|  |
| --- |
| **Comment dois-je utiliser les canevas de CSC ?** |

1. **Table des matières**

Chaque ligne de la table des matières est un lien hypertexte qui vous permet d’accéder directement au chapitre souhaité.

**Concrètement, positionnez votre souris sur le titre que vous souhaitez consulter et faites CTRL +clic gauche.**

Remarque : Lorsque vous avez terminé la rédaction de votre CSC, pensez à mettre la table des matières à jour. Pour ce faire, passez votre souris sur la table des matières et faites clic droit. Sélectionnez « *mettre à jour les champs* » ensuite, « *mettre à jour tous les champs*».

1. **Liens hypertextes**

Dans le CSC, vous trouverez parfois des liens hypertextes renvoyant soit vers le portail des marchés publics soit vers d’autres sites web utiles.

Ces liens sont destinés à vous aider dans la rédaction du CSC et/ou à donner de l’information pertinente aux opérateurs économiques (évitez donc la communication d’une version scannée, sinon les liens ne sont plus « cliquables »).

**Vous êtes invités à en prendre connaissance et à les maintenir dans le document communiqué aux opérateurs économiques.**

**Concrètement, pour prendre connaissance du contenu auquel renvoient ces liens, positionnez votre souris sur le lien hypertexte et faites CTRL + clic gauche.**

1. **Notes au rédacteur**

Dans le CSC, vous trouverez parfois des commentaires en marge (à droite). Il s’agit de notes à l’attention des rédacteurs des cahiers spéciaux des charges. Ils apportent un complément d’information, des conseils de rédaction, etc.

**Vous êtes invités à en prendre connaissance, à en tenir compte et puis à les supprimer avant communication aux opérateurs économiques.**

1. **Cases à cocher**

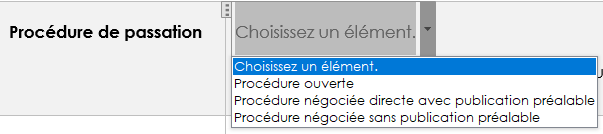
|  |
| --- |
| la présentation d’états financiers ou d’extraits d’états financiers.  la déclaration concernant le chiffre d’affaire global de l’entreprise portant sur les trois derniers exercices.  la preuve d’une assurance des risques professionnels. |

Vous ne devez cocher ces cases que si l’hypothèse développée dans le contenu attaché correspond à la réalité de votre marché.

Dans certains cas, aucune, une seule ou plusieurs cases peuvent/doivent être cochées.

Remarque : Il est recommandé de supprimer les cases non cochées et leur contenu afin d’alléger le texte et de ne pas induire l’opérateur économique en erreur. Ensuite, vous pouvez également décider de supprimer la/les case(s) cochée(s) et ne garder que son/leur contenu.

1. **Menu déroulant**

Vous trouverez également des menus déroulant dans le CSC. Il vous suffit ici de cliquer sur la petite flèche à droite pour sélectionner l’élément applicable à votre marché. Soit vous sélectionnez un élément, soit vous supprimez ce menu et encodez manuellement l’élément de votre choix.

1. **Champs à compléter**

Exemple 1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N° du poste | Objet du poste | Quantité présumée | Unité | Prix unitaire HTVA (en chiffres) | Montant du poste HTVA (en chiffres) |
| 1 | [à compléter] | [à compléter] | [à compléter] | ….€ | ….€ |

Exemple 2

La durée du marché est de : [à compléter].[[1]](#footnote-1)

Les champs « *à compléter* » indiquent que vous devez compléter quelque chose à cet endroit. Vous pouvez supprimer ces mentions surlignées et compléter avec votre contenu. N’oubliez pas de remettre en forme (supprimer un surlignage éventuel, etc.) le texte que vous insérez.

1. **Modification du document**

Ces canevas ont été rédigés selon 3 axes de travail :

* Une meilleure lisibilité du contenu pour les opérateurs économiques ;
* Une volonté d’allègement en matière de contenu (informations essentielles dans le corps du CSC et le détail en annexe) ;
* Et enfin une orientation usager (langage clair, utiliser le « Vous », se limiter à l’essentiel).

Le Gouvernement Wallon a approuvé le contenu et la forme de ces canevas dans un souci de généralisation de leur utilisation par l’ensemble des pouvoirs adjudicateurs wallons.

Il n’est donc pas conseillé de modifier la structure de ces canevas. Toutefois, vous pouvez apporter des modifications :

* en terme de structure et mise en forme : modifications à la marge ;
* en terme de contenu : (même en dehors des cases à cocher) modifications/ajouts/suppressions/etc. sont possibles ;

Le tout, sous la responsabilité du pouvoir adjudicateur, pour autant qu’elles s’avèrent nécessaires pour rencontrer les particularités spécifiques d’un marché et qu’elles s’inscrivent dans la droite ligne des 3 axes de travail.

Vous pouvez également prolonger ces axes par des initiatives personnelles pertinentes (ex : mettre en **gras** uniquement les mots ou courts passages essentiels d’une clause).

1. **Les annexes**

Les informations contenues dans les annexes jointes aux canevas sont principalement destinées à l’attention des opérateurs économiques. Elles reprennent des dispositions spécifiques prévues dans la législation. Vous avez le choix entre :

* Compléter certaines annexes qui seront ensuite remplies par les opérateurs économiques (exemple : formulaire d’offre, métré / inventaire) ;
* Compléter certaines annexes selon votre besoin (exemple : réglementation applicable).
* Ne pas les compléter puisqu’elles sont purement à destination des opérateurs économiques et visent à leur apporter des informations complémentaires (par exemple : sur les possibilités qu’ils ont de solliciter des modifications en cours d’exécution du marché).
* Créer de nouvelles annexes, à la suite de celles existantes, pour vos besoins spécifiques.

1. Une fonctionnalité word « contrôle du contenu de liste déroulante » (qui se trouve dans l’onglet « *développeur* », « *contrôles* ») est utilisée pour faciliter la suppression. Vous devez juste cliquer sur cette mention et appuyer deux fois sur la touche « delete » de votre clavier. [↑](#footnote-ref-1)