

# Prévention et Traitement des Réclamations et des Litiges de la Commande Publique

*Lien : https://afrique-formation.com/formation/prevention-et-traitement-des-reclamations-et-des-litiges-de-la-commande-publique*

DURÉE
**10 jours (70h)**

RÉFÉRENCE
**MRP51**

CATÉGORIE
**Prévention des litiges, réclamations et gestion des contentieux**

Afrique Formation

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Maîtriser le cadre juridique et réglementaire applicable aux marchés publics et aux contrats de la commande publique
- Savoir identifier et anticiper les risques susceptibles d’entraîner des réclamations ou des litiges lors de la passation et de l’exécution des marchés
- Acquérir les méthodes et outils de suivi contractuel pour prévenir les situations contentieuses
- Savoir constituer et instruire un dossier de réclamation complet (technique, juridique, financier)
- Maîtriser les techniques de négociation et de règlement amiable (médiation, conciliation)
- Comprendre et appliquer les procédures d’arbitrage : choix du mode, stratégie, préparation des écritures et gestion des experts
- Maîtriser les procédures de suivi et d’exécution des contrats afin de prévenir et traiter les risques de situation contentieuse
- Savoir gérer les dossiers de réclamations et les litiges survenus lors de la contractualisation et de l’exécution des marchés
- Maîtriser les différentes procédures d’arbitrage
- Savoir organiser le circuit interne de gestion des réclamations et assurer la traçabilité des décisions
- Développer des compétences pratiques pour chiffrer les préjudices et défendre les positions devant arbitres ou juridictions administratives
- Mettre en place des outils de capitalisation (templates, checklists, reporting) et des indicateurs de pilotage pour réduire les litiges futurs
- Construire un plan d’action préventif et un processus d’amélioration continue de la gestion contractuelle
- Responsables du suivi de l’exécution des marchés de travaux, services et fournitures
- Responsables de l’élaboration des appels d’offres et consultations
- Ordonnateurs des dépenses pour les projets financés par les bailleurs de fonds
- Conseillers juridiques, consultants indépendants et bureaux d’études
- Cadres des collectivités territoriales décentralisées

Afrique Formation

## POUR QUI ?

- Responsables du suivi de l’exécution des marchés de travaux, services et fournitures
- Responsables de l’élaboration des appels d’offres et consultations
- Ordonnateurs des dépenses pour les projets financés par les bailleurs de fonds
- Cadres des collectivités territoriales décentralisées

Afrique Formation

AFRIQUE FORMATION
La Référence en Afrique pour la Formation



## Programme détaillé

### 1 / CADRE GÉNÉRAL

- Présentation du cadre juridique et réglementaire des marchés publics et des obligations contractuelles
- Identification des risques contentieux liés à la passation et à l'exécution des marchés
- Définition des objectifs opérationnels : prévention, traitement, documentation et amélioration continue

### 2 / STRUCTURATION DU CONTRAT ET CLAUSES RÉDUCTRICES DE RISQUE

- Analyse des clauses essentielles (délais, pénalités, réceptions, garanties, modifications)
- Rédaction de clauses de gestion des risques et des réclamations (journal de chantier, notices)
- Mise en place de mécanismes contractuels de résolution amiable (médiation, comité de suivi)

### 3 / SOURCES DE CONTENTIEUX LORS DE LA PASSATION DES MARCHES PUBLICS

- Risques au stade de la préparation du marché et du lancement de la procédure
- Risques au stade de la remise des candidatures, de leur analyse et de celle des offres
- Risques au stade de l'attribution

### 4 / PREVENTION DES LITIGES LORS DES MARCHES PUBLICS

- Les différentes catégories de marchés : documents de référence, principes de mise en concurrence et d'attribution des marchés
- Les documents contractuels des marchés : CPT, CPS, CDC, CCAG, BPU, DQE, plans et documents techniques
- Les obligations contractuelles du maître d'ouvrage, du titulaire et les garanties d'exécution

Afrique Formation

- La mise en place des structures de suivi, de contrôle et le rôle de l’ingénieur
- Les procédures contractuelles d’évaluation des travaux et/ou des prestations
- Les réceptions provisoire et définitive

## 5 / PILOTAGE ET SUIVI OPÉRATIONNEL DES CONTRATS

- Méthodologie de gouvernance contractuelle (rôles, responsabilités, comité de pilotage)
- Outils de suivi (tableaux de bord, reporting, journal des événements)
- Contrôles de conformité et indicateurs de performance contractuelle

## 6 / IDENTIFICATION ET TRAITEMENT PRÉCOCE DES ÉCARTS

- Procédure d’identification des incidents, non-conformités et dérives contractuelles
- Analyse causale et priorisation des actions correctives
- Formalisation des constats et enregistrement des éléments probants pour défense future

## 7 / ANALYSE ET TRAITEMENT DES RECLAMATIONS

- La typologie des réclamations (en phase de contractualisation et d'exécution)
- Le règlement à l’amiable des réclamations : recevabilité, calcul des indemnisations
- Constitution du dossier de réclamation : pièces, preuves, calendrier des événements
- Calcul des préjudices: méthodes d’évaluation des coûts directs et indirects
- Modalités d’échanges formels avec le cocontractant : lettres, mises en demeure, procès-verbaux
- Les comités de règlement des différends : leur rôle, composition et fonctions
- Les principes et les avantages de la transaction
- Les bases juridiques du protocole d’accord
- La rédaction et la contractualisation du protocole d’accord

## 8 / PROCESSUS ADMINISTRATIF ET JURIDIQUE INTERNES

- Circuit interne d’instruction des réclamations (services impliqués, validation, archivage)
- Rédaction de notes de synthèse et de mémoires administratifs

Afrique Formation

- Préparation des éléments pour la phase contentieuse (expertises, attestations, pièces techniques)

## 9 / PROCÉDURES DE RÈGLEMENT AMIABLE (MÉDIATION – CONCILIATION)

- Conditions de mise en œuvre et protocoles de médiation contractuelle
- Techniques de négociation constructive et négociation basée sur les intérêts
- Rédaction et sécurisation des accords amiables (compromis, protocole de fin de différend)

## 10 / ARBITRAGE : PROCÉDURES, STRATÉGIE ET PRATIQUE

- Cadres d’arbitrage applicables aux marchés publics et clauses compromissoires
- Constitution de l’équipe d’arbitrage : avocats, experts techniques, conseils
- Préparation de la procédure : dossier, écritures, preuves, exposé technique et financier

## 11 / GESTION DES PREUVES ET EXPERTISES TECHNIQUES

- Règles de conservation, chaînage des preuves et preuve électronique
- Choix, mission et gestion d’experts (rédaction de termes de référence, suivi)
- Présentation efficace des éléments techniques et financiers devant arbitres et juges

## 12 / LITIGES, CONTENTIEUX ET ARBITRAGES

- Les bases juridiques de la conciliation et de la médiation
- L’intervention du conciliateur AND `domaine_id` =4; la rédaction et la contractualisation du protocole de conciliation
- Les procédures d’arbitrage (CCI, FED, CIRDI, OHADA, etc)
- La constitution du tribunal et la nomination des arbitres
- Les mémoires en demande et les mémoires en défense
- La sentence arbitrale AND `domaine_id` =4; le coût de l’arbitrage

## 13 / RETOURS D’EXPÉRIENCE, OUTILS ET PLAN DE PRÉVENTION

- Capitalisation des décisions et construction d’un référentiel interne de bonnes pratiques

Afrique Formation

- Mise en place d’outils : check-lists contractuelles, modèles de lettres, templates d’instruction

## Approche pédagogique

- Support Ecrit et Projection
- Exposés Interactifs, Podcasts et Vidéos
- Brainstorming et Jeux de Rôle
- Mises en Situation pour faciliter l'assimilation
- Cas Pratiques et Labs inclus pour leur impact opérationnel
- Test de Validation des Acquis des Connaissances

## Prochaines dates programmées

| | |
|---|---|
| 12 au 25 Jan. 2027 | Présentiel - Casablanca |
| 08 au 19 Mars 2027 | Présentiel - Casablanca |
| 03 au 14 Mai 2027 | Présentiel - Casablanca |
| 28 Juin au 09 Juil. 2027 | Présentiel - Casablanca |
| 23 Août au 03 Sep. 2027 | Présentiel - Casablanca |

Autres dates possibles sur demande. Contactez-nous pour organiser une session intra-entreprise.

## Réservation & Renseignements

**Téléphone :** +212 522 247 210
**Email :** contact@afrique-formation.com
**Web :** https//www.afrique-formation.com

Afrique Formation


Afrique Formation — Tous droits réservés