

PROGRAMME D'APPUI AU SECTEUR DE LA JUSTICE EN ALGERIE

Termes de référence 27/2019

Plan de travail annuel n°3/Mission d'expertise non principale

FORMATION DES SECRETAIRES GENERAUX DES COURS ET DES CADRES DE LA DGFM

THEME : ELABORATION DU CAHIER DES CHARGES

PROGRAMME DE FORMATION (Résultat 1)

Objectif général de la formation	La formation vise à permettre aux participants d'acquérir les techniques nécessaires pour la rédaction des cahiers des charges, y compris le dispositif contractuel, ainsi que les règles de leur gestion, intégrant les exigences de la réglementation des marchés publics et les textes subséquents.	
Objectifs pédagogiques spécifiques	<p>En vue d'atteindre les objectifs spécifiques de la mission (OS) mentionnés dans les termes de références (paragraphe 2.2 page 8), il est préconisé de faire supporter à l'action de formation les objectifs pédagogiques suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Faire connaître la place du cahier des charges dans le dispositif contractuel général, - Permettre aux participants d'être capables : <ul style="list-style-type: none"> • D'identifier la structure d'un cahier des charges et des principales techniques de son élaboration, • De connaître les fondamentaux de l'approche fonctionnelle dans l'expression des besoins. • De maîtriser la méthodologie d'élaboration du dispositif de l'évaluation des candidatures et des offres et d'être capable de la mettre en œuvre. 	
Durée	12 jours, répartis en 3 sessions de quatre (4) jours chacune	
PROGRAMME DE LA FORMATION		
		Durée (j)
Session 1 « Analyse et expression des besoins »	- Rappel des fondamentaux des marchés publics (critères de définition, champs d'application, caractères, principes directeurs, textes applicables) - Principales étapes de la procédure de passation des marchés publics.	1
	- Typologie des cahiers des charges - Valeur juridique des différents cahiers des charges	1
	Analyse et expression des besoins : - L'étude de marché - La démarche de l'analyse fonctionnelle des besoins : définitions, dimensions. - La détermination des performances. Le choix de la catégorie contractuelle et de la forme de prix les plus adaptées à la nature du besoin à satisfaire. Le processus institutionnel de la maturation des commandes.	1 et ½
	Etude de cas : définir les exigences d'un besoin	½
Travaux d'intersession		

Session 2 « la rédaction des instructions aux soumissionnaires	Restitution travaux d'intersession La rédaction des instructions aux soumissionnaires : - L'objet et l'étendue des prestations - Structure des instructions aux soumissionnaires - Les conditions d'éligibilité - L'allotissement - Les variantes - Etude de cas : rédiger les clauses spécifiques à l'allotissement des besoins.	1
	- La détermination de la durée de préparation des offres. - Exercice : rédiger un rétro-planning pour déterminer la durée de préparation des offres. - Les pièces constitutives de la soumission. - La clause relative à la soumission en groupement - La soumission avec un sous-traitant. - La clause relative au dépôt des offres. - La validité des offres. - Exercice : calcul de la durée de validité des offres.	1
	L'élaboration du dispositif de l'évaluation des offres : - Le contenu du dispositif - Principes fondamentaux attachés au dispositif de l'évaluation - Les capacités des candidats : typologie, conditions de détermination, spécificités à certains marchés. - Etude de cas : rédiger les conditions de capacités. - La détermination des critères et des sous-critères de choix d'offre. - La pondération des critères. - Le choix de la méthodologie de l'évaluation des offres la plus adaptée et la détermination de la note éliminatoire. - Etude de cas : rédiger des grilles de critères de choix. La mise en œuvre du dispositif de l'évaluation des offres : - La séance d'ouverture des plis - Le complément par les pièces manquantes et insuffisantes exigées. - L'étude de la recevabilité formelle des offres. - L'analyse des capacités des candidats. - L'évaluation des offres techniques. - La détection des prix anormalement bas ou excessifs.	2
Travaux d'intersession		
Session 3 « la rédaction du cahier des prescriptions spéciales ».	Restitution des travaux d'intersession Le cahier des prescriptions spéciales : Structure du cahier des prescriptions spéciales Les clauses administratives : principales clauses : contenu, principes de rédaction - Exemples de clauses : clauses relatives à l'étendue des prestations, de paiement, de durée, de responsabilités, de modifications, de réceptions, de règlement des litiges - Etude de cas : rédaction de clauses administratives spécifiques - Les clauses financières : principales clauses : contenu, principes de rédaction - Exemples de clauses : clauses de paiement, spécificités des contrats conclus avec des partenaires étrangers.	3

	Les incidents de la passation et leur traitement <ul style="list-style-type: none"> - Le désistement - Le recours d'attribution - L'infructuosité - L'annulation de la procédure - L'annulation de l'attribution. - Etude de cas. 	1
Session complémentaire « Synthèse et mise en situation ».	Synthèse des enseignements dispensés durant les trois précédentes sessions, en présence de l'ensemble des participants.	½
	Simulation d'actions de formation par un groupe de six participants et restitution, en présence de l'ensemble des participants.	1 et ½