



**Série – Élaboration du DPPD-PAP**

**Boussole – Élaboration du DPPD-PAP**

**Outil 3 – Liste de vérification pour un  
contrôle qualité du PAP**



## OUTIL 3

# Liste de vérification pour un contrôle qualité du PAP (✓)

Utilisez cette **liste de vérification** du PAP pour faire un contrôle de qualité (CQ) du document :

- ✓ **un crochet** dans un carreau indique que l'élément est validé et conforme;
- **un carreau vide** : indique que des travaux doivent être complétés (le PAP est alors retourné à l'expéditeur);
- **une dérogation** ou toute autre information pertinente peut être justifiée ou inscrite par voie de note en indiquant N1, N2 avec une explication dans section « Notes du contrôle qualité »;
- **non applicable** : par exemple l'élément A5 ne s'applique pas au document.



Cet outil permet le contrôle de qualité par 3 personnes différentes (CQ1, CQ2, CQ3). Un tableau de suivi du contrôle qualité figure au bas du document.



Vous êtes-vous assuré que ...		CQ1	CQ2	CQ3
<b>A – Bonnes pratiques en matière de présentation de l'information</b>				
A1.	L'information est rédigée en fonction des principaux utilisateurs du PAP (cf.1.Principaux utilisateurs du PAP).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A2.	Le canevas du PAP du MFB est respecté.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A3.	Le nombre de pages du PAP ne doit pas excéder 7 pages.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A4.	La présentation visuelle est soignée (elle ne doit pas dissuader le lecteur).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A5.	L'information n'est pas exprimée avec des décimales (sauf si absolument nécessaire dans certains cas).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A6.	L'unité monétaire est indiquée le cas échéant dans les tableaux financiers lorsque les données financières sont tronquées (milliers, millions, milliards).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 1. Principaux utilisateurs du PAP

Le PAP doit être rédigé en fonction des principaux utilisateurs du PAP, c'est-à-dire pour :

- (i) **le Parlement,**
- (ii) **le Citoyen,**

- (iii) les parties ou groupes à l'égard desquels l'entité a pris un engagement,
- (iv) groupes d'intérêt et médias et
- (v) utilisateurs internes.

Les principaux utilisateurs du PAP sont les **utilisateurs externes** puisque les utilisateurs internes ont accès à de l'information privilégiée à l'interne au sein de leur structure.

Les parlementaires disposent **d'un temps limité** pour lire les PAP et ils doivent être en mesure de prendre connaissance rapidement des prévisions et d'avoir **une idée claire des résultats pour lesquels s'engage le ministère.**



Vous êtes-vous assuré que ...		CQ1	CQ2	CQ3
A7.	Tous les acronymes sont définis systématiquement (le lecteur externe ne connaît pas le langage interne).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A8.	Des graphiques sont ajoutés lorsqu'ils favorisent la compréhension.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A9.	Les intitulés des programmes, actions et activités ne sont pas formulés comme des objectifs ou similaires à des natures économiques de dépenses.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A10.	Le PAP intègre la dimension « Genre ».	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A11.	Le PAP intègre la dimension « Environnement ».	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A12.	On retrouve en annexe du PAP, à minima, le cadre de mesure du rendement du programme et le dispositif de suivi-évaluation mis en place.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>B – Analyse du contenu du PAP</b>				
<b>B1. Présentation du programme, structure du programme, cartographie administrative et stratégie</b>				
B1.1	Les découpages des programmes permettent de définir un programme clair dans sa ou ses finalités, de désigner le responsable et d'identifier de manière exhaustive les services chargés de sa mise en œuvre au sein de l'organigramme existant.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

L'information doit être **claire, simple, concise et complète**, etc. L'utilisateur doit pouvoir comprendre sans avoir à consulter d'autres sources.

## 2. Choisir et formuler de bons objectifs

### Qualité d'un objectif

Les objectifs du programme présentés dans le PAP doivent se focaliser sur les questions jugées les plus importantes et les plus prioritaires. À titre de rappel, un bon objectif répond aux critères de qualité (SMAPO) suivants :

<b>S</b>	<b>Spécifique</b>	C'est-à-dire qu'il doit préciser l'objet du changement.
<b>M</b>	<b>Mesurable</b>	C'est-à-dire qu'il est possible de le mesurer à l'aide d'un indicateur de performance.
<b>A</b>	<b>Atteignable</b>	C'est-à-dire qu'il est possible de l'atteindre de façon réaliste, dans un temps donné, avec les ressources disponibles.
<b>P</b>	<b>Pertinent</b>	C'est-à-dire qu'il répond au besoin identifié.
<b>O</b>	<b>Opportun</b>	C'est-à-dire qu'il précise quand, dans le temps, le résultat doit être atteint.



Vous êtes-vous assuré que ...		CQ1	CQ2	CQ3
B1.2	Y-a-t-il des programmes associés dans le cadre d'une mission connexe ? Si oui, les périmètres respectifs de ces programmes sont clairs, lisibles et bien décrits.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B1.3	Le nom du responsable de programme est indiqué, ses attributions sont décrites et les centres de responsabilités dans la gestion du programme sont déterminés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B1.4	Les actions envisagées dans le cadre du programme sont cohérentes avec le programme et ses finalités.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B1.5	Toutes les activités des services intégrées dans les actions financées par le programme correspondent bien aux finalités de ce programme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B1.6	Les fonctions assumées par les structures et les personnels concernés sont cohérentes avec les actions envisagées dans le cadre du programme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B1.7	La cartographie administrative du programme est présentée (par action et par activité si ce n'est pas trop lourd) (plus visuel sous forme de graphique ou tableau).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B1.8	Par souci de transparence et de simplicité, il convient le plus possible d'écarter l'usage de clefs de répartition dans l'établissement de la structure des programmes. Par exemple : une personne/un chapitre budgétaire ou un projet d'investissement doit être affecté à un et un seul programme.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

La LOLF est porteuse des exigences de performance et de transparence qui doivent guider l'État pour la définition - concertée avec les acteurs internes et externes de l'action publique - des objectifs qu'il se fixe. Quoique formulés de façon littéraire, les objectifs des programmes et des actions - qui seront présentés au Parlement- doivent donc être suffisamment :

- ✓ précis pour traduire les priorités assignées aux politiques publiques,
- ✓ hiérarchisés pour mettre en évidence des lignes d'action claires,
- ✓ lisibles pour être compris et partagés par les citoyens comme par les acteurs de leur mise en œuvre.

**Trois types d'objectifs :**

1. **Objectifs d'efficacité socio-économique :** ils énoncent le bénéfice attendu de l'action de l'État pour le citoyen ou la collectivité.



Vous êtes-vous assuré que ...		CQ1	CQ2	CQ3
B1.9	La stratégie et les objectifs du programme sont décrits, justifiés, articulés et cohérents avec la LPS (elle-même articulée et cohérente avec le PSE).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B1.10	La stratégie a été formulée de manière participative et fait l'objet d'un consensus général.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B1.11	Les objectifs, moyens, actions et activités principales sont présentés et le lien entre les moyens, activités, produits et résultats est décrit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B1.12	Les actions et les activités sont en nombre limité.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>B2. Cadre de performance</b>				
B2.1	Les objectifs ont été fixés à partir d'une réflexion sur les finalités de la politique publique concernée, sur les résultats antérieurs, sur le contexte et les contraintes dans lesquels cette politique s'exerce et à partir d'une réflexion sur les leviers d'action mobilisables	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B2.2	Les objectifs traduisent les priorités du ministère en termes de résultats attendus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B2.3	Les objectifs sont en nombre limités (pas plus de 3 par programme).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B2.4	Les objectifs sélectionnés sont d'un grand intérêt pour le parlementaire et le citoyen notamment.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. **Objectifs de qualité de service rendu** : ils énoncent la qualité attendue du service rendu à l'utilisateur pour un montant donné de moyens.
3. **Objectifs d'efficacité de la gestion** : ils énoncent l'optimisation des moyens employés (point de vue du contribuable) en rapportant l'activité ou les produits obtenus aux ressources mobilisées (production à moindres coûts).

### 3. Choisir de bons indicateurs

Les indicateurs budgétaires doivent être d'un intérêt fort pour les parlementaires et les citoyens.

**Qualité d'un indicateur :**



Vous êtes-vous assuré que ...		CQ1	CQ2	CQ3
B2.5	Les objectifs sont représentatifs des aspects essentiels du programme.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B2.6	Les objectifs spécifiques des programmes vont permettre de rendre compte des effets ou des impacts des programmes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B2.7	Les objectifs sont SMAPO (cf. 2. Choisir et formuler de bons objectifs).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B2.8	Les objectifs sont énoncés en termes clairs, simples et faciles à comprendre.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B2.9	Les objectifs sont atteignables par des leviers d'action dont dispose le Rprog (les moyens nécessaires à leurs réalisations doivent être imputables au programme en question et non pas relever de la compétence d'autres organismes ou être trop fortement dépendants de l'environnement socio-économique).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B2.10	Les objectifs sont mesurables par des indicateurs de performance chiffrés auxquels sont conférées des valeurs cibles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B2.11	Les indicateurs rendent compte des objectifs retenus pour le programme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B2.12	Les indicateurs sont en nombre limités (pas plus de 3 par objectif).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B2.13	Les indicateurs sélectionnés sont d'un grand intérêt, significatifs, pour le parlementaire et le citoyen notamment.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B2.14	Il est retracé pour chaque indicateur (i) la valeur de référence (ii) les résultats passés (si possible, (n-1, n-2 et n-3), (iii) la valeur cible attendue de l'année courante (n), (iv) la valeur cible attendue pour	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*Source : Affaires mondiales Canada - La gestion axée sur les résultats appliquée aux programmes d'aide internationale.*

#### 4. Présentation des actions du programme

Les actions sont de grands ensembles homogènes et complémentaires d'un programme. Leur mise en œuvre doit



Vous êtes-vous assuré que ...		CQ1	CQ2	CQ3
	l'année à venir (n+1), (v) moyens de vérification et précisions méthodologiques.			
B2.15	La grande majorité des indicateurs sont des indicateurs d'effets (ou d'impacts plus rarement). Il n'y a pas d'indicateurs d'extrants (p. ex. : nombre de personnes formées), d'activités (p. ex., nombre de réunions, nombre de formations), ou d'intrants, ou très peu, car ils ne mesurent pas la performance à moyen ou long terme.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B2.16	La plupart sont des indicateurs d'efficacité ainsi que quelques indicateurs de qualité et d'efficience (résultats/moyens engagés) (cf. 2 – idem que « Choisir et formuler de bons objectifs »). Les indicateurs de qualité supposent en général une mesure (pas facile) de la satisfaction des usagers. Les indicateurs d'efficience concernent surtout les programmes-support.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

concourir à la réalisation des résultats du programme auquel elles sont rattachées. La frontière entre les actions d'un programme donné doit être nette et précise, deux actions d'un même programme ne doivent pas viser le même objectif intermédiaire.

Leur formulation prend appui sur les choix stratégiques opérés. En fonction du champ couvert ou du volume des travaux, un programme peut constituer une intervention correspondant à un ou à plusieurs actions. Pour des raisons pratiques et de gestion, il est recommandé de limiter le nombre d'actions.

#### Caractérisation des actions

**Il s'agit de décrire les actions dans l'ordre suivant**

- **l'intitulé de l'action** : il doit être concret, spécifique et rendre directement compte de son contenu



Vous êtes-vous assuré que ...	CQ1	CQ2	CQ3
B2.17 La très grande majorité des indicateurs sont des indicateurs <b>quantitatifs chiffrés</b> et idéalement sous forme de ratio (car plus parlant pour le lecteur). Les indicateurs qualitatifs chiffrés sont également admis, mais ils peuvent s'avérer subjectifs et les indicateurs non chiffrés ne sont pas interdits mais à éviter le plus possible (p. ex. : date d'entrée en vigueur d'une loi, date de livraison).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B2.18 Les indicateurs déjà existants dans les documents stratégiques et les ODD (s'ils sont pertinents) sont réutilisés prioritairement pour des raisons de cohérence et d'économie de moyens et pour éviter des duplications inutiles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B2.19 Une fiche signalétique est produite pour chaque indicateur. Chaque indicateur doit satisfaire aux conditions techniques énumérées dans la « fiche signalétique de l'indicateur ».	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B2.20 Chaque indicateur répond aux critères de qualité d'un indicateur (cf. 3. Choisir de bons indicateurs).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- la stratégie de l'action :** il s'agit d'indiquer les choix privilégiés en termes d'intervention, de pistes d'actions et de modes opératoires, afin de réaliser les résultats de l'action. La stratégie présente comment les activités qui composent l'action seront organisées en vue d'atteindre les objectifs de l'action.

Elle explique par conséquent la cohérence globale des objectifs retenus dans l'action et justifie leur choix.

Elle précise et justifie également les modalités de mise en œuvre de l'action par rapport aux autres modes opératoires. Elle permet d'encadrer la formulation des activités contenues dans une action

La formulation de cette stratégie est faite sous la coordination du responsable de l'action en concertation avec le responsable de programme et les services concernés ;



Vous êtes-vous assuré que ...	CQ1	CQ2	CQ3
B2.21 Les cibles sont mesurables.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B2.22 Les cibles sont atteignables (réalistes ni trop ambitieuse, ni trop conservatrice,) dans un temps donné et avec les ressources disponibles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B2.23 Les cibles affichent une progression dans le temps.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B2.24 Les cibles sont indiquées pour tout l'horizon temporel requis selon le canevas (pas de cibles manquantes).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- **la liste des activités qui constituent l'action** : leur nombre limité doit garantir la lisibilité globale de l'action et l'efficacité de la politique publique.

Elles doivent **refléter les priorités stratégiques** et **se limiter aux interventions les plus mobilisatrices** ou présentant les enjeux les plus importants, mais l'ensemble des activités doit couvrir la totalité du périmètre de l'action (le budget de l'action = la somme du budget de ses activités).

Elles doivent être énoncées en des termes concrets, être spécifiques à l'action et rendre directement compte de son contenu.

- **Les parties prenantes dans la mise en œuvre**, c'est-à-dire les acteurs intervenants directement ou indirectement dans la mise en œuvre



Vous êtes-vous assuré que ...	CQ1	CQ2	CQ3
<b>B3. Programmation</b>			
B3.1 Les dépenses de personnel, biens et services, transferts courants, investissements et transferts en capital sont réparties par programme, action, activité.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B3.2 Les activités ont été budgétisées à l'aide de déterminants de la dépense (quantités, prix, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B3.3 Les dépenses (toutes catégories à compter de 2021/nouvelle LOLFn°2020 07, article 17) sont budgétisées en AE et CP.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B3.4 Il n'y a pas de dépenses de fonctionnement, incluant les dépenses de personnel, classées dans l'investissement.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B3.5 Il n'y a pas dépenses de personnel, classées dans les « biens et services ».	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B3.6 Les dépenses récurrentes de fonctionnement ont été calculées sur les nouveaux investissements et intégrées dans les années de mise en service de l'investissement et les années futures (p. ex. : personnel, frais d'entretien, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- **Le lieu ou zone d'exécution :** est la localisation territoriale de mise en œuvre de l'action.

Lorsque la zone d'exécution d'une action n'est pas précisée, cela veut dire que la définition de cette action est encore inachevée, et comme telle, elle ne peut être budgétisée.

*Source : Guide d'opérationnalisation du projet annuel de performance, MFB, DGB version 2 juillet 2018 v2, p8*

#### 4. Justification des moyens du programme

##### La détermination des coûts

La projection financière est faite à partir des coûts des activités dont la mise en œuvre va permettre d'atteindre l'objectif de l'action.

Une activité peut correspondre à un projet d'investissement auquel on adjoint les charges de fonctionnement y afférentes.



Vous êtes-vous assuré que ...		CQ1	CQ2	CQ3
B3.7	Les dépenses de personnel pour les années « N + 2 » et « N + 3 » ont été budgétisées à l'aide de l'établissement d'un scénario prévisionnel des emplois.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B3.8	Les dépenses (autres que personnel) pour les années « N + 2 » et « N + 3 » ont été budgétisées au 1 <sup>er</sup> FCFA à l'aide de déterminants de la dépense (elles ne sont pas le résultat d'un calcul effectué avec une hypothèse globale de taux de croissance ex: montant global année précédente * x %).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B3.9	La répartition prévisionnelle des emplois rémunérés par l'État est présentée par programme (à minima) et par catégorie d'emploi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B3.10	La justification des variations de la répartition des emplois par rapport à la situation existante est réalisée.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B3.11	On retrouve notamment une information exhaustive (conformément au canevas fourni) sur l'échéancier des CP associés aux autorisations d'AE.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sa réalisation donne donc lieu à un extrant concret et visible du programme.

Ainsi, la déclinaison des actions en activités permet de donner un contenu matériel aux programmes sélectionnés, et établit de ce fait une liaison entre le niveau stratégique et le niveau opérationnel de la stratégie.

Les activités d'une action doivent être complémentaires et permettre d'atteindre le résultat de l'action.

Le contenu d'une activité doit être assez consistant et pertinent pour ne pas être réduit à une simple tâche ou à un groupe de tâches ne débouchant pas sur un résultat concret.

Pour chaque activité un coût est déterminé. Il correspond aux moyens requis pour réaliser l'activité considérée.

#### Justification au premier franc (JPF)

La justification au premier franc (JPF) présente le contenu physique et financier des crédits en établissant un lien entre les crédits



Vous êtes-vous assuré que ...	CQ1	CQ2	CQ3
B3.12 Les actions par source de financement sont présentées.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B3.13 L'information sur les structures autonomes est présentée.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B3.14 Le PAP présente la justification au premier CFA c'est-à-dire qu'il décrit le contenu physique et financier des actions et activités/projets en détaillant chaque dépense (avec des déterminants physiques, comme le nombre d'emploi ou la superficie d'un bâtiment, et financiers comme le salaire ou un coût unitaire).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

demandés au Parlement et les déterminants de la dépense qui peuvent être soit physiques (nombre d'usagers, volume d'activité, superficie des bâtiments, etc.), soit financiers (déterminants d'une masse salariale, coûts unitaires de dispositifs d'intervention, etc.).

Dans les projets de loi de finances, la JPF est ainsi un outil d'explicitation des crédits et des emplois soumis au vote du Parlement.

La JPF ne doit pas être détaillée au point de rendre le document (PAP) illisible.

Elle doit être précise mais assez synthétique pour couvrir exhaustivement tous les crédits. Le niveau de finesse à retenir dépend globalement des enjeux budgétaires associés, i.e. les grandes masses budgétaires concernées en fonction de la répartition des crédits présentés au PAP

*Source : Guide d'opérationnalisation du projet annuel de performance, MFB, DGB version 2 juillet 2018 v2, p18*



SUIVI DU CONTRÔLE DE QUALITÉ					
	Nom du contrôleur de qualité	Date du CQ	Signature	Date de transmission au prochain contrôle	Nom du destinataire
CQ1					
CQ2					
CQ3					



EXPLICATION ET JUSTIFICATION DES DÉROGATIONS LE CAS ÉCHÉANT		
Note	Explication et justification des dérogations ou autres informations complémentaires	# et initiale du contrôleur Qualité
N1		
N2		
N3		
N4		
N5		
N6		
N7		
N8		
N9		
N10		
N11		
N12		
N13		



AO  
Relecteurs : KK, GC  
Avril 2021

**Projet d'assistance technique en appui à la mise en œuvre  
du Plan Sénégal Émergent (AT-PSE)**

Route de la Corniche Ouest  
Immeuble Chrismur, 4<sup>ème</sup> étage  
Fann Hock-Dakar  
Tél. réception : 33 88 95 762