



# DEMANDE DE PROPOSITION DP N°001/2021/ACMAD

**RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT CHARGE DE  
L'ELABORATION D'UN FICHER MACRO EN EXCEL POUR  
GENERER LES ETATS FINANCIERS DE SYNTHÉSE DE L'ACMAD  
EN FORMAT STANDARD IFRS ET PRESTATIONS CONNEXES  
(FORMATION PERSONNEL+ FORMALISATION PROCESSUS  
COMPTABILISATION OPERATIONS SPECIFIQUES)**

22 Juillet 2021

## **DOC.1 : AVIS DE CONSULTATION**

### **1. Présentation du centre ACMAD**

Le centre Africain pour les Applications de la Météorologie au Développement (ACMAD) est une Institution Continentale de référence en matière de météorologie, du climat et de l'environnement créé en 1985 par la Conférence des ministres de la Commission Economique pour l'Afrique (CEA) et l'Organisation Météorologique Mondiale (OMM), Son siège est établi à Niamey (Niger) depuis 1992, sis au 55, Avenue des Ministères, PL6 BP : 13184.

### **2. CONTEXTE DE LA MISSION**

Le passage progressif aux normes IFRS s'inscrit dans le cadre de la vision stratégique d'ACMAD visant l'amélioration de la qualité de son information comptable et financière destinés au Conseil d'Administration et aux partenaires internationaux de l'ACMAD.

Le consultant sélectionné serait donc en mesure de :

- Identifier les normes IFRS applicables à ACMAD à travers une analyse complète des comptes sociaux établis en normes locales SYSCOHADA.
- Formaliser et sensibiliser la direction sur les différents retraitements IFRS applicables au centre ACMAD.
- Proposer un fichier macro automatisé en Excel, permettant de générer automatiquement les états de synthèse standards à travers les deux balances N et N-1.
- Procéder à un transfert de savoir-faire au personnel concerné d'ACMAD à travers une cession de formation sur les états financiers standards.
- Formaliser les opérations comptables spécifiques sous forme de processus comptable intégrant les schémas de comptabilisation.

Et c'est dans ce cadre que le centre ACMAD lance le présent avis de consultation pour le recrutement d'un Cabinet et/ou Consultant chargé de réaliser cette mission qui se décline en deux phases :

#### **2.1 Élaborer les états financiers 2019 et 2020 en format standard IFRS comprenant :**

- Le bilan
- Le compte de résultat
- Le tableau de flux de trésorerie
- Le tableau de variation des capitaux propres,
- Le suivi de l'exécution budgétaire et,
- Les notes annexes

Puis former le personnel sur la production des états financiers de synthèse en format standard IFRS de ces états de synthèse en format standards IFRS afin qu'ils puissent à l'issue de cette formation :

- Avoir une vision globale de l'application des IFRS au centre ACMAD
- Comprendre les principales divergences entre les normes IFRS et les normes locales SYSCOHADA ;
- Acquérir une méthodologie de retraitement des comptes en normes IFRS ;
- Savoir lire et contrôler les états financiers établis en format IFRS;

Cette mission sera financée sur les fonds de l'ACMAD-GFCS.

## **2.2 Élaboration d'un manuel d'organisation comptable complémentaire portant sur les opérations spécifiques**

Le centre ACMAD dispose d'un manuel de procédures comptables dont la dernière mise à jour date de 2019. Le consultant sélectionné devrait procéder à l'élaboration d'un manuel d'organisation comptable complémentaire portant sur les opérations spécifiques notamment les charges du personnel, les subventions d'investissement....

- 3 Le Consultant doit être un Cabinet de Conseil, d'audit et ou d'expertise comptable ayant une expérience approfondie en normes internationales IFRS.
- 4 La mission se déroulera au siège de l'ACMAD à Niamey sur une durée estimée à dix (10) jours ouvrables

- 5 Les Cabinets et/ou Consultants intéressés peuvent obtenir les informations et documents relatifs à la demande de proposition (DP) auprès du Service Administratif et Financier de l'ACMAD ou sur le site internet de l'ACMAD : [www.acmad.org](http://www.acmad.org)
- 6 L'offre sera présentée sous pli scellé contenant les offres, Technique et Financière séparées, chacune dans une enveloppe fermée contenant l'original de l'offre et deux copies. La mention suivante doit être portée sur la première enveloppe « *Avis de consultation : Élaboration des états financiers de synthèse en format standard IFRS (2019 et 2020) de l'ACMAD et prestations connexes* ».
- 7 Les offres doivent être déposées au secrétariat de l'ACMAD au plus tard le lundi 11 Octobre 2021 à 10H 00, heure locale.

L'ouverture des offres aura lieu le même jour à 11H 00 mn dans la salle de réunion de l'ACMAD en présence des représentants des soumissionnaires qui le souhaitent.

## **DOC.2 : NOTE D'INFORMATION AUX CONSULTANTS**

### **CHAPITRE I : GENERALITES**

#### **Article premier : Objet de l'Avis de consultation**

Le présent Avis de consultation a pour objet **l'élaboration des états de synthèse de l'ACMAD en format standard IFRS et les prestations connexes (Formation et mise à jour de quelques spécificités liés au manuel d'organisation comptable).**

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

**2.1** L'Avis de consultation s'adresse à tous cabinets et/ou Consultant ayant une expérience confirmée en conseil en normes IFRS.

Les soumissionnaires 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 et le principal lieu d'activité) ;

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

☞ 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.

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

Le choix du Cabinet/Consultant se fera sur le mode de sélection fondée sur la qualité et le coût. Pour cela, les soumissionnaires doivent fournir les documents prouvant qu'ils ont l'expérience nécessaire pour mener à bien l'exécution des prestations demandées, ainsi que les missions similaires conduites dans les trois dernières années.

Le personnel clé de la mission devra être un Expert-Comptable diplômé (Directeur de la mission) justifiant d'au moins 10 ans d'expérience en conseil ou en audit des états de synthèse IFRS et ayant une bonne connaissance des procédures de gestion administrative, financière et comptable des organisations internationales et éventuellement, un Chef de mission ayant au moins un diplôme de niveau BAC + 5 ou plus en conseil en normes IFRS, comptabilité, audit et justifiant d'une expérience de 5 ans au moins d'audit financier.

Les critères de qualification ci-dessus feront l'objet d'une évaluation conformément aux critères d'évaluation définis à l'article 13 ci-après.

## CHAPITRE II : DOSSIER DE DEMANDE DE PROPOSITION

### **Article 4 : Acquisition du dossier**

Tout candidat intéressé par le présent avis, peut acquérir gratuitement un jeu complet du dossier de demande de proposition (DP) auprès du Service Administratif et Financier de l'ACMAD, 55, Avenue des Ministères, PL6 BP: 13184 Niamey – Niger ou le télécharger sur son Site Web : [www.acmad.org](http://www.acmad.org) ou [www.acmad.ne](http://www.acmad.ne)

### **Article 5 : Contenu du dossier**

Le dossier de demande de proposition (DP) comprend les documents énumérés ci-dessous :

- Avis de consultation ;
- Termes de Référence (TDR) ;
- Note d'information aux consultants ;
- Modèle de Contrat de consultant.

## CHAPITRE III : REMISE DES PROPOSITIONS

### **Article 6 : Date et heure limites de remise des propositions**

Les soumissionnaires devront déposer leurs offres au Secrétariat de l'ACMAD, 55, Avenue des Ministères, BP: 13184 Niamey, Téléphone : 20.73.49.92 au plus tard lundi 11 Octobre 2021 à 10H 00 mn, heure locale.

### **Article 7 : Candidatures hors délai**

☞ Toute candidature reçue après la date limite précisée à l'article 6 ci-dessus sera rejetée sans être ouverte quel que soit le motif du retard.

## **CHAPITRE IV : OUVERTURE DES PLIS, EVALUATION ET ATTRIBUTION**

### **Article 8 : Ouverture des plis**

L'ouverture des plis est prévue le lundi 11 Octobre 2021 à 11H 00 mn dans la salle de réunion de l'ACMAD en présence des représentants des soumissionnaires qui souhaitent y assister.

Les représentants des soumissionnaires présents signeront une liste de présence qui sera jointe au procès-verbal d'ouverture.

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

### **Article 9 : Evaluation des propositions et attribution**

La commission d'évaluation procédera d'abord à l'élimination des dossiers ne répondant pas aux critères d'éligibilité définis à l'article 2 ci-dessus.

Les dossiers éligibles seront évalués selon les critères de qualification définis à l'article 13 ci-après.

Le critère de sélection est : Sélection fondée sur la qualité et le coût (après éventuelles corrections des coûts).

### **Article 10 : Notification au consultant retenu**

Le Cabinet et/ou Consultant retenu recevra de l'ACMAD une lettre de notification l'invitant à soumettre après négociation, dans les quarante-huit (48) heures, deux exemplaires originaux du contrat signé selon le modèle joint à la présente demande de proposition (DP).

Les autres soumissionnaires seront informés par écrit du motif de rejet de leurs offres.

**Article 11 : Début de la mission**

La mission commence au lendemain de la réception par le Cabinet et/ou Consultant de la lettre marquant l'ordre de service donné par ACMAD. Un exemplaire du contrat signé par ACMAD sera joint à ladite lettre.

**Article 12 : Durée de la mission**

La durée de la mission est fixée à dix (10) jours ouvrables et se répartit par phase comme suit :

Phase	Désignation	Durée (jours) ouvrables
1	Développement d'un fichier macro pour l'élaboration des états de synthèse 2019 et 2020 en format standard IFRS + Formation du personnel	7
2	Élaboration d'un manuel d'organisation comptable complémentaire portant sur les opérations spécifiques	3

Elle est prévue se dérouler au siège de l'ACMAD à Niamey.

**Article 13 : Critère d'évaluation**

1) Évaluation des offres techniques

Les critères de qualification technique font l'objet d'une notation selon le canevas suivant :

- Qualité de la présentation du dossier (05 points) ;
- Expériences spécifiques du cabinet en rapport avec la mission (30 points) ;
- Expériences en la matière avec les Institutions régionales et Internationales (25 points) ;



- Qualification du personnel clé (30 points : 20 points pour l'Expert-comptable et 10 points pour le Chef de mission) ;
- Délai d'exécution de la mission (10 points).

Ne sont qualifiés à l'évaluation financière que les soumissionnaires ayant obtenu une note technique minimale de 70 points/100.

## 2) Evaluation des offres financières

Les propositions financières des soumissionnaires qualifiés recevront après d'éventuelles corrections des coûts, une classification croissante selon les coûts.

La proposition financière la moins disante reçoit un score financier de 100 points. Les scores financiers ( $S_f$ ) des autres Propositions financières sont calculés comme suit :  $S_f = 100 \times F_m/F$ ,  $S_f$  étant le score financier,  $F_m$  la proposition la moins disante et  $F$  le montant de la proposition considérée.

## 3) Sélection du consultant

Les propositions sont classées en fonction de leurs scores technique ( $S_t$ ) et financier ( $S_f$ ) combinés après introduction de pondérations ( $T$  étant le poids attribué à la Proposition technique et  $P$  le poids accordé à la Proposition financière ;  $T + P$  étant égal à 1), soit :

$$S = S_t \times T\% + S_f \times P\%$$

Les poids respectifs attribués aux Propositions technique et financière sont ( $T = 0,6$  et  $P = 0,4$ )

Le Consultant ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est invité à des négociations.

### **DOC.3 : TERMES DE REFERENCE**

#### **I. Brève présentation de l'ACMAD**

Le Centre Africain pour les Applications de la Météorologie au Développement (ACMAD) est créé en 1985 par la conférence des Ministres de la commission Economique pour l'Afrique (CEA) et l'Organisation Météorologique Mondiale. Son siège est à Niamey au Niger.

Les ressources du centre sont constituées par les contributions financières et humaines des Etats membres et de partenaires (des pays du Nord et du Sud, des groupements économiques sous-régionaux, des institutions, internationales).

L'objectif du centre est de contribuer à la résilience aux phénomènes extrêmes et la réduction des impacts du changement climatique.

Ses champs d'action sont : la sécurité alimentaire, les ressources en eau, la santé, la protection de l'environnement, la sécurité civile et l'énergie renouvelable.

Ses activités sont :

- le développement et transfert d'outils et de technologies vers les SMN ;
- la transmission d'informations météorologiques et climatiques aux utilisateurs ;
- la vitrine aux partenaires technologiques dans les conditions usuelles de l'Afrique ;
- la veille météorologique et climatique continentale,
- l'amplification de l'impact des activités des Etats membres et des partenaires ;
- l'élaboration d'informations et de produits météorologiques et climatiques pour favoriser le développement durable.

L'ACMAD contribue aussi à renforcer les capacités des universités et instituts de recherche des Etats membres dans le domaine de la prévision climatique.

Le Centre comprend les organes suivants :

- un Conseil d'Administration auquel est rattaché un Comité scientifique
- un exécutif dirigé par un Directeur Général et comprenant
  - Trois départements techniques et
  - Un Service Administratif et Financier.

Les projets pluri annuels financés par des bailleurs spécifiques sont suivis et contrôlés par des comités de pilotage.

## **II. OBJECTIF DE LA MISSION**

L'objectif général de cette mission est de mettre à la disposition du Conseil d'administration y compris à l'ensemble des partenaires techniques et financiers des états financiers IFRS conformes aux standards internationaux et comprenant, le bilan, le compte de résultat, le tableau de flux de trésorerie, le tableau de variation des capitaux propres et des notes annexe. L'audit des états financiers doit permettre à l'auditeur d'exprimer une opinion professionnelle sur la situation financière du Centre afin de s'assurer que les ressources mises à sa disposition sont utilisées aux fins pour lesquelles elles ont été octroyées en vue de l'atteinte des objectifs du Centre.

## **III. ETENDUE DE LA MISSION**

Le consultant retenu doit analyser le processus de production des états de synthèse en normes locales OHADA et proposer une matrice de passage des comptes sociaux vers les comptes IFRS. Il procèdera tout au long de sa mission à des entretiens quotidiens avec le personnel du service financier d'ACMAD notamment sur les phases 1 et 3 de la mission.

Phase	Désignation
1	Élaboration des états de synthèse 2019 et 2020 en format standard IFRS+Formation du personnel
2	Élaboration d'un manuel d'organisation comptable complémentaire portant sur les opérations spécifiques

## **IV. ETATS FINANCIERS DU CENTRE**

**La responsabilité de la préparation des états financiers incluant les notes annexes relève de la Direction Générale du Centre en conformité avec les principes du SYSCOHADA.**

Les états financiers qui sont produits par le Centre sont établis de manière à rendre compte des transactions financières relatives au Centre.

**A travers les comptes sociaux préparés par la direction générale du centre, le consultant procèdera à des retraitements IFRS pour élaborer les états de synthèse standards comprenant :**

- Le bilan
- Le compte de résultat
- Le tableau de flux de trésorerie
- Le tableau de variation des capitaux propres
- Le suivi de l'exécution budgétaire et,
- Les notes annexes

#### **V. Formation du personnel**

Le consultant sera tenu de former le personnel financier d'ACMAD sur les états financiers de synthèse en format standard IFRS. A l'issue de cette formation un support de formation sera remis à tous les participants.

#### **VI. Élaboration d'un manuel d'organisation comptable complémentaire portant sur les opérations spécifiques.**

En plus de la production des états financiers standards et de la formation, le consultant sera tenu d'élaborer un manuel d'organisation comptable sur des opérations spécifiques notamment les charges du personnel, les subventions d'investissements... ,selon les recommandations émises par le centre ACMAD.

#### **VII. INFORMATIONS DISPONIBLES**

Le consultant aura accès à toute la documentation légale, les correspondances et toute autre information relative au Centre et qu'il aura jugé nécessaire.

#### **VIII. Synthèse des livrables**

Le consultant transmettra au centre ACMAD :

- Le fichier macro des états de synthèse standards en format IFRS et les notes annexes en version française.
- Un support de formation sur les états de synthèse et les retraitements IFRS applicables
- Le manuel d'organisation comptable sur les opérations spécifiques

## **IX. DISPOSITIONS DIVERSES**

### **1. Procédures de Sélection**

Le mode de sélection est : Sélection fondée sur la qualité et le coût.

### **2. Présentation des offres**

L'offre sera présentée sous pli scellé contenant les offres Technique et Financière séparées, chacune dans une enveloppe fermée contenant l'original de l'offre et deux copies.

### **3. Lieu et date de dépôt des offres**

Les offres doivent parvenir au secrétariat de l'ACMAD au plus tard le 11 octobre 2021 à 10H00. L'ouverture des plis aura lieu le même jour à 11H00 dans la salle de réunion de l'ACMAD.

Les Consultants qui le désirent peuvent participer à la séance d'ouverture des offres.

#### **Adresse de l'ACMAD**

*55, Avenue des Ministères, PL6*

*BP : 13184, Niamey - Niger*

**Tél. : (+227) 20 73 49 92**

**Fax : (+227) 20 72 36 27**

**Lieu : Niamey - Niger.**

#### **DOC.4 : CONTRAT DE SERVICES**

#### **CONTRAT DE SERVICES DE CONSULTANTS**

#### **RÉMUNÉRÉES AU FORFAIT**

**(SUR FINANCEMENT ACMAD-GFCS)**

## CONTRAT

LE PRÉSENT CONTRAT (« le Contrat ») est conclu le *[insérer la date de démarrage de la mission]*, par et entre *[insérer le nom du Client]* (« le Client ») ayant son établissement principal à *[insérer l'adresse du Client]* et *[insérer le nom du Consultant]* (« le Consultant ») ayant son établissement principal à *[insérer l'adresse du Consultant]*.

ATTENDU QUE le Client souhaite que le Consultant fournisse les services visés ci-après, et

ATTENDU QUE le Consultant accepte de fournir lesdits services,

PAR CES MOTIFS, LES PARTIES AU PRÉSENT CONTRAT sont convenues de ce qui suit :

### 1. Services

- (i) Le Consultant fournit les services spécifiés dans les « Termes de Référence de l'étude » qui forme partie intégrante du présent Contrat (« les Services »).
- (ii) Le Consultant fournit le personnel énuméré dans son offre « Personnel du Consultant » pour la prestation des Services.
- (iii) Le Consultant soumet des rapports au Client sous la forme et dans les délais spécifiés dans le TDR « Obligations du Consultant en matière d'Établissement de Rapports ».

### 2. Calendrier

Le Consultant fournit les Services pendant la période commençant le *[insérer la date de démarrage]* et s'achevant le *[insérer la date d'achèvement]*, ou durant toute autre période dont les parties pourraient ultérieurement convenir par écrit.

### 3. Paiement

#### A. Montant plafond

Pour les Services fournis conformément au TDR, le Client paie au Consultant le montant convenu plafonné à *[insérer le montant]*, étant entendu que ce Montant plafond comprend la totalité des coûts et des bénéfices du Consultant ainsi que toute obligation fiscale dont il pourrait être redevable.

#### B. Calendrier des Paiements

Le calendrier des paiements est le suivant :

*[20 % du montant total HT]* lorsque le Client reçoit copie du présent Contrat signé par le Consultant accompagné d'une facture du montant de l'avance ;

*[30 % du montant total HT]* lorsque le Client reçoit un projet de rapport qu'il juge acceptable ; et

*[50 % du montant total HT]* lorsque le Client reçoit le rapport final et qu'il le juge acceptable.

*[insérer montant et monnaie]* Total

#### C. Conditions de Paiement

Les paiements sont effectués en *[indiquer la monnaie]* dans les 15 jours qui suivent la date de réception de la facture du Consultant (en double exemplaire) par le Client.

**4. Administration de l'étude** A. Coordination.

Le Client désigne comme coordinateur M./Mme [insérer le nom]; le Coordinateur est responsable de la coordination des activités relevant du Contrat, de l'acceptation et de l'approbation des rapports et autres produits au nom du Client, ainsi que de la réception et de l'approbation des factures devant donner lieu à un paiement.

B. Rapports

Les rapports énumérés au point (iii) relatif aux « Obligations du Consultant en matière d'Établissement de Rapports » sont présentés au cours de la mission et servent de base aux paiements à effectuer conformément au point C.

**5. Normes de Performance** de Le Consultant s'engage à fournir les Services conformément aux normes professionnelles et déontologiques, de compétence et d'intégrité les plus exigeantes. Il remplace rapidement tous employés affectés à l'exécution du présent Contrat qui ne donneraient pas satisfaction au Client.

**6. Devoir de Réserve** de Pendant la durée du présent Contrat et les deux années suivant son expiration, le Consultant ne divulgue aucune information exclusive ou confidentielle concernant les Services, le présent Contrat, les affaires ou les activités du Client sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite de celui-ci.

**7. Propriété des Documents et Produits** de Tous les rapports, études ou autres produits, sous forme de graphiques, logiciels ou autres, que le Consultant prépare pour le compte du Client au titre du présent Contrat deviennent et demeurent



la propriété du Client. Le Consultant peut conserver un exemplaire desdits documents et logiciels.

- 8. Activités interdites au Consultant** Le Consultant convient que, pendant la durée du présent Contrat et après son expiration, ni lui-même ni toute entité qui lui est affiliée ne seront autorisés à fournir des biens, travaux, ou services (autres que les Services et toute prolongation desdits Services) pour tout projet qui résulterait desdits Services ou lui serait étroitement lié.
- 9. Assurance** Le Consultant prend toute mesure appropriée pour s'assurer.
- 10. Transfert** Le Consultant ne cède ni ne sous-traite le présent Contrat ou l'un quelconque de ses éléments sans l'approbation écrite préalable du Client.
- 11. Droit applicable et Langue du Contrat** Le Contrat est soumis au droit du pays hôte du siège de l'ACMAD (Niger) et la langue du Contrat est *[insérer la langue]*.
- 12. Règlement des différends** Tout différend lié au présent Contrat que les parties ne pourraient régler à l'amiable sera soumis à arbitrage/conciliation conformément au droit du pays du Client.

POUR LE CLIENT

POUR LE CONSULTANT

Signé par \_\_\_\_\_

Signé par \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

**DOC.5 : LETTRE DE SOUMISSION**

[Entête du Consultant]

[Lieu, date]

**A**  
**Monsieur le Directeur Général**  
**ACMAD**  
**85 Avenue des Ministères**  
**BP 13184 Niamey - NIGER**

Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de consultant, pour **l'élaboration des états financiers de synthèse en format standard IFRS au titre de 2019 et 2020 de l'ACMAD et les prestations connexes**, conformément à votre Demande de propositions (DP N°001/2021/ACMAD) en date 22 septembre 2021 et à notre Proposition. Nous vous soumettons par les présentes notre Proposition, qui comprend cette Proposition technique et une Proposition financière sous enveloppe cachetée séparée.

Si les négociations ont lieu pendant la période de validité de la Proposition, c'est à dire avant la [date], nous nous engageons à négocier sur la base du personnel proposé ici. Notre Proposition a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du contrat.

Nous savons que vous n'êtes tenue/tenu d'accepter aucune des propositions reçues.

Veillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

**Signature du représentant habilité :**

**Nom et titre du signataire :**

**Nom du Consultant :**

## **DOC.6 : Proposition technique - Tableaux types**

- 6A. Références des consultants
- 6B. Observations et suggestions du Consultant sur les Termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Client
- 6C. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission
- 6D. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres
- 6E. Modèle de Curriculum vitae (CV) pour le personnel spécialisé proposé
- 6F. Calendrier des activités (programme de travail)

**6A. REFERENCES DES CONSULTANTS****Services rendus pendant les cinq dernières années  
qui illustrent le mieux vos qualifications**

À l'aide du formulaire ci-dessous, indiquez les renseignements demandés pour chaque mission pertinente que votre société/organisme a obtenue par contrat, soit en tant que seule société, soit comme l'un des principaux partenaires d'une association.

Nom de la Mission :		Pays :
Lieu :		Personnel spécialisé fourni par votre société/organisme (profils) :
Nom du Client:		Nombre d'employés ayant participé à la Mission :
Adresse :		Nombre de mois de travail ; durée de la Mission :
Date de démarrage (mois/année) :	Date d'achèvement (mois/année) :	Valeur approximative des services (en USD courants) :
Nom des consultants associés/partenaires éventuels :		Nombre de mois de travail de spécialistes fournis par les consultants associés :
Nom et fonctions des responsables (Directeur/Coordinateur du projet, Responsable de l'équipe) :		
Descriptif du projet :		
Description des services effectivement rendus par votre personnel :		

Nom du Consultant : \_\_\_\_\_

**6B. OBSERVATIONS ET SUGGESTIONS DU CONSULTANT SUR LES TERMES  
DE REFERENCE ET SUR LES DONNEES, SERVICES ET INSTALLATIONS  
DEVANT ETRE FOURNIS PAR LE CLIENT**

---

**Sur les Termes de référence :**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

**Sur les données et services devant être fournis par le Client :**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

**6C. DESCRIPTIF DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES  
POUR ACCOMPLIR LA MISSION**

---

## 6D. COMPOSITION DE L'EQUIPE ET RESPONSABILITES DE SES MEMBRES

### 1. Personnel technique/de gestion

Nom	Poste	Attributions

### 2. Personnel d'appui

Nom	Poste	Attributions

## 6E. MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL SPECIALISE PROPOSE

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

Nom du consultant : \_\_\_\_\_

Nom de l'employé : \_\_\_\_\_

Profession : \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_\_

Nombre d'années d'emploi par le Consultant : \_\_\_\_ Nationalité : \_\_\_\_\_

Affiliation à des associations/groupements professionnels : \_\_\_\_\_

Attributions spécifiques : \_\_\_\_\_

### Principales qualifications :

*[En une demi-page environ, donner un aperçu des aspects de la formation et de l'expérience de l'employé les plus utiles à ses attributions dans le cadre de la mission. Indiquer le niveau des responsabilités exercées par lui/elle lors de missions antérieures, en en précisant la date et le lieu.]*

### Formation :

*[En un quart de page environ, résumer les études universitaires et autres études spécialisées de l'employé, en indiquant les noms et adresses des écoles ou universités fréquentées, avec les dates de fréquentation, ainsi que les diplômes obtenus.]*

### Expérience professionnelle :

*[En deux pages environ, dresser la liste des emplois exercés par l'employé depuis la fin de ses études par ordre chronologique inverse, en commençant par son poste actuel. Pour chacun, indiquer les dates, nom de l'employeur, titre du poste occupé et lieu de travail. Pour les dix dernières années, préciser en outre le type d'activité exercée et, le cas échéant, le nom de clients susceptibles de fournir des références.]*

### Langues :

*[Indiquer, pour chacune, le niveau de connaissance : médiocre/moyen/ bon/excellent, en ce qui concerne la langue lue/écrite/parlée.]*

### 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.

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

Nom de l'employé : \_\_\_\_\_

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

## 6F. CALENDRIER DES ACTIVITES (PROGRAMME DE TRAVAIL)

### A. Déroulement de l'étude

Activité (tâche)	Sem 1	Sem 2	Sem 3	Sem 4
_____				
_____				
_____				
_____				
_____				

### B. Achèvement et soumission des livrables

Livrables	Date
1. Fichier macro Excel	Deux (2) jours après la fin de la mission
2. Support de formation	Deux (2) jours après la fin de la mission
3. Processus comptable	Cinq (5) jours après la fin de la mission

## **DOC.7 : Proposition financière – Tableaux types**

### **7A. ÉTAT RECAPITULATIF DES COUTS**

<b>Rubriques</b>	<b>Montant en Fcfa</b>
Personnel	
Frais Divers	
Total Hors Taxes	
TVA (19 %)	
Total TTC	

### **7B. VENTILATION DES COUTS PAR ACTIVITE**

#### **7B.1 Coût du personnel**

<b>Rubriques</b>	<b>Nom et Prénom</b>	<b>Poste dans la mission</b>	<b>Rémunération</b> (estimée en temps de travail)
<b>Personnel Technique</b>	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
<b>Personnel d'appui</b>	1.		
	2.		
	3.		

#### **7B.2 Frais divers**

<b>Rubriques</b>	<b>Composantes du prix</b>	<b>Montant en Fcfa</b>	<b>Description</b>
<b>Frais divers</b>	1. Rédaction, reproduction de rapports 2. Frais de communication 3. Autres frais		

## 7C. COUTS OPTIONNELS

### 7C.1 Frais de traduction du document final en Anglais

#### 7C.1.1 Coût de la traduction

<b>Nombre de pages</b>	<b>Coût de traduction par page</b>	<b>Coût total de la traduction</b>

#### 7C.1.2 ÉTAT RECAPITULATIF DES COUTS

<b>Rubriques</b>	<b>Coût</b>	<b>Observation</b>
1. Traduction 2. Reproduction en 5 exemplaires		
<b>Coût total HT</b>		