



REPUBLIQUE TUNISIENNE
MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE



TERMES DE REFERENCE

Recrutement d'un bureau de consulting pour la mission d'assistance technique pour la mise en place d'un SMOE (ISO 21001 Version 2018) au sein de l'Institut Supérieur d'Informatique de l'Université de Tunis El Manar

PAQ-DGSE-05-UTM-ISI

TDR-Domaine 1-Champ 1 et Champ 2

Octobre 2021

Table des matières

1	CONTEXTE ET JUSTIFICATION DE LA MISSION	1
2	OBJECTIFS DE LA MISSION	1
2.1	Objectif Global de la Mission	1
2.2	Objectifs Spécifiques de la Mission	1
3	CARACTERISTIQUES DU SOUMISSIONNAIRE	1
4	ETENDUE DES SERVICES DU CONSULTANT	2
4.1	Détail du lot 1 : Mise en place d'un système management des organismes d'éducation selon la Norme ISO 21001 :2018.....	2
4.1.1	Phase 1 : Etablissement du diagnostic organisationnel et présentation d'un plan d'action	2
4.1.2	Phase 2 : Conception et formalisation du système	3
4.1.3	Phase 3 : Suivi de la mise en œuvre du SMOE et mise en place de l'évaluation par l'audit interne du système de management des organismes d'éducation.....	4
4.1.4	Phase 4 : Traitement des Non-conformités issues des audits internes et analyse du retour des informations des apprenants, bénéficiaires et du personnel	5
4.1.5	Phase 5 : Préparation et animation de la Revue de direction	5
4.1.6	Phase 6 : Accompagnement de l'établissement lors du processus certification du SMO	6
4.2	Détail du lot 2 : Développement des compétences au profit du personnel et des membres du comité qualité	6
4.2.1	Formation non certifiante	6
4.2.2	Formation certifiante.....	6
5	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES.....	7
6	MODE DE SELECTION ET NEGOCIATION DU CONTRAT	7
7	CONFLITS D'INTERETS	9
8	CONFIDENTIALITE.....	9
9	PIECES CONSTITUTIVES DE LA MANIFESTATION D'INTÉRÊT	9
10	ANNEXES.....	10

1 CONTEXTE ET JUSTIFICATION DE LA MISSION

Le Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique (MESRS) a lancé le programme « **Projet de modernisation de l'enseignement supérieur en soutien à l'employabilité (PROMESSE)** », financé par la Banque Internationale pour la Reconstruction et le Développement (BIRD), qui vise l'amélioration de l'employabilité des diplômés de l'enseignement supérieur et le renforcement de la gestion de l'enseignement supérieur. À la suite de ce programme, le MESRS a conduit le projet de Développement de la Gestion Stratégique des Etablissements d'Enseignement Supérieur (**PAQ-DGSE**) dont l'objectif principal est le renforcement des capacités de gestion pédagogique, administrative et financière des établissements universitaires.

Dans le cadre de son projet PAQ RISE ISI, l'Institut Supérieur d'Informatique (ISI) va confier à un **Bureau d'Etudes** la mission d'assistance technique pour la mise en place d'un SMOE (ISO 21001 Version 2018) au sein de l'institut en vue de la certification.

L'ISI invite les Bureaux d'Etudes à manifester leur intérêt pour fournir les services décrits dans les présents termes de références de cette mission téléchargeables sur le site <http://www.isi.rnu.tn/>

2 OBJECTIFS DE LA MISSION

2.1 *Objectif Global de la Mission*

Renforcement de la qualité de gestion et la formation de l'enseignement supérieur pour une meilleure employabilité et Amélioration de la compétitivité de l'ISI à travers la mise en place d'un Système de Management des Organismes d'Education permettant la satisfaction des attentes et des exigences de tous les acteurs de l'ISI (étudiants, enseignants-chercheurs, personnels administratifs, partenaires académiques et sociaux économiques, tutelles, etc.).

2.2 *Objectifs Spécifiques de la Mission*

OS1 : Implémenter une gestion proactive et dynamique, intégrée et développée, pour le pilotage des cursus garantissant l'insertion professionnelle et/ou académique des étudiants par la mise en œuvre d'un système de management des organismes d'éducation/formation (SMOE)

OS2 : Développer la compétence du comité du pilotage pour l'établissement, la mise en œuvre, l'entretien, la maintenance, l'évaluation et l'amélioration continue d'un SMOE.

OS3 : Garantir l'évaluation interne du SMOE et préparation à la certification selon le standard international ISO 21001 :2018

3 CARACTERISTIQUES DU SOUMISSIONNAIRE

Le soumissionnaire doit se présenter comme étant une entité à statut juridique reconnu dans le domaine de l'assistance et l'accompagnement des organisations pour la mise en place des systèmes de management (**lot 1**) et reconnu tant qu'un organisme de formation continue certifiante et qualifiante (**lot 2**)

Le soumissionnaire doit présenter une équipe d'experts (certifiés en ISO 21001 version 2018) **avec un chef de file** qui sera responsable de la gestion du projet lié à cette mission en collaboration avec le comité de pilotage PAQ-DGSE de l'ISI.

4 ETENDUE DES SERVICES DU CONSULTANT

Cette mission consiste à assister et accompagner l'ISI à mettre en place un système de management pour les organismes d'éducation/formation (**SMOE**).

Cette mission se présente sur deux lots, dont le :

Lot 1 : Mise en place d'un Système Management des Organismes d'Education selon la Norme ISO 21001 :2018 qui se déroule selon les phases suivantes :

Phase 1 : Etablissement du diagnostic organisationnel et présentation d'un plan d'action

Phase 2 : Conception et formalisation du système ;

Phase 3 : Suivi de la mise en œuvre du SMOE et mise en place de l'évaluation par l'audit interne du système de management des organismes d'éducation ;

Phase 4 : Traitement des Non-conformité issues des audit internes et analyse du retour des informations des apprenants, bénéficiaires et du personnel ;

Phase 5 : Préparation et animation de la revue de direction ;

Phase 6 : Accompagnement de l'établissement lors du processus certification du SMO

Lot 2 : Développement des compétences au profit du personnel et des membres du comité qualité qui se déroule selon les étapes suivantes :

Etape 1 : Formation non certifiante ;

Etape 2 : Formation certifiantes et qualifiantes

4.1 Détail du lot 1 : Mise en place d'un système management des organismes d'éducation selon la Norme ISO 21001 :2018

4.1.1 Phase 1 : Etablissement du diagnostic organisationnel et présentation d'un plan d'action

4.1.1.1 Visite initiale et prise de contact

Une **(01)** journée de prise de contact entre le soumissionnaire, le comité de pilotage et le personnel de l'ISI sera organisée, durant laquelle le Chef de file du bureau de consulting et de formation doit :

- ✓ Présenter l'équipe intervenante dans le cadre de la mission de mise en place du système de management pour les organismes d'éducation/formation (**SMOE**) de l'ISI ;
- ✓ Présenter la méthodologie à suivre pour l'accompagnement et l'assistance de toute la mission ;

- ✓ Présenter le programme de formation à dispenser au comité de pilotage et aux structures de l'ISI ;

Le soumissionnaire doit fournir à l'ISI pour approbation après une semaine au maximum :

- ✓ Le plan d'audit initial (diagnostic) de l'ISI ;
- ✓ La composition de l'équipe intervenante, la méthodologie de l'audit initiale et la liste des documents à préparer par l'ISI.

4.1.1.2 Audit initial

Le soumissionnaire est appelé à réaliser un audit initial qui englobe toutes les activités de l'ISI par rapport aux exigences de la norme ISO 21001 Version 2018 et des exigences légales et règlementaires.

- ✓ Conduire une visite de diagnostic afin de prendre connaissances des infrastructures et des dispositions appliquées ;
- ✓ Examiner, analyser et évaluer l'organisation existante par rapport aux exigences de la norme internationale ISO 21001 Version 2018 ;
- ✓ Consigner les écarts, émettre des recommandations et établir un plan d'actions relatif aux différentes phases du projet.

L'audit initial de l'ISI doit être effectué par le **Chef de file ou d'un expert du domaine audité**.

4.1.1.3 Livrables

Élaborer un rapport de diagnostic et un plan d'actions global du projet "*Mission d'assistance, accompagnement et renforcement des capacités du personnel de l'ISI à l'implémentation d'un système de Management de la Qualité conformément aux exigences de la Norme ISO 21001 Version 2018*" en tenant compte des éléments de sortie de l'audit initial.

Cette phase est planifiée sur une durée de **(03) HJ** et sera validée par le comité de pilotage.

4.1.2 Phase 2 : Conception et formalisation du système

4.1.2.1 Etapes

Conformément au plan d'action présenté dans le rapport de l'audit initial et validé par le comité de pilotage du projet, le soumissionnaire doit fournir une liste d'experts qui sera approuvée avant la planification de cette phase qui comprend les étapes suivantes :

Etape 1 : Lancement du projet de mise en place du SMOE ;

Etape 2 : Identification du contexte de l'ISI et définition du domaine d'application du SMOE, la révision de sa politique qualité « Elaboration d'une politique Qualité » ;

Etape 3 : Planification des objectifs du système de management pour les organismes d'éducation/formation (SMOE) ;

Etape 4 : Formalisation du SMOE (Élaboration des documents écrits nécessaires à la gestion du système : fiches processus, procédures, instructions de travail, formulaire...);

Etape 5 : Suivi de la mise en œuvre du SMOE.

4.1.2.2 Livrables

- ✓ L'analyse du contexte interne et externe ainsi que les besoins et attentes des parties intéressées ;
- ✓ La planification des objectifs et l'établissement de la politique qualité ;
- ✓ Un plan d'action face aux risques et opportunités ;
- ✓ La cartographie des processus du système management qualité et leurs interactions ;
- ✓ Les informations documentées nécessaires pour le bon fonctionnement des processus stratégiques et opérationnelles de l'ISI ;
- ✓ Les dispositions relatives à la mise en œuvre efficace du système de management pour les organismes d'éducation/formation notamment : l'évaluation des compétences, l'évaluation des prestataires externes, le suivi des non-conformités et la maîtrise des actions correctives, etc. ;
- ✓ Tout autre information documentée exigée par la norme ISO 21001 Version 2018 et au fonctionnement efficace du SMOE.

Le délai global alloué à cette phase est de **(26) H.J** étalés sur **neuf (9) mois**, tout en prenant en considération les exigences suivantes :

- ✓ Une réunion mensuelle obligatoire de contrôle et de validation, d'une durée de **(0.5) H.J**, en présence du chef de file et, éventuellement, de(s) expert(s) de l'équipe intervenante et ce à partir du deuxième mois du démarrage de cette phase ;
- ✓ Le soumissionnaire, en coordination avec le comité de pilotage, doit fournir à l'ISI un Procès-Verbal qui sera validé par le comité de pilotage du projet.

Cette étape sera clôturée par la remise à l'ISI d'une copie complète et finale des documents du SMOE.

4.1.3 Phase 3 : Suivi de la mise en œuvre du SMOE et mise en place de l'évaluation par l'audit interne du système de management des organismes d'éducation

Cette phase consiste, à réaliser deux **Audits qualité internes**. Les audits internes doivent toucher l'ensemble du périmètre de certification du SMOE de l'ISI. La durée allouée à la mission de chaque audit est de **(02) HJ** et doit être sanctionnée par la fourniture d'un rapport d'audit renfermant les écarts et les dysfonctionnements constatés ainsi que les recommandations d'amélioration et les actions correctives à mettre en œuvre. La planification des dates des audits internes doit être faite en coordination avec les représentants de l'ISI. Le soumissionnaire doit fournir à l'ISI pour approbation, deux semaines au minimum avant chaque audit qualité interne, le plan d'audit contenant la composition de l'équipe intervenante, le planning d'intervention, la méthodologie de l'audit, le domaine à auditer, etc. ;

Livrables

Le soumissionnaire doit fournir à l'ISI pour approbation, deux semaines au minimum avant l'audit à blanc, un document renfermant :

- ✓ **Le plan d'audit à blanc** : la composition de l'équipe d'audit, le planning d'intervention, la méthodologie de l'audit, le domaine à auditer, la liste des documents de travail nécessaires pour effectuer la mission d'audit. etc. ;
- ✓ **Un rapport évaluation par Audit interne.**

4.1.4 Phase 4: Traitement des Non-conformités issues des audits internes et analyse du retour des informations des apprenants, bénéficiaires et du personnel

À la suite de la réalisation de chaque audit interne, les consultants doivent procéder avec les pilotes processus au traitement des non-conformités d'audit, La durée allouée à cette phase est de trois (03) HJ / audit et doit être sanctionnée par :

- ✓ **Traitement des Non-Conformités** issues des Audits internes ;
- ✓ **Le suivi des retours d'informations** des apprenants, du personnel et des bénéficiaires.

Livrables

Le soumissionnaire doit fournir à l'ISI :

- ✓ **Les rapports de Traitement des Non-Conformités** issues des Audits internes
- ✓ **Les rapports de retour d'informations** des apprenants, du personnel et des bénéficiaires.

4.1.5 Phase 5 : Préparation et animation de la Revue de direction

La **mise en œuvre des actions correctives** sera effectuée par les groupes de travail avec l'assistance et l'accompagnement des experts du soumissionnaire. Durant cette phase, le **chef de file** doit assister et accompagner le personnel de l'ISI à développer les éléments d'entrées de la revue de direction ainsi réalisée et l'animation de la première **Revue de direction** du SMOE. Il assurera aussi le suivi des éléments de sorties de la revue de direction et ce pendant deux **(02) HJ**.

Livrables

- ✓ Le soumissionnaire doit fournir à l'ISI un Compte rendu des revues de direction

4.1.6 Phase 6 : Accompagnement de l'établissement lors du processus certification du SMO

L'intervention du soumissionnaire est exigée jusqu'à l'obtention de la certification.

La présence du chef de file, éventuellement, le(s) expert(s) désignés est obligatoire tout le long de l'audit de certification. Le chef de file doit fournir toute l'assistance nécessaire pour la bonne exécution de l'audit de certification selon les permissions autorisées par les auditeurs externes et ce pendant deux **(02) HJ**. Dans le cas où l'audit de certification n'est pas concluant, et sur la base du rapport d'audit de certification, le chef de file est tenu à fournir un plan des actions correctives nécessaires.

4.2 Détail du lot 2 : Développement des compétences au profit du personnel et des membres du comité qualité

Conformément au plan d'action présenté dans le rapport de l'audit initial (Diagnostic), le soumissionnaire doit fournir une liste de formateurs qui sera approuvée avant la planification de cette phase qui se présente comme suit :

"La sensibilisation du personnel de l'ISI, sur les **enjeux de la qualité, les exigences de la norme ISO 21001 Version 2018** et sur les **démarches d'amélioration continue**", Former le personnel (administration + enseignants) sur les techniques de management de la qualité conformément au programme de la formation détaillé dans le tableau ci-dessous.

4.2.1 Formation non certifiante

N°	Thème	Durée	Nombre de groupes
1	Sensibilisation sur les exigences de la norme ISO 21001 : 2018	02 jours	02
2	Le management des risques selon la Norme ISO 31000 : 2018	01 jour	01
3	Le pilotage des processus du Système management des organismes d'éducation ISO 21001 : 2018	03 jours	01
4	Élaboration des tableaux de bord et indicateurs de qualité	02 jours	01
5	Formation sur l'ISO 56002, Systèmes de management de l'innovation	02 jours	01

4.2.2 Formation certifiante

N°	Thème	Durée	Nombre de personnes
1	Les techniques d'implémentation d'un système management des organismes d'éducatons/formations SMOE (lead implémenter)	5 jours	01
2	Formation Auditeur / Responsable d'audit ISO 21001 :2018	5 jours	06

4.2.2.1 Livrables

A l'issue de chaque action de formation, le soumissionnaire doit remettre à l'ISI :

- ✓ Le Programme détaillé des actions de formation ;
- ✓ Le support de formation (numérique et papier) ;
- ✓ Les questionnaires d'évaluation complétés par les participants ;
- ✓ La fiche de présence des participants ;
- ✓ Une attestation de formation et/ou de qualification professionnelle pour les participants ;
- ✓ Un rapport sur le déroulement de la formation.

4.2.2.2 Durée

La durée du lot 2 est égale au nombre des jours de formation non certifiante soit **(22) H.J**

5 QUALIFICATIONS ET COMPETENCES

Peuvent participer à cette consultation les consultants (organismes de formation et d'expertise/bureau, etc.) qui ont les qualifications suivantes :

- ✓ Avoir au minimum **trois experts** (désigner un chef de fil) **pour le LOT1 et au minimum Un expert** formateur pour le **LOT 2**.
- ✓ Les experts doivent répondre aux critères suivants :
 - Être titulaire au moins d'un diplôme de niveau Bac+4 ;
 - Avoir une expérience professionnelle dans le domaine universitaire publique ;
 - Avoir des certificats prouvant ses expertises en management des organismes d'éducation ;
 - Avoir au moins trois expériences réussies d'accompagnement et certification des SMQ réussie selon la Norme ISO 9001 Version 2015 dans des missions similaires.
 - Avoir au moins une expérience réussie d'accompagnement et certification des SMOE selon la Norme **ISO 21001 sera un atout** ;
 - Avoir une expérience pertinente d'accompagnement de la mise en place d'un SMOE (ou d'un SMQ) avec certification réussie dans le secteur de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique ;
 - Avoir la qualification d'auditeur confirmé, validé par des audits externes ISO 21001
 - Avoir la qualification de formateur des responsables d'audit ISO 21001

6 MODE DE SELECTION ET NEGOCIATION DU CONTRAT

La sélection du bureau comme étant le soumissionnaire (organismes de formation, d'accompagnement et de consulting) est effectuée conformément aux procédures définies dans les directives « Sélection et Emploi de Consultants par les Emprunteurs de la Banque Mondiale » éditées en janvier 2011 et mises à jour en juillet 2014.

Le soumissionnaire (organismes de formation, d'accompagnement et de consulting.) pourra présenter une candidature individuelle ou sous forme de regroupement.

Une Commission de Sélection (CS) du projet établira un classement des candidats selon les critères suivants :

Rubrique	Critères de sélection	Barème	Barème
Diplômes et qualifications (Chef de File et expert)	✓ Diplôme universitaire (15 points pour plus Bac+5, 8 points master ou grade équivalent, 5 points maîtrise ou diplôme équivalent)	15	../15
	✓ Lead Auditeur ISO 21001	05	../05
Qualifications du formateur pour la mission	✓ 5 points pour chaque formation certifiante assurée par le soumissionnaire.	20	../20
	✓ Qualification de formateur certifié ISO 21001 (Tutor ISO 21001)	15	../15
	✓ Qualification de formateur certifié ISO 9001 (Tutor ISO 9001)	05	../05
Carrière professionnelle pertinente pour la mission (des prestations similaires)	✓ 10 points pour chaque projet d'accompagnement de mise en place d'un SMOE (21001 : 2018).	40	../40
	✓ 5 points pour chaque projet d'accompagnement de mise en place d'un SMQ (ISO 9001 : 2015) dans des établissements universitaires		
Total		100	../100

Un PV d'évaluation des soumissionnaires ayant manifesté leur intérêt à assurer cette mission est rédigé au terme de la sélection par le Comité de Sélection (CS) qui établira une liste restreinte des consultants ayant eu un score minimum de 70/100. Le soumissionnaire ayant obtenu une note inférieure à **70 points**, verra son offre rejetée de droit.

Le soumissionnaire (organismes de formation et d'expertise/bureau, etc.) classé premier sera invité à soumettre une proposition technique et financière détaillée puis à négocier le marché. En cas d'accord par suite des négociations, le soumissionnaire sera désigné

attributaire de la mission et appelé à signer le contrat. En cas de désaccord, le comité technique passera au soumissionnaire classé 2^{ème} dans la liste restreinte.

Les négociations avec le soumissionnaire porteront essentiellement sur :

- ✓ Les conditions techniques de mise en œuvre de la mission, notamment le calendrier détaillé de déroulement de la mission ;
- ✓ L'approche méthodologique et les modalités de la formation et de la certification ;
- ✓ Le contenu des livrables.

7 CONFLITS D'INTERETS

Les consultants en conflits d'intérêt, c'est-à-dire qui auraient un intérêt quelconque direct ou indirect au projet ou qui sont en relation personnelle ou professionnelle avec la Banque Mondiale ou le Ministère de tutelle de l'ISI doivent déclarer leurs conflits d'intérêts au moment de la transmission de la lettre de candidature pour la mission.

En particulier, **tout fonctionnaire exerçant une fonction administrative doit présenter les autorisations nécessaires pour assurer la mission.**

8 CONFIDENTIALITE

Le soumissionnaire retenu pour la présente mission est tenu de respecter une stricte confidentialité vis-à-vis des tiers, pour toute information relative à la mission ou collectée à son occasion. Tout manquement à cette clause entraîne l'interruption immédiate de la mission. Cette confidentialité reste de règle et sans limitation après la fin de la mission.

9 PIECES CONSTITUTIVES DE LA MANIFESTATION D'INTÉRÊT

- ✓ Une lettre de candidature au nom du directeur de l'ISI ;
- ✓ Les Curriculum Vitae, selon le modèle joint en annexe des présents termes de référence, incluant toute information indiquant que l'équipe du soumissionnaire atteste de l'expérience et des compétences nécessaires et qu'elle est qualifiée pour exécuter les prestations demandées ;
- ✓ Une copie des pièces justificatives (i) des diplômes, (ii) des expériences, et (iii) des qualifications de chaque expert en rapport avec la nature de la mission.

Les manifestations d'intérêts doivent parvenir à l'Institut Supérieur d'informatique par voie de poste ou être déposées directement au bureau d'ordres au plus tard le **05/11/2021** à 12 heure locale [Le cachet du bureau d'ordre de l'ISI faisant foi].

L'enveloppe extérieure devra porter la mention suivante :

NE PAS OUVRIR

« **Manifestation d'Intérêt pour la mission :**

Assistance technique pour la mise en place d'un SMOE (ISO 21001 Version 2018) au sein de l'Institut Supérieur d'Informatique.

Institut Supérieur d'Informatique

2 Rue Abou Raihane Bayrouni 2080 l'Ariana, Tunisie

10 ANNEXES

CV pour la candidature pour la mission de

.....

1. Nom et prénom de l'expert :			
2. Date de naissance :		Nationalité :	

3. Niveau d'études :

Institution (Dates : début – fin)	Diplôme(s) obtenu(s)
	▪
	▪
	▪
	▪
	▪
	▪

4. Compétences clés :

5. Affiliation à des associations/groupements professionnels :

6. Autres formations

7. Pays où l'expert a travaillé :

8. Langues : (bon, moyen, médiocre)

Langue	Lu	Parlé	Écrit

9. Expérience professionnelle :

Depuis - Jusqu'à	Employeur	Poste

10. Compétences spécifiques de l'expert exigées dans le cadre de leur mission

①
②
③
④
⑤

Compétences spécifiques :	11. Expériences pertinentes de l'expert qui illustrent le mieux sa compétence :	
<p>① ② ③ ④ ⑤</p> <p>Supprimer les numéros des compétences spécifiques non concernées par cette expérience</p>	<p>Nom du projet:</p> <p>Année :</p> <p>Lieu :</p> <p>Client :</p> <p>Nom et prénom de la personne de contact chez le client :</p> <p>Coordonnées de la personne de contact chez le client (tél. et email) :</p> <p>Poste :</p> <p>Activités :</p>	

NB. Ajouter autant de lignes que d'expériences pertinentes.

12. Compétences et aptitudes sociales

Vivre et travailler avec d'autres personnes, dans des environnements multiculturels, à des postes où la communication est importante et les situations où le travail d'équipe est essentiel (activités culturelles et sportives par exemple), etc.

13. Aptitudes et compétences organisationnelles

Coordination et gestion de personnes, de projets et des budgets; au travail, en bénévolat (activités culturelles et sportives par exemple) et à la maison, etc.

14. Compétences et expériences personnelles

Acquises au cours de la vie et de la carrière mais non nécessairement validées par des certificats et diplômes officiels

15. Information complémentaire

[Inclure ici toute information jugée pertinente pour la présente mission: contacts de personnes références, publications, etc.]

16. ANNEXES.

[Lister toutes les annexes jugées pertinentes pour la mission : exemple : missions d'études et coopération internationale]

**J'ATTESTE, EN TOUTE BONNE CONSCIENCE, QUE LES RENSEIGNEMENTS SUSMENTIONNES REFLETENT EXACTEMENT MA SITUATION, MES QUALIFICATIONS ET MON EXPERIENCE.
JE M'ENGAGE A ASSUMER LES CONSEQUENCES DE TOUTE DECLARATION VOLONTAIREMENT ERRONEE.**

... **DATE:** JOUR / MOIS / ANNEE
[Signature du consultant]