

Appel d'offres N°11/2025

Mise en place d'une plateforme de services en ligne

CAHIER DES CHARGES

Planning prévisionnel de l'Appel d'offres :

- La date limite de réception des demandes d'éclaircissement : 04/09/2025
- Dernier délai de réception des offres : 18/09/2025 à 10 H
- Date d'ouverture des offres via Tuneps : 18/09/ 2025 à 11 H

SOMMAIRE

PARTIE 1 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)	4
ARTICLE 1. DEFINITION	4
ARTICLE 2. OBJET ET CONTEXTE	4
ARTICLE 3. CONDITIONS DE PARTICIPATION	4
ARTICLE 4. EXIGENCES MINIMALES RELATIVES A L'EQUIPE INTERVENANTE	6
ARTICLE 5. STABILITE DE L'EQUIPE	7
5.1. Engagement du soumissionnaire	7
5.2. Remplacement à l'initiative du MAC	7
5.3. Remplacement à l'initiative du soumissionnaire	7
5.4. Modalités de notification et validation	8
5.5. Sanctions en cas de non-respect	8
5.6. Point de contact unique	8
ARTICLE 6. METHODOLOGIE DE DEPOUILLEMENT	8
<i>Etape 1 : Analyse des pièces administratives et la vérification de la conformité des offres aux exigences minimales de participations</i>	9
<i>Etape 2 : Evaluation des offres techniques et financières</i>	9
<i>Notation de l'offre financière :</i>	9
<i>Evaluation des offres techniques :</i>	10
<i>Notation de l'offre Technique</i>	10
<i>Critère 1 – Le soumissionnaire</i>	11
<i>Critère 2- Critères relatifs à la consistance de la démarche du projet et qualité des outils proposés (FT7)</i>	11
<i>Critère 3– L'équipe projet</i>	12
<i>Notation globale</i>	13
ARTICLE 7. PIECES CONSTITUTIVES DE L'OFFRE	14
ARTICLE 8. PRESENTATION DES OFFRES	14
ARTICLE 9. RECEPTION DES OFFRES	14
ARTICLE 10. OFFRE TECHNIQUE	15
ARTICLE 11. OFFRE FINANCIERE ET NATURE DES PRIX	17
ARTICLE 12. OUVERTURE DES OFFRES	18
ARTICLE 13. CAUTIONNEMENT PROVISoire	18
ARTICLE 14. DUREE DE VALIDITE DES OFFRES	18
ARTICLE 15. EVALUATION DES OFFRES ET ATTRIBUTION DU MARCHE	19
ARTICLE 16. ANNULATION DE L'APPEL D'OFFRES	19
ARTICLE 17. CAUTIONNEMENT DEFINITIF	19
ARTICLE 18. ECLAIRCISSEMENTS	19
ARTICLE 19. DROITS DE PROPRIETE INTELLECTUELLE	19
ARTICLE 20. PROPRIETE DES LIVRABLES	20
ARTICLE 21. CONFIDENTIALITE DE LA MISSION	20
ARTICLE 22. DELAIS D'EXECUTION	20
ARTICLE 23. SUIVI DE L'EXECUTION DU PROJET	20
ARTICLE 24. RECEPTION	21
ARTICLE 25. MODALITES DE PAIEMENT	21
ARTICLE 26. PENALITES DE RETARD	22
ARTICLE 27. VARIATION DANS LA MASSE DES PRESTATIONS	22
ARTICLE 28. GARANTIE	22
ARTICLE 29. CONTRAT DE MAINTENANCE	23
ARTICLE 30. OBLIGATIONS DU SOUMISSIONNAIRE	23
ARTICLE 31. RESILIATION DU MARCHE	24
ARTICLE 32. LANGUE	24
ARTICLE 33. DEFAILLANCE D'UNE DES SOCIETES TIERCES	24
ARTICLE 34. FORCE MAJEURE	24

ARTICLE 35. REGLEMENT DE LITIGES	25
ARTICLE 36. DROITS D'ENREGISTREMENT	25
ARTICLE 37. ENTREE EN VIGUEUR	25
ARTICLE 38. REGLEMENTATION	25
ARTICLE 39. PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL.....	25
PARTIE 2 : CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)	26
ARTICLE 1. PRESENTATION GENERALE DU PROJET	26
1.1- Description et objectifs du projet	26
1.2- Périmètre du projet	26
1.3- Description du déroulement des processus par secteur :	32
A- Musique et danse	32
• Processus 1 : Demande d'attestation d'exercice d'une profession Artistique:	32
• Processus 2 : Demande d'attestation d'exercice des professions de musique et des arts populaires permettant l'affiliation à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale.	33
• Processus 3 : Demande de l'obtention de la Carte Professionnelle Artistique.	33
• Processus 4	35
• Processus 5 : Duplicata de Carte Professionnelle Artistique :	35
• Processus 6 : Obtention du certificat d'exploitation du patrimoine musical :	36
• Processus 7 : Diplôme de musique arabe	37
• Processus 8 : Obtention de diplôme d'instrumentiste de musique	38
• Processus 9 : Certificat de réussite à un examen (musique arabe, instrumentiste de musique, danse).	39
• Processus 10 : Exercice de la profession d'impresario ou d'intermédiaire dans l'organisation des fêtes artistiques	40
B- Arts audio-visuels.....	42
• Processus 1 : Obtention et renouvellement de la carte Professionnelle dans les Domaines du Cinéma et de l'Audiovisuel	42
• Processus 2 : Obtention de l'attestation professionnelle	43
• Processus 3 : Autorisation de Tournage des Films Tunisiens et Étrangers	44
• Processus 4 : Services liés à la distribution et à l'exploitation	45
• Processus 5 : Services liés à la production	46
C- Arts plastiques	46
• Process 1 : Photographie d'œuvres d'art	46
• Process 2 : Autorisation d'accès au fonds national des arts plastiques.....	47
• Processus 3 : Autorisation d'exercice pour un artiste étranger en Tunisie	48
• Processus 4 : Prêt d'œuvres d'art du fonds national des arts plastiques	49
D- Arts scéniques.....	50
• Processus 1 : Demande de Carte Professionnelle pour les Métiers des Arts Dramatiques :	50
• Processus 2 : Cahier des Charges pour les Structures Professionnelles de Production et de promotion des Arts Dramatiques : ..	51
-Documents relatifs au responsable de la structure ou à son représentant :	53
E- Livre	53
• Processus 1 : Facilitation de la tâche d'un éditeur Tunisien au moment du transfert des droits d'Édition	53
• Processus 2 : Demande de facilitation de la tâche d'un éditeur Tunisien voulant participer à une foire internationale du livre organisé à l'étranger.....	54
• Processus 3 : Couverture des frais de transport du livre Tunisien vers l'étranger	55
• Process 4 : Listes des matériaux utilisés dans l'impression des livres culturelles qui sont exonérés de la TVA.....	56
F- Encadrement des investisseurs.....	57
• Processus 1 : Attestation du caractère culturel dans le cadre du mécénat Culturel.....	57
ARTICLE 2. BESOINS FONCTIONNELS	58
2.1- Description des Composantes Fonctionnelles de la solution :	58
G- Canaux de communication	58
2.2- Notification	61
H- Canaux de diffusion	61
I- Déclencheurs et règles d'envoi	61
J- Personnalisation des messages	61
K- Interopérabilité.....	62
• Dépôts des demandes.....	62
L- Authentification et gestion des accès	62
M- Soumission des demandes.....	62
N- Gestion des pièces jointes multimédia	62
• Suivi des demandes et reporting	63
• Décision.....	63

• Suivi des délais et relances.....	63
2.3- <i>Digital enablers</i>	63
A- <i>Moteur de workflow</i>	64
B- <i>Générateur de formulaires</i>	65
C- <i>Moteur de règles de gestion</i>	65
D- <i>Administration Back Office</i> :	65
A- Gestion des workflows et des processus métiers	65
B- Gestion de contenu.....	66
C- Gestion des comptes.....	66
D- Gestion des profils et des habilitations	66
E- Gestion des authentifications	66
F- Monitoring.....	67
G- Moteur de recherche.....	67
H- Tableaux de bord.....	67
I- Statistiques	67
ARTICLE 3. BESOINS ET CARACTERISTIQUES TECHNIQUES	68
3.1- <i>Charte graphique</i>	68
3.2- <i>Architecture basée sur des micro-services</i>	68
A- Avantages attendus :	69
3.3- <i>Architecture Technique</i>	70
3.4- <i>Compatibilité multi-navigateurs et (multi-devices)</i>	70
3.5- <i>Garantie et maintenance</i>	71
ARTICLE 4. BESOINS EN INTERFAÇAGE	72
4.1- <i>Les interfaces à prévoir</i>	72
ARTICLE 5. PRESTATIONS DE SERVICES A FOURNIR.....	74
5.1- <i>Phases du projet et prestations attendues</i>	74
A- Langue	74
B- Cadrage du projet	75
C- Livrables attendus.....	75
Livrable 1 : Plan d'Assurance Qualité (PAQ) :	75
• Livrable 2 : Spécifications Fonctionnelles Détaillées (SFD).....	75
• Livrable 3 : Charte graphique	76
D- Conception détaillée de la plateforme.....	76
E- Livrables attendus.....	76
Livrable 4 : Dossier d'Architecture Technique de la solution.....	76
Livrable 5 : Plan d'implémentation des différentes versions.....	77
5.2- <i>Développement et recette de la plateforme</i> :	77
A- Développement et paramétrage	77
B- Livrables attendus.....	77
Livrable 6 : Cahier de recette.....	77
Livrable 8 : Code source commenté et documentation technique.....	78
C- Tests et validation.....	78
D- Livrable attendu.....	79
Livrable 7 : Rapport des résultats des tests unitaires, d'intégration et de performance.....	79
5.3- <i>Formation</i> :.....	79
A- Formation des utilisateurs et administrateurs.....	79
B- Livrables attendus.....	80
Livrable 9 : Programme détaillé de formation	80
Livrable 10 : Documentation pour les administrateurs et l'équipe technique	80
Livrable 11 : Documentation pour les utilisateurs finaux	80
5.4- <i>Mise en production et assistance au démarrage</i> :	80
A- Mise en production et assistance au démarrage.....	80
B- Livrables attendus.....	81
Livrable 12 : Politique et mesures de sécurité	81
Livrable 13 : Rapport de déploiement des environnements (préproduction et production)	81
5.5- <i>Maintenance</i> :	81
A- Maintenance préventive (corrective et support).....	81

5.6- Conduite de la recette en mode agile.....	82
ANNEXE 1 : MODELES DES PIECES ADMINISTRATIVES A FOURNIR	83
FICHE ADMINISTRATIVE A7	84
ARTICLE 1 : OBJET DU CONTRAT	84
ARTICLE 2 : DISPOSITIONS GENERALES	84
ARTICLE 3 : PIECES CONSTITUTIVES DU CONTRAT	84
ARTICLE 4 : DUREE DU CONTRAT	84
ARTICLE 5 : PRESTATIONS DE MAINTENANCE.....	85
SECTION 1 : LES TYPES DE MAINTENANCE :	85
SECTION 2 : OUTILS ET CANAUX DES DEMANDES DE MAINTENANCE :	85
2.1: le niveau de Service (SLA):.....	86
2.2 Les Canaux De communication	86
ARTICLE 6 : REGISTRE ET RAPPORT DE SUIVI DE MAINTENANCE	87
ARTICLE 7 : LES EXCEPTIONS.....	87
ARTICLE 8 : CONFIDENTIALITE	87
ARTICLE 9 : DES PRESTATIONS	87
ARTICLE 10 : PENALITES DE RETARD	87
SECTION 1 : PENALITE DE RETARD DE PRISE EN CHARGE DE LA MAINTENANCE CORRECTIVE :.....	87
ARTICLE 11 : MODALITE DE PAIEMENT	88
ARTICLE 12 : LITIGES	88
ARTICLE 13: ENREGISTREMENTS.....	88
ARTICLE 14: ENTREE EN VIGUEUR.....	88
ANNEXE 2 : MODELE DES FICHES TECHNIQUES A FOURNIR.....	91
FICHE FT1 : PRESENTATION DU SOUMISSIONNAIRE (*)	92
FICHE FT2 : REFERENCES PERTINENTES DU SOUMISSIONNAIRE (*).....	93
FICHE FT2.1 : REFERENCES DU SOUMISSIONNAIRE (*)	94
FICHE FT3 : MODELE DE PRESENTATION DE L'EQUIPE	95
FICHE FT4 : MODELE DE CURRICULUM VITAE.....	97
FICHE FT5 : REPOSE AUX CARACTERISTIQUES TECHNIQUES	98
A- Architecture technique préconisé de la solution	98
B- Réponses aux caractéristiques techniques – Performances	99
C- Sécurité.....	99
FICHE FT6 : PLANNING D'EXECUTION	100
FICHE FT7 : DEMARCHE DU PROJET	102
A- Démarche de conduite du projet Démarche.....	102
B- Plan d'assurance qualité.....	102
C- Vision pour les spécifications de la solution proposée et la définition du système cible :	102
D- Vision pour le plan de mise en œuvre détaillé de la solution.....	103
E- Vision pour la formation.....	103
ANNEXE 4 : MODELES DES PIECES FINANCIERES A FOURNIR.....	104
MODELE DE SOUMISSION.....	105

BORDEREAU DES PRIX.....	106
SOUS-DETAILS DES PRIX.....	107
ANNEXE 5 : MODELES DE FORMULAIRES, ATTESTATIONS ET AUTRES PIECES JOINTES CLASSES PAR SECTEURS.....	108
FORMULAIRE 1- DIRECTION DE LA MUSIQUE ET DANSE.....	109
DEMANDE D'OBTENTION / RENOUELEMENT DE LA CARTE PROFESSIONNELLE ARTISTIQUE.....	109
FORMULAIRE 2- DIRECTION DE LA MUSIQUE ET DANSE.....	110
ATTESTATION D'EXERCICE D'UNE PROFESSION ARTISTIQUE DANS LES DOMAINES DE LA MUSIQUE.....	110
FORMULAIRE 3 - DIRECTION DE LA MUSIQUE ET DANSE.....	111
AVIS D'APPEL A CANDIDATURE POUR LE PASSAGE D'EXAMEN NATIONAL DE MUSIQUE ARABE ET DE PRATIQUE D'INSTRUMENTS DE MUSIQUE.....	111
FORMULAIRE 4 - DIRECTION DE LA MUSIQUE ET DANSE.....	112
DEMANDE DE CANDIDATURE A L'EXAMEN DE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE ARTISTIQUE.....	112
FORMULAIRE 5 - DIRECTION DE LA MUSIQUE ET DANSE.....	113
DEMANDE DE CANDIDATURE AU DIPLOME D'INSTRUMENTISTE DE MUSIQUE (NE PEUVENT PAS ETRE LIVRE EN LIGNE).....	113
FORMULAIRE 1 - DIRECTION DES ARTS AUDIO-VISUELS.....	114
FORMULAIRE DE DEMANDE D'OBTENTION OU DE RENOUELEMENT DE LA CARTE PROFESSIONNELLE DANS LES DOMAINES DU CINEMA ET DE L'AUDIOVISUEL.....	114
FORMULAIRE 2 - DIRECTION DES ARTS AUDIO-VISUELS.....	115
AUTORISATION DE TOURNAGE DES FILMS TUNISIENS ET ÉTRANGERS (PAGE1).....	115
FORMULAIRE 2 - DIRECTION DES ARTS AUDIO-VISUELS.....	116
AUTORISATION DE TOURNAGE DES FILMS TUNISIENS ET ÉTRANGERS (PAGE2).....	116
FORMULAIRE 2 - DIRECTION DES ARTS AUDIO-VISUELS.....	117
AUTORISATION DE TOURNAGE DES FILMS TUNISIENS ET ÉTRANGERS (PAGE3).....	117
FORMULAIRE 2 - DIRECTION DES ARTS AUDIO-VISUELS.....	118
AUTORISATION DE TOURNAGE DES FILMS TUNISIENS ET ÉTRANGERS (PAGE4).....	118
FORMULAIRE 2 - DIRECTION DES ARTS AUDIO-VISUELS.....	119
AUTORISATION DE TOURNAGE DES FILMS TUNISIENS ET ÉTRANGERS (PAGE5).....	119
FORMULAIRE 2 - DIRECTION DES ARTS AUDIO-VISUELS.....	120
AUTORISATION DE TOURNAGE DES FILMS TUNISIENS ET ÉTRANGERS (PAGE6).....	120
FORMULAIRE 3 - DIRECTION DES ARTS AUDIO-VISUELS.....	121
SERVICES LIES A LA DISTRIBUTION ET A L'EXPLOITATION.....	121
OBTENTION D'UNE ATTESTATION DE TRANSFERT A TRAVERS LA BANQUE CENTRALE POUR LES DROITS.....	121
FORMULAIRE 2 - DIRECTION DES ARTS AUDIO-VISUELS.....	122
SERVICES LIES A LA DISTRIBUTION ET A L'EXPLOITATION.....	122
OBTENTION D'UNE ATTESTATION D'EXONERATION DE LA TAXE LORS DE L'IMPORTATION DE MATERIELS AUDIOVISUELS.....	122
FORMULAIRE 3 - DIRECTION DES ARTS PLASTIQUES.....	123
PHOTOGRAPHIE D'ŒUVRES D'ART -AUTORISATION.....	123
FORMULAIRE 4 - DIRECTION DES ARTS PLASTIQUES.....	124
PHOTOGRAPHIE D'ŒUVRES D'ART -ENGAGEMENT.....	124

FORMULAIRE 1 - DIRECTION DES ARTS SCENIQUES	125
DEMANDE DE CARTE PROFESSIONNELLE POUR LES METIERS DES ARTS DRAMATIQUES	125
FORMULAIRE 2 - DIRECTION DES ARTS SCENIQUES	126
DECLARATION SUR L'HONNEUR ET ENGAGEMENT POUR L'OBTENTION DE LA CARTE PROFESSIONNELLE DES METIERS DES ARTS DRAMATIQUE (PAGE 1)	126
FORMULAIRE 3 - DIRECTION DES ARTS SCENIQUES	127
CAHIER DES CHARGES POUR LES STRUCTURES PROFESSIONNELLES DE PRODUCTION ET DE PROMOTION DES ARTS DRAMATIQUES (PAGE 2)	127
FORMULAIRE 1 - DIRECTION DES ARTS SCENIQUES	128
CAHIER DES CHARGES POUR LES STRUCTURES PROFESSIONNELLES DE PRODUCTION ET DE PROMOTION DES ARTS DRAMATIQUES (PAGE 3)	128
FORMULAIRE 1 - DIRECTION DES ARTS SCENIQUES	129
CAHIER DES CHARGES POUR LES STRUCTURES PROFESSIONNELLES DE PRODUCTION ET DE PROMOTION DES ARTS DRAMATIQUES (PAGE 4)	129
FORMULAIRE 1 - DIRECTION DES ARTS SCENIQUES	130
CAHIER DES CHARGES POUR LES STRUCTURES PROFESSIONNELLES DE PRODUCTION ET DE PROMOTION DES ARTS DRAMATIQUES (PAGE 5)	130
FORMULAIRE 1 - DIRECTION DES ARTS SCENIQUES	131
CAHIER DES CHARGES POUR LES STRUCTURES PROFESSIONNELLES DE PRODUCTION ET DE PROMOTION DES ARTS DRAMATIQUES (PAGE 6)	131
CAHIER DES CHARGES POUR LES STRUCTURES PROFESSIONNELLES DE PRODUCTION ET DE PROMOTION DES ARTS DRAMATIQUES (PAGE 7)	132
CAHIER DES CHARGES POUR LES STRUCTURES PROFESSIONNELLES DE PRODUCTION ET DE PROMOTION DES ARTS DRAMATIQUES (PAGE 8)	133
CAHIER DES CHARGES POUR LES STRUCTURES PROFESSIONNELLES DE PRODUCTION ET DE PROMOTION DES ARTS DRAMATIQUES.....	134
CAHIER DES CHARGES POUR LES STRUCTURES PROFESSIONNELLES DE PRODUCTION ET DE PROMOTION DES ARTS DRAMATIQUES.....	135
FORMULAIRE 1 - ENCADREMENT DES INVESTISSEURS.....	136
ATTESTATION DU CARACTERE CULTUREL DANS LE CADRE DU MECENAT CULTUREL	136

PARTIE 1 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)

ARTICLE 1. DEFINITION

Sous réserve des exigences de contexte, il sera attribué aux termes rencontrés, dans le présent document les significations suivantes :

- **MAC** : désigne le ministère des Affaires Culturelles ;
- **Soumissionnaire** : désigne la personne morale (une société ou un groupement solidaire de sociétés) ayant présenté une offre répondant aux clauses du présent cahier des charges ;
- **Titulaire du marché** : désigne le soumissionnaire dont l'offre serait retenue et qui conclurait le marché avec le ministère des Affaires Culturelles ;
- **ANCE** : désigne l'Agence Nationale de Certification Electronique ;
- **RNE** : Registre national des Entreprises ;
- **CNI** : Centre National de l'Informatique ;
- **CNSS** : Caisse Nationale de Sécurité Sociale ;
- **DGI** : Direction Générale des Impôts ;
- **CIN** : Carte d'Identité Nationale ;
- **CCAP** : désigne le cahier des clauses administratives particulières ;
- **CCTP** : désigne le cahier des clauses techniques particulières.
- **TIC** : technologie d'information et de communication

ARTICLE 2. OBJET ET CONTEXTE

Le ministère des Affaires Culturelles (MAC) offre, à travers ses différents organismes, des services importants à des acteurs culturels (associations, artistes, boîtes de production, maisons de cultures, théâtres, cinémas, etc...).

La gestion de ces services culturels requière l'accélération du traitement des demandes et de réponses aux demandeurs, fiabilité des procédures de gestion, coordination et partage de données entre les administrations donatrices et statistiques, etc.

Dans ce contexte, le MAC a pris l'initiative de lancer un projet de plateforme numérique visant à proposer une gamme de services à l'intention des artistes ainsi que des divers acteurs du secteur culturel et artistique.

Le portail devra assurer la diffusion de l'information, proposer une navigation intuitive, s'adapter aux supports mobiles et s'intégrer aux autres systèmes gouvernementaux. Il offrira également des services en ligne, Une attention particulière sera accordée à l'interopérabilité avec les services numériques de l'État, afin de faciliter l'échange de données et d'améliorer l'efficacité des démarches administratives. L'accent sera mis sur la performance, la sécurité et la conformité aux normes légales pour mieux répondre aux besoins des citoyens et des acteurs du secteur.

ARTICLE 3. CONDITIONS DE PARTICIPATION

L'appel d'offres s'adresse aux sociétés tunisiennes spécialisées dans le domaine des TIC ou groupement de sociétés tunisiennes ayant des compétences dans le domaine de la mise en place et d'implémentation des plateformes.

marché lui aurait cédé par le présent marché, et notamment contre toute action en contrefaçon et/ou en concurrence déloyale et/ou parasitaire intentée par tout tiers et supportera tous les frais et dommages intérêts y afférent.

Dans le cas où l'interdiction d'utilisation du produit serait prononcée en conséquence d'une telle action ou résulterait d'une transaction signée avec le demandeur de l'action pour de telles réclamations, le titulaire de marché devra à ses frais :

- Obtenir le droit pour le MAC de poursuivre l'utilisation du Produit ;
- À défaut remplacer ou modifier le Produit de façon à écarter ladite action tout en conservant le même niveau de fonctionnalités, de performance et de pertinence ;
- À défaut rembourser au MAC le montant total global du marché.

Le présent article survivra à la résiliation et à l'expiration du marché quelle qu'en soit la cause.

ARTICLE 20. PROPRIETE DES LIVRABLES

Tous résultats et livrables (la plateforme avec toutes ses composantes, documents, etc.) fournis par le titulaire du marché en exécution du présent projet seront la propriété exclusive du MAC, sauf les produits ayant un droit de licence.

Le titulaire du marché ne peut les distribuer, les diffuser, ou les communiquer sous quelque forme que ce soit sans le consentement préalable et écrit du MAC.

ARTICLE 21. CONFIDENTIALITE DE LA MISSION

Le titulaire du marché doit se porter garant que les différentes informations relatives à la présente mission resteront strictement confidentielles et que tout document ou rapport sera remis via le bureau d'ordre central du MAC.

Le titulaire du marché s'engage solennellement à ne pas rendre publique et à ne divulguer aucune information de quelque nature que ce soit se rapportant aux travaux définis par la présente mission ou dont ils auraient eu connaissance à l'occasion de sa réalisation.

ARTICLE 22. DELAIS D'EXECUTION

Les prestations, objet du présent appel d'offres, doivent être assurées dans un délai n'excédant pas huit mois (08) calendaires hors délais nécessaires pour la validation et la correction (pour chaque étape 15 jours validation et 15 jours correction), à partir de la date de notification de démarrage de l'exécution du projet.

ARTICLE 23. SUIVI DE L'EXECUTION DU PROJET

Pour veiller à la bonne exécution des prestations objet du présent cahier des charges, un comité de pilotage sera désigné par le MAC pour le suivi et la validation de la réalisation des termes du contrat ainsi que la résolution des difficultés y afférentes. Il aura, notamment, pour tâches de :

- Suivre l'avancement de l'exécution des travaux ;
- Se prononcer sur toutes les propositions émanant du titulaire du marché ;
- Prendre les dispositions nécessaires pour remédier aux écarts qui pourront être constatés ;

- Emettre les recommandations éventuelles qui assurent la bonne fin des prestations ;
- Procéder à l'évaluation de chacune des étapes du projet ;
- Valider l'ensemble des livrables fournis par le titulaire du marché.

Le comité de pilotage peut, selon les besoins, créer des comités (d'utilisateurs par direction ou organisme, technique, de suivi).

Le MAC prendra les dispositions nécessaires pour permettre au titulaire du marché de disposer des facilitations et des données dont il a besoin pour mener à bien le projet.

Des réunions périodiques seront organisées entre les membres du comité et le titulaire du marché afin de suivre au plus près l'exécution des travaux en cours.

ARTICLE 24. RECEPTION

La réception des prestations objet du présent marché se fera comme suit :

- **Réception partielle** : Une réception partielle sera prononcée à la fin de chaque étape du projet selon le planning arrêté lors du cadrage du projet et ce après validation par le comité de pilotage de l'ensemble des livrables y correspondant. Le Procès-Verbal de réception partielle sera dûment cosigné par le comité de pilotage et le titulaire.
- **Réception provisoire globale** : sera prononcée après la réception partielle de la totalité des étapes du projet. Elle sera constatée par un Procès-verbal de réception globale dûment signé par le comité de pilotage et le titulaire.
- **Réception définitive** : La réception définitive sera prononcée à la fin des travaux et ce après réception provisoire globale et à l'expiration de la période de garantie. Elle sera constatée par un Procès-Verbal de réception définitive dûment cosigné par le comité de pilotage et le titulaire.

ARTICLE 26. PENALITES DE RETARD

Le retard d'une étape est comptabilisé à compter du lendemain du jour fixé pour la finalisation de l'étape en question, conformément au planning arrêté lors du cadrage du projet.

Les pénalités de retard seront appliquées au taux de 0.1% par jour de retard sur la base du montant de l'étape en question plafonné à 5% du montant global du marché. Ces pénalités seront précomptées sans mise en demeure préalable.

ARTICLE 27. VARIATION DANS LA MASSE DES PRESTATIONS

En cas d'augmentation ou de diminution dans la masse des prestations, le titulaire du marché ne peut élever aucune réclamation ou réserve tant que cette augmentation ou diminution n'excède pas 20 %.

ARTICLE 28. GARANTIE

Le soumissionnaire garantit le projet contre toute anomalie décelée après la date de la réception provisoire et ce durant une période de deux (02) ans. La garantie inclut l'ensemble des services proposés par la maintenance et le prestataire exécutera durant la période de garantie, à sa charge et sans frais supplémentaires, toutes les mises au point et les mises à jour. Si durant la période de garantie, des anomalies d'exploitation, pouvant altérer notamment le système avec ses différentes composantes (les bases de données, les modules ...) ainsi que les sécurités, le soumissionnaire effectuera à ses frais toutes les corrections nécessaires. Le soumissionnaire doit réparer l'anomalie, au plus tard, dans les 24 heures qui suivent la notification écrite par le MAC et ce, pour les anomalies bloquantes. Pour les autres types d'anomalie, un calendrier sera arrêté en commun accord entre le titulaire de la prestation et l'administration.

ARTICLE 29. CONTRAT DE MAINTENANCE

Le fournisseur devra inclure dans son offre une maintenance préventive, corrective, évolutive et support et assistance sur trois (03) ans, à partir de la date de réception définitive de la plateforme. L'offre de maintenance attendue de la part du soumissionnaire comprend les éléments suivants :

- Accès au service support par mail ou téléphone pendant les jours ouvrés ;
- Réalisation de sauvegardes périodiques et vérification de la restauration ;
- Mises à jour et ajouts de fonctionnalités avec compatibilité ascendante ;
- Garantie de la réversibilité des données à l'arrêt du contrat. Le soumissionnaire doit inclure dans son offre un projet de contrat de maintenance qui entrera en vigueur après expiration de la période de garantie (deux années). Un projet de contrat de maintenance annuel et renouvelable par tacite reconduction (sauf stipulations relatives à la résiliation du contrat) et valable pour une durée de trois (03) ans.

Le projet de contrat de maintenance aura pour objet la définition des conditions et des modalités d'exécution de la maintenance préventive, corrective, évolutive et support et assistance, liée à l'exploitation de la solution.

Le contrat de maintenance couvrira notamment :

- La main-d'œuvre
- Les visites annuelles de contrôle et la télémaintenance qui seront exécutées par le prestataire conformément à un planning fixé en commun accord entre les deux
- La mise à disposition d'un système de gestion des anomalies accessible par Internet, avec service de hotline disponible 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 avec gestion nominative des accès.
- L'engagement de prise en compte et correction des incidents et des anomalies selon leur degré de sévérité
- L'installation des mises à jour mineures et majeures des nouvelles versions
- Les nouvelles documentations pour les nouvelles versions des composantes de la solution.

Le MAC se réserve le droit de signer ou pas le projet de contrat de maintenance proposé.

ARTICLE 30. OBLIGATIONS DU SOUMISSIONNAIRE

Le titulaire du marché est tenu au secret professionnel et à l'obligation de discrétion en ce qui concerne toutes informations dont il aura connaissance au cours de la réalisation de la présente mission. Cette obligation de discrétion s'étend à tous les intervenants qui seront chargés des prestations de la mission qu'elle que soit leur origine.

Le soumissionnaire s'engage vis-à-vis du MAC à exécuter toutes les opérations avec vigilance, selon les usages de la profession sans retard ou interruption non justifiés.

Le soumissionnaire déclare qu'il agit en prestataire indépendant assurant la conduite, l'exécution et le contrôle des prestations mises à sa charge.

ARTICLE 31. RESILIATION DU MARCHE

Le MAC se réserve le droit de résilier le contrat du marché dans les conditions suivantes :

- En cas d'inexécution totale ou partielle du marché ou si les retards se prolongent au-delà d'un (01) mois à compter de la date limite prévue pour l'exécution des prestations ;
- En cas de constatation d'un retard important dans l'exécution des prestations se traduisant par l'atteinte du plafond des sommes de pénalité pour retard (5 % du montant global du marché) ;
- Lorsque le titulaire du marché s'est livré à des actes frauduleux, notamment sur la nature et la qualité des prestations.
- Dépassement du seuil fixé de changement des membres de l'équipe.

La résiliation est alors prononcée, dix (10) jours après une mise en demeure envoyée par lettre recommandée et restée sans effet.

Il sera alors pourvu aux besoins du MAC, par des commandes passées d'urgence ou par tout autre moyen jugé convenable, aux frais du titulaire du marché défaillant, sans préjudice des retenues applicables à l'occasion des retards constatés au moment de la résiliation.

La différence entre les prix de la commande en cours et ceux des commandes que le MAC pourrait être obligé de passer, serait alors prélevée sur les sommes dues au titulaire du marché défaillant à divers titres, sans préjudice des droits à exercer contre les autres biens du dit titulaire du marché en cas d'insuffisance de ces sommes.

Par ailleurs, le décès, la dissolution, la faillite et la liquidation judiciaire du titulaire du marché entraînent de plein droit la résiliation du contrat du marché. Toutefois, si les héritiers, les créanciers ou le liquidateur du titulaire du marché proposent dans un délai de sept (07) jours qui suivent l'événement, de continuer, dans les mêmes conditions l'exécution du marché, ils peuvent être agréés par le MAC.

ARTICLE 32. LANGUE

Le soumissionnaire est tenu de fournir en langue française sa soumission.

Lors de la réalisation de la mission, le soumissionnaire doit fournir en langue française tous les livrables.

ARTICLE 33. DEFAILLANCE D'UNE DES SOCIETES TIERCES

En cas de défaillance d'une société tierce, propriétaire de l'un des logiciels proposés, le soumissionnaire s'engage à se substituer intégralement à celle-ci pour tout ce qui concerne la pérennité, les évolutions et l'assistance à la mise en œuvre dudit logiciel ou de maintenance du matériel. Il assurera à sa charge les remplacements qui lui semblent nécessaires pour pouvoir assurer sa mission durant la période d'exécution du marché et la période de couverture par le contrat de maintenance.

ARTICLE 34. FORCE MAJEURE

Au cas où l'accomplissement des prestations serait en partie ou en totalité entravé par un cas de force majeure, le titulaire du marché devra avertir le MAC dans un délai de (10) dix jours, par lettre recommandée, du commencement et de la cessation de la force majeure, ainsi que des conséquences probables. Il devra en outre fournir au MAC une preuve digne de foi de l'existence et de la durée du cas de force majeure.

La durée prévue pour l'exécution du présent marché sera interrompue par le nombre de jours

de la persistance de cas de force majeure (un ordre de service de suspension des délais matérialisera cette suspension).

ARTICLE 35. REGLEMENT DE LITIGES

En cas de litige sur l'interprétation ou l'exécution des prestations objet de ce projet, et à défaut de règlement à l'amiable, seuls les tribunaux de Tunis seront compétents.

ARTICLE 36. DROITS D'ENREGISTREMENT

Les droits d'enregistrement du marché seront à la charge exclusive du titulaire du marché.

ARTICLE 37. ENTREE EN VIGUEUR

Le marché qui sera conclu dans le cadre de cet appel d'offres ne sera valable qu'après sa signature par les deux parties.

La notification de cette approbation sera adressée au soumissionnaire retenu qui devient titulaire du marché.

ARTICLE 38. REGLEMENTATION

Pour tout ce qui n'est pas prévu par le présent cahier des charges, il sera fait renvoi aux dispositions du décret N° 2014-1039 du 13-03-2014 relatif à la réglementation des marchés publics et tous les textes l'ayant complété ou modifiés ainsi que les cahiers des clauses administratives générales applicables aux marchés publics d'études et aux marchés de fournitures et services.

ARTICLE 39. PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

La solution fournie par le titulaire du marché devra intégrer les mentions nécessaires permettant de respecter la loi organique numéro 63 en date du 27 Juillet 2004 portant sur la protection des données à caractère personnel.

PARTIE 2 : CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)

ARTICLE 1. PRESENTATION GENERALE DU PROJET

1.1- Description et objectifs du projet

Le présent projet a pour objectif de concevoir, développer et mettre en production une plateforme numérique des services culturels publics, portée par le ministère des affaires culturelles (MAC). Cette plateforme vise à centraliser, dématérialiser et simplifier l'accès aux différents services destinés aux artistes, opérateurs culturels, citoyens et investisseurs.

Elle a pour objectifs :

- Fournir un espace unique pour accéder aux services du MAC
- Améliorer la qualité de service et la réactivité de l'administration culturelle
- Renforcer la transparence et le suivi des demandes
- Offrir une interface accessible, fluide et sécurisée pour tous les usagers
- Soutenir la valorisation du secteur culturel par des outils numériques modernes

Les services concernés couvrent plusieurs domaines :

- Arts scéniques
- Arts audiovisuels
- Arts plastiques
- Musique et danse
- Livre
- Encadrement des investisseurs

1.2- Périmètre du projet

Le projet portera sur l'intégration des services proposés par les directions générales et unités suivantes relevant du MAC :

- **Direction de la musique et de la danse**
- **Direction des arts audiovisuels**
- **Direction des arts plastiques**
- **Direction des arts scéniques**
- **Direction générale du livre**
- **Unité d'encadrement des investisseurs culturels**

Ces entités seront les premières à être intégrées dans la plateforme à travers la numérisation des principales procédures, la mise en place de formulaires interactifs, la gestion électronique des dossiers, et l'instauration de tableaux de bord pour le suivi administratif et décisionnel.

Le périmètre pourra être élargi progressivement à d'autres directions ou structures sous tutelle du MAC, selon l'évolution du projet et les priorités définies par le ministère.

Chacun de ces secteurs à ses propres démarches administratives pour simplifier et optimiser les processus liés aux affaires culturelles :

	Organismes	Processus et démarches administratives d'optimisation des services publics	Pieces Jointes demandées	Output (à travers la plateforme)
1	Direction de la musique et danse	<ul style="list-style-type: none"> • Demande d'Attestation d'exercice d'une profession artistique dans les domaines de la musique, de la danse et des arts populaires. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulaire (Copie de la carte pro + copie de la CIN + N° Tél +copie de passeport) 	<ul style="list-style-type: none"> • Attestation de profession artistique
		<ul style="list-style-type: none"> • Demande d'attestation d'exercice des professions de musique et des arts populaires permettant l'affiliation à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulaire (Copie de la carte pro + copie de la CIN + N° Tél +copie de passeport) 	<ul style="list-style-type: none"> • Attestation de profession artistique
		<ul style="list-style-type: none"> • Demande de l'obtention de la Carte Professionnelle Artistique 	<ul style="list-style-type: none"> • Demande • B3 • Copie de C I N • 02 photo. • 02 enveloppe portant l'adresse du candidat. • Support numérique des extraits des productions • C.V 	<ul style="list-style-type: none"> • Carte professionnelle
		<ul style="list-style-type: none"> • Renouvellement de la carte professionnelle artistique 	<ul style="list-style-type: none"> • Demande • Ancienne Carte • Copie de la CIN • Bulletin B3 • 01photo 	<ul style="list-style-type: none"> • Nouvelle Carte professionnelle

<ul style="list-style-type: none"> • Demande de duplicata de Carte Professionnelle Artistique. 	<ul style="list-style-type: none"> • Demande • Attestation de perte de la carte • B3 • 01 Photo • Copie de La CIN 	<ul style="list-style-type: none"> • Duplicata (Nouvelle Carte professionnelle)
<ul style="list-style-type: none"> • Certificat d 'exploitation du patrimoine musical 	<ul style="list-style-type: none"> • Demande de certificat d 'exploitation ou Formulaire (CIN/MF+ sujet + support numérique audio+ texte des paroles). → Puis dépôt de reçu de paiement des frais d'exploitation Certificat initial d'exploitation du patrimoine musical au direction de la musique et danse. 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificat initial d 'exploitation du patrimoine musical • Certificat d'exploitation du patrimoine musical
<ul style="list-style-type: none"> • Diplôme de musique arabe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Demande • Copie CIN • Attestation de présence • Attestation scolaire • Deux enveloppes pré-adressées portant l'adresse du candidat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Convocation (comprend le lieu et les dates des épreuve) • Publication des résultats (écrit puis oral pour ceux qui ont réussi les examens écrits) • Publication des résultats finales. • Notification (pour l'obtention des diplômes)
<ul style="list-style-type: none"> • Diplôme d'instrumentiste de musique (ne peuvent pas être livré en ligne) 	<ul style="list-style-type: none"> • Demande • Une copie de C.I.N Deux enveloppes pré-adressées portant l'adresse du candidat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Convocation • Annonce des résultats définitifs • Notification (pour l'obtention des diplômes)

	<ul style="list-style-type: none"> • Certificat de réussite à un examen (musique arabe, instrumentiste de musique, danse) 	<p>Une demande contenant les informations suivantes : (Nom et prénom + date de naissance + N° de C.I.N + Année de réussite)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Certificat de réussite signé par le responsable de la direction de la Musique et de danse.
	<ul style="list-style-type: none"> • Exercice de la profession d'impresario ou d'intermédiaire dans l'organisation des fêtes artistiques 	<ul style="list-style-type: none"> • Téléchargement du cahier des charges par l'intéressé + légalisation de signature • Dépôt de « Demande » et Cahier des charges Complément de dossier et des pièces administratives (copie MF+ RNE + Copie CIN + 2 Photos + Certificat de non-faillite + déclaration d'investissement + RIB bancaire en devise pour les artistes étrangers et en TND pour les artistes Tunisiens+ Contrat de location ou Certificat de propriété immobilière + Copie du B3 + Contrat d'assurance des risques + Liste des types de spectacles à organiser + CV de l'impresario + quittance des impôts) • Lettre pour informer la direction du début d'activité dans un délai d'un mois 	<ul style="list-style-type: none"> • Livraison du cahier des charges, tamponné du cachet rond du Ministère • Certificat d'exercice d'activité d'impresario
2	<p>Direction des arts audio-visuels</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carte Professionnelle dans les Domaines du Cinéma et de l'Audiovisuel 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Pièce demandée signée et approuvée par la direction

	<ul style="list-style-type: none"> Renouvellement de la carte professionnelle dans les Domaines du Cinéma et de l'Audiovisuel 	<ul style="list-style-type: none"> Formulaire 	<ul style="list-style-type: none"> Pièce demandée signée et approuvée par la direction 	
	<ul style="list-style-type: none"> Autorisation de Tournage des Films Tunisiens et Étrangers 	<ul style="list-style-type: none"> Formulaire 	<ul style="list-style-type: none"> Pièce demandée signée et approuvée par la direction 	
	<ul style="list-style-type: none"> Attestation d'Exonération des Droits de Douane et de la Taxe sur la Valeur Ajoutée pour l'Importation du Matériel Audiovisuel 	<ul style="list-style-type: none"> Formulaire 	<ul style="list-style-type: none"> Pièce demandée signée et approuvée par la direction 	
	<ul style="list-style-type: none"> Attestation d'Exonération de la TVA pour le Tournage de Film Cinématographique 	<ul style="list-style-type: none"> Formulaire 	<ul style="list-style-type: none"> Pièce demandée signée et approuvée par la direction 	
	<ul style="list-style-type: none"> Attestation d'Exonération de la Taxe sur la Valeur Ajoutée pour l'Importation d'un Film Cinématographique 	<ul style="list-style-type: none"> Formulaire 	<ul style="list-style-type: none"> Pièce demandée signée et approuvée par la direction 	
3	Direction des arts plastiques	<ul style="list-style-type: none"> Certificat de professionnalisation en arts plastiques 	<ul style="list-style-type: none"> Formulaire 	<ul style="list-style-type: none"> Pièce demandée signée et approuvée par la direction
		<ul style="list-style-type: none"> Autorisation d'exporter des œuvres d'art à l'étranger 	<ul style="list-style-type: none"> Formulaire 	<ul style="list-style-type: none"> Pièce demandée signée et approuvée par la direction
		<ul style="list-style-type: none"> Autorisation d'accès au fonds national des arts plastiques 	<ul style="list-style-type: none"> Formulaire 	<ul style="list-style-type: none"> Pièce demandée signée et approuvée par la direction
		<ul style="list-style-type: none"> Autorisation de photographier des œuvres d'art plastiques du patrimoine national 	<ul style="list-style-type: none"> Formulaire 	<ul style="list-style-type: none"> Pièce demandée signée et approuvée par la direction

		<ul style="list-style-type: none"> • Autorisation permettant à un artiste étranger d'exercer une activité 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Pièce demandée signée et approuvée par la direction
		<ul style="list-style-type: none"> • Prêt des œuvres d'art plastiques 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Pièce demandée signée et approuvée par la direction
4	Direction des arts scéniques	<ul style="list-style-type: none"> • Dossier de Demande d'obtention de la Carte Professionnelle des Métiers des Arts scéniques 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Pièce demandée signée et approuvée par la direction
		<ul style="list-style-type: none"> • Renouvellement de la carte professionnelle artistique 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Consultation du cahier des charges + téléchargement
		<ul style="list-style-type: none"> • Cahier des Charges pour les Structures Professionnelles de Production et de Promotion des Arts Dramatiques 	<ul style="list-style-type: none"> • Téléchargement du cahier des charges par l'intéressé + légalisation de signature • Dépôt de « Demande » et Cahier des charges • Complément de dossier et des pièces 	<ul style="list-style-type: none"> • Livraison du cahier des charges, tamponné du cachet rond du Ministère • 1/ Consultation du cahier des charges + téléchargement • Certificat d'exercice d'activité
5	Direction générale du Livre	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitation de la tâche d'un éditeur Tunisien au moment du transfert des droits d'édition. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Pièce demandée signée et approuvée par la direction.
		<ul style="list-style-type: none"> • Demande de facilitation de la tâche d'un éditeur Tunisien voulant participer à une foire internationale du livre organisé à l'étranger. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Pièce demandée signée et approuvée par la direction.
		<ul style="list-style-type: none"> • Couverture des frais de transport du livre Tunisien vers l'étranger. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Pièce demandée signée et approuvée par la direction.
		<ul style="list-style-type: none"> • Listes des matériaux utilisés dans l'impression des livres culturelles qui sont exonérés de la TVA. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Pièce demandée signée et approuvée par la direction.
6	Unité d'encadrement des investisseurs	<ul style="list-style-type: none"> • Attestation de caractère culturel dans le cadre du mécénat Culturel 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Pièce demandée signée et approuvée par le ministre.

➤ **Remarque :**

- **Chaque processus ou démarche administrative identifié(e) est associé(e) au minimum à un formulaire spécifique à créer. Par conséquent, le nombre de formulaires à concevoir sera au minimum égal au nombre de processus et démarches administratives recensés.**
- **Les demandes en lignes seront soumises à un workflow qui sera déterminé durant la phase du cadrage.**

Il convient également de noter que la liste des processus par secteur n'est pas exhaustive. Elle pourra être complétée, élargie ou finalisée au cours de la phase de cadrage, en concertation avec les parties prenantes concernées.

1.3- Description du déroulement des processus par secteur :

A- Musique et danse

- **Processus 1 : Demande d'attestation d'exercice d'une profession Artistique :**

Le processus de demande d'attestation d'exercice d'une profession artistique commence par le dépôt d'une demande simple auprès du bureau d'ordre de la Direction des Métiers de la Diversité (DMD). Le demandeur doit fournir plusieurs pièces justificatives : une copie de la carte professionnelle, une copie de la carte d'identité nationale (C.I.N), une copie du passeport (si l'attestation est demandée en langue française), ainsi que ses coordonnées téléphoniques.

Une fois la demande reçue, le chargé de dossier vérifie la validité de la carte professionnelle.

Ensuite, l'attestation est soumise à la signature du directeur, avant d'être enregistrée officiellement par le bureau d'ordre.

Enfin, le chargé de dossier procède à la délivrance de l'attestation au demandeur. Ce processus se réfère aux procédures définies dans le manuel de procédure et le système SICAD.

Étape / Action	Description /dépendance	Intervenants / Validateurs	Délais	Pièces jointes (à fournir en PDF/ WORD)	Références légales et/ou réglementaires
Action 1 : Demande	Une demande simple	Bureau d'ordre de La DMD	01	<ul style="list-style-type: none"> - Demande - Copie de la carte Professionnelle - Copie de C.I.N - Copie de passeport pour demande d'attestation en langue française. N° Tél 	<ul style="list-style-type: none"> - Manuel de procédure. - SICAD
Action 2 : Traitement de l'attestation	Vérification de la validité de la carte professionnelle.	Chargé de dossier			
Action 3 : Signature de directeur	Signature de directeur				
Action4 : Enregistrement de l'attestation	Enregistrement de l'attestation	Bureau d'ordre de La DMD			
Action 5 : Délivrance de l'attestation		Chargé de dossier			

- **Processus 2 : Demande d'attestation d'exercice des professions de musique et des arts populaires permettant l'affiliation à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale.**

Le processus de demande d'attestation d'exercice des professions de musique et des arts populaires, pour l'affiliation à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale, commence par le dépôt d'une demande simple auprès du bureau d'ordre de la Direction des Métiers de la Diversité (DMD).

Le dossier du demandeur doit comprendre : une demande écrite, une copie de la carte professionnelle, une copie de la carte d'identité nationale (C.I.N), une copie du passeport si l'attestation est sollicitée en langue française, ainsi que le numéro de téléphone du demandeur.

Après réception, le chargé de dossier procède à la vérification de la validité de la carte professionnelle. L'attestation est ensuite soumise à la signature du directeur, puis enregistrée par le bureau d'ordre.

Enfin, l'attestation est délivrée au demandeur par le chargé de dossier. Ce processus est encadré par le manuel de procédure et le système SICAD.

Étape / Action	Description /dépendance	Intervenants / Validateurs	Délais	Pièces jointes (à fournir en PDF/ WORD)	Références légales et/ou réglementaires
Action 1 : Demande	Une demande simple	Bureau d'ordre de La DMD	01	- Demande - Copie de la carte Professionnelle - Copie de C.I.N - Copie de passeport pour demande d'attestation en langue française. N° Tél.	- Manuel de procédure. - SICAD
Action 2 : Traitement de l'attestation	Vérification de la validité de la carte professionnelle.	Chargé de dossier			
Action 3 : Signature de directeur	Signature de directeur				
Action 4 : Enregistrement de l'attestation	Enregistrement de l'attestation	Bureau d'ordre de La DMD			
Action 5 : Délivrance de l'attestation		Chargé de dossier			

- **Processus 3 : Demande de l'obtention de la Carte Professionnelle Artistique.**

Ce processus vise à permettre aux artistes professionnels de toute spécialité d'obtenir une carte professionnelle, conformément au cadre légal tunisien en vigueur (loi n°32-1969 et décret n°141-1970). Il comprend 11 étapes clés, allant de l'appel à candidature jusqu'à l'émission de la carte.

Description du déroulement du Processus :

Étape / Action	Description /dépendance	Intervenants / Validateurs	Délais	Pièces jointes (à fournir en PDF/ WORD)	Références légales et/ou réglementaires
Action 1 : Publication de l'appel à candidature.	Publication de l'appel à candidature qui contient les pièces administratives du dossier.	- Direction de la musique et de la danse. -Ministère des affaires culturels	30 jours	- Demande - B3 - Copie de C I N - 02 photo. - 02enveloppes portant l'adresse du candidat. - Support numérique des extraits des production	<ul style="list-style-type: none"> • القانون عدد 32 لسنة 1969 المؤرخ في 9 ماي 1969 المتعلق بإحداث بطاقة مهنية للاعتراف الفني. • الأمر عدد 141 لسنة 1970 المؤرخ في 27 أفريل 1970 والمتعلق بتعيين لجنة الاعتراف
Action 2 : Dépôt de dossier	-Selon la spécialité. Ilya des candidats sur dossiers uniquement				

	Exemple: musicien compositeur. -En cas de possession de carte professionnelle il est impossible d'avoir 01 carte professionnelle avec une autre spécialité avant 05 ans de validité.			- C.V	الفني وتنظيم أعمالها
Action 3 : Passage des examens	En cas d'échec sur dossier passe à 1 examen pratique	Comités artistiques 01 journée			
Action 4 : Déliérations des comités	Vérification des examens	30 -60 jours			
Action 5 : PV + Rapport final de déroulement de examens	Rapport contient les statistique (absence. Admis. Refus et total)	Chargé de dossier + directeur			
Action 6 : Validation du ministre	Le ministre peut accepter ou rejeter les travaux de la commission				
Action 7 : Publication de résultats (admis)	Publication des résultats finaux au public				
Action 7 : Publication d'une note indiquant la date de la réception de la carte		Chargé de dossier	Selon le nombre des admis entre 3 semaine et 1 mois.		
Action 8 : Ajout des nouveaux admis sur la plateforme	Scanne de photo	Chargé de dossier	Selon le nombre des admis entre 3 semaine et 1 mois.		
Action 9 : Validation de directeur sur la plateforme		Directeur	Selon le nombre des admis		
Action 10 : Numérotation des cartes professionnelles		DOMI	Selon le nombre des admis		
Action 11 : Émission des cartes professionnelles	-Vérification des données de la CIN et la carte professionnelle - Signature de la réception de la candidature	Chargé de dossier			

- **Processus 4 : Demandes de Renouvellement de Carte Professionnelle Artistique :**

Le renouvellement de la carte professionnelle artistique s'adresse aux bénéficiaires dont la carte arrive à expiration. Bien que ce processus soit simplifié par rapport à une première demande, il reste rigoureusement encadré par les procédures internes du Ministère des Affaires Culturelles. Il comprend plusieurs étapes clés : la réception de la demande écrite accompagnée des pièces justificatives, l'insertion et la mise à jour des données par le chargé de dossier, la validation par le directeur, l'impression de la nouvelle carte, puis enfin sa délivrance au bénéficiaire.

Étape / Action	Description /dépendance	Intervenants / Validateurs	Délais	Pièces jointes (à fournir en PDF/WORD)	Références légales et/ou réglementaires
Action 1 : Demande	-demande écrite par le bénéficiaire	Bureau d'ordre de la DMD	03 jours	<ul style="list-style-type: none"> - Formulaire - Ancienne carte - B3 - 01 Photo - Copie de La CIN. 	<ul style="list-style-type: none"> - Manuel de procédure. - SICAD
Action 2 : Insertion	- Insertion de la carte	Chargé de dossier			
Action 3 : Validation	- Validation par le directeur	Directeur			
Action 4 : Tirage de carte	- Impression de la carte	Chargé de dossier			
Action 5 : Délivrance	- Délivrance de la carte au bénéficiaire	Bureau d'ordre de la DMD ou Chargé de dossier			

- **Processus 5 : Duplicata de Carte Professionnelle Artistique :**

Le processus de délivrance d'un duplicata de la carte professionnelle artistique débute par la réception d'une demande écrite du bénéficiaire auprès du bureau d'ordre de la Direction de la Musique et de la Danse (DMD), accompagnée des pièces justificatives nécessaires. Le chargé de dossier procède à la vérification des informations fournies.

Enfin, le duplicata de la carte est remis au bénéficiaire, soit par le bureau d'ordre, soit directement par le chargé de dossier.

Ce processus est régi par la loi n° 32 du 9 mai 1969 relative à la création de la carte professionnelle artistique, ainsi que par le décret n° 141 du 27 avril 1970 portant sur la commission d'examen artistique et l'organisation de ses travaux.

Étape / Action	Description /dépendance	Intervenants / Validateurs	Délais	Pièces jointes (à fournir en PDF/ WORD)	Références légales et/ou réglementaires
Action 1 : Demande	- Demande écrite par le bénéficiaire	Bureau d'ordre de la DMD	01-03 jours	- Demande - Attestation de perte - B3 - 01 Photo - Copie de La CIN.	- Manuel de procédure.
Action 2 : Insertion	- Insertion de la carte	Chargé de dossier			- SICAD
Action 3 : Délivrance	- Délivrance de la carte au bénéficiaire	Bureau d'ordre de la DMD ou Chargé de dossier			القانون عدد 32 لسنة 1969 المؤرخ في 9 ماي 1969 المتعلق بإحداث بطاقة مهنية للاعتراف الفني. الأمر عدد 141 المؤرخ في 27 أفريل المتعلق المتعلق 1970 بتعيين لجنة الإحتراف الفني وتنظيم عملها.

- Processus 6 : Obtention du certificat d 'exploitation du patrimoine musical :

Le processus d'obtention du certificat d'exploitation du patrimoine musical comprend sept étapes principales. Il débute par la réception d'une demande accompagnée des pièces justificatives auprès du bureau d'ordre de la Direction de la Musique et de la Danse (DMD).

Après validation du dossier et paiement des frais d'exploitation à l'Organisme Tunisien des Droits d'Auteur et des Droits Voisins (OTDAV), la facture de paiement est déposée puis le certificat est enregistré avant d'être délivré au demandeur.

Ce processus est encadré par le manuel de procédure et s'appuie sur la base de données des Services Administratifs en Ligne (SICAD).

Étape / Action	Description /dépendance	Intervenants / Validateurs	Délais	Pièces jointes (à fournir en PDF/ WORD)	Références légales et/ou réglementaires
Action 1 : Demande de certificat d 'exploitation du patrimoine musical	Demande de certificat d 'exploitation du patrimoine musical	Bureau d'ordre de la DMD	- 01 A 03 jours	- Demande de certificat d 'exploitation ou Formulaire (CIN/MF+ sujet + support numérique audio+ texte des paroles). - ➔ Puis - dépôt de reçu de paiement des frais d'exploitation	- Manuel de procédure.
Action 2 : Insertion de demande	Insertion de demande	Charger de dossier			- SICAD
Action 3 : Délivrance	Délivrance	Bureau d'ordre de la DMD ou Charger de dossier			D

Action 4 : Paiement des frais d'exploitation du patrimoine musical au profit de de l'Organisme tunisien des droits d'auteur et des droits voisins (OTDAV)	Paiement des frais d'exploitation du patrimoine musical au profit de de l'Organisme tunisien des droits d'auteur et des droits voisins (OTDAV)	Service financier de la Sté (OTDAV)		Certificat initial d'exploitation du patrimoine musical au direction de la musique et danse.
Action 5 : Dépôt de facture de paiement des ferails	Dépôt de facture de paiement des ferails	Bureau d'ordre de la DMD	01-03 jours	
Action 6 : Insertion du certificat		Charger de dossier		
Action 7 : Délivrance		Bureau d'ordre de la DMD ou Charger de dossier		

- Processus 7 : Diplôme de musique arabe

Le diplôme de musique arabe est délivré à travers un processus en dix actions. Il débute par la publication de l'appel à candidature (Action 1) par la Direction de la Musique et de la Danse (DMD).

Les candidats déposent ensuite leurs dossiers (Action 2), qui sont triés et vérifiés (Action 3).

Les listes des candidats sont insérées (Action 4), suivies de l'envoi des convocations aux examens (Action 5).

Les examens pratiques sont organisés (Action 6), puis les résultats de ces examens sont publiés (Action 7).

L'annonce des résultats définitifs suit (Action 9), et enfin les diplômes sont remis aux candidats admis (Action 10).

Ce processus est encadré par l'arrêté n°16 de 1958.

Étape / Action	Description /dépendance	Intervenants / Validateurs	Délais	Pièces jointes (à fournir en PDF/ WORD)	Références légales et/ou réglementaires
Action 1 : Appel à candidature	Publication de l'avis de candidature au public	Bureau d'ordre de la DMD Ou Par voie postal	30 jours	<ul style="list-style-type: none"> - Demande - Copie CIN - Attestation de présence - Attestation scolaire - Deux enveloppes pré-adressées portant l'adresse du candidat. 	<p>الأمر المنظم لدبلوم الموسيقى العربية ودبلوم العزف على الآلات هو الأمر عدد 16 لسنة 1958 المؤرخ في 23 جانفي 1958، والذي يتعلق بإحداث ديپلومي الموسيقى العربية والعزف على الآلات.</p>
Action 2 : Dépôt des dossiers par les candidats	Dépôt des dossiers par les candidats				
Action 3 : Tri des dossiers des candidats	Vérification des documents justificatifs des dossiers des candidats	Charger de dossier			
Action 4 : Insertion des listes de candidats	Insertion des listes de candidats	Charger de dossier			

Action 5 : Insertion des convocations des candidats Et Envoi de convocations par voie postal comprend le lieu et les dates des épreuves.		Charger de dossier Et Bureau d'ordre de la DMD			
Action 6 : Organisation des examens pratique		Institut public d'éducation musicale, Salah Mahdi, avenue de Paris, Tunis	1Jour	- Programme d'examen préparer par le candidat	
Action 7 : Publication des résultats des examens pratique	Publication des résultats des examens pratique				
Action 9 : Annonce des résultats définitifs	Annonce des résultats définitifs				
Action 10 : Remise du diplôme aux participants ayant réussi		Charger de dossier Et Bureau d'ordre de la DMD	+ 02 -04 mois au moins	- Les participants ayant réussi recevront leurs diplômes directement de l'administration, signés par le directeur.	

- **Processus 8 : Obtention de diplôme d'instrumentiste de musique**

Le processus d'obtention du diplôme d'instrumentiste de musique comprend dix actions principales. Il débute par la publication de l'appel à candidature (Action 1) par le bureau d'ordre de la Direction de la Musique et de la Danse (DMD), avec un délai de 30 jours pour le dépôt des dossiers par les candidats (Action 2).

Le chargé de dossier vérifie et trie les dossiers (Action 3), puis insère les listes des candidats (Action 4) et envoie les convocations aux examens (Action 5).

Les examens écrits se déroulent dans les centres de Sfax, Sousse et Tunis (Action 6), suivis de la publication des résultats écrits (Action 7).

Les candidats admis passent ensuite les examens oraux à l'Institut public d'éducation musicale Salah Mahdi à Tunis (Action 8).

Les résultats définitifs sont annoncés trois jours après la fin des examens oraux (Action 9), et les diplômes sont remis aux lauréats dans un délai de deux à quatre mois (Action 10).

Ce processus est régi par l'arrêté n°16 de 1958 relatif aux diplômes de musique arabe et d'instrumentistes.

Étape / Action	Description /dépendance	Intervenants / Validateurs	Délais	Pièces jointes (à fournir en PDF/ WORD)	Références légales et/ou réglementaires
Action 1 : Appel à candidature	Publication de l'avis de candidature au public	Bureau d'ordre de la DMD Ou Par voie postal	- 30 jours	- Demande - Une copie de C.I.N - Deux enveloppes préadressées portant l'adresse du candidat.	الأمر المنظم لدبلوم الموسيقى العربية ودبلوم العزف على الآلات هو الأمر عدد 16 لسنة 1958 المؤرخ في 23 جانفي 1958، والذي يتعلق
Action 2 : Dépôt des dossiers par les candidats	Dépôt des dossiers par les candidats				

Action 3 : Tri des dossiers des candidats	Vérification des documents justificatifs des dossiers des candidats	Charger de dossier		بإحداث ديپلومي الموسيقي العربية والعزف على الآلات.	
Action 4 : Insertion des listes de candidats		Charger de dossier			
Action 5 : Insertion des convocations des candidats Et Envoi de convocations par voie postal comprend le lieu et les dates des épreuves.		Charger de dossier Et Bureau d'ordre de la DMD			
Action 6 : Organisation des examens écrits		Aux centres des examens à Sfax, Sousse et Tunis			
Action 7 : Publication des résultats des examens écrits		Au centre des examens Tunis	- 1 jour		
Action 8 : Organisation des examens oraux pour ceux qui ont réussi les examens écrits		Institut public d'éducation musicale, Salah Mahdi, avenue de Paris, Tunis	- 03 jours		
Action 9 : Annonce des résultats définitifs		Institut public d'éducation musicale, Salah Mahdi, avenue de Paris, Tunis	- 3ème jour après la fin des examens oraux		
Action 10 : Remise des diplômes aux participants ayant réussi		Charger de dossier Et Bureau d'ordre de la DMD	+ 02 -04 mois au moins		- Les participants ayant réussi recevront leurs diplômes directement de l'administration, signés par le directeur.

- Processus 9 : Certificat de réussite à un examen (musique arabe, instrumentiste de musique, danse).

Le processus de délivrance du certificat de réussite à un examen en musique arabe, en musique instrumentale ou en danse comprend trois actions principales.

Il débute par le dépôt d'une demande écrite auprès du bureau d'ordre de la Direction de la Musique et de la Danse (DMD), contenant les informations nécessaires (Action 1).

Une fois la demande vérifiée, le chargé de dossier procède à l'insertion des données (Action 2).

Enfin, le certificat est délivré au bénéficiaire, soit par le bureau d'ordre, soit par le chargé de dossier (Action 3).

Ce processus est encadré par le manuel de procédure interne, s'appuie sur les Services Administratifs en Ligne (SICAD) et se réfère à l'arrêté n°16 du 23 janvier 1958 relatif à la création des diplômes de musique arabe et d'instrumentiste.

Étape / Action	Description /dépendance	Intervenants / Validateurs	Délais	Pièces jointes (à fournir en PDF/ WORD)	Références légales et/ou réglementaires
Action 1 : Demande		Bureau d'ordre de la DMD	01-03 jours	-Une demande contenant les informations suivantes : (Nom et prénom + date de naissance + N° de C.I.N + Année de réussite)	<p>○ الأمر عدد 16 لسنة 1958 بتاريخ 23 جانفي 1958 المتعلق بإحداث ديبلوم الموسيقى العربية وديبلوم العزف على الآلات.</p> <p>. Manuel de procédure. SICAD</p>
Action 2 : Insertion		Charger de dossier			
Action 3 : Délivrance du certificat		Bureau d'ordre de la DMD ou Charger de dossier			

- Processus 10 : Exercice de la profession d'imprésario ou d'intermédiaire dans l'organisation des fêtes artistiques

Le processus débute par une demande de copie du cahier des charges, qui doit être validée par le cachet officiel du ministère. Le porteur de projet constitue ensuite un dossier administratif complet, incluant les informations personnelles ainsi que les pièces juridiques, fiscales et financières exigées.

Une notification écrite est adressée à la Direction de la Musique et de la Danse (DMD) au moins un mois avant le lancement de l'activité.

Une inspection des locaux est ensuite réalisée, condition préalable à la délivrance du certificat autorisant l'exercice de la profession.

Ce processus est encadré par l'arrêté ministériel du 10 juillet 2001 et s'appuie sur la base administrative SICAD.

Étape / Action	Description /dépendance	Intervenants / Validateurs	Délais	Pièces jointes (à fournir en PDF/ WORD)	Références légales et/ou réglementaires
Action 1 : Demande de copie le cahier de charge		Bureau d'ordre de la DMD Ou Par voie postal	01-03 jours	-demande (nom et prenoms n° de CIN +sujet ou motif + adresse + n° Tel) - légalisation de la signature pour le cahier des charges établi à cet effet.	قرار وزير الثقافة المؤرخ في 10 جويلية 2001 المتعلق بالمصادقة على كراس شروط ممارسة مهنة الوساطة في إقامة الحفلات الفنية أو التّعهد بها SICAD
Action 2 : Demande de tamponner le cahier des charges avec le tampon du ministère (cachet rond)		Bureau d'ordre de la DMD Ou Par voie postal	01-03 jours		

<p>Action 3 : Extraction des documents administratifs composant le dossier de constitution de la société.</p>			<p>Les documents relatifs à l'organisme :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tableau de type de fêtes dans lesquelles l'intermédiaire ou d'imprésario intervient pour les organiser. - "Un certificat d'une institution financière, prouvant le dépôt d'un montant de 30 000 dinars tunisiens pour les opérateurs travaillant avec des artistes étrangers ou d'un montant de 5 000 dinars pour les opérateurs travaillant avec des artistes tunisiens. Cela constitue un capital libéré mis à la disposition du projet avant le début de l'activité." - Un certificat prouvant que l'intermédiaire ou le contractant qui traite avec des artistes étrangers a ouvert un compte en devises étrangères. - La déclaration d'investissement conformément à l'exemple annexé au cahier des charges ou une copie de la déclaration unifiée accompagnée d'un reçu de sa remise pour les projets individuels, et dans ce cas, il est possible de se passer des documents 6, 9 et 11." - Un document prouvant que le local contenant le siège social de l'intermédiaire ou du contractant est sous sa responsabilité par le biais de la propriété ou du bail. - MF fiscal (copie d'identifiant fiscale). - reçu les contrats stipulés à l'article 12 du cahier des charges (L'assurance contre les risques qui peuvent survenir lors de l'exercice de son activité."). - copie de registre commercial ou RNE. <p>Les documents relatifs à la personne de l'intermédiaire ou d'imprésario:</p> <ul style="list-style-type: none"> - copie de CIN. - CV. - Une copie conforme de la plus haute qualification 	
--	--	--	--	--

				académique détenue par l'intermédiaire ou l'imprésario. -B 3 pour l'intermédiaire ou l'imprésario, il ne s'est pas écoulé une année depuis sa délivrance au moment du début de l'activité. - 02 photo de l'intermédiaire ou l'imprésario. - Un certificat prouvant que le contractant ou l'intermédiaire n'est pas en état de faillite." - Certificat de paiement des impôts.	
Action 4 : Informer la direction de la musique et de la danse par écrit au moins un mois avant le début de l'activité		Bureau d'ordre de la DMD Ou Par voie postal			
Action 5 : Inspection du siège social de l'entreprise				Délivrance d'un certificat pour exercer le métier de médiation ou d'organisation d'événements artistiques pour le porteur de projet.	

B- Arts audio-visuels

- Processus 1 : Obtention et renouvellement de la carte Professionnelle dans les Domaines du Cinéma et de l'Audiovisuel

Obtention de la carte professionnelle :

La demande est instruite par le comité de la carte professionnelle. Le candidat doit fournir un formulaire rempli, deux photos, un extrait de naissance, une copie de la CIN, un extrait du casier judiciaire (B3), au moins deux contrats de travail récents, ainsi qu'un diplôme dans le domaine.

Des références comme un film ou une vidéo peuvent être jointes à titre facultatif.

Références légales : JORT du 29/04/1964 et 05/04/1983 ; loi n°19 du 27 juillet 1960 relative à l'industrie cinématographique ; arrêté du ministre de la Culture du 21 avril 1995.

Renouvellement de la carte professionnelle :

Géré par la direction, ce renouvellement nécessite la photocopie de l'ancienne carte, une mise à jour des informations personnelles (CIN, photos), le formulaire, et des contrats de travail récents.

Mise à jour de la fonction (changement de spécialité ou d'activité) :

Le comité de la carte professionnelle vérifie la demande, qui doit être accompagnée d'une copie de la carte expirée, du formulaire, de deux photos, de la CIN, et des contrats de travail des trois dernières années justifiant la nouvelle fonction.

Obtention d'un duplicata :

En cas de perte, le demandeur soumet une demande accompagnée d'une attestation de perte au comité de la carte professionnelle.

Action	Description	Intervenants / Validateurs	Délais	Pièces jointes (à fournir en PDF/ WORD)	Références légales et/ou réglementaires
Action 1 : Obtention d'une carte professionnelle		Le comité de la carte professionnelle		Formulaire 2 photos Extrait de naissance CIN B3 2 contrats de travail (récent) au min Diplôme d'étude Optionnel : Film ou vidéo (autre références) Mise à jour de la date expiré Photocopie ancienne carte pro Pc CIN 2 photos Formulaire Contrats de travail	<ul style="list-style-type: none">Jort 29/04/19645/04/1983 <p>- قانون عدد 19 لسنة 1960 المؤرخ في 27 جويلية 1960 المتعلق بمجلة الصناعة السينمائية وخاصة الفصل 3 منه. - قرار وزير الثقافة مؤرخ 21 أبريل 1995 يتعلق بتنقيح القرار المؤرخ في 29 أبريل 1964 المتمم بالقرار المؤرخ في 5 أبريل 1983 المتعلق بضبط شروط منح بطاقة التعريف المهنية لرجال السينما وظروف سحبها.</p>
Action 2 : Renouvellement de la carte professionnelle		La direction		Mise à jour de la date expiré Photocopie ancienne carte pro Pc CIN 2 photos Formulaire Contrats de travail	
Action 3 : Mise à jour de la carte professionnelle (Changer la fonction)		Le comité de la carte professionnelle		Mise à jour de la date expiré Photocopie ancienne carte pro Pc CIN 2 photos Formulaire Contrats de travail récent des 3 dernières années avec la nouvelle fonction	
Action 4 : Duplicate la carte professionnelle		Le comité de la carte professionnelle		Demande Certificat de perte	

• Processus 2 : Obtention de l'attestation professionnelle

Le processus d'obtention de l'attestation professionnelle permet aux artistes ou professionnels du secteur de justifier de leur statut auprès des autorités compétentes.

Il comprend deux étapes principales : le dépôt d'une demande auprès de la direction, suivi de la délivrance de l'attestation après traitement.

Ce document est généralement remis dans un délai d'environ une semaine.

Étape / Action	Description /dépendance	Intervenants / Validateurs	Délais	Pièces jointes (à fournir en PDF/ WORD)	Références légales et/ou réglementaires
Action 1 : Demande de l'obtention Attestation professionnelle		La direction	Une semaine	<ul style="list-style-type: none"> - Copie CIN - Copie Carte Professionnelle - Demande 	
Action 2 : Obtention Attestation professionnelle		La direction			

- Processus 3 : Autorisation de Tournage des Films Tunisiens et Étrangers

Le processus d'autorisation de tournage des films tunisiens et étrangers est strictement encadré par la législation tunisienne.

Il débute par la demande officielle d'autorisation auprès de l'administration compétente, sans laquelle le tournage peut être interrompu ou faire l'objet de sanctions.

Un guichet unique facilite le traitement des dossiers complets, aboutissant à l'édition de l'autorisation. Des procédures spécifiques existent pour la prolongation de l'autorisation, l'obtention d'autorisations de repérage, ainsi que pour des tournages exceptionnels nécessitant du matériel spécifique.

Ce dispositif légal repose notamment sur le code de la production cinématographique, plusieurs arrêtés ministériels, et un cadre administratif unifié créé en 2009 pour simplifier ces démarches.

Étape / Action	Description /dépendance	Intervenants / Validateurs	Délais	Pièces jointes (à fournir en PDF/ WORD)	Références légales et/ou réglementaires
Action 1 : Obtention d'une autorisation de tournage		Administration Tache simple	6 Jours à partir de la date du dépôt de dossier complet - validé	<ul style="list-style-type: none"> - Formulaire - Contrat des techniciens - Senario / synopsis - ... voir formulaire 	الفصل 4 من القانون عدد 19 لسنة 1960 المؤرخ في 27 جويلية 1960 المتعلق بمجلة الصناعة السينمائية - قرار وزير الشؤون الثقافية المؤرخ في 7 ماي 1968 المتعلق برخص إنتاج الأفلام السينمائية أو تصويرها بالتراب التونسي المتمم بقرار وزير المالية والشؤون الثقافية المؤرخ في 17 أكتوبر 1985 - الأمر عدد 1338 لسنة 2009 المؤرخ في 28 جويلية 2009 المتعلق بإحداث شبك موحد لإسداء الخدمات الإدارية اللازمة لتصوير الأفلام التونسية والأجنبية وذات المشاركة الأجنبية.
Action 2 : Guichet unique		Administration Tache simple			
Action 3 : Editer l'autorisation de tournage		Administration Tache simple			
Action 2 : Prolongation d'une autorisation de tournage		Administration Tache simple		<ul style="list-style-type: none"> - Demande de prolongation (formulaire à crée) - COPIE de l'ancienne autorisation Assurance de la durée de prolongation 	

Action 3 : Obtention d'une autorisation de repérage		Administration Tache simple		- Demande de repérage (formulaire a créé : titre du projet, date, lieu)	
Action 4 : Obtention d'une autorisation de tournage exceptionnelle		Administration Tache simple		- Formulaire (voir les pièces jointes) - Contrat des techniciens - Senario / synopsis	
Action 4 : Autres services de tournage		Administration			

- **Processus 4 : Services liés à la distribution et à l'exploitation**

Le processus des services liés à la distribution et à l'exploitation comprend plusieurs actions essentielles. Il débute par l'obtention d'une attestation de transfert via la Banque Centrale, certifiant le virement des droits d'exploitation des films.

Ensuite, une attestation d'exonération fiscale peut être demandée lors de l'importation de matériel audiovisuel.

Enfin, la programmation de films à des fins culturelles, sans but lucratif, nécessite une demande spécifique.

Ces démarches sont encadrées par la réglementation en vigueur et impliquent la présentation des documents administratifs requis.

Étape / Action	Description /dépendance	Intervenants / Validateurs	Délais	Pièces jointes (à fournir en PDF/ WORD)	Références légales et/ou réglementaires
Action 1 : Obtention d'une attestation de transfert à travers la banque centrale pour les droits de films	Formulaire à envoyé			- 24 h de la date de dépôt de dossier complet	
Action 2 : Obtention d'une attestation d'exonération de la Taxe lors de l'importation de matériels audiovisuels	Formulaire à envoyé				
Action 3 : برمجة أفلام ضمن المسلك الثقافي (حقوق غير تجارية)				- Demande	

- Processus 5 : Services liés à la production

Le processus des services liés à la production inclut principalement l'obtention d'un quitus financier, une attestation officielle certifiant l'absence de dettes ou d'obligations financières envers le ministère. Ce document est délivré sous 24 heures à partir du dépôt d'un dossier complet.

Par ailleurs, une attestation d'aide à la production peut être obtenue auprès d'organismes financeurs tels que le Ministère des Affaires Culturelles (MAC) ou le Centre National du Cinéma et de l'Image, servant de justificatif pour le soutien financier accordé à un projet de production

Étape / Action	Description /dépendance	Intervenants / Validateurs	Délais	Pièces jointes (à fournir en PDF/ WORD)	Références légales et/ou réglementaires
Action 1 : Obtention d'un quitus financier براءة الذمة المالية			24 h de la date de dépôt de dossier complet	-Demande -Timbre	
Action 2 : Obtention d'une attestation d'aide à la production				-Demande	

C- Arts plastiques

- Process 1 : Photographie d'œuvres d'art

La demande de photographie d'une œuvre d'art intervient dans le cadre :

- De la préparation d'une exposition rétrospective consacrée à un artiste dont l'œuvre est acquise par l'État et conservée dans les réserves du Fonds national des arts plastiques.
- De la réalisation d'un catalogue dédié à l'œuvre de l'artiste.

La demande peut émaner de **l'artiste lui-même** ou de **ses ayants droit**.

Étape / Action	Description /dépendance	Intervenants / Validateurs	Délais	Pièces jointes (à fournir en PDF/ WORD)	Références légales et/ou réglementaires
Action 1 : Dépôt d'une demande de prise de vue d'œuvres d'art	Prise de vue d'une œuvre issue des collections de l'état, conservé dans les réserves du fonds national des arts plastiques, sollicitée dans le cadre d'un projet institutionnel (exposition rétrospective, publication ou catalogue) à l'initiative de l'artiste, de ses ayants droit ou d'un organisme culturel	<ul style="list-style-type: none"> • Le demandeur • Le Directeur des arts plastiques • Le chef de services des collections des œuvres d'art 	05 jours	<ul style="list-style-type: none"> • Demande signée par le demandeur • Autorisation des ayants droit (si la demande est formulée par un tiers : ayant droit, institution, etc....) • Engagement • Autorisation 	Inexistant

Action 2 : Signature d'un engagement par le demandeur pour ne pas utiliser les œuvres à des fins autres que celles précisées dans la demande	Engagement à ne pas utiliser les œuvres d'art plastique en dehors de l'objet de la demande de prise de vue.	<ul style="list-style-type: none"> • L'artiste / Le demandeur • Direction des arts plastiques 			
Action 3 : Signature de l'autorisation du ministre et Livraison au demandeur	Autorisation exceptionnelle délivrée par le Ministre permettant la prise de vue d'œuvres d'art, exclusivement dans le cadre d'un projet culturel.	<ul style="list-style-type: none"> • Mr/Mme Le/La Ministre • Direction des arts plastiques 			

- Process 2 : Autorisation d'accès au fonds national des arts plastiques

Cette demande d'accès au Fonds national des arts plastiques s'inscrit dans un cadre académique (recherche universitaire, thèses) ou scientifique (études, inventaires, expertises). Elle permet aux chercheurs, historiens de l'art ou institutions habilitées d'accéder aux œuvres conservées, sous conditions strictes.

Étape / Action	Description / Dépendance	Intervenants / Validateurs	Délais	Pièces jointes (à fournir en PDF/ WORD)	Références légales et/ou réglementaires
Action 1 : Dépôt d'une demande par le bénéficiaire motivée précisant les raisons d'accès au fonds national des arts plastiques	<ul style="list-style-type: none"> • Consultation des œuvres, archives ou ressources du fonds à des fins de recherche académique Nécessité d'accès dans le cadre d'un mémoire, d'une thèse ou d'un projet scientifique 	<ul style="list-style-type: none"> • Le demandeur • Le Directeur des arts plastiques • Le chef de services des Collections des œuvres d'art • L'encadreur • Le personnel technique ou archiviste 	05 jours	<ul style="list-style-type: none"> • Demande d'autorisation d'accès signée par le demandeur • Engagement • Autorisation 	Inexistant

Action 2 : Signature d'un engagement par le demandeur pour ne pas utiliser les œuvres d'art à des fins autres que celles prévues dans la demande		<ul style="list-style-type: none"> • Le demandeur • Direction des arts plastiques 			
Action 3 : Signature de l'autorisation du ministre et livraison au demandeur	L'autorisation permet au bénéficiaire à accéder au fonds national des arts plastiques dans le cadre d'un usage académique ou scientifiques d'une thèse ou d'un projet scientifique	<ul style="list-style-type: none"> • Mr/Mme Le/La Ministre • Direction des arts plastiques des œuvres d'art • L'encadreur • Le personnel technique ou archiviste 			

- Processus 3 : Autorisation d'exercice pour un artiste étranger en Tunisie

L'autorisation est un document administratif délivrée par le ministère des affaires culturelles permettant à un artiste étranger d'exercer à titre temporaire ou permanent une activité artistique sur le territoire Tunisien.

Étape / Action	Description / Dépendance	Intervenants / Validateurs	Délais	Pièces jointes (à fournir en PDF/WORD)	Références légales et/ou réglementaires
Action 1 : Dépôt d'une demande par l'artiste étranger pour exercer une activité	Demande d'autorisation présentée par un artiste étranger pour exercer une activité artistique sur le territoire nationale dans le cadre d'un projet culturel	<ul style="list-style-type: none"> • Le demandeur / l'artiste étranger • Direction des arts plastiques 		<ul style="list-style-type: none"> • Demande d'autorisation 	Inexistant
Action 2 : Signature de l'autorisation du ministre et livraison au demandeur	Autorisation officielle délivrée par le ministère des affaires Culturelles permettant l'exercice d'une activité artistique sur le territoire national.	<ul style="list-style-type: none"> • Mr/Mme Le/La Ministre • Direction des arts plastiques 		<ul style="list-style-type: none"> • Autorisation du Ministre 	

- Processus 4 : Prêt d'œuvres d'art du fonds national des arts plastiques

Le processus de prêt d'œuvres d'art consiste en la mise à disposition temporaire d'œuvres issues du Fonds National des Arts Plastiques (FNAP) à un tiers (institution, musée, collectivité, etc.) dans le cadre d'un projet culturel ou d'une exposition. Ce prêt est strictement encadré par des conventions et des protocoles validés par plusieurs acteurs institutionnels.

Étape / Action	Description /dépendance	Intervenants / Validateurs	Délais	Pièces jointes (à fournir en PDF/ WORD)	Références légales et/ou réglementaires
<p>Action 1 : Dépôt d'une demande de prêt</p>	<p>Le demandeur formule une demande officielle mentionnant les œuvres souhaitées, la durée du prêt, le lieu d'exposition, etc. → Étape déclencheur du processus.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Demandeur (Ambassade, musée, galerie, institution culturelle) - Direction des arts plastiques 	<p>15 jours</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Demande de prêt - Description du projet - Liste des œuvres demandées - Convention de prêt préremplie - Conditions générales de prêt - Fiche 	<p>Inexistant</p>
<p>Action 2 : Étude de la demande & rédaction de la convention de prêt</p>	<p>Analyse de la faisabilité du prêt (disponibilité, état de conservation des œuvres, conditions de sécurité). Rédaction de la convention → Dépend de l'étape 1 validée.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Direction des arts plastiques - Direction des affaires juridiques 		<p>Localisation des œuvres</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convention signée <p>5 annexes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Liste des œuvres prêtées <p>Fiche technique de conditionnement</p>	

<p>Action 3 : Signature de la convention de prêt entre le ministre des Affaires culturelles et l'emprunteur (avec 5 annexes)</p>	<p>Validation administrative et juridique. Signature officielle par les deux parties → Dépend de l'étape 2 (Rédaction validée).</p>	<p>- Ministre des affaires culturelles ou représentant habilité - Emprunteur / institution bénéficiaire</p>	<p>- Modalités de transport - Assurance - Engagement de sécurité</p>	
<p>Action 4 : Signature du protocole de prêt par le directeur des arts plastiques</p>	<p>Document attestant la conformité du prêt avec les politiques culturelles. Formalise le prêt du point de vue artistique et institutionnel → Ne peut être fait qu'après signature de la convention.</p>	<p>- Directeur des Arts Plastiques</p>	<p>- Protocole de prêt - Convention signée (référence jointe) - Annexes de la convention</p>	

D- Arts scéniques

• Processus 1 : Demande de Carte Professionnelle pour les Métiers des Arts Dramatiques :

Mettre en ligne le processus de la candidature pour l'obtention de carte professionnelle des métiers des arts scéniques :

Le processus de demande de carte professionnelle pour les métiers des arts dramatiques débute par le dépôt en ligne d'une candidature complète, comprenant notamment une déclaration sur l'honneur, un engagement, ainsi que divers justificatifs personnels, académiques et professionnels.

Les candidatures sont ouvertes deux fois par an ou en fonction des besoins, puis examinées par un chargé de dossier.

Le comité dédié étudie ensuite la complétude et la validité du dossier avant de procéder à l'acceptation et à la délivrance officielle de la carte professionnelle.

Ce processus est régi par le décret n°397 du 15 mars 1989, qui établit la commission responsable et définit ses modalités de fonctionnement.

Étape / Action	Description /dépendance	Intervenants / Validateurs	Délais	Pièces jointes (à fournir en PDF/ WORD)	Références légales et/ou réglementaires
<p>Action 1 : Déposer une Demande</p>	<p>Mettre en ligne les formulaires fournis par l'administration :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Déclaration sur l'honneur • Engagement 	<p>Le chargé du dossier Des cartes professionnelles</p>	<p>Candidature spontanée (ouverte 2 fois par ans et chaque fois que cela s'avère nécessaire.)</p>	<p>- Voir les pièces jointes → Formulaire de dépôt de candidature contenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Extrait d'état civil - Copie de la carte d'identité personnelle - Déclaration sur l'honneur signée confirmant que les arts dramatiques sont la 	<p>Décret n° 397-du 15 mars 1989, portant création de la commission de délivrance de la carte professionnelle des métiers des arts scéniques et fixant sa composition et les modalités de son fonctionnement.</p>

				profession principale du candidat - Engagement d'informer le comité de tout changement concernant la situation professionnelle du candidat - CV	
Action 2 : Étude du dossier par le comité.				- Copie conforme des diplômes scolaires et universitaires. - Copie conforme des certificats professionnels dans la spécialité des arts dramatiques	
Action 3 : Acceptation et délivrance de la carte.				- Copie conforme des certificats professionnels dans la spécialité des arts dramatiques - Copie légalisée du certificat de niveau d'instruction - 04 photos d'identité - Attestations des participations aux productions professionnelles pour les candidats non diplômés (5 participations différentes) - En cas de renouvellement de la carte déposer l'ancienne carte professionnelle ou certificat de perte.	

- **Processus 2 : Cahier des Charges pour les Structures Professionnelles de Production et de promotion des Arts Dramatiques :**

Mise en ligne le Cahier des Charges pour les Structures Professionnelles de Production et de Promotion des Arts Dramatiques.

Le processus de mise en ligne du cahier des charges pour les structures professionnelles de production et de promotion des arts dramatiques comprend deux étapes clés.

D'abord, le dépôt du cahier des charges accompagnées des informations relatives à la structure et à ses responsables.

Ensuite, le cahier des charges est tamponné officiellement par la Direction des Arts Scéniques.

Ce processus est encadré par le décret n° 2001-1986 du 27 août 2001 ainsi que par l'arrêté ministériel du 8 septembre 2001, qui définissent les conditions de création et d'exercice des structures professionnelles dans le domaine des arts dramatiques

Étape / Action	Description /dépendance	Intervenants / Validateurs	Délais	Pièces jointes (à fournir en PDF/ WORD)	Références légales et/ou réglementaires
<p>Action 1 : Déposer le cahier des charges pour la création des structures professionnelles de production et de diffusion des arts dramatiques + une copie du statut de la structure dramatique + Copie de la C.I.N du fondateur et du gérant + Copie de la carte professionnelle du gérant + Certificat médical du gérant.</p> <p>Action 2 : Tamponner le cahier des charges par la direction des arts scéniques</p>	<p>Mettre en ligne les formulaires fournis par l'administration</p>	<p>Le chargé du dossier Des cartes professionnelles</p>	<p>Candidature spontanée</p>	<p>Voir les pièces jointes (lot 2)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les statuts de la structure avec une copie de leur publication au Journal Officiel de la République Tunisienne. -Le contrat de location ou le titre de propriété des locaux, ainsi que le plan technique de l'espace où la structure exerce son activité. -La liste des équipements mis à disposition de la structure. -Un certificat émanant d'un établissement financier justifiant le dépôt d'un montant de 1000 dinars sur un compte bancaire bloqué, au nom de la structure, avant le démarrage de son activité. -Le reçu de dépôt de la déclaration d'investissement. -Le plan d'aménagement de la structure. -Le registre de commerce de la structure. -Le reçu de paiement des droits prévus à l'article 10 du présent cahier des charges. 	<p><u>* Décret n° 2001-1986 du 27 août 2001, fixant les conditions de création de structures professionnelles de production et de diffusion des arts dramatiques.</u></p> <p><u>Arrêté du ministre de la culture du 8 septembre 2001, portant approbation du cahier des charges relatif à l'exercice, par les structures professionnelles de production et de diffusion des arts dramatiques, de leurs activités (1).</u></p>

				-Documents relatifs au responsable de la structure ou à son représentant : -Une copie de la carte d'identité nationale. -Carte professionnelle dans les métiers des arts dramatiques. -Certificat médical attestant de l'aptitude physique et mentale à exercer la profession. -Trois photos d'identité, datant de moins d'un an à la date de dépôt du dossier.	
--	--	--	--	---	--

E- Livre

- Processus 1 : Facilitation de la tâche d'un éditeur Tunisien au moment du transfert des droits d'Édition

L'éditeurs doit se présenter au siège de la direction des lettres sis à Lafayette pour demander ce genre de service / attestation

Le processus de facilitation pour un éditeur tunisien lors du transfert des droits d'édition débute par la soumission d'une demande au directeur général du livre, contenant les informations nécessaires sur l'éditeur et les droits concernés.

Cette demande est ensuite traitée par un agent qui prépare l'attestation. Celle-ci est signée par le directeur général du livre avant d'être remise à l'éditeur.

Le délai moyen pour ce service est de trois jours.

Ce processus est encadré par le décret n° 95-1283 du 17 juillet 1995.

Étape / Action	Description /dépendance	Intervenants / Validateurs	Délais	Pièces jointes (à fournir en PDF/ WORD)	Références légales et/ou réglementaires
Action 1 : Demande de service au nom de directeur général du livre	Une demande doit être présentée qui comporte les informations utiles sur l'éditeur demandeur et le droit d'éditions qui va l'obtenir via un contrat d'Édition	Usager	03 trois jours	-Copie de contrat conclu avec l'éditeur -Copie RNE -Demande au nom du directeur générale du livre	Décret n 95-1283, du 17 juillet 1995, fixant la liste des attestations administratives pouvant être délivrées aux usagers par les services du ministère de la culture et les établissements et entreprises publics sous sa tutelle

Action 2 : Demande		Agent			
Action 3 : Préparation de l'attestation		Agent			
Action 4 : Signature de l'attestation		Directeur des lettres /directeur général du livre			
Action 5 : Remise de l'attestation au demandeur du service / l'éditeur		Agent			

- Processus 2 : Demande de facilitation de la tâche d'un éditeur Tunisien voulant participer à une foire internationale du livre organisé à l'étranger

Description du déroulement du processus l'éditeurs doit se présenter au siège de la direction des lettres sis à Lafayette pour demander ce genre de service / attestation

Le processus pour obtenir une attestation auprès de la Direction des Lettres commence par la présentation d'une demande par l'éditeur, précisant les informations nécessaires sur l'éditeur et le contexte de la demande.

Cette demande est ensuite traitée par un agent qui prépare l'attestation, laquelle est signée par le directeur compétent avant d'être remise à l'éditeur.

Le délai moyen pour ce service est de trois jours. Ce processus est encadré par le décret n° 95-1283 du 17 juillet 1995.

Étape / Action	Description /dépendance	Intervenants / Validateurs	Délais	Pièces jointes (à fournir en PDF/ WORD)	Références légales et/ou réglementaires
Action 1 : Demande de service au nom de directeur général du livre	Une demande doit être présenter qui comporte les informations utiles sur l'éditeur demandeur et le pays de destination qui organise ladite foire avec la liste des ouvrages	Usager	03 trois jours	<ul style="list-style-type: none"> • Une liste des ouvrages 	Décret n 95-1283, du 17 juillet 1995, fixant la liste des attestations administratives pouvant être délivrées aux usagers par les services du ministère de la culture et les établissements et

Action 2 : Demande		Agent			entreprises publics sous sa tutelle
Action 3 : Préparation de l'attestation		Agent			
Action 4 : Signature de l'attestation		Directeur des lettres /directeur général du livre			
Action 5 : Remise de l'attestation au demandeur du service / l'éditeur		Agent			

- Processus 3 : Couverture des frais de transport du livre Tunisien vers l'étranger

Description du déroulement du processus l'éditeurs doit se présenter au siège de la direction des lettres sis à Lafayette pour demander ce genre de service / attestation

Étape / Action	Description /dépendance	Intervenants / Validateurs	Délais	Pièces jointes (à fournir en PDF/ WORD)	Références légales et/ou réglementaires
Action 1 : Demande de service au nom de directeur général du livre	Une demande doit être présenter qui comporte les informations utiles sur l'éditeur demandeur et le pays de destination et la listes des ouvrages et le nombre des cartons	Usager	03 jours	<ul style="list-style-type: none"> • Une liste des ouvrages et le nombre des cartons 	Protocole d'accord établi entre la Compagnie Tunis air et le ministère de la culture en date du 07-06-1981
Action 2 : Demande		Agent			
Action 3 : Préparation de l'attestation		Agent			
Action 4 : Signature de		Directeur des lettres /directeur général du livre			

l'attestation					
Action 5 : Remise de l'attestation au demandeur du service / l'éditeur		Agent			

- Process 4 : Listes des matériaux utilisés dans l'impression des livres culturelles qui sont exonérés de la TVA

Description du déroulement du processus l'éditeurs doit se présenter au siège de la direction des lettres sis à Lafayette pour demander ce genre de service / attestation

Le processus d'obtention d'une attestation auprès de la Direction des Lettres commence par la présentation d'une demande par l'éditeur, précisant les informations nécessaires telles que le pays de destination, la liste des ouvrages et le nombre de cartons.

Après réception, un agent de la direction prépare l'attestation.

Celle-ci est ensuite signée par le Directeur des Lettres ou le Directeur général du Livre avant d'être remise à l'éditeur.

Le service est généralement effectué dans un délai de trois jours

Étape / Action	Description /dépendance	Intervenants / Validateurs	Délais	Pièces jointes (à fournir en PDF/ WORD)	Références légales et/ou réglementaires
Action 1 : Demande de service au nom de directeur général du livre	Une demande doit être présenter qui comporte les informations utiles sur l'éditeur demandeur et la matière utilisé dans l'impression du livre culturel qui est exonéré de la TVA	Usager	03 trois jours	<ul style="list-style-type: none"> • Liste des matières utilisés dans l'impression des livres culturelles qui sont exonérés de la TVA 	Article 19 bis du code de la TVA
Action 2 : Demande		Agent			
Action 3 : Préparation de l'attestation		Agent			
Action 4 : Signature de l'attestation		Directeur des lettres /directeur général du livre			
Action 5 : Remise de l'attestation au demandeur du service / l'éditeur		Agent			

F- Encadrement des investisseurs

- Processus 1 : Attestation du caractère culturel dans le cadre du mécénat Culturel.

Description du déroulement du processus :

Le processus vise à délivrer une attestation confirmant le caractère culturel d'un projet, d'une œuvre ou d'un établissement, en vue d'obtenir des avantages liés au mécénat.

Il commence par le dépôt d'une demande au ministère des Affaires culturelles.

Le dossier est ensuite examiné par une commission spécialisée, qui émet un avis.

Après validation et signature par le ministre, l'attestation est remise au demandeur.

Le délai de traitement est d'environ un mois à compter de la réception complète du dossier

Étape / Action	Description /dépendance	Intervenants / Validateurs	Délais	Pièces jointes (à fournir en PDF/ WORD)	Références légales et/ou réglementaires
Action 1 : Demande manuscrite au nom du ministre des Affaires culturelles	Dépôt de dossier (Demande +Pièces administratives+ Dossier de presse)	Demandeur d'attestation	Un mois à partir de la date de dépôt ou de finalisation du dossier	Dossier : Demande manuscrite +Pièces administratives + Dossier de presse	<ul style="list-style-type: none"> • Paragraphe 5 bis du chapitre 12 du Code de l'impôt sur le revenu des personnes physiques et de l'impôt sur les sociétés • Arrêté du ministre des Affaires culturelles du 17 janvier 2025 modifiant l'arrêté du ministre de la Culture du 15 septembre 2001 relatif aux prestations administratives fournies par les services et établissements sous tutelles au ministère de la Culture et aux conditions de leur octroi • Décision du 1er décembre 2016 portant création d'une commission chargée d'examiner les demandes d'agrément du Ministère des Affaires Culturelles pour les projets, entreprises et institutions à caractère culturel susceptibles de
Action 2 : Dossier de presse comprenant toutes les données et les informations justifiant l'aspect culturel de l'établissement ou du projet ou de l'œuvre.		Demandeur d'attestation			
Action 3 : Étude du dossier par le comité consultatif compétent	Réunion, de la commission compétente et rédaction d'un PV comportant l'indication des projets et institutions à accorder l'attestation	La commission chargée d'étudier les demandes à obtenir l'approbation du ministère des Affaires Culturelles sur les projets, œuvres et établissements à caractère culturel désirant bénéficier du mécénat culturel.			
Action 4 : Transfert du PV + projet des attestations pour signature au Ministre	Validation de la commission chargée d'examiner les demandes + signature des attestations par La Ministre	Ministère des Affaires Culturelles			

Action 5 : Délivrance des attestations aux bénéficiaires, accompagnée d'une certification par ces derniers de la détention de l'original	Octroi de l'attestation par le bénéficiaire	UEI			bénéficiaire du mécénat culturel.
---	---	-----	--	--	-----------------------------------

ARTICLE 2. BESOINS FONCTIONNELS

- La plateforme devra permettre une gestion efficace et structurée des demandes de services culturels, à travers les fonctionnalités suivantes :
- Mise en œuvre d'un workflow flexible et modulable, permettant d'adapter les étapes de traitement en fonction des spécificités de chaque service ou direction concernée ;
- Attribution automatique d'un identifiant unique à chaque demande, garantissant sa traçabilité tout au long du processus ;
- Configuration de statuts dynamiques, assurant le suivi précis de chaque étape du cycle de vie de la demande (soumission, instruction, validation, clôture, etc.).

La solution devra couvrir l'ensemble des blocs fonctionnels suivants :

- Canaux de communication : ensemble des moyens mis à disposition des utilisateurs de la plateforme, pour interagir entre eux, échanger des informations et des documents.
 - Front office : espace contenant un ensemble d'informations relatives aux services publics accessible à tous les usagers(portail)
 - Administration Back Office : ensemble de fonctionnalités à assurer permettant le paramétrage, la gestion et la supervision de la plateforme
 - Pilotage : ensemble de rapports et de statistiques à générer par la plateforme
 - Gestion des référentiels : ensemble des référentiels de données gérées au niveau de la plateforme

2.1- Description des Composantes Fonctionnelles de la solution :

G- Canaux de communication

Chaque acteur doit pouvoir accéder via le web à un espace unique relatif à son profil lui permettant d'exécuter les opérations qui lui sont associées.

On distingue les espaces suivants et chaque espace contiendra les principales tâches suivantes :

- **Espace Grand Public** :

La solution devra permettre de

- Fournir un espace de communication au Grand Public avec une gestion de contenu, comprenant notamment :
 - La publication des différents services fournis organisés par secteur ou direction
 - La publication des statistiques (chiffres clés...)
- Fournir une rubrique actualités et évènements.
- Fournir un FAQ.
- Fournir un formulaire paramétré "Besoin d'aide" structuré selon les services de chaque direction.
- Fournir un espace pour les tutoriels (démonstration)
- Fournir un espace d'inscription permettant aux différents acteurs culturels

(associations, artistes, boîtes de production, maisons d'éditions, théâtres, etc.) de s'inscrire à la plateforme. La solution devra fournir les mesures de sécurité nécessaires pour sécuriser l'inscription notamment Captcha, le **verrouillage temporaire après trop d'échecs de connexion et la mise en place d'une politique** de mot de passe robuste. La solution devra permettre de :

- Adapter les champs à saisir en fonction du type de la personne (physique ou morale)
- Contrôler l'unicité et le format de certains champs du formulaire d'inscription (CIN, Matricule fiscal, etc.),
- Générer un message d'erreur en cas de données discordantes.
- L'inscription sera maintenue en attente tant que les contrôles requis n'auront pas été effectués. Afin de ne pas interrompre le processus, un compte sera créé, mais restera désactivé jusqu'à validation, laquelle interviendra après réception d'un e-mail de confirmation
- Valider et clôturer l'inscription par l'envoi d'un courrier précisant le login et le mot de passe
- Fournir un système de gestion des demandes permettant :
 - La saisie des demandes, en précisant l'objet et le type de service
 - La structuration des demandes par catégorie, nature ou domaine d'intervention ;
 - La gestion des statuts des demandes (soumise, en cours de traitement, en attente de complément, validée, rejetée, etc.) ;
 - L'affectation et la transmission des demandes aux services et/ou directions concernés
 - Le suivi centralisé, en temps réel, de l'instruction et du traitement des demandes
 - L'envoi de notifications automatiques au demandeur, à chaque évolution significative du traitement, selon le statut de la demande.
 - L'envoi et la réception des compléments d'informations à travers l'espace du demandeur.
- **Espace utilisateurs externes** :

Il s'agit d'un espace réservé aux acteurs culturels déjà inscrits. Cet espace devra leur permettre de :

- ⊖ Se connecter via identifiant et mot de passe, ou utiliser Mobile ID (e- Houwiya)
 - Déposer une demande directe de service
 - Suivre l'état d'avancement de la demande
 - Recevoir des notifications
- **Espace utilisateurs internes par organisme**

Un espace dédié sera mis en place pour les utilisateurs internes relevant du ministère des affaires culturelles (MAC), notamment les agents des directions centrales. L'accès à cet espace sera restreint et sécurisé, avec une gestion des comptes utilisateurs assurée par le module d'administration du back office.

Cet espace devra permettre aux utilisateurs internes de :

- S'authentifier via un nom d'utilisateur /mot de passe intégré à la plateforme, garantissant un accès sécurisé et centralisé ;
- Accéder aux demandes reçues et déclencher les processus de traitement correspondants ;
- Suivre en temps réel les opérations qui leur sont assignées et consulter l'historique des actions menées ;
- Prendre en charge, valider ou rejeter les différentes étapes d'instruction selon leur rôle et habilitation ;
- Générer automatiquement des tableaux de bord dynamiques et filtrables, permettant une visualisation synthétique des indicateurs clés (volumétrie des demandes, délais de traitement, répartition par direction ou statut, etc.) pour le pilotage et l'aide à la décision.
- Contrôler la saisie de certains champs (notamment le matricule fiscal et la CIN). En effet, pour valider l'inscription de ces acteurs, deux contrôles sont prévus via des interfaçages avec :
 - ✓ Le **RNE** : pour vérifier que l'acteur, en tant que personne morale, est bien enregistré au RNE à travers un contrôle sur le matricule fiscal saisi et générer automatiquement la fiche d'identité de l'entreprise (un web service est déjà disponible pour exploitation)
 - ✓ Le **CNI** : pour vérifier l'existence du numéro de CIN saisi et générer automatiquement le nom et prénom de l'acteur (un web service est déjà disponible pour exploitation)
 - ✓ **E-Houwiya** : Une solution d'identité numérique sécurisée et certifiée

L'interface devra être conçue de manière intuitive, avec des filtres, options d'export (PDF, Excel) et des vues personnalisables par type de profil.

- **Espace administrateurs**

- L'espace administrateurs est réservé aux super utilisateurs disposant des droits les plus étendus sur la plateforme. À partir de cet espace, le super administrateur peut :
 - Créer et gérer les comptes utilisateurs par organisme (attribution de rôles et permissions selon les périmètres fonctionnels) ;
 - Configurer les structures organisationnelles et les paramètres globaux du système (référentiels, workflows, notifications, etc.) ;
 - Superviser l'activité des utilisateurs internes et externes via un système de journalisation (audit log) garantissant la traçabilité des actions et la sécurité des opérations ;
 - Assurer la journalisation des événements techniques et fonctionnels de la plateforme (connexions, modifications, suppressions, anomalies, etc.) dans une logique d'audit, de conformité et de détection d'incidents
 - Gérer les politiques de sécurité (authentification SSO, gestion des mots de passe, verrouillage et traçabilité des comptes) ;
 - Chaque administrateur d'organisme pourra, à son niveau, gérer les utilisateurs internes de sa structure, suivre les processus associés et adapter les workflows en fonction des besoins spécifiques de son entité.

- Disposer des fonctionnalités avancées de filtrage et de tri sur les données administratives (utilisateurs internes, utilisateurs externes, processus, formulaires...etc) ainsi que sur les journaux d'activité, afin de faciliter la recherche, l'exploitation et l'analyse ciblée des informations.
- Exporter les données (logs, utilisateurs, statistiques, configurations, etc.) dans des formats réutilisables (Excel, CSV, etc), en vue de leur traitement ou archivage.

L'ensemble des tâches relatives à cet espace sont décrites au niveau du chapitre (D. Administration back Office)

2.2- Notification

Le système devra intégrer un module de notification automatisé et paramétrable, permettant la diffusion d'alertes ciblées en fonction des événements métiers survenant au sein de la plateforme. Ce module contribuera à l'amélioration de la réactivité des utilisateurs et à l'optimisation du traitement des processus.

H- Canaux de diffusion

Le système devra supporter les mécanismes de notification suivants :

- Notifications par courrier électronique (SMTP), avec une traçabilité de l'envoi (horodatage, identifiant de message, statut de délivrance).
- Notifications internes (in-app), présentées sous forme de badges, d'alertes contextuelles ou d'encarts dans les tableaux de bord utilisateurs.

I- Déclencheurs et règles d'envoi

Les notifications devront être générées automatiquement en réponse à des événements métiers prédéfinis, notamment :

- Changement de statut dans le cycle de vie des demandes ou réclamations (ex. : soumise, en traitement, validée, rejetée).
- Actions utilisateur impliquant une interaction ou validation (ex. : activation de compte, transmission de documents).
- Inactivité ou absence d'action dans un délai paramétré, entraînant l'émission de relances automatiques.

Le système devra intégrer un moteur de règles permettant de configurer les conditions de déclenchement, les seuils temporels, les actions associées, ainsi que les éventuelles exceptions.

J- Personnalisation des messages

L'interface d'administration devra permettre la personnalisation des messages de notification, notamment :

- Création de modèles de messages dynamiques, avec insertion de variables contextuelles (ex. : nom du bénéficiaire, statut, numéro de dossier, lien vers l'élément concerné).
- Choix du format de contenu : texte brut ou HTML.
- Définition des listes de destinataires selon les rôles, profils métiers ou natures de traitement (ex. : demandeur, agent instructeur, responsable de direction).

Les notifications devront inclure, lorsque pertinent, des liens d'action directe permettant au destinataire d'exécuter une

tâche spécifique (validation, rejet, complément d'information).

K- Interopérabilité

Le système devra exposer des services web (API RESTful) permettant une interconnexion avec des systèmes tiers, afin de :

- Déclencher des notifications.
- Permettre à d'autres applications de s'abonner à certains flux de notification.
- Dépôts des demandes

La solution devra intégrer un module de gestion des demandes permettant aux usagers (personnes physiques ou morales) de soumettre, suivre et gérer leurs requêtes de manière dématérialisée, via une interface web sécurisée. Les exigences fonctionnelles et techniques suivantes doivent être respectées :

L- Authentification et gestion des accès

- Mise en place d'un mécanisme d'authentification sécurisé (login/mot de passe) conforme aux standards en vigueur (ex. : OAuth 2.0 / OAuth 2.1, SSO, OIDC, WebAuthn si applicable).
- Gestion des profils utilisateurs avec droits différenciés selon le rôle (demandeur, administrateur, etc ...).

M- Soumission des demandes

- Le système devra permettre à l'utilisateur, après authentification, de :
 - Parcourir un catalogue de services par secteur.
 - Sélectionner un service et accéder à un formulaire dynamique correspondant au processus métier du service choisi.
- Le formulaire devra :
 - Être paramétrable (champs conditionnels, listes déroulantes, validation des saisies, formats de fichiers).
 - Permettre le téléversement de pièces justificatives, incluant des fichiers multimédia (vidéo, image, PDF, etc.).
 - S'adapter aux règles de gestion spécifiques à chaque service, avec possibilité de mise à jour selon l'évolution des décrets réglementaires.

N- Gestion des pièces jointes multimédia

- Support du téléversement de médias lourds (ex. : vidéos en streaming, images haute résolution)
- Détection des formats non conformes et rejet automatisé avec message d'erreur explicite.

- Suivi des demandes et reporting
- Le système devra disposer d'un mécanisme de consolidation des demandes par usager (identification unique).
- Génération d'un état récapitulatif incluant :
 - L'historique des demandes déposées par secteur, par statut (en cours, validée, refusée) et par date.
 - La liste des services déjà attribués à l'utilisateur.
 - La plateforme devra également permettre l'export des rapports au format réutilisable (Excel ou CSV...) en vue d'un usage administratif, statistique.
- Décision

La solution devra permettre de :

- Générer automatiquement via un formulaire pré-paramétré la décision finale relative aux demandes.
- Une fois la décision approuvée et signée, lancer automatiquement l'envoi de notifications sur l'espace des candidats ainsi que des mails d'informations.

- Suivi des délais et relances

La solution devra :

- Intégrer un système d'alerte permettant de suivre les délais spécifiques à chaque demandeur, en fonction du type de demande et des échéances définies dans le processus.
- Permettre au bénéficiaire de déposer à tout moment des pièces complémentaires ou justificatives, si cela est requis pour l'instruction du dossier.
- Offrir une interface de dépôt dématérialisé, compatible avec les formats standards (PDF, JPEG, .mp4 etc.), garantissant la transmission sécurisée des documents.
- En cas de retard dans le dépôt des justificatifs, générer automatiquement une notification adressée :
 - Au chargé de dossier, à titre informatif,
 - Au bénéficiaire, à titre de relance.
- En cas de retard de traitement (absence d'action dans les délais impartis), envoyer automatiquement une notification à l'utilisateur interne concerné, afin de relancer l'instruction du dossier.

2.3- Digital enablers

La solution devra intégrer les digital enablers suivants :

- Un moteur de workflow
- Un générateur de formulaire
- Un moteur de règles de gestion

A- Moteur de workflow

La solution devra être dotée d'un moteur de workflow conforme à la norme BPMN 2.0 permettant de gérer et couvrir l'ensemble des processus. Le soumissionnaire devra préciser l'outil utilisé pour évaluer cette conformité.

Le Back office de la solution devra permettre :

- La modification des workflows déjà paramétrés
- Le paramétrage de nouveaux workflows
- Le paramétrage d'un workflow adhoc

A cet effet, la solution devra fournir un outil graphique ergonomique simple d'utilisation pour représenter visuellement l'enchaînement des opérations, présentant les fonctionnalités suivantes :

- Définir graphiquement des schémas de procédure de chaque service.
- Réaliser des étapes conditionnelles et des sous processus synchrones/asynchrones
- Gérer les intervenants de chaque étape d'un processus
- Gérer les différents types de séquençement des étapes d'un processus et les priorités des opérations d'un processus
- Mettre à jour un processus en production
- Possibilité de voir l'historique d'exécution d'une instance
- Gérer les affectations conditionnelles d'utilisateurs par étape
- Gérer les données à passer d'étape en étape de façon simple et souple d'utilisation.

La solution devra notamment permettre de simuler les processus avant leur déploiement au vu d'anticiper les incohérences, apporter les optimisations nécessaires et détecter les éventuels impacts organisationnels.

La solution devra permettre de rattacher à un workflow :

- Une pièce jointe (téléchargée directement à partir du poste de travail).
- La pièce jointe en question pourra faire l'objet d'un nouveau workflow à paramétrer.

Les workflows devront disposer d'un statut reflétant l'avancement du processus et précisant l'intervenant actuellement en charge ainsi que l'étape en question.

Dans le cadre des circuits de validation, la gestion des refus doit permettre de reprendre le processus à une étape antérieure choisie par l'utilisateur (sans avoir à relancer le processus en entier).

La visualisation des processus devra pouvoir se faire sous forme graphique et par tableau de synthèse.

B- Générateur de formulaires

La solution devra être dotée d'un générateur de formulaires. Chaque formulaire peut être associé à un ou plusieurs workflows.

Le Back office de la solution devra permettre la modification des formulaires déjà paramétrés et le paramétrage de nouveaux formulaires.

La plateforme devra permettre de générer automatiquement des documents à partir des templates prédéfinis.

L'ensemble des procédures (workflows) ainsi que les formulaires créés devront être organisés par secteur ou par direction, afin de faciliter leur recherche, leur consultation, ainsi que les opérations de modification ou de mise à jour.

C- Moteur de règles de gestion

La solution devra intégrer un moteur de règles de gestion permettant de définir, centraliser, exécuter et maintenir les règles métier de manière dynamique et indépendante du code applicatif.

Ce moteur devra notamment permettre l'automatisation de la prise de décision en fonction de critères définis (ex. : conditions d'éligibilité, seuils, statuts).

Dans le cas où le moteur de workflow proposé ne dispose pas nativement d'un moteur de règles de gestion, le soumissionnaire devra impérativement proposer une solution complémentaire intégrant un moteur de règles externe ou équivalent, assurant une parfaite interopérabilité avec le workflow.

Cette solution devra permettre la gestion et la modification des règles par des profils non techniques, via une interface dédiée, claire et sécurisée.

D- Administration Back Office :

Le Back Office devra offrir une interface intuitive et ergonomique permettant aux administrateurs de piloter l'ensemble du système, de manière sécurisée et modulaire. Il devra intégrer les fonctionnalités suivantes :

A- Gestion des workflows et des processus métiers

La solution devra intégrer un éditeur graphique de workflows permettant :

- La modélisation, création, simulation et déploiement de processus métiers sans nécessité de compétences avancées en développement.
- La gestion dynamique des étapes du processus, avec affectation de rôles, délais, règles de validation, et conditions logiques.
- La possibilité de dupliquer, versionner, désactiver ou archiver un workflow.
- Un système de journalisation (audit trail) pour tracer toutes les actions dans les processus.

B- Gestion de contenu

La solution devra permettre :

- La gestion des champs de saisie avec possibilité d'ajouter ou de supprimer des champs, de rendre obligatoire ou non des champs, de paramétrer une formule de calcul automatique d'un champ, etc.
- La modification des différents menus présents sur la page d'accueil et l'adéquation de la charte graphique en fonction des espaces définis précédemment au niveau du **chapitre (A.a Portail)**
- La modification des blocs de contenu (titre, texte, lien, image) au niveau des pages d'information
- La création de textes descriptifs avec la possibilité de mise en forme (gras, italique, souligné, couleur, etc.)
- La création de tableaux à entête avec des filtres
- La création de pages contenant des liens
- La création de pages contenant des documents téléchargeables en format non modifiable (texte, image, media vidéo, etc.) et des visionneuses en ligne sans téléchargement
- Historique des modifications pour suivre les évolutions de contenu.

C- Gestion des comptes

Les utilisateurs externes suivront un processus d'inscription via l'espace Grand Public (comme précisé précédemment au niveau du chapitre **A.a Portail**).

Pour le reste des utilisateurs des différents organismes, leurs comptes sont créés par les administrateurs respectifs. Autre que l'administrateur en question, ces utilisateurs sont :

- Les utilisateurs internes à l'organisme
- Gestion des statuts de comptes (actif, inactif, bloqué, supprimé).

D- Gestion des profils et des habilitations

La solution devra permettre de :

- Valider les comptes utilisateur créés via un circuit de validation par un workflow prédéfini
- Notifier l'utilisateur de la validation de son compte
- Désactiver un compte utilisateur
- Définir et gérer des rôles/profils (chargé du dossier, Directeur, etc.) ainsi que des groupes d'utilisateurs.
- Définir et gérer les habilitations et privilèges des différents rôles/ profils
- Effectuer des recherches de comptes utilisateurs en appliquant des filtres multi-critères et en permettant un tri personnalisé des résultats, notamment un classement alphabétique, afin de faciliter la consultation et la gestion efficace des utilisateurs.
- Exporter des fiches récapitulatives des comptes utilisateurs sous format PDF, CSV, etc.

E- Gestion des authentifications

Une étape d'authentification est nécessaire pour s'assurer de la légitimité de la demande d'accès faite par le candidat.

La solution devra donc permettre aux différents utilisateurs de :

- S'authentifier via un nom d'utilisateur et un mot de passe avec refus en cas d'erreur de saisie (du nom d'utilisateur ou du mot de passe) ou en cas de contrôle insatisfaisant avec génération d'un message d'erreur explicatif,
- Se déconnecter de manière manuelle ou automatique à la suite de l'écoulement d'une durée déterminée (à paramétrer), avec inactivation du compte si l'utilisateur ne se connecte pas pendant une durée déterminée (à paramétrer).

F- Monitoring

La solution devra intégrer un module de supervision centralisée permettant une surveillance temps réel de l'activité fonctionnelle et technique de la plateforme. Les fonctionnalités attendues incluent :

- Visionner l'état des inscriptions
- Visionner l'état des différents processus métiers en cours ;
- Surveiller l'activité de la plateforme ;
- Détecter et alerter les éventuels blocages / dysfonctionnements sur les workflows en cours et les débloquent ;
- Production de rapports d'efficacité opérationnelle, incluant des indicateurs de performance (KPI) par processus ou par acteur.

G- Moteur de recherche

L'ensemble des utilisateurs internes et externes sont habilités à effectuer des recherches. (Front-end et back-end)

La recherche doit tenir compte des droits effectifs de l'utilisateur et restreindre automatiquement les Résultats de recherche en conséquence.

- Filtrage dynamique selon les droits de l'utilisateur connecté.

La solution doit disposer de modes de recherche « simple » et « multicritères

». Les recherches peuvent être enregistrées par les utilisateurs.

L'export de résultats de recherche doit être possible pour les utilisateurs internes.

H- Tableaux de bord

La solution devra permettre la génération automatique de tableaux de bord, déclinés en différents formats de visualisation (histogrammes, diagrammes en camembert, etc.), pour assurer le suivi des processus de traitement des diverses demandes par organisme.

I- Statistiques

La solution devra permettre de générer automatiquement des statistiques

1- Par demande :

- Nombre des demandes validées ou traitées
- Nombre des demandes en cours

- Nombre des demandes refusées
 - Nombre des demandes par secteur (cinéma, théâtre, danse, musique, etc.)
 - Nombre des demandes par organisme
 - Nombre de candidats, nombre de bénéficiaires, catégorie de demande etc...
 - Nombre des demandes par région
 - Type des bénéficiaires (personnes physiques ou morale)
 - Age des bénéficiaires (personnes physiques)
 - Genre (féminin/masculin)
- 1- Par services :
- Nombre des bénéficiaires par service.

Elle devra aussi l'exportation des données sous format CSV, excel, PDF ou autre format utilisable pour analyses externes.

L'administrateur bénéficie d'outils performants pour filtrer, rechercher et trier les utilisateurs, les processus et les formulaires.

L'interface doit intégrer des filtres interactifs et des options de tri dynamiques (par rôle, statut, date, groupe...), avec un rafraîchissement immédiat des résultats sans rechargement, assurant ainsi une expérience fluide et intuitive.

Il peut sélectionner plusieurs éléments simultanément pour réaliser des actions groupées — telles que changement de rôle, activation ou suspension de comptes — tout en bénéficiant d'un retour visuel clair et rassurant.

Le tout doit rester simple, ergonomique et accessible, en respectant les principes UX/UI.

La plateforme dispose d'un tableau de bord analytique intègre ces fonctionnalités, en fournissant des indicateurs stratégiques pour piloter, sécuriser et optimiser la plateforme.

ARTICLE 3. BESOINS ET CARACTERISTIQUES TECHNIQUES

3.1- Charte graphique

Le soumissionnaire devra proposer 2 chartes graphiques bilingues (Fr et Ar) :

- Une charte graphique pour le Grand Public
- Une charte graphique pour le reste des utilisateurs

La charte graphique devra être responsive « Responsive Web Design » (Smartphone, tablette, portable, etc) et dynamique. La charte doit être aussi attractive et inspirée de l'identité visuelle et le design doit refléter l'image et les valeurs du ministère.

3.2- Architecture basée sur des micro-services

L'architecture technique de la solution adoptera une approche modulaire fondée sur des micro-services. Ce choix vise à garantir une meilleure évolutivité, une modularité accrue, une meilleure résilience du système, ainsi qu'une maintenance facilitée.

Chaque composant métier ou fonctionnel de la solution sera conçu comme un micro-service indépendant, exposant ses fonctionnalités via des API sécurisées. Cette approche permettra de déployer, mettre à jour ou faire évoluer un service sans impacter l'ensemble de la plateforme.

A- Avantages attendus :

- **Modularité** : chaque fonctionnalité (authentification, gestion des utilisateurs, moteur de recherche, notifications, etc.) sera découplée et autonome, facilitant l'intégration de nouvelles briques fonctionnelles ou techniques ;
- **Évolutivité** : possibilité de faire évoluer un ou plusieurs micro-services individuellement en fonction des besoins (par exemple, montée en charge sur un service particulier) ;
- **Haute disponibilité et résilience** : en cas de défaillance d'un service, les autres continuent à fonctionner, ce qui renforce la stabilité globale du système ;
- **Maintenance facilitée** : les micro-services étant indépendants, les mises à jour ou corrections peuvent être effectuées plus rapidement, sans nécessiter de redéploiement global ;
- **Interopérabilité** : les micro-services peuvent dialoguer avec des systèmes tiers via des interfaces standardisées (REST, GraphQL, gRPC, etc.), permettant une intégration plus souple avec d'autres plateformes.
- **Administration simple et claire** : une interface simple, claire et ergonomique, facilitant la gestion des fonctionnalités, des utilisateurs et des contenus. Elle doit permettre une prise en main rapide, même pour des utilisateurs non techniques, grâce à une navigation intuitive, des processus simplifiés et une présentation claire des informations.

3.3- Architecture Technique

Le soumissionnaire devra préciser :

- L'Architecture technique de la solution
- Le Système d'exploitation, avec précision des versions
- La configuration réseau recommandée (firewall, Load balancer, etc.)
- L'Environnement de développement
- Les Serveurs d'application utilisés
- Les Serveurs WEB supportés
- La configuration matérielle proposée pour l'exploitation de la solution (configuration des serveurs virtuels)
- Les éventuelles Licences requises pour :
 - o La solution
 - o SGBD
 - o Autres
- Les Navigateur(s) internet utilisé(s), avec précision de la version requise
- Les Protocole(s) et norme(s) de communication et d'échange supportés :
 - o SOAP
 - o REST/JSON
 - o XML
 - o Autre
- Pour des échanges avec des sites externes (membres, fournisseurs de données ...), les configurations minimales requises en termes de bande passante pour les lignes externes
- La Configuration recommandée pour l'infrastructure de stockage (NAS, SAN, DAS, RAID ...)
- La capacité à supporter des flux streaming volumineux, la compression et la décompression.

3.4- Compatibilité multi-navigateurs et (multi-devices)

L'ensemble des fonctionnalités développées doivent être compatibles avec les principaux navigateurs web : Google Chrome, Android, Mozilla FireFox, Internet Explorer, Safari et Opera.

La maintenance doit permettre de maintenir cette compatibilité avec les nouvelles versions des navigateurs standards.

En outre, la Solution doit être multi-devices, installable et accessible via différents terminaux : PC, smartphone, tablette, etc. (avec possibilité d'utilisation de plusieurs plateformes et systèmes d'exploitation : Android, IOS, Windows, etc.). Sécurité

La soumissionnaire devra préciser :

- Les mesures pour assurer la sécurité de l'information
- Les fonctionnalités de tracking offertes par la solution notamment les pistes d'audit à travers la gestion de journaux d'audit permettant :
 - o La conservation des informations d'audit dans un journal personnalisable et

- inviolable,
- La tenue de registres pour les tentatives de connexion infructueuses,
- La traçabilité de tous les accès des utilisateurs dans le journal d'audit (identifiant, date et heure, adresse DNS, etc.),
- La traçabilité de toutes les opérations réalisées par un utilisateur dans le journal d'audit,
- L'historisation complète pour chaque donnée saisie au niveau de chaque champ (type de l'action réalisée, nom de l'utilisateur, date et heure de la saisie, adresse IP, etc.),
- La traçabilité de tous les échanges de fichiers importés et envoyés dans le journal (nom du fichier, fichier source, date et heure, etc.).
- La configuration recommandée de l'infrastructure de sécurité (pare-feu, ...)
- L'Architecture recommandée relative à la sécurité (DMZ, VPN, ...)
- Le niveau d'authentification offert par la solution
- Les services / protocoles pour assurer la confidentialité des données (cryptage, https,...)

3.5- Garantie et maintenance

Le prestataire devra assurer la maintenance pour régulariser les problèmes techniques qui surviendront lors de la mise en ligne et garantir le bon fonctionnement de la plateforme pour une période de 3 ans après la garantie.

Dans l'offre à transmettre, le prestataire indiquera les conditions, les modalités, la durée de garantie à partir de la mise en ligne. Il indiquera aussi les engagements de service qu'il sera en mesure de prendre notamment en termes de délais de prise en compte et traitement des incidents de production et des demandes d'évolution de la solution (via une gestion de tickets accessible par le web).

Tous les services offerts dans le cadre la maintenance doivent être également fournis durant la période de garantie.

ARTICLE 4. BESOINS EN INTERFAÇAGE

La solution devra disposer d'un kit de développement autour des web services et devra s'interfacer avec les outils bureautiques (MS Office, Open office, etc.)

Elle devra s'interfacer avec les interfaces publiques via des web services, afin de permettre les échanges suivants :

- Le stockage centralisé de l'ensemble des documents ;
- Le suivi du traitement des dossiers, incluant leur archivage une fois le traitement achevé ;
- La recherche, l'accès et la visualisation des dossiers, ainsi que des résultats de recherche, au sein de la plateforme de gestion des services culturels

4.1- Les interfaces à prévoir

Les interfaces listées ci-après sont à prévoir :

Interfaces à prévoir entre les applications				Description de l'échange
De		A		
Nom de l'application	Entité	Nom de l'application	Entité	
Web service existant à exploiter	RNE	Plateforme des services culturels	MAC	- Le contrôle du matricule fiscal saisi, visant à vérifier que l'acteur est bien enregistré au RNE en tant que personne morale, est effectué du côté des utilisateurs internes. Génération automatique de la fiche d'identité
Web service existant à exploiter	Madaniya	Plateforme des services culturels	MAC	Contrôle sur le N° de CIN saisi pour vérifier son existence est effectué du côté des utilisateurs internes. Génération automatique du nom et prénom de l'acteur

Interfaces à prévoir entre les applications				Description de l'échange
De		A		
Web service existant à exploiter	CNSS	Plateforme des services culturels	MAC	- contrôle sur le matricule CNSS saisi pour vérifier son existence et la régularité de sa situation est effectué du côté des utilisateurs internes.
Web service existant à exploiter	DGI	Plateforme des services culturels	MAC	- Vérification de la régularité de la situation fiscale est effectué du côté des utilisateurs internes.
Web service existant à exploiter	e-Houwiya (mobile id)	Plateforme des services culturels	MAC	- Vérification de la régularité de l'identité du côté des utilisateurs internes

ARTICLE 5. PRESTATIONS DE SERVICES A FOURNIR

Le titulaire du marché devra tout au long du projet réaliser les travaux de conception, développement et/ou paramétrage et configuration, test et mise en production de la plateforme. Il devra également assurer des sessions de formations des formateurs et assister les différents organismes au démarrage de la plateforme et ce pour chaque version livrée.

Le titulaire du marché aura également la responsabilité d'assurer les activités de garantie pendant une durée de 24 mois à compter de la date de livraison de la première version.

Etant donné l'envergure et l'importance du projet, les différents acteurs du MAC souhaitent être pleinement impliqués à tous les niveaux du cycle de conception et de réalisation de la plateforme. A cet égard, il est attendu du titulaire du marché d'adopter une méthode Agile basée sur des sprints de développement/paramétrage /test/intégration/validation permanents et incrémentaux.

5.1- Phases du projet et prestations attendues

A- Langue

Les données, les écrans et les formulaires au niveau de la solution doivent être gérés en multilingue avec la langue arabe et la langue française, et ce dans le cadre de la concrétisation des choix stratégiques et des orientations tracées par la politique nationale du pays.

Le soumissionnaire retenu interviendra dans :

- Cadrage et conception
- Développement et recette de plateforme
- Formation
- Mise en production et assistance au démarrage

Phase du projet	Sous phase du projet	Livrables associés
Cadrage et conception	1. Cadrage du projet	- Livrable 1 : Plan d'Assurance Qualité (PAQ) - Livrable 2 : Spécifications Fonctionnelles Détaillées - Livrable 3 : Charte graphique
	2. Conception détaillée	- Livrable 4 : Dossier d'Architecture Technique de la solution - Livrable 5 : Plan d'implémentation des différentes versions
Développement et recette de plateforme	3. Développement et paramétrage	- Livrable 6 : Cahier de recette - Livrable 7 : Code source commenté, Framework, librairies, documentation technique
	4. Tests et validation	- Livrable 8 : Rapport des résultats des tests unitaires, d'intégration et de performance
Formation	5. Formation des utilisateurs et administrateurs	- Livrable 9 : Programme détaillé de formation - Livrable 10 : Documentation pour les administrateurs et équipe technique - Livrable 11 : Documentation pour les utilisateurs finaux
Mise en production et assistance au démarrage	6. Mise en production et assistance au démarrage	- Livrable 12 : Politique et mesures de sécurité - Livrable 13 : Rapport de déploiement des environnements (prod et pré-prod)

5.2- Cadrage et conception :

A- Cadrage du projet

La phase de cadrage constitue l'étape fondatrice du projet. Elle permet de structurer l'intervention du titulaire et de définir un cadre de référence partagé entre toutes les parties prenantes.

Le titulaire du marché devra :

- Identifier et formaliser les besoins fonctionnels et techniques de la plateforme
- Définir les objectifs du projet, tant sur les plans stratégique, opérationnel que technique
- Délimiter précisément le périmètre d'intervention
- Établir les instances de gouvernance du projet, en précisant :
 - La composition des comités (pilotage, technique, etc.)
 - Le rôle et les responsabilités de chaque instance
- Organiser les différentes étapes du projet

B- Livrables attendus

Livrable 1 : Plan d'Assurance Qualité (PAQ) :

Document structurant la gestion du projet. Il précisera :

- La méthode de pilotage (Agile, sprints, ateliers, points de validation)
- Les outils de suivi et de reporting
- Les mécanismes de validation des livrables
- Les procédures de gestion des risques et des changements
- Les engagements qualité (délais, performance, conformité)
 - Livrable 2 : Spécifications Fonctionnelles Détaillées (SFD)

Description complète des fonctionnalités attendues de la plateforme, incluant :

- Les cas d'usage et parcours utilisateurs
- Les fonctionnalités principales et secondaires
- Les règles de gestion
- Les contraintes d'accessibilité, de sécurité, de performance
- Les flux de données et les besoins d'interopérabilité

- **Livrable 3 : Charte graphique**

Document définissant l'identité visuelle de la plateforme en 2 langues (Français et Arabe) pour le Front office et le Back office, Il contiendra :

- Les éléments graphiques (typographie, couleurs, icônes)
- Les gabarits d'interface (pages, tableaux de bord, menus, formulaires, etc.)
- Les règles de cohérence visuelle
- Des maquettes illustratives de l'environnement utilisateur.

C- Conception détaillée de la plateforme

La phase de conception détaillée vise à traduire les besoins identifiés lors du cadrage en une solution technique et fonctionnelle complète, prête à être développée et déployée. Elle est essentielle pour garantir la cohérence, la robustesse et la maintenabilité de la plateforme.

Le titulaire du marché devra :

- Concevoir la structure logique de la plateforme, en définissant l'articulation entre les différentes fonctionnalités et modules
- Opérer les choix technologiques adaptés aux objectifs du projet (Framework, langages, outils, CMS, architecture logicielle)
- Définir l'architecture applicative et technique, en tenant compte de la sécurité, de la performance et de la scalabilité
- Préparer les environnements de travail (développement, test, préproduction), en collaboration avec les équipes techniques du client
- Détailler les interfaces internes et externes ainsi que les éventuels besoins d'interopérabilité.

D- Livrables attendus

Livrable 4 : Dossier d'Architecture Technique de la solution

Ce livrable inclura :

- Une architecture fonctionnelle illustrant l'organisation des modules, la circulation des données et les interactions utilisateurs ;
- Une architecture technique décrivant :
 - L'environnement de développement et de déploiement ;
 - Les technologies utilisées (back-end, front-end, bases de données, services tiers)
 - La gestion des accès, de la sécurité, de la traçabilité et des performances
 - L'architecture réseau et les besoins en hébergement ;
- Les préconisations techniques pour assurer la pérennité, la maintenabilité et l'évolutivité de la

solution

- Les mécanismes d'intégration avec d'autres systèmes ou applications.

Livrable 5 : Plan d'implémentation des différentes versions

Ce livrable définira :

- Le découpage du projet en versions successives
- La priorisation des fonctionnalités à implémenter dans chaque version
- Le planning de livraison, avec les jalons par version
- Les modalités de déploiement progressif (environnements de test, préproduction, production) ;
- Les critères de passage entre les différentes phases ou versions.

5.3- Développement et recette de la plateforme :

A- Développement et paramétrage

Cette phase constitue l'étape de réalisation concrète de la plateforme. Elle s'appuie sur les spécifications fonctionnelles et l'architecture validées lors des phases de cadrage et de conception détaillée.

Le titulaire du marché devra :

- Assurer le développement des fonctionnalités prévues, conformément aux spécifications fonctionnelles détaillées validées ;
- Réaliser le paramétrage des composants standards ou de tout système intégré (CMS, ERP, etc.)
- Intégrer l'ensemble des modules développés, internes comme externes
- Implémenter les interfaces utilisateurs et administrateurs selon la charte graphique définie ;
- Préparer les livraisons progressives selon une logique Agile, avec une gestion des versions conforme au plan d'implémentation ;
- Fournir une documentation technique claire et complète, facilitant la maintenance et l'évolutivité de la solution.

B- Livrables attendus

Livrable 6 : Cahier de recette

Ce document comprendra :

- Les scénarios de test couvrant l'ensemble des fonctionnalités développées
- Les cas de test détaillés avec les entrées, résultats attendus et résultats obtenus
- Les critères d'acceptation des fonctionnalités

- Le protocole de recette, incluant les modalités de validation, de remontée et de correction d'anomalies
- Les résultats des recettes internes réalisées par le titulaire avant présentation au client.

Livrable 8 : Code source commenté et documentation technique

Ce livrable devra comprendre :

- Le code source complet, bien structuré, conforme aux standards de qualité et commenté en vue de sa maintenabilité
- Le Framework de développement utilisé, avec ses composants et modules
- La liste exhaustive des librairies tierces utilisées, avec les versions, les licences et leur documentation
- La documentation d'administration technique, incluant :
 - Les procédures d'installation, de configuration et de déploiement
 - Les scripts nécessaires
 - La gestion des droits d'accès et des rôles
 - Les prérequis techniques et environnementaux.

C- Tests et validation

La phase de tests et validation vise à s'assurer que l'ensemble des fonctionnalités développées et paramétrées répond aux spécifications définies, fonctionne de manière stable et sécurisée, et est prêt à être livré en environnement de production.

Le titulaire du marché devra :

- Élaborer et exécuter un plan de tests complet couvrant :
 - Les tests unitaires (sur chaque module ou composant)
 - Les tests d'intégration (vérifiant la cohérence entre les modules)
 - Les tests de performance (temps de réponse, charge, robustesse)
- Corriger les éventuelles anomalies détectées lors des phases de tests
- Garantir la conformité fonctionnelle et technique de la solution avec les spécifications validées
- Collaborer avec les équipes du client lors des tests de validation (recette utilisateur).

D- Livrable attendu

Livrable 7 : Rapport des résultats des tests unitaires, d'intégration et de performance

Ce rapport comprendra :

- Le plan de tests exécuté : objectifs, périmètre, outils utilisés, environnement de test
- Les résultats des tests unitaires : taux de couverture, succès/échecs, corrections effectuées
- Les résultats des tests d'intégration : conformité des flux inter-modules, gestion des erreurs, cohérence des données
- Les résultats des tests de performance : temps de chargement, capacité de montée en charge, stabilité, gestion des pics
- Un tableau de synthèse des anomalies détectées et corrigées
- Les recommandations éventuelles pour l'optimisation ou l'amélioration des performances.

5.4- Formation :

A- Formation des utilisateurs et administrateurs

Cette phase a pour objectif de garantir l'autonomie des utilisateurs finaux et des équipes techniques dans l'usage, l'administration et l'évolution de la plateforme. Elle s'inscrit dans une logique de transfert de compétences, préalable indispensable à une mise en production réussie.

Le titulaire du marché devra :

- Élaborer un programme de formation structuré, adapté aux différents profils d'utilisateurs (administrateurs, techniciens, utilisateurs finaux)
- Animer des sessions de formation selon les modalités définies en amont (présentiel, distanciel, tutoriels, etc.)
- Fournir l'ensemble des supports pédagogiques et documentations nécessaires à la prise en main de la plateforme
- Prévoir des évaluations post-formation ou des outils de mesure de la montée en compétence si requis
- Assurer un accompagnement post-formation pendant la phase de démarrage si nécessaire

B- Livrables attendus

Livrable 9 : Programme détaillé de formation

Ce livrable précisera :

- Les objectifs pédagogiques
- Le contenu des modules de formation
- Le profil des formateurs
- Le planning des sessions, les modalités et durées
- Le profil des participants cibles et les prérequis éventuels.

Livrable 10 : Documentation pour les administrateurs et l'équipe technique

Cette documentation inclura :

- Le support de formation technique
- Le manuel d'administration de la plateforme (gestion des accès, paramétrage, supervision, sauvegarde, etc.)
- Les procédures de maintenance courante et de résolution des incidents ;
- Les bonnes pratiques pour assurer la sécurité, la performance et l'évolutivité de la solution.

Livrable 11 : Documentation pour les utilisateurs finaux

Cette documentation comprendra :

- Le support de formation utilisateur, adapté à un public non technique
- Un manuel utilisateur clair et illustré, couvrant les fonctionnalités principales de la plateforme
- Des guides pratiques ou fiches d'aide à l'usage quotidien.

5.5- Mise en production et assistance au démarrage :

A- Mise en production et assistance au démarrage

Cette phase marque la transition vers l'exploitation opérationnelle de la plateforme. Elle englobe les activités techniques et organisationnelles nécessaires au déploiement de la solution dans les environnements cibles ainsi que l'accompagnement au démarrage pour garantir une prise en main fluide et sécurisée.

Le titulaire du marché devra :

- Assurer le déploiement complet de la plateforme dans les environnements de pré production et de production, en conformité avec les prérequis techniques définis dans l'architecture ;
- Mettre en place les mesures de sécurité nécessaires pour protéger les données, les accès, et assurer la conformité réglementaire (protection des données personnelles, cybersécurité, etc.) ;

- Effectuer les tests de validation post-déploiement
- Fournir une assistance active au démarrage, incluant le support technique de proximité, le suivi des premiers usages et la correction rapide des anomalies
- Élaborer la documentation de mise en production pour assurer la traçabilité des opérations.

B- Livrables attendus

Livrable 12 : Politique et mesures de sécurité

Ce livrable détaillera :

- La politique de sécurité applicable à la plateforme ;
- Les mesures techniques mises en œuvre (authentification, chiffrement, journalisation, sauvegardes, etc.)
- Les mécanismes de détection et de réponse aux incidents
- Les recommandations dynamiques d'amélioration en matière de cybersécurité.

Livrable 13 : Rapport de déploiement des environnements (pré-production et production)

Ce rapport comprendra :

- Le planning et les étapes de déploiement ;
- Les environnements déployés (infrastructure, logiciels, configurations)
- Les actions réalisées (migrations, tests, validations)
- Les anomalies ou écarts constatés et leurs résolutions
- Les modalités de bascule en production et de retour arrière en cas de besoin
- Les constats de conformité et les recommandations pour la phase de maintenance.

5.6- Maintenance :

A- Maintenance préventive (corrective et support)

La phase de maintenance débute à l'issue de la mise en production et vise à garantir la stabilité, la continuité de service, ainsi que l'évolutivité de la plateforme. Elle s'étend sur une période de 3 ans à compter de la date de fin de la période de garantie.

Le titulaire du marché devra :

- Assurer la maintenance corrective, consistant à :
 - Corriger les anomalies techniques ou fonctionnelles détectées après la mise en production

- Intervenir dans des délais définis en fonction du niveau de criticité des incidents signalés
- Assurer la maintenance évolutive, incluant :
 - L'ajout d'améliorations fonctionnelles mineures
 - L'adaptation de la plateforme à de nouveaux besoins ou contraintes techniques sans remise en cause de l'architecture globale
- Garantir un suivi de performance de la plateforme, avec remontée d'indicateurs et préconisations éventuelles
- Maintenir à jour la documentation technique, en fonction des correctifs ou évolutions appliqués
- Fournir un point de contact unique (support) et assurer une traçabilité des interventions via un outil de gestion des tickets ou de suivi.

Le titulaire est tenu à une obligation de résultat et à un service de maintenance continue sur toute la période contractuelle de 3 ans suivant la fin de la période de garantie.

Un reporting périodique (mensuel ou trimestriel selon les modalités convenues) pourra néanmoins être exigé pour suivre :

- Le nombre et la nature des incidents traités ;
- Les délais de résolution ;
- Les évolutions livrées et intégrées.

5.7- Conduite de la recette en mode agile

Le titulaire du marché devra conduire cette phase selon une approche agile.

Avant toute mise en production, il devra réaliser des tests de bout en bout couvrant l'ensemble des processus des services en ligne.

Ces tests ont pour finalité de valider le bon fonctionnement global de la plateforme dans des conditions réelles d'utilisation.

Le prestataire devra notamment :

- Fournir un environnement de recette opérationnel, accompagné d'un support technique dédié
- Analyser et corriger les anomalies identifiées tout au long des itérations
- Vérifier la conformité fonctionnelle de l'ensemble des développements avec les spécifications établies
- Détecter et corriger les erreurs ou dysfonctionnements éventuels
- Évaluer la performance, la stabilité et la compatibilité de la solution
- S'assurer que l'interface utilisateur est claire, intuitive, fluide et accessible pour tous les usagers

Article 5 : Prestations de maintenance

Section 1 : Les Types de Maintenance :

Le prestataire aura une obligation d'assurer les quatre (4) types de maintenances suivantes :

- **La Maintenance préventive** : Le prestataire doit assurer 04 interventions par an (une intervention tous les trois mois) de la plateforme afin de contrôler, surveiller et optimiser le système. Chaque visite doit être couronnée par un rapport que le ministère doit valider.

- **La Maintenance corrective** : Le prestataire aura une obligation de mettre les spécialistes nécessaires afin de corriger, dans un délai ne dépassant pas les délais mentionnés au niveau de Service (SLA) toutes anomalies que le Ministère lui aura signalées. Le prestataire prendra en compte l'anomalie soit à distance (par email et par téléphone durant les heures et jours normaux de travail) soit sur site. Et il doit assurer la correction de toute erreur de fonctionnement relevée par l'équipe admin de la plateforme.

On entend par correction des incidents :

- Soit une intervention pour corriger une anomalie /dysfonctionnement de la plateforme.
- Soit la livraison d'une nouvelle version du progiciel intégrant les corrections.

Au titre de la maintenance corrective, le titulaire est tenu à une obligation de résultat.

- **Support et Assistance** : Le prestataire aura une obligation de prendre en charge toutes les questions ou renseignements mineurs soulevées par le Ministère dans un délai de (4) heures suivant l'appel (ou e-mail) du Ministère. Le prestataire doit assurer une assistance téléphonique ou par e-mail pour répondre à toutes les questions et réclamations des administrateurs de la plateforme et offrir le support technique aux différents intervenants par 12 heures/ jour durant une période de 5 jours/semaine.

- **La maintenance évolutive** : Le prestataire doit fournir et installer toute amélioration et toute nouvelle version de la plateforme ainsi que toutes ses composantes (les outils de développement, mises à jour majeures) ou de développements spécifiques pour adapter la plateforme standard aux nouveaux besoins du Ministère :

- Nouveaux besoins (processus, formulaire, rôle)
- Interfaçage avec d'autres système
- Mise à jour d'un paramétrage spécifique

Le nombre de jours de chaque prestation de la maintenance évolutive ne doit pas dépasser :

- Au maximum 10 jours/homme qui peuvent être proposés par le prestataire.

Le nombre de jour nécessaire sera arrêté à l'estimation convenue par les deux parties et ne sera facturé que le nombre de jours / homme réellement consommé.

NB : Chaque action de maintenance (préventive, corrective ou évolutive) doit être couronnée par un rapport de suivi.

Section 2 : Outils et Canaux des Demandes de Maintenance :

Cette section est consacrée aux demandes de maintenances correctives.

Le prestataire s'engage à mettre en place une équipe de support/ des développeurs en astreinte, afin de répondre à toutes demandes de maintenances correctives suivant les canaux qui seront définis ultérieurement dans ce document.

2.1: le niveau de Service (SLA):

Niveau de Gravité	Délais d'intervention	Délais de résolution provisoire accepté
Incident Critique : Un incident qui empêche l'utilisation de la plate-forme. Plate-forme en arrêt.	01 Heure	08 Heures
Incident Majeur : Un incident empêchant le traitement d'une demande, ou partiellement en arrêt pour quelques fonctionnalités spécifiques.	02 Heures	24 Heures
Incident Mineur : Un incident est dit mineur lorsqu'il n'est ni critique ni majeur, et ne présente aucun impact sur le fonctionnement de la plateforme.	24 Heures	05 Jours

2.2 Les Canaux De communication

Les canaux de communications pour transmission des demandes de maintenances sont comme suit

Canal	Description
Outil de gestion et suivi des interventions	<p>Un outil de gestion et suivi des projets, qui prend en charge les demandes de maintenances sous forme de tickets qui seront rédigés par les intervenants du Ministère des Affaires Culturelles, et pris en charge par l'équipe astreinte du prestataire.</p> <p>Les tickets mis en place feront sujet d'une approbation en interne de la part du prestataire, afin de vérifier si elle fait ou non, partie du scope général du projet. Cet outil est mis à disposition afin de traiter les demandes de maintenances ou support, d'un ordre d'urgence entre "Faible" à "Moyen"</p>
E-Mail	<p>Le Ministère des Affaires Culturelle peut aussi demander une maintenance via email, en envoyant une requête détaillée.</p> <p>Il faut préciser dans l'objet du mail le projet en question, et dans le corps, une rédaction détaillée de la demande de support, aussi, des captures d'écran si possible.</p> <p>Cet outil est mis à disposition afin de traiter les demandes de maintenances ou support, d'un ordre d'urgence entre "Faible" à "Moyen"</p>
Téléphone et Matrice d'Escalade	<p>Pour les demandes de maintenance ou support, le prestataire met à la disposition du Ministère des Affaires Culturelles les numéros suivants :</p> <p>Hotline du prestataire :</p> <p>Numéro d'astreinte, équipe DEVOPS :</p> <p>Numéro Personnel du Chef de Projet :</p> <p>Numéro direct du Directeur Général :</p>

Article 6 : Registre et rapport de suivi de maintenance

Le prestataire doit mettre à la disposition du MAC, un service en ligne permettant le suivi des prestations de la maintenance. Le service doit permettre de :

- Indiquer l'heure de début et de fin de l'intervention,
- Les intervenants et leurs qualités,
- Mentionner éventuellement, les anomalies constatées et les moyens mis en œuvre pour leurs levées,
- Actions et opérations effectuées.

Article 7 : Les Exceptions

Les interventions n'entrant pas dans le cadre du présent contrat telles que :

- Les anomalies causées par de tiers,
- Causes externes ou non conforme aux conditions d'environnement communiqué par le prestataire,
- La maintenance de l'environnement d'hébergement de la solution
- Incendie, inondation ou autre cas de force majeurs.

Article 8 : Confidentialité

Le prestataire s'engage à mettre en œuvre les moyens appropriés pour garder le secret le plus absolu sur les informations et documents auxquels il aura accès à l'occasion de l'exécution de la mission objet du présent contrat.

Article 10 : Pénalités De Retard

Le titulaire du marché sera avisé de tout incident et s'engage à intervenir pour corriger un dysfonctionnement remonté par le MAC en respectant les délais fixés selon *le niveau de Service (SLA)* de l' Article 5.

A défaut d'avoir intervenu dans les délais susmentionnés, des pénalités seront appliquées au titulaire du marché.

Section 1 : Pénalité de retard de prise en charge de la maintenance corrective :

En cas de retard de l'intervention de la maintenance corrective de la solution par rapport aux délais de

résolution provisoire acceptée et fixé, une pénalité égale à 50 Dt HT par jour de retard, sera appliquée à l'encontre du titulaire du marché.

Article 11 : Modalité de paiement

Le paiement des prestations sera effectué annuellement, après la présentation de la facture en quatre exemplaires originaux, les PVs de réception et des fiches d'interventions / ou / autres documents justificatifs approuvés par le bénéficiaire dans lesquelles on indique le type d'intervention, le lieu et la date.

Les prix sont donnés hors taxes. Les factures sont établies sur la base du régime de taxes en vigueur à leur établissement.

Article 12 : Litiges

Les litiges qui pourraient découler de l'interprétation ou de l'exécution des clauses du présent contrat, seront réglés directement entre les deux parties, à défaut ils seront définitivement tranchés par les tribunaux compétents.

Article 13: Enregistrements

Les frais d'enregistrement du présent contrat sont à la charge exclusive du prestataire.

Article 14: Entrée en vigueur

Le présent contrat entre en vigueur à compter de la date de réception définitive du projet relatif à l'Appel d'offre

Date/...../.....

[Nom et prénom du personnel]

[Signature du Personnel]

Le Titulaire

Fait à Tunis le ... /... /2025

**ANNEXE 5 : MODELES DE FORMULAIRES, ATTESTATIONS ET AUTRES PIECES JOINTES
CLASSES PAR SECTEURS**

FORMULAIRE 1- Direction de la musique et danse
Demande d'obtention / Renouvellement de la Carte Professionnelle Artistique

التاريخ:

الجمهورية التونسية
وزارة الشؤون الثقافية
إدارة الموسيقى والرقص

إلى السيد مدير إدارة الموسيقى والرقص

الموضوع: طلب استخراج / تجديد بطاقة الاحتراف الفني

وبعد إتي الممضي أسفله صاحب بطاقة تعريف وطنية
ع دد مولود في ... / / ب وصاحب
بطاقة احتراف فني ع دد تاريخ تسليمها اختصاص
أطلب من سيادتكم تمكيني من تجديد بطاقة الاحتراف الفني
المصاحب:

نسخة من بطاقة تعريف وطنية .
 بطاقة الاحتراف القديمة / شهادة ضياع
 صورتان شمسيتان .
 بطاقة عدد 3
رقم الهاتف :

الامضاء

ملاحظة: أرخص لإدارة الموسيقى و الرقص لاستعمال معطياتي الشخصية لاستخراج / تجديد بطاقة الاحتراف الفني

إدارة الموسيقى والرقص

وصل طلب استخراج أو تجديد بطاقة الاحتراف الفني

الاسم واللقب :

الوثائق المسلمة

نسخة من بطاقة تعريف وطنية .
 بطاقة الاحتراف القديمة / شهادة ضياع
 صورتان شمسيتان .
 بطاقة عدد 3

التاريخ :

FORMULAIRE 2- Direction de la musique et danse
Attestation d'exercice d'une profession artistique dans les domaines de la musique

REPUBLIQUE TUNISIENNE
MINISTERE DES AFFAIRES CULTURELLES
Direction de la Musique et de la Danse

Tunis le:

A T T E S T A T I O N

La Directrice de la Musique et de la Danse au Ministère des affaires culturelles atteste que _____ né le _____ à **Tunis** titulaire d'une carte d'identité nationale _____ exerce pour son propre compte en tant qu'artiste (**Musicien**) ayant une carte professionnelle délivrée le _____ sous le numéro _____ conformément à la loi numéro 32 du 9 Mai 1969 et au décret numéro 141 du 27 Avril 1970.

Cette attestation est délivrée à l'intéressé suite à sa demande pour accomplir son dossier de Visa.

N.B : Cette attestation est valide pour trois mois

Cité de la Culture 3ème étage Avenue Mohamed 5, Tunis Tél : 70028332 Fax : 70028331

FORMULAIRE 3 - Direction de la musique et danse
Avis d'appel à candidature pour le passage d'examen national de Musique Arabe et de
pratique d'instruments de musique

الجمهورية التونسية
وزارة الشؤون الثقافية

بلاغ

تعلم وزارة الشؤون الثقافية الراغبين في الترشح لشهادتي دبلوم الموسيقى العربية ودبلوم العزف على الآلات (دورة 2023) أن الإمتحانات ستجرى من 04 إلى 09 سبتمبر 2023 حسب التوزيع التالي:

• **الإختبارات الكتابية:** يوم 04 سبتمبر 2023: بالمراكز الثلاث التالية:

- مركز تونس (خاص بتلاميذ ولاية تونس، أريانة، بن عروس، منوبة، بنزرت، باجة، زغوان، نابل، جندوبة والكاف).
- مركز سوسة (خاص بتلاميذ ولاية المنستير، سوسة، القيروان والمهدية، سليانة، سيدي بوزيد والقصرين).
- مركز صفاقس (خاص بتلاميذ ولاية صفاقس، قبلي، مدينين، تطاوين، توزر، قابس وقفصة).

• **الإختبارات الشفاهية:**

تجرى الإختبارات (لمن اجتازوا بنجاح الإختبارات الكتابية) بالمعهد الوطني للموسيقى والرقص صالح المهدي شارع باريس-تونس وذلك يوم 08 سبتمبر 2023، كما هو مبين بالروزنامة التفصيلية المصاحبة لهذا البلاغ.

• **ديبلوم العزف على الآلات:** يوم 09 سبتمبر 2023.

وعلى الراغبين في الترشح لهاتين الشهادتين تقديم طلب كتابي في ذلك إلى وزارة الشؤون الثقافية (إدارة الموسيقى والرقص، شارع محمد الخامس -مدينة الثقافة- الطابق 3) في رسالة مضمونة الوصول مرفقة بـ:

- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية أو المدرسية.
- شهادة حضور تسلّم من المعهد أو المؤسسة حيث زاول المترشح دراسته الموسيقية تثبت أنه أتمّ السنة السادسة من التعليم الموسيقي والتي بمقتضاها سوف يعين المترشح بإحدى مراكز الإمتحان.
- ظرفان خالصا معلوم البريد ويحملان عنوان المترشح.
- وذلك قبل يوم ويؤخذ بعين الإعتبار تاريخ وصول الطلب إلى مكتب الضبط .
- علما بأنه يمكن الإطلاع على روزنامة الإمتحانات بالمعاهد العمومية والجهوية للموسيقى وأنه لا يترشح لامتحانات دبلوم العزف على الآلات إلا الحاصلون على دبلوم الموسيقى العربية.

FORMULAIRE 4 - Direction de la musique et danse
Demande de candidature à l'examen de qualification professionnelle artistique.

الجمهورية التونسية
وزارة الشؤون الثقافية
إدارة الموسيقى والرقص

خاص بالإدارة

مطلب عدد: /
الدورة:
الولاية:

مطلب ترشح لامتحان الاحتراف الفني

المعطيات الخاصة بالمرشح

الاسم و اللقب: تاريخ الولادة: مكانها:
صاحب وثيقة الهوية رقم: الصادرة بـ: في:
العنوان الشخصي:
الهاتف: البريد الإلكتروني:

الاختصاص⁽¹⁾

- 1- موسيقى وتريّة غناء عزف: الآلة: إيقاع: الآلة:
- 2- موسيقى غربية غناء عزف: الآلة: إيقاع: الآلة:
- 3- فنون شعبية غناء عزف: الآلة: إيقاع: الآلة:
 الإداية العناية
- 4- الإنشاد المتصل بالطرق الصوفية إنشاد ترديد إيقاع الآلة:
- 5- الإنشاد الحضري إنشاد عزف: الآلة: إيقاع: الآلة:
- 6- موسيقى نحاسية الآلة:
- 7- موسيقى الراب
- 8- رقص الاختصاص:
- 9- تقني صوت اختصاص موسيقى

ترشحات لا تقبل إلا بالملفات

- 1- دي جي مؤلف
- 2- فنان ملحن
- 3- فنان مصمم رقص

الوثائق المطلوبة⁽²⁾

- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية
- بطاقة عدد 3
- صورتان شمسيّتان حديثتا العهد
- رسم من مضمون الحالة المدنية
- ضرفان خالصان معلوم البريد يحملان العنوان الشخصي للمرشح

تونس في
(إمضاء المرشح)

⁽¹⁾ توضع العلامة (X) في المربع المناسب.

⁽²⁾ لا يُمكن اعتبار ملف الترشح مقبولا نهائيا ما لم يكن مرفقا بكامل الوثائق المطلوبة.

FORMULAIRE 5 - Direction de la musique et danse

Demande de candidature au diplôme d'instrumentiste de musique (ne peuvent pas être livré en ligne)

- محمل رقمي (Flash أو CD) يحتوي على مقتطفات سمعية بصرية تثبت الإنتاجات والمؤلفات الخاصة بالمرشح.
- صورتان شمسيتان.
- ظرف خالص معلوم البريد مضمون الوصول يحمل اسم وعنوان المرشح بكل دقة.
- ويشمل هذا الترشح اختصاصات دي جي مؤلف/ فنان ملحن/ فنان مصمم رقص.

(2) بالنسبة للمشاركين بالامتحان التطبيقي:

يتضمن ملف الترشيح الخاص لاجتياز امتحانات الاحتراف الفني في مجالي الموسيقى والرقص (غناء/عزف/رقص/فنون شعبية/موسيقى غربية/راب/ألعاب سحرية) الوثائق التالية:

- مطلب ترشح باسم السيدة وزيرة الشؤون الثقافية، ينص على ما يلي " المشاركة بالامتحان التطبيقي "
- استمارة اختصاص تسحب من موقع إدارة الموسيقى والرقص أو من المندوبيات الجهوية للشؤون الثقافية.
- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية،
- بطاقة عدد 3 لم يمض على تسلمها أكثر من ثلاثة أشهر،
- رسم من مضمون الحالة المدنية
- صورتان شمسيتان،
- ظرف خالص معلوم البريد يحمل اسم وعنوان المرشح بكل دقة،

(3) بالنسبة للمشاركين بامتحان تقني صوت اختصاص موسيقى:

يتضمن ملف الترشيح الخاص لاجتياز امتحانات الاحتراف الفني اختصاص تقني صوت اختصاص موسيقى الوثائق التالية:

- مطلب ترشح باسم السيدة وزيرة الشؤون الثقافية،
- استمارة اختصاص تسحب من موقع إدارة الموسيقى والرقص أو من المندوبيات الجهوية للشؤون الثقافية.
- بطاقة عدد 3 لم يمض على تسلمها أكثر من ثلاثة أشهر،
- رسم من مضمون الحالة المدنية
- صورتان شمسيتان،
- ظرف خالص معلوم البريد مضمون الوصول يحمل اسم وعنوان المرشح بكل دقة،
- يكون اختبارا تطبيقيا حضوريا على معدات صوتية، هذا وسيتم إعلام المرشحين بتاريخ ومكان إجراء الاختبار.

ملاحظة: تقضى كل الملفات الواردة بعد الأجل المحددة بنصّ البلاغ ويقع الاعتماد على ختم مكتب الضبط لإدارة الموسيقى والرقص لتحديد الأجل كما يعتمد تاريخ ختم البريد في احتساب الأجل.

- تودع مطالب الترشيح مباشرة بمكتب الضبط بإدارة الموسيقى والرقص، الكائن مقرها بمدينة الثقافة الشاذلي القليبي - شارع محمد الخامس - الطابق الثالث، أو ترسل عن طريق البريد مضمون الوصول على العنوان التالي: إدارة الموسيقى والرقص مدينة الثقافة الشاذلي القليبي - شارع محمد الخامس - 1002 تونس.

FORMULAIRE 1 - Direction Des Arts audio-visuels
Formulaire de demande d'obtention ou de renouvellement de la carte professionnelle
dans les domaines du cinéma et de l'audiovisuel

الجمهورية التونسية
 وزارة الشؤون الثقافية
 الإدارة العامة للفنون الركحية والفنون السمعية البصرية
 إدارة الفنون السمعية البصرية

*** جذاذة في طلب الحصول على بطاقة مهنية في القطاع السينمائي (1)**

المريض: طلب الحصول على بطاقة مهنية في القطاع السينمائي

إلى المضي (ة) أسفله (2).....

حساب (ة): بطاقة تعريف وطنية عدد شارع

الحيوان رقم الهاتف البريد الإلكتروني

أتقدم بطلب هذا قصد الحصول على بطاقة التعريف المهنية في القطاع السينمائي في اختصاص:

لأول مرة تجديد صفة تجديد

الوثائق المستوجبة:

شهادات تربية (...)
شهادات عمل
شهادة عمل (مسجلة بالقبضات)
نماذج من أعمال مصورة

- نسخة من بطاقة تعريف وطنية
- مضمون ولادة مستخرج حديثا
- بطاقة عدد 3 أو رطل ابداعها (3)
- 02 صور جديدة
- شهادة علمية او شهادة تكوين أعمال
- مزيادات أخرى:

وأسمح للإدارة ومصالحها باستعمال المعطيات المبينة أعلاه لغاية الحصول على البطاقة المهنية أو تجديدها

تونس في

¹ المراجع: - مجلة الصناعة السينمائية الصادرة في 27 جويلية 1960 - قرار مؤرخ في 29 أبريل 1964 متعلق بضبط شروط منح البطاقة المهنية لرجال السينما وظروف سحبها - قرار مؤرخ في 05 أبريل 1983 متعلق بإنهاء القرار المؤرخ في 29 أبريل 1964 -- قرار مؤرخ في 21 أبريل 1995 متعلق بتفويض القرار المؤرخ في 29 أبريل 1964 المتعمم بالقرار المؤرخ في 05 أبريل 198.

² يرجى كتابة الاسم واللقب باللغتين العربية والفرنسية

FORMULAIRE 2 - Direction Des Arts audio-visuels
Autorisation de Tournage des Films Tunisiens et Étrangers (page1)

الشبّاك المتّوحد لرخص تصوير الأفلام



الجمهورية التونسية
وزارة الثقافة و المحافظة على التراث

تونس في:

الوثيقة الموحدة
رخص تصوير الأفلام

هام

هذا المطلب و الملاحق يجب أن تودع أسبوعاً
على الأقل قبل موعد التصوير بالعنوان التالي:
الشبّاك المتّوحد لرخص تصوير الأفلام
وزارة الثقافة و المحافظة على التراث-نهج 02 مارس 1934
تونس القصبة
هاتف/فاكس: 00216 71 563 006
العنوان الإلكتروني:

ترغب الشركة الممضية أسفله في الحصول على رخصة تصوير:

فيلم طويل

فيلم قصير

فيلم وثائقي

ومضة اشهارية

سلسلة تلفزيونية

فيديو كليب

أخرى: (حدد)

اللقب واسم الطالب:

الوظيفة / الصفة:

شركة / جمعية / مؤسسة عمومية:

المخاطب:

الهاتف: الفاكس: بريد إلكتروني:

الوثائق الممدلى بها:

سيناريو تقطيع في خلاصة الفيلم أخرى (حدد)

العقود الخاصة باستخدام فنيين تونسيين وثيقة تفيد الحصول على حقوق التأليف (حدد)

نسخة من عقد إنتاج مشترك شهادة تأمين خاصة بالمسؤولية المدنية

الميزانية التقديرية للفيلم قائمة بأسماء النّقبيين الرئيسيين (التنصيب على عدد البطاقة المهنية إجباري)

رزمة التصوير (النهائية)

ملاحظة: يمكن إيداع هذه الوثائق على العنوان الإلكتروني التالي:

الميزانية المستثمرة بتونس

الشبّاك المتّوحد لإسداء الخدمات الإدارية اللازمة لتصوير الأفلام التونسية و الأجنبية و ذات المشاركة الأجنبية ، أمر عدد 1338 لسنة 2009 المؤرخ في 28 أفريل 2009

FORMULAIRE 2 - Direction Des Arts audio-visuels
Autorisation de Tournage des Films Tunisiens et Étrangers (page2)

الشباك الموحد لرخص تصوير الأفلام



الجمهورية التونسية
وزارة الثقافة و المحافظة على التراث

تفسير:

هذا الإجراء خاص بجميع رخص تصوير الأفلام في تونس. فهي تمثل تبسيطا للإجراءات من خلال «الشباك الموحد» الذي هو بمثابة نقطة اتصال بين جميع الوزارات والهيئات المعنية وذلك بهدف تجميع مختلف الرخص الضرورية لتصوير فيلمكم.

تحذير:

عندما تكون الإجابة "نعم" عن أحد الأسئلة المطروحة أسفله الرجاء إرفاق الوثائق المنصوص عليها بالملحق مع المطلب.

I. إشغال الملك العمومي :

- | | | | | |
|----------------------|--------------------------|--------------------------|--|--|
| الملحق عدد 1 | لا | نعم | | |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | 1. هل تتوقع أن تشغل مؤقتا الملك العمومي غير البحري ؟ |
| | | | | إذا كتبت الإجابة بنعم اذكر التواريخ و الأماكن و ساعات التصوير: |
| | | | | التاريخ:
الأماكن:
ساعات التصوير: |
| | | | | من: إلى: |
| الملحق عدد 2 | لا | نعم | | 2. هل تتوقع أن تشغل الملك العمومي للطرق ؟ |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | إذا كتبت الإجابة بنعم اذكر التواريخ و الأماكن و ساعات التصوير: |
| | | | | التاريخ:
الأماكن:
ساعات التصوير: |
| | | | | من: إلى: |
| الملحق عدد 3 | لا | نعم | | 3. هل تتوقع استعمال الملك العمومي البحري ؟ |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | إذا كتبت الإجابة بنعم اذكر التواريخ و الأماكن و ساعات التصوير: |
| | | | | التاريخ:
الأماكن:
ساعات التصوير: |
| | | | | من: إلى: |
| الملحق عدد 04 | لا | نعم | | 4. هل تتوقع استعمال المجال الجوي؟ |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | إذا كتبت الإجابة بنعم اذكر التواريخ و الأماكن و ساعات التصوير: |
| | | | | التاريخ:
الأماكن:
ساعات التصوير: |
| | | | | من: إلى: |

2 الشباك الموحد لإسداء الخدمات الإدارية اللازمة لتصوير الأفلام التونسية و الأجنبية و ذات المشاركة الأجنبية ، أمر عدد 1338 لسنة 2009 المؤرخ في 28 أبريل 2009

FORMULAIRE 2 - Direction Des Arts audio-visuels
Autorisation de Tournage des Films Tunisiens et Étrangers (page3)

الشبكات المتوحد لرخص تصوير الأفلام



الجمهورية التونسية
وزارة الثقافة و المحافظة على التراث

الملحق عدد 05

لا

نعم

5. هل تتوقع أن تصور في المواقع الأثرية و داخل المعالم التاريخية؟

إذا كنت الإجابة بنعم اذكر التواريخ و الأماكن و ساعات التصوير:

التاريخ:

الأماكن:

ساعات التصوير:

من: إلى:

لا

نعم

6. هل تتوقع أن تصور في أماكن أخرى أو داخل مباني عمومية؟

إذا كنت الإجابة بنعم اذكر التواريخ و الأماكن و ساعات التصوير:

التاريخ:

الأماكن:

ساعات التصوير:

من: إلى:

II. طلب خدمات خصوصية:

- هل تتوقع طلب خدمات السلط التالية:

لا

نعم

- الشرطة

إذا كنت الإجابة بنعم اذكر التواريخ و الأماكن و ساعات التصوير التاريخ:

الأماكن:

ساعات التصوير:

نوعية الخدمة المطلوبة:

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

الشبكات المتوحد لإسداء الخدمات الإدارية اللازمة لتصوير الأفلام التونسية و الأجنبية و ذات المشاركة الأجنبية ، أمر عدد 1338 3 لسنة 2009 المؤرخ في 28 أفريل 2009

FORMULAIRE 2 - Direction Des Arts audio-visuels
Autorisation de Tournage des Films Tunisiens et Étrangers (page4)

الشبكات المتوحد لرخص تصوير الأفلام



الجمهورية التونسية
وزارة الثقافة و المحافظة على التراث

لا نعم

- الديوان الوطني للحماية المدنية

إذا كنت الإجابة بنعم اذكر التواريخ و الأماكن و ساعات التصوير:

التاريخ:

الأماكن:

ساعات التصوير:

نوعية الخدمة المطلوبة:

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

لا نعم

- الدفاع الوطني

إذا كنت الإجابة بنعم اذكر التواريخ و الأماكن و ساعات التصوير:

التاريخ:

الأماكن:

ساعات التصوير:

نوعية الخدمة المطلوبة

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

- يد عاملة أجنبية

هل تتوقع انتداب يد عاملة أجنبية ، حدد اللقب و الاسم و الجنسية و الوظيفة :

اللقب:

الاسم:

الجنسية:

الوظيفة:

الشبكات المتوحد لإسداء الخدمات الإدارية اللازمة لتصوير الأفلام التونسية و الأجنبية و ذات المشاركة الأجنبية ، أمر عدد 1338 4 لسنة 2009 المؤرخ في 28 أبريل 2009

FORMULAIRE 2 - Direction Des Arts audio-visuels
Autorisation de Tournage des Films Tunisiens et Étrangers (page6)

الشبّاك المتّوحد لرخص تصوير الأفلام



الجمهورية التونسية
وزارة الثقافة و المحافظة على التراث

وصل تسلّم

التاريخ: .../.../...

الملاحظات	الخدمات المطلوبة

الإمضاء

FORMULAIRE 3 - Direction Des Arts audio-visuels

Services liés à la distribution et à l'exploitation

Obtention d'une attestation de transfert à travers la banque centrale pour les droits

تونس في:

الجمهورية التونسية
وزارة الشؤون الثقافية
إدارة الفنون السمعية البصرية

شهادة

الموضوع: شهادة في تحويل مالي.

تفيد إدارة الفنون السمعية البصرية بوزارة الشؤون الثقافية، أنها لا تعترض على
مطلب التحويل المقدم للبنك المركزي التونسي من قبل شركة الكائن مقرها
الاجتماعي بشارع تونس، لفائدة شركة الكائن مقرها بباريس- فرنسا.
موضوع التحويل: خلاص حقوق استغلال الفلم "....." حسب العقد المؤرخ
في 2024/././ و حسب الفاتورة عدد بتاريخ 2024/././ والمقدرة قيمتها ب أورو.
سلمت هذه الوثيقة بناء على طلب المعني بالأمر المؤرخ في 2024/././، للاستظهار بها
لدى من يهّمه الأمر.

الإمضاء

FORMULAIRE 2 - Direction Des Arts audio-visuels

Services liés à la distribution et à l'exploitation

Obtention d'une attestation d'exonération de la Taxe lors de l'importation de matériels audiovisuels

REPUBLIQUE TUNISIENNE

Tunis Le

MINISTERE DES AFFAIERES CULTURELLES

Direction des Arts Audiovisuels

ATTESTATION

La Direction des Arts Audiovisuels au Ministère des Affaires Culturelles, atteste par la présente, que la société de distribution cinématographique dénommée « » son siège social estTunis, **peut bénéficier de l'exonération de la TVA** pour l'importation du film « »

Et ce, en vertu de l'article 39 (23 nouveau –A) de la loi de finances n° 91-98 du 31/12/1991, modifié par l'article 95 de la loi des finances n° 94-127 du 26/12/1994, et conformément au contrat établi entre et le 01/06/2024.

La présente attestation est délivrée à la société cinématographique « » et à sa demande, pour servir et valoir ce que de droit.

إلتزام

إني الممضية أسفله السيدة صاحبة بطاقة تعريف وطنية عدد مؤرخة بتونس في، وتبعا للترخيص المسند لي من طرف إدارة الفنون التشكيلية في الحصول على صور لعدد 36 عملا فنيا من مجموعة الأعمال الفنية الخاصة بالفنان والتابعة للرصيد الوطني للفنون التشكيلية قصد إعداد كتاب فني خاص بالمسيرة الفنية للفنان المذكور ألتزم بالتالي:

- عدم إستغلال صور الأعمال الفنية للفنان موضوع الترخيص في غير الأغراض المشمولة بالترخيص
- احترام أحكام ومبادئ الملكية الفكرية وذلك وفقا للتشريعات الجاري بها العمل .
- يظلّ هذا الإلتزام ساري المفعول طيلة مدة المهمة وغير محدد بحدود زمني بعد انتهائها.
- الحصول على ترخيص مسبق من الادارة في صورة إعادة طبع الكتاب.

الإمضاء

FORMULAIRE 4 - Direction Des Arts plastiques
Photographie d'œuvres d'art -Engagement

الجمهورية التونسية
وزارة الشؤون الثقافية
الوزير

ترخيص

يرخص وزير الشؤون الثقافية للسيدة(ة) في الحصول على صور فوتوغرافية لأعمال فنية من

الرصيد الوطني الآتي بيانا في الجدول التالي لإدراجها في الكتاب للفنانين التشكيليين ا وذلك وفقا لما

جاء في نص وثيقة الإلتزام المقدم من طرفه (ها)

رقم الجرد	إسم الفنان	عنوان العمل	تاريخ الإقتناء	صورة العمل

هذا ويقتصر إعتاد الصور المذكورة في غرض إنجاز الكتاب المذكور دون غيره.

والسلام

FORMULAIRE 1 - Direction Des Arts scéniques
Demande de Carte Professionnelle pour les Métiers des Arts Dramatiques

الجمهورية التونسية
وزارة الشؤون الثقافية
الإدارة العامة للفنون الركحية والفنون السمعية البصرية
إدارة الفنون الركحية

التاريخ:

إلى السيد(ة) مدير(ة) إدارة الفنون الركحية

الموضوع: * طلب الحصول على بطاقة احتراف مهن الفنون الدرامية

إني الممضي أسفلهصاحب بطاقة تعريف وطنية عددالصادرة بتونس
فيمولود بفي /... /

أطلب من سيادتكم تمكيني من الحصول على بطاقة احتراف مهن الفنون الدرامية إختصاص

المصاحب:

- بطاقة إرشادات شخصية (CV)
- مضمون الحالة المدنية
- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية
- صورة شمسية
- نسخة مطابقة للأصل من الشهادات المدرسية والجامعية
- نسخة مطابقة للأصل من الشهادات المهنية في اختصاص الفنون الدرامية
- التزام بإعلام اللجنة بكل تغيير يطرأ على حالة المترشح المهنية
- تصريح على الشرف معرف بالإمضاء يؤكد على أن الفن الدرامي هو مهنة المترشح الأساسية بالنسبة للمترشحين الذين تكونوا ميدانيا فهم مطالبون بإضافة الوثائق التالية:
 - وثائق مدعمة للمشاركات في الأعمال المسرحية
 - شهادات مدرسية مطابقة للأصل
 - شهادات تربية

الإمضاء

رقم الهاتف:

ملاحظة: أرخص لإدارة الفنون الركحية في استعمال معطياتي الشخصية لاستخراج/ تجديد بطاقة احتراف مهن الفنون الدرامية

***طلب تجديد بطاقة احتراف مهن الفنون الدرامية**

إني الممضي أسفلهصاحب بطاقة تعريف وطنية عددالصادرة بتونس
فيمولود بفي /... / وصاحب بطاقة احتراف مهن
الفنون الدرامية عددإختصاص

أطلب من سيادتكم تجديد بطاقة احتراف مهن الفنون الدرامية إختصاص

الإمضاء

FORMULAIRE 3 - Direction Des Arts scéniques
Cahier des Charges pour les Structures Professionnelles de Production et de promotion
des Arts Dramatiques (Page 2)

كراس شروط ممارسة الهياكل المحترفة
للإنتاج الفنون الدرامية و ترويجها، لنشاطها
الباب الأول : أحكام عامة

الفصل الأول : ينطبق هذا الكراس على كل أنشطة إنتاج الفنون الدرامية وترويجها التي تمارسها الهياكل المحترفة التي يتم بعثها طبقاً لأحكام النصوص التشريعية و الترتيبية الجاري بها العمل وخاصة منها الأمر عدد 1986 لسنة 2001 المؤرخ في 27 أوت 2001 ، المتعلق بضبط شروط إحداث الهياكل المحترفة لإنتاج الفنون الدرامية وترويجها .

الفصل 2 : يتعين على كل صاحب هيكل محترف يقوم بإنتاج الفنون الدرامية وترويجها الإستجابة إلى كل شروط هذا الكراس المكون من خمس صفحات و خمسة أبواب وأربعة عشر فصلاً . و تخضع ممارسة أنشطة الهيكل إلى التشريع و الترتيب الجاري بها العمل وخاصة أحكام :

- القانون عدد 62 لسنة 1966 المؤرخ في 5 جويلية 1966 المتعلق بالتأشيرة على المسرحيات .

- القانون عدد 15 لسنة 1986 المؤرخ في 15 فيفري 1986 المتعلق بتنظيم مهن الفنون الدرامية كما تم تنقيحه خاصة بالقانون عدد 12 لسنة 2001 المؤرخ في 30 جانفي 2001 .

- القانون عدد 36 لسنة 1994 المؤرخ في 24 فيفري 1994 المتعلق بالملكية الأدبية والفنية .

- الأمر عدد 397 لسنة 1989 المؤرخ في 15 مارس 1989 المتعلق بضبط تركيبة لجنة إسناد البطاقة المهنية لممارسة الفنون الدرامية و شروط تسليمها .

- الأمر عدد 461 لسنة 1989 المؤرخ في 22 أفريل 1989 المتعلق بإعادة تنظيم اللجنة القومية للتوجيه المسرحي .

الفصل 3 : يتعين على أصحاب الهياكل المحترفة لإنتاج الفنون الدرامية و ترويجها الإلتزام بما يلي :

- إضفاء هذا الكراس و تسليمه إلى إدارة الفنون الركحية مع إعلامها بتاريخ شروع الهيكل في ممارسة نشاطه .

- تشغيل فنانيين و فنيين محترفين حاملين لبطاقة إحتراف مهن الفنون الدرامية و ذلك في حدود الثلثين من مجموع الدراميين المشاركين في كل عمل يقوم الهيكل بإنجازه و أن يتم تشغيل الفنانين و الفنيين بمقتضى عقد .

- إخضاع العروض إلى تأشيرة الوزير المكلف بالثقافة و عدم تقديمها للجمهور قبل الحصول على هذه التأشيرة .

FORMULAIRE 1 - Direction Des Arts scéniques
Cahier des Charges pour les Structures Professionnelles de Production et de promotion
des Arts Dramatiques (Page 3)

الباب الثاني : طريقة العمل بنظام كراس الشروط

الفصل 4 : يقدم صاحب الهيكل الذي يرغب في ممارسة نشاط إنتاج الفنون الدرامية وترويجها، بسحب هذا الكراس من إدارة الفنون الركحية ثم إمضائه و إيداعه بنفس الإدارة ، إما مباشرة أو عن طريق البريد. مضمون الوصول، في نسختين مؤشرتين في جميع الصفحات و مضاتين من قبل صاحب الهيكل الذي يتعين عليه تعبير الإلتزام الموجود بالصفحة الأخيرة من هذا الكراس .

و قبل شهر من شروع الهيكل في ممارسة نشاطه ، يتعين على صاحبه إعلام إدارة الفنون الركحية بذلك مع تحديد مكان إنتصابه، و يكون ذلك عن طريق البريد المضمون الوصول مع الإعلام بالتسلم..

الفصل 5 : في نطاق الإشراف على الأنشطة المتعلقة بالقطاع الثقافي ، تقوم مصالح وزارة الثقافة بمتابعة نشاط الهيكل المشار إليه أعلاه للوقوف على مدى إحترامه لشروط هذا الكراس .

الفصل 6 : يتعين على صاحب الهيكل اتخاذ التدابير اللازمة ليجد المكلفون بمتابعة أنشطة الهيكل من يقدم لهم التفسيرات و التوضيحات التي يطلبونها و كل الوثائق التي تثبت مطابقة مواصفات الهيكل و أنشطته و طريقة تسييره ، للأحكام المعمول بها في مجال تدخله و خاصة منها :

(أ) الوثائق المتعلقة بالهيكل و ممتلكاته و بالفضاء الذي يمارس فيه الهيكل نشاطه و هي :

- 1) القانون الأساسي للهيكل مع نسخة من الإصدار بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية .
- 2) الجذادة أو الأمثلة الفنية و الهندسية للفضاء الذي يمارس فيه الهيكل نشاطه .
- 3) قائمة التجهيزات الموضوعة تحت تصرف الهيكل .
- 4) شهادة من مؤسسة مالية ، تثبت إيداع مبلغ 1000 دينار كرأس مال محرر موضوع تحت ذمة الهيكل قبل شروعه في ممارسة نشاطه ،
- 5) وصل إيداع التصريح بالإستثمار .

6) المعرف الجبائي للهيكل .

7) السجل التجاري للهيكل .

8) وصول التأمين المشار إليها بالفصل 10 من هذا الكراس .

(ب) الوثائق المتعلقة بصاحب الهيكل أو وكيله :

9) نسخة من بطاقة التعريف الوطنية .

10) بطاقة إحتراف مهن الفنون الدرامية .

11) شهادة طبية تثبت تأهله بدنيا و عقليا لممارسة المهنة .

12) البطاقة عدد 3، لم تمض سنة على تاريخ تسليمها عند شروع الهيكل في ممارسة نشاطه .

FORMULAIRE 1 - Direction Des Arts scéniques
Cahier des Charges pour les Structures Professionnelles de Production et de promotion
des Arts Dramatiques (Page 4)

الباب الثالث : الشروط المتعلقة بمقر إدارة الهيكل و بالفضاء الذي يمارس فيه الهيكل نشاطه

الفصل 7 : يجب أن يكون للهيكل مقر قار تتم فيه مخاطبته و أن يكون هذا المقر :

- مستقلا وله مدخل مستقل و معدا خصيصا لإدارة الهيكل ،
- يحتوي على الأقل على هاتف و المعدات الضرورية للعمل الإداري ،
- في وضع يضمن سلامة العاملين به و سلامة رواده .

الفصل 8 : يجب أن يكون الفضاء الذي يمارس فيه الهيكل نشاطه :

- مستقلا و ملائما و معدا خصيصا لإنتاج الفنون الدرامية و ترويجها .
- في وضع يضمن سلامة العاملين به و سلامة رواده .
- تتوفر فيه المرافق الضرورية من ماء و كهرباء و كل شروط النظافة و حفظ الصحة .

- يستجيب إلى كل متطلبات إنتاج الفنون الدرامية و ترويجها، من حيث الاتساع و التهوية و الإنارة و مجهز بكاتم الصخب (Insonorisation) مع توفر المقاعد و التجهيزات اللازمة لممارسة الأنشطة المذكورة على أحسن وجه .

- يحتوي، علاوة على الفضاءات اللازمة لممارسة أنشطة إنتاج الفنون الدرامية و ترويجها، على الأجنحة التالية :

- ، جناح مخصص لإدارة الفضاء .
- ، جناح صحي به دورات مياه خاصة بالرجال .
- ، جناح صحي به دورات مياه خاصة بالنساء .

- و يجب أن تكون الأرضية بالأجنحة الصحية مغطاة ببلاط قابل للغسيل و تكون الحيطان مطلية بمادة قابلة لتكرار الغسل بالماء و المواد المنظفة .

الفصل 9 : يتعين على صاحب الفضاء ، طبقا للإجراءات الجاري بها العمل ، وضع لوحة تعريفية على بابه الرئيسي تحتوي على اسم الفضاء باللغة العربية و جوبا و يمكن علاوة على ذلك استعمال إحدى اللغات الأجنبية .

الفصل 10 : يجب على صاحب الفضاء أن يبزم عقود التأمين الضرورية لتغطية مخاطر الحرائق و نتائج مسؤوليته المدنية و المهنية المنجوة عن الأنشطة التي تمارس بالفضاء و الأضرار و الخسائر التي قد تلحق بالواقدين على الفضاء أو بالغير .

الباب الرابع : التسليم و المتابعة

الفصل 11 : علاوة على الشروط المنصوص عليها بالفصل 3 ، يتعين على صاحب الهيكل مراعاة القواعد الأساسية التالية :

FORMULAIRE 1 - Direction Des Arts scéniques

Cahier des Charges pour les Structures Professionnelles de Production et de promotion des Arts Dramatiques (Page 5)

- تحديد برامج أنشطته مسبقا. بواسطة رزنامة شهرية و جدول أوقات مضبوطين ، يتم توجيههما إلى إدارة الفنون الركحية و تعلق نسخة من كليهما في واجهة المكتب المحتضن لإدارة الهيكل .
- القيام بالإجراءات اللازمة للحصول على المصادقة المسبقة كتابيا من قبل المصالح ذات النظر بمناسبة إقامة عروض أو ملتقيات ذات مشاركة أجنبية .
- عدم ارتكاب أخطاء تمس من شرف مهن الفنون الدرامية .
- إعلام إدارة الفنون الركحية إذا ما انقطع الهيكل عن ممارسة نشاطه (إنتاج و ترويج) لمدة تفوق السنتين مع شرح أسباب الإنقطاع و ذلك في أجل لا يتجاوز الستة أشهر التي تلي مدة الإنقطاع .

علاوة على الدفاتر و الوثائق التي تستوجبها قوانين المهنة ، يتعين على صاحب الهيكل أن يمسك تحت مسؤوليته دفترا تسجل به تياما كل الأنشطة المنجزة من قبل الهيكل .

الفصل 12 : يلتزم صاحب الهيكل بإعلام إدارة الفنون الركحية ، بكل تغيير يطرأ على أنشطته أو على طبيعتها أو على مواصفات الهيكل أو على تسميته. أو على مقره كما يلتزم كذلك بإعلام المصالح الامنية بأعمال الشغب التي قد تحصل بالهيكل أو بجانبه ، حال وقوعها.

الفصل 13 : بصرف النظر عن الأحكام المنصوص عليها عند مخالفة التشريع و الترتيب الجاري بها العمل فإن مخالفة مقتضيات هذا الكراص أو ممارسة الهيكل لنشاط غير الذي بعث من أجله دون إعلام إدارة الفنون الركحية بذلك أو ارتكاب صاحب الهيكل أو وكيله خطأ مهنيا أو أخلاقيا يمس من شرف المهنة ، كل واحدة من هذه المخالفات تؤدي إلى إحدى العقوبات الإدارية التالية :

- 1- الإنذار.
- 2- التوبيخ .
- 3- إيقاف نشاط الهيكل لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر.
- 4- منع الهيكل نهائيا من ممارسة نشاطه .

و تؤخذ هذه العقوبات ، بقرار من وزير الثقافة ، بناء على تقرير كتابي و بعد إشعار المعني بالأمر كتابيا، بالمخالفة المرتكبة و بالعقوبات التي ستنتج عنها وتمكينه من الإطلاع على ملفه ثم الإستماع إليه و إعطائه مهلة لتسوية وضعيته . و تدوم هذه المهلة أسبوعا بالنسبة للإنذار و التوبيخ و شهرا بالنسبة للإيقاف المؤقت أو النهائي لنشاط الهيكل .

الباب الخامس : أحكام إنتقالية

الفصل 14 : تعفى من الشرط المتعلق برأس المال و من تقديم الشهادة المتعلقة به

FORMULAIRE 1 - Direction Des Arts scéniques

Cahier des Charges pour les Structures Professionnelles de Production et de promotion des Arts Dramatiques (Page 6)

هياكل الفنون الدرامية التي مارست أنشطتها بصفة مستمرة لمدة لا تقل عن الخمس سنوات دون التسبب في أي إشكاليات وأثبتت نجاعتها وصرحت بمداخيها بصفة منتظمة وقامت بدفع الضرائب المتخلدة بذمتها.

إلتزام باحترام شروط ممارسة الهياكل المحترفة لإنتاج الفنون الدرامية وترويجها، لنشاطها

إنني المضي أسفله صاحب بطاقة التعريف الوطنية عدد
صاحب الهيكل

أصرح بأنني اطلعت على كراس شروط ممارسة الهياكل المحترفة لإنتاج الفنون الدرامية وترويجها، لنشاطها، المكون من خمس صفحات و خمسة أبواب و أربعة عشر فصلا، وألتزم بالاستجابة إلى كل شروطه على أحسن وجه كما ألتزم بتحمل تبعات عدم احترامي للتراتب الجاري بها العمل في مجالات اختصاص الهيكل المذكور الذي سيكون مقره بالعنوان التالي :

حرر ب في
(إمضاء صاحب الهيكل)

مبلغ الإستثمار : ديناراً تقريباً .
عدد مواطن الشغل (أو ما يعادلها) : تقريباً .

هياكل الفنون الدرامية التي مارست أنشطتها بصفة مستمرة لمدة لا تقل عن الخمس سنوات دون التسبب في أي إشكاليات وأثبتت نجاحتها وصرحت بمداخيها بصفة منتظمة وقامت بدفع الضرائب المتخلدة بذمتها.

إلتزام باحترام شروط ممارسة الهياكل المحترفة لإنتاج الفنون الدرامية وترويجها، لنشاطها

إنني الممضي أسفله صاحب بطاقة التعريف الوطنية عدد
..... صاحب الهيكل

أصرح بأنني اطلعت على كراس شروط ممارسة الهياكل المحترفة لإنتاج الفنون الدرامية وترويجها، لنشاطها، المكون من خمس صفحات و خمسة أبواب و أربعة عشر فصلا ، وألتزم بالاستجابة إلى كل شروطه على أحسن وجه كما ألتزم بتحمل تبعات عدم احترامي للترتيب الجاري بها العمل في مجالات اختصاص الهيكل المذكور الذي سيكون مقره بالعنوان التالي :

حرر ب في
(إمضاء صاحب الهيكل)

مبلغ الإستثمار : دينارا تقريبا .
عدد مواطن الشغل (أو ما يعادلها) : تقريبا .

شخص بالادارة
رقم الإيداع
تاريخ الإيداع

البيشمورية التونسية
وزارة
إحصاءة

تصريح بالإستثمار

I. البيانات:

الاسم: للقب: اسم القرين:
تاريخ الولادة: مكتبها:
رقم بطاقة التعريف الوطنية: اليوم للشهر السنة
تاريخ ومكان إصدارها:
العنوان الشخصي:
المستوى التعليمي: الشهادة المتحصل عليها:
الأقدمية في المهنة: المشغل:
حامل للبطاقة المهنية: رقمها: المسلمة بتاريخ:

II. بيانات المؤسسة:

قطاع: المجال (٠): الاسم للتجاري:
طبيعة المشروع (**): إحداث توسيع شراء عدد مواطن قشغل:
مصدر كليا: مصدر جزائيا:
المساحة المستعملة (**): للإنتاج: للإدارة و الأتجار: للاحتفال و العرض:
صيغة الامتثال (**): كراء ملك
عنوان المقر الاجتماعي:
الولاية: المعتمدة: البلدية:

الأنشطة المتدولة بالمحل (**): دائمة مؤقتة موسمية
خاضعة للتسجيل بالسجل التجاري (**): نعم لا
نوعية النظام الجبتي (**): حكومي تقديري
طلب الانتفاع بالامتيازات الجبتيّة (**): نعم لا والمالية: نعم لا
طلب قرض: نعم لا بنسبة: % من قيمة المشروع. من أي بنك؟

III. طلب بالانخراط بالصندوق القومي للضمان الاجتماعي:

منخرط بالصندوق القومي للضمان الاجتماعي (**): نعم لا رقم الإنخراط:

(*) لسمي لبيشمورية لقرين لركحة، لكاب، لموسيقى، لرقص، لقرنن لشعبية، لتشيط لثقافي، لمتاحف و لقرنن، لقرنن لتشكيلية، لعرف لثقافة،
(**) وضع ملتمة x لى لبريع لمنسب.

Cahier des Charges pour les Structures Professionnelles de Production et de promotion des Arts Dramatiques

IV. جدول الاستثمار والتجهيز

إنتاج أو الخدمات المتوقعة سنويا :

الخدمات	الكمية	القيمة	الخدمات
الأرض	أموال ذاتية
البناءات	قروض طويلة المدى
التهيئة	قروض متوسطة المدى
التجهيزات	قروض صغيرة المدى
المعدات	اعتمادات
وسائل النقل	منح
مصاريف مختلفة	موارد أخرى
المال المتداول	

V. تصريح على الشرف

أني الممضي أسنله أشهد بصحة البيانات التي تضمنها هذا التصريح كما أصرح على الشرف أنني لم أتعرض إلى أي عقاب جزائي أو إداري من شأنه أن يحجز على إدارة وتسيير مؤسسة أو أي نشاط تجاري.

..... في

الإمضاء

(غير معرف به)

VI. الأوراق المطلوبة :

- 1-.....
- 2-.....
- 3-.....
- 4-.....
- 5-.....
- 6-.....
- 7-.....
- 8-.....

<p>خاص بالإدارة:</p> <p>المعرف الجبائي :</p> <p>رقم الاخرط بالصندوق القومي للضمان الاجتماعي : كمؤجر :</p> <p>كعامل غير أجير :</p>

Cahier des Charges pour les Structures Professionnelles de Production et de promotion
des Arts Dramatiques

بطاقة فنية لشركة إنتاج وتوزيع مسرحي

شركة :	
العنوان :	
الباعث :	الهاتف :
	الفاكس :
الوكيل :	الهاتف :
	الفاكس :
تاريخ الصدور بالرائد الرسمي :	
تاريخ إمضاء كراس الشروط :	تاريخ الإيداع :
تاريخ التصريح بالاستثمار :	
المعرف الجبائي :	
مركز المراقبة :	
عدد السجل التجاري :	
تاريخه :	
الحساب الجاري : RIB	
مبلغ الاستثمار المتوقع :	
عدد مواطن الشغل المزمع إحداثها :	

FORMULAIRE 1 - Encadrement des investisseurs
Attestation du caractère culturel dans le cadre du mécénat Culturel

الجمهورية التونسية
RÉPUBLIQUE TUNISIENNE
وزارة الشؤون الثقافية
MINISTÈRE DES AFFAIRES CULTURELLES



استمارة طلب الحصول على شهادة في الصبغة الثقافية
في إطار الرعاية الثقافية

وحدة الإحاطة بالمستثمرين: وزارة الشؤون الثقافية العنوان: شارع 2 مارس 1934 القصبة . 1006 . تونس.

الصفة



شخص طبيعي



جمعية



شركة



مؤسسة عمومية

تحديد مجال النشاط:

	الآداب والكتاب
	التراث
	الفنون التشكيلية
	الفنون الدرامية والركحية
	الفنون السمعية البصرية
	الموسيقى والرقص
	المراكز الثقافية الخاصة
	المهرجانات والتظاهرات الثقافية
	مجال آخر (اذكره)

الوثائق المطلوبة للحصول على شهادة في الصبغة الثقافية في إطار الرعاية الثقافية

ملف يتضمن:

* مطلب كتابي باسم السيد (ة) وزير (ة) الشؤون الثقافية.

* ملف إعلامي يتعلق بالمؤسسة أو العمل أو المشروع يتضمن كافة المعطيات والبيانات المبينة للصبغة الثقافية.

ويرفق وجوبا بالوثائق التالية:

شخص طبيعي	شخص معنوي
<ul style="list-style-type: none"> • نسخة من بطاقة التعريف الوطنية • مضمون محين من السجل الوطني للمؤسسات 	<ul style="list-style-type: none"> • النظام الأساسي للجمعية، • نسخة من إعلان تكوين الجمعية صادر بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية، • نسخة من بطاقة التعريف الجبائي للجمعية، • نسخة من آخر تقرير موجه لدائرة المحاسبات بالنسبة للجمعيات المتحصلة على تمويل عمومي سابق، • تقرير مراقب أو مراقبي الحسابات مؤشر عليه للسنة السابقة لتاريخ تقديم المطلب بالنسبة للجمعيات التي تتجاوز مواردها السنوية مائة ألف (100.000) دينار، • نسخة من آخر محضر جلسة انتخابية لهيكل تسيير الجمعية.
	<ul style="list-style-type: none"> • مضمون محين من السجل الوطني للمؤسسات، • النظام الأساسي للشركة
	<ul style="list-style-type: none"> • مضمون محين من السجل الوطني للمؤسسات، • النص القانوني المحدث والمنظم للمؤسسة