



## « SOLLICITATION D'UNE ATTESTATION DE SERVICE FAIT »

### 1. Procédure de demande d'une attestation de service fait

Le bouton « Faire ma demande » permet de créer une demande et de la transmettre à l'administration du Ministère du Travail et de la Fonction Publique spécifiquement à la Personne Responsable des Marchés Publics.



La soumission d'une demande d'attestation de service fait se fait en cinq (05) étapes :

- Etape 1 : Renseigner les informations générales de l'établissement (Dénomination, email, référence du marché, téléphone, registre de commerce, n°IFU)
- Etape 2 : Saisir la requête
- Etape 3 : charger les pièces à fournir une à une (préférence version pdf)  
**NB : Toutes les pièces requises doivent être fournies**
- Etape 4 : Visualiser le récapitulatif des informations fournies pour s'assurer de leur exactitude
- Etape 5 : Soumettre la demande

Après soumission, un code est attribué à la demande par le système et est envoyé par mail au demandeur.



## **2. Procédure de suivi de la demande**

Une seule étape est requise.

- Sur la page d'accueil de l'e-service, cliquez sur le bouton « voir état de ma demande »

Ou

- Cliquez sur l'onglet « Suivre ma demande »
- Saisir le code secret reçu après soumission de votre demande ;
- Cliquer sur le bouton « connaître l'état de ma demande ».

L'état de votre demande vous est renvoyé sur l'interface.

## **3. Procédure de correction de la demande**

Il faut disposer du code secret reçu après soumission de la demande.