

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	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 : <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		
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.	Durée (j) 1
	- Typologie des cahiers des charges - Valeur juridique des différents cahiers des charges	1
	Analyse et expression des besoins : <ul style="list-style-type: none">- 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