



08 BP 0876 Tri postal Cotonou Bénin
Tél. : (+229) 01 96741263-0196951383-0194421688
e-mail : info@abmsbj.org - www.abmsbj.org
f /association-bénoise-de-marketing-social/
7344 (ligne verte : appel gratuit/préoccupations)

APPEL A MANIFESTATION D'INTERET EXTERNE

TITRES :

- 1- PRESTATAIRES CONSEILLERS SR (12)
- 2- PRESTATAIRES ASSISTANTS CONSEILLERS SR (12)
- 3- PRESTATAIRES GERANTS DE CENTRE JEUNES AMOUR&VIE (CJAV) (5)

TYPE DE CONTRAT : Prestation de services

DUREE : 1 an renouvelable.

LIEU DE PRESTATION : Selon le lieu d'affectation

CONTEXTE

L'Association Béninoise pour le Marketing Social et la Communication pour la santé (ABMS), est une ONG locale membre du réseau de l'ONG internationale Population Services International (PSI). Sur financement du Royaume des Pays-Bas, l'ABMS a mis en œuvre le projet Amour & Vie à travers la création des Centres conviviaux dénommés « Centres Jeunes Amour&Vie ». Ces centres sont installés pour permettre d'accroître l'utilisation des services de la Santé de la Reproduction des Adolescents et des Jeunes de 10-24 ans dans une approche de pérennisation se basant sur la mobilisation communautaire et le développement des Activités Génératrices de Revenu.

Afin de pouvoir offrir les services de santé de reproduction et d'assurer la gestion des Centres Jeunes Amour&Vie (CJAV), l'ABMS/PSI recherche des personnes immédiatement disponibles pour exécuter les prestations suivantes :

- PRESTATAIRES CONSEILLERS SR
- PRESTATAIRES ASSISTANTS CONSEILLERS SR
- PRESTATAIRES GERANTS DE CENTRE JEUNES AMOUR&VIE (CJAV)

1- CONSEILLERS SR

CJAV	NOMBRE DE CONSEILLERS SR
Bassila	1
Abomey-Calavi	1
Savè	1
Gogounou	1
Porto-Novo	1
Tchaourou	1
Sègbana	1

Natitingou (CEG1)	1
Natitingou CPS	1
Parakou (CEG Guèma)	1
Djougou	1
Dassa	1
Total	12

POINT DE CONTACT

Le prestataire Conseiller SR travaillera en étroite collaboration avec le Président du Comité Local de Suivi (CLS) et avec le Chef Service chargé de l'engagement des jeunes et du développement des centres conviviaux, les Conseillers SR offriront des prestations cliniques dans les Centres Jeunes Amour&Vie conformément aux jours et heures d'ouverture de ces centres.

MISSIONS SPECIFIQUES

- ❖ **Contribution aux activités techniques**
 - ✓ Contribuer à l'actualisation continue et à la mise en œuvre des stratégies d'offre de services conviviaux, intégrés et adaptés de CD/IST/SR et autres aux jeunes conformément au menu des services ;
 - ✓ Assurer au niveau du Centre Jeune Amour & Vie l'offre des services CD/IST/PF et autres mentionnés dans le menu des services conformément aux Normes et Politiques Nationales ;
 - ✓ Aider à la promotion et à la pérennisation du Centre Jeunes Amour & Vie en créant des opportunités d'offre de services de santé générateurs de revenu pour le Centre Jeunes Amour & Vie ;
 - ✓ Contribuer à l'élaboration des outils de collecte de données relatives aux activités IST/VIH/SR prenant en compte la politique d'assurance qualité de l'ABMS et faire l'état des lieux de la situation des grossesses, Violence Basée sur le Genre et IST;
 - ✓ Aider à la supervision des pairs dans l'offre de service de santé adaptés aux adolescents et jeunes dans les CJAV.
- ❖ **Activités de prise en charge**
 - ✓ Ecouter et orienter les jeunes ayant des besoins spécifiques vers les structures de prise en charge et assurer le suivi ;
 - ✓ Organiser la prise en charge des jeunes ayant des besoins spécifiques par les spécialistes (Gynécologues et psychologues) identifiés par l'ABMS et les suivre ;
 - ✓ Faire les activités de dépistage au VIH par mois ;
 - ✓ Prendre en charge les cas d'IST ;
 - ✓ Contribuer à la réduction du taux de grossesses sur les bancs dans les collèges abritant le CJAV et les collèges environnants ;

- ✓ Organiser par mois des stratégies avancées d'offre des services intégrés dans les villages environnants et ceci dans le respect strict des conditions requises ;
- ✓ Assurer le suivi et l'appui des centres partenaires impliqués dans la stratégie de rayonnement des CJAV ;
- ✓ Mettre en œuvre et suivre un système d'approvisionnement des médicaments afin d'éviter toutes formes de rupture ;
- ✓ Contribuer à la mobilisation des recettes mensuelles du centre ;
- ✓ Contribuer à la collecte des données sur les cas de grossesses dans les établissements scolaires des zones d'intervention ;
- ✓ Amener les jeunes à fréquenter le Centre Jeunes Amour&Vie ;
- ✓ Veiller au respect strict de la prévention des infections dans l'offre des services de santé au niveau des locaux de prestations cliniques ;
- ✓ Assurer la propreté des locaux qu'abrite le Centre, de son entourage et des matériels de travail.
- ❖ **Activités de communication et de mobilisation**
- ✓ Assurer la mise en œuvre des activités de communication en matière de CD/IST/SR et autres affections et développer des plans de mobilisation des cibles en collaboration avec les responsables des établissements scolaires, les ONG et le Centre de Promotion Sociale (CPS) ;
- ✓ Mobiliser les cibles et obtenir leur adhésion aux activités de CD/IST/SR et autres ;
- ✓ Assurer la prévention des IST/VIH et des grossesses à travers des séances mensuelles de sensibilisation dans les salles de classe dans une approche de synergie avec les thématiques développées dans les magazines Amour & Vie ;
- ✓ Organiser des séances de sensibilisation dans les collèges environnants et /ou dans des ateliers d'artisans selon le.
- ❖ **Gestion des produits et médicaments**
- ✓ Elaborer le plan de ravitaillement du Centre en produits, matériels et consommables pour l'offre des services et suivre les consommations et les états de stocks ;
- ✓ Distribuer les produits de santé mis à sa disposition, rendre compte au Gérant du centre et assurer le transfert des fonds sur le compte du Centre tout en conservant les preuves.
- ❖ **Gestion du matériel médical**
- ✓ Assurer l'utilisation rationnelle du matériel médical, consommable et produits conformément au plan de gestion puis des biens meubles mis à sa disposition pour l'offre des prestations au niveau du Centre Jeunes Amour & Vie ;
- ✓ Assurer la protection des informations sur les clients du Centre selon les normes et standards.
- ❖ **Gestion des informations et rapportage**
- ✓ Elaborer un rapport d'activité et l'envoyer au point contact désigné par l'ABMS à la date 20 de chaque mois ;

- ✓ Collecter et fournir les données des services IST/VIH/SR et autres affections au point contact désigné par l'ABMS les 20 de chaque mois ;
- ✓ Appuyer le point de contact dans la consolidation des rapports de l'ensemble des services intégrés ;
- ✓ Contribuer à l'élaboration des rapports trimestriels du programme Amour&Vie ;
- ✓ Assurer l'organisation des visites du Centre par les partenaires dans un esprit de promotion des services adaptés et de qualité aux jeunes dans un espace convivial ;
- ✓ Verser les recettes du Centre dans le compte bancaire ouvert à cet effet et selon la périodicité définie dans le guide de gestion des centres, en cas d'absence du gérant;
- ✓ Appuyer le Gérant du Centre dans ses missions en cas de nécessité.

APTITUDES SPECIFIQUES REQUISES

- Avoir le Diplôme d'Infirmier (e) Diplômé (e) d'Etat (IDE) ou Sage-Femme du Bénin ou d'ailleurs délivré ou reconnu par l'Etat béninois ou une école publique de formation (critère éliminatoire) ;
- Être âgé (e) de 40 ans au plus au 31 décembre 2025 ;
- Justifier d'au moins deux (02) années d'expériences professionnelles en matière d'offre des services de santé adaptés aux adolescents et jeunes ;
- Avoir une bonne connaissance de l'organisation du système sanitaire ;
- Avoir une excellente expression écrite et orale et une capacité d'analyse et de synthèse
- Avoir le désir de s'engager dans la promotion de la santé de reproduction des adolescents et des jeunes
- Être capable de s'exprimer devant un auditoire
- S'adapter aux exigences d'offre de services adaptés aux adolescents et jeunes scolarisés, non scolarisés et population clé.

2- ASSISTANTS CONSEILLERS SR

CJAV	NBRE D'ASSISTANTS CONSEILLERS SR
Savalou	1
Ouèssè	1
Sègbana	1
CEG1 Natitingou	1
Porto-Novo	2
Agbangnizoun	1
Gogounou	1
Abomey-Calavi	1

Savè	1
Abomey	1
Cotonou	1
Total	12

POINT DE CONTACT

Le prestataire Assistant Conseiller SR travaillera en étroite collaboration avec le Président du Comité Local de Suivi (CLS) et avec le Chef Service chargé de l'engagement des jeunes et du développement des centres conviviaux, les Assistants Conseillers SR offriront des prestations cliniques dans les Centres Jeunes Amour&Vie conformément aux jours et heures d'ouverture de ces centres.

MISSIONS SPECIFIQUES

- ❖ **Contribution aux activités techniques**
 - ✓ Contribuer à la mise en œuvre des stratégies d'offre de services conviviaux, intégrés et adaptés de CD/IST/SR et autres aux jeunes conformément au menu des services ;
 - ✓ Assurer au niveau du Centre Jeune Amour & Vie l'offre des services CD/IST/PF et autres mentionnés dans le menu des services conformément aux Normes et Politiques Nationales ;
 - ✓ Aider à la promotion et à la pérennisation du Centre Jeunes Amour & Vie en créant des opportunités d'offre de services de santé générateurs de revenu pour le Centre Jeunes Amour & Vie ;
- ❖ **Activités de prise en charge**
 - ✓ Ecouter et orienter les jeunes ayant des besoins spécifiques vers les structures de prise en charge et assurer le suivi ;
 - ✓ Organiser la prise en charge des jeunes ayant des besoins spécifiques par les spécialistes (Gynécologues et psychologues) recrutés par l'ABMS et les suivre ;
 - ✓ Faire les activités de dépistage au VIH par mois ;
 - ✓ Prendre en charge les cas d'IST ;
 - ✓ Contribuer à la réduction du taux de grossesses sur les bancs dans les collèges abritant le CJAV et les collèges environnants ;
 - ✓ Organiser par mois des stratégies avancées d'offre des services intégrés dans les villages environnants et ceci dans le respect strict des conditions requises ;
 - ✓ Mettre en œuvre et suivre un système d'approvisionnement des médicaments afin d'éviter toutes formes de rupture ;
 - ✓ Contribuer à la mobilisation des recettes mensuelles du centre ;
 - ✓ Contribuer à la collecte des données sur les cas de grossesses dans les établissements scolaires des zones d'intervention ;
 - ✓ Amener les jeunes à fréquenter le Centre Jeunes Amour&Vie ;
 - ✓ Veiller au respect strict de la prévention des infections dans l'offre des services de santé au niveau des locaux de prestations cliniques ;

- ✓ Assurer la propreté des locaux qu'abrite le Centre, de son entourage et des matériels de travail.
- ❖ **Activités de communication et de mobilisation**
- ✓ Assurer la mise en œuvre des activités de communication en matière de CD/IST/SR et autres affections et développer des plans de mobilisation des cibles en collaboration avec les responsables des établissements scolaires, les ONG et le Centre de Promotion Sociale (CPS) ;
- ✓ Mobiliser les cibles et obtenir leur adhésion aux activités de CD/IST/SR et autre
- ✓ Assurer la prévention des IST/VIH et des grossesses à travers des séances mensuelles de sensibilisation dans les salles de classe dans une approche de synergie avec les thématiques développées dans les magazines *Amour & Vie* ;
- ✓ Organiser des séances de sensibilisation dans les collèges environnants et /ou dans des ateliers d'artisans.
- ❖ **Gestion des produits et médicaments**
- ✓ Elaborer le plan de ravitaillement du Centre en produits, matériels et consommables pour l'offre des services et suivre les consommations et les états de stocks ;
- ✓ Distribuer les produits de santé mis à sa disposition, rendre compte au Gérant du centre et assurer le transfert des fonds sur le compte du Centre tout en conservant les preuves.
- ❖ **Gestion du matériel médical**
- ✓ Assurer l'utilisation rationnelle du matériel médical, consommable et produits conformément au plan de gestion puis des biens meubles mis à sa disposition pour l'offre des prestations au niveau du Centre Jeunes *Amour & Vie* ;
- ✓ Assurer la protection des informations sur les clients du Centre selon les normes et standards.
- ❖ **Gestion des informations et rapportage**
- ✓ Elaborer un rapport d'activité et l'envoyer au Bénéficiaire à la date 20 de chaque mois ;
- ✓ Collecter et fournir les données des services IST/VIH/SR et autres affections au point contact désigné par l'ABMS les 20 de chaque mois ;
- ✓ Appuyer le point de contact des services SRAJ dans la consolidation des rapports de l'ensemble des services intégrés ;
- ✓ Assurer l'organisation des visites du Centre par les partenaires dans un esprit de promotion des services adaptés et de qualité aux jeunes dans un espace convivial ;
- ✓ Appuyer le Gérant du Centre dans ses missions en cas de nécessité.

APTITUDES SPECIFIQUES REQUISES

- ✓ Avoir un Diplôme national d'Aide-soignant(e), (Diplôme(e) d'Etat, de l'Ecole Nationale des aides-soignants délivré ou reconnu par l'Etat béninois ou une école publique de formation (critère éliminatoire) ;

- ✓ Justifier d'au moins deux (02) années d'expériences professionnelles en matière d'offre des services de santé de base adaptés aux adolescents et jeunes ;
- ✓ Être âgé (e) de 40 ans au plus tard le 31 décembre 2025 ;
- ✓ Avoir une bonne connaissance de l'organisation du système sanitaire ;
- ✓ Avoir une excellente expression écrite et orale et une capacité d'analyse et de synthèse
- ✓ Avoir le désir de s'engager dans la promotion de la santé de reproduction des adolescents et des jeunes
- ✓ Avoir de solides expériences en counseling des adolescents
- ✓ Être capable de s'exprimer devant un auditoire
- ✓ S'adapter aux exigences d'offre de services adaptés aux adolescents et jeunes scolarisés, non scolarisés et population clé.

3- GERANT DE CENTRE JEUNES AMOUR&VIE (CJAV)

CJAV	NOMBRE DE GERANTS CJAV
Bohicon	1
Parakou	2
Cotonou	1
Natitingou	1
Total	5

POINT DE CONTACT

Le prestataire Gérant de Centre Jeune Amour & Vie travaillera en étroite collaboration avec le Président du Comité Local de Suivi (CLS) et avec le Chef Service chargé de l'engagement des jeunes et du développement des centres conviviaux. Il s'occupera du développement global du CJAV à travers la mobilisation des ressources financières, la gestion des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles. Ils travailleront dans les Centres Jeunes Amour&Vie, conformément aux jours et heures d'ouverture de ces centres.

MISSIONS SPECIFIQUES

❖ Comptabilité et finances

- ✓ Encaisser les recettes conformément aux procédures définies dans le manuel de gestion des centres ;
- ✓ Verser les recettes du Centre dans le compte bancaire ouvert à cet effet et selon la périodicité définie dans le guide de gestion des centres
- ✓ Emettre les titres de paiement pour les dépenses du centre (chèques, virements et autres) ;

- ✓ Tenir au jour le jour, et sans retard, le registre journalier des recettes et des dépenses ;
- ✓ Classer dans l'ordre chronologique et archiver au fur et à mesure les pièces justificatives ;
- ✓ Elaborer les états de rapprochement bancaire avant la date 10 de chaque mois ;
- ✓ S'assurer que toutes les pièces justificatives sont reçues en temps opportun et sont toutes conformes dans leur forme et fond aux exigences de ce financement ;
- ✓ Assurer le suivi du recouvrement des créances du centre le cas échéant ;
- ✓ Exécuter les dépenses conformément aux procédures définies dans le manuel de gestion des centres.
- ❖ **Budget**
- ✓ Assister l'équipe de gestion des centres pour l'élaboration du budget annuel du centre ;
- ✓ Soumettre avant la date 10 du mois en cours, le tableau de suivi du budget du mois écoulé ;
- ✓ Soumettre avant la date 10 du mois en cours, le budget de fonctionnement du centre pour le mois suivant ;
- ✓ Elaborer le budget mensuel de fonctionnement du centre en étroite collaboration avec tous les prestataires du centre, et faire valider par le CLS.
- ❖ **Programmatique**
- ✓ Contribuer à la réalisation des plans d'affaire du CJAV et assurer son opérationnalisation ;
- ✓ Gérer les activités génératrices de revenus de base (AGR) y compris le Cyber et les activités ludiques en partenariat avec les acteurs du centre ;
- ✓ Aider à la réalisation et au développement du plan de business du centre ;
- ✓ Innover dans les initiatives de mobilisation des ressources financières ;
- ✓ Organiser un système pérenne de volontariat et d'assistance des jeunes aux différentes initiatives du centre
- ✓ Appuyer les prestataires de services cliniques dans les autres tâches du CJAV ;
- ✓ Participer aux supervisions, travaux d'inventaire et monitorings ainsi qu'aux réceptions de biens matériels ou de produits ;
- ✓ Assurer la cession des produits et médicaments du centre et à leur gestion efficace ;
- ✓ Tenir à jour les fiches de stock des produits, fournir un rapport mensuel sur l'état des stocks et assurer les commandes conformément aux normes établies ;
- ❖ **Administration**
- ✓ Accueillir et recevoir les clients du centre et les enregistrer sur le support mis à disposition ;
- ✓ Assurer la gestion administrative du centre conforme aux actions administratives retenues y compris le traitement des courriers "Arrivée" et "Départ" et leur archivage chronologique ;
- ✓ Assurer la saisie des documents administratifs initiés par le centre ;

- ✓ Assurer la gestion efficace du matériel des centres et veiller à son entretien régulier par l'ABMS ou autres prestataires ;
- ✓ Organiser des séances bimestrielles de reddition de compte avec le CLS de la gestion du centre à travers une séance de travail ;
- ❖ **Rapportage**
- ✓ Elaborer les différents rapports financiers périodiques (mensuels, trimestriels et annuels) ou ponctuels au besoin ;
- ✓ Contribuer à l'élaboration des autres rapports, autres que financiers, avec transmission de copies au CLS et à l'ABMS.
- ❖ **Autres**
- ✓ Entreprendre toute autre action dans le cadre de sa mission sur demande du point de contact ou acteur de la chaîne de décision.

APTITUDES SPECIFIQUES REQUISES

- ❖ **Formation**
 - Avoir au minimum le BAC ou un diplôme équivalent délivré ou reconnu par l'Etat béninois ou une école publique de formation (critère éliminatoire) ;
 - Une expérience dans la gestion de structures, l'encadrement de jeunes ou la sensibilisation en santé sexuelle et reproductive (SSR) est un atout.
- ❖ **Aptitudes Professionnelles/compétences requises**
- ✓ Être jeune très dynamique et avoir entre 20-30 ans ;
- ✓ Etre capable de communiquer aux autres prestataires et aux clients les informations, les politiques et les procédures comptables, financières et administratives de manière facile et compréhensive ;
- ✓ Etre capable d'analyser les informations financières et de préparer les rapports financiers, bilans et/ou des prévisions et divers tableaux de bord ;
- ✓ Etre capable d'assumer ses responsabilités avec précision et dans le délai imparti ;
- ✓ Avoir la maîtrise de l'utilisation des tableurs informatiques pour quantifier et illustrer les rapports financiers.
- ✓ Une expérience en animation et gestion du cyber centre serait un atout.
- ❖ **Aptitudes spécifiques**
- ✓ Très bon esprit d'initiative, d'innovation et d'anticipation ;
- ✓ Capacité à travailler en équipe dans un environnement pluridisciplinaire et avec des jeunes de 10-24 ans ;
- ✓ Capacité à travailler avec un minimum de supervision ;
- ✓ Enthousiasme et niveau d'engagement élevé ;
- ✓ Volonté de participer activement et de manière constructive à la vie du bureau ;
- ✓ Curiosité intellectuelle ;
- ✓ Capacité démontrée du respect de la confidentialité.
- ❖ **Aptitudes personnelles**
- ✓ Avoir une bonne présentation ;
- ✓ Avoir la capacité de flexibilité ;

- ✓ Avoir le goût du challenge ;
- ✓ Avoir une excellente aisance relationnelle ;
- ✓ Être dynamique ;
- ✓ Avoir la force de persuasion ;
- ✓ Avoir le sens d'initiative et l'esprit de compétitivité ;
- ✓ Savoir gérer la pression ;

ATOUPS

- ✓ Savoir parler les langues de la localité
- ✓ Avoir les expériences dans les activités de counseling et dépistage du VIH de la prise en charge syndromique des IST de la planification familiale et traitements des affections courantes telles que le paludisme, les maladies diarrhéiques
- ✓ Capacité à travailler en équipe dans un environnement pluridisciplinaire et avec des jeunes de 10-24 ans ;
- ✓ Capacité à résoudre les problèmes ;
- ✓ Capacité démontrée du respect de la confidentialité.

DEPOT DE DOSSIERS

Le dossier de candidature devra comporter les pièces suivantes :

- ✓ Une lettre de manifestation d'intérêt (précisant le titre de la prestation visée) adressée au Directeur Exécutif, les contacts téléphonique et électronique du soumissionnaire, les nom et prénoms, les expériences et acquis liés à la présente mission ;
- ✓ Un Curriculum Vitae détaillé précisant les diplômes (année et lieu d'obtention), la durée (mois et années) et les expériences pertinentes, les adresses mail et contacts d'au moins trois personnes de référence ;
- ✓ Les copies des diplômes et attestations ou certificats de travail ;
- ✓ Une copie de la carte CIP, de la carte d'identité biométrique ou du passeport ;
- ✓ Une copie du questionnaire de déclaration de conflits d'intérêt dûment remplie et signée (critère éliminatoire).

Les candidat(e)s remplissant les conditions requises sont invité(e)s à soumettre, au plus tard le 05 mai 2025, leur dossier de candidature avec toutes les pièces jointes obligatoirement en un seul fichier PDF nommé **DOSSIER NOM_PRENOM** via l'adresse mail : recrutement@abmsbj.org avec en objet strictement écrit : "**APPEL A MANIFESTATION D'INTERET ... (TITRE DE LA PRESTATION)**".

NB :

- ❖ *Le genre masculin est utilisé au sens neutre et désigne les femmes autant que les hommes dans le présent document ;*
- ❖ *Tout dossier incomplet ou ne respectant pas le délai et le format indiqué ne sera pas étudié ;*

- ❖ *ABMS/PSI Bénin se réserve le droit d'annuler ce processus de recrutement ou de ne pas y donner suite ;*
- ❖ *Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contactés pour la suite du processus ;*
- ❖ *Les procédures d'acquisition des talents de l'ABMS/PSI reflètent notre engagement à protéger les droits et la dignité de toute personne notamment les enfants et les adultes vulnérables contre les abus et l'exploitation.*
- ❖ *ABMS/PSI est un environnement genre sensible et respectueux de l'égalité de chances sur une base compétitive.*

Pour toute information complémentaire, veuillez contacter le 01 96 74 12 63, 01 96 95 13 83 ou le 94 42 16 88 ou le site web de l'ABMS : www.abmsbj.org et sa page facebook <https://web.facebook.com/abms.bj>.

Fait à Cotonou, le... 18/04/2025



Emery NKURUNZIZA
Directeur Exécutif

QUESTIONNAIRE DE DECLARATION DE CONFLITS D'INTERET

1. Avez-vous des membres de votre famille ou des proches parents employés par PSI dans l'un de ses sites nationaux ou internationaux ?

- **Oui/Non** (Si oui, veuillez préciser le nom, la relation, le bureau pays)

2. Êtes-vous un employé actuel ou ancien de l'un des partenaires ou donateurs actuels de PSI/ABMS au cours des deux dernières années ? USAID, PAYS-BAS, WHP, UNITAID

- **Oui/Non** (Si oui, veuillez préciser l'entité, le rôle, les dates)

3. Êtes-vous au courant d'une implication passée ou potentielle de votre part ou de l'un de vos proches ou de votre réseau proche qui pourrait être interprétée comme un conflit d'intérêts possible ou réel ou une loyauté conflictuelle de votre part avec PSI/ABMS ?

- **Oui/Non** (Si oui, veuillez préciser Nom/Position/Relation/Entité)

4. Avez-vous été référé par quelqu'un qui est actuellement consultant ou employé de PSI /ABMS ?

- **Oui/Non** (Si oui, veuillez préciser Nom/Poste/Relation)

Date

Nom & prénoms.....

Signature.....

A

12

aha