

Curriculum Vitae

INFORMATIONS PERSONNELLES

1. **Nom** : **FABRE**
2. **Prénom** : **Jean Yves Déliska**
3. **Date de naissance** : **15 janvier 1961**
4. **Nationalité** : **Haitienne**
5. **Pièce d'identité** : **NIF 003-245-441-0**
6. **Adresse domicile** : **33, Rue 3 à l'int., Port-au-prince, Haïti**
7. **Téléphone domicile** : **(509) 556-28886,(509) 419-1884**
8. **Adresse travail** : **Delmas 54 # 3**
9. **Téléphone travail** : **(509) 510 -4296 / 512 -8394**
210-5376
10. **Occupation actuelle depuis (date)** : **Comptable Professionnel Agréé d'Haïti (CPAH)**
- 10.1 **Entreprise ou organisme** : **FIRME TURNIER**
- 10.2 **Titre ou position** : **Superviseur**

ANTÉCÉDENTS ACADÉMIQUES

11. Diplômes universitaires et/ou techniques

Carrière	Niveau	Institution	Année
Sciences Comptables	Licence	Institut National d'Administration de Gestion et des Hautes Etudes Internationales (INAGHEI)	1983-1987

12. Études en cours ou non conclues

Cours	Institution	Date
-Communication de mass	-Faculté des Sciences Humaines –Université d'Etat d'Haïti	1982-1984

13. Registre ou licence technique et/ou professionnelle

Organisme	Institution	No. Registre
Profession Comptable	OCPAH	No. 582

14. Cours, ateliers et/ou séminaires (uniquement ceux relatifs au service demandé)

Dénomination	Institution	Date
Initiation à la Méthodologie Globale de l'Audit (GAM)	Firme TURNIER	10 Décembre 2005
Objectifs Globaux et Exécution d'une Mission de Vérification	Institut Auditor's Interne	15 Novembre 2005
Approche basée sur les risques	Institut Auditor's Interne	16 Novembre 2005
Sensibilisation à la fraude, Informatique en vérification et rapport de vérification	Institut Auditor's Interne	17 Novembre 2005
Politiques et procédures d'audit de la BID	BID	11 Novembre 2003
Planification Audit	Firme TURNIER	Du 25 au 27 novembre 2003
Fiscalité	OCPAH	2002
Politiques et Procédures d'Audit de la BM	BM/IDA	1999
Fiscalité	Pierre Raynaud JULIEN	1999
Vérification	Horwath International	1998
Montage Dossiers	Annie VILLARD	1997

CURRICULUM PROFESSIONNEL

(Uniquement ceux relatifs aux services demandés pour cet Appel d'Offre)

15.1 Entreprise ou institution : Commission présidentielle pour la rentrée des classes

15.1.1 Nom du projet ou répartition : Subvention de manuels scolaires

15.1.2 Titre ou position : superviseur/manager

15.1.3 Brève description des fonctions et responsabilités: Superviseur en charge du dossier,s'assurer que les directives de l'Associé en charge du dossier sont appliquées par les seniors en exécution, superviser le travail des seniors et employés affectés à ce dossier ,maintenir le contact avec les Editeurs ,faire le suivi avec les Responsables du Programme,rediger les correspondances, reviser et controler le rapport avant d'être emis s'occuper du contrôle de qualité du travail des employé du travail des employés.et reviser le montage du dossier

15.1.4 Période d'exercice (date) : 2001-2003

15.2 Entreprise ou institution : Ministère de l'Education Nationale.

15.2.1 Nom du projet ou répartition : Projet EXENP

15.2.2 Titre ou position : Superviseur

15.2.3 Brève description des fonctions et responsabilités : Superviseur en charge du dossier,s'assurer que les directives de l'Associé en charge du dossier sont appliquées par les seniors en exécution sur place, preparer conjointement la planification du dossier avec les seniors,approuver les programmes de vérification préparés par les seniors, réviser les travaux des seniors ,maintenir le contact avec les responsables de l'audit du client ,rediger les correspondances et coordonne les travaux des autres employés,reviser le rapport avant d'être remis au directeur, faire le suivi et le montage des dossiers.

15.2.4 Période d'exercice (date) : 1995-1999

15.3 Entreprise ou institution : Fonds Assistance Economique et Sociale (FAES)

15.3.1 Nom du projet et répartition : Projet BID / Banque Mondiale

15.3.2 Titre et position : Superviseur-senior

15.3.3 Brève description des fonctions et responsabilités : Superviseur en charge du dossier,s'assurer que les directives de l'Associés sont appliquées par les seniors en charge du dossier sur le terrain ,preparer la planification du dossier

cojointement avec les seniors en exécution sur place, approuver les programmes de vérification préparés par les seniors, réviser les travaux des seniors, assister sur place et coordonne l'équipe de travail maintenir le contact avec les Responsables de l'audit au FAES, rédiger les correspondances, réviser et contrôler le rapport avant être remis au directeur, réviser le montage du dossier .

15.3.4 Période d'exercice (date) : 2005

15.4 Entreprise ou institution : Programme de Développement de l'Élevage Porcin (PDEP)

15.4.1 Nom du projet et répartition : Projet BID

15.4.2 Titre et position : Superviseur

15.4.3 Brève description des fonctions et responsabilités : Superviseur en charge du dossier, s'assurer que les directives de l'Associé en charge du dossier sont appliquées par les seniors en charge du dossier sur le terrain, préparer conjointement la planification du dossier avec les seniors en exécution sur place, approuver les programmes de vérification préparés par les seniors, réviser les travaux de terrain, assister sur place et coordonne l'équipe de travail maintenir le contact avec les responsables de l'audit du client, rédiger les correspondances, réviser le rapport avant d'être remis au directeur, réviser le montage du dossier .

15.4.4 Période d'exercice (date) : 1995 – 1999

15.5 Entreprise ou institution : Projet Rivière Blanche

15.5.1 Nom du projet et répartition : Projet BID

15.5.2 Titre et position : Vérificateur-senior

15.5.3 Brève description des fonctions et responsabilités : Superviseur en charge du dossier, s'assurer que les directives de l'Associé en charge du dossier sont appliquées par les seniors en exécution sur place, préparer conjointement avec les seniors la planification du dossier, approuver les programmes de vérification préparés par les seniors, réviser les travaux de terrain, maintenir le contact avec les Responsables de l'audit du client, rédiger les correspondances, réviser l'indexation et le montage du dossier.

15.5.4 Période d'exercice (date) : 1996 – 1998

15.6 Entreprise ou institution : Projet de Développement Régional Intégré de l'Azile (PDRI-AZILE)

15.6.1 Nom du projet et répartition : Projet BID

15.6.2 Titre et position : Superviseur

15.6.3 Brève description des fonctions et responsabilités : Superviseur en charge du dossier, s'assurer que les directives de l'Associé sont appliquées par les seniors en charge, préparer le plan, préparer les programmes de vérification, réviser les travaux des seniors, maintenir le contact avec les responsables de l'audit du client, rédiger les correspondances, réviser l'indexation et le montage du dossier.

15.6.4 Période d'exercice (date) : 1996 – 1998

15.7 Entreprise ou institution : Projet Route Pont Sondé-Mirebalais

15.7.1 Nom du projet et répartition : Projet BID

15.7.2 Titre et position : Superviseur

15.7.3 Brève description des fonctions et responsabilités : Superviseur en charge du dossier, s'assurer que les directives de l'Associé sont appliquées par les seniors en charge, préparer le plan, préparer les programmes de verification, réviser les travaux des seniors, maintenir le contact avec les responsables de l'audit du client ,rediger les correspondances, réviser l'indexation et le montage du dossier .

15.7.4 Période d'exercice (date) : 1995 – 1999

15.8 Entreprise ou institution : Premier Projet de Santé MSPP/IDA

15.8.1 Nom du projet et répartition : Projet IDA/BM

15.8.2 Titre et position : Superviseur

15.8.3 Brève description des fonctions et responsabilités : Superviseur en charge du dossier, s'assurer que les directives de l'Associé sont appliquées par les seniors en charge, préparer le plan, préparer les programmes de verification, réviser les travaux des seniors, maintenir le contact avec les responsables de l'audit du client, rediger les correspondances, réviser l'indexation et le montage du dossier.

15.8.4 Période d'exercice (date) : 1997 – 1999

16. Connaissance du français

NIVEAU	ÉCRIT	LECTURE	PARLÉ	COMPRÉHENSION
--------	-------	---------	-------	---------------

Excellent	V	V	V	V
Bon				
Moyen				
Insuffisant				

Je soussigné, déclare qu'à ma connaissance, les informations antérieures sont correctes et sincères et, en cas d'adjudication des services relatifs à l'Appel d'Offre à la FIRME TURNIER, je m'engage à prêter mes services professionnels à titre de Senior Directeur.

En connaissance des termes et conditions du document d'Appel d'Offre, je m'engage à respecter les normes d'incompatibilités y figurant.