



# **REPUBLIQUE DU NIGER**

***MINISTERE DES FINANCES***

***DIRECTION GENERALE DES IMPÔTS***

***DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES,***

***LOGISTIQUES ET FINANCIERES***

## **DOSSIER DE PRESELECTION OUVERT INTERNATIONAL**

***P OUR LE RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT  
OU D'UN BUREAU D'ETUDES POUR L'ASSISTANCE A LA  
MAÎTRISE D'OUVRAGE DANS LE CADRE DE LA MISE EN  
PLACE DU SYSTEME INFORMATISE DE SUIVI DES IMPÔTS ET  
DES CONTRIBUABLES (S.I.S.I.C)***

**FINANCEMENT** : *Budget National*  
*Exercice 2012*

**REPUBLIQUE DU NIGER**  
*FRATERNITE – TRAVAIL – PROGRES*

-----  
**MINISTRE DES FINANCES**  
**DIRECTION GENERALE DES IMPOTS**

**DOSSIER DE PRESELECTION POUR**  
**LE RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT OU D'UN BUREAU D'ETUDES**  
**POUR L'ASSISTANCE A LA MAITRISE D'OUVRAGE DANS LE CADRE DE**  
**LA MISE EN PLACE DU SYSTEME INFORMATISE DE SUIVI DES IMPÔTS**  
**ET DES CONTRIBUABLES (S.I.S.I.C)**

**N°00...../2012/MF/DGI**

-----  
**PIECE N°1 DU DOSSIER DE PRE-QUALIFICATION**

-----  
FINANCEMENT : **Budget National**

-----  
**AVIS DE MANIFESTATION D'INTERET**  
**INTERNATIONAL**

AVIS DE MANIFESTATION D'INTERET

**REPUBLIQUE DU NIGER**  
*FRATERNITE – TRAVAIL – PROGRES*  
**MINISTERE DES FINANCES**  
**DIRECTION GENERALE DES IMPOTS**

**AVIS DE MANIFESTATION D'INTERET INTERNATIONAL N°00.../2012/MF/DGI**

Date :.... Août 2012

Le présent Avis de Manifestation d'intérêt est lancé dans le cadre de la réalisation des prestations intellectuelles relatives à l'assistance à la maîtrise d'ouvrage pour la Mise en place du Système Informatisé de Suivi des Impôts et des Contribuables (SISIC) financé par l'Etat du Niger.

Le présent avis de manifestation d'intérêt a pour objet de présélectionner les candidats et s'adresse à tous les consultants et bureaux d'Etudes intéressés par le présent avis de présélection. Il fait suite au plan de passation des marchés du Ministère des Finances publié dans le Sahel n°8279 du 15 Février 2012

Pour être admis à concourir les candidats (y compris tous les membres d'un groupement de cabinets et tous les sous-traitants) ne doivent pas être associés aux marchés de travaux, fournitures et services qui résulteraient des prestations objet du présent avis de manifestation d'intérêt.

Tout candidat intéressé par le présent avis, peut acquérir gratuitement un jeu complet du dossier de candidature auprès du Service Logistique (Direction des Ressources Humaines, Logistiques et Financières) de la Direction Générale des Impôts du .....2012 ou le télécharger sur le **Site** du Haut Commissariat aux Nouvelles Technologies: [www.hcntic.ne](http://www.hcntic.ne) ou du Programme du Renforcement des Capacités : [www.prc.ne](http://www.prc.ne) .

Les dossiers de soumission des consultants ou bureaux d'études doivent être rédigés en français, accompagnés des documents nécessaires et déposés à l'adresse du Service Logistique (Direction des Ressources Humaines, Logistiques et Financières) de la Direction Générale des Impôts, BP 217 Niamey (Niger), au plus tard le..... 2012, à 10 heures, heure locale.

L'ouverture des offres aura lieu le même jour à 11 heures, heure locale dans la salle de réunion de la Direction Générale des Impôts, en présence des soumissionnaires qui le désirent ou de leurs représentants dûment mandatés.

Des renseignements complémentaires pourront être obtenus auprès du Service Logistique (Direction des Ressources Humaines, Logistiques et Financières de la DIRECTION GENERALE DES IMPOTS, BP 217 Niamey, du Lundi au jeudi, de 8 heures 30 à 17 heures et le Vendredi de 8 heures30 à 12heures 30.

**Pour le Ministre PO**  
**Le Secrétaire Général**

**DJIBRILL HANOUNOU**

**REPUBLIQUE DU NIGER**  
*FRATERNITE – TRAVAIL – PROGRES*

-----  
**MINISTERE DES FINANCES**  
**DIRECTION GENERALE DES IMPOTS**

**DOSSIER DE PRESELECTION POUR**  
**LE RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT OU D'UN BUREAU D'ETUDES POUR**  
**L'ASSISTANCE A LA MAITRISE D'OUVRAGE DANS LE CADRE DE LA MISE EN**  
**PLACE D'UN SYSTEME INFORMATISE DE SUIVI DES IMPÔTS ET DES**  
**CONTRIBUABLES (SISIC)**

**N°00...../2012/MF/DGI**

-----  
**PIECE N°2 DU DOSSIER DE PRE-QUALIFICATION**

-----  
**FINANCEMENT : Budget National**

-----  
**NOTE RELATIVE A L'AVIS DE MANIFESTATION D'INTERET**

## **CHAPITRE I : GENERALITES**

### **Article premier: Objet de l'Avis de manifestation d'intérêt**

Le présent Avis de manifestation d'intérêt a pour objet la présélection, conformément aux dispositions de l'article 49 du Code des marchés publics au Niger, de candidats devant soumettre des demandes de proposition pour la réalisation des prestations décrites aux DPDP et financées sur les ressources (indiquées dans les DPDP).

### **Article 2 : Critères d'éligibilité**

L'Avis de manifestation d'intérêt s'adresse à tous les consultants et bureaux d'études intéressés par le présent avis de manifestation d'intérêt.

**2.1** Pour être admis à concourir les candidats (y compris tous les membres d'un groupement de cabinets et tous les sous-traitants du candidat) doivent remplir les conditions ci-après :

a) ne pas être associés aux marchés de travaux, fournitures et services qui résulteraient des prestations objet du présent avis de manifestation d'intérêt ;

b) être légalement enregistrés au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier (RCCM) ;

c) ne pas être sous le coup d'une suspension, d'une interdiction, d'une exclusion ou d'une liquidation des biens (fournir une attestation de non liquidation des biens, copies dûment légalisées des documents définissant le statut juridique, le lieu d'enregistrement, le principal lieu d'activités et l'attestation d'inscription à un ordre pour les professions qui y sont soumises) ;

**2.2** Les candidats fourniront toute pièce établissant leur éligibilité que le maître d'ouvrage pourra exiger ;

**2.3** Les soumissionnaires nationaux et communautaires doivent être en règle vis-à-vis de l'Administration (Attestation de Situation Fiscale, législation du travail).

**2.4** Les entreprises publiques nationales et des autres pays de l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine ne peuvent participer à l'appel d'offres que si elles sont juridiquement et financièrement autonomes.

☞ Toute production de faux documents ou de fausses informations entraîne automatiquement et à tout moment le rejet pur et simple de la candidature sans préjudice des autres sanctions.

☞ Le non-respect de l'un des critères d'éligibilité ci-dessus entraîne le rejet pur et simple de la candidature.

### **Article 3 : Critères de qualification**

Les candidats doivent fournir les documents prouvant qu'ils disposent des ressources humaines et de l'expérience nécessaires pour mener à bien l'exécution des prestations. A cette fin, ils doivent fournir les documents suivants :

- la liste, les qualifications et l'expérience des consultants qui seront chargés de l'exécution des prestations ;
- la liste des marchés antérieurs et une attestation de bonne fin d'exécution prouvant l'expérience du cabinet et/ou des consultants dans la réalisation de prestations similaires.

Les critères de qualification ci-dessus feront l'objet d'une évaluation, d'une notation et d'un classement en vue de retenir les candidats présélectionnés. Seuls les candidats ayant obtenu les notes minimales de **75/100 points** seront retenues.

### **Article 4: Un dossier par candidat**

Chaque candidat ne présentera qu'un seul dossier, à titre individuel ou au nom d'un cabinet. Pour un même avis de manifestation d'intérêt, un candidat qui présente plusieurs dossiers sera disqualifié.

### **Article 5: Frais de soumission**

Le soumissionnaire supportera tous les frais afférents à la préparation et à la présentation de sa candidature et le maître d'ouvrage ne sera en aucun cas responsable de ces coûts ni tenu de les rembourser, quelle que soit l'issue de la présélection.

### **Article 6 : Obligations particulières des candidats**

**6.1** Les autorités contractantes exigent des consultants qu'ils fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux, qu'en toutes circonstances ils défendent avant tout les intérêts de leur client et qu'ils évitent scrupuleusement toute possibilité de conflit avec d'autres activités ou avec les intérêts de leur société. Les consultants ne doivent pas être engagés pour des missions qui seraient incompatibles avec leurs obligations envers d'autres clients ou qui risqueraient de les mettre dans l'impossibilité d'exécuter leur tâche au mieux des intérêts du maître d'ouvrage.

**6.2** Comme indiqué à l'alinéa 1er ci-dessus, des consultants peuvent être engagés pour assurer des activités en aval lorsqu'il est essentiel d'assurer une certaine continuité, auquel cas les Données particulières doivent faire état de cette possibilité et les critères utilisés dans la sélection du consultant doivent prendre en compte la probabilité d'une reconduction. Il appartiendra exclusivement au maître d'ouvrage de décider de faire exécuter ou non des activités en aval.

## **CHAPITRE II : DOSSIER DE PRESELECTION**

### **Article 7 : Acquisition du dossier de présélection**

Tout candidat intéressé par le présent avis, peut acquérir gratuitement un jeu complet du dossier de candidature auprès du Service Logistique (Direction des Ressources humaines, Logistiques et Financières) de la Direction Générale des Impôts du

.....au.....2012 ou le télécharger sur le Site du Haut Commissariat aux Nouvelles Technologies : [www.hcctic.ne](http://www.hcctic.ne) ou du Programme du Renforcement des Capacités : [www.prc.ne](http://www.prc.ne) .

### **Article 8 : Contenu du dossier de présélection**

Le dossier de présélection comprend les documents énumérés ci-après en tenant compte de tout additif publié conformément aux dispositions de l'article 10 ci-dessous :

- Avis de manifestation d'intérêt ;
- Note d'information aux consultants ;
- Critères de sélection ;
- Renseignements sur les qualifications et les capacités des consultants.

Le maître d'ouvrage se réserve le droit de vérifier, par n'importe quel moyen, les informations données par le candidat.

### **Article 9 : Demande d'éclaircissements apportés au dossier de présélection**

Tout consultant désirant obtenir des éclaircissements sur le dossier de présélection peut en faire la demande au maître d'ouvrage par écrit, télégramme, Internet, télécopie ou télex. Le maître d'ouvrage répondra à toute demande d'éclaircissement reçue au moins sept (07) jours avant la date limite de remise des candidatures. Dans le même temps, une copie de la réponse du maître d'ouvrage sera adressée à tous les consultants destinataires de la lettre d'invitation, indiquant la question posée mais sans mentionner son auteur.

### **Article 10 : Modifications au dossier de présélection**

Jusqu'à sept (07) jours avant la soumission des candidatures, le maître d'ouvrage peut, pour des raisons motivées, soit de sa propre initiative, soit en réponse à une demande d'éclaircissement d'un consultant, modifier le dossier de présélection au moyen d'un additif. Tout additif est publié par écrit sous la forme d'un addendum. Les addenda sont communiqués par écrit, à tous les consultants qui ont retiré le dossier et ont force obligatoire pour eux. Le maître d'ouvrage doit, en cas de changement des données, reporter la date limite de soumission des propositions de sept (7) jours calendaires au minimum.

## **CHAPITRE III : PREPARATION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE**

### **Article 11 : Composition du dossier de candidature**

**11.1** Le dossier présenté par le soumissionnaire comprendra les documents ci-après :

- a) la présentation du Consultant (références, expérience et CV succinct pour les consultants individuels) ;
- b) la liste nominative des experts avec leur curriculum vitae, les copies de leurs diplômes certifiées conformes, copie de leur attestation légalisée d'inscription à un Ordre pour les professions réglementées et leur attestation de disponibilité ainsi que la liste des sous-traitants avec leurs références techniques et financières ;
- c) la liste du personnel spécialisé (personnel clé) ;
- d) éventuellement, la liste des prestations similaires réalisées ;


e) toutes autres informations demandées par le maître d'ouvrage.

**11.2** Le dossier de candidature comprend en outre l'ensemble des documents attestant que le soumissionnaire satisfait aux critères d'éligibilité définis à l'article 2 ci-dessus.

### **Article 12 : Langue de la candidature**

Toute candidature et tout document concernant le dossier de présélection, échangés entre le candidat et le maître d'ouvrage seront rédigés en français.

Tout document imprimé fourni par le candidat peut être rédigé en une autre langue, dès lors qu'il sera accompagné d'une traduction en langue française. Dans ce cas et aux fins de l'interprétation de la soumission, la traduction française fera foi.

 L'absence de traduction entraîne le rejet de l'offre.

### **Article 13 : Présentation et signature du dossier de candidature**

**13.1** Le Soumissionnaire remettra le dossier de sa candidature en un original et quatre (04) copies en indiquant clairement « ORIGINAL » et « COPIES », selon le cas. En cas de divergence entre l'original et les copies, l'original fera foi.

**13.2** L'original du dossier de candidature est paraphé et signé par la ou les personne(s) dûment habilitées à apposer leurs signatures au nom du soumissionnaire.

### **Article 14 : Cachetage et marquage des soumissions**


**14.1** Le soumissionnaire devra présenter l'original et les copies du dossier de candidature dans des enveloppes séparées, cachetées (cire) en marquant sur les enveloppes «original» et «copies». Les enveloppes seront alors placées dans une enveloppe extérieure cachetée (cire) et non identifiable.

**14.2** L'enveloppe extérieure devra :

- être adressée au maître d'ouvrage à l'adresse indiquée dans l'Avis de manifestation d'intérêt ;
- porter le nom et le numéro de l'Avis de manifestation d'intérêt ;
- porter la mention « A n'ouvrir qu'en commission ».

**14.3** Les enveloppes intérieures porteront le nom et l'adresse du soumissionnaire de façon à renvoyer le dossier de candidature en l'état au cas où il est déclaré hors délais.

**14.4** Si l'enveloppe extérieure n'est pas cachetée (scellée) et marquée comme indiqué ci-dessus, le maître d'ouvrage ne sera en aucun cas responsable si le dossier de candidature est égaré ou s'il est ouvert prématurément.

 Sous peine de rejet, l'enveloppe extérieure doit être cachetée et ne porter aucun signe permettant d'identifier le soumissionnaire.

## **CHAPITRE IV: REMISE DES DOSSIERS DE CANDIDATURE**

### **Article 15 : Date et heure limites de remise des dossiers de candidature**



**15.1** Les candidatures présentées conformément aux dispositions des articles 12 à 14 ci-dessus devront parvenir au Service Logistique (Direction des Ressources Humaines, Logistiques et Financières) de la Direction Générale des Impôts **BP217**, Niamey, Niger au plus tard le ..... 2012 à 10 heures, heure locale ou être déposées séance tenante. L'ouverture des plis aura lieu le même jour à 11 heures, heure locale.

**15.2** Le maître d'ouvrage peut dans des circonstances exceptionnelles et à sa discrétion, proroger la date limite de remise des candidatures en publiant un rectificatif dans les mêmes conditions que l'Avis de manifestation d'intérêt. Les droits et obligations du maître d'ouvrage et des soumissionnaires précédemment régis par la date limite initialement arrêtée seront régis par la nouvelle date limite.

### **Article 16 : Candidatures hors délai**

Toute candidature reçue par le maître d'ouvrage après la date limite précisée à l'article 15 ci-dessus sera rejetée sans être ouverte quel que soit le motif du retard.

Lors de la séance d'ouverture des plis, aucun dossier de candidature ne sera admis séance tenante une fois que le président aura déclaré la séance ouverte.

## **CHAPITRE V : OUVERTURE DES PLIS, EVALUATION ET CLASSEMENT DES CANDIDATS**

### **Article 17 : Ouverture des plis**

L'auxiliaire de justice assermenté ouvrira, pour le compte du maître d'ouvrage, les enveloppes contenant les dossiers de candidature en présence des représentants des candidats qui souhaitent y assister. Les représentants des candidats présents signeront une liste de présence qui sera jointe au procès-verbal d'ouverture.

Lors de l'ouverture des plis, le maître d'ouvrage annoncera les noms des candidats et toute autre information qu'il juge appropriée.

Aucune candidature ne sera rejetée à l'ouverture, à l'exception des candidatures reçues hors délai.

Le maître d'ouvrage établira le procès-verbal de l'ouverture des plis qui comporte notamment les informations communiquées aux candidats présents. Ce procès-verbal sera signé par tous les membres de la commission d'ouverture ; tout procès-verbal non signé par l'auxiliaire de justice assermenté ne sera pas valable.

### **Article 18 : Evaluation et classement des candidats**

Le maître d'ouvrage éliminera les dossiers des candidats ne répondant pas aux critères d'éligibilité définis à l'article 2 ci-dessus.

Le maître d'ouvrage évaluera les dossiers des candidats éligibles selon les critères de qualification définis à l'article 3 ci-dessus.

### **Article 19 : Notification des candidatures retenues**

Avant l'expiration du délai de validité des candidatures, le maître d'ouvrage notifiera par écrit aux consultants présélectionnés, que leurs candidatures ont été retenues sur la liste restreinte.

Il informera dans le même temps les autres consultants du motif de rejet de leurs candidatures.

**Article 20 : Recours des soumissionnaires**

Les griefs formulés par les soumissionnaires sur le dossier de présélection ou au cours de la procédure de présélection des candidatures font l'objet d'un recours préalable auprès du maître d'ouvrage ou, auprès du maître d'ouvrage délégué, le cas échéant.

En l'absence de réponse ou en cas de suite non favorable dans les délais prescrits par le code des marchés publics, ils sont adressés au Comité de Règlement des Différends de l'Agence de Régulation des Marchés Publics.

Tout recours déclaré recevable par le Comité de Règlement des Différends entraîne la suspension de la procédure de présélection des candidatures.

**REPUBLIQUE DU NIGER**  
*FRATERNITE – TRAVAIL – PROGRES*  
-----  
**MINISTERE DES FINANCES**  
**DIRECTION GENERALE DES IMPOTS**

**DOSSIER DE PRESELECTION POUR**  
**LE RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT OU D'UN BUREAU D'ETUDES POUR**  
**L'ASSISTANCE A LA MAITRISE D'OUVRAGE DANS LE CADRE DE LA MISE EN**  
**PLACE DU SYSTEME INFORMATISE DES IMPÔTS ET DES CONTRIBUABLES**  
**(SISIC)**

**N°00...../2012/MF/DGI**

-----  
**PIECE N°3 DU DOSSIER DE PRE-QUALIFICATION**

-----  
**FINANCEMENT : Budget National**  
-----

**CRITERES DE SELECTION**  
-----

Sur la base des critères de qualification, les critères de sélections établis, notés sur **100 points** sont repartis comme suit :

- (i) Références du Consultant ou du bureau d'études dans l'exécution dans l'exécution des contrats d'assistance à la mise en place de système similaire (le Consultant ou du bureau d'études doit fournir des attestations de bonne fin d'exécution prouvant l'expérience du Consultant ou du Cabinet dans la réalisation de prestations similaires) **(20 points)**
- (ii) Capacité technique et managériale (qualifications et compétences du consultant) **30 points ;**
- (iii) Références spécifiques et expériences avérées dans les missions comparables **(50 points)**

**Les sous critères sont :**

- (i) **Références** du Consultant ou du bureau d'études dans l'exécution des contrats d'assistance à la mise en place de système similaire **(le Consultant ou du bureau d'études doit fournir des attestations de bonne fin d'exécution prouvant l'expérience du consultant du Cabinet dans la réalisation de prestations d'assistance à la mise en place de système intégré de gestion de ressources internes), 20 points, répartis comme suit :**
  - Référence du Consultant ou du bureau d'études en mission d'assistance pour la mise en place et l'opérationnalisation de système informatisé de suivi des impôts et des contribuables, **20 points à raison de 4 points** par prestation justifiée par la fourniture d'une attestation de bonne fin d'exécution signée par le maître d'ouvrage ou le Maître d'œuvre ;
- (ii) **Capacité technique et managériale (qualifications et compétences du consultant) 30 points répartis comme suit :**

- Avoir un diplôme en informatique (minimum Bac + 5 ans) et jouir d'une expérience postuniversitaire d'au moins cinq (5) ans, dans le domaine de la conception, du développement des applications et de l'implantation de bases de données : **(10 points)**.
- Maîtriser les outils de modernisation et d'analyse dans la conception des systèmes d'information (UML. RUP...) : maîtriser les bonnes pratiques en matière de gouvernance et de sécurisation des systèmes d'information et avoir une bonne connaissance dans le domaines de réseau et systèmes : **(10 points)**.
- Avoir des connaissances sur les architectures logicielles récentes (JAVA/J2EE, SOA. XML...) et maîtriser les SGBDR de pointe : **(10 points)**.

**(iii) Références Spécifiques avérées dans les missions comparables (50 points);**

- Avoir conduit ou participer à au moins deux études d'informatisation similaires réussies **(20 points dont 10 points par étude réussie)**
- Avoir une de trois ans au moins dans le conduite des projets de système d'information **(24 points dont 8 points par année d'expérience)**
- Avoir une expérience dans la gestion des finances publiques, particulièrement dans la gestion de la fiscalité ou dans d'autres domaines connexes serait un atout : **(6 points dont 3points expérience et par domaine)**.

**NB** : l'attention des candidats est attirée sur les faits suivants :

- 1) ***les candidats intéressés doivent préalablement satisfaire aux critères d'éligibilités énoncés à l'Article 2 de la note d'information relative à l'avis de manifestation d'intérêt ;***
- 2) ***les experts proposés doivent qualitativement satisfaire aux besoins des prestations à assurer, tenant compte de l'objet de la manifestation.***
- 3) ***les documents scannés non légalisés ne sont pas admis.***

**REPUBLIQUE DU NIGER**  
*FRATERNITE - TRAVAIL - PROGRES*

-----  
**MINISTERE DES FINANCES**  
**DIRECTION GENERALE DES IMPOTS**

**DOSSIER DE PRESELECTION POUR**  
**LE RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT OU D'UN BUREAU D'ETUDES POUR**  
**L'ASSISTANCE A LA MAITRISE D'OUVRAGE DANS DE LA MISE EN PLACE DU**  
**SYSTEME INFORMATISE DE SUIVI DES IMPÔTS ET DES CONTRIBUABLES**  
**(SISIC)**

**N°00...../2012/MF/DGI**

-----  
**PIECE N°4 DU DOSSIER DE PRE-QUALIFICATION**

-----  
FINANCEMENT : **Budget National**

-----  
**RENSEIGNEMENTS SUR LES QUALIFICATIONS ET LES**  
**CAPACITES DES CONSULTANTS**

**1. COMPOSITION DE L'EQUIPE ET RESPONSABILITES DE SES MEMBRES  
(PERSONNEL CLE)**

<i>Personnel technique/de gestion</i>				
Nom	Société	Spécialisation	Poste	Tâche

## 2. MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL CLE PROPOSE

1. **Poste** [*un seul candidat par poste*]\_\_\_\_\_

2. **Nom du consultant** [*indiquer le nom de la société proposant le personnel*]\_\_\_\_\_

3. **Nom de l'employé** [*nom complet*]\_\_\_\_\_

4. **Date de naissance**\_\_\_\_\_ **Nationalité** \_\_\_\_\_

5. **Education** [*Indiquer les études universitaires et autres études spécialisées de l'employé ainsi que les noms des institutions fréquentées, les diplômes obtenus et les dates auxquelles ils l'ont été*] \_\_\_\_\_

6. **Affiliation à des associations/groupements professionnels** \_\_\_\_\_

7. **Autres formations** [*Indiquer toute autre formation reçue depuis 5 ci-dessus*]\_\_\_\_\_

8. **Pays où l'employé a travaillé** [*Donner la liste des pays ou l'employé a travaillé au cours des 10 dernières années*] :

9. **Langues** : [*Indiquer pour chacune le degré de connaissance : bon, moyen, médiocre pour ce qui est de la langue parlée, lue et écrite*]

10. **Expérience professionnelle** : [*En commençant par son poste actuel, donner la liste par ordre chronologique inverse de tous les emplois exercés par l'employé depuis la fin de ses études. Pour chaque emploi (voir le formulaire ci-dessous), donner les dates, le nom de l'employeur et le poste occupé.*]

Depuis [année] \_\_\_\_\_ jusqu'à [année]\_\_\_\_\_

Employeur : \_\_\_\_\_

Poste : \_\_\_\_\_



<p><b>11. Détail des tâches exécutées</b></p> <p><i>[Indiquer toutes les tâches exécutées pour chaque mission]</i></p>	<p><b>12. Expérience de l'employé qui illustre le mieux sa compétence</b></p> <p><i>[Donner notamment les informations suivantes qui illustrent au mieux la compétence professionnelle de l'employé pour les tâches mentionnées au point 11]</i></p> <p>Nom du projet ou de la mission : _____</p> <p>Année : _____</p> <p>Lieu : _____</p> <p>Principales caractéristiques du projet : _____</p> <p>Poste : _____</p> <p>Activités : _____</p>
--	---

**1.3 Attestation :**

Je, soussigné, certifie, en toute conscience, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience. J'accepte que toute déclaration volontairement erronée puisse entraîner mon exclusion, ou mon renvoi si j'ai été engagé.

\_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_  
*[Signature de l'employé et du représentant habilité du consultant]* *Jour/mois/année*

ou

Nom du représentant habilité : \_\_\_\_\_

### 3. – Expérience du Consultant

*[À l'aide du formulaire ci-dessous, indiquez les renseignements demandés pour chaque mission pertinente que votre société/organisme, ainsi que chaque associé, ont obtenue par contrat, soit individuellement en tant que seule société, soit comme l'un des principaux partenaires d'une association afin d'offrir des services similaires à ceux demandés dans le cadre de la présente mission. Utiliser 20 pages maximum.]*

Nom de la Mission :		Valeur approximative du contrat (en dollars courants des Etats-Unis ou en Euros ou en F CFA) :
Pays : Lieu :		Durée de la mission (mois)
Nom du Client :		Nombre total d'employés/mois ayant participé à la Mission :
Adresse :		Valeur approximative des services offerts par votre société dans le cadre du contrat (en dollars courants ou en Euros) :
Date de démarrage (mois/année) :	Date d'achèvement (mois/année)	Nombre d'employés/mois fournis par les consultants associés
Noms des consultants associés/partenaires éventuels :		Nom des cadres professionnels de votre société employés et fonctions exécutées (indiquer les postes principaux, par ex. Directeur/coordonnateur, Chef d'équipe) :
Description du projet :		
Description des services effectivement rendus par votre personnel dans le cadre de la mission :		