
  - Brahim OULOUT " employé de commune Sidi Ali "
  - Mohammed BOUMESHOU Association "Henna & Cumin"
  - Ait-Alquaid khADIJA "Association" des femmes
  - Oubouni NAIMA " Association" des femmes
2. Cours avancé
  - Amer YAKOUBI "employé de commune Sidi Ali"
  - Abdilmjid BASSADAT " employé de commune Sidi Ali"
3. Formateur: Mr Faycal

1. Premier jour : Cours de base

Usage word, excel

- ✓ Ouverture word, Excel et enregistrement.
  - ✓ Menu .Ribon.
  - ✓ Clavier.
  - ✓ tableaux.
  - ✓ Insertion.
  - ✓ Impression
- Excel
    - calcul, fonctions.



Deuxieme jour : Cour avancé

Les participants ont des connaissances de base sur l'excel et Word et souhaitent apprendre le power point. Donc, le contenu de ce cours était comment utiliser le power point. Après, ils ont appris quelques fonctionnalités d'Excel. Les principaux points sont comme suit.

- Power point.
  - ✓ layout.
  - ✓ formats.
  - ✓ Tableaux.
  - ✓ Insertion.
  - ✓ Creation et animation.
- Excel
  - ✓ Fonctions de Calcul.



(c) Appui de la DGCL dans le SIC

Les activités d'appui de la DGCL dans le domaine du SIC sont comme le suivant :

i) Ateliers de formation des formateurs en SIC (07/03/2011 – 11/03/2011 ( 5 JOURS)

Lieu : province.

Participants: Comité Provincial de Déploiement (CPD)

Le CPD est composé de 18 membres.

- 4 secrétaires généraux des communes ( Rissani, Arfoud, Oued n'aam, Ghriss ouloui)
- 4 techniciens ( Rteb, Arab sabah ziz, Esfalat, Tinjdad )
- 4 employés de l'état civile ( Aghbalou nkrdous , Bni mhamed sijilmassa, Jorf, Kheng )
- 6 représentants de la province ( DCL, CI , RH )

Programme

**7 Mars:** session publique (CPD et divisions province)

- ✓ Introduction de la planification stratégique participative
- ✓ introduction Générale du SIC

**8- 11 Mars:** 4 jours de formation du CPD

**1<sup>er</sup> jour:** Composantes du SIC

**2<sup>eme</sup> jour:** élaboration de la Monographie

**3<sup>eme</sup> jours:** collecte de données : pratique .visite de site

**4<sup>eme</sup> jours:** les résultats du SIC. Pratique

(3) Les matériaux de référence

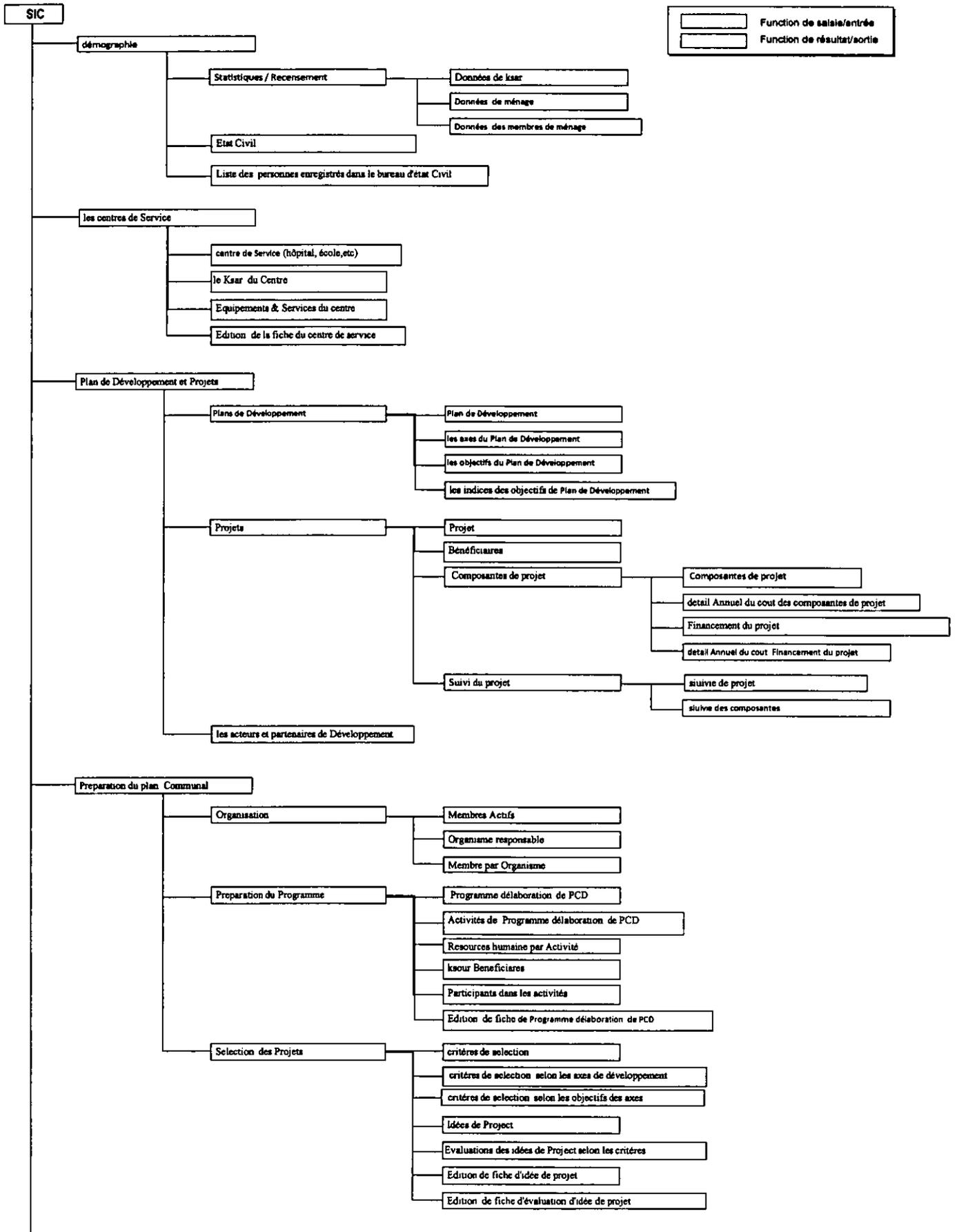
- Répartition du montant du contrat  
Estimation du coût pour chaque installation
- Les entrées et les sorties/ résultats de SIC
- Texte de formation sur l'ordinateur

Le texte utilisé lors de la formation sur l'ordinateur

**BREAKDOWN OF CONTRACT AMOUNT**

Item	Unit Cost	Qty	Unit	Qty	Unit	Amount (DHs)	
<b>Training for SIC</b>							
<b>Trainers</b>							
Remuneration for trainers from provinces	800	2	persons	4	days	6,400	
Remuneration for a trainer from Manal Management	8,000	1	persons	4	days	32,000	
Transport allowance for trainers from Ouarzazate	600	1	persons	1	r.trip	600	
Transport allowance for trainers from Zagora	600	1	persons	1	r.trip	600	
Transport allowance for trainers from Rabat	600	1	persons	1	r.trip	600	
Per Diem for trainers (5nights 6 days)	1,020	3	persons	1	trip	3,060	
<b>Participants (Oued Naam)</b>							
Transport allowance for Oued Naam commune	100	5	persons	1	r. trip	500	
Per Diem for trainees (4nights 5days)	840	5	persons	1	trip	4,200	
<b>Participants (Sidi Ali)</b>							
Transport allowance for Sidi Ali commune	150	5	persons	1	r. trip	750	
Per Diem for trainees (5nights 6days)	1,020	5	persons	1	trip	5,100	
<b>Others</b>							
Stationary and Photocopies, etc	1,000	1	set	1	set	1,000	
Sub-Total						<b>54,810</b>	
<b>Equipment Support</b>							
Desktop PC for Oued Naam	7,000	1	PC	1	Comm	7,000	
UPS and stabilizar kits for Sidi Ali	1,200	3	Piece	1	Comm	3,600	
Sub-Total						<b>10,600</b>	
<b>Financial Support for Data Collection &amp; Entry</b>							
<b>Oued Naam</b>							
Hiring temporary staff members	2,500	8	persons	3	month	60,000	
Cost for fuel	3,000	1	car	3	month	9,000	
Stationary & Photocopies, etc	2,000	1	set	3	month	6,000	
Allowance for commune staff members	25	5	persons	60	days	7,500	
Sub-Total						<b>82,500</b>	
<b>Sidi Ali</b>							
Hiring temporary staff members	2,500	8	persons	6	month	120,000	
Cost for fuel	3,000	1	car	6	month	18,000	
Stationary & Photocopies, etc	2,000	1	set	3	month	6,000	
Allowance for commune staff members	25	5	persons	90	days	11,250	
Sub-Total						<b>155,250</b>	
<b>Study Trip to Zagora (Actual)</b>							
Renting a car for Oued Naam	15	400	1	car	2	days	800
Renting a car with a driver with fuel for Sidi Ali		1,000	1	car	2	days	2,000
Cost for fuel for Oued Naam		500	1	car	1	r.trip	500
Cost for fuel for Mohammed-san's car		400	1	car	1	r.trip	400
Per diem for trainees (1night 2days)	17	300	8	persons	1	nights	2,400
Lunch for participants		700	1	set	1	set	700
Sub-Total						<b>6,800</b>	
<b>Additional IT Training for Sidi Ali (Actual)</b>							
Remuneration for trainer	15	500	1	person	5	days	2,500
Transportation allowance for trainees (Sidi Ali)		150	5	persons	1	r.trip	750
Transportation allowance for trainees (Oued Naam)		70	5	persons	1	r.trip	350
Per diem for trainees (6nights 7days)	17	1,200	10	persons	1	set	12,000
Stationary & Photocopies, etc		742	1	set	1	set	742
Sub-Total						<b>16,342</b>	
<b>TOTAL (DHs)</b>						<b>326,302</b>	

les entrées et les sorties/résultats de SIC



Codage

Classification administrative

Région, Province, Cercle, Commune Rural, Communes voisines, Ksar, bureau état Civil

Demographie

Activité, niveau d'éducation, domaine d'activité, métier, Handicaps, lieu de naissance, Type de demeur, Age

Plan & Projets de développement

Axes de développement, Secteurs, Nature des acteurs de développement, Types des Beneficiaires, état de Projet

Preparation du planCommunal

codage du programme Interne

Type de program, Nature & Type de l'Organisme Responsable, Fonction, Types d'équipement & Service

Edition des Tableaux/ Listes

Préparation de registre Annuel pour l'édition des tableaux

Préparation de dossier de l'édition de monographie annuelle

fiche de données du Ksar

Liste des ksour

Demographie

ResourcesHumaines

Population par Ksar et Age

Population par Age et Genre

taux d'analphabétisme par genre

les sans emplois par genre

Population selon le niveau d'éducation

Infrastructure de base

Population par connection en eau potable

ménage par connection en eau potable

Population par connection en électricité

ménage par connection en électricité

ménage par Connection en assainissement

isolement de Ksar par rapport aux autres ksour & installations de Service

Activités Economiques

Activités économiques de base

zone agricole

secteurs d'artisanat & industrie moderne

Boutiques Commercial es

Secteurs Sociaux

Couverture en centre de santé par ksar

sage femme traditionnelle dans la commune

Secteur Culturel

Type d'Habitat

Type de Constructions

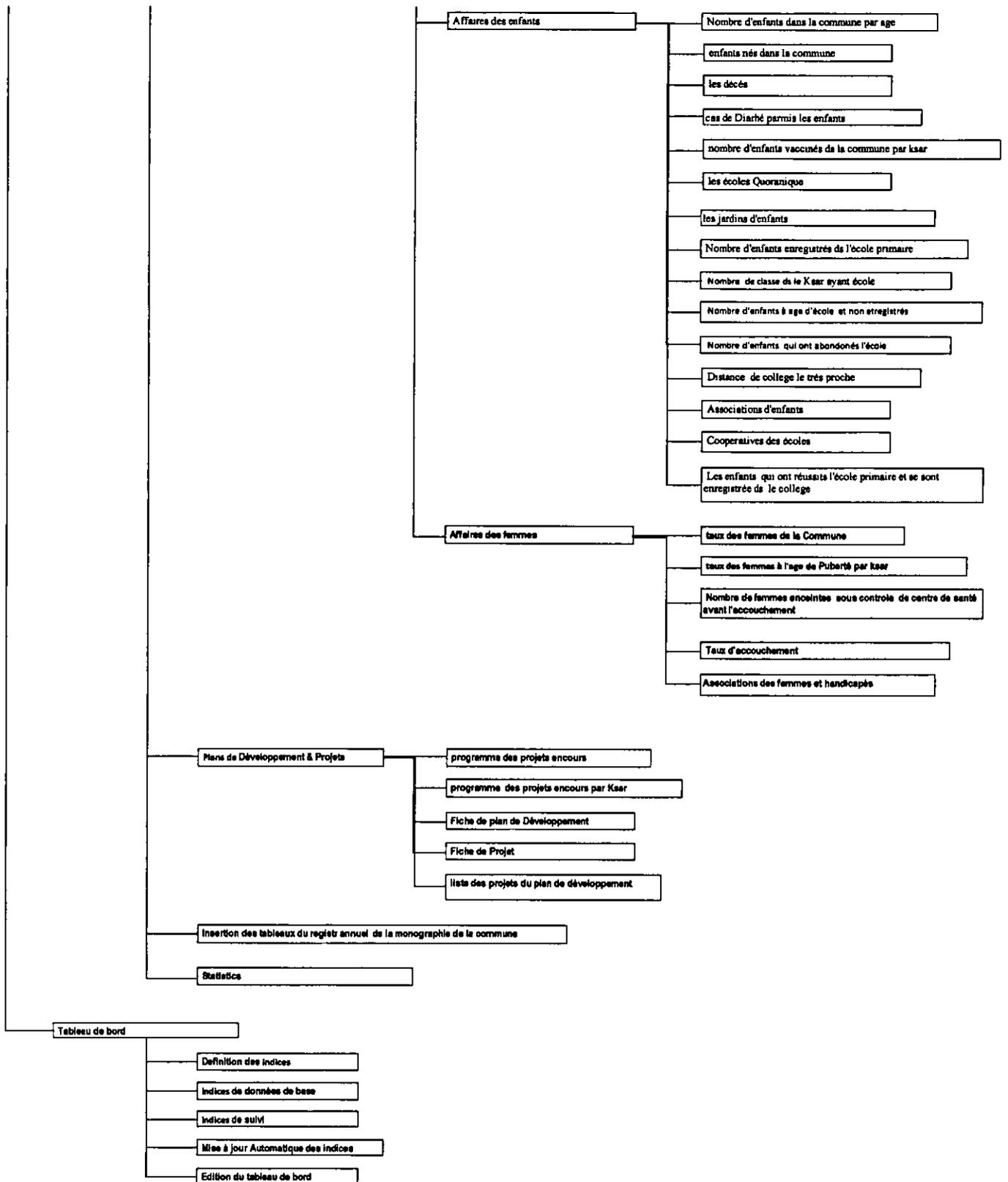
Famille & structure de Famille

Population selon enregistrement dans l'état civil

Population selon carte d'identité national

Familles selon certificat de mariage

Composition familiale



# INITIATION A EXCEL 2007



Cours informatiques

Année 2009 2010

Régine B

## SOMMAIRE

<b>1. Bienvenue dans Excel 2007 .....</b>	<b>5</b>
<b>2. Découverte de l'écran.....</b>	<b>5</b>
<b>3. Les différents onglets du Ruban .....</b>	<b>6</b>
<b>4. Le bouton OFFICE .....</b>	<b>8</b>
<b>5. Personnaliser la barre d'accès rapide.....</b>	<b>11</b>
<b>5.1. Déplacer la barre d'outils Accès rapide.....</b>	<b>11</b>
<b>5.2. Ajouter une commande à la barre d'outils Accès rapide .....</b>	<b>11</b>
<b>6. Besoin d'aide .....</b>	<b>12</b>
<b>6.1. L'aide sur Microsoft Excel.....</b>	<b>12</b>
<b>7. La gestion des classeurs .....</b>	<b>12</b>
<b>7.1. Créer un nouveau classeur .....</b>	<b>12</b>
<b>7.2. Créer un classeur sur un modèle particulier.....</b>	<b>13</b>
<b>7.3. Ouvrir un document existant .....</b>	<b>13</b>
7.3.1. Pour ouvrir un document récemment utilisé .....	13
<b>7.4. Enregistrer un document.....</b>	<b>13</b>
7.4.1. Premier enregistrement d'un document.....	13
7.4.2. Enregistrer un document qui a déjà été enregistré .....	14
7.4.3. Enregistrement quand vous avez terminé .....	15
<b>7.5. Imprimer un document .....</b>	<b>15</b>
7.5.1. Afficher un aperçu avant impression des pages d'une feuille de calcul .....	15
7.5.2. Adapter une feuille de travail à une page .....	16
<b>8. La gestion des feuilles de calcul .....</b>	<b>16</b>
<b>8.1. Pour insérer une feuille de calcul .....</b>	<b>16</b>
<b>8.2. Pour supprimer une feuille de calcul.....</b>	<b>17</b>
<b>8.3. Pour renommer une feuille de calcul.....</b>	<b>17</b>
<b>8.4. Pour déplacer ou copier une feuille de calcul.....</b>	<b>17</b>
<b>9. Le déplacement dans une feuille de calcul.....</b>	<b>17</b>
<b>10. La sélection des cellules.....</b>	<b>18</b>
<b>10.1. La sélection de cellules contiguës : .....</b>	<b>18</b>
<b>10.2. La sélection de plusieurs cellules discontinues.....</b>	<b>18</b>
<b>10.3. La sélection de lignes et de colonnes .....</b>	<b>18</b>
<b>11. La notion des séries .....</b>	<b>19</b>
<b>11.1. La recopie.....</b>	<b>19</b>
<b>11.2. La recopie incrémentée .....</b>	<b>19</b>
<b>11.3. Créer une liste de dates séquentielles .....</b>	<b>20</b>
<b>11.4. Créer une nouvelle série.....</b>	<b>21</b>

<b>12. Modifier un document .....</b>	<b>21</b>
12.1. Le presse-papier .....	21
<b>13. La saisie de données.....</b>	<b>22</b>
13.1. Saisir du texte ou des chiffres .....	22
<b>14. Mettre en forme les caractères .....</b>	<b>22</b>
<b>15. Aligner et orienter le contenu des cellules .....</b>	<b>23</b>
15.1. Utiliser la boîte de dialogue Format de cellule / Alignement.....	23
15.1.1. Alignement horizontal.....	23
15.1.2. Alignement vertical.....	24
15.1.3. Renvoi automatique à la ligne .....	24
15.1.4. Ajuster le texte .....	24
15.1.5. Adapter la cellule au texte et inversement.....	24
15.1.6. Aligner et orienter le contenu des cellules .....	24
16.2. Mettre en forme les nombres .....	25
16.2.1. Appliquer des formats prédéfinis .....	25
<b>17. La mise en forme conditionnelle .....</b>	<b>26</b>
17.1. Appliquer une mise en forme à toutes les cellules.....	26
17.1.1. Mise en forme Jeux d'icônes .....	26
17.1.2. Mise en forme Nuances de couleur .....	27
17.1.3. Modifier une mise en forme .....	27
<b>18. Appliquer un style de tableau sans insérer de tableau Excel.....</b>	<b>28</b>
<b>19. La manipulation des cellules .....</b>	<b>28</b>
19.1. Insérer des cellules dans une feuille de calcul.....	28
19.2. Insérer des lignes dans une feuille de calcul.....	29
19.3. Insérer des colonnes dans une feuille de calcul.....	29
19.4. Supprimer des cellules, des lignes ou des colonnes.....	29
19.5. Modifier la largeur de colonne et la hauteur de ligne .....	30
19.5.1. Définir une largeur spécifique.....	30
19.5.2. Modifier la largeur des colonnes avec la souris .....	30
19.5.3. Définir une ligne à une hauteur spécifique.....	30
19.5.4. Modifier la hauteur des lignes avec la souris .....	30
19.5.5. Effacer le contenu ou la mise en forme des cellules.....	31
<b>20. Le traitement des images .....</b>	<b>31</b>
20.1. Insérer une image clipart.....	31
20.2. Insérer une image à partir d'un fichier .....	32
<b>21. Les graphiques .....</b>	<b>32</b>
<b>22. Ajouter ou modifier le texte d'en-tête ou de pied de page .....</b>	<b>33</b>
<b>23. Ajouter, supprimer ou déplacer des sauts de page .....</b>	<b>34</b>
<b>24. Insérer des caractères spéciaux.....</b>	<b>34</b>
<b>25. Ajouter ou supprimer un arrière-plan de feuille.....</b>	<b>35</b>
25.1. Ajouter un arrière-plan de feuille .....	35
25.2. Supprimer un arrière-plan de feuille.....	35

<b>26. Répéter les titres des lignes ou des colonnes sur chaque page imprimée .....</b>	<b>35</b>
<b>27. Les fonctions simples .....</b>	<b>36</b>
<b>27.1. La fonction SOMME .....</b>	<b>36</b>
<b>27.2. La fonction SOMME SI .....</b>	<b>36</b>
<b>27.3. La fonction MOYENNE.....</b>	<b>37</b>
<b>27.4. La fonction DATE .....</b>	<b>37</b>
<b>27.5. Les références et les séries .....</b>	<b>37</b>
<b>28. Les bases de données.....</b>	<b>37</b>
<b>28.1. Trier des données .....</b>	<b>39</b>
<b>28.2. Le filtre automatique .....</b>	<b>39</b>
<b>28.3. Insérer des sous-totaux dans une liste de données .....</b>	<b>40</b>
<b>29. Mettre en forme les commentaires .....</b>	<b>41</b>
<b>29.1. Pour personnaliser le format de ce commentaire.....</b>	<b>41</b>
<b>30. L'affichage.....</b>	<b>42</b>
<b>30.1. Créer un affichage personnalisé.....</b>	<b>42</b>
30.1.1. Appliquer un affichage personnalisé.....	42
30.1.2. Supprimer un affichage personnalisé .....	42

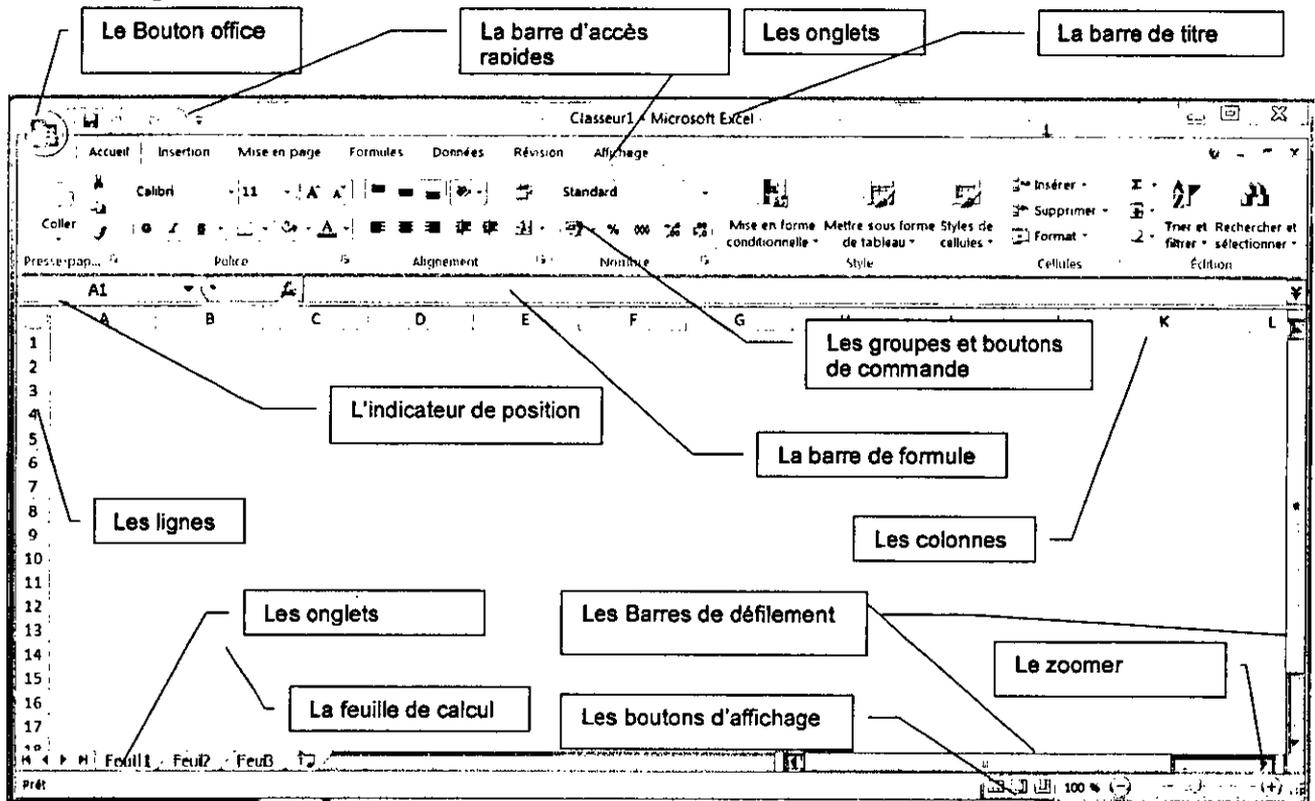
## 1. Bienvenue dans Excel 2007

La nouvelle interface d'Excel fait disparaître la manière de travailler avec les menus déroulants. Elle utilise à la place un *ruban* qui rassemble les *commandes* les plus utilisées dans des *groupes* prédéfinis à partir d'onglets.

On retrouve un seul menu déroulant qui regroupe les options de l'ancien menu Fichier ainsi qu'une barre d'accès rapide que l'on peut personnaliser. Beaucoup d'améliorations ont été apportées, notamment sur les styles rapides qui vous permettent de voir comment vos tableaux ou graphiques s'affichent dans une forme particulière.

## 2. Découverte de l'écran

EXCEL est un tableur qui va vous permettre de faire des tableaux avec des calculs automatisés, des graphiques qui les illustrent et du texte qui les commente. Un tableur se présente sous la forme de classeurs en deux dimensions : colonnes et lignes.



Le bouton office remplace le menu Fichier des versions antérieures

La barre de titre affiche le nom de votre application et le nom du document en cours

Les onglets regroupent les différentes commandes et fonctions de Word.

Les groupes et boutons de commandes : chaque groupe contient des boutons de commandes qui exécutent des commandes dans les différents onglets.

Les boutons d'affichage : permettent de contrôler l'affichage de votre document

Le zoomer détermine la taille de l'affichage du document à l'écran

La barre d'accès rapide permet d'afficher à l'aide de menus déroulants les différentes commandes disponibles.

La barre de formule permet de voir et de modifier le contenu des cellules

L'indicateur de position affiche la position de la cellule active

Les barres de défilement verticale et horizontale qui vous permettent de visualiser rapidement un document.

La barre d'état permet de voir au bas de l'écran les options qui sont activées

Les onglets sont utilisés pour identifier chaque feuille.

Les colonnes : chaque feuille de calcul contient des colonnes nommées de A à ZZZ

Les lignes : chaque feuille de calcul contient des lignes numérotées de 1 à 1 048 576 lignes.

## Quelques définitions :

**Un classeur** est un ensemble de feuilles de calcul, c'est un ensemble de feuilles de calcul stockées dans un même fichier. Chaque feuille est repérable par un onglet à son nom.

**Une feuille de calcul** est un ensemble de cellules organisées en tableau.

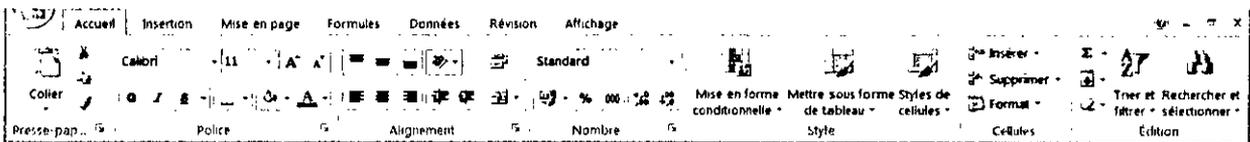
**Une cellule** est l'intersection d'une ligne et d'une colonne. Une cellule active est une cellule qui apparaît en surbrillance à l'écran.

Le ruban est constitué des composants suivants :

- Des onglets pour chaque catégorie des tâches d'Excel rassemblant les commandes les plus utilisées
- Des groupes rassemblant des boutons de commande
- Des boutons de commande dans chaque groupe que vous pouvez sélectionner pour accomplir une action
- Des lanceurs de boîte de dialogue dans el coin inférieur droit de certains groupes vous permettant d'ouvrir une boîte de dialogue contenant un certain nombre d'options supplémentaires.

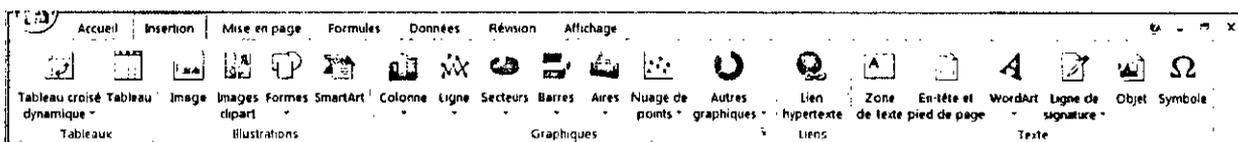
## 3. Les différents onglets du Ruban

### • L'onglet Accueil



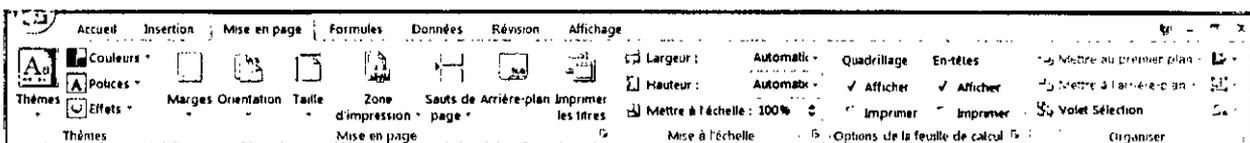
Cet onglet contient les boutons de commande utilisés pour créer, mettre en forme et modifier une feuille de calcul regroupés dans les groupes Presse-papiers, Police, Alignement, Nombre, Style, cellules et Edition.

### • L'onglet Insertion



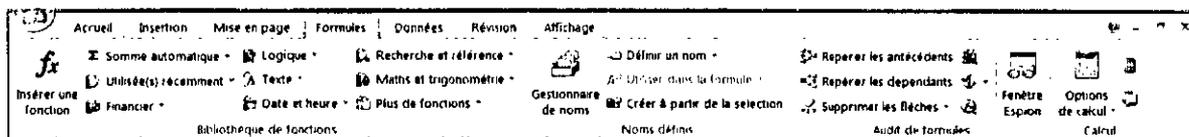
Cet onglet contient les boutons de commande utilisés pour insérer des dessins, tableaux, graphiques, en-têtes et pied de pages, etc..., regroupés dans les groupes Tableaux, Illustrations, Graphiques, Liens et texte.

### • L'onglet Mise en page



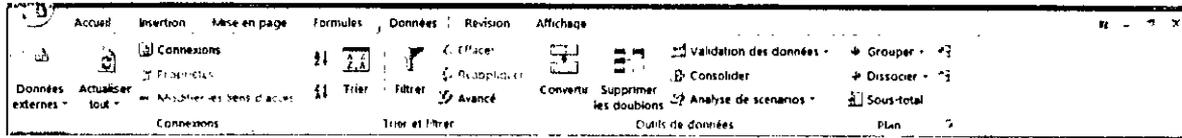
Cet onglet contient les boutons de commande utilisés pour mettre en page votre feuille de calcul pour l'impression regroupés dans les groupes Thèmes, Mise en page, Mise à l'échelle, Options de la feuille de calcul et Organiser.

### • L'onglet Formules



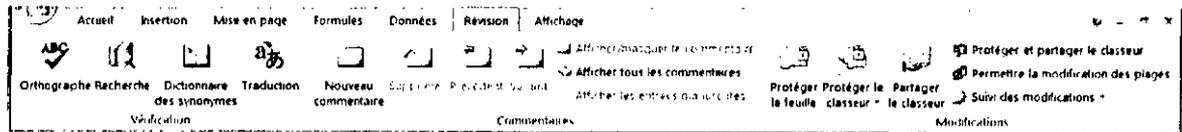
Cet onglet contient les boutons de commande utilisés pour ajouter des formules et des fonctions dans une feuille de calcul regroupés dans les groupes Bibliothèque de fonctions, Noms définis, Audit de formules et calcul.

• L'onglet Données



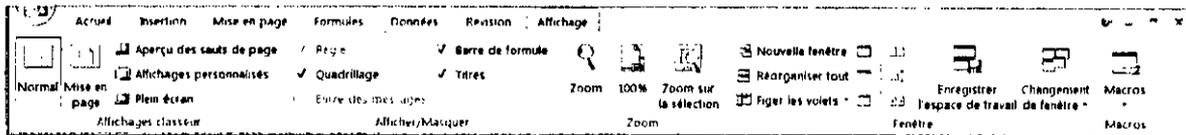
Cet onglet les boutons de commande utilisés pour importer, faire des requêtes, faire un sous total des données dans une feuille de calcul, trier et filtrer des données, etc... regroupés dans les groupes Connexions, Trier et filtrer, outils de données et Plan.

• L'onglet Révision



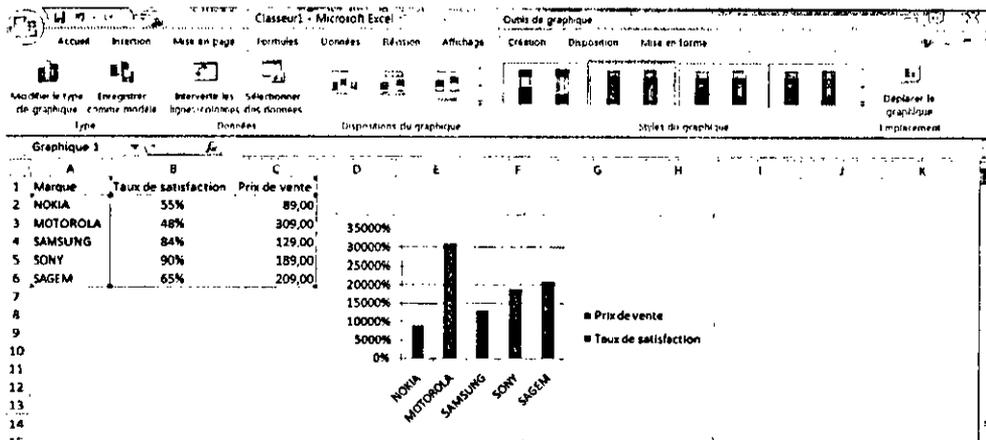
Cet onglet contient les boutons de commande utilisés pour vérifier, protéger et procéder au suivi des modifications d'une feuille de calcul, regroupés dans les groupes Vérification, Commentaires et Modifications.

• L'onglet Affichage



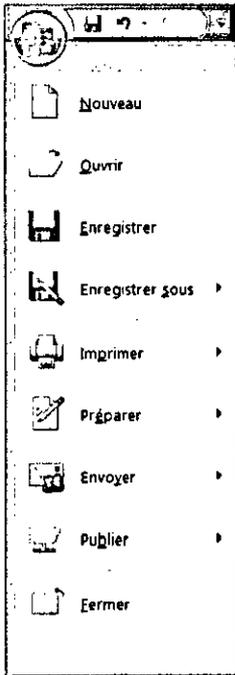
Cet onglet contient les boutons de commande utilisés pour modifier l'affichage de la feuille de calcul regroupés dans les groupes Affichages classeur, Afficher/Masquer, Zoom, Fenêtre et Macros.

Excel rajoute un onglet lorsque vous travaillez sur un objet que vous avez sélectionné dans la feuille de calcul par exemple un graphique ou un tableau que vous avez créé. Lorsque vous désélectionnez l'objet, l'onglet disparaît.



## 4. Le bouton OFFICE

Vous pouvez créer et travailler sur plusieurs documents en même temps. Il suffit de choisir du bouton Office l'option Nouveau pour commencer un nouveau texte.



- Appuyez sur le bouton Office 
- Sélectionnez l'option **Nouveau**.

Vous pouvez choisir un document vierge et commencer à travailler votre feuille de calcul. Vous pouvez aussi utiliser l'un des modèles offerts par Microsoft Office Online. Une multitude de modèles sont disponibles dans plusieurs catégories. Cela peut être plus rapide d'utiliser un modèle au lieu de passer du temps à créer le votre.

**Note:** Vous devez être connecté à l'Internet pour pouvoir utiliser cette option. Sélectionnez l'un des modèles disponibles l'une des catégories sous Microsoft Office Online.

- Sélectionnez le modèle de votre choix.
- Appuyez sur le bouton **Télécharger**.

Microsoft Office va vous aviser que cette option est seulement disponible pour ceux qui ont une copie légitime des logiciels. Une vérification de la licence sera accompli avant le téléchargement du modèle que vous aurez choisi.

Après quelques instants d'attentes, le modèle sera téléchargé dans Word 2007.

### Ouvrir

- Appuyez sur le bouton Office
- Si vous avez ouvert le document récemment, vous pouvez le retrouver dans la section **Documents récents** à la droite de la fenêtre.
- Sinon, sélectionnez l'option **Ouvrir**.
- Sélectionnez le lecteur et le dossier dans lequel se retrouve votre document.
- Sélectionnez votre document et appuyez sur le bouton **Ouvrir**.

### Ouvrir et réparer

À certaines occasions, un document peut être corrompu, à cause d'un problème technique ou vous avez déconnecté le lecteur USB avant la fin de l'enregistrement, éteint l'ordinateur sans fermer les applications ou par une panne de courant. Microsoft rajoute alors l'option **Ouvrir et réparer**.

- Au moment d'ouvrir le document, cliquez sur le bouton ayant une flèche à la droite du bouton Ouvrir.
- Sélectionnez l'option **Ouvrir et réparer**.

### Convertir

Cette option apparaît dans certains cas :

Lorsque vous ouvrez un document avec Excel 2007 qui provient d'une version précédente, le logiciel se met automatiquement en "mode de compatibilité". Cela veut dire que vous pouvez travailler sur le classeur et ce dernier sera enregistré dans le format antérieur. L'option Convertir enregistre le document en format Excel 2007 et offre toutes les options disponibles de ce format de fichier.

- Appuyez sur le bouton Office .
- Sélectionnez l'option **Convertir**

L'application vous avise qu'il est prêt à convertir le document en format Excel 2007.

- Appuyez sur le bouton **OK** pour commencer la conversion.

La conversion ne prend généralement que quelques instants. Vous pourrez ensuite utiliser le document normalement avec Excel 2007.

### **Enregistrer**

Vous devez enregistrer vos documents sur un disque dur ou une clé USB à la fin du travail. Si cela n'est pas la première fois que vous travaillez sur le document, vous pouvez utiliser le bouton  qui se trouve sur la barre de lancement rapide au dessus ou en dessous du ruban.

### **Enregistrer sous**

- Appuyez sur le bouton Office
- Sélectionnez l'option **Enregistrer sous**.

Microsoft Excel offre plusieurs formats de fichiers pour enregistrer le document :

#### **Classeur Excel**

Le document sera enregistré en format lisible pour Excel 2007.

#### **Classeur Excel prenant en charge les macros**

Enregistre le classeur au format XML prenant en charge les macros

#### **Classeur binaire Excel**

Enregistre le classeur au format binaire optimisé pour un chargement et un enregistrement plus rapides.

#### **Classeur Excel 97-2003**

Microsoft Office 2007 utilise de nouveaux formats de fichiers pour prendre avantage des nouvelles options qui ont été ajoutés. Plusieurs personnes avec qui vous travaillez utilisent encore ces "vieilles" versions. Un convertisseur peut être ajouté à celles-ci pour lire les nouveaux formats. Mais il est toujours préférable que vous convertissez votre document à leurs formats même si certaines des nouvelles options ne seront pas disponibles.

#### **Adobe PDF**

L'ordinateur que j'utilise pour rédiger ce texte contient aussi Adobe Acrobat pour convertir des documents en format PDF très populaire sur Internet. Ce n'est pas une option standard de Microsoft Office 2007.

#### **Autres formats**

Vous trouvez une liste des formats déjà disponibles à partir d'excel 2007 en cliquant sur Type de fichiers

### **Imprimer**

- Appuyez sur le bouton Office
- Sélectionnez l'option **Imprimer**

#### **Imprimer.**

Cette commande vous permet de sélectionner une imprimante, le nombre de copies et d'autres options d'impression.

#### **Impression rapide**

Cette commande envoie immédiatement à l'imprimante la feuille de calcul sur laquelle se trouve le curseur sans demander aucune autre option.

### **Aperçu avant Impression**

- Appuyez sur le bouton Office
- Sélectionnez l'option **Imprimer**.
- Sélectionnez l'option **Aperçu avant Impression**.

### **Préparer**

- Appuyez sur le bouton Office .
- Sélectionnez l'option **Préparer**

**Propriétés** : affiche et modifie les propriétés du document, comme le titre, et l'auteur

**Inspecter le document** : vérifie la présence d'informations privées

**Chiffrer le document** : augmente la sécurité du document

**Limitier les autorisations** : accorde l'accès en limitant le droit de modifications, de copie aux autres utilisateurs

**Ajouter une signature numérique** : garantit l'intégralité du document en ajoutant une signature invisible

**Marquer comme final** : informe les utilisateurs que le document est final et le définit en lecture seule

**Activer le vérificateur de compatibilité** : recherche les anciennes fonctionnalités qui ne sont pas prises en charge dans les versions antérieures de Word

### **Envoyer**

- Appuyez sur le bouton Office
- Sélectionnez les options **Envoyer**

**Courrier électronique** : envoie une copie du document comme pièce jointe d'un courrier électronique

**Envoyer comme pièce jointe au format PDF** : envoie une copie au format PDF

**Envoyer comme pièce jointe au format XPS** : envoie une copie au format XPS

**Télécopie Internet** : Microsoft Office 2007 vous informe que vous devez vous inscrire à un service de télécopie par Internet avant de pouvoir utiliser cette option.

### **Publier**

- Appuyez sur le bouton Office
- Sélectionnez les options **Publier**.

**Blog** : un "Blog" est une abréviation d'un "Web-log" ou d'un journal personnel mis sur Internet. Cette option est seulement avantageuse si vous avez déjà un blog.

**Serveur de gestion de documents** : partage le document en l'enregistrant sur un serveur

**Créer un espace de travail de document** : sert à partager un document avec plusieurs utilisateurs

### **Fermer**

- Appuyez sur le bouton Office
- Sélectionnez l'option **Fermer**.

Cette option consiste à fermer le document.

## 5. Personnaliser la barre d'accès rapide

La barre d'outils d'accès rapide est une barre personnalisable qui se trouve à droite du bouton Office. Elle propose par défaut trois boutons de commande : enregistrer, annuler et répéter.

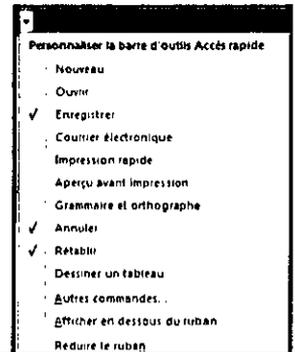


Vous pouvez y ajouter des boutons représentant des commandes ou la déplacer.

- Cliquez sur **Personnaliser la barre d'outils Accès rapide** .

Un menu déroulant s'affiche

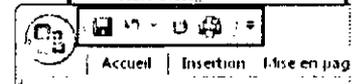
- Cochez sur le raccourci que vous souhaitez



### 5.1. Déplacer la barre d'outils Accès rapide

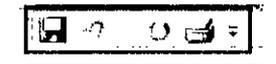
La barre d'outils Accès rapide peut se trouver à l'un des deux endroits suivants :

- Dans le coin supérieur gauche, à côté du bouton Microsoft Office (emplacement par défaut)



Si vous trouvez que l'emplacement par défaut à côté du bouton Microsoft Office n'est pas pratique parce que trop loin de votre zone de travail, vous pouvez le placer sous le ruban

- Cliquez sur **Personnaliser la barre d'outils Accès rapide** .
- Dans la liste, cliquez sur **Afficher en dessous du ruban**.



### 5.2. Ajouter une commande à la barre d'outils Accès rapide

Vous pouvez ajouter une commande à la barre d'outils Accès rapide à partir d'une liste de commandes de la boîte de dialogue **Options Nom du programme**, où *Nom du programme* est le nom du programme dans lequel vous êtes en train de travailler, par exemple **Options Excel**.

- Effectuez l'une des actions suivantes :

#### 1. En utilisant le bouton Microsoft Office

- ✓ Cliquez sur le bouton Microsoft Office , puis sur **Options Nom du programme** , où *Nom du programme* est le nom du programme actif par exemple, **Options Excel**.
- ✓ Cliquez sur **Personnaliser**.

#### 2. Avec la barre d'outils Accès rapide

- ✓ Cliquez sur **Personnaliser la barre d'outils Accès rapide** .
- ✓ Dans la liste, cliquez sur **Autres commandes**.
- ✓ Dans la boîte de dialogue **Options Nom du programme**, dans la liste **Choisir les commandes** dans les catégories suivantes :  , cliquez sur la catégorie de commandes de votre choix.
- ✓ Dans la liste des commandes de la catégorie sélectionnée, cliquez sur la commande à ajouter à la barre d'outils Accès rapide, puis sur **Ajouter**.
- ✓ Lorsque vous avez ajouté toutes les commandes souhaitées, cliquez sur **OK**.

Remarque : vous ne pouvez ajouter que des commandes à la barre d'outils Accès rapide. Le contenu de la plupart des listes, tel que les valeurs de retrait et d'espacement ou les styles individuels qui apparaissent aussi dans le ruban, ne peut pas être ajouté à la barre d'outils Accès rapide.

## 6. Besoin d'aide

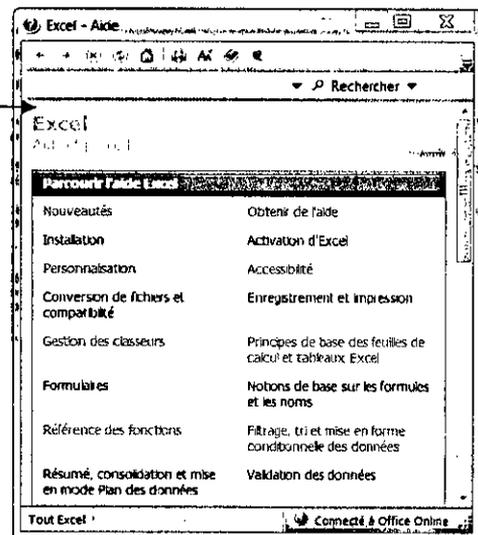
### 6.1. L'aide sur Microsoft Excel

Excel 2007 vous permet d'obtenir de l'aide à tout moment pendant que vous l'utilisez. Il y a plusieurs moyens d'obtenir de l'aide dans Excel, le plus simple est de cliquer sur la touche F1 : vous accéderez à une aide contextuelle.

Vous pouvez également cliquer sur le point d'interrogation  situé dans le coin supérieur droit de la fenêtre d'Excel

Dans les deux cas, une fenêtre de programme appelée Excel Aide s'affiche ; tapez une question dans le champ Rechercher ou consultez la table des matières.

L'aide d'Excel est plus efficace si vous êtes connecté à Internet



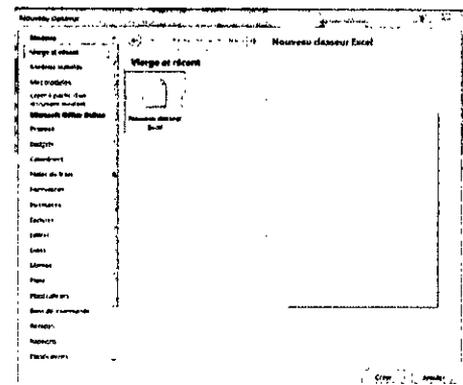
## 7. La gestion des classeurs

### 7.1. Créer un nouveau classeur

Une feuille de calcul dans un classeur ressemble à une page blanche virtuelle jusqu'au moment où vous l'imprimez. Une feuille de calcul n'est pas limitée en taille, cependant pour une raison de rapidité, je vous conseille de créer des petits fichiers.

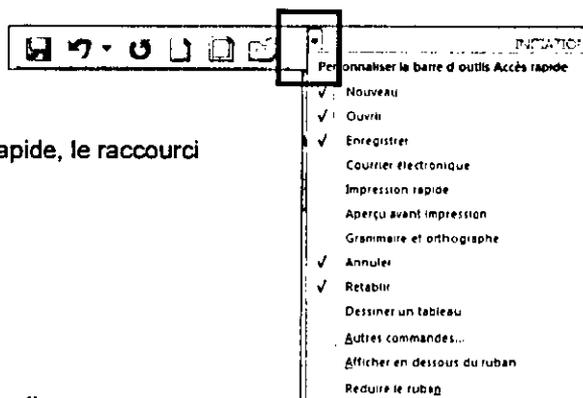
#### 1<sup>ère</sup> méthode :

- A partir du bouton Office,  cliquez sur Nouveau. La boîte de dialogue *Nouveau* apparaît
- Dans le volet central, vérifiez que *Document vierge* est sélectionné.
- Cliquez sur OK



## 2ème méthode

- Cliquez sur la flèche de la barre d'outils Accès rapide
- Dans la liste, cochez *Nouveau* dans la barre d'accès rapide, le raccourci apparaîtra dans la barre



- Une feuille de calcul vierge s'affichera directement.

## 7.2. Créer un classeur sur un modèle particulier

Un modèle est un type de document qui contient des informations prédéfinies et surtout des styles. Utilisez un modèle pour inclure l'entête de votre société par exemple est la méthode la plus simple et la plus rapide.

- A partir du bouton Office, cliquez sur **Nouveau**
- Sélectionnez l'un des modèles proposés dans la zone Modèles
- Cliquez sur **Télécharger**

### 7.3. Ouvrir un document existant

Pour ouvrir un document enregistré sur votre ordinateur, on utilise la commande ouvrir. Celle-ci ouvre le document dans une boîte de dialogue qui vous permet de travailler avec les commandes d'Excel.

- A partir du bouton Office, cliquez sur **Ouvrir**,
- Dans la boîte de dialogue **Ouvrir** qui s'affiche, cliquez sur le lecteur ou le dossier qui contient le document.
- Double-cliquez sur les dossiers jusqu'à ce que vous ouvriez le dossier qui contient le document.
- Cliquez sur le nom du document puis sur **Ouvrir**

#### 7.3.1. Pour ouvrir un document récemment utilisé

- A partir du bouton Office, sélectionnez le nom du fichier dans la partie de droite *Documents récents*

**Remarque** : notez la présence d'épingles à droite du nom du fichier. Si vous désirez que votre fichier reste en permanence à cet endroit, cliquez sur cette épingle, pour annuler cet affichage, cliquez de nouveau dessus.

## 7.4. Enregistrer un document

Enregistrer un document est la chose la plus importante, si non à la fermeture d'Excel tout ce que vous avez fait sera perdu.

### 7.4.1. Premier enregistrement d'un document

- Dans le bouton Office, cliquez sur enregistrer sous
- Dans le champ *Nom de fichier*, saisissez un nom pour votre document

**Remarque** : Excel utilise automatiquement les premiers mots de votre document comme nom de fichier par défaut

- Sélectionnez un disque dur et un dossier dans la liste de la boîte de dialogue **Enregistrer dans**
- Cliquez sur le bouton **enregistrer**

### 7.4.2. Enregistrer un document qui a déjà été enregistré

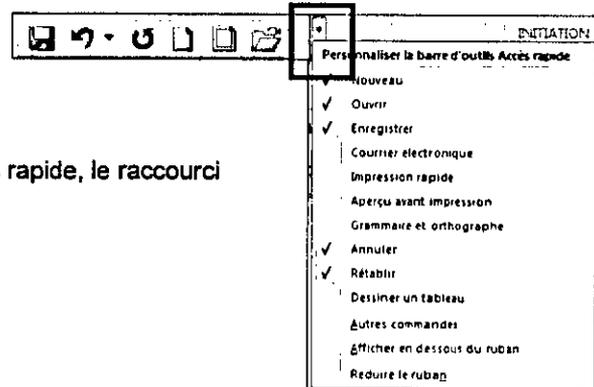
Au fur et à mesure que vous modifiez votre document, il faut penser à l'enregistrer régulièrement afin que vos modifications ne risquent pas d'être perdues.

#### 1<sup>er</sup> méthode

- Dans le bouton Office, cliquez sur **enregistrer**

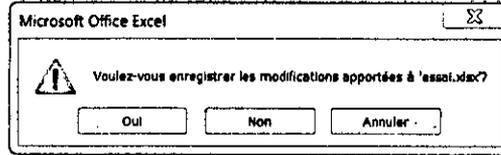
#### 2<sup>ème</sup> méthode

- Cliquez sur la flèche de la barre d'outils Accès rapide
- Dans la liste, cochez *Enregistrer* dans la barre d'accès rapide, le raccourci apparaîtra dans la barre



**7.4.3. Enregistrement quand vous avez terminé**

Lorsque vous avez terminé votre travail et que vous quittez Excel si vous n'avez pas procédé à un enregistrement entre temps, un message s'affichera.



- Oui** : enregistre le document. Toutes les modifications apportées depuis votre dernière sauvegarde
- Non** : le document ne sera pas enregistré : toute modification apportée depuis la dernière sauvegarde est perdue
- Annuler** : vous décidez de ne pas quitter Excel et vous revenez sur votre document

**7.5. Imprimer un document**

- Avant d'imprimer, assurez-vous que votre imprimante est prête à fonctionner et qu'elle contient du papier.
- Enregistrez votre document
- A partir du bouton Office, cliquez sur **Imprimer** puis sur **Imprimer**

Une boîte de dialogue s'affiche

Le nom de votre imprimante apparaît dans cette zone

Vous pouvez choisir d'imprimer la totalité, la page en cours ou certaines pages de votre document.

Vous pouvez imprimer uniquement les pages paires ou impaires

Vous permet de régler votre imprimante : choisir la taille, le type de papier...

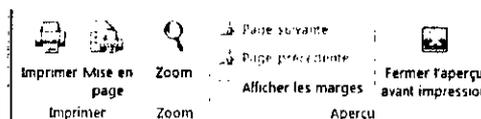
Choisissez le nombre de copies à imprimer

Vous pouvez mettre deux documents sur une seule page

Lance l'impression

**7.5.1. Afficher un aperçu avant impression des pages d'une feuille de calcul**

- Cliquez sur la feuille de calcul ou sélectionnez les feuilles de calcul dont vous souhaitez afficher l'aperçu.
- Cliquez sur le **Bouton Microsoft Office** , cliquez sur la flèche en regard de **Imprimer**, puis sur **Aperçu avant impression**.



- Pour afficher un aperçu de la page suivante et de la page précédente, dans le groupe **Aperçu** de l'onglet **Aperçu avant impression**, cliquez sur **Page suivante** et **Page précédente**.

Remarque : les options **Page suivante** et **Page précédente** ne sont disponibles que lorsque vous sélectionnez plusieurs feuilles de calcul ou lorsqu'une feuille de calcul contient plusieurs pages de données.

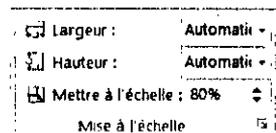
- Pour afficher les marges de la page, dans le groupe **Aperçu** de l'onglet **Aperçu avant impression**, activez la case à cocher **Afficher les marges**.  
Les marges sont affichées dans la vue **Aperçu avant impression**. Pour modifier les marges, vous pouvez les faire glisser jusqu'à ce qu'elles atteignent la hauteur et la largeur souhaitées. Vous pouvez également changer les largeurs de colonne en faisant glisser les poignées en haut de la page d'aperçu avant impression.

Remarque : pour modifier la mise en page, sous l'onglet **Aperçu avant impression**, dans le groupe **Impression**, cliquez sur **Mise en page**, et activez les options de votre choix sous les onglets **Page**, **Marges**, **En-tête/pied de page** ou **Feuille** de la boîte de dialogue **Mise en page**.

## 7.5.2. Adapter une feuille de travail à une page

Si votre feuille de calcul est trop grande pour être imprimée sur une page, vous pouvez utiliser les options d'ajustement à la page pour réduire la taille de la feuille de calcul de façon à l'adapter à la page imprimée.

- Sélectionnez l'affichage **Mise en page** de votre feuille de calcul
- Dans la zone **Largeur** du groupe **Mise à l'échelle**, sélectionnez **1 page** et dans la zone **Hauteur**, sélectionnez **Automatique**. Les colonnes vont à présent apparaître sur une page, mais les lignes peuvent s'étendre sur plusieurs pages.
- Pour imprimer votre feuille de calcul sur une seule page, dans la zone **Hauteur**, sélectionnez **1 page** au lieu d'**Automatique**.
- Pour voir la proportion de mise à l'échelle qui est utilisée, examinez le chiffre dans la zone **Mettre à l'échelle**. S'il s'agit d'un nombre bas, il vous faudra peut-être changer l'orientation de la page de portrait en paysage ou utiliser une taille de papier plus grande.



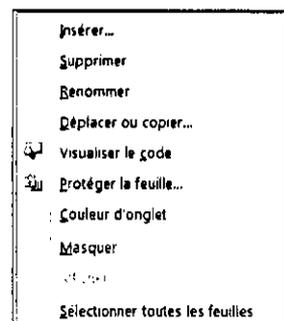
## 8. La gestion des feuilles de calcul

Ce sont sur les feuilles de calcul que l'on dépose le texte les chiffres, les formules. Par défaut, elles se nomment : feuille 1, feuille 2, feuille 3

- En cliquant sur le bouton droit de la souris, une boîte de dialogue s'affiche :

### 8.1. Pour insérer une feuille de calcul

- Placez le pointeur de la souris sur l'onglet d'une des feuilles de calcul
- Appuyer sur le bouton droit de la souris
- Sélectionnez l'option **Insérer**
- Sélectionnez **feuille de calcul**
- Validez par **OK**



### 8.2. Pour supprimer une feuille de calcul

- Placez le pointeur de la souris sur l'onglet de la feuille de calcul
- Appuyer sur le bouton droit de la souris
- Sélectionnez l'option **Supprimer une feuille**
- Un message d'alerte s'affiche, cliquez sur OK

### 8.3. Pour renommer une feuille de calcul

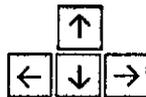
- Placez le pointeur de la souris sur l'onglet de la feuille de calcul
- Appuyer sur le bouton droit de la souris
- Sélectionnez l'option **Renommer**
- Le texte de l'onglet se met en surbrillance, tapez le nom désiré.

### 8.4. Pour déplacer ou copier une feuille de calcul

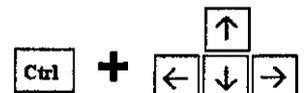
- Placez le pointeur de la souris sur l'onglet de la feuille de calcul
- Appuyer sur le bouton droit de la souris
- Sélectionnez l'option **Déplacer ou copier**
- Une boîte de dialogue s'affiche
- Choisissez l'endroit où vous désirez insérer votre feuille
- Validez par OK.

## 9. Le déplacement dans une feuille de calcul

La cellule active est matérialisée par un rectangle. Pour vous déplacer votre curseur dans des **cellules vides**, vous pouvez vous servir de la souris en cliquant directement dans la cellule ou vous servir des flèches de direction de votre clavier



Pour vous déplacer d'un bloc de données vers le haut, le bas, la gauche ou la droite, utilisez :



Pour vous déplacer d'une page écran vers le haut



Pour vous déplacer d'une page écran vers le bas



Pour vous déplacer sur la 1ère cellule de la grille (colonne A, ligne 1) :



Pour vous déplacer en colonne A sur la ligne contenant la cellule active :



Pour vous déplacer d'une cellule à l'autre cliquez sur la touche de tabulation



## 10. La sélection des cellules

Pour sélectionner une cellule, il faut se déplacer soit avec les flèches de direction soit en cliquant sur la cellule en question.

### 10.1. La sélection de cellules contiguës :

La sélection de plusieurs cellules vous permet de changer par exemple la police d'écriture ou la taille ... et évite de faire et refaire les mêmes manipulations pour chaque cellule. Pour sélectionner une plage de cellule, vous avez deux méthodes :

- Avec le clavier : Sélectionnez la première cellule puis tout en maintenant la touche **Majuscule** enfoncée (celle au-dessus de la touche **CTRL**), déplacez-vous avec les flèches de direction
- Avec la souris : Placez-vous sur la première cellule qui fera partie de la sélection. Puis en cliquant et en tenant cliquez, déplacez la souris jusqu'à la fin de votre sélection.

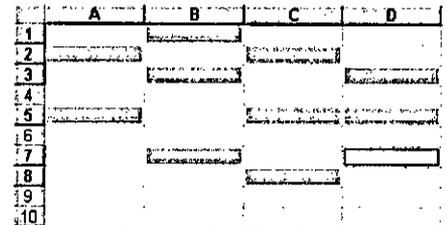


Pour enlever la sélection, il suffit soit de cliquer à un endroit sur la feuille, soit se déplacer avec une des flèches de direction.

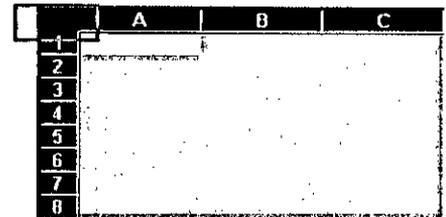
### 10.2. La sélection de plusieurs cellules discontinues

La sélection de plusieurs cellules discontinues se fait en même temps avec le clavier et la souris.

- Sélectionner la première cellule puis tout en maintenant la touche **CTRL** enfoncée, cliquez sur les cellules que vous voulez sélectionner.

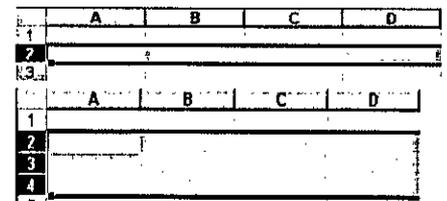


Pour sélectionner toutes les cellules d'une feuille, placer la souris à l'intersection de la première ligne et de la première colonne sur le petit rectangle gris situé entre la lettre A et la ligne 1.



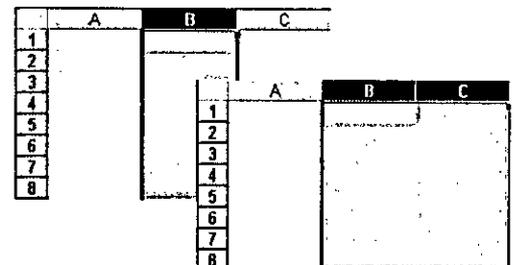
### 10.3. La sélection de lignes et de colonnes

Pour sélectionner une ligne, cliquez sur le numéro de la ligne que vous désirez sélectionner.



Pour sélectionner plusieurs lignes, cliquez sur la première ligne et tout en maintenant la touche **Majuscule** enfoncée, glissez la souris sur la ligne du dessus ou du dessous :

Pour sélectionner une colonne, cliquez sur la lettre de la colonne que vous désirez sélectionner.



Pour sélectionner plusieurs colonnes, cliquez sur la première colonne et tout en maintenant la touche **Majuscule** enfoncée, glissez la souris sur la colonne de droite ou de gauche.

Pour sélectionner à la fois une colonne et une ligne, appuyez sur la touche Ctrl puis cliquez sur la ligne.

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			

cliquez sur la colonne,

## 11. La notion des séries

### 11.1. La recopie

- Sélectionnez votre texte, positionnez le pointeur de la souris à droite de la cellule, un + apparaît.
- Glissez la souris sans relâcher et descendez jusqu'à la ligne 10
- Puis relâcher

	A	B
1	Club POM	
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

Le texte a été copié dans chaque cellule.

Le texte a été copié dans chaque colonne.

	A	B	C
1	Club POM	Club POM	Club POM
2	Club POM	Club POM	Club POM
3	Club POM	Club POM	Club POM
4	Club POM	Club POM	Club POM
5	Club POM	Club POM	Club POM
6	Club POM	Club POM	Club POM
7	Club POM	Club POM	Club POM
8	Club POM	Club POM	Club POM
9	Club POM	Club POM	Club POM
10	Club POM	Club POM	Club POM
11			

- Remplacez le pointeur dans la cellule A10 et à droite, cliquez sans relâcher et avancez jusqu'à la colonne C.

### 11.2. La recopie incrémentée

La recopie incrémentée s'applique aussi à du texte suivi de chiffre

- Sélectionnez une cellule et entrez « numéro 1 »
- Glissez la souris sans relâcher et descendez jusqu'à la ligne 10
- Remplacez le pointeur dans la cellule A10 et à droite, cliquez sans relâcher et avancez jusqu'à la colonne C.

	A	B	C
1	numéro 1	numéro 1	numéro 1
2	numéro 2	numéro 2	numéro 2
3	numéro 3	numéro 3	numéro 3
4	numéro 4	numéro 4	numéro 4
5	numéro 5	numéro 5	numéro 5
6	numéro 6	numéro 6	numéro 6
7	numéro 7	numéro 7	numéro 7
8	numéro 8	numéro 8	numéro 8
9	numéro 9	numéro 9	numéro 9
10	numéro 10	numéro 10	numéro 10
11			
12			

La recopie incrémentée s'applique aussi aux jours, dates, mois, heures

- En première colonne, tapez Janvier, lundi en 2<sup>ème</sup>, le 1<sup>er</sup> janvier en 3<sup>ème</sup> et 6h en 4<sup>ème</sup>.
- Sélectionnez puis étirez la poignée de recopie.

	A	B	C	D
1	Janvier	lundi	01/01/2007	06h00
2				

La recopie incrémentée s'applique aussi aux fonctions

- Tapez une série de chiffres dans les colonnes A, B, C
- Sélectionnez la cellule A5 puis cliquez sur le bouton de Somme automatique de la barre d'outils standard
- Validez en cliquant sur la coche verte.
- Sélectionnez puis étirez la poignée de recopie.

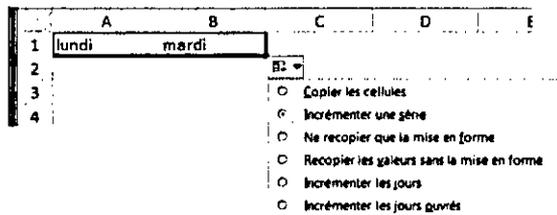
	A	B	C
1	256	44588	5870
2	544	447	555
3	555	56	7779
4	8957	555	65489
5	=SOMME(A1:A4)		
6			

### 11.3. Créer une liste de dates séquentielles

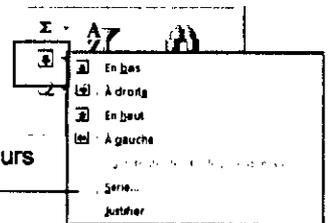
Vous pouvez créer rapidement une liste de dates dans un ordre séquentiel en utilisant la poignée de recopie  ou la commande **Recopier**.

Dans une feuille de calcul, sélectionnez la cellule dans laquelle vous souhaitez démarrer la liste de dates séquentielles et tapez le premier jour ou la date dans la liste par exemple lundi

- Pour afficher les jours ou les jours ouvrés uniquement dans votre liste, ou pour afficher des dates avec des intervalles mensuels ou annuels, après avoir fait glisser la poignée de recopie, cliquez sur **Options de recopie Incrémentée** , puis cliquez sur **Incrémenter les jours**, **Incrémenter les jours ouvrés**, **Incrémenter les mois** ou **Incrémenter les années**.



- Pour utiliser la commande **Recopier**, procédez comme suit :
  - En commençant par la cellule qui contient la première date, sélectionnez la plage de cellules que vous souhaitez remplir avec la liste séquentielle de dates.
  - Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Édition**, cliquez sur **Recopier**, puis sur **Série**.
  - Dans la boîte de dialogue **Série**, sous **Unité de temps**, sélectionnez l'unité que vous souhaitez utiliser.
  - Si vous souhaitez augmenter les incréments utilisés dans la séquence et spécifier la fin de la séquence, dans les zones **Valeur du pas** et **Dernière valeur**, tapez les valeurs que vous souhaitez utiliser.



Le type de **série Linéaire** calcule une série arithmétique. Les valeurs sont incrémentées en fonction de la constante que vous précisez dans la zone **Valeur du pas**.

Le type de **série Géométrique** effectue une série géométrique. C'est à dire que les valeurs sont multipliées en fonction de la constante que vous précisez dans la zone **Valeur du pas**.

Le type de **série Recopie incrémentée** remplit les cellules vides en fonction des valeurs initiales de la sélection.

Le type de **série Chronologique** effectue une série chronologique. En cliquant sur **Chronologique** l'option **Unité de temps** devient active.

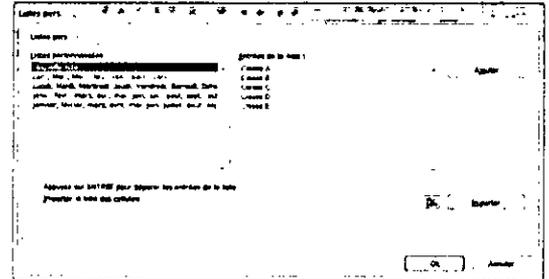
## 11.4. Créer une nouvelle série

Mais pour qu'Excel puisse tenir compte d'une nouvelle série, il faut la créer.

Exemple : tapez les deux premières cellules :

Classe A    Classe B

- A partir du bouton office, cliquez sur **Options Excel** Dans l'onglet **Standard**, cliquez sur le bouton **Modifier les listes personnalisées** Dans la zone **Listes personnalisées** : sélectionnez **Nouvelle liste**
- Dans la partie **Entrées de la liste**, inscrivez la première entrée de liste.
- Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour enregistrer votre liste
- Cliquez ensuite sur le bouton **OK** pour retourner à votre feuille de calcul.



## 12. Modifier un document

### 12.1. Le presse-papier

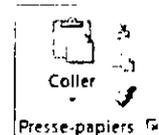
Le presse-papiers est une mémoire temporaire qui permet de déplacer ou de copier des portions de document grâce aux commandes Couper, Copier, Coller. Cette mémoire tampon s'efface dès que vous fermez Excel.

- A partir de l'onglet **Accueil**, cliquez sur le **groupe Presse-papiers**

Les boutons **Couper**, **Copier**, **Coller**

*Couper :*

- sélectionnez le texte à couper, cliquez sur le **bouton Couper**
- placez le curseur à l'endroit souhaité
- cliquez sur le **bouton coller**



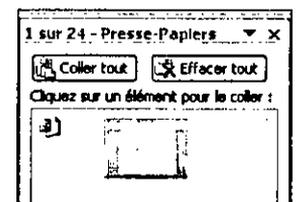
Remarque : Pour supprimer définitivement la sélection, appuyez sur la **touche Suppr.**

*Copier :*

- sélectionnez le texte à copier, cliquez sur le **bouton Copier**
- placez le curseur à l'endroit souhaité
- cliquez sur le **bouton coller**

Vous pouvez à tout moment vérifier ce que contient le Presse Papiers.

- Pour cela cliquez sur la flèche du groupe **Presse papiers**

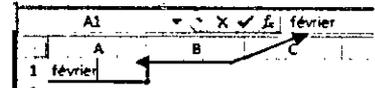


Un volet apparaît sur la gauche de votre document. La liste est celle des éléments que vous avez copiés. Une fois que vous n'avez plus besoin du Presse papiers vous pouvez le fermer à l'aide de la croix dans le haut.

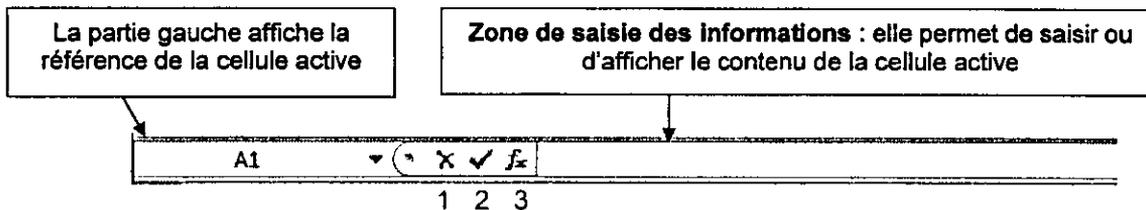
### 13. La saisie de données

#### 13.1. Saisir du texte ou des chiffres

- Cliquez sur la cellule dans laquelle vous voulez saisir du texte, puis tapez votre texte : il s'affiche à la fois dans la cellule et dans la barre de formule.



**Remarque :** Par défaut, le texte est aligné à gauche et les chiffres à droite.



La partie au centre est composée de trois boutons :

1. Ce bouton permet d'annuler la saisie
2. Ce bouton permet de valider
3. Ce bouton permet d'insérer des fonctions

Pour **valider une saisie**, cliquez sur la coche verte de la barre de formule, déplacez vous avec les flèches de direction ou appuyez sur la touche Entrée.

Pour **modifier une saisie**, placez-vous sur la cellule à modifier avec les flèches de direction ou en cliquant dans la cellule.

- En cliquant dans la barre de formule. Il suffit alors de déplacer le curseur à l'endroit où l'on veut corriger l'erreur. Ensuite, procédez aux modifications.
- Valider la modification, en appuyant sur la touche Entrée du clavier ou en cliquant dans une autre cellule.

Pour **annuler une saisie**, cliquez sur la croix rouge de la barre de formule, ce qui aura pour effet de ne pas inscrire dans la cellule ce qui vient d'être tapé, ou appuyez sur la touche Retour en arrière.

**Remarques :**

Si le texte est plus large que la colonne, il s'affichera entièrement si les cellules sur lesquelles il déborde sont vides. Le texte est néanmoins contenu dans sa totalité dans la cellule où il a été tapé.

Si elles sont déjà remplies, le texte apparaîtra tronqué, mais il sera conservé en entier, ce qui permettra de l'afficher complètement quand la largeur de la colonne sera agrandie.



### 14. Mettre en forme les caractères

- Sélectionnez une cellule ou une plage de cellules ou même une partie du contenu d'une cellule,
- puis sous l'onglet **Accueil** du groupe **Police**, utilisez les boutons de commande ci-dessous :



**Police :** cliquez sur la flèche de la zone, puis amenez le pointeur sur l'une des polices proposées pour voir l'effet immédiat dans l'affichage de votre feuille, sélectionnez la police. Les polices de thème sont proposées en premier, ensuite toutes les polices possibles.

**Taille des caractères** : cliquez sur la flèche de la zone, puis amenez le pointeur sur l'une des tailles proposées pour voir l'effet immédiat dans l'affichage de votre feuille, sélectionnez la taille voulue ou saisissez une autre taille.

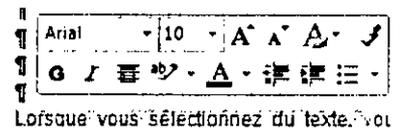
**Agrandir/Réduire la police** : cliquez pour agrandir/diminuer la taille des caractères.

**Gras, Italique, Souligné** : cliquez sur les boutons pour appliquer ou annuler les attributs,

**Bordure** : sélectionnez la cellule ou la plage de cellule et cliquez sur le bouton bordure pour ajouter une bordure

**Couleur des caractères** : cliquez sur la flèche du bouton puis amenez le pointeur sur l'une des couleurs proposées pour voir l'effet immédiat dans l'affichage de votre feuille, sélectionnez la couleur voulue. Les couleurs du thème sont proposées en premier, ensuite les couleurs standard, enfin en cliquant sur Autres couleurs vous avez accès à une palette étendue.

Lorsque vous sélectionnez du texte, vous pouvez afficher ou masquer une barre d'outils miniature semi-transparente très pratique appelée mini barre d'outils. La mini barre d'outils vous aide à définir les polices, les styles de police, la taille de la police, l'alignement, la couleur du texte, les niveaux de retrait et les puces.



Lorsque vous sélectionnez du texte, vous

Remarque La mini barre d'outils n'est pas personnalisable.

## 15. Aligner et orienter le contenu des cellules

Par défaut, les nombres sont affichés alignés à droite dans la cellule et les textes à gauche, l'alignement vertical est bas. Pour modifier l'alignement ou l'orientation de l'affichage dans la cellule :

- Sélectionnez la ou les cellules, puis sous l'onglet **Accueil** du groupe **Alignement** cliquez sur le bouton d'alignement ou d'orientation désiré,

**Gauche, Centré, Droite** : alignement horizontal.

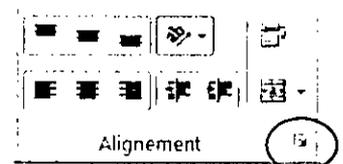
**Haut, Centré, Bas** : alignement vertical.

**Retrait Augmenter, Diminuer** : retrait gauche par rapport au bord de la cellule.

**Orientation** : permet de choisir entre plusieurs orientations prédéfinies.

**Envoyer à la ligne automatiquement** : renvoi du texte au bord droit de cellule.

**Fusionner et centrer** : les cellules sélectionnées.

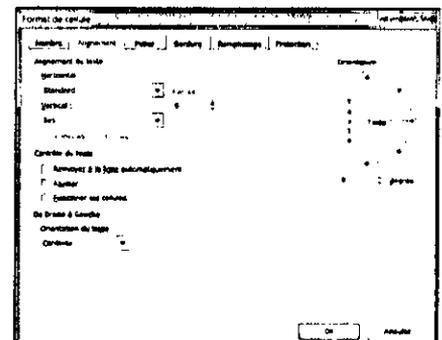


### 15.1. Utiliser la boîte de dialogue Format de cellule / Alignement

- Onglet **Accueil** du groupe **Alignement** cliquez sur le lanceur du groupe.

#### 15.1.1. Alignement horizontal

- ★ **Standard** : les nombres sont alignés à droite dans la cellule et les textes à gauche.
- ★ **Gauche (retrait)** : aligne à gauche dans la cellule avec un retrait possible.
- ★ **Centré** : centre dans la cellule.
- ★ **Droite (retrait)** : aligne à droite dans la cellule avec un retrait possible.
- ★ **Recopié** : répète la valeur autant de fois que possible pour remplir la cellule.
- ★ **Justifié** : aligne sur les bords gauche et droit de la cellule en insérant des espaces éventuels.
- ★ **Centré sur plusieurs colonnes** : centre un texte sur plusieurs colonnes (sans fusion des cellules).
- ★ **Distribué (retrait)** : répartit le texte sur l'espace en largeur de la cellule.



### 15.1.2. Alignement vertical

L'alignement vertical définit la position du contenu de la cellule dans hauteur de la cellule, lorsque la hauteur de la cellule est supérieure à la hauteur du contenu.

- ★ *Haut* : aligne dans la cellule à partir de la bordure supérieure.
- ★ *Centré* : centre verticalement dans la cellule.
- ★ *Bas* : aligne dans la cellule à partir de la bordure supérieure.
- ★ *Justifié* : aligne le texte sur les bords haut et bas en insérant des espaces éventuels.
- ★ *Distribué* : répartit le texte sur tout l'espace en hauteur de la cellule.

### 15.1.3. Renvoi automatique à la ligne

Normalement un texte long dépasse sur les cellules suivantes si elles sont vides, sinon le texte est tronqué à l'affichage. Avec l'activation du renvoi à la ligne automatique, Excel augmente la hauteur de la cellule pour que tout le texte puisse s'afficher, avec renvoi à la ligne en fin de cellule.

- Cochez ou décochez la case *Renvoyer à la ligne automatiquement*

### 15.1.4. Ajuster le texte

Si la hauteur de ligne ne suffit pas pour afficher les caractères, l'option ajuster permet de réduire automatiquement la taille du texte de façon à ce qu'il puisse être affiché dans la cellule.

### 15.1.5. Adapter la cellule au texte et inversement

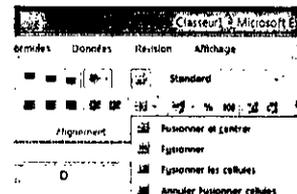
- Sélectionnez la plage de cellules, puis sous l'onglet **Accueil** du groupe **Alignement** cliquez sur le bouton **Fusionner et centrer**

#### **Fusionner et centrer**

Fusionne les cellules sélectionnées et centre le contenu de la première cellule sélectionnée sur l'espace des cellules fusionnées.

Si vous cliquez sur **Fusionner et centrer** vous accédez à un menu :

- ★ **Fusionner et centrer** : fusionne et centre (équivalent au clic sur le bouton).
- ★ **Fusionner** : fusionne en respectant une distinction des lignes.
- ★ **Fusionner les cellules** : fusionne sans centrer le contenu de la première cellule.
- ★ **Annuler Fusionner cellules** : annule la fusion de cellules.



### 15.1.6. Aligner et orienter le contenu des cellules

La *zone Orientation* dans le dialogue **Alignement** permet de spécifier un angle de rotation.

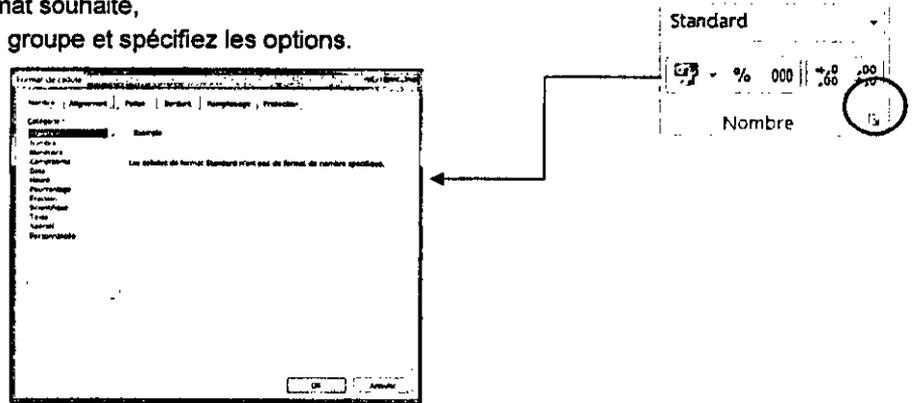
Pour afficher verticalement : cliquez sur la *zone Texte*.

Pour définir un angle de rotation précis : dans la *zone degrés* tapez un nombre positif ou négatif, ou faites glisser l'aiguille pour la faire pivoter de l'angle désiré.

Les options de rotation sont parfois indisponibles en raison de vos choix d'options d'alignement.

16.2. Mettre en forme les nombres

- Sélectionnez la ou les cellules, puis sous l'onglet **Accueil** du groupe **Nombre** et cliquez sur le bouton de format souhaité,
- ou cliquez sur le lanceur du groupe et spécifiez les options.

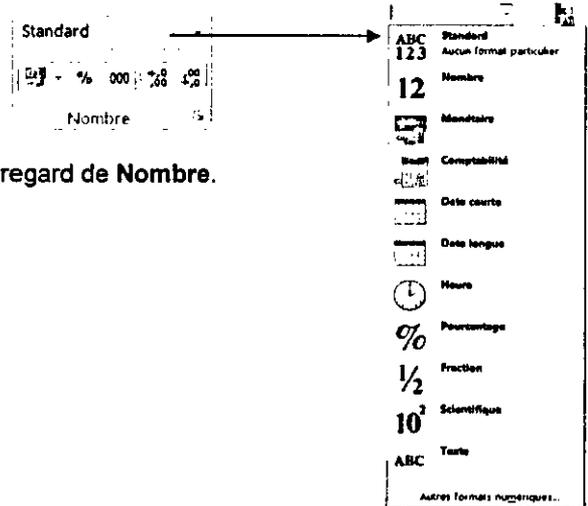


16.2.1. Appliquer des formats prédéfinis

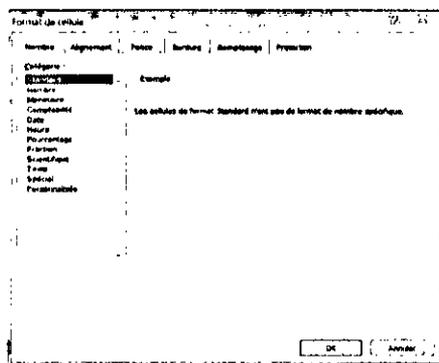
Le format des nombres permet de choisir le mode d'affichage des valeurs dans une cellule, par exemple sous la forme d'un nombre, d'une date ou d'un pourcentage.

Le format **Standard** est le format de nombre par défaut lorsque vous tapez un nombre, dans la plupart des cas.

- Sélectionnez la cellule ou la plage de cellules à laquelle vous souhaitez appliquer le format désiré,
- Sous l'onglet **Accueil**, cliquez sur la flèche en regard de **standard** pour faire apparaître la liste des différents formats.



- ou cliquez sur le **Lanceur de boîte de dialogue**  en regard de **Nombre**.
- Dans la zone **Catégorie**, cliquez sur **Standard**.



**Nombre** : affichage avec deux décimales.

**Monétaire** : affiche deux décimales, le séparateur des milliers et le symbole monétaire.

**Comptabilité** : nombre aligné à un caractère du bord droit, valeur nulle remplacée par un tiret, signe moins aligné à gauche.

**Date** : vous avez la possibilité de choisir le format de la date, date courte (jj/mm/aa), ou date longue (avec le jour de la semaine ou le mois en toutes lettres).

**Heure** : format hh:mm:ss, activé automatiquement dès que vous saisissez une donnée comme 12.00 ou 12.12.00.

**Pourcentage** : affiche le nombre sous forme de pourcentage avec deux décimales.

**Fraction** : affiche un nombre décimal avec sa partie entière suivie d'une partie décimale sous forme de fraction.

**Scientifique** : affiche en notation exponentielle, appliqué automatiquement dès que vous saisissez une donnée

**Texte** : interprète le contenu comme du texte, même s'il s'agit d'une saisie numérique.

**Spécial** : vous pouvez choisir de taper le code postal ou le numéro de sécurité sociale directement

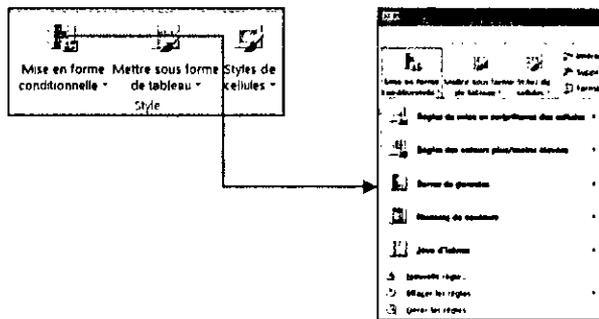
**Personnalisée** : cliquez sur un format existant et personnalisez-le

## 17. La mise en forme conditionnelle

Utiliser un format conditionnel peut vous aider à explorer et analyser des données, à détecter des problèmes critiques et à identifier des modèles et des tendances.

La mise en forme conditionnelle vous facilite la mise en évidence des cellules ou des plages de cellules qui présentent un intérêt, en soulignant les valeurs inhabituelles et en permettant de visualiser les données à l'aide de barres de données, de nuances de couleurs et de jeux d'icônes.

- Sélectionnez une plage de cellules, et cliquez sur Mise en forme conditionnelle du groupe Style

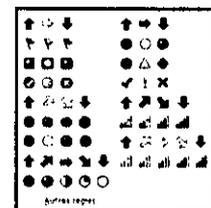


### 17.1. Appliquer une mise en forme à toutes les cellules

Une échelle à deux couleurs vous aide à comparer une plage de cellules à l'aide d'une graduation de deux couleurs. L'ombrage de la couleur représente les valeurs les plus élevées et les plus basses. Par exemple, dans une échelle verte et rouge, vous pouvez indiquer que les cellules qui contiennent les valeurs élevées comportent plus de vert et celles qui contiennent les valeurs basses plus de rouge.

#### 17.1.1. Mise en forme Jeux d'icônes

- Sélectionnez une plage de cellules.
- Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Styles**, cliquez sur la flèche en regard de **Mise en forme conditionnelle**, puis sur **Jeux d'icônes**
- Pointez votre pointeur sur le groupe d'icône désiré exemple ; les flèches

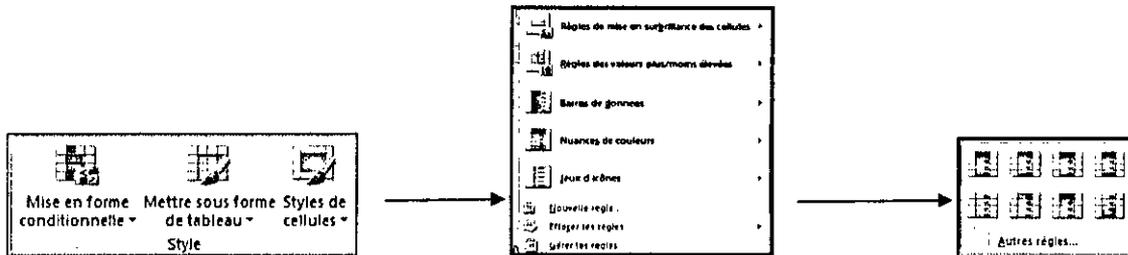


**Le résultat :**

	A	B	C
1	Marques	Taux de satisfaction	Évaluation de vente
2	NOKIA	55%	89,00
3	MOTOROLA	48%	209,00
4	SAMSUNG	84%	129,00
5	SONY	90%	189,00
6	SAGEM	65%	209,00

### 17.1.2. Mise en forme Nuances de couleur

- Sélectionnez une plage de cellules.
- Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Styles**, cliquez sur la flèche en regard de **Mise en forme conditionnelle**, puis sur **Nuances de couleurs**.



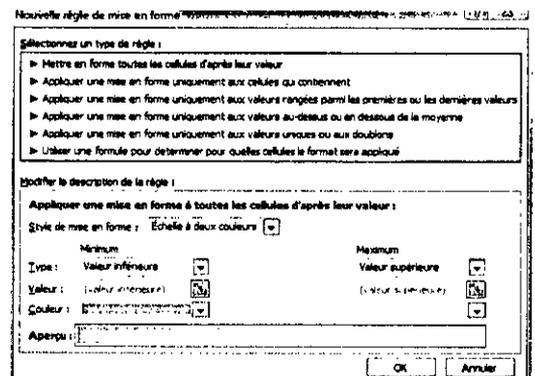
- Sélectionnez une échelle à deux couleurs.

**CONSEIL:** Placez le pointeur de la souris sur les icônes d'échelle pour voir laquelle d'entre elles est une échelle à deux couleurs. La couleur du haut représente les valeurs les plus élevées et celle du bas, les valeurs les plus basses.

	A	B	C
1	MARQUE	Taux de satisfaction	Prix de vente
2	NOKIA	55%	89,00
3	MOTOROLA	48%	309,00
4	SAMSUNG	84%	129,00
5	SONY	90%	189,00
6	SAGEM	65%	209,00

### 17.1.3. Modifier une mise en forme

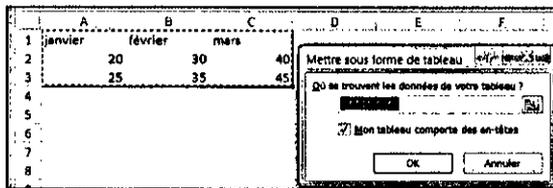
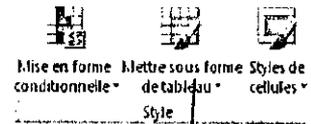
- Sélectionnez une plage de cellules.
- Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Styles**, cliquez sur la flèche en regard de **Mise en forme conditionnelle**, puis sur **Gérer les règles**.
- La boîte de dialogue **Gestionnaire des règles de mise en forme conditionnelle** s'affiche.
- Pour ajouter une mise en forme conditionnelle, cliquez sur **Nouvelle règle**.
- La boîte de dialogue **Nouvelle règle de mise en forme** s'affiche.
- Modifiez les données



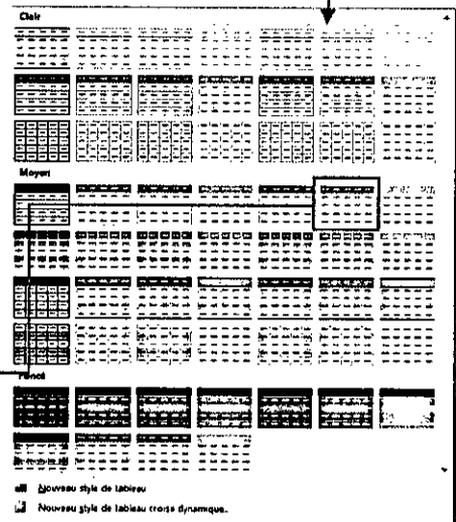
### 18. Appliquer un style de tableau sans insérer de tableau Excel

Vous pouvez rapidement mettre en forme vos données de feuille de calcul en leur appliquant un style de tableau prédéfini. Toutefois, lorsque vous appliquez un style de tableau prédéfini, un tableau Microsoft Office Excel 2007 est automatiquement inséré pour les données sélectionnées. Si vous ne souhaitez pas utiliser vos données dans un tableau, vous pouvez convertir le tableau en plage standard, tout en conservant le style de tableau que vous avez appliqué.

- Dans la feuille de calcul, sélectionnez une plage de cellules que vous voulez mettre en forme en leur appliquant un style de tableau prédéfini.
- Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Style**, cliquez sur **Mettre sous forme de tableau**.



- Sous **Clair**, **Moyen** ou **Foncé**, cliquez sur le style de tableau que vous voulez utiliser.



### 19. La manipulation des cellules

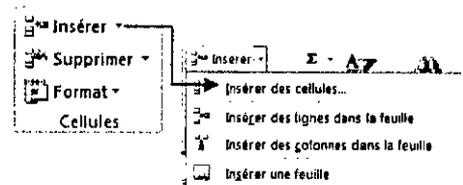
Vous pouvez insérer ou supprimer des cellules vides au-dessus, en-dessous, à droite, à gauche de la cellule active – celle-ci est entourée par une bordure plus épaisse)

Une feuille de calcul est composée de cellules organisées dans des lignes et des colonnes et fait partie d'un classeur.

Le nombre de lignes et de colonnes désormais affichables dans Microsoft Office Excel 2007 est plus élevé que dans les autres versions : en largeur : 18.278 (A à ZZZ) colonnes et en hauteur : 1 048 576 lignes.

#### 19.1. Insérer des cellules dans une feuille de calcul

- Sélectionnez la cellule ou la plage de cellules
- Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Cellules**, cliquez sur la flèche en regard de **Insérer** ou sur **Insérer des cellules**



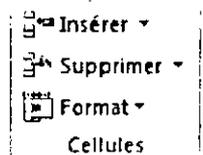
Remarque : vous pouvez également cliquer avec le bouton droit sur les cellules sélectionnées, puis cliquer sur **Insérer** dans le menu contextuel.

## 19.2. Insérer des lignes dans une feuille de calcul

- Effectuez l'une des actions suivantes :
  - Pour insérer une ligne unique, sélectionnez une ligne ou une cellule dans la ligne située au-dessus de celle que vous souhaitez insérer. Par exemple, pour insérer une nouvelle ligne au-dessus de la ligne 5, cliquez sur une cellule de la ligne 5.
  - Pour insérer plusieurs lignes, sélectionnez les lignes situées au-dessus de celles que vous souhaitez insérer. Vous devez sélectionner un nombre de lignes identique à celui des lignes à insérer. Par exemple, pour insérer trois nouvelles lignes, vous devez sélectionner trois lignes.
  - Pour insérer des lignes non adjacentes, maintenez la touche Ctrl enfoncée pendant la sélection des lignes non adjacentes.

Remarque : pour annuler une sélection, cliquez sur n'importe quelle cellule de la feuille de calcul.

- Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Cellules**, cliquez sur la flèche en regard de **Insérer**, puis sur **Insérer des lignes dans la feuille**.



## 19.3. Insérer des colonnes dans une feuille de calcul

- Effectuez l'une des actions suivantes :
  - Pour insérer une seule colonne, sélectionnez une colonne ou une cellule dans la colonne située immédiatement à droite de l'endroit où vous voulez insérer la nouvelle colonne. Par exemple, pour insérer une colonne à gauche de la colonne B, cliquez sur une cellule de la colonne B.
  - Pour insérer plusieurs colonnes, sélectionnez, immédiatement à droite de l'endroit où vous voulez insérer les nouvelles colonnes, un nombre de colonnes correspondant à celui que vous souhaitez insérer. Par exemple, pour insérer trois colonnes, sélectionnez trois colonnes.
  - Pour insérer des colonnes non adjacentes, maintenez la touche Ctrl enfoncée pendant la sélection des colonnes non adjacentes.
- Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Cellules**, cliquez sur la flèche en regard de **Insérer**, puis sur **Insérer des colonnes dans la feuille**.

## 19.4. Supprimer des cellules, des lignes ou des colonnes

- Sélectionnez les cellules, les lignes ou les colonnes à supprimer.
- Dans le groupe **Cellules** de l'onglet **Accueil**, effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Pour supprimer les cellules sélectionnées, cliquez sur la flèche située en regard de l'option **Supprimer**, puis cliquez sur **Supprimer les cellules**.
  - Pour supprimer les lignes sélectionnées, cliquez sur la flèche située en regard de l'option **Supprimer**, puis cliquez sur **Supprimer des lignes dans la feuille**.
  - Pour supprimer les colonnes sélectionnées, cliquez sur la flèche située en regard de l'option **Supprimer**, puis cliquez sur **Supprimer des colonnes dans la feuille**.

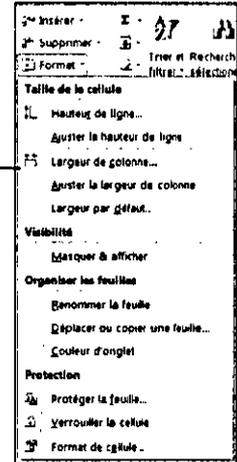
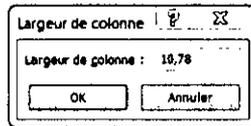
Remarque : vous pouvez également cliquer du bouton droit sur une sélection de cellules, de lignes ou de colonnes et cliquez ensuite sur supprimer dans le menu contextuel puis sur l'option désirée.

19.5. Modifier la largeur de colonne et la hauteur de ligne

Dans une feuille de calcul, vous pouvez spécifier une largeur de colonne ou une hauteur de ligne avec la souris à l'aide de la règle ou en vous servant de la souris.

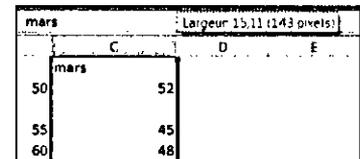
19.5.1. Définir une largeur spécifique

- Sélectionnez la ou les colonnes à changer.
- Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Cellules**, cliquez sur **Format**.
- Sous **Taille de la cellule**, cliquez sur **Largeur de colonne**.
- Dans la zone **Largeur de colonne**, tapez la valeur voulue.



19.5.2. Modifier la largeur des colonnes avec la souris

- Effectuez l'une des actions suivantes :
  - Pour changer la largeur d'une colonne, faites glisser la bordure située à droite de l'en-tête de colonne jusqu'à ce que vous obteniez la largeur de colonne souhaitée.
  - Pour changer la largeur de plusieurs colonnes, sélectionnez les colonnes à changer, puis faites glisser une bordure vers la droite d'un en-tête de colonne sélectionné.
  - Pour changer la largeur des colonnes pour l'ajuster au contenu, sélectionnez une ou plusieurs colonnes à changer, puis double-cliquez sur la bordure à droite de l'en-tête de la colonne sélectionnée.
  - Pour changer la largeur de toutes les colonnes de la feuille de calcul, cliquez sur le bouton **Sélectionner tout**, puis double-cliquez sur une bordure à droite de l'un des en-têtes de colonne.



19.5.3. Définir une ligne à une hauteur spécifique

- Sélectionnez la ou les lignes à changer.
- Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Cellules**, cliquez sur **Format**.
- Sous **Taille de la cellule**, cliquez sur **Hauteur de ligne**.
- Dans la zone **Hauteur de ligne**, tapez la valeur voulue.

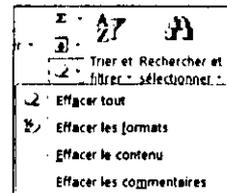
19.5.4. Modifier la hauteur des lignes avec la souris

- Effectuez l'une des actions suivantes :
  - Pour changer la hauteur d'une ligne, faites glisser la bordure inférieure de l'en-tête de ligne jusqu'à ce que vous obteniez la hauteur de ligne souhaitée.
  - Pour changer la hauteur de plusieurs lignes, sélectionnez les lignes à changer, puis faites glisser la bordure inférieure de l'un des en-têtes de ligne sélectionnés.
  - Pour changer la hauteur de toutes les lignes d'une feuille de calcul, cliquez sur le bouton **Sélectionner tout**, puis faites glisser la bordure inférieure de n'importe quel en-tête de ligne.
  - Pour ajuster la hauteur de ligne à du contenu, double-cliquez sur la bordure inférieure de l'en-tête de ligne

### 19.5.5. Effacer le contenu ou la mise en forme des cellules

Vous pouvez « nettoyer » les cellules pour en supprimer le contenu (formules et données), les mises en forme (formats des nombres, mises en forme conditionnelles et bordures) et les commentaires associés éventuels. Les cellules « nettoyées » deviennent des cellules vides ou non mises en forme dans la feuille de calcul.

- Sélectionnez les cellules, lignes ou colonnes que vous voulez nettoyer.
- Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Édition**, cliquez sur la flèche située à côté du bouton **Effacer** , et effectuez l'une des actions suivantes :
  - Pour effacer l'ensemble du contenu, des mises en forme et des commentaires contenus dans les cellules sélectionnées, cliquez sur **Effacer tout**.
  - Pour n'effacer que les mises en forme qui s'appliquent aux cellules sélectionnées, cliquez sur **Effacer les formats**.
  - Pour effacer uniquement le contenu des cellules sélectionnées, en laissant tels quels les formats et les commentaires, cliquez sur **Effacer le contenu**.
  - Pour effacer les commentaires qui sont attachés aux cellules sélectionnées, cliquez sur **Effacer les commentaires**.



## 20. Le traitement des images

Dans un classeur il est également possible d'insérer des images clipart ou autres provenant de sources variées. Vous pouvez les télécharger à partir d'un site Web fournissant des images clipart, les copier sur une page Web ou les insérer à partir du fichier où vous les avez enregistrées.

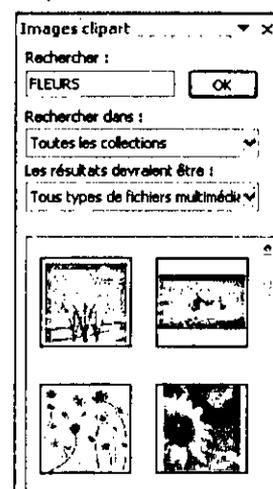
### 20.1. Insérer une image clipart

- Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Illustrations**, cliquez sur **Image clipart**.
- Le volet Office **Images clipart** s'affiche, dans la zone de texte **Rechercher**, tapez un mot ou une expression décrivant l'image clipart que vous recherchez ou tapez tout ou partie du nom de fichier de cette image, exemple : fleurs
- Cliquez sur **OK**.
- Dans la liste des résultats, cliquez sur l'image clipart pour l'insérer.



#### Remarque :

- Pour limiter les résultats de la recherche à une collection spécifique d'images clipart, dans la zone **Rechercher dans**, cliquez sur la flèche et sélectionnez la collection dans laquelle vous souhaitez effectuer la recherche.
- Pour limiter les résultats de la recherche aux images clipart, dans la zone **Les résultats devraient être**, cliquez sur la flèche et activez la case à cocher en regard de **Images de la bibliothèque**.



20.2. Insérer une image à partir d'un fichier

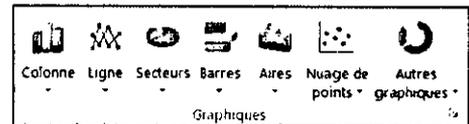
- Ouvrez votre document Word et cliquez à l'endroit où vous désirez insérer l'image
- Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Illustrations**, cliquez sur **Image**.
- La boîte de dialogue s'affiche, sélectionnez votre image
- Cliquez sur le bouton **Insérer**

Remarque : contrairement à Word 2007, les images ne sont pas liées au texte et peuvent être ainsi placées n'importe où dans la feuille de calcul.

21. Les graphiques

Les graphiques sont utilisés pour afficher des séries de données numériques sous forme graphique afin d'appréhender plus facilement d'importantes quantités de données et les relations entre différentes séries de données.

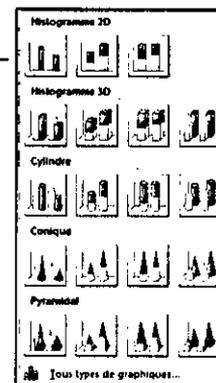
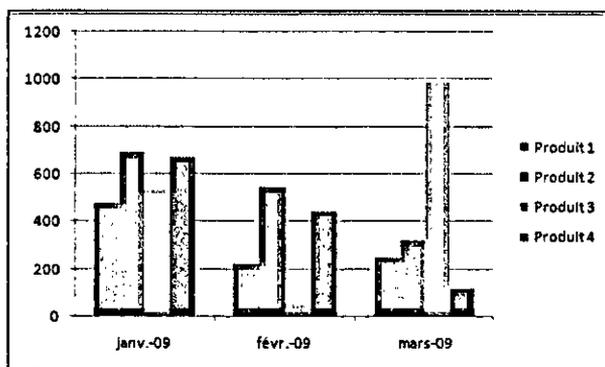
Pour créer un graphique dans Excel, il faut commencer par entrer les données dans une feuille de calcul et ensuite tracer ces données dans un graphique : plusieurs formes de graphiques sont disponibles dans le groupe Graphiques de l'onglet Insertion.



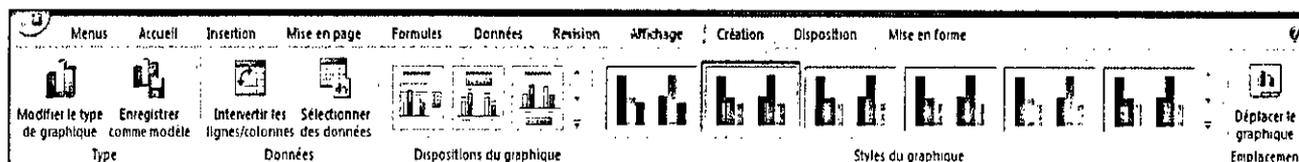
- Créez votre base de données
- Sélectionnez les cellules contenant les données que vous voulez utiliser pour votre graphique.

	A	B	C	D
1	VENTES	janv-09	févr-09	mars-09
2	Produit 1	482	223	250
3	Produit 2	695	550	322
4	Produit 3	536	59	993
5	Produit 4	675	444	120

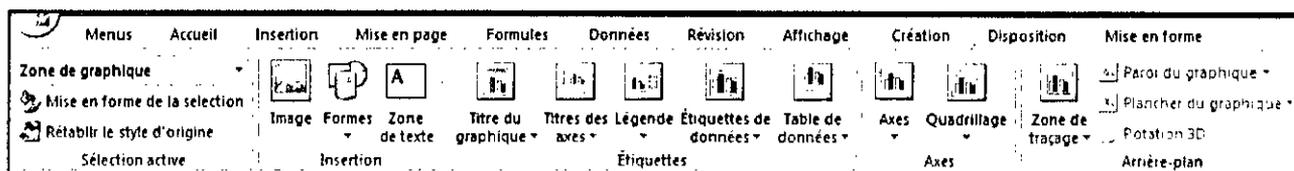
- Cliquez sur l'onglet **Insertion** et choisissez votre graphique
- Pour notre exemple : choisissez le **graphique Colonne** et cliquez sur **Histogramme 2D**



- Deux nouveaux onglets apparaissent :
  - Un onglet « création » vous permet de modifier votre graphique de l'enregistrer comme modèle ou de changer l'emplacement du graphique



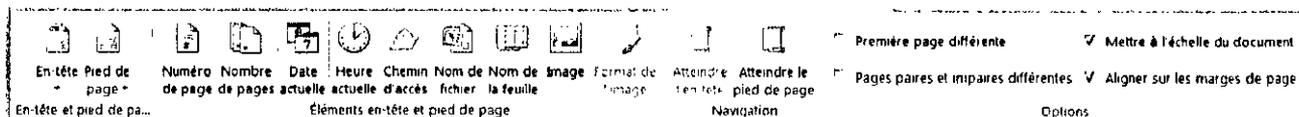
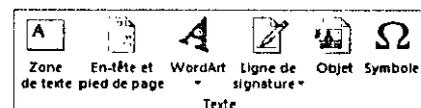
- Un onglet « disposition » vous permet de modifier le titre du graphique, le titre des axes, d'afficher la légende, l'affichage des étiquettes de données ainsi que l'affichage des tables de données.



Remarque : si les cellules que vous voulez tracer dans un graphique ne sont pas adjacentes, vous pouvez sélectionner des cellules ou des plages de cellules non adjacentes en veillant à former un rectangle avec la sélection. Vous pouvez également cacher les lignes ou les colonnes que vous ne voulez pas tracer dans le graphique.

## 22. Ajouter ou modifier le texte d'en-tête ou de pied de page

- Cliquez sur la feuille sur laquelle vous voulez ajouter ou modifier l'en-tête ou le pied de page.
- Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Texte**, cliquez sur **En-tête et pied de page**.
- Excel affiche la feuille de calcul en mode d'affichage page
- L'onglet création s'affiche et vous permet de rajouter un numéro de page par exemple...



Remarques :

Pour commencer une nouvelle ligne dans la zone de texte d'un en-tête ou d'un pied de page, appuyez sur Entrée.

Pour supprimer une partie d'un en-tête ou d'un pied de page, sélectionnez celle-ci dans la zone appropriée, puis appuyez sur les touches SUPPR ou RETOUR ARRIÈRE. Vous pouvez également cliquer dans le texte et appuyer sur la touche RETOUR ARRIÈRE pour supprimer les caractères précédents.

Pour modifier un en-tête ou un pied de page, cliquez sur la zone de texte en haut ou en bas de la page de la feuille de calcul, puis sélectionnez le texte que vous voulez modifier.

Pour ajouter un en-tête ou un pied de page, cliquez sur la zone de texte gauche, centrale ou droite de l'élément, en haut ou en bas de la page.

Pour fermer les en-têtes ou les pieds de page, cliquez dans la feuille de calcul ou appuyez sur ÉCHAP.

### 23. Ajouter, supprimer ou déplacer des sauts de page

Si vous voulez qu'une partie du document soit toujours au début d'une nouvelle page, Excel vous donne la possibilité de mettre des sauts de pages à n'importe quel endroit dans votre feuille de calcul.

Pour imprimer le nombre exact de pages souhaité, vous pouvez utiliser la fonction **Aperçu des sauts de page** pour ajuster rapidement les sauts de page. Dans ce mode d'affichage, les sauts de page insérés manuellement s'affichent sous forme de lignes continues. Des pointillés indiquent les endroits où Microsoft Office Excel coupe les pages automatiquement.



L'**Aperçu des sauts de page** est particulièrement utile pour voir comment les autres modifications apportées affectent les sauts de page automatiques. Par exemple, la modification de la hauteur des lignes et de la largeur des colonnes peuvent influencer sur l'emplacement des sauts de page automatiques. Vous pouvez également modifier les sauts de page affectés par les paramètres de marge de l'imprimante sélectionnée.

- Dans le groupe **Affichages classeur** de l'onglet **Affichage**, cliquez sur **Aperçu des sauts de page**
- Ou cliquez sur **Aperçu des sauts de page** dans la barre d'état.

Pour déplacer un saut de page, faites-le glisser vers un nouvel emplacement.

Pour insérer des sauts de page verticaux ou horizontaux, sélectionnez une ligne ou une colonne en dessous ou à droite de l'endroit où vous voulez insérer le saut de page, cliquez sur le bouton droit de la souris, puis sur **Insérer un saut de page** dans le menu contextuel.

Pour supprimer un saut de page manuel, faites-le glisser en dehors de la zone d'aperçu des sauts de page.

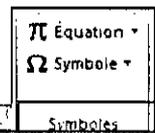
Pour supprimer tous les sauts de page manuels, cliquez à l'aide du bouton droit de la souris sur n'importe quelle cellule de la feuille de calcul, puis cliquez sur **Rétablir tous les sauts de page** dans le menu contextuel.

Pour revenir à l'affichage Normal lorsque vous avez terminé de modifier les sauts de page, dans le groupe **Affichages classeur** de l'onglet **Affichage**, cliquez sur **Normal**.

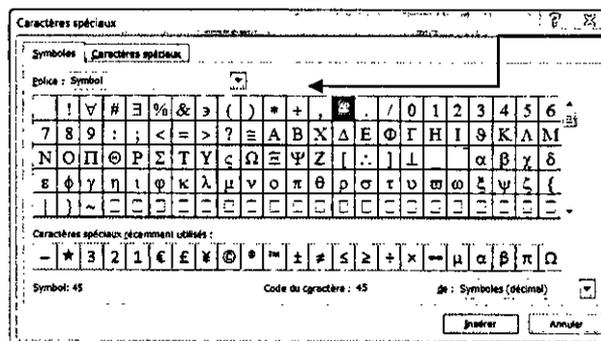
### 24. Insérer des caractères spéciaux

Cette commande vous permet d'insérer des caractères spéciaux, des symboles, des caractères internationaux.

- Placez le curseur à l'endroit où vous désirez insérer le symbole
- A partir de l'onglet **Insertion**, cliquez sur **Symboles** dans le groupe **Symboles**.



- Sélectionnez un symbole
- Cliquez sur le bouton **Insérer**
- Cliquez sur le bouton **Fermer** pour terminer.



## 25. Ajouter ou supprimer un arrière-plan de feuille

Dans Microsoft Office Excel, vous pouvez utiliser une image comme arrière-plan de feuille mais pour l'affichage seulement car l'arrière-plan de feuille ne peut s'imprimer.

### 25.1. Ajouter un arrière-plan de feuille

- Cliquez sur la feuille de calcul dans laquelle vous souhaitez afficher un arrière-plan de feuille.
- Sous l'onglet **Mise en page** et dans le groupe **Mise en page**, cliquez sur **Arrière-plan**.



- Sélectionnez l'image à utiliser comme arrière-plan de la feuille, puis cliquez sur **Insérer**.

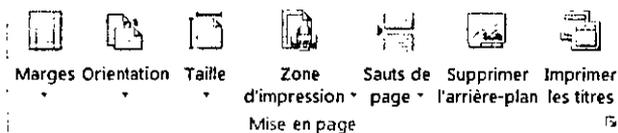
Remarques :

Pour une meilleure lisibilité, vous pouvez masquer le quadrillage des cellules et appliquer un ombrage de couleur unie aux cellules qui contiennent des données.

L'arrière-plan de feuille est enregistré avec les données de la feuille de calcul lorsque vous enregistrez le classeur.

### 25.2. Supprimer un arrière-plan de feuille

- Cliquez sur la feuille de calcul affichée avec un arrière-plan de feuille. Assurez-vous qu'une seule feuille est sélectionnée.
  - Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Mise en page**, cliquez sur **Supprimer l'arrière-plan**.

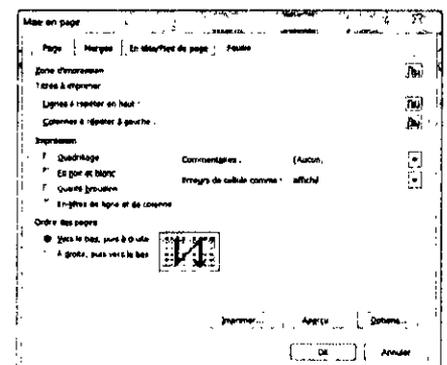


L'option **Supprimer l'arrière-plan** n'est disponible que si une feuille de calcul a un arrière-plan.

## 26. Répéter les titres des lignes ou des colonnes sur chaque page imprimée

Si votre feuille de calcul représente plus d'une page, vous pouvez répéter les titres sur chaque page imprimée.

- Sélectionnez la feuille de calcul à imprimer.
- Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Mise en page**, cliquez sur **Imprimer les titres**.
- Sous l'onglet **Feuille**, sous **Titres à Imprimer**, effectuez l'une des opérations suivantes ou les deux :
  - Dans la zone **Lignes à répéter en haut**, tapez la référence des lignes contenant les étiquettes de colonnes.
  - Dans la zone **Colonnes à répéter à gauche**, tapez la référence des colonnes contenant les étiquettes de lignes.



**27. Les fonctions simples**

Le tableur étant un logiciel basé sur des tableaux de chiffres, il permet de réaliser des calculs. Une formule est un ensemble de données saisies dans une cellule. Elle sert à effectuer un calcul ou une analyse des données dans la feuille de calcul.

Remarque : une formule de calcul dans Excel commence toujours par le signe = (égal). Vous pouvez ensuite effectuer toutes les opérations courantes en combinant les noms de cellules (A1, B3, C4,...) et les nombres. (=A1\*12).

Les opérateurs arithmétiques

Pour créer un calcul, il vous faut utiliser les opérateurs suivants : →

+	addition
-	soustraction
*	multiplication
/	division

La notion de référence

Excel est capable d'utiliser des références dans les calculs. Une référence est le nom de la cellule, à savoir la lettre de la colonne plus le chiffre de la ligne et se trouve à gauche de la barre de formule

	D4	=SOMME(D2+D3)		
	A	B	C	D
1	produits	quantité (kg)	prix unitaire	total
2	pommes	4	2,5	6,5
3	bananes	2	1	3
4	montant total			9,5

La référence est la cellule dans laquelle doit s'afficher le résultat, dans notre exemple la D4  
Exemple : pour additionner le montant total, tapez la formule suivante : = SOMME(D2+D3)

- Validez par la touche **Entrée** ou par le bouton **Valider**.

**27.1. La fonction SOMME**

C'est la fonction la plus courante et la plus rapide à utiliser. Le bouton **Somme automatique** vous permet d'additionner une longue liste de cellules adjacentes.

- Activez la cellule où le résultat doit apparaître. Sous l'onglet Formules, cliquez sur le bouton **Somme automatique** du groupe Bibliothèque de fonction. Validez en cliquant sur le bouton de validation pour voir apparaître le résultat.

Attention, une formule ne doit comporter aucun espace entre les termes !

Cette fonction permet d'additionner plusieurs cellules en fonction d'un critère déterminé.

**27.2. La fonction SOMME SI**  
=SOMME.SI(plage;critère;somme\_plage)

plage est la plage de cellule contenant le critère à retenir

critère est LE critère à retenir (chiffre ou texte)

somme\_plage est la plage de cellule où se trouvent les nombres à additionner.

Exemple : Dans la colonne A on a écrit des nombres. En colonne B, on a indiqué "garçon" ou "fille". On voudrait obtenir le total des nombres de la colonne A auxquels correspondent le mot "fille" en colonne B.

	S1	=SOMME.SI(B1:B5;"fille";A1:A5)		
	A	B	C	SOMME.SI(plage; critère; [somme_plage])
1	15	Garçon		
2	12	Fille		
3	32	Fille		
4	18	Garçon		
5	22	Fille		
6	=SOMME.SI(A1:A5)			

	A	B
1	15	Garçon
2	12	Fille
3	32	Fille
4	18	Garçon
5	22	Fille

En A6 on écrit la formule suivante : =SOMME.SI(B1 :B5 ; »fille » ;A1 :A5)

le résultat est de 66 filles

27.3. La fonction MOYENNE

Pour obtenir la moyenne de plusieurs cellules contiguës, utiliser la fonction MOYENNE.

- Ecrire dans la cellule où doit apparaître le résultat : =moyenne(
- Sélectionner ensuite à la souris la plage de cellules désirée
- Valider avec la touche Entrée.

La fonction renvoie la moyenne des sommes sélectionnées

Exemple : Dans la colonne A on a écrit des nombres. On voudrait obtenir la moyenne des nombres de la colonne A.

En A8 on écrit la formule suivante : =MOYENNE(B2:B7)

	A	B	C
1	MOIS	VENTES	
2	JANVIER	15000	
3	FÉVRIER	22555	
4	MARS	35644	
5	AVRIL	55900	
6	MAI	356250	
7	TOTAL	485349	
8	MOYENNE	161783	

27.4. La fonction DATE

Cette fonction vous permet de calculer une date à partir d'une autre. Vous pouvez également utiliser cette fonction en combinaison avec une autre formule de calcul sur les dates.

La syntaxe est la suivante : =DATE(annee;mois;jour)

Exemple : Vous avez saisi une date de paiement dans la cellule A1 (par exemple 20/01/2010). En B1 vous désirez connaître le jour où la facture devra être payée compte tenu d'un délai de paiement à 30 jours.

La formule est : =DATE(ANNEE(A1);MOIS(A1)+1;JOUR(A1))

Le résultat est : 20/02/2010

	A	B	C	D	E
1	20/01/2010	20/02/2010			

27.5. Les références et les séries

Pour insérer la même formule dans les autres cellules, vous pouvez la copier.

- Sélectionnez la cellule qui contient la formule que vous voulez copier.
- Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Presse-papiers, cliquez sur Copier.
- Effectuez l'une des actions suivantes :
  - Pour coller les formules et les mises en forme, dans le groupe Presse-papiers de l'onglet Accueil, cliquez sur Coller.
  - Pour ne coller que les formules, sous l'onglet Accueil, dans le groupe Presse-papiers, cliquez successivement sur Coller, Collage spécial et Formules.
  - Pour ne coller que le résultat d'une formule, sous l'onglet Accueil, dans le groupe Presse-papiers, cliquez successivement sur Coller, Collage spécial et Valeurs

Vous pouvez également copier des formules dans des cellules adjacentes à l'aide de la poignée de recopie. Après avoir vérifié que les références de cellules de la formule produisent le résultat souhaité, sélectionnez la cellule qui contient la formule copiée, puis faites glisser la poignée de recopie sur la plage que vous souhaitez remplir.

	A	B	C	D
1	produits	quantité	prix unitaire	prix total
2	pomme	5	1,00	=(B2*C2)
3	poire	2	1,80	
4	banane	6	1,30	

28. Les bases de données

Même si Excel est un chiffrier, il vous offre plusieurs outils pour gérer une petite base de données. Vous pouvez entrer, modifier et supprimer des données.

Les données, les champs et les enregistrements.

Données: Toute information que vous voulez conserver pour vous aider dans vos analyses.

**Champ:** Les informations de mêmes types sont conservées dans un même champ. Les noms des champs sont toujours à la première ligne d'une liste de données.

**Enregistrement:** Toutes les informations concernant une personne, une chose ou un événement. Une liste de données peut contenir des enregistrements sur des choses, des personnes ou des événements.

	A	B	C	D	E
1	NOM	Prénom	Adresse	Code Postal	Ville
2	DUPONT	Martine	Place de la République	02800	La Fère
3	DUBOIS	Patrick	Avenue du Général de Gaulle	02100	St Quentin
4	RODRIQUEZ	Luis	12 Rue de Thiers	02000	Laon
5	MARTIN	Brigitte	17 Route de la Fère	02100	Laon
6	LECLERE	Catherine	7 Rue du Pont	02200	St Quentin
7	GIRARD	Chantal	4 Chemin du Port	02200	Soissons
8	LECOCQ	Jean Paul	24 Rue des Violettes	02200	Soissons

La première ligne d'une liste de données doit toujours contenir le nom des champs. Chaque ligne suivante contient un enregistrement qui décrit une personne, une chose ou un événement selon les champs que vous avez choisis.

Remarque : une liste de données ne doit jamais avoir de lignes vides.

### 28.1. Trier des données

Excel vous permet de trier rapidement le contenu d'une liste de données pour vous aider à retrouver rapidement ce que vous recherchez et d'organiser les données.

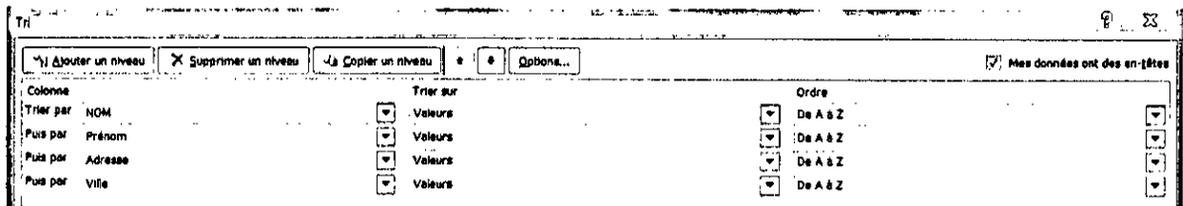
Remarque : vous trouvez la fonction trier et filtrer à deux endroits différents, dans le groupe Edition de l'onglet Accueil et dans le groupe trier et filtrer de l'onglet Données.

- Placez le pointeur sur n'importe quelle cellule de la liste de données.
- A partir de l'onglet **Données**, dans le **groupe trier et filtrer**, cliquez sur le bouton  si vous désirez un tri croissant
- et sur le bouton  si vous désirez un tri décroissant.

Vous pouvez faire plusieurs tris successifs en ordre croissant ou décroissant.

- sélectionnez l'option **Trier** 

Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, cliquez sur **Ajouter un niveau**  
 Pour le premier tri, sélectionnez le champ **Nom** - Conservez l'ordre croissant.  
 Pour le second tri, sélectionnez le champ **Prénom** - Conservez l'ordre croissant.



Remarque : pour les enregistrements ayant le même nom, les enregistrements seront triés selon les prénoms.

### 28.2. Le filtre automatique

Les données filtrées n'affichent que les lignes qui répondent aux critères que vous avez spécifiés et masquent celles que vous ne voulez pas afficher. Vous pouvez également filtrer les données dans plusieurs colonnes. Les filtres sont additifs, à savoir que chaque filtre supplémentaire est basé sur le filtre actif, ce qui réduit encore davantage le sous-ensemble de données.

- Placez le pointeur sur n'importe quelle cellule de la liste de données.
- A partir de l'onglet **Données**, dans le **groupe trier et filtrer**, cliquez sur le bouton **Filtrer**

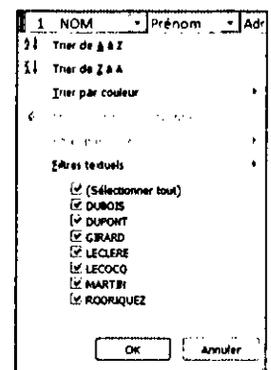


	A	B	C	D	E
1	NOM	Prénom	Adresse	Code Postal	Ville
2	DUPONT	Martine	Place de la République	02800	La Fère
3	DUBOIS	Patrick	Avenue du Général de Gaulle	02100	St Quentin

À la première ligne de la liste de données, vous trouvez des boîtes de sélection.

- Cliquez sur la flèche à droite du nom du champ
- Décochez **Sélectionnez tout**
- Et sélectionnez le nom que vous désirez, **Dubois** par exemple

Pour annuler le filtre : A partir de l'onglet **Données**, cliquez sur **Filtrer**



28.3. Insérer des sous-totaux dans une liste de données

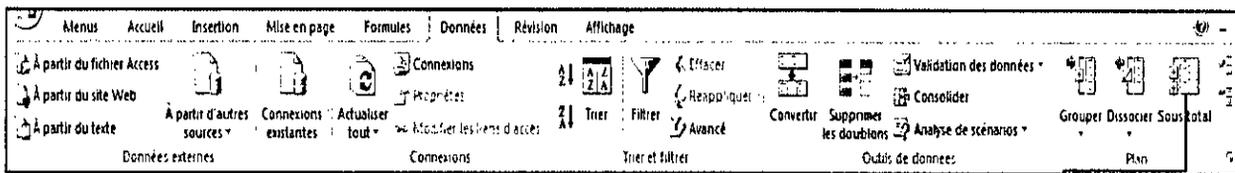
Vous pouvez calculer automatiquement les sous-totaux et les totaux généraux d'une colonne dans une liste. Vous disposez d'une table avec les ventes de certaines quantités de produits, avec des codes utilisés pour représenter à chaque fois le type de client, ou le secteur géographique concerné. Vous souhaitez obtenir les sous-totaux par valeur du code.

- Créez votre base de données
- Vérifiez que la première ligne de chaque colonne contient une étiquette

	A	B	C
1	VENDEUR	Code	Quantité
2	DUPONT	1	482
3	MARTIN	1	695
4	DUBOIS	2	536
5	ANTOINE	3	675
6	DUPONT	4	223
7	MARTIN	4	550
8	DUBOIS	3	59
9	ANTOINE	2	444

**Conseil :** La liste de données ne doit contenir aucune ligne ou colonne vide.

- Triez la colonne qui constitue le groupe
- Placez votre curseur n'importe où dans la liste de données
- cliquez sur l'onglet **Données** puis sur la commande « **Sous-totaux** »

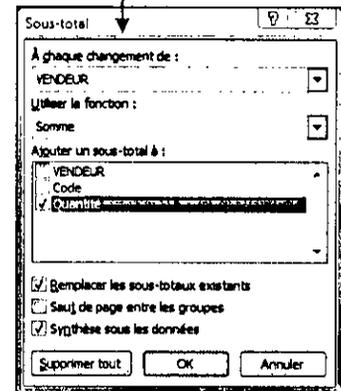


- Une boîte de dialogue apparaît

Dans la zone **A** chaque changement de, cliquez sur la colonne pour laquelle vous voulez obtenir un sous total

Dans la zone **Utiliser la fonction**, cliquez sur la fonction de synthèse à utiliser pour calculer les sous totaux

Dans la zone **Ajouter un sous-total à**, activez la case à cocher correspond à chaque colonne qui contient des valeurs pour lesquelles vous souhaitez obtenir un sous total



Si vous voulez placer un saut de page automatique après chaque sous total, activez la case à cochet Saut de page entre les groupes.

	A	B	C
1	VENDEUR	Code	Quantité
2	DUPONT	1	482
3	Total DUPONT		482
4	MARTIN	1	695
5	Total MARTIN		695
6	DUBOIS	2	536
7	Total DUBOIS		536
8	ANTOINE	2	444
9	ANTOINE	3	675
10	Total ANTOINE		1119
11	DUBOIS	3	59
12	Total DUBOIS		59
13	DUPONT	4	223
14	Total DUPONT		223
15	MARTIN	4	550
16	Total MARTIN		550
17	Total général		3664

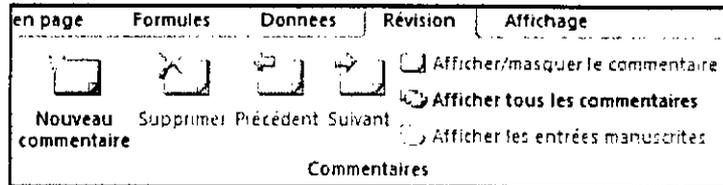
Pour insérez une ligne de synthèse au dessus de la ligne de détail, désactivez la case à cocher Synthèse sous les Données.

Pour insérez une ligne de synthèse au dessous de la ligne de détail, active la case à cocher Synthèse sous les données.

- cliquez sur OK

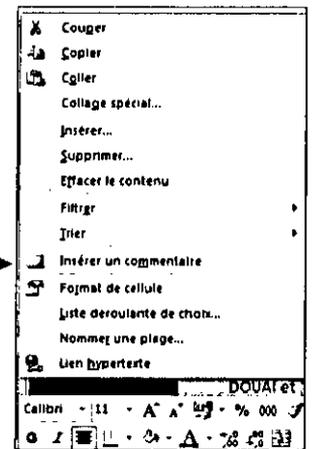
## 29. Mettre en forme les commentaires

- Positionnez votre curseur sur la cellule dans laquelle vous désirez un commentaire
- Dans l'onglet Révision, cliquez sur **Nouveau commentaire**



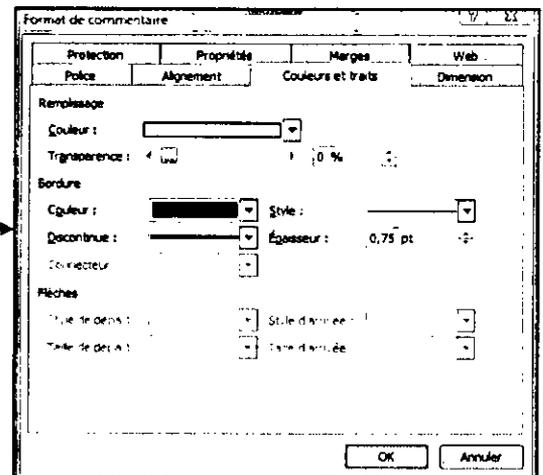
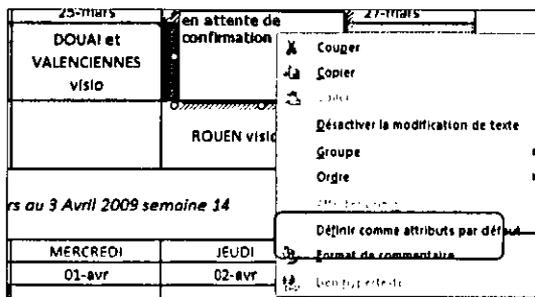
Ou

- Cliquez avec le bouton droit de la souris
- Un menu s'affiche, cliquez sur **Insérer un commentaire**
- Rédigez votre commentaire, un petit triangle rouge apparaît dans le coin droit de la cellule



### 29.1. Pour personnaliser le format de ce commentaire

- Positionnez votre curseur sur la cellule dans laquelle se trouve le commentaire
- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur **Modifier le commentaire**
- Positionnez le curseur dans le droit du bas du commentaire
- Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **format du commentaire**



Vous avez maintenant accès à une palette de réglages beaucoup plus riche.

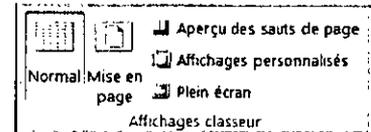
Vous pouvez par exemple choisir la couleur de fond, le format et la couleur du texte, les traits, le dimensionnement automatique, etc...

Il est même possible d'y insérer une photo, ce qui peut se révéler très intéressant pour une liste nominative, une énumération de lieux, un inventaire d'objets ou un listing de pièces détachées ...

### 30. L'affichage

Excel offre plusieurs façons d'afficher le document. A partir de l'onglet **Affichage**, cliquez dans le groupe **Affichage classeur**.

**Remarque** : vous pouvez également passer d'un mode d'affichage à un autre en utilisant les boutons situés au coin inférieur droit de l'écran.



**Normal** : C'est le mode que vous allez utiliser le plus souvent. Il vous permet de voir votre document tel qu'il sera sur papier. Mais les autres modes d'affichages ont aussi leurs avantages.

**Mise en page** : Avant d'imprimer une feuille de calcul une grande quantité de données ou de graphiques, vous pouvez rapidement peaufiner sa présentation et lui donner un aspect professionnel en utilisant le mode Mise en page.

**Aperçu des sauts de page** : particulièrement utile pour voir comment les modifications apportées (modification de la largeur des colonnes ou la hauteur des lignes) peuvent influencer sur l'emplacement des sauts des sauts de page automatiques.

**Lecture plein écran** : Le mode plein écran vous permet de voir votre document au complet. Il y a aussi des options pour travailler sur le document.

#### 30.1. Créer un affichage personnalisé

Pour une question de rapidité, vous pouvez utiliser un affichage personnalisé pour enregistrer des paramètres spécifiques (tels que la largeur des colonnes, la hauteur des lignes, etc...) et des paramètres d'impression (tels que la mise en page, les marges, les en-têtes et les pieds de page,) pour une feuille de calcul.

- Sous l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Affichages classeur**, cliquez sur **Affichages personnalisés**.
- Cliquez sur **Ajouter**.
- Dans la zone **Nom**, tapez le nom de l'affichage.
- Sous **Inclure dans l'affichage**, activez les cases à cocher correspondant aux paramètres que vous souhaitez inclure.

Remarques :

- Tous les affichages que vous ajoutez au classeur s'affichent sous Affichages dans la boîte de dialogue Affichages personnalisés. Lorsque vous sélectionnez un affichage dans la liste, puis que vous cliquez sur Afficher, la feuille de calcul qui était active lorsque vous avez créé l'affichage s'affiche.
- Si l'une des feuilles de calcul du classeur contient un tableau Excel, la commande Affichages personnalisés n'est pas disponible dans le classeur.

##### 30.1.1. Appliquer un affichage personnalisé

- Sous l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Affichages classeur**, cliquez sur **Affichages personnalisés**.
- Dans la zone Affichages, sélectionnez le nom de l'affichage à appliquer puis cliquez sur **Afficher**.

La feuille de calcul qui était active lorsque vous avez créé la vue personnalisée est automatiquement affichée.

##### 30.1.2. Supprimer un affichage personnalisé

- Sous l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Affichages classeur**, cliquez sur **Affichages personnalisés**.
- Dans la zone Affichages, sélectionnez le nom de l'affichage à supprimer, puis cliquez sur **Afficher**.

# INITIATION à Word 2007

## Cours informatiques

Année 2009/2010

Régine B



## SOMMAIRE

<b>1. BIENVENUE DANS WORD 2007</b>	<b>5</b>
1.1. Découverte de l'écran	5
<b>2. Les différents onglets</b>	<b>5</b>
<b>3. Besoin d'aide ?</b>	<b>7</b>
<b>4. La gestion des documents</b>	<b>8</b>
4.1. Créer un document	8
4.2. Créer un document sur un modèle particulier	9
4.3. Ouvrir un document existant	9
4.3.1. Pour ouvrir un document récemment utilisé,	9
4.4. Se déplacer dans un document	9
4.4.1. Déplacement au moyen du clavier	9
4.4.2. Déplacement au moyen de la souris	9
4.5. Sélectionner dans un document	10
4.5.1. Avec le clavier	10
4.5.2. Avec la souris	11
4.6. Modifier un document	11
4.6.1. Les boutons Couper, Copier, Coller	11
4.7. Enregistrer un document	12
4.7.1. Premier enregistrement d'un document	12
4.7.2. Enregistrer un document qui a déjà été enregistré.	12
4.7.3. Enregistrement quand vous avez terminé	12
4.8. Imprimer un document	13
<b>5. La mise en forme</b>	<b>14</b>
5.1. Mise en forme des caractères	14
5.2. Mise en forme des paragraphes	15
5.2.1. Justification et alignement des paragraphes	15
5.2.2. Modifier l'interlignage	15
5.2.3. Définir un interlignage spécifique	16
5.2.4. Le retrait d'un paragraphe	16
5.2.5. Mettre en retrait uniquement la première ligne d'un paragraphe	17
5.2.6. Augmenter ou diminuer le retrait gauche pour l'ensemble d'un paragraphe	17
5.2.7. Augmenter ou diminuer le retrait droit pour l'ensemble d'un paragraphe	17
5.2.8. Modifier l'espacement avant ou après les paragraphes	17
5.2.9. Utilisation de la règle	18
5.3. Les tabulations	19
5.4. Les puces et numéros	21
5.4.1. Ajouter des puces	21
5.4.2. Ajouter des numéros	22
5.5. Gestion de la couleur	22
5.5.1. Modifier la couleur du texte	22

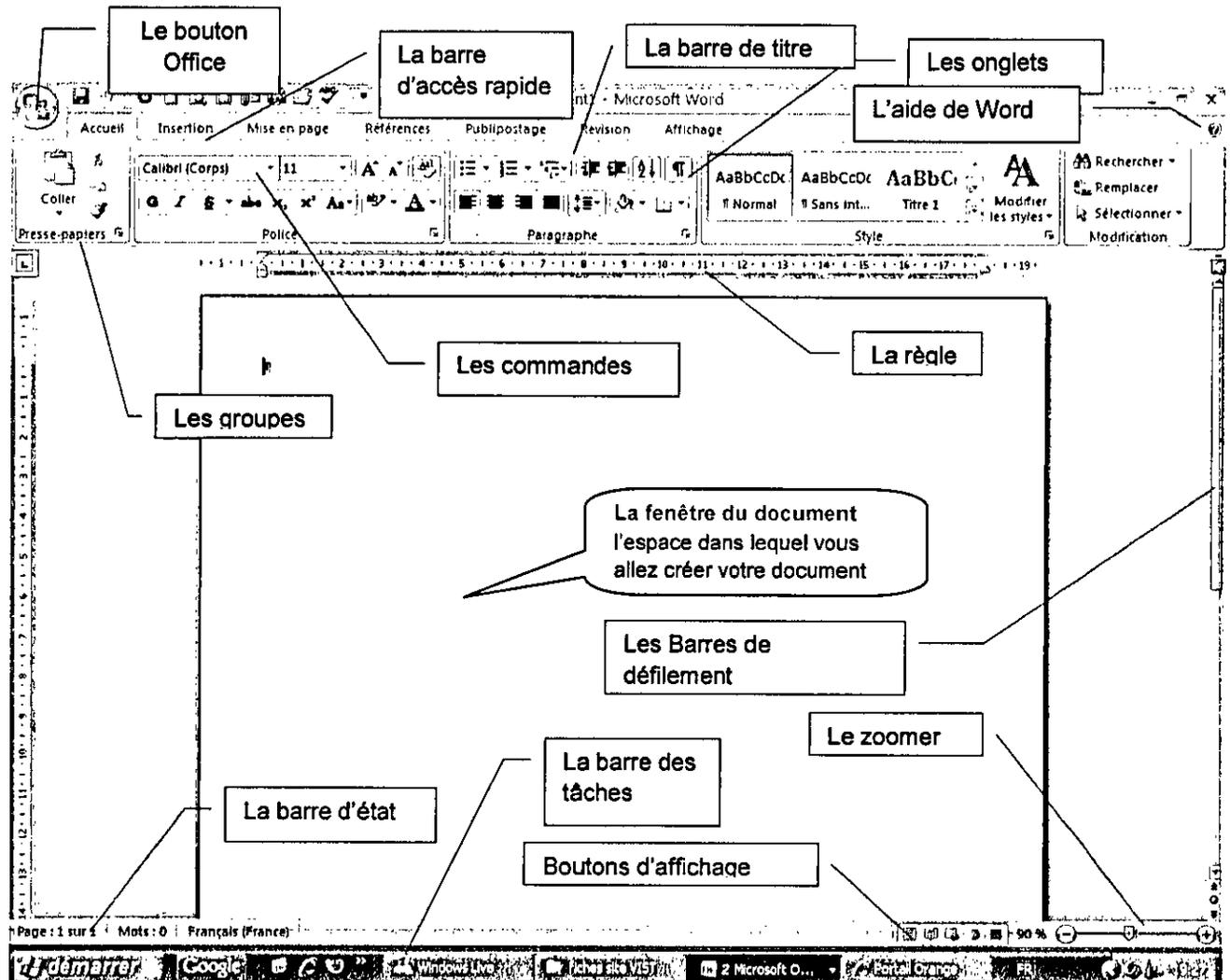
5.5.2.	Modifier la couleur du fond	22
<b>5.6.</b>	<b>Les bordures et trames</b>	<b>23</b>
<b>5.7.</b>	<b>Les styles</b>	<b>25</b>
5.7.1.	Utiliser les styles rapides	25
5.7.2.	Modifier un style	25
5.7.3.	Créer un style	26
<b>5.8.</b>	<b>Chercher et remplacer</b>	<b>26</b>
5.8.1.	Rechercher avec plus de précision	26
5.8.2.	Rechercher une mise en forme	27
5.8.3.	Rechercher et remplacer	27
<b>6.</b>	<b>Ajouter ou supprimer une page</b>	<b>28</b>
6.1.	Ajouter une page	28
6.2.	Ajouter une page de garde	28
6.3.	Supprimer une page	28
6.3.1.	Supprimer une page vierge	28
<b>7.</b>	<b>La gestion des tableaux</b>	<b>29</b>
7.1.	Utilisation de modèles de tableau	29
7.2.	Utilisation du groupe Tableau	29
7.2.1.	Ajouter une ligne	30
7.2.2.	Ajouter une colonne	30
7.2.3.	Supprimer une cellule, une ligne ou une colonne	31
7.2.4.	Fusionner des cellules	32
7.2.5.	Fractionner des cellules	32
7.2.6.	Convertir un texte en tableau	32
7.2.7.	Convertir un tableau en texte	32
<b>8.</b>	<b>Le traitement des images</b>	<b>33</b>
8.1.	Insérer une image clipart	33
8.2.	Insérer une image à partir d'un fichier	33
8.3.	Remplacer une image liée au texte par une image flottante	33
8.4.	Ajouter un dessin à un document	34
8.4.1.	Créer un dessin	34
8.4.2.	Supprimer tout ou partie d'un dessin	34
8.4.3.	Ajouter un objet WordArt	35
<b>9.</b>	<b>insérer des caractères spéciaux</b>	<b>35</b>
<b>10.</b>	<b>Insérer des sauts de page</b>	<b>36</b>
10.1.	Modifier la mise en page ou la mise en forme du document	36
10.1.1.	Types de sauts de section possibles	36
10.1.2.	Les exemples de sauts	36
<b>11.</b>	<b>La création des entêtes et-Pied de page</b>	<b>38</b>
11.1.	Insérer le même en-tête et le même pied de page dans tout le document	38
11.2.	Supprimer l'en-tête ou le pied de la page dans la première page	38

11.3.	Modifier les en-têtes ou les pieds de page pour les pages paires et impaires	38
<b>12.</b>	<b>La mise en page</b>	<b>39</b>
12.1.	Modifier ou définir les marges de page	39
12.2.	Sélectionner l'orientation de la page	39
12.2.1.	Modifier l'orientation du document entier	39
12.2.2.	Utiliser les orientations Portrait et Paysage dans le même document	39
12.3.	Les colonnes	40
12.4.	Ajouter un texte en filigrane à un document	40
12.4.1.	Créer un filigrane	41
12.4.2.	Supprimer un filigrane ou un arrière-plan	41
12.4.3.	Transformer une image en filigrane ou en arrière ou en arrière-plan	41
<b>13.</b>	<b>Créer une table des matières</b>	<b>42</b>
13.1.	Marquer du texte en utilisant les styles de titre prédéfinis	42
13.2.	Créer une table des matières à partir de styles de titres prédéfinis	42
13.3.	Mettre à jour la table des matières.	42
13.4.	Supprimer une table des matières	42
<b>14.</b>	<b>Le publipostage ou mailing (en anglais)</b>	<b>43</b>
14.1.	- Etape 1 : Préparez votre document	43
14.2.	- Etape 2 : Connectez le document à une source de données.	43
14.3.	- Etape 3 : Vérifiez avant de lancer de la fusion.	45
14.4.	- Etape 4 : Fusionnez la lettre type et la base de données.	45
<b>15.</b>	<b>Orthographe, grammaire et synonymes</b>	<b>46</b>
15.1.	Afficher les options de vérification	46
15.2.	Vérifiez votre orthographe	46
15.3.	Corriger avec la correction automatique	47
15.4.	Créer vos propres entrées	47
15.5.	Rechercher un synonyme	48
<b>16.</b>	<b>L'AFFICHAGE</b>	<b>49</b>
16.1.	Le groupe affichage Document	49
16.2.	Le groupe Afficher/Masquer	49
16.3.	Le groupe Zoom	50
16.4.	Le groupe Fenêtre	50

## 1. BIENVENUE DANS WORD 2007

### 1.1. Découverte de l'écran

Comme n'importe quel autre programme, Word apparaît à l'écran dans sa propre fenêtre.



Le bouton office remplace le menu Fichier des versions antérieures

La barre de titre affiche le nom de votre application et le nom du document en cours

Les onglets regroupent les différentes commandes et fonctions de Word.

Les groupes et boutons de commandes : chaque groupe contient des boutons de commandes qui exécutent des commandes dans les différents onglets.

La barre d'état affiche les paramètres relatifs visibles à l'écran La barre des tâches, permet de visualiser les programmes ouverts.

La règle facilite et accélère la mise en forme des documents

Les barres de défilement verticale et horizontale qui vous permettent de visualiser rapidement un document.

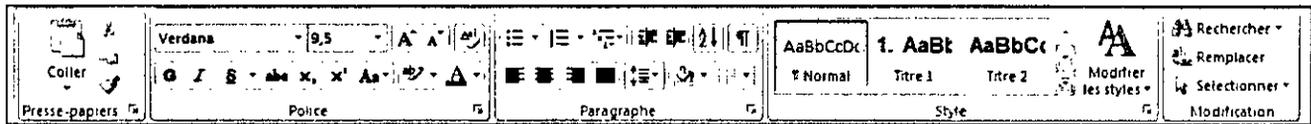
Les boutons d'affichage : permettent de contrôler l'affichage de votre document

Le zoom détermine la taille de l'affichage du document à l'écran

## 2. Les différents onglets

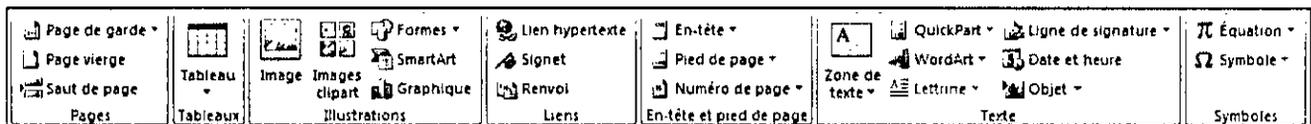
La version 2007 de Word a fait disparaître la barre de menu Fichier, Edition ... Celle-ci a été remplacée par un ruban composé d'onglets. Ces onglets sont au nombre de 7 :

- L'onglet Accueil :



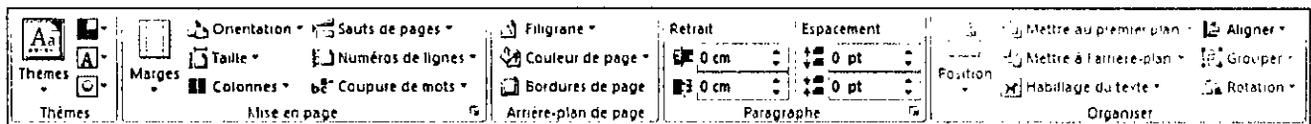
Dans l'onglet Accueil, vous allez trouver tous les outils nécessaires à la mise en forme des caractères (Police, taille, Gras ...), la mise en forme des paragraphes, les styles ....

- L'onglet Insertion :



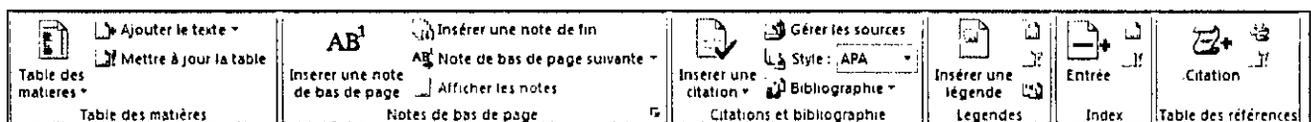
Dans cet onglet, vous allez pouvoir insérer des formes, des images, des graphiques ... les entêtes et pied de page, zone de texte, ..... dans votre document Word.

- L'onglet Mise en Page :



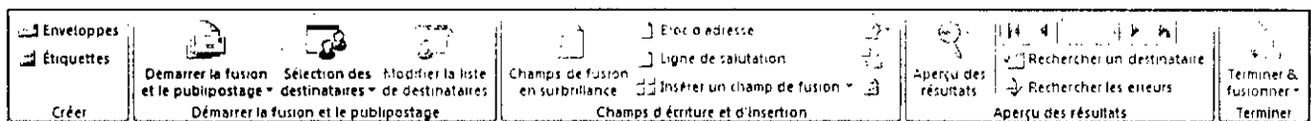
Dans cet onglet, vous trouverez tous les outils nécessaires pour faire la mise en page de votre document

- L'onglet Référence :



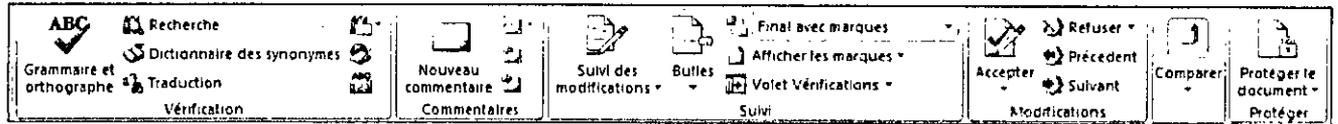
Grâce à cet onglet, vous pourrez faire des annotations, commentaires, notes de base page ... à votre document Word.

- L'onglet Publipostage :



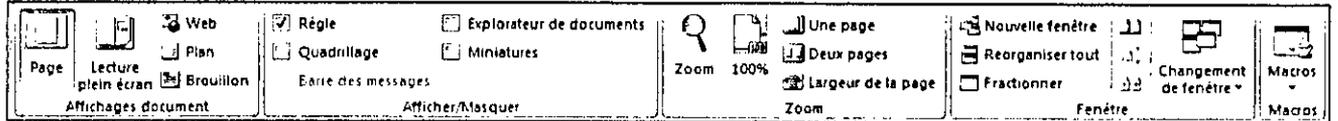
Dans cet onglet, vous trouverez tous les outils nécessaires pour faire des mailings.

- **L'onglet Révision :**



L'onglet Révision permet de corriger, faire des statistiques ... et de protéger votre document Word.

- **L'onglet Affichage :**



Dans cet onglet, vous trouverez les outils vous permettant de modifier l'affichage de votre document, de zoomer ou de dézoomer, et de changer la vue de votre document en cliquant sur miniature par exemple ...

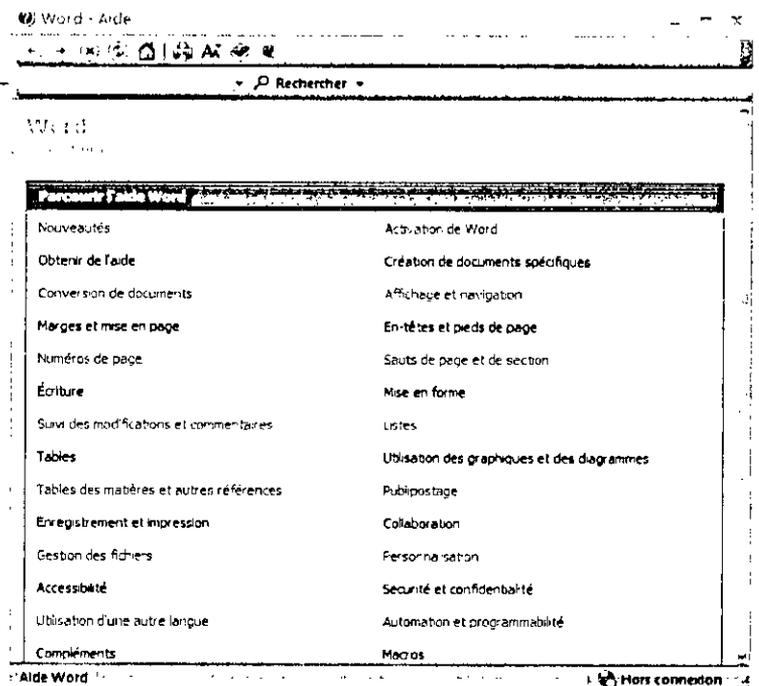
### 3. Besoin d'aide ?

Il y a plusieurs moyens d'obtenir de l'aide dans Word, le plus simple est de cliquer sur la touche F1 : vous accédez à une aide contextuelle.

Vous pouvez également cliquer sur le point d'interrogation  situé dans le coin supérieur droit de la fenêtre de Word

Dans les deux cas, une fenêtre de programme appelée Word aide s'affiche ; tapez une question dans le champ Rechercher ou consultez la table des matières.

L'aide de Word est plus efficace si vous êtes connecté à Internet



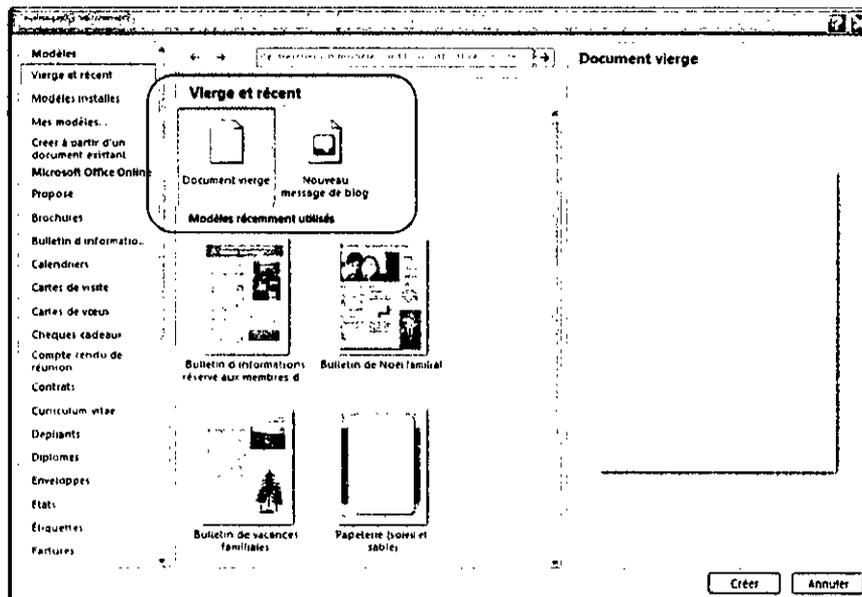
## 4. La gestion des documents

### 4.1. Créer un document

Un document ressemble à une page blanche virtuelle jusqu'au moment où vous l'imprimez. Un document Word n'est pas limité en taille, cependant pour une raison de rapidité, je vous conseille de créer des petits documents.

#### 1<sup>ère</sup> méthode :

- A partir du bouton Office,  cliquez sur **Nouveau**. La boîte de dialogue *Nouveau* apparaît
- Dans le volet central, vérifiez que *Document vierge* est sélectionné.
- Cliquez sur **OK**

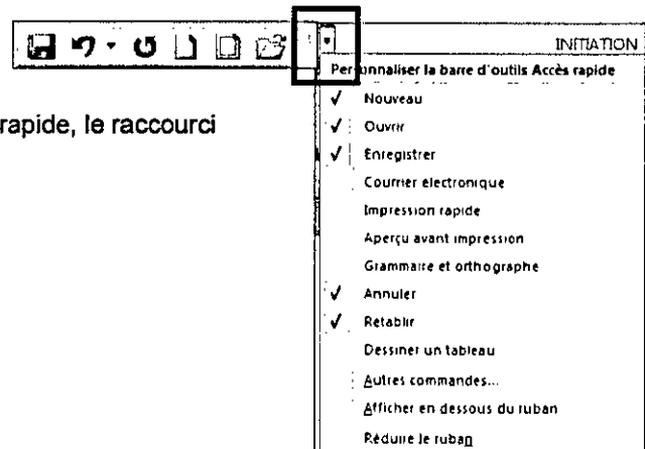


#### 2<sup>ème</sup> méthode

- Cliquez sur la flèche de la barre d'outils Accès rapide
- Dans la liste, cochez *Nouveau* dans la barre d'accès rapide, le raccourci apparaîtra dans la barre



- Un document vierge s'affichera directement.



## 4.2. Créer un document sur un modèle particulier

Un modèle est un type de document qui contient des informations prédéfinies et surtout des styles. Utilisez un modèle pour inclure l'entête de votre société par exemple est la méthode la plus simple et la plus rapide.

- A partir du bouton Office, cliquez sur **Nouveau**
- Sélectionnez l'un des modèles proposés dans la zone Modèles
- Cliquez sur **Télécharger**

## 4.3. Ouvrir un document existant

Pour ouvrir un document enregistré sur votre ordinateur, on utilise la commande ouvrir. Celle-ci ouvre le document dans une boîte de dialogue qui vous permet de travailler avec les commandes de Word.

- A partir du bouton Office, cliquez sur **Ouvrir**,
- Dans la boîte de dialogue **Ouvrir** qui s'affiche, cliquez sur le lecteur ou le dossier qui contient le document.
- Double-cliquez sur les dossiers jusqu'à ce que vous ouvriez le dossier qui contient le document.
- Cliquez sur le nom du document puis sur **Ouvrir**

### 4.3.1. Pour ouvrir un document récemment utilisé,

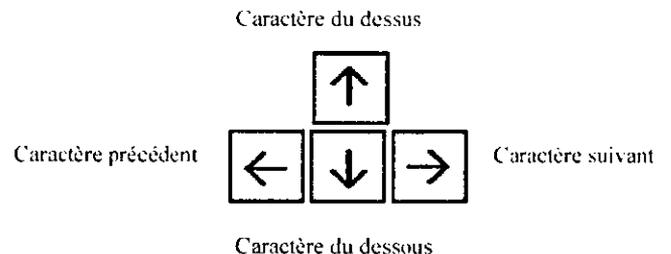
- A partir du bouton Office, sélectionnez le nom du fichier dans la partie de droite *Documents récents*

Remarque : notez la présence d'épingles à droite du nom du fichier. Si vous désirez que votre fichier reste en permanence à cet endroit, cliquez sur cette épingle, pour annuler cet affichage, cliquez de nouveau dessus.

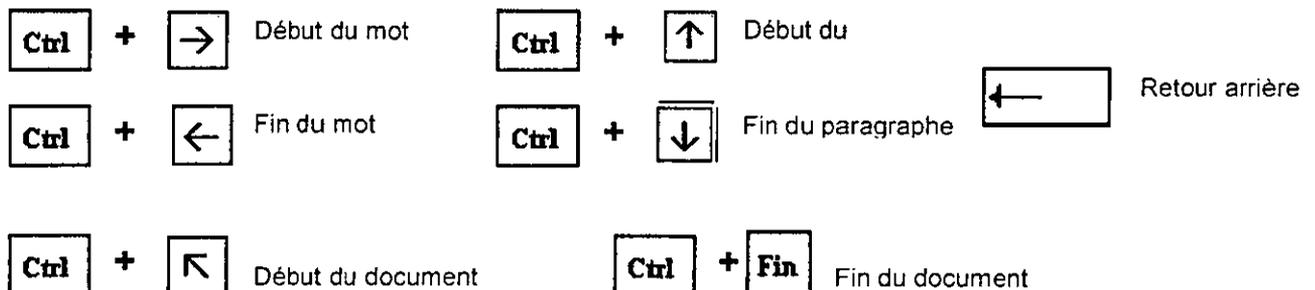
## 4.4. Se déplacer dans un document

### 4.4.1. Déplacement au moyen du clavier

Les touches de direction :



Les combinaisons de touches :



### 4.4.2. Déplacement au moyen de la souris

Placez le curseur au début du texte à sélectionner puis faites glisser le pointeur jusqu'à la fin du texte

## 4.5. Sélectionner dans un document

Pour modifier une portion de texte du document, il faut d'abord la sélectionner. La sélection s'affiche alors en inverse vidéo (en blanc sur noir).

### 4.5.1. Avec le clavier

- Placez-vous sur le premier caractère de la sélection.
- Maintenez la **touche Shift**  enfoncée tout en utilisant les flèches de déplacement pour sélectionner la portion de texte qui vous intéresse.
- appuyez sur la **touche F8** à plusieurs reprises pour sélectionner un mot, une phrase, un paragraphe, une section puis l'ensemble du document.

*Remarque* : pour sortir de ce mode, appuyez sur la **touche Esc**.



- Pour sélectionner tout un document, vous pouvez appuyer sur **CTRL+A** ou bien sélectionnez **Sélectionner tout** à partir du menu **Édition**.

#### 4.5.2. Avec la souris

- Placez le curseur au début du texte à sélectionner puis faites glisser le pointeur de la souris jusqu'à la fin de ce texte.
 

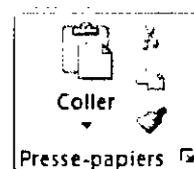
Un mot	Double clic sur le mot
Une phrase	CTRL + Clic sur la phrase
Une ligne	Clic à droite de la barre de sélection (à gauche)
Un paragraphe	Double-clic à droite de la barre de sélection (à gauche)
Tout le document	CTRL + Clic dans la barre de sélection
- Pour annuler une sélection, cliquez de nouveau dessus ou appuyez sur une touche de direction quelconque ou cliquez avec votre souris n'importe où dans le texte.

#### 4.6. Modifier un document

##### *Le presse-papier*

Le presse-papiers est une mémoire temporaire qui permet de déplacer ou de copier des portions de document grâce aux commandes Couper, Copier, Coller. Cette mémoire tampon s'efface dès que vous fermez Word.

- A partir de l'onglet Accueil, cliquez sur le groupe Presse-papiers



##### 4.6.1. Les boutons Couper, Copier, Coller

###### *Couper :*

- sélectionnez le texte à couper, cliquez sur le bouton Couper
- placez le curseur à l'endroit souhaité
- cliquez sur le bouton coller

Remarque : Pour supprimer définitivement la sélection, appuyez sur la touche Suppr.

###### *Copier :*

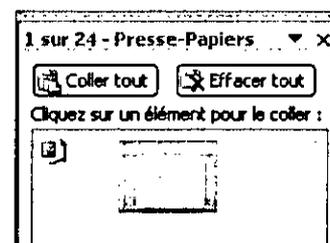
- sélectionnez le texte à copier, cliquez sur le bouton Copier
- placez le curseur à l'endroit souhaité
- cliquez sur le bouton coller

Vous pouvez à tout moment vérifier ce que contient le Presse Papiers.

- Pour cela cliquez sur la flèche du groupe Presse papiers

Un volet apparaît sur la gauche de votre document. La liste est celle des éléments que vous avez copié.

Une fois que vous n'avez plus besoin du Presse papiers vous pouvez le fermer à l'aide de la croix dans le haut.



## 4.7. Enregistrer un document

Enregistrer un document est la chose la plus importante, si non à la fermeture de Word tout ce que vous avez fait sera perdu.

### 4.7.1. Premier enregistrement d'un document

- Dans le bouton Office, cliquez sur enregistrer sous
- Dans le champ *Nom de fichier*, saisissez un nom pour votre document

Remarque : Word utilise automatiquement les premiers mots de votre document comme nom de fichier par défaut

- Sélectionnez un disque dur et un dossier dans la liste de la boîte de dialogue **Enregistrer dans**
- Cliquez sur le bouton **enregistrer**

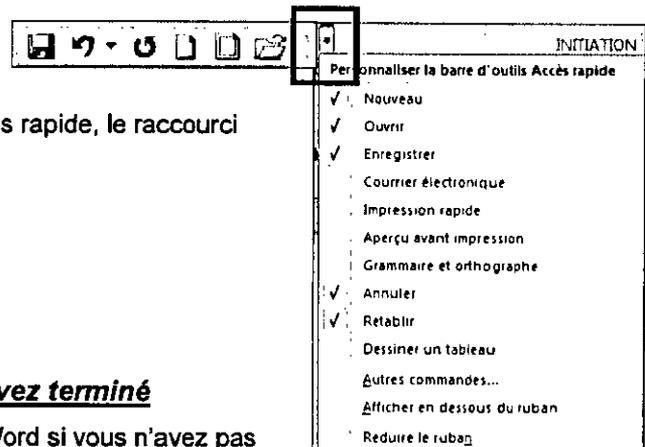
### 4.7.2. Enregistrer un document qui a déjà été enregistré.

Au fur et à mesure que vous modifiez votre document, il faut penser à l'enregistrer régulièrement afin que vos modifications ne risquent pas d'être perdues.

- Dans le bouton Office, cliquez sur enregistrer

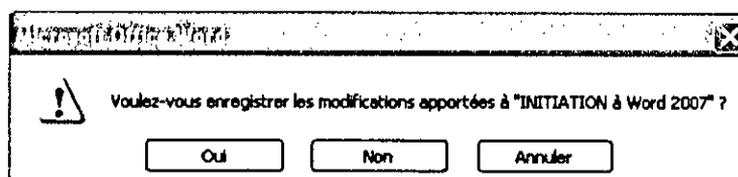
#### 2ème méthode

- Cliquez sur la flèche de la barre d'outils Accès rapide
- Dans la liste, cochez *Enregistrer* dans la barre d'accès rapide, le raccourci apparaîtra dans la barre



### 4.7.3. Enregistrement quand vous avez terminé

Lorsque vous avez terminé votre travail et que vous quittez Word si vous n'avez pas procédé à un enregistrement entre temps, un message s'affichera.



**Oui** : enregistre le document. Toutes les modifications apportées depuis votre dernière sauvegarde

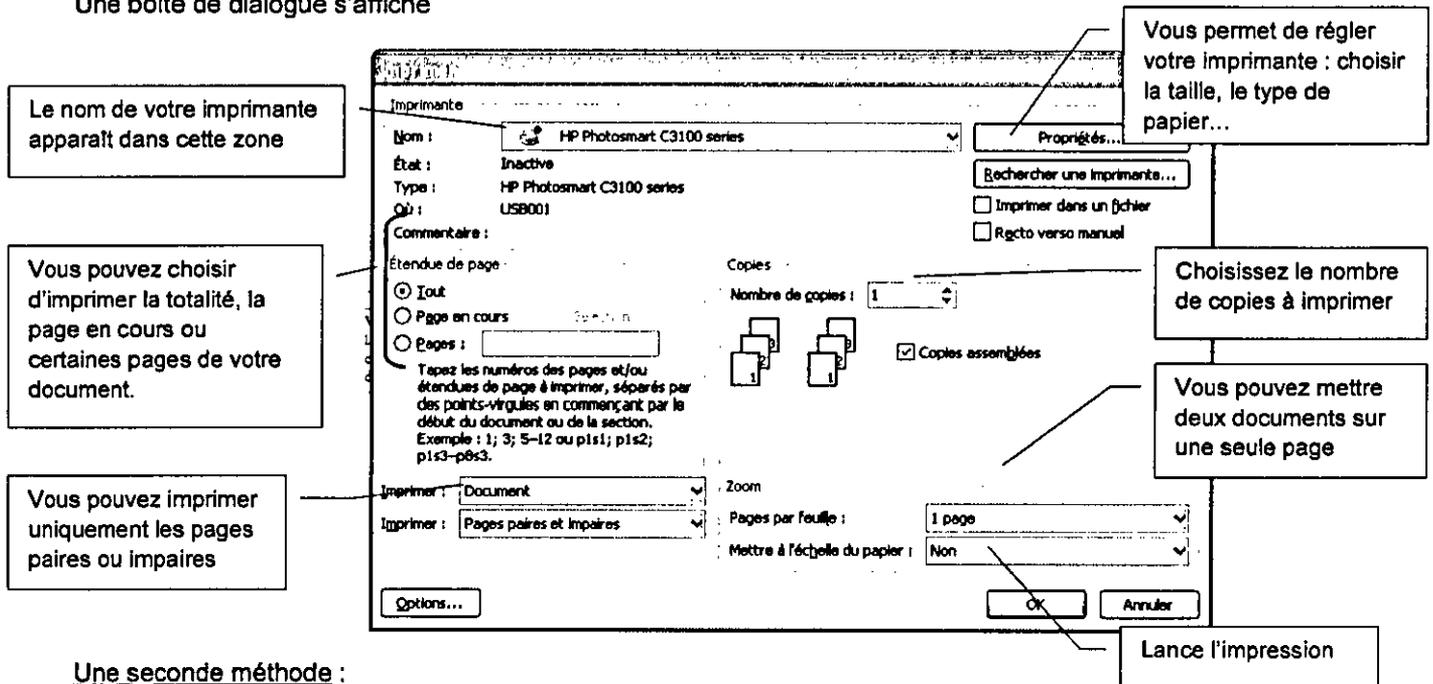
**Non** : le document ne sera pas enregistré : toute modification apportée depuis la dernière sauvegarde est perdue

**Annuler** : vous décidez de ne pas quitter Word et vous revenez sur votre document

## 4.8. Imprimer un document

- Avant d'imprimer, assurez-vous que votre imprimante est prête à fonctionner et qu'elle contient du papier.
- Enregistrez votre document
- A partir du bouton Office, cliquez sur **Imprimer** puis sur **Imprimer**

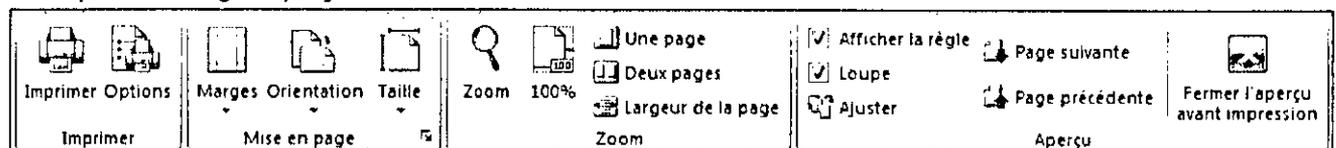
Une boîte de dialogue s'affiche



Une seconde méthode :

Grâce à cet aperçu vous voyez votre document exactement comme il sera imprimé : vous gagnez du temps car il vous évite d'imprimer un document qui ne vous convient pas. Lorsque votre document est ouvert, à partir du bouton OFFICE, cliquez sur **Imprimer** puis sur **Aperçu avant Impression**

*Description de l'onglet Aperçu*



**Le groupe Imprimer :**  
permet d'imprimer le fichier ou les éléments sélectionnés

**Le groupe Mise en page :**  
permet de modifier les marges, l'orientation et la taille de votre document

**Le groupe Zoom :**  
permet de visualiser la page entière de votre texte sur une ou deux pages

**Le groupe Aperçu :**  
permet d'afficher la règle, la loupe  
en désélectionnant la commande **loupe**, vous pouvez modifier votre texte à l'écran  
Fermez ensuite l'aperçu.

## 5. La mise en forme

### 5.1. Mise en forme des caractères

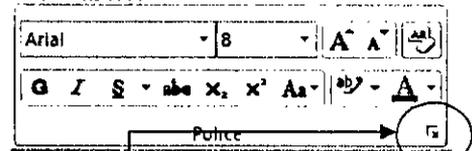
Word regroupe les commandes de mises en forme standard dans le groupe Police : Police, taille, gras, italique, souligné, etc....

- A partir de l'onglet Accueil, cliquez sur le groupe Police

**Important :** avant de modifier les paramètres de mise en forme d'un texte, vous devez sélectionner celui-ci.

#### Changer la police et la taille

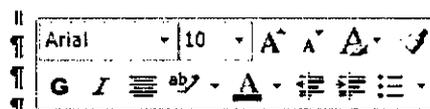
- Cliquez sur les flèches pour afficher toutes les polices et les tailles disponibles
- Faites défiler les listes et sélectionnez votre choix



Lorsque vous voulez tout faire en même temps – modifier la police, la taille, la couleur, les majuscules, etc... , vous pouvez faire apparaître la boîte de dialogue Police :

- Cliquez sur la flèche dans le coin du groupe Police

Lorsque vous sélectionnez du texte, vous pouvez afficher ou masquer une barre d'outils miniature semi-transparente très pratique appelée mini barre d'outils. La mini barre d'outils vous aide à définir les polices, les styles de police, la taille de la police, l'alignement, la couleur du texte, les niveaux de retrait et les puces.



Lorsque vous sélectionnez du texte, voi

**Remarque** La mini barre d'outils n'est pas personnalisable.

## 5.2. Mise en forme des paragraphes

Les commandes essentielles de mise en forme des paragraphes se situent dans le **groupe Paragraphe** de l'onglet **Accueil**.

Pour débiter, je vous conseille de faire apparaître les marques de paragraphes de vos documents,

- cliquez dans le groupe Paragraphe sur le bouton



**Remarque** : Placez simplement votre curseur dans le paragraphe à mettre en forme. Par contre, si vous souhaitez modifier plusieurs paragraphes à la fois, vous devez les sélectionner.

### 5.2.1. Justification et alignement des paragraphes

L'alignement d'un paragraphe et la justification ne consiste pas à justifier de la mise en forme d'un paragraphe. Il y a quatre possibilités : aligner à gauche, Aligner à droite, Centrer et Justifier.

-  **Aligner à gauche**, c'est une notion qui découle des machines à écrire traditionnelles. Word aligne toujours les textes à gauche par défaut.
-  **Tout centrer** : un texte centré apparaît au centre de la page
-  **Aligner à droite** : dans un paragraphe aligné à droite, tout le côté droit du paragraphe est proprement aligné sur la marge droite de la page.
-  **Justifier** : les côtés gauche et droit sont proprement alignés. C'est la mise en forme habituelle des journaux ou des livres.

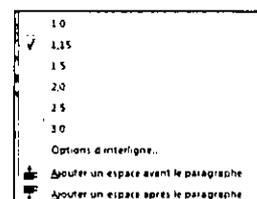
### 5.2.2. Modifier l'interlignage

La modification de l'interlignage s'applique au paragraphe en cours ou à tous les paragraphes à condition de les sélectionner.



Cliquez sur le bouton pour faire apparaître la liste des espacements.

- Sélectionnez l'interligne que vous désirez



### 5.2.3. Définir un interlignage spécifique

Pour définir un interligne spécifique, vous devez utiliser la boîte de dialogue Paragraphe en cliquant sur la flèche dans le coin du groupe Paragraphe.

Permet d'augmenter ou de diminuer l'espacement avant et après les paragraphes

Permet d'augmenter ou de diminuer l'espace entre chaque ligne du paragraphe

Permet de visualiser les changements que vous apportez.

#### L'espacement :

*Avant* : augmente ou diminue l'espace avant le paragraphe concerné

*Après* : augmente ou diminue l'espace après le paragraphe concerné

- Pour cela, cliquez sur les flèches pour spécifier la distance souhaitée

*Interligne* : augmente ou diminue l'espace entre chaque ligne du paragraphe concerné

Pour cela, sélectionnez dans la liste déroulante la position souhaitée et ajustez l'espace à l'aide des flèches de la rubrique *De*

### 5.2.4. Le retrait d'un paragraphe

Il n'est pas nécessaire d'appuyer sur la touche Tabulations à chaque fois que vous désirez faire un retrait, Word le fait automatiquement.

Mettre en retrait un paragraphe, c'est décaler le début de toutes les premières lignes en alignant le bord gauche sur une tabulation.

- Dans l'onglet Accueil, cliquez sur les commandes de retrait dans le groupe Paragraphe



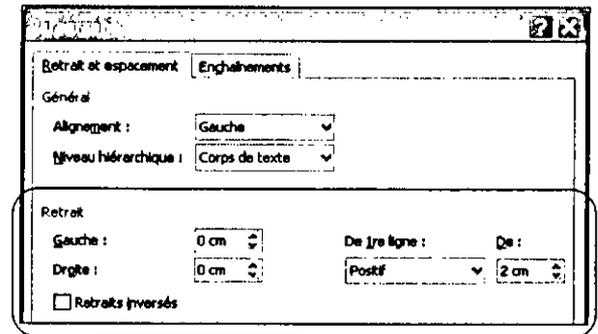
Le premier bouton met le paragraphe en retrait la totalité d'un paragraphe vers la droite

Le second bouton met le paragraphe en retrait la totalité d'un paragraphe vers la gauche

Remarque : chaque fois que vous augmentez le retrait d'un paragraphe, le bord gauche se décale de l'équivalent d'une valeur de tabulation.

- Pour mettre en retrait automatiquement la première ligne d'un paragraphe, ouvrez la boîte de dialogue Paragraphe
- Sélectionnez Positif dans la zone De 1<sup>ère</sup> ligne
- Entrez la valeur du retrait désiré dans le champ De
- Cliquez sur OK

**Remarque :** la première ligne du paragraphe dans lequel se trouve le curseur ou de tous les paragraphes (si vous les avez sélectionnés) est automatiquement mis en retrait,



#### **Autre méthode : à partir de l'onglet Mise en page**

En vous servant de l'onglet Mise en page, vous pouvez également créer un retrait négatif qui rapproche le paragraphe de la marge de gauche.

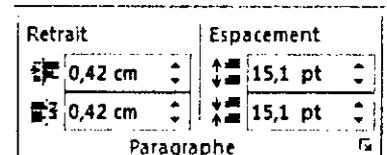
Enfin, vous pouvez créer un retrait négatif de première ligne, pour lequel la première ligne du paragraphe n'est pas en retrait, mais les lignes suivantes le sont.

#### **5.2.5. Mettre en retrait uniquement la première ligne d'un paragraphe**

- Cliquez devant la ligne que vous souhaitez mettre en retrait.
- Sous l'onglet **Mise en page**, cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue **Paragraphe**, puis sur l'onglet **Retrait et espacement**.

Une boîte de dialogue s'affiche :

- Dans la liste **De 1ère ligne** sous **Retrait**, cliquez sur **Première ligne** puis, dans la zone **De**, indiquez la quantité d'espace souhaitée pour la mise en retrait de la première ligne.



**Remarque :** La première ligne du paragraphe est alors mise en retrait. Cependant, les paragraphes situés avant le paragraphe sélectionné doivent être mis en retrait manuellement selon la même procédure.

#### **5.2.6. Augmenter ou diminuer le retrait gauche pour l'ensemble d'un paragraphe**

- Sélectionnez le paragraphe que vous souhaitez modifier.
- Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Paragraphe**, cliquez sur les flèches situées en regard de **Retrait à gauche** pour augmenter ou diminuer le retrait gauche du paragraphe.

#### **5.2.7. Augmenter ou diminuer le retrait droit pour l'ensemble d'un paragraphe**

- Sélectionnez le paragraphe que vous souhaitez modifier.
- Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Paragraphe**, cliquez sur les flèches situées en regard de **Retrait à droite** pour augmenter ou diminuer le retrait droit du paragraphe.

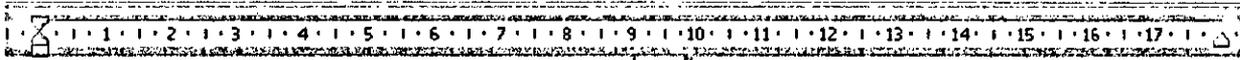
#### **5.2.8. Modifier l'espacement avant ou après les paragraphes**

Par défaut, l'espacement est augmenté légèrement après les paragraphes.

- Sélectionnez les paragraphes avant ou après lesquels vous souhaitez modifier l'espacement.
- Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Paragraphe**, cliquez sur la flèche en regard de **Espace avant** ou **Espace après** et entrez la valeur de l'espace souhaité.

### 5.2.9. Utilisation de la règle

- Pour afficher la règle, à partir De l'onglet **Affichage** cliquez sur **Règle** dans le groupe **Afficher/Masquer**.



#### Indicateurs de retrait paragraphe ou de ligne



*l'indicateur de retrait 1<sup>ère</sup> ligne*

Vous permet de décaler la 1<sup>ère</sup> ligne du paragraphe vers la droite

- Placez-vous dans le paragraphe concerné
- Positionnez la souris sur l'indicateur de retrait 1<sup>ère</sup> ligne
- Maintenez le bouton gauche de la souris appuyé
- Faites glisser l'indicateur jusqu'à la position souhaitée
- Relâchez le bouton gauche de la souris



*l'indicateur de retrait 2<sup>ème</sup> ligne*

Vous permet de décaler les lignes en dessous de la 1<sup>ère</sup> vers la droite

- Placez-vous dans le paragraphe concerné
- Positionnez la souris sur l'indicateur de retrait 1<sup>ère</sup> ligne (triangle du bas)
- Maintenez le bouton gauche de la souris appuyé
- Faites glisser l'indicateur jusqu'à la position souhaitée
- Relâchez le bouton gauche de la souris



*l'indicateur de paragraphe*

Vous permet de décaler vers la droite l'ensemble des lignes d'un paragraphe

- Placez-vous dans le paragraphe concerné
- Positionnez la souris sur l'indicateur de paragraphe (rectangle en dessous des indicateurs de retrait)
- Maintenez le bouton gauche de la souris appuyé
- Faites glisser l'indicateur jusqu'à la position souhaitée
- Relâchez le bouton gauche de la souris



*l'indicateur de retrait de droite*

Vous permet de décaler vers la gauche l'ensemble des lignes d'un paragraphe

- Placez-vous dans le paragraphe concerné
- Positionnez la souris sur l'indicateur de retrait à droite (triangle du bas)
- Maintenez le bouton gauche de la souris appuyé
- Faites glisser l'indicateur jusqu'à la position souhaitée
- Relâchez le bouton gauche de la souris

### 5.3. Les tabulations

Les taquets de tabulation sont matérialisés par les petits traits verticaux entre les chiffres de la règle. Ils vous permettent de procéder à des alignements.

1<sup>ère</sup> méthode : en utilisant de la règle

- Pour afficher la règle, à partir De l'onglet **Affichage** cliquez sur **Règle** dans le groupe **Afficher/Masquer**.



- Sélectionnez le paragraphe dans lequel vous voulez définir des taquets de tabulation.
- Cliquez sur à l'extrémité gauche de la Règle horizontale pour sélectionner le type de tabulation souhaité.
- Vous avez le choix entre les tabulations suivantes :



Tabulation gauche indique le début du texte qui défilera vers la droite au moment de la frappe



Tabulation centrée indique le milieu du texte. Le texte sera centré à cet endroit au moment de la frappe



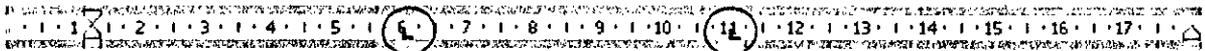
Tabulation droite indique l'extrémité droite du texte qui défilera vers la gauche au moment de la frappe



Tabulation décimale aligne les nombres autour d'une virgule décimale ;

**Pour ajouter les taquets de tabulation :**

- Cliquez sur la règle horizontale, à l'emplacement où vous voulez poser le taquet de tabulation



**Pour utiliser les taquets de tabulation :**

- Placez votre curseur devant le texte concerné
- Appuyez sur la touche **Tabulations**



**Pour déplacer un taquet de tabulation :**

- Sélectionnez le ou les paragraphes concernés;
- Pointez la souris sur le taquet concerné,
- Maintenez le bouton gauche de la souris appuyé;
- Faites glisser le taquet sur la règle à droite ou à gauche;
- Relâchez le bouton gauche de la souris.

**Pour supprimer un taquet de tabulation :**

- Sélectionnez le ou les paragraphes concernés;
- Pointez la souris sur le taquet;
- Maintenez le bouton gauche de la souris appuyé;
- Faites glisser le taquet en dehors de la règle;
- Relâchez le bouton gauche de la souris.

**Pour ajouter les taquets de tabulation :**

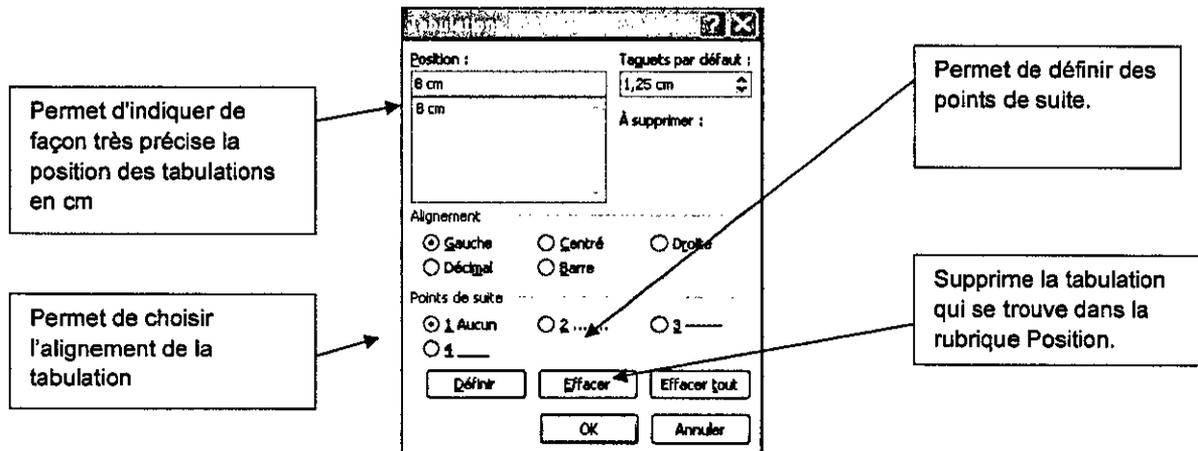
Deux méthodes :

- Placez-vous dans le paragraphe concerné
- A partir du groupe **Format**, cliquez sur **Paragraphe**
- Puis cliquez sur le bouton **Tabulations** dans le bas de la boîte de dialogue

2<sup>ème</sup> méthode : en utilisant la boîte de dialogue Tabulations

Si vous souhaitez que vos taquets se situent à des emplacements précis inaccessibles en cliquant sur la règle ou si vous souhaitez insérer un caractère spécifique (point de suite) avant la tabulation, vous pouvez utiliser la boîte de dialogue **Tabulations**.

- Pour afficher cette boîte de dialogue, double-cliquez sur n'importe quel taquet de la règle.



**Position** : Saisir une position puis validez en cliquant que le bouton définir

**Taquets par défaut** : Permet de modifier les Tabulations par défaut à l'aide des flèches.

**Alignement** : Permet de définir le type de tabulation que vous venez de définir à :

**Gauche** : Place votre texte à droite de la tabulation

**Centré** : Centre votre texte sous la tabulation

**Droite** : Place votre texte à gauche de la tabulation

**Décimal** : Permet d'aligner des chiffres par rapport à la virgule

**Barre** : Trace une barre verticale

**Points de suite** : Permet de placer des points, des tirets ou un trait entre les tabulations pour la tabulation se trouvant dans la rubrique Position

**Définir** : Valide la position de votre tabulation une fois que vous l'avez tapé dans la zone Position

**Supprimer** : Supprime la tabulation qui se trouve dans la rubrique Position

**Supprimer tout** : Supprime toutes les tabulations placées dans le paragraphe

## 5.4. Les puces et numéros

Cette commande vous permet d'ajouter devant des paragraphes des puces ou des numéros.

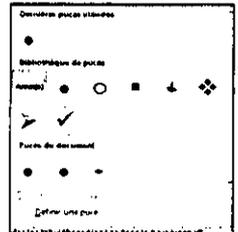
### 5.4.1. Ajouter des puces

- Sélectionnez les paragraphes concernés
- Dans l'onglet Accueil à partir du groupe Paragraphe, cliquez sur l'option Puces



Une boîte de dialogue s'affiche

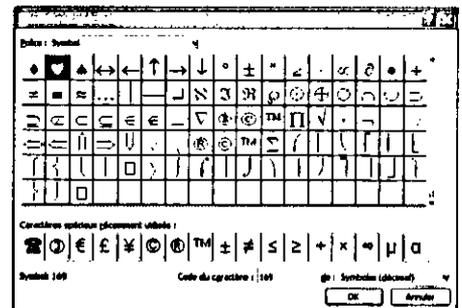
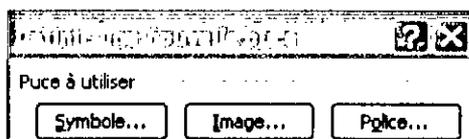
- Sélectionnez la puce de votre choix
- L'option Définir une puce vous permet de modifier les paramètres par défaut liés aux puces. Permet également de choisir de nouvelles puces.



Permet de définir la distance des puces par rapport à la marge de gauche

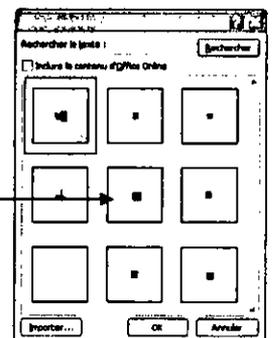
Permet de visualiser votre choix.

- Le bouton **Symbole** ouvre une boîte de dialogue



- Sélectionnez le symbole que vous souhaitez puis cliquez sur OK

- Le bouton **Image** ouvre une boîte de dialogue qui vous permet de choisir une image de puce
- Sélectionnez l'image que vous souhaitez puis cliquez sur OK
- Le bouton **Police** bascule vers le menu Format / Police



### 5.4.2. Ajouter des numéros

Sélectionnez les paragraphes concernés

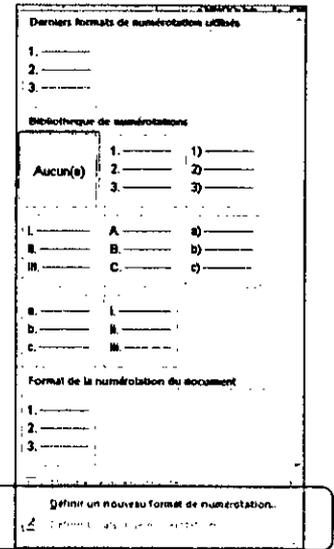
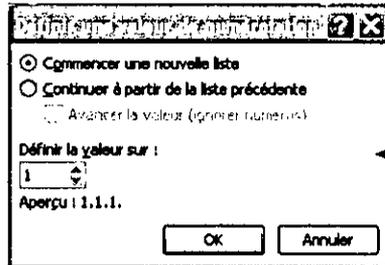
- Dans l'onglet Accueil à partir du groupe Paragraphe, cliquez sur l'option numéros



Une boîte de dialogue s'affiche

Remarque : Word permet de définir la valeur de la numérotation

- Sélectionnez votre titre puis cliquez sur définir la valeur de la numérotation



Définir une nouvelle liste :

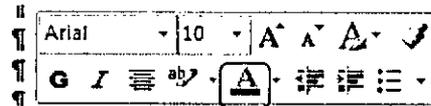
Pour définir une nouvelle liste à niveaux, cliquez sur le bouton Listes à  niveaux.

## 5.5. Gestion de la couleur

### 5.5.1. Modifier la couleur du texte

Dans Office Word 2007, vous pouvez utiliser les options de mise en forme de la mini barre d'outils pour mettre rapidement en forme un texte. La mini barre d'outils s'affiche automatiquement lorsque vous sélectionnez du texte. Elle apparaît également avec le menu lorsque vous sélectionnez du texte et que vous cliquez avec le bouton droit.

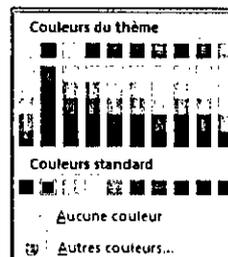
- Sélectionnez le texte que vous voulez modifier et placez le pointeur sur la mini barre d'outils qui apparaît une fois le texte sélectionné.
- Cliquez sur **Couleur de police**, puis sélectionnez la couleur souhaitée.



Lorsque vous sélectionnez du texte, vous

### 5.5.2. Modifier la couleur du fond

- Dans l'onglet Accueil, à partir du groupe Paragraphe, cliquez sur le bouton Pot de peinture
- Sélectionnez votre texte puis choisissez une couleur



## 5.6. Les bordures et trames

La bordure s'applique au paragraphe dans lequel se trouve le point d'insertion. Si vous désirez appliquer une bordure à plusieurs paragraphes, il suffit de les sélectionner. Vous pouvez également ajouter une bordure à une page.

- dans l'onglet Accueil, à partir du groupe Paragraphe, cliquez sur le bouton Bordure
- cliquez sur la flèche de droite pour accéder à une liste d'options de bordure qui permet aussi bien d'en appliquer que d'en supprimer

### Remarques :

Vous ne pouvez appliquer qu'un seul type de bordure à la fois. Choisir un autre style remplace le précédent.

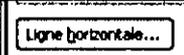
Pour combiner plusieurs types de bordure, vous devez passer par la boîte de dialogue Bordure et trame.

Pour la faire apparaître, cliquez sur **Bordures et trame** en bas de la liste d'options.

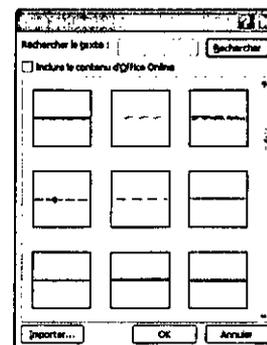
The image shows the 'Bordures' dropdown menu and the 'Bordures et trame' dialog box. The dropdown menu includes options like 'Bordure inférieure', 'Bordure supérieure', 'Bordure gauche', 'Bordure droite', 'Aucune bordure', 'Toutes les bordures', 'Bordures extérieures', 'Bordures intérieures', 'Bordure intérieure horizontale', 'Bordure intérieure verticale', 'Bordure diagonale gauche', 'Bordure diagonale droite', 'Ligne horizontale', 'Dessiner un tableau', 'Afficher le quadrillage', and 'Bordure et trame...'. The dialog box has tabs for 'Bordures', 'Bordure de page', and 'Trame de fond'. It includes a 'Type' list (Aucun, Encadré, Ombre, 3D, Personnalisé), a 'Style' section with a preview, 'Couleur' (Automatic), 'Largeur' (14 pt), and 'Appliquer à' (Paragraphe). Callouts explain: 'Permet de choisir le type d'encadrement que vous souhaitez' (points to Type), 'Permet de choisir la couleur de la bordure' (points to Couleur), 'Permet de choisir l'épaisseur du trait de la bordure' (points to Largeur), 'Permet de choisir le style de la bordure' (points to Style), 'Permet de visualiser les modifications apportées. Permet également de déterminer les côtés que vous voulez encadrer.' (points to the preview area), and 'Indique à quel endroit doit s'appliquer la bordure' (points to 'Appliquer à').

### Remarques :

- pour placer une bordure autour d'un paragraphe, cliquez n'importe où dans le paragraphe.
- pour placer une bordure uniquement autour d'un texte déterminé, sélectionnez-le

- Le bouton **Ligne horizontale**  en bas de la boîte de dialogue vous permet d'insérer une ligne horizontale dans votre page.

- Positionnez le curseur à l'endroit désiré
- Cliquez sur le bouton **Ligne horizontale**
- Une boîte de dialogue s'affiche
- Sélectionnez une ligne
- Cliquez sur le bouton **insérer**



Vous avez également la possibilité d'appliquer une bordure autour d'une page.

### Onglet Bordures de page

Permet de choisir le type d'encadrement que vous souhaitez

Permet de choisir la couleur de la bordure

Permet de choisir l'épaisseur du trait de la bordure

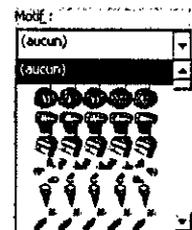
Permet de choisir le style de la bordure

Permet de visualiser les modifications apportées. Permet également de déterminer les côtés que vous voulez encadrer.

Indique à quel endroit doit s'appliquer la bordure

Vous trouvez une option supplémentaire par rapport à l'onglet Bordures :

- la zone **Motif** qui vous permet d'appliquer des motifs à la bordure de page au lieu de trait.
- Grâce à la flèche déroulante, faites votre choix puis validez par **OK**.



L'onglet trame de fond vous permet d'ajouter de la couleur ou des motifs en arrière plan de votre texte.

### Onglet Trame de fond

- Cliquez sur autre couleur et choisissez la couleur que vous souhaitez appliquer en arrière plan de votre texte.
- Cliquez sur la flèche déroulante dans la zone Style pour choisir le motif et le pourcentage désiré
- Validez par **OK**

Permet de visualiser les options choisies

Permet d'appliquer les options au paragraphe ou au texte.

## 5.7. Les styles

Un style est un ensemble de commandes de mise en forme de Word. Lorsque vous créez un document vous pouvez décider de tout mettre en forme automatiquement : c'est à dire de programmer les titres et les paragraphes par exemple.

### 5.7.1. Utiliser les styles rapides

L'application d'un style à une sélection de texte dans Microsoft Office Word 2007 est très simple.

Par exemple, si vous sélectionnez un texte à présenter sous forme de titre, cliquez sur le style appelé **Titre** dans la galerie Styles rapides.

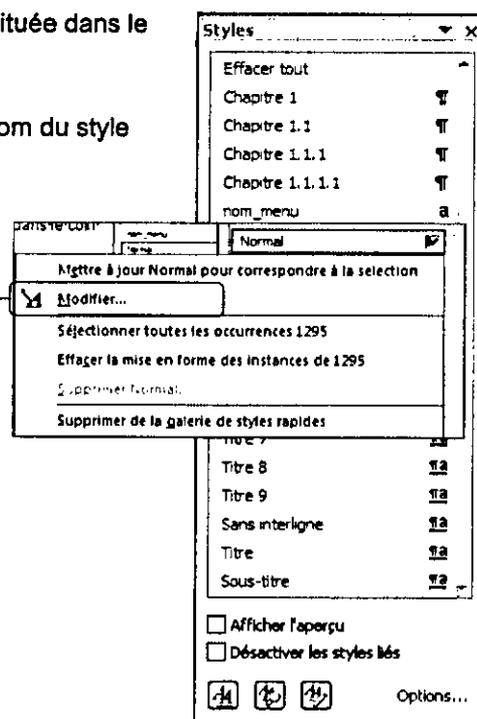
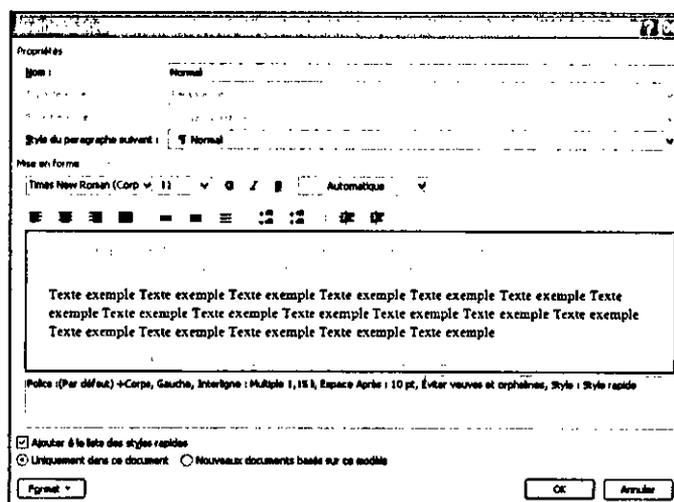
- Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Style**, sélectionnez le style de votre choix. Si aucun style ne vous convient, cliquez sur le bouton **Autres** pour développer la galerie **Styles rapides**.

Remarque : il suffit de passer la souris sur les styles pour visualiser le résultat.

### 5.7.2. Modifier un style

Dans la plupart des cas, il est plus simple d'utiliser un autre jeu de styles rapides. Dans certaines circonstances toutefois, vous pouvez être amené à modifier les attributs d'un style dans un jeu de styles rapides.

- Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Style**, cliquez sur la flèche située dans le coin inférieur droit et sélectionnez le style
- Placez le pointeur sur le style que vous voulez modifier
- Cliquez sur la flèche pointant vers le bas qui apparaît à droite du nom du style
- Sélectionnez **Modifier**
- La boîte de dialogue **Modifier les styles** apparaît



- Effectuez les modifications que vous voulez.

Par exemple, pour modifier les attributs du style **Titre 1**, sélectionnez le texte auquel le style **Titre 1** a été appliqué.

### 5.7.3. Créer un style

Les jeux de styles rapides sont créés de façon à être utilisés ensemble. Bien que la galerie de styles rapides contienne les styles nécessaires à la création d'un document, vous pouvez être amené à y ajouter un nouveau style.

- Sélectionnez le texte que vous souhaitez créer comme nouveau style.

Par exemple, vous pouvez choisir de toujours afficher l'expression Club informatique en gras dans votre document.

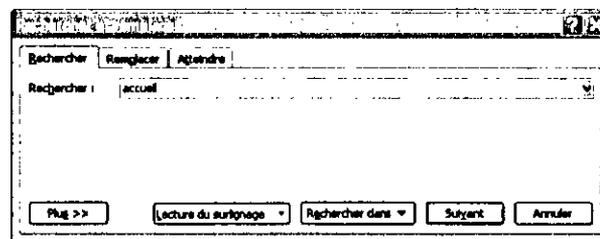
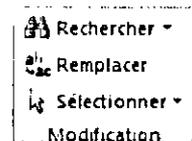
- Dans la mini barre d'outils qui apparaît au-dessus de votre sélection, cliquez sur Gras pour mettre en forme le texte.
- Cliquez avec le bouton droit sur la sélection, pointez sur **Style**, puis cliquez sur **Enregistrer la sélection en tant que nouveau style rapide**.
- Attribuez un nom au style par exemple, *club informatique*, puis cliquez sur **OK**.

Remarque : Le style appelé *club informatique* que vous avez créé apparaît dans la galerie Styles rapides avec le nom que vous lui avez attribué et peut être utilisé lorsque vous souhaitez présenter un texte en gras et en rouge.

## 5.8. Chercher et remplacer

Word peut localiser rapidement toute portion de texte où qu'elle soit dans votre document. La commande utilisée s'appelle Rechercher.

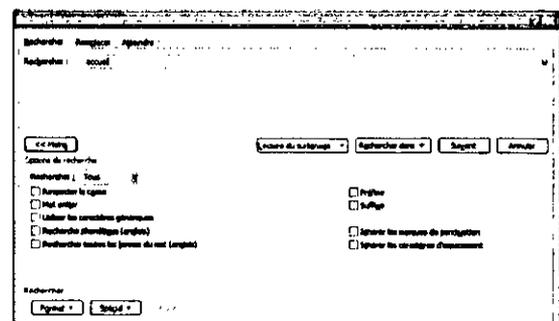
- Dans l'onglet Accueil, cliquez sur Rechercher dans le groupe Modification
- Dans le champ Rechercher, saisissez le texte à rechercher, par exemple accueil
- Pour commencer la recherche, cliquez sur le bouton suivant.



Si Word trouve du texte correspondant à votre demande, celui-ci apparaît en surbrillance à l'écran. La Boîte de dialogue Rechercher reste affichée à l'écran tant que vous ne cliquerez pas sur le bouton Annuler.

### 5.8.1. Rechercher avec plus de précision

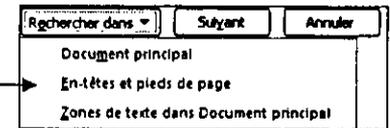
Il peut arriver que vous vouliez rechercher quelque chose de plus précis, vous pouvez faire apparaître les options supplémentaires en cliquant sur le bouton Plus de la boîte de dialogue Rechercher.



Par exemple :

**Rechercher un mot entier** : permet de rechercher des mots comme *droit* évitant ainsi de s'arrêter sur les mots comme *endroit*.

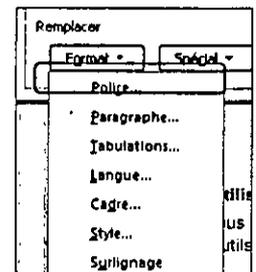
**Rechercher dans** permet de faire la recherche dans le document ou dans les entêtes ou pied de page



### 5.8.2. Rechercher une mise en forme

Pour rechercher une mise en forme dans un document, utilisez la zone des options supplémentaires et cliquez sur le bouton **Format**. La sélection de chacun des éléments de cette liste affiche la boîte de dialogue de mise en forme correspondante de Word

- Ouvrez la boîte de dialogue *Rechercher et remplacer*
- Saisissez votre mot dans la zone de recherche
- Cliquez sur le bouton **Plus** pour afficher les options supplémentaires
- Cliquez sur le bouton **Format**
- Dans la liste, sélectionnez **Police**, la boîte de dialogue apparaît, cochez **Gras**
- Cliquez sur **OK**
- *La boîte de dialogue Police se ferme et vous revenez sur la boîte de dialogue Rechercher*
- Cliquez sur le bouton suivant



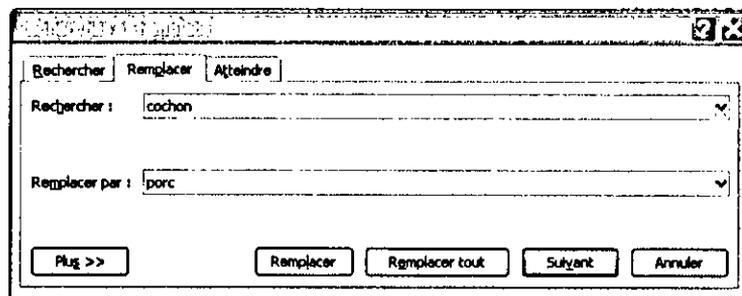
Word trouvera le texte désigné avec la mise en forme spécifiée.

Remarque : vous pouvez utiliser cette technique pour rechercher une police particulière en la sélectionnant dans la liste Police, une taille de Police dans la liste taille, etc...

### 5.8.3. Rechercher et remplacer

Cette boîte de dialogue vous permet également de remplacer un mot par un autre.

- Dans l'onglet **Accueil** cliquez sur **Remplacer** dans le groupe **Modification**



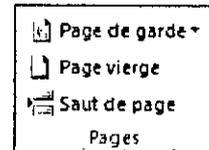
- Tapez votre texte à remplacer dans le champ **Rechercher**, exemple *Cochon*
- Appuyez sur la *touche Tabulations* de votre clavier
- Tapez le texte que vous désirez remplacer que texte recherche, exemple *Porc*
- Cliquez sur *Suivant*
- *Word s'arrête à chaque fois qu'il trouve le mot cochon*
- Cliquez sur le bouton **Remplacer**
- *Word remplace le mot cochon par le mot porc et s'arrête au mot suivant.*
- Répétez cette étape pour remplacer chaque mot ou certains d'entre eux.
- Cliquez sur le bouton **Remplacer tout** si vous êtes sûr de vouloir remplacer tous les mots

## 6. Ajouter ou supprimer une page

Lorsque le texte que vous tapez occupe une page dans sa totalité, Word insère un saut de page automatique et commence une nouvelle page. Cependant, vous pouvez à tout moment ajouter une nouvelle page vierge ou une page qui contient une mise en forme préconçue à votre document.

### 6.1. Ajouter une page

- Cliquez à l'emplacement où vous souhaitez insérer une nouvelle page dans un document.
- Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Pages**, cliquez sur **Page vierge**.



Vous pouvez également supprimer les pages inutiles en supprimant les sauts de page du document.

### 6.2. Ajouter une page de garde

Office Word 2007 contient une galerie de pages de garde prédéfinies. Choisissez une page de garde, puis remplacez le texte d'exemple par le vôtre. Les pages de garde sont toujours insérées au début d'un document, que le curseur s'affiche ou pas dans le document.

- Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Pages**, cliquez sur **Page de garde**.
- Cliquez sur une mise en page de garde à partir de la galerie d'options.
- Remplacez le texte d'exemple par le vôtre

Remarques :

- Si vous insérez une autre page de garde dans le document, elle remplace la première que vous avez insérée.
- Si vous avez créé la page de garde dans une version antérieure de Word, vous ne pouvez pas la remplacer par une page de garde de la galerie Office Word 2007.
- Pour supprimer une page de garde, cliquez sur l'onglet **Insertion**, sur **Page de garde** dans le groupe **Pages**, puis sur **Supprimer la page de garde actuelle**.

### 6.3. Supprimer une page

Vous pouvez supprimer une page vierge qui se rajoute à la fin d'un document Word, en supprimant des sauts de page. Vous pouvez également combiner deux pages en supprimant le saut de page qui les sépare.

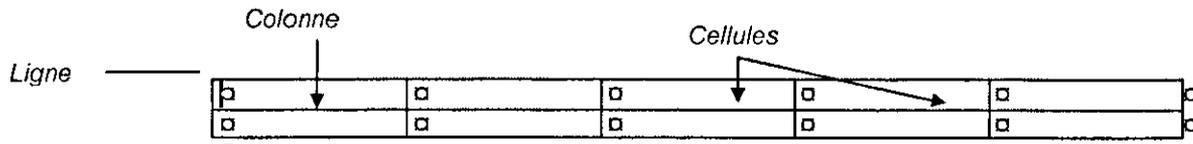
#### 6.3.1. Supprimer une page vierge

- Mettez-vous en mode brouille en cliquant sur l'option **Brouillon** du groupe **Affichages document** à partir de l'onglet **Affichage**

Remarque : Si les caractères non imprimables, tels que des marques de paragraphe (¶), ne sont pas visibles, sous l'onglet **Accueil**, cliquez sur **Afficher tout ¶** dans le groupe **Paragraphe**.

## 7. La gestion des tableaux

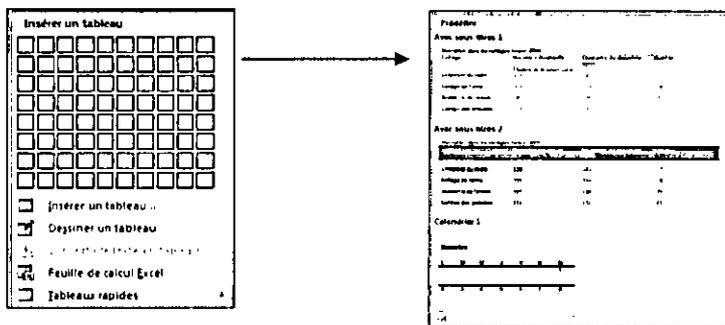
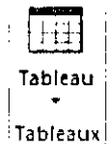
Vous améliorerez la lisibilité de certains de vos documents si vous les présentez sous forme de tableaux. Un tableau est composé de colonnes et de lignes. L'intersection entre les eux s'appelle une cellule.



Word 2007 propose un certain nombre de tableaux pré-formatés que vous pouvez insérer et qui contiennent des données exemple, . Vous pouvez également sélectionner le nombre de lignes et de colonnes souhaité. Il est possible d'insérer un tableau dans un document ou dans un autre tableau pour créer un tableau plus complexe.

### 7.1. Utilisation de modèles de tableau

- Cliquez à l'emplacement où vous souhaitez insérer un tableau.
- Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Tableaux**, cliquez sur **Tableau**, pointez sur **Tableaux rapides**, puis sélectionnez le modèle souhaité.
- Remplacez les données du modèle par les données souhaitées.



### 7.2. Utilisation du groupe Tableau

#### 1<sup>ère</sup> méthode :

- Cliquez à l'emplacement où vous souhaitez insérer un tableau.
- Sous l'onglet **Insérer**, dans le groupe **Tableaux**, cliquez sur **Tableau**, puis sous **Insérer un tableau**, sélectionnez le nombre de lignes et de colonnes souhaité.

Insérer le nombre de colonnes et de lignes à l'aide des flèches

En cliquant sur le format auto une boîte de dialogue apparaît vous permettant de choisir une mise en forme prédéfinie.

En laissant *Auto*, la largeur du tableau occupera toute la largeur de la page

Après avoir créé un tableau, Word 2007 ouvre deux onglets supplémentaires : **Création** et **Disposition**.

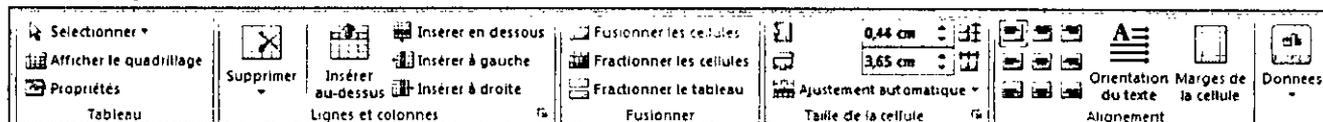
### L'outil Création



Avec l'onglet **Création**, vous pouvez personnaliser l'apparence des tableaux en lui donnant un style prédéfini dans le groupe **Styles de tableaux**, modifiez les bordures et la couleur de trame.

- Sous **Outils de tableau**, cliquez sur l'onglet **Création**.
- Dans le groupe **Styles de tableau**, placez le pointeur au-dessus de chaque style de tableau jusqu'à ce que vous trouviez le style que vous souhaitez utiliser.
- Cliquez sur le style pour l'appliquer au tableau.
- Dans le groupe **Options de style de tableau**, activez ou désactivez la case à cocher en regard de chaque élément de tableau pour appliquer ou supprimer le style sélectionné.

### L'outil Disposition



Avec l'onglet **Disposition**, vous pouvez insérer ou supprimer les lignes et les colonnes, fractionner ou fusionner les cellules. Si vous avez créé un tableau très long, vous pouvez répéter son titre sur toutes les pages sur lesquelles il apparaît.

Remarque : pour avoir accès à ces deux onglets, le tableau doit être sélectionné.

#### 7.2.1. Ajouter une ligne

- Cliquez dans une cellule située immédiatement au-dessus ou au-dessous de l'endroit où ajouter une ligne.
- Sous **Outils de tableau**, cliquez sur l'onglet **Disposition**.

Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Pour ajouter une ligne immédiatement au-dessus de la cellule dans laquelle vous avez cliqué, dans le groupe **Lignes et colonnes**, cliquez sur **Insérer au-dessus**.
- Pour ajouter une ligne immédiatement au-dessous de la cellule dans laquelle vous avez cliqué, dans le groupe **Lignes et colonnes**, cliquez sur **Insérer en dessous**.

#### 7.2.2. Ajouter une colonne

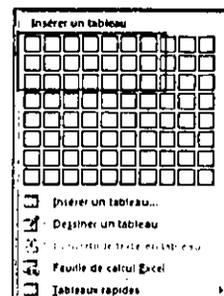
- Cliquez dans une cellule située immédiatement à droite ou à gauche de l'endroit où ajouter une colonne.
- Sous **Outils de tableau**, cliquez sur l'onglet **Disposition**.

Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Pour ajouter une colonne immédiatement à gauche de la cellule dans laquelle vous avez cliqué, dans le groupe **Lignes et colonnes**, cliquez sur **Insérer à gauche**.
- Pour ajouter une colonne immédiatement à droite de la cellule dans laquelle vous avez cliqué, dans le groupe **Lignes et colonnes**, cliquez sur **Insérer à droite**.

**2ème méthode :**

- Cliquez à l'emplacement où vous souhaitez insérer un tableau.
- Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Tableaux**, cliquez sur **Tableau**,
- Faites glisser la souris pour sélectionner le nombre de colonnes ou de lignes puis lâchez le bouton gauche de la souris.

**Remarques :**

Les onglets **Création** et **Disposition** s'afficheront si le tableau est sélectionné.

Quelle que soit la méthode choisie Word insère un tableau qui n'est pas imprimable. Si vous voulez qu'il le devienne, vous devez vous servir des bordures pour l'encadrer.

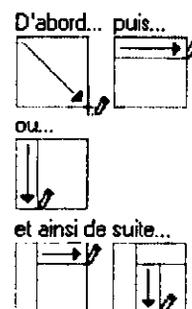
**Pour écrire dans les cellules**, vous devez tout d'abord positionner votre curseur.

**Pour vous déplacer d'une cellule à l'autre**, utilisez la touche « tabulation » de votre clavier.

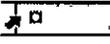
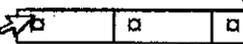
**3ème méthode :**

Vous avez la possibilité de dessiner un tableau (un tableau qui contient des cellules de hauteur différente ou un nombre variable de colonnes par ligne, par exemple).

- Cliquez à l'endroit où vous souhaitez créer le tableau.
- Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Tableaux**, cliquez sur **Tableau**, puis sur **Dessiner un tableau**.
- Le pointeur se transforme en crayon.
- Pour définir les limites extérieures du tableau, tracez un rectangle. Dessinez ensuite les lignes et les colonnes à l'intérieur du rectangle.
- Pour effacer une ligne ou un bloc de lignes, sous **Outils de tableau**, dans le groupe **Traçage des bordures** de l'onglet **Création**, cliquez sur **Gomme**.
- Sélectionnez la ligne que vous souhaitez effacer. Pour effacer tout un tableau, voir **Suppression d'un tableau** ou **effacement du contenu**.
- Une fois le tableau tracé, cliquez dans une cellule et tapez du texte ou insérez un graphique.

**7.2.3. Supprimer une cellule, une ligne ou une colonne**

Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Cliquez sur le bord gauche de la cellule.  pour sélectionner une cellule
- Cliquez à gauche de la ligne.  pour sélectionner une ligne
- Cliquez dans la partie supérieure du quadrillage de la colonne ou sur la bordure supérieure  pour sélectionner une colonne
- Sous **Outils de tableau**, cliquez sur l'onglet **Disposition**.
- Dans le groupe **Lignes et colonnes**, cliquez sur **Supprimer**, puis sur **Supprimer les**

### 7.2.4. Fusionner des cellules

Vous pouvez fusionner plusieurs cellules d'une même ligne ou colonne en une seule cellule. Vous avez la possibilité de fusionner horizontalement plusieurs cellules, par exemple, pour créer un titre de tableau couvrant plusieurs colonnes.

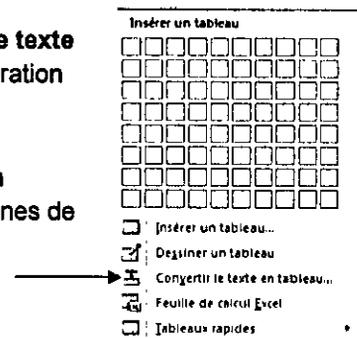
- Sélectionnez les cellules à fusionner en cliquant sur le bord gauche d'une cellule et en faisant glisser ce bord sur les cellules souhaitées.
- Sous **Outils de tableau**, sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Fusionner**, cliquez sur **Fusionner les cellules**.

### 7.2.5. Fractionner des cellules

- Cliquez dans une cellule ou sélectionnez toutes les cellules à fractionner.
- Sous **Outils de tableau**, sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Fusionner**, cliquez sur **Fractionner les cellules**.
- Tapez le nombre de colonnes ou de lignes dans lequel fractionner les cellules sélectionnées.

### 7.2.6. Convertir un texte en tableau

- Sélectionnez le texte à convertir.
- Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Tableaux**, cliquez sur **Tableau**, puis sur **Convertir le texte en tableau**.
- Dans la boîte de dialogue **Convertir le texte en tableau**, sous **Séparer le texte au niveau des**, sélectionnez l'option correspondant au caractère de séparation qui figure dans votre texte.
- Dans la zone **Nombre de colonnes**, vérifiez le nombre de colonnes.
- Si le nombre affiché ne correspond pas à celui attendu, cela signifie qu'un caractère de séparation est peut-être manquant dans une ou plusieurs lignes de texte.
- Sélectionnez toute autre option de votre choix.



Remarques :

Insérez des caractères de séparation, tels que des virgules ou des tabulations, pour indiquer où diviser le texte en colonnes. Utilisez des marques de paragraphe pour indiquer où commencer une nouvelle ligne.

Dans une liste contenant deux mots par ligne, par exemple, insérez une virgule ou une tabulation après le premier mot pour créer un tableau à deux colonnes.

### 7.2.7. Convertir un tableau en texte

- Sélectionnez les lignes ou le tableau à convertir en paragraphes.
- Sous **Outils de tableau**, sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Données**, cliquez sur **Convertir en texte**.
- Sous **Séparer le texte par des**, cliquez sur l'option correspondant au caractère de séparation que vous souhaitez utiliser à la place des limites des colonnes.
- Les lignes sont séparées par des marques de paragraphe.

## 8. Le traitement des Images

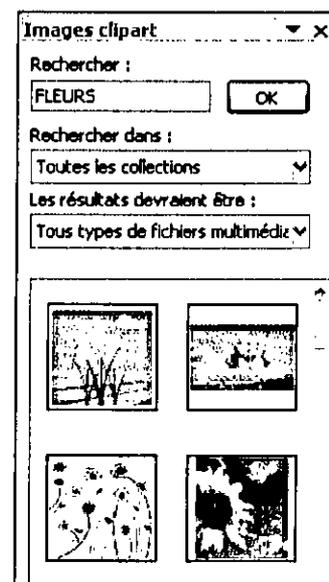
Dans un document, il est possible d'insérer des images clipart ou autres provenant de sources variées. Vous pouvez les télécharger à partir d'un site Web fournissant des images clipart, les copier sur une page Web ou les insérer à partir du fichier où vous les avez enregistrées.

### 8.1. Insérer une image clipart

- Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Illustrations**, cliquez sur **Image clipart**.
- 
- Le volet **Office Images clipart** s'affiche, dans la zone de texte **Rechercher**, tapez un mot ou une expression décrivant l'image clipart que vous recherchez ou tapez tout ou partie du nom de fichier de cette image, exemple : fleurs
  - Cliquez sur **OK**.
  - Dans la liste des résultats, cliquez sur l'image clipart pour l'insérer.

Remarque :

- Pour limiter les résultats de la recherche à une collection spécifique d'images clipart, dans la zone **Rechercher dans**, cliquez sur la flèche et sélectionnez la collection dans laquelle vous souhaitez effectuer la recherche.
- Pour limiter les résultats de la recherche aux images clipart, dans la zone **Les résultats devraient être**, cliquez sur la flèche et activez la case à cocher en regard de **Images de la bibliothèque**.



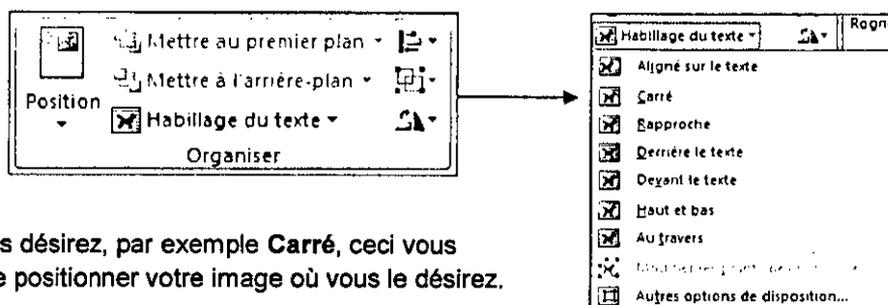
### 8.2. Insérer une image à partir d'un fichier

- Ouvrez votre document Word et cliquez à l'endroit où vous désirez insérer l'image
- Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Illustrations**, cliquez sur **Image**.
- La boîte de dialogue s'affiche, sélectionnez votre image
- Cliquez sur le bouton **Insérer**

### 8.3. Remplacer une image liée au texte par une image flottante

Lorsque vous insérez une image, celle-ci est liée au texte, pour pouvoir la déplacer où vous le désirez vous devez lui supprimer ses points d'ancrage.

- Sous **Outils Image**, sous l'onglet **Format**, dans le groupe **Organiser**, cliquez sur **Habillage du texte**.

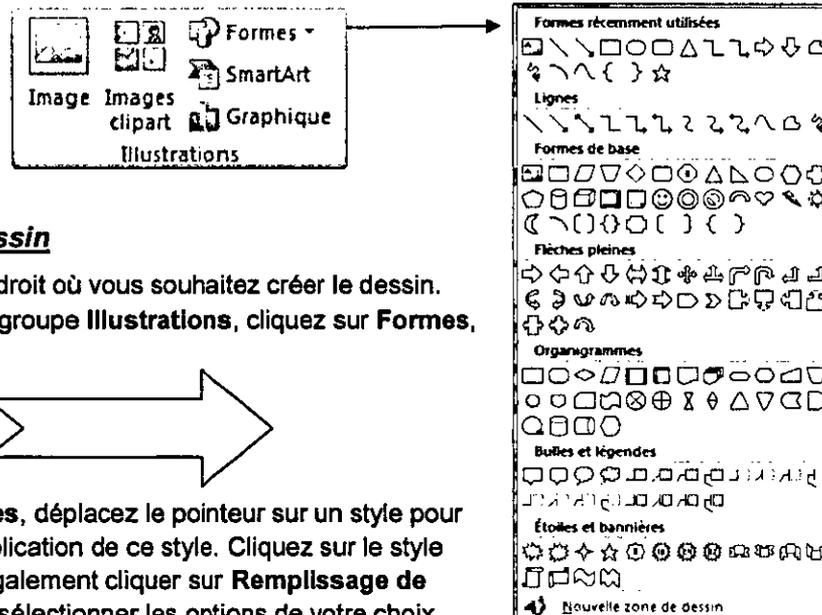


- Cochez la position que vous désirez, par exemple **Carré**, ceci vous permettra de déplacer et de positionner votre image où vous le désirez.

## 8.4. Ajouter un dessin à un document

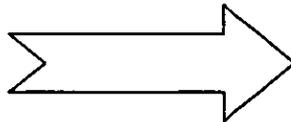
Les objets dessin incluent les formes, les diagrammes, les organigrammes, les courbes, les lignes et les objets WordArt. Ces objets font partie intégrante de votre document Word mais vous pouvez les modifier ou les améliorer avec des couleurs, des bordures ou d'autres effets.

Dans Word, le terme « dessin » fait référence à un objet dessin ou à un groupe d'objets dessin. Par exemple, un objet dessin constitué de formes et de lignes est un dessin.



### 8.4.1. Créer un dessin

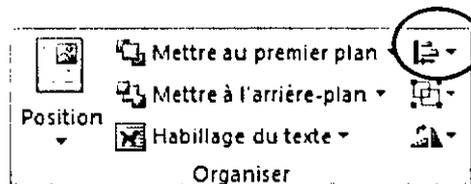
- Cliquez dans le document à l'endroit où vous souhaitez créer le dessin.
- Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Illustrations**, cliquez sur **Formes**, puis choisissez votre dessin.



- Dans le groupe **Styles de formes**, déplacez le pointeur sur un style pour visualiser son aspect après l'application de ce style. Cliquez sur le style pour l'appliquer. Vous pouvez également cliquer sur **Remplissage de forme** ou **Contour de forme** et sélectionner les options de votre choix.



- Utiliser les effets d'ombre et les effets en trois dimensions (3D) pour améliorer l'aspect des formes de votre dessin.
- Pour aligner les objets, appuyez sur la touche CTRL et maintenez-la enfoncée tout en sélectionnant les objets à aligner. Dans le groupe **Organiser**, cliquez sur **Alignement** pour opérer une sélection parmi les commandes d'alignement.



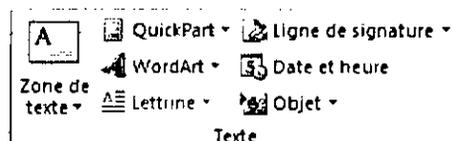
### 8.4.2. Supprimer tout ou partie d'un dessin

- Sélectionnez la zone de dessin ou l'objet dessin à supprimer.
- Appuyez sur la touche SUPPR.

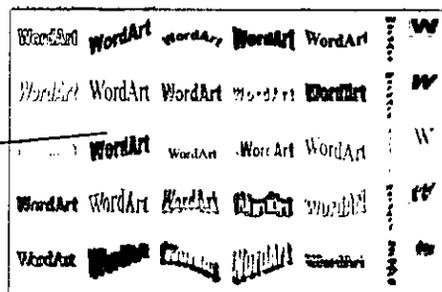
### 8.4.3. Ajouter un objet WordArt

Un objet WordArt est une galerie de styles de texte que vous pouvez ajouter à vos documents Microsoft Office system 2007 afin de créer des effets décoratifs, par exemple un texte avec une ombre ou en miroir (reflété).

- Dans l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Texte**, cliquez sur **WordArt**, puis cliquez sur le style WordArt souhaité.
- Tapez votre texte dans la zone **Texte**.



CLUB POM

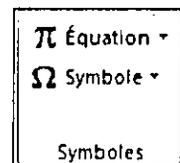


Remarque : vous pouvez personnaliser la forme qui entoure l'objet ainsi que le texte qu'il contient.

## 9. Insérer des caractères spéciaux

Cette commande vous permet d'insérer des caractères spéciaux, des symboles, des caractères internationaux.

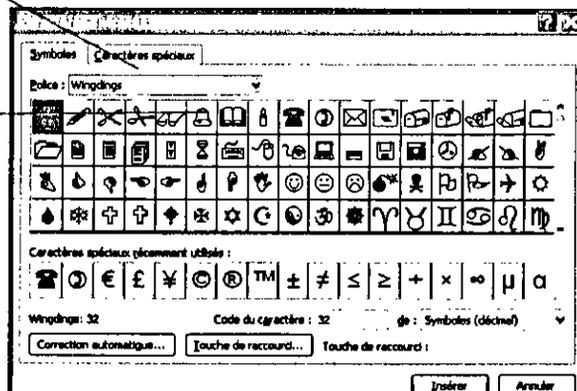
- Placez le curseur à l'endroit où vous désirez insérer le symbole
- A partir de l'onglet **Insertion**, cliquez sur **Symboles** dans le groupe **Symboles et autres symboles**.



Selon la police que vous sélectionnez, une série différente de symboles

Un simple clic vous montre le symbole

- Sélectionnez un symbole
- Cliquez sur le bouton **Insérer**
- Cliquez sur le bouton **Fermer** pour terminer.



## 10. Insérer des sauts de page

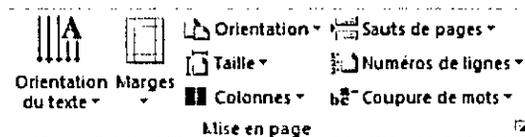
Le saut de page vous permet de forcer la pagination automatique de Word. Cette commande est très utile pour éviter que des phrases ou des paragraphes soient coupés en fin de page, de même pour présenter des documents composés d'une page de titre et de pages de texte.

- Cliquez à l'emplacement où vous souhaitez commencer une nouvelle page.
- Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Pages**, cliquez sur **Saut de page**.



### 10.1. Modifier la mise en page ou la mise en forme du document

- Cliquez à l'emplacement où vous souhaitez modifier la mise en forme.
- Vous souhaitez peut-être sélectionner une partie du document où insérer deux sauts de section.
- Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Mise en page**, cliquez sur **Sauts de page**.



- Dans le groupe **Sauts de section**, cliquez sur le type de saut de section qui correspond à la modification de la mise en forme à apporter.
- Par exemple, si vous séparez un document en chapitres, vous pouvez souhaiter que chaque chapitre commence sur une page impaire. Cliquez sur **Page Impaire** dans le groupe **Sauts de section**.

#### 10.1.1. Types de sauts de section possibles

Les sauts de section sont utilisés pour créer les modifications de mise en page ou de mise en forme dans une partie d'un document. Vous pouvez modifier les formats suivants pour des sections individuelles :

- Marges
- Taille ou orientation du papier
- Alimentation papier pour une imprimante
- Bordures de page
- Alignement vertical de texte sur une page
- En-têtes et pieds de page
- Colonnes
- Numérotation des pages
- Numérotation des lignes
- Notes de bas de page et notes de fin

#### 10.1.2. Les exemples de sauts

- Positionnez le curseur à l'endroit où vous désirez le saut de page
- A partir du menu **Insertion**, cliquez sur **Saut**
- Cochez votre choix

*Le saut de page* : Insère un saut de page à l'endroit où vous le désirez.

-----Saut de page-----

**Le saut de colonne :** Insère un saut de colonne à l'endroit où vous le désirez.

Il·était·une·fois·,·dans·notre·beau·pays·de·  
Vermandois·,·dans·les·temps·reculés·de·la·  
préhistoire·de·la·micro-informatique·(c'est·  
à·dire·en·1984),·par·un·beau·matin·de·  
printemps·,·donc·,·...¶

.....Saut de colonne.....

et·pourquoi·au·printemps·,·d'ailleurs·,·ça·fait·  
mieux·pour·une·naissance·...·donc·,·disais-je·,  
ce·matin·là·,·deux·spécimens·fort·rares·  
d'adeptes·de·la·micro-informatique·se·  
rencontre·dans·la·rue·.·Et·que·raconte·un·  
fondu·de·la·micro·à·un·autre·c'inglé·de·la·

**Le saut de retour à la ligne :** une ligne vide permet de séparer les paragraphes

Il·était·une·fois·,·dans·notre·beau·pays·de·Vermandois·,  
de·la·micro-informatique·(c'est·à·dire·en·1984),·par·un



pourquoi·au·printemps·,·d'ailleurs·,·ça·fait·mieux·pour·u  
là·,·deux·spécimens·fort·rares·d'adeptes·de·la·micro-inf.

**Le saut de section Page suivante :** permet de modifier les paramètres d'une page sans que les autres subissent les changements.

¶.....Saut de section (page suivante).....

**Le saut de section Continu :** permet de modifier une partie des paramètres d'une page sans que les autres subissent les changements.

¶.....Saut de section (continu).....

**Le saut de section Page paire :** démarre une nouvelle section sur la première page paire

¶.....Saut de section (page paire).....

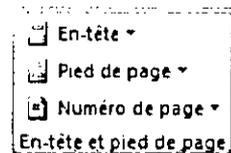
**Le saut de section Page impaire :** démarre une nouvelle section sur la première page impaire

¶.....Saut de section (page impaire).....

## 11. La création des entêtes et-Pied de page

L'en-tête et le pied de page sont des zones particulières situées en haut et en bas de la page. Ces zones sont réservées aux objets que vous souhaitez faire apparaître à chaque page de votre document : le titre ou le numéro de page. Vous pouvez également y insérer le logo de votre entreprise, par exemple.

La zone d'en-tête et de pied de page est une zone de texte. Vous pouvez donc utiliser toutes les fonctions de formatage de texte disponibles.



- Pour y accéder, cliquez dans le groupe **Entête et Pied de page** de l'onglet **Insertion**

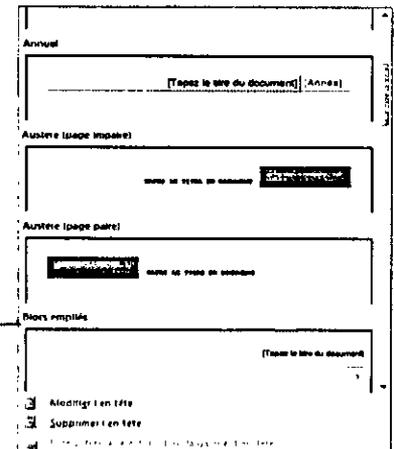
### 11.1. Insérer le même en-tête et le même pied de page dans tout le document

- Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **En-tête et pied de page**, cliquez sur **En-tête** ou **Pied de page**.
- Cliquez sur la conception de l'en-tête ou du pied de page souhaitée.
- L'en-tête ou le pied de page est inséré sur chaque page du document.

**Remarque :** vous devez être en mode affichage **Page** pour voir apparaître les entête-pied de page.

Lorsque vous êtes sur une page, son en-tête et son pied de page apparaissent en grisé.

- Pour les afficher, cliquez sur l'option **entête ou pied de page** →
- Une boîte de dialogue s'affiche vous proposant des entêtes et pied de page prédéfinis.



L'en-tête/pied de page s'affiche dans la fenêtre suivante :

Exemple :



### 11.2. Supprimer l'en-tête ou le pied de la page dans la première page

- Sous l'onglet **Mise en page**, cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue **Mise en page**, puis sur l'onglet **Disposition**.
- Activez la case à cocher **Première page différente** dans **En-têtes et pieds de page**.
- Les en-têtes et les pieds de page sont supprimés de la première page du document.

### 11.3. Modifier les en-têtes ou les pieds de page pour les pages paires et impaires

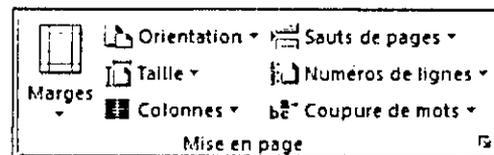
Vous pouvez par exemple choisir d'utiliser le titre du document sur des pages impaires et le titre de chapitre sur des pages paires.

- Sous l'onglet **Mise en page**, cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue **Mise en page**, puis sur l'onglet **Disposition**.
- Activez la case à cocher **Paires et impaires différentes**.
- Vous pouvez à présent insérer l'en-tête ou le pied de page paire sur une page paire et l'en-tête ou le pied de page impaire sur une page impaire.

## 12. La mise en page

### 12.1. Modifier ou définir les marges de page

- Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Mise en page**, cliquez sur **Marges**.
- Cliquez sur le type de marge souhaité. Pour obtenir la largeur de marge la plus courante, cliquez sur **Normal**.
- Vous pouvez également spécifier vos propres paramètres de marge. Cliquez sur **Marges**, sur **Marges personnalisées**, puis, dans les zones **Haut**, **Bas**, **Gauche** et **Droite**, entrez les nouvelles valeurs des marges.



#### Remarque :

Pour modifier les marges par défaut, cliquez sur **Marges** après avoir sélectionné une nouvelle marge, puis cliquez sur **Marges personnalisées**. Dans la boîte de dialogue **Mise en page**, cliquez sur le bouton **Par défaut**, puis sur **Oui**. Les nouveaux paramètres par défaut sont enregistrés dans le modèle, dont s'inspire le document. Chaque nouveau document basé sur ce modèle utilise les nouveaux paramètres de marge automatiquement.

### 12.2. Sélectionner l'orientation de la page

Vous pouvez opter pour une orientation Portrait (verticale) ou Paysage (horizontale) pour tout ou partie de votre document. Lorsque vous modifiez l'orientation, les galeries d'options de page et de page de garde prédéfinies changent également pour proposer des pages correspondant à l'orientation que vous choisissez.

#### **12.2.1. Modifier l'orientation du document entier**

- Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Mise en page**, cliquez sur **Orientation**.
- Cliquez sur **Portrait** ou sur **Paysage**.

#### **12.2.2. Utiliser les orientations Portrait et Paysage dans le même document**

- Sélectionnez les pages ou les paragraphes dont vous souhaitez modifier l'orientation.
- Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Mise en page**, cliquez sur **Marges**.
- Cliquez sur **Marges personnalisées**.
- Sous l'onglet **Marges**, cliquez sur **Portrait** ou **Paysage**.
- Dans la liste **Appliquer à**, cliquez sur **Au texte sélectionné**.

#### Remarques :

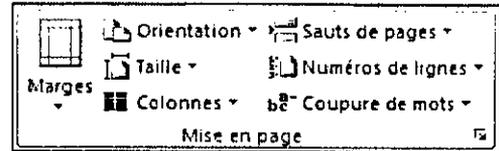
Si vous ne sélectionnez pas l'intégralité du texte d'une page, mais seulement une portion de celui-ci afin d'en modifier l'orientation, Word place le texte sélectionné dans sa propre page et le texte environnant dans des pages distinctes

Microsoft Word insère automatiquement des sauts de section avant et après le texte dont vous avez modifié l'orientation de page. Si votre document est déjà divisé en sections, vous pouvez cliquer dans une section (ou sélectionner plusieurs sections), puis modifier l'orientation des sections que vous sélectionnez uniquement

### 12.3. Les colonnes

Pour égayer un document assez long et le rendre attrayant, disposez-le en colonnes comme dans les journaux.

- Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Mise en page**, cliquez sur **Colonnes**.
- Sélectionnez une option
- Si vous désirez modifier la largeur et l'espacement, cliquez sur **Autres colonnes**



En cochant *Ligne séparatrice*, une ligne apparaît :

*Exemple :*

Il était une fois, dans notre beau pays de  
Vermandois, dans les temps reculés de la  
préhistoire de la micro-informatique (c'est  
à dire en 1984), par un beau matin de  
printemps, donc, ... et pour quoi au  
printemps, d'ailleurs, ça fait mieux pour  
une naissance, ... donc, disais-je, ce matin-  
là, deux spécimens fort rares d'adeptes de  
la micro-informatique se rencontrent dans la  
rue. Et que raconte un fondeur de la micro à  
un autre cinglé de la micro ? des histoires

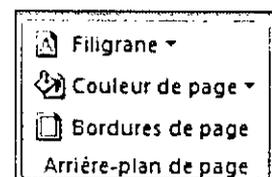
de micro. Et, naturellement, ils finissent  
au bistrot !  
|  
L'histoire ne dit pas si leur conversation s'est  
écoulée ou si le bouche à oreilles  
fonctionne, mais force est de constater que  
ces fondeurs de la micro ne sont pas si rares  
que ça. De deux, les comploteurs passent à  
trois, puis 5, puis beaucoup plus !  
|  
----- Saut de section (continu) -----

### 12.4. Ajouter un texte en filigrane à un document

Le terme « filigrane » désigne du texte ou une image qui s'affiche derrière le texte d'un document. Ils présentent souvent un intérêt sur le plan de la présentation ou permettent d'indiquer l'état d'un document (par exemple, en l'identifiant en tant que brouillon).

Vous pouvez insérer un filigrane prédéfini à partir d'une galerie de filigranes de type texte ou insérer un filigrane contenant du texte personnalisé.

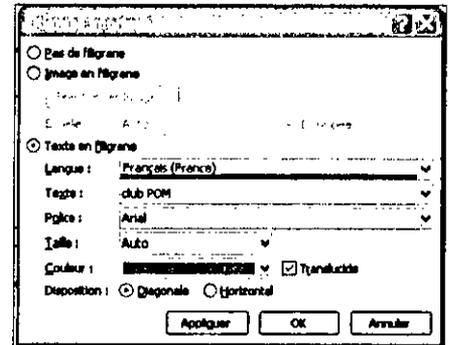
- Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Arrière-plan de page**, cliquez sur **Filigrane**.
- Cliquez sur un filigrane prédéfini, par exemple **Brouillon** ou **Urgent**, dans la galerie de filigranes qui apparaît.



### 12.4.1. Créer un filigrane

- Cliquez sur **Filigrane personnalisé**, sur **Texte en filigrane** puis sélectionnez ou tapez le texte de votre choix.
- Modifiez si besoin la police et la couleur
- Cliquez sur **Appliquez**

Remarque : pour afficher un filigrane tel qu'il apparaîtra sur la page imprimée, utilisez le mode Page.



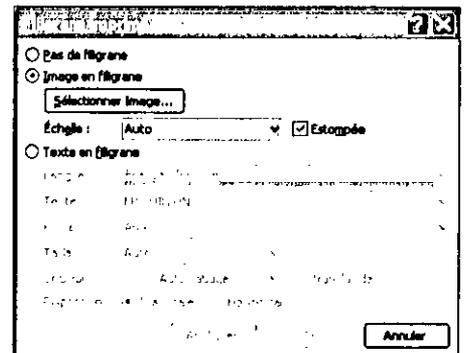
### 12.4.2. Supprimer un filigrane ou un arrière-plan

- Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Arrière-plan de page**, cliquez sur **Filigrane**.
- Cliquez sur **Supprimer le filigrane**.

### 12.4.3. Transformer une image en filigrane ou en arrière ou en arrière-plan

Vous pouvez transformer une image ou une photo en filigrane et l'utiliser pour appliquer une image de marque à un document ou pour le décorer.

- Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Arrière-plan de page**, cliquez sur **Filigrane**.
- Cliquez sur filigrane personnalisé.
- Cochez **Image en filigrane**, puis sur **Sélectionner Image**.
- Sélectionnez une image et cliquez sur **Insérer**.
- Sélectionnez un pourcentage sous **Échelle** pour définir la taille de l'image à insérer.
- Activez la case à cocher **Estompée** pour atténuer les couleurs de l'image de sorte qu'elle ne gêne pas la lecture du texte.



Remarque : l'image sélectionnée est appliquée en filigrane à l'ensemble du document.

### 13. Créer une table des matières

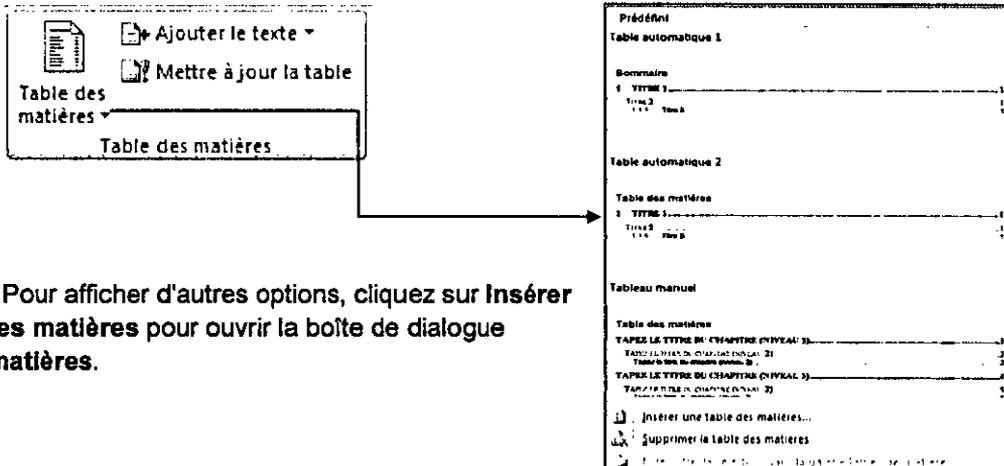
Pour créer une table des matières, vous devez choisir les styles des titres, par exemple : Titre 1, Titre 2 et Titre 3 que vous souhaitez inclure dans la table des matières. Microsoft Office Word recherche les titres qui correspondent au titre choisi, formate et applique les retraits au texte conformément au style choisi pour le titre, puis insère la table des matières dans le document.

#### 13.1. Marquer du texte en utilisant les styles de titre prédéfinis

- Sélectionnez le titre auquel vous souhaitez appliquer un style de titre.
- Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Styles**, cliquez sur le style souhaité.
- Une fois le texte marqué, vous pouvez générer la table des matières.

#### 13.2. Créer une table des matières à partir de styles de titres prédéfinis

- Cliquez à l'endroit où vous souhaitez insérer la table des matières, en général située au début du document.
- Sous l'onglet **Références**, dans le groupe **Table des matières**, cliquez sur **Insérer une table des matières**, puis sur le style de table des matières souhaité.



Remarque : Pour afficher d'autres options, cliquez sur **Insérer une table des matières** pour ouvrir la boîte de dialogue **Table des matières**.

#### 13.3. Mettre à jour la table des matières.

Si vous avez ajouté ou supprimé des titres ou d'autres entrées de table des matières dans votre document, vous pouvez mettre à jour la table des matières rapidement.

- Sous l'onglet **Références**, dans le groupe **Table des matières**, cliquez sur **Mettre à jour la table**.
- Cliquez sur **Mettre à jour les numéros de page uniquement** ou **Mettre à jour toute la table**.

#### 13.4. Supprimer une table des matières

- Sous l'onglet **Références**, dans le groupe **Table des matières**, cliquez sur **Table des matières**.
- Cliquez sur **Supprimer la table des matières**.

## 14. Le publipostage ou mailing (en anglais)

Le processus de fusion et publipostage permet de créer un ensemble de documents, par exemple une lettre type envoyée à un grand nombre de clients, ou une feuille contenant des étiquettes d'adresses. Chaque lettre ou étiquette possède le même type d'informations, mais chaque contenu est unique. Par exemple, dans les lettres adressées à vos clients, chaque lettre peut être personnalisée et afficher le nom du client. Les informations uniques de chaque lettre ou de chaque étiquette proviennent des entrées stockées dans une source de données.

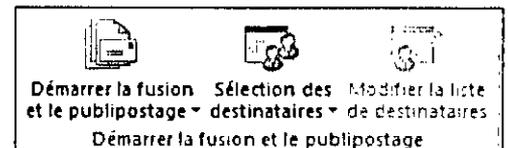
### 14.1. - Etape 1 : Préparez votre document

La première chose à faire est de créer votre document en rédigeant les parties qui seront identiques à chaque courrier (en-tête, expéditeur, corps du texte, formule de politesse). C'est ce document qui sera fusionné avec la base de données.

- Démarrez Word.
- Un document vierge s'ouvre par défaut.
- Tapez votre courrier par exemple

Remarque : Laissez-le ouvert car si vous le fermez, les commandes de l'étape suivante ne seront pas disponibles.

- Sous l'onglet **Publipostage**, dans le groupe **Démarrer la fusion et le publipostage**, cliquez sur **Démarrer la fusion et le publipostage**.
- Cliquez sur le type de document que vous souhaitez créer dans la liste qui apparaît.
- Dans notre exemple, *lettres*.



Par exemple, vous pouvez créer les éléments suivants :

*Un lot d'enveloppes* L'adresse d'expéditeur est commune à toutes les enveloppes, mais l'adresse du destinataire est propre à chaque enveloppe.

*Un lot d'étiquettes d'adresses* Chaque étiquette présente le nom et l'adresse d'une personne, mais le nom et l'adresse affiché sur chaque étiquette est unique.

*Un lot de lettres types ou de messages électroniques* Le contenu de base est commun à toutes les lettres ou messages, mais chaque lettre ou message contient des informations spécifiques à chaque destinataire, telles que le nom, l'adresse ou d'autres renseignements personnels.

*Un catalogue ou un répertoire* Le même type d'informations, telles que le nom et la description, est affiché pour chaque élément, mais dans chaque élément, le nom et la description sont uniques. .

### 14.2. - Etape 2 : Connectez le document à une source de données.

Pour fusionner les informations dans votre document de base, vous devez relier le document à une source de données ou à un fichier de données.

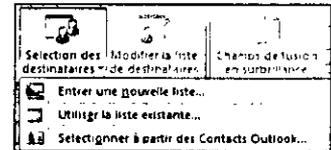
Définition : C'est la base de données qui sert de source à vos documents. En effet, le but d'un publipostage est de créer de nombreux documents personnalisés en fusionnant un document standard (la lettre type) avec une base de données. Il est donc nécessaire d'avoir une source de données avant de créer votre document.

Pour illustrer cet exemple, nous allons créer nos documents à l'aide de données provenant d'un tableau Excel.

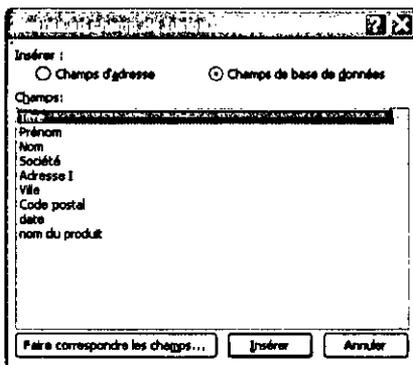
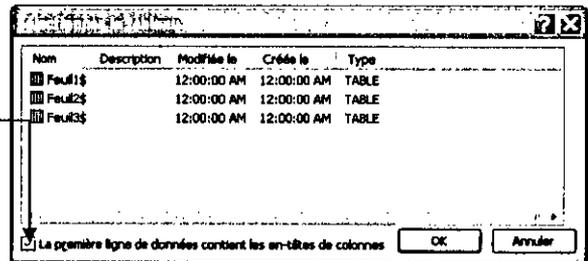
- Préparez votre base de données sous Excel

Titre	Prénom	Nom	Société	Adresse	Ville	Code postal
Monsieur	Philippe	MARTIN	EDF-GAZ DE FRANCE	Rue de la Frère	SAINT-QUENTIN	02100
Madame	Brigitte	DUPONT	FORD	Chemin des Halles	SOISSONS	02200
Mademoiselle	Carole	DURAND	CITROEN	55 Rue de Guise	LAON	02000

- Sous l'onglet **Publipostage**, dans le groupe **Démarrer la fusion et le publipostage**, cliquez sur **Sélection des destinataires**.
- Ouvrez le fichier Excel contenant la liste des personnes pour lesquelles vous désirez créer un courrier.
- Une boîte de dialogue s'affiche, vérifiez que la zone *première ligne de données contient les en-têtes de colonnes* est bien cochée.

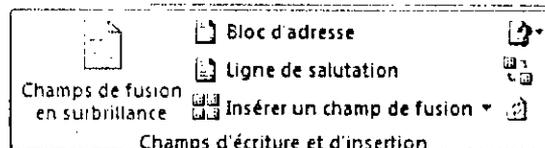


- Cliquez sur **Insérer un champ de fusion** dans le groupe **Champs d'écriture et d'insertion**
- Positionnez le curseur à l'endroit désiré
- Insérez les champs un à un

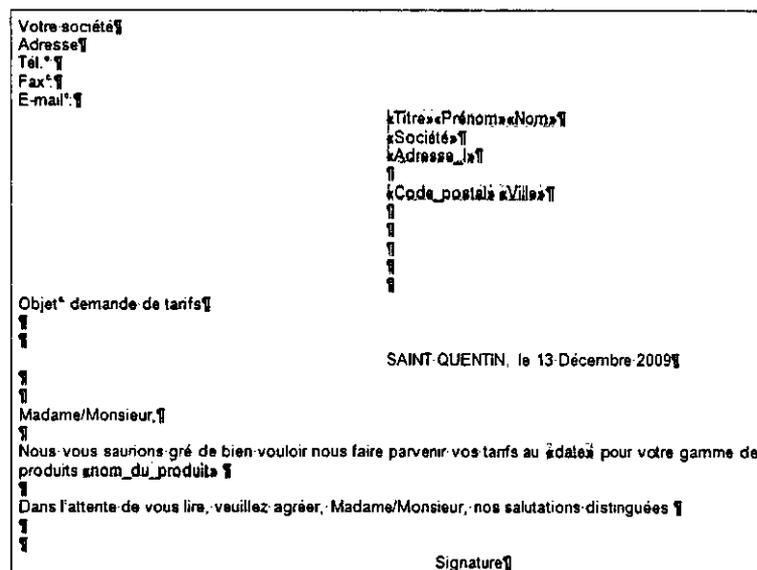


Vous avez la possibilité d'accéder aux différents champs de fusion disponibles en cliquant sur la flèche permettant d'accéder à la liste déroulante.

**Note :** Pour mettre les champs de fusion en évidence dans votre lettre type, vous pouvez utiliser la fonction *Champs de fusion en surbrillance*.



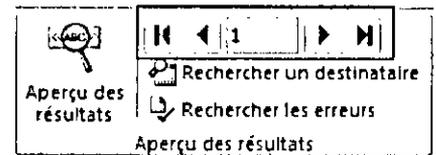
Le résultat :



### 14.3. - Etape 3 : Vérifiez avant de lancer de la fusion.

Pour visualiser l'exemple de lettre fusionnée, cliquez sur *Aperçu des résultats*.

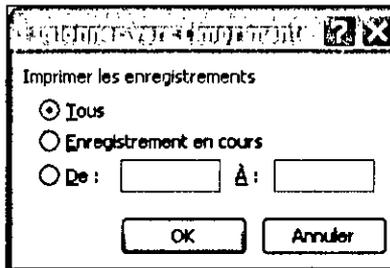
**Note :** Vous avez la possibilité de faire défiler les différents courriers en cliquant sur les flèches.



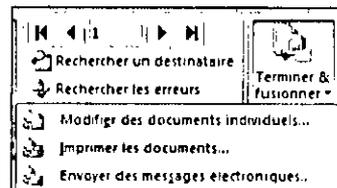
### 14.4. - Etape 4 : Fusionnez la lettre type et la base de données.

Les lettres sont désormais prêtes, vous pouvez lancer la fusion et enregistrer le fichier.

- cliquez sur **Terminer & fusionner**. Cliquez ensuite sur **Modifier des documents Individuels**
- Cochez **Tous**, sauf si vous désirez générer uniquement une partie de vos courriers.
- Validez par OK.

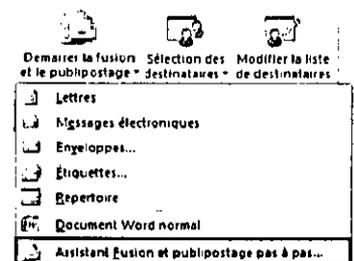


Remarque : si vous êtes sûr de vous, vous pouvez sélectionner directement Imprimer les documents.



**Conseil** Vous pouvez lancer un processus de fusion et publipostage en utilisant le Volet Office Fusion et publipostage, qui vous guide pas à pas tout au long du processus.

- Pour utiliser le volet Office, à partir de l'onglet **Publipostage** dans le groupe **Démarrer la fusion et le publipostage**, cliquez sur **Démarrer la fusion et le publipostage**, puis cliquez sur **Assistant Fusion et publipostage pas à pas**.
- Suivez ensuite les étapes une à une

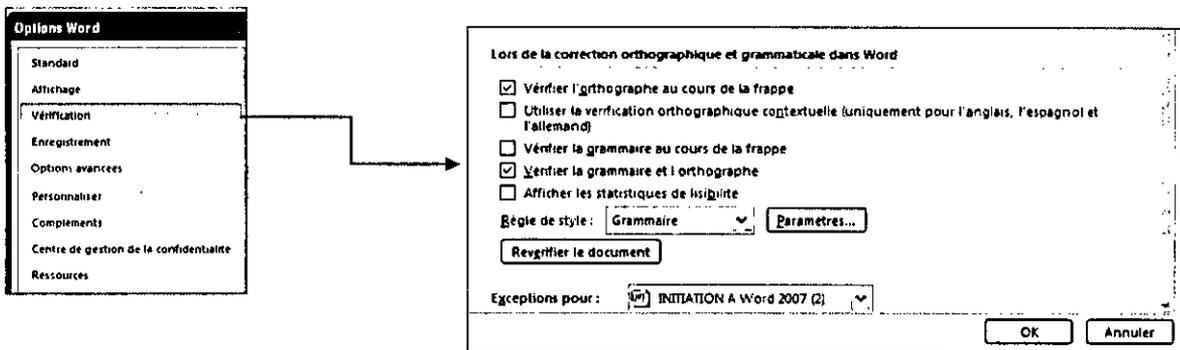


## 15. Orthographe, grammaire et synonymes

### 15.1. Afficher les options de vérification

Dans la mesure où les fautes d'orthographe et de syntaxe peuvent nuire à la lisibilité et à la compréhension de votre document, vous souhaitez les éviter. Le correcteur de Word entre en action dès que vous saisissez un mot. Pour afficher les options de vérification, procédez comme suit :

- Cliquez sur le bouton Microsoft Office , puis cliquez sur Options Word.
- Cliquez sur **Vérification**.
- Dans la partie Lors de la correction automatique cochez *Vérifier l'orthographe au cours de la frappe*
- Et *Vérifiez la grammaire et l'orthographe*



*Remarque : Les erreurs de frappe s'affichent en rouge et les erreurs grammaticales en vert.*

Avec ses 27.200 km<sup>2</sup>, la Bretagne s'épense dans l'océan Atlantique, telle une péninsule, le nez au vent. Entourée d'eau sur trois de ses côtés, c'est une région maritime par excellence (*Armor*) : son littoral est ponctué de ports et de côtes découpées au Nord et à l'Ouest, plus sages au Sud. ¶

A l'intérieur, la terre reprend ses droits : hameaux, champs et pâturages marquent le caractère profondément rural de la région (*Arcoat*). Les alignements de hauteurs, formés par les *Monts d'Arrée*, les landes de *Méné*, les *Montagnes Noires* et les landes de *Lanvaux* expliquent la faible densité de population dans ces contrées. ¶

### 15.2. Vérifiez votre orthographe

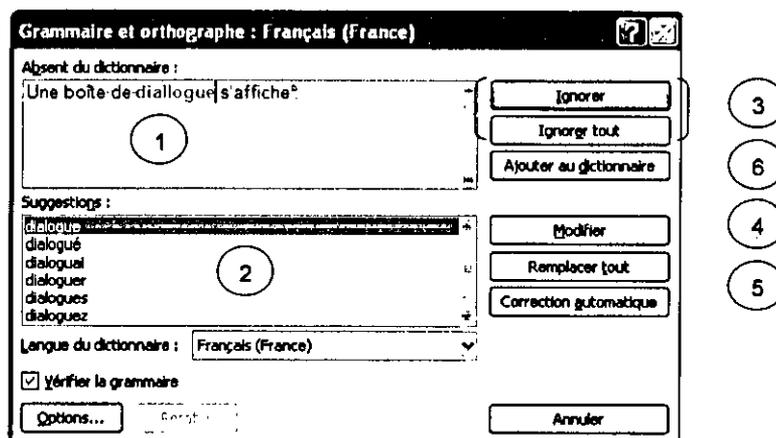
- Positionnez le curseur au début de votre texte
- Cliquez ensuite sur **Grammaire et Orthographe** du groupe vérification à partir de l'onglet Révision



Word s'arrête sur les mots qu'il pense mal orthographié.

En effet, le programme ne repère que les mots qui sont répertoriés dans son dictionnaire

Une boîte de dialogue s'affiche :



1. Dans la première zone, *absent du dictionnaire*, le correcteur affiche en rouge la première erreur
2. Dans la deuxième zone, *Suggestions*, le correcteur vous propose quelques suggestions
3. Word s'arrête sur un nom propre et vous êtes certain de l'orthographe, cliquez sur **Ignorer** ou **Ignorer tout**
4. Pour acception une suggestion cliquez sur le bouton **Modifier**
5. Pour remplacer le mot dans tout le document, cliquez sur **Remplacer tout**
6. En cliquant sur le bouton **Ajouter au dictionnaire**, Word ajoute ce mot dans son dictionnaire et ne le reconnaîtra plus comme une faute

### 15.3. Corriger avec la correction automatique

Il est impossible de faire certaines fautes avec Word. Exemple, écrivez *jamias* et Word le corrige automatiquement aussitôt que vous appuyez sur la touche Entrée. C'est tout simplement parce le mot *jamais* fait partie de la liste des corrections automatiques de Word.

La fonction Correction automatique permet les opérations suivantes :

- **Détection automatique et correction des fautes de frappe et des termes mal orthographiés** Par exemple, si vous tapez *lur* suivi d'un espace, la fonction Correction automatique remplace ce que vous avez tapé par *leur*.
- **Insertion rapide de symboles** Tapez par exemple, *(c)* pour insérer ©. Si la liste des entrées de correction automatique intégrée ne contient pas les symboles que vous souhaitez utiliser, vous pouvez les ajouter.
- **Insertion rapide d'un texte long** Par exemple, si vous devez saisir très souvent l'expression *retour sur Investissement*, vous pouvez configurer le programme pour qu'il entre cette phrase automatiquement lorsque vous tapez *rsi*.

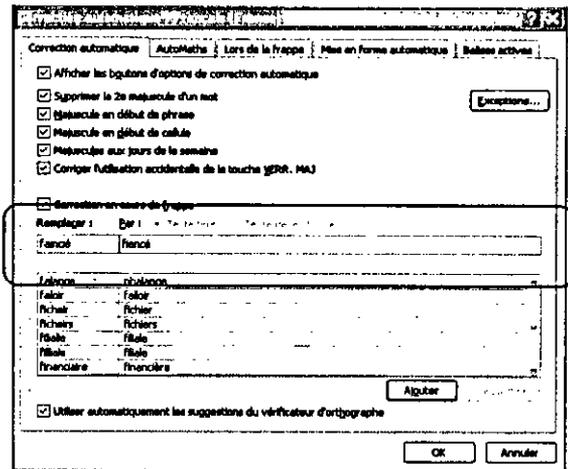
### 15.4. Créer vos propres entrées

Si vous savez que vous écrivez *faincé* au lieu de *fiancé*, enregistrez le mot en correction automatiquement, Word corrigera automatiquement cette faute.

- Cliquez sur le bouton Microsoft Office , puis cliquez sur *Options Word*.
- Cliquez sur **Vérification**.
- Dans la partie de droite *Modifier la manière dont Word corrige et met en forme le texte*, cliquez sur le bouton *Options de correction automatique*.

Une boîte de dialogue s'affiche :

- Tapez le mot avec la faute que vous faites habituellement dans la zone *Remplacer* et tapez le mot exact dans la zone *Par*
- Cliquez sur **Ajouter**
- Cliquez ensuite sur **OK**;



**Remarque :** La liste de corrections automatiques est commune à l'ensemble des programmes Office qui prennent en charge la fonction Correction automatique. Cela signifie que lorsque vous ajoutez ou supprimez un terme de cette liste dans l'un des programmes Office, cette modification est reflétée dans les autres programmes.

## 15.5. Rechercher un synonyme

Un synonyme est un mot qui a la même signification comme par exemple *Petit et minuscule*.

La fonction Rechercher vous permet de rechercher des synonymes mais aussi des antonymes (mots de signification contraire) dans le dictionnaire des synonymes.

- Sélectionnez le mot de votre document (dans notre exemple le mot révision)
- Dans l'onglet **Révision**, cliquez sur **Dictionnaire des synonymes**.

Le volet *Rechercher* s'affiche :

**Remarques :**

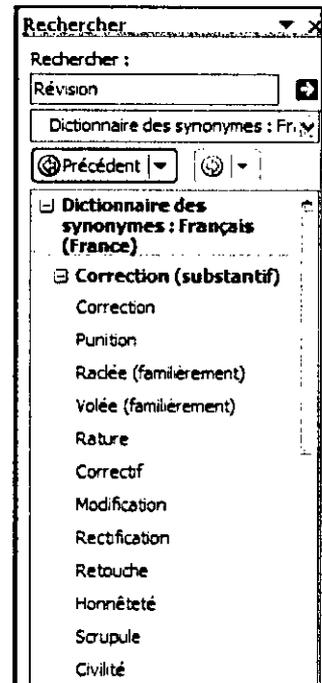
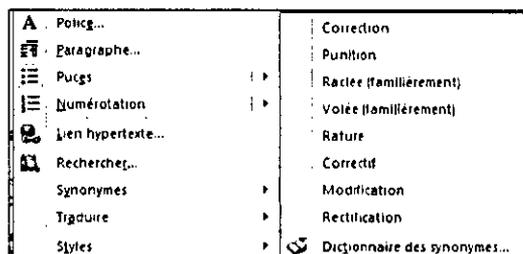
Pour réduire les résultats, choisissez Dictionnaire des synonymes : Français dans la liste située sous le champ Rechercher

Pour remplacer le mot du texte par un synonyme du Volet Rechercher, placez le pointeur de la souris sur le synonyme en question. Cliquez sur la flèche qui apparaît à sa droite et choisissez Insérer

Pour quitter le volet Rechercher, cliquez sur le X situé dans son coin supérieur droit.

Plus rapide :

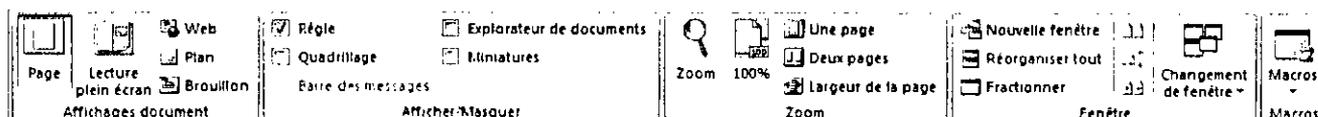
- Sélectionnez le mot de votre document
- cliquez avec le bouton droit de la souris pour faire apparaître le menu contextuel
- cliquez sur Synonyme



## 16. L'AFFICHAGE

### 16.1. Le groupe affichage Document

Le mode d'affichage "Normal" des anciennes versions de Word, particulièrement utile à la structuration d'un document, a été renommé en mode "Brouillon". Comme tous les autres modes, il est accessible à partir de l'onglet "Affichage" dans le groupe **Affichage document** :



Word offre plusieurs façons d'afficher le document.

**Remarque** : vous pouvez également passer d'un mode d'affichage à un autre en utilisant les boutons situés au coin inférieur droit de l'écran.



**Page** : C'est le mode que vous allez utiliser le plus souvent. Il vous permet de voir votre document tel qu'il sera sur papier. Mais les autres modes d'affichages ont aussi leurs avantages.

**Lecture plein écran** : Le mode plein écran vous permet de voir votre document au complet. Il y a aussi des options pour travailler sur le document.

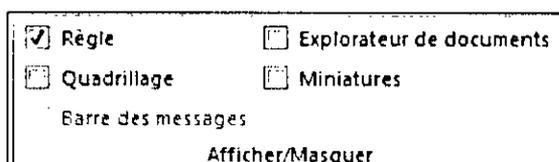
**Web** : Le mode Web vous permet de voir comment votre document sera présenté sur Internet. Ce mode est pratique pour les pages Web ainsi que pour les blogs.

**Plan** : Le mode plan vous permet de structurer vos idées que vous voulez présenter dans votre document. Vous pourrez ensuite changer de mode et ajouter le texte nécessaire pour compléter votre document.

**Brouillon** : Le mode brouillon vous permet de vous concentrer sur la rédaction du document. Vous pourrez toujours apporter des changements à la présentation par après.

### 16.2. Le groupe Afficher/Masquer

Word vous permet aussi d'afficher ou de masquer des outils qui peuvent vous aider à préparer vos documents.



**Règle** : dans les versions précédentes, Word affichait une règle horizontale et verticale autour de votre document qui pouvait servir à positionner précisément les tabulations, un tableau, un titre ou encore une image. Dans la version 2007, ces règles semblent avoir disparues ... mais vous pouvez les afficher de nouveau.

- Dans Word 2007, ouvrez l'onglet **Affichage**.
- Cochez alors la case **Règle** dans la zone **Afficher/Masquer**.

**Quadrillage** : un quadrillage s'affiche sur votre document et vous permet d'aligner vos images ou zones de texte par exemple.

**Barre de messages** : La barre des messages affiche des alertes de sécurité lorsque le document que vous ouvrez comporte du contenu actif potentiellement dangereux. Il peut s'agir, par exemple, d'une macro non signée ou d'une macro signée dont la signature n'est pas valide. Dans ces circonstances, la barre des messages s'affiche par défaut pour vous informer du problème.

**Explorateur de documents** : lorsque vous avez appliqué dans votre document, vous pouvez bénéficier d'un outil pratique pour la navigation, l'explorateur de document.

- Cliquez sur **Explorateur de document** dans le groupe **Affichage Masquer**

Un volet apparaît sur la gauche de la fenêtre de saisie et affiche la structure de votre document, ce qui vous permet d'accéder rapidement à une partie précise de votre document, mais aussi savoir où vous situez dans le document grâce aux titres en surbrillance dans l'explorateur.

**Miniatures** :

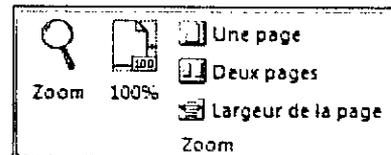
- Lorsque l'on travaille sur un long document avec Word, il est facile de se perdre. Vous pouvez alors perdre du temps à parcourir tout votre document jusqu'à atteindre la section qui vous intéresse. Avec Word 2007, vous pouvez facilement naviguer dans vos documents grâce à l'affichage sous la forme de miniatures.
- Pour activer l'affichage sous la forme de miniatures, ouvrez l'onglet **Affichage**.
- Dans la zone **Afficher/Masquer**, cochez la case **Miniatures**.
- Un panneau apparaît alors à gauche de l'écran avec les miniatures de toutes les pages de votre document. Les miniatures sont trop petites pour lire le texte, mais vous pouvez voir les images, les tableaux et la structures des pages. Pour atteindre une page, cliquez simplement sur sa miniature.

### 16.3. Le groupe Zoom

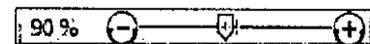
Vous pouvez choisir la portion du document à afficher à l'écran.

Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Sous l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Zoom**, cliquez sur **Zoom 100%**.
- Sous l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Zoom**, cliquez sur **Une page**, **Deux pages** ou **Largeur de page**.



**Remarque** : vous pouvez également vous servir du zommer, plus rapide.

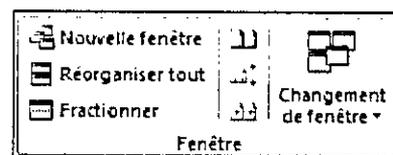


- Dans la barre d'état, cliquez sur le curseur **Zoom**.
- Réglez le curseur sur le facteur de zoom souhaité, plus petit ou plus grand.

### 16.4. Le groupe Fenêtre

**Fractionner** : Le fractionnement d'une fenêtre permet de visionner deux endroits différents d'un document à partir d'une même fenêtre.

Dans cette vidéo, vous aborderez deux manières de fractionner l'affichage d'un document Word, ainsi que l'annulation d'un fractionnement.



**Afficher côte à côte** : Pour comparer des documents côte à côté, ouvrez les deux documents que vous souhaitez afficher. Sous l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Fenêtre**, cliquez sur **Afficher côte à côte**.

JICA