

## RÈGLES D'ORGANISATION D'UNE AUDITION

L'audition d'un soumissionnaire n'est pas obligatoire, mais elle est vivement recommandée lorsqu'il s'agit de mieux comprendre l'offre qui a été déposée.

Elle représente un des outils que l'adjudicateur peut utiliser pour évaluer correctement les soumissionnaires, les départager ou tout simplement s'assurer qu'ils ont compris et intégré dans leurs offres toutes les exigences du cahier des charges, ceci pour autant que des erreurs ne soient pas commises.

Une audition est un instrument de mise en confiance de l'adjudicateur vis-à-vis de l'adjudicataire potentiel. Mais elle représente surtout une des rares opportunités pour le soumissionnaire de venir défendre son offre ou son dossier de candidature.

### OBJECTIFS D'UNE AUDITION

Les buts visés par l'audition d'un soumissionnaire durant la procédure d'adjudication sont :

- ⇒ Rencontrer les personnes-clés de la candidature qui seront amenées à exécuter le marché
- ⇒ Constater si les qualités avancées par écrit par le candidat sont confirmées pratiquement
- ⇒ Evaluer la capacité d'un candidat à répondre aux exigences du marché
- ⇒ Récolter des indications sur le potentiel qualitatif du candidat en matière de gestion de projet
- ⇒ Identifier les points forts et les lacunes du candidat, ainsi que les écarts entre candidats
- ⇒ Déterminer les avantages de la candidature par rapport à d'autres concurrents
- ⇒ Prendre connaissance du système organisationnel appliqué par le candidat vis-à-vis du marché

### CONDITIONS PRÉALABLES POUR LA PLEINE RÉUSSITE D'UNE AUDITION

Afin de garantir le succès de l'audition, l'auditeur doit :

- ⇒ Être suffisamment qualifié dans les domaines auditionnés et familiarisé avec les exigences du marché.
- ⇒ Informer les candidats, dans les documents d'appel d'offres, qu'il se réserve la possibilité d'auditionner les soumissionnaires.
- ⇒ Informer suffisamment tôt les soumissionnaires du lieu, de la date, de l'heure et des conditions d'organisation de l'audition.
- ⇒ Choisir un lieu d'audition qui permette d'accueillir tous les auditeurs et les représentants de chaque soumissionnaire.
- ⇒ Préparer rigoureusement l'audition (questionnaire, convocation, déroulement, procès-verbal, ...)
- ⇒ Elaborer le questionnaire comme une pièce maîtresse de l'audition en essayant de trouver une ou deux questions majeures qui soient similaires pour chaque soumissionnaire.
- ⇒ Poser des questions objectives en rapport avec l'exécution du marché et l'offre déposée, mais surtout en rapport avec les critères fixés et qui seront utiles pour l'appréciation de la candidature. Ne pas poser de questions orientées.
- ⇒ Réaliser l'audition après le dépôt de l'offre ou du dossier de candidature, mais surtout après la vérification de sa recevabilité.
- ⇒ Limiter les auditions à 45 / 60 minutes par soumissionnaire (*15 à 20 minutes pour la présentation de l'offre par le soumissionnaire et 30 à 50 minutes pour 3 à 5 questions de la part de l'adjudicateur*).
- ⇒ Ne recevoir que les soumissionnaires qui ont une réelle chance de décrocher le marché, ou tous les recevoir si leur nombre n'est pas trop grand (au maximum 8 par exemple).
- ⇒ Demander au soumissionnaire de se présenter avec 3 participants au maximum et l'informer des objectifs à atteindre.
- ⇒ Réunir toutes les personnes membres du Comité d'évaluation ou du collège d'experts.
- ⇒ Vérifier la disponibilité des personnes concernées.
- ⇒ Offrir la possibilité aux candidats d'utiliser les nouvelles techniques de présentation.

**ORGANISATION ET EXÉCUTION D'UNE AUDITION**

Pour un bon déroulement de l'audition, **l'auditeur** doit :

- ⇒ Envoyer préalablement, dans la mesure du possible, les questions qui seront posées aux soumissionnaires.
- ⇒ Créer au début de l'audition un climat de confiance et accomplir l'audition dans un esprit constructif et de vérification.
- ⇒ Éviter le tutoiement et traiter tous les candidats de manière équitable et impartiale.
- ⇒ Présenter les auditeurs et introduire l'audition par un rappel des objectifs à atteindre et en posant des questions simples.
- ⇒ Se servir rigoureusement du questionnaire comme d'un fil rouge.
- ⇒ Poser des questions précises par thème tout en modérant la discussion et obtenir des réponses sans équivoque et correspondant à la question posée.
- ⇒ Constater si les qualités avancées par écrit par le candidat sont confirmées oralement.
- ⇒ Évaluer le candidat uniquement sur des faits constatés ou documentés.
- ⇒ Refuser des documents qui complètent l'offre ou le dossier de candidature.
- ⇒ Ne faire aucune négociation technique, financière ou liée à l'exécution de la prestation.
- ⇒ Ne pas juger les réponses fournies par le soumissionnaire durant l'audition, ni faire de critique personnelle.
- ⇒ Ne pas donner des informations sur l'état de l'évaluation et le classement provisoire d'un dossier de candidature ou d'une offre.
- ⇒ Respecter le timing du déroulement des auditions.
- ⇒ Laisser le dernier mot, pour la conclusion, au candidat.
- ⇒ Demander au soumissionnaire, dans la mesure du possible, ses réponses par écrit en cours d'audition.
- ⇒ Tenir un procès-verbal de la séance d'audition et le faire signer, si possible, par le soumissionnaire.
- ⇒ Donner un délai pour la décision d'adjudication ou de sélection.
- ⇒ Remercier le soumissionnaire de s'être déplacé et d'avoir donné de son temps.
- ⇒ Utiliser les résultats de l'audition comme soutien à l'évaluation finale du candidat.

Pour le bien de sa candidature, **le soumissionnaire** doit :

- ⇒ Saisir l'opportunité de cette audition pour « vendre » sa candidature ou son offre en préparant une présentation d'une durée maximum de 20 minutes (*3 minutes pour la présentation des personnes présentes, 10 minutes pour la présentation de l'offre ou du dossier de candidature et 2 à 7 minutes de motivation*).
- ⇒ Être à l'heure.
- ⇒ Prendre l'audition avec un esprit constructif et positif.
- ⇒ Éviter le tutoiement.
- ⇒ N'utiliser les techniques modernes de présentation que si c'est nécessaire.
- ⇒ Éviter les longues déclarations, aller à l'essentiel et donner des réponses sans équivoque.
- ⇒ Dire la vérité et ne pas se surévaluer. Pouvoir prouver, si nécessaire et dans la mesure du possible, ses points forts. Reconnaître ses lacunes et donner des solutions concrètes et réalistes pour les combler.
- ⇒ Être prêt à répondre à des questions classiques telles que *"Pourquoi voulez-vous obtenir ce marché ?", "Qu'est-ce qui vous motive à travailler avec nous ?", "Quelle est votre disponibilité ces prochains jours ?", "Si vous obtenez le marché, quelle est votre première prestation ou démarche ?", etc.*
- ⇒ Ne pas chercher à négocier ou modifier son offre.
- ⇒ Ne pas hésiter à poser des questions de clarification sur le marché à exécuter.
- ⇒ Préparer une conclusion sous forme de motivation pour obtenir le marché.
- ⇒ Donner les réponses par écrit en cours d'audition, si les questions ont été envoyées par l'adjudicateur avant l'audition.