



APPEL À PROPOSITION

POUR LA FORMATION DU PERSONNEL DU GREFFE SUR LA RÉDACTION DES ARRÊTS, LA RÉDACTION DES TEXTES JURIDIQUES ET LA RECHERCHE JURIDIQUE

1. Généralités

Titre du poste:	Consultants (rédaction des arrêts, rédaction des textes juridiques et recherche juridique)
Durée:	2 mois
Lieu:	Arusha, Tanzanie
Date de publication de l'avis de recherche de consultants:	5 juin 2017
Date limite de dépôt des propositions de consultance	25 juin 2017
Exigences:	soumettre une proposition technique détaillée comprenant le Curriculum Vitae du consultant et/ du ou des formateur(s) ainsi que l'approche et la méthodologie proposées.
Pour toute précision:	veuillez contacter: L'Unité des Achats Cour africaine des droits de l'homme et des peuples B P 6274 Arusha TANZANIE COURRIEL : procurement@african-court.org Tél: +25527 2970430 // 2/3/4 ¹

¹ La Cour prendra toutes les mesures nécessaires pour fournir de manière expéditive des réponses aux demandes d'éclaircissements, mais tout retard à fournir une telle réponse ne doit pas être interprété comme une obligation



2. Informations générales sur la Cour africaine des droits de l'homme et des peuples

La Cour africaine des droits de l'homme et des peuples (CAfDHP/Cour) a été créée le 9 juin 1998 en vertu du Protocole relatif à la Charte africaine des droits de l'homme et des peuples portant création d'une Cour africaine des droits de l'homme et des peuples (le Protocole). Le Protocole est entré en vigueur le 25 janvier 2004, ouvrant la voie à l'opérationnalisation de la CAfDHP, premier organe judiciaire continental chargé de veiller au respect et à l'application des dispositions de la Charte africaine des droits de l'homme et des peuples adoptée le 27 juin 1981. Lancée le 2 juillet 2006, la Cour a pour objectif de renforcer davantage le système de protection des droits de l'homme et des peuples sur le continent et de compléter les fonctions de protection de la Commission africaine des droits de l'homme et des peuples (la Commission). Le siège de la Cour se trouve à Arusha (République-Unie de Tanzanie).

3. Informations sur le programme

Dans le cadre du programme panafricain « Renforcement du programme du Système africain des droits de l'homme » (PANAF), l'Union européenne apporte son soutien i) à la Commission africaine des droits de l'homme et des peuples à Banjul (Gambie), ii) à la Cour africaine des droits de l'homme et des peuples à Arusha (Tanzanie), iii) au Parlement panafricain à Midrand (Afrique du Sud) et iv) au Comité africain d'experts sur les droits et le bien-être de l'enfant à Addis-Abeba (Éthiopie). L'objectif général du programme est de «contribuer à assurer un environnement transparent, démocratique et responsable en matière de droits de l'homme et de primauté du droit en Afrique». L'objectif spécifique du programme est de «renforcer le système africain des droits de l'homme dans le cadre de l'Architecture africaine de la gouvernance».

pour la Cour de prolonger la date de soumission des propositions, sauf si la Cour estime qu'une telle extension est justifiée et nécessaire.





4. Objet de la consultance

Dans le cadre du renforcement de sa capacité à soutenir la Cour dans l'accomplissement de son mandat judiciaire, le Greffe souhaite recevoir, sous l'égide du programme PANAF, des propositions pour une consultance visant à fournir au personnel compétent de la Cour une formation en rédaction des arrêts, en rédaction des textes juridiques et en recherche juridique. Compte tenu du nombre croissant d'affaires dont la Cour est saisie, il est essentiel que ses juristes lui apportent un appui efficace dans l'examen desdites affaires. Ce soutien comprend la rédaction des décisions telles que les arrêts et les ordonnances que doit rendre la Cour ainsi que les documents et avis juridiques à présenter à la Cour. Le but de la consultance envisagée est de fournir au personnel compétent de la Cour une formation en rédaction des arrêts, la rédaction de documents juridiques et en recherche juridique. Les entreprises et les particuliers intéressés sont invités à postuler.

5. Objectif principal

L'objectif principal de la formation est de permettre aux participants d'acquérir des compétences dans la rédaction des arrêts, des documents et des avis juridiques ainsi que sur la manière d'appliquer les méthodes de recherche actuelles.

6. Contenu de la formation

Rédaction des arrêts des documents juridiques

Le contenu de ce volet de la formation comprendra des connaissances théoriques et des exercices pratiques permettant d'équiper le personnel de techniques de rédaction des arrêts et de textes juridiques dans le cadre d'une juridiction internationale des droits de l'homme, à l'aide d'exemples tirés de la pratique de juridictions et d'institutions semblables. La formation mettra particulièrement



l'accent sur les exercices pratiques. La formation abordera notamment les questions pertinentes suivantes :

- i. Principes généraux à appliquer en rédaction des textes juridiques/rédaction des arrêts ;
- ii. Recherche pour la rédaction d'un arrêt - identifier les principales affaires dans ce domaine précis pour voir comment les principes généraux ont été élaborés et appliqués ;
- iii. Étapes à suivre dans le processus de rédaction ;
- iv. Règles générales sur les formats ;
- v. Styles de rédaction ;
- vi. Quelles sont les caractéristiques d'un bon arrêt? -structure, clarté, cohérence, chronologie, concision ;
- vii. Langage judiciaire/juridique - L'utilisation de la langue/des mots ;
- viii. Cadre/formulation du raisonnement ;
- ix. Utilisation des précédents ;
- x. Différentiation des affaires – par rapport aux faits et à la loi ;
- xi. Jurisprudence comme source du droit (aborder les lacunes dans la loi applicable) ;
- xii. Modification des arrêts - relecture, révision, réécriture ;
- xiii. Rédaction des documents et des avis juridiques;
- xiv. Exercices de rédaction ;
- xv. Autres discussions et exercices pertinents.

Recherche juridique

La recherche juridique évolue rapidement, notamment ses méthodes, ses sources et ses techniques. L'on assiste à une numérisation croissante des livres et des bibliothèques, au développement et à l'expansion des bases de données électroniques et, plus récemment, des blogs spécialisés dans différents domaines du droit et traitant des questions de développement et d'actualité ont été créés. Le contenu de la formation sur la recherche juridique traitera, notamment des problèmes suivants:

- i. Identification des problèmes pertinents pour la recherche ;
- ii. Stratégies de recherche ;
- iii. Identification des sources de la recherche ;



- iv. Techniques de recherche ;
- v. Types de raisonnement ;
- vi. Présentation des conclusions de la recherche.

7. Format de la formation

La formation comprendra des exposés, des discussions, des échanges d'expériences et divers exercices pratiques sur les techniques de recherche et de rédaction. Les consultants prépareront des exposés et des exercices de rédaction. La formation se référera aux meilleures pratiques d'autres institutions judiciaires internationales de droits de l'homme.

8. Envergure du travail

Les consultants entreprendront les tâches suivantes:

- i. Préparer le rapport de démarrage de la consultance ;
- ii. Préparer une ébauche du programme de formation en collaboration avec le Greffe de la Cour (en tenant compte de la jurisprudence de la Cour) ;
- iii. Préparer les documents de travail nécessaires, les documents de formation et les exposés ;
- iv. Dispenser la formation au personnel ;
- v. Préparer le rapport de fin de formation ;
- vi. Préparer le rapport de fin de consultance.

9. Principaux résultats

- i. Rapport de début de consultance ;
- ii. Programme de formation ;
- iii. Documents de travail, matériel didactique et exposés ;
- iv. Rapport de formation ;
- v. Rapport final de consultance.



10. Durée de la consultance

La durée de la consultance sera de deux mois, de juillet 2017 à août 2017. La formation sera dispensée lors d'un atelier de cinq jours au siège de la Cour à Arusha (Tanzanie) et consistera en un minimum de 35 heures de formation en ces 5 jours.

11. Langue

La formation sera dispensée dans les langues de travail de la Cour, c'est-à-dire en anglais et en français. L'interprétation simultanée sera fournie en anglais, en français et en portugais. Les documents de travail, le matériel de formation et les exposés seront préparés en anglais ou en français et traduits par la Cour. Les consultants soumettront à la Cour les documents à traduire au moins 10 jours avant le début de la formation.

12. Profil/qualifications des consultants

Les consultants/formateurs doivent avoir les qualifications suivantes:

- a) Au moins une Licence en droit; une spécialisation en droit public international ou en droit des droits de l'homme ou en rédaction de jugement ; la rédaction des textes juridiques sera un atout supplémentaire ;
- b) La connaissance du système africain des droits de l'homme, en particulier la jurisprudence africaine des droits de l'homme, sera préférable ;
- c) Au moins deux références techniques attestant d'un travail similaire ;
- d) Une expérience en analyse institutionnelle et organisationnelle en matière de renforcement des capacités serait souhaitable ;
- e) La maîtrise de l'une des langues de travail de la Cour, l'anglais ou le français ; la capacité de travailler dans les deux langues sera un avantage.



13. Superviseur hiérarchique

Les consultants seront responsables devant le Greffier adjoint de la Cour.

14. Rémunération

La Cour versera aux consultants un montant forfaitaire de 25 000 dollars Américains (\$) selon le calendrier suivant :

- i. 30% (trente pour cent) après la soumission du rapport initial ;
- ii. 30% (trente pour cent) sur présentation du Programme de formation, des documents de travail, du matériel didactique et des exposés ;
- iii. 40% (quarante pour cent) sur présentation du rapport de fin de formation et du rapport final de la consultance.

Le montant forfaitaire ne comprend pas les billets d'avion de classe économique qui seront fournis aux consultants par la Cour. Le transport local à Arusha sera assuré par la Cour. Les consultants seront responsables de leur subsistance quotidienne pendant la durée de la formation.

15. Confidentialité

Les consultants ne divulgueront ni ne publieront aucune information dont ils ont connaissance dans le cadre de cette consultance, à aucune personne non autorisée sans le consentement écrit préalable de la CAfDHP.

16. Droits d'auteur

Les droits d'auteur sur tous les instruments, données et rapports faisant partie des travaux entrepris dans le cadre de cette consultance appartiennent à la Cour.

17. Notes



- La Cour doit mettre à la disposition des consultants, pour analyse, tous les documents pertinents en sa possession ou qu'elle peut se procurer et qui ne sont pas sous le sceau de la confidentialité.
- Les consultants doivent soumettre tous les documents sous support papier ou électronique dans les formats MS Office (Word, Excel et Power Point, selon le cas).
- La Cour sera responsable des arrangements logistiques pour la formation.