PREMIER MINISTRE
Liberté
Égalité
Fraternité

Secrétariat général du Gouvernement

Direction des services administratifs et financiers

Prestations de formations dans le domaine juridique au profit des entités relevant du périmètre budgétaire des services du Premier ministre

Cahier des Clauses Techniques Particulières
Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) commun aux 5 lots

Lot n°1 Formations en droit public, droit constitutionnel, libertés publiques, procédure législative, droit des collectivités territoriales et de l'outre-mer, droit de l'environnement et finances publiques

Lot n°2 Formations en droit des étrangers et des ressortissants de l'Union européenne, droit de l'Union européenne, jurisprudence des cours supranationales

Lot n°3 Formations en droit privé : droit civil, droit de la famille et de l'enfant, droit pénal, droit des affaires et droit de la propriété intellectuelle

Lot n°4 Formations en droit du travail, droit de la fonction publique, protection sociale, contentieux social et droit des personnes en situation de handicap

Lot n°5 Formations en légistique, techniques de rédaction juridique, veille juridique et documentaire, techniques de médiation et de négociation, et maîtrise des outils de recherche jurisprudentielle

Numéro du marché	25_BAM_056

SOMMAIRE

Article 1. Objet des marchés 5

Article 2. Contenu attendu des prestations 5

Article 3. Entités bénéficiaires 5

Article 4. Formations attendues et modalités d'organisation 6

4.1. Formations « INTRA » 6

4.2. Formations « INTER » 6

Article 5. Publics visés 7

Article 6. Lieux d'exécution 7

Article 7. Détails des lots 8

7.1. Lot 1 : Formations en droit public, droit constitutionnel, libertés publiques, procédure législative, droit des collectivités territoriales et de l'outre-mer, droit de l'environnement et finances publiques 8

a) Modules relatifs au droit public général 8

b) Modules relatifs au droit constitutionnel, aux libertés fondamentales et à la procédure législative 10

c) Modules relatifs au droit des collectivités territoriales et de l'outre-mer 12

d) Modules relatifs au droit de l'environnement 14

e) Modules relatifs aux finances publiques 14

7.2. Lot 2 : Formations en droit des étrangers et des ressortissants de l'Union européenne, droit de l'Union européenne, jurisprudence des cours supranationales 15

a) Modules relatifs au droit des étrangers et des ressortissants de l'Union européenne 15

b) Modules relatifs au droit de l'Union européenne et aux jurisprudences des cours supranationales 17

7.3. Lot 3 : Formations en droit privé : droit civil, droit de la famille et de l'enfant, droit pénal, droit des affaires et droit de la propriété intellectuelle 20

a) Modules relatifs au droit civil 20

b) Les modules relatifs au droit de la famille et de l'enfant 21

c) Les modules de droit pénal et de procédure pénale 22

d) Les modules relatifs au droit des affaires et des obligations 24
e) Les modules relatifs au droit de la propriété intellectuelle 24
7.4. Lot 4 : Formations en droit du travail, droit de la fonction publique, protection sociale, contentieux social et droit des personnes en situation de handicap..... 26
a) Modules relatifs au droit du travail 26
b) Les modules relatifs au droit de la fonction publique 27
c) Les modules relatifs au droit de la protection sociale 28
d) Les modules relatifs au droit des personnes en situation de handicap 29
7.5. Lot 5 : Formations en légistique, techniques de rédaction juridique, veille juridique et documentaire, techniques de médiation et de négociation, et maîtrise des outils de recherche jurisprudentielle 30
a) Les modules à destination de l'ensemble des SPM 30
b) Besoins spécifiques au Défenseur des droits 33
Article 8. Composition de l'équipe de formation 34
8.1. Animation et intervenants 34
8.2. Équipe chargée de la gestion administrative du marché 35
Article 9. Durée des actions de formation 35
Article 10. Exigences relatives aux formations 36
10.1. Planification des formations 36
10.2. Convocations 36
10.3. Prise en compte des attentes des stagiaires en amont de la formation 37
10.4. Emargement 37
10.5. Annulation des prestations 37
10.6. Supports pédagogiques et livrables attendus 37
10.6.1. Supports de formation 37
10.6.2. Plateforme numérique et espace numérique collaboratif 38
10.6.3. Questionnaire d'évaluation de la formation 39
10.6.5. Compte-rendu de formation 39
10.6.7. Bilans 39
Article 11. Pilotage de chaque accord-cadre 39
Article 12. Evolution des formations 41
12.1. Evolution mineure 41
12.2. Evolution majeure 41
Article 13. Accessibilité des formations 41

13.1. Accessibilité des supports 41

13.2. Accessibilité des formations aux personnes en situation de handicap 42

13.2.1 Accessibilité numérique 42

13.2.2. Accueil d'un stagiaire présentant une déficience auditive ou visuelle 42

13.2.3. Accessibilité pour les personnes à mobilité réduite (PMR) 42

Article 1. Objet des marchés

Les présents marchés ont pour objet la réalisation de prestations de formations dans le domaine juridique.

Le présent besoin est alloti de la manière suivante :

Lot 1 : Formations en droit public, droit constitutionnel, libertés publiques, procédure législative, droit des collectivités territoriales et de l'outre-mer, droit de l'environnement et finances publiques ;
Lot 2 : Formations en droit des étrangers et des ressortissants de l'Union européenne, droit de l'Union européenne, jurisprudence des cours supranationales ;
Lot 3 : Formations en droit privé : droit civil, droit de la famille et de l'enfant, droit pénal, droit des affaires et droit de la propriété intellectuelle ;
Lot 4 : Formations en droit du travail, droit de la fonction publique, protection sociale, contentieux social et droit des personnes en situation de handicap ;
Lot 5 : Formations en légistique, techniques de rédaction juridique, veille juridique et documentaire, techniques de médiation et de négociation.

Le présent document est commun à tous les lots.

Article 2. Contenu attendu des prestations

L'Administration souhaite mettre en place pour ses agents des formations dans le domaine juridique. Elle souhaite proposer des formations (ci-après dénommées « formations INTRA » et « formations INTER ») répondant aux spécificités des entités relevant du périmètre budgétaire des services du Premier ministre et adapter l'offre à l'évolution des demandes.

Le titulaire conçoit les contenus techniques et pédagogiques des modules de formation, en respectant les principes suivants :

1/ Les programmes sont conçus en prenant en compte des besoins exprimés par la personne publique ;

2/ Les contenus doivent inclure des études de cas similaires à ceux pouvant être rencontrés par les entités relevant du périmètre budgétaire des services du Premier ministre ;

3/ Le contenu des modules de formation respecte les spécifications du marché (durée, méthode pédagogique, nombre de participants, etc.) ;

4/ Les contenus proposés sont conformes aux dispositions réglementaires (nationales et/ou internationales) ou normatives (certification) ; le titulaire s'engage à mettre à jour le contenu des modules de formation conformément aux évolutions réglementaires.

Article 3. Entités bénéficiaires

Les bénéficiaires sont les services et entités relevant du périmètre budgétaire des services du Premier ministre.

La Direction des services administratifs et financiers (DSAF) du Premier ministre assure le soutien des autorités et administrations placées auprès des services du Premier ministre (SPM) dont les domaines d'action sont très variés : gestion et finances, ressources humaines, commande publique, immobilier, logistique, informatique, documentation, droit, numérique, études, recherche, prospective, défense, renseignement, communication, affaires européennes, maintenance, secrétariat…

Les entités soutenues sont diverses : cabinets ministériels (Premier ministre, ministre délégué, secrétaire d'État…), services administratifs (Secrétariat général du Gouvernement, Haut-commissariat à la stratégie et au plan, Service d'information du Gouvernement), autorités administratives indépendantes (Défenseur des Droits, Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés…). Ce sont au total plus d'une trentaine d'entités en administration centrale auxquelles la DSAF apporte un soutien pour tout ou partie de leurs activités.

Article 4. Formations attendues et modalités d'organisation

4.1. Formations « INTRA »

Sont considérées comme actions de formation « INTRA », les actions dont les sessions sont exclusivement dédiées aux agents des Services du Premier ministre. Ces formations sont listées à l'article 7 (« détail des lots » du présent CCTP).

Ces actions de formation sont réalisées en face à face pédagogique.

Elles sont essentiellement organisées en présentiel dans les locaux de l'administration. A titre exceptionnel, les formations peuvent toutefois avoir lieu dans des locaux mis à disposition du titulaire en région parisienne (Paris *intra muros* et en petite couronne).

Les actions de formation en présentiel peuvent également parfois être organisée à distance synchrone via une classe virtuelle, à la demande du bénéficiaire. La classe virtuelle étant entendue dans le sens d'une solution de formation synchrone permettant de reproduire certaines spécificités de la formation en présentiel : interactions, partage, support visuel… Elle réunit en visioconférence, un groupe de stagiaires et un formateur en classe entière. L'animation de l'action de formation à distance synchrone via une classe virtuelle doit alors reposer sur une méthode pédagogique active, adaptée. Il ne doit en effet pas s'agir d'une simple transposition de l'ingénierie en présentiel.

4.2. Formations « INTER »

Sont considérées comme actions de formation « INTER », les formations, en lien avec l'objet du marché, que le titulaire organise pour tous ses clients et qui figurent dans son catalogue. Elles se déroulent dans ses locaux et des places peuvent être achetées par l'Administration.

À la demande d'une entité bénéficiaire, à titre plus exceptionnel, et lorsque les sessions collectives ne sont pas adaptées aux profils ou aux besoins individuels des agents, le bénéficiaire peut inscrire un agent à titre individuel à une session ouverte du catalogue de formations du titulaire. Dans ce cas, l'agent intègre un groupe de participants extérieurs à l'administration, dans les locaux du prestataire ou « à distance » selon les mêmes conditions qu'exposées ci-dessus pour les formations « INTRA ».

Les formations « INTER » sont tarifées avec un prix par stagiaire et à la journée (ou demi-journée), tel que renseigné dans le bordereau des prix unitaires à cet effet.

Le titulaire garantit que le niveau de la session inter proposée est cohérent avec les objectifs pédagogiques de l'unité d'œuvre correspondante du présent CCTP. Il transmet à l'entité bénéficiaire, préalablement à l'inscription, le programme détaillé de la session ainsi que le profil de l'intervenant.

Article 5. Publics visés

Les agents appelés à bénéficier des formations proposées par l'administration exercent des missions multiples, mobilisant une large palette de compétences requérant des connaissances et des savoir-faire fort variés. Au sein des catégories d'emplois définies par niveau de responsabilité (A, B, C), les métiers représentés dans les entités relevant du périmètre se déploient sur une quinzaine des 28 domaines fonctionnels[1] définis par le Répertoire interministériel des métiers de l'État (RIME) avec près de 150 des 282 emplois-références[2].

Les formations juridiques s'adressent ainsi à une population de juristes et de non juristes en fonction des prestations visées (cf. article 7. Détail des lots).

Article 6. Lieux d'exécution

Les formations se déroulent à Paris ou en région parisienne (Paris intra-muros et en petite couronne) dans les locaux mis à disposition par l'Administration, équipés de tout le matériel nécessaire tels que des tableaux de papier, des marqueurs, des équipements audio-visuels, des équipements informatiques. Ces locaux sont localisés au 3 place de Fontenoy 75007 Paris pour le Défenseur de Droits.

Exceptionnellement, et sur demande de l'administration, les formations peuvent également se dérouler en France métropolitaine hors Île-de-France, dans les locaux mis à disposition par

[1] Exemples de domaines fonctionnels : Élaboration et pilotage des politiques publiques ; Études, audit, évaluation, contrôle interne et prospective ; Sécurité ; Bâtiment et infrastructures ; Administration générale ; Gestion budgétaire et financière ; Affaires juridiques ; Technique, logistique et maintenance ; Ressources humaines ; Communication et valorisation des organisations…

[2] Exemples d'emplois-références : Cadre dirigeante/dirigeant de ministère ; Responsable de projet ; Chargé de sécurité ; Responsable d'exploitation, d'entretien et de maintenance ; Secrétaire-assistante/assistance ; Chargée/Chargé de rédaction juridique ; Cuisinière/Cuisinier ; Experte/Expert en numérique et systèmes d'information et de communication ; Chargée/Chargé de communication événementielle et/ou de relations publiques ; Responsable éditorial multi-supports…

l'Administration dans les mêmes conditions qu'en région parisienne, ou bien dans les locaux du titulaire toujours en région parisienne (Paris intra-muros et en petite couronne).

Sur demande de l'Administration, les formations peuvent également se dérouler à distance en visioconférence.

Article 7. Détails des lots

7.1. Lot 1 : Formations en droit public, droit constitutionnel, libertés publiques, procédure législative, droit des collectivités territoriales et de l'outre-mer, droit de l'environnement et finances publiques

Le lot 1 présente une architecture pédagogique tripartite — fondamentaux, approfondissement et actualité — qui se distingue des autres lots. Cette structuration répond à la spécificité du droit public au sein des Services du Premier ministre : c'est la matière transversale par excellence, mobilisée quotidiennement par des agents aux profils très hétérogènes, allant du non-juriste découvrant les grands principes du droit administratif au juriste expert confronté à des questions constitutionnelles ou législatives de haute technicité. Cette hétérogénéité des niveaux et des besoins, confirmée par le recensement des besoins conduit auprès des entités bénéficiaires et par les résultats du sourçage opérationnel, rend nécessaire une offre différenciée qui ne saurait se réduire aux seuls modules de fondamentaux ou d'actualité. Les modules d'approfondissement permettent ainsi à chaque entité bénéficiaire de commander une formation calibrée sur une thématique précise, définie en lien avec ses propres enjeux opérationnels, sans que le prestataire n'ait à concevoir une formation entièrement sur mesure.

a) Modules relatifs au droit public général

UO 1. - Droit public : fondamentaux (2 journées)

Objectif de la formation : cette formation vise à rappeler les grandes notions de droit public ; le module permet également de recadrer ou d'actualiser les éléments fondamentaux du droit administratif et du droit constitutionnel : sources du droit public, actes unilatéraux de l'Administration et contrats, services publics, principes généraux de la fonction publique, justice administrative.

Public concerné : juristes non spécialistes du droit public.

Prérequis : ce module ne nécessite aucun prérequis, toutefois des connaissances préalables en droit sont souhaitables.

UO 2. Droit public : expertise (2 journées)

Objectif de la formation : cette formation a vocation à approfondir les connaissances sous un angle particulier (analyse de jurisprudences, domaine de compétence d'une entité bénéficiaire, etc.)

Public concerné : juristes experts en droit public.

Prérequis : ce module nécessite des connaissances préalables en droit public.

UO 3. Actualité du droit public, veille juridique et administrative (1 journée)

Objectif de la formation : cette formation vise à actualiser les connaissances des participants en droit public, à la lumière des dernières évolutions jurisprudentielles, législatives et réglementaires.

Public concerné : Juristes praticiens du droit public (dans le cadre de leurs fonctions) ou disposant d'une connaissance universitaire approfondie du droit public.

Prérequis : Connaissances approfondies en droit public (expérience professionnelle ou formation universitaire).

UO 4. Contentieux administratif : fondamentaux (1 journée)

Objectif de la formation : cette formation a vocation à rappeler les grandes notions de contentieux administratif : juridictions administratives et relations entre citoyens et administration, procédures, contrôles de légalité.

Public concerné : juristes non spécialistes du droit public.

Prérequis : ce module ne nécessite aucun prérequis, toutefois des connaissances préalables en droit sont souhaitables.

UO 5. Contentieux constitutionnel : fondamentaux (1 journée)

Objectif de la formation : cette formation a vocation à rappeler les grandes notions du droit du contentieux constitutionnel : contrôle des lois constitutionnelles, procédure contradictoire devant le conseil constitutionnel, exécution des décisions du conseil constitutionnel par les autres juridictions, autocensure du conseil constitutionnel, Question prioritaire de constitutionnalité (QPC), règles applicables au conseil constitutionnel, recours devant les juridictions ordinaires en matière de constitutionnalité, etc.

Public concerné : juristes.

Prérequis : ce module ne nécessite aucun prérequis, toutefois des connaissances préalables en droit sont souhaitables.

UO 6. Droits et obligations des fonctionnaires – déontologie de l'administration (2 journées)

Objectif de la formation : cette formation vise à comprendre les principes fondamentaux régissant le statut des fonctionnaires, identifier la nature et l'étendue des droits et des obligations du fonctionnaire, apprendre les règles de la procédure disciplinaire.

Public concerné : ouvert à tous les agents.

Prérequis : ce module ne nécessite aucun prérequis.

UO 7. Déontologie (1 journée)

Objectif de la formation :cette formation vise à maîtriser les obligations déontologiques spécifiques issues de la loi du 20 avril 2016 et de la loi du 6 août 2019 : prévention des conflits d'intérêts, déclarations d'intérêts et de patrimoine, protection des lanceurs d'alerte, encadrement du pantouflage, référent déontologue. Elle s'adresse aux agents souhaitant approfondir ces dispositifs dans leur pratique professionnelle, au-delà des fondamentaux statutaires.

Public concerné : ouvert à tous les agents.

Prérequis : ce module ne nécessite aucun prérequis.

UO 8. E-administration et dématérialisation (1 journée)

Objectif de la formation : la formation a pour enjeux principaux d'apporter une connaissance globale : 1/ des principes directeurs de l'administration numérique, en identifiant ses objectifs et enjeux ; 2/ du cadre juridique en vigueur et des évolutions prévues (tant d'un point de vue national qu'européen), tout en comprenant le rôle stratégique du droit dans un projet de dématérialisation ; 3/ de la mise en œuvre concrète de ce cadre dans des projets de dématérialisation, dans le travail quotidien des agents ou lors de l'intervention du Défenseur des droits.

Public concerné : ouvert à tous les agents

Prérequis : ce module ne nécessite aucun prérequis

b) Modules relatifs au droit constitutionnel, aux libertés fondamentales et à la procédure législative

UO 9. Droit constitutionnel (2 journées)

Objectif de la formation : cette formation vise à rappeler les grandes notions en droit constitutionnel.

Public concerné : juristes non spécialistes en droit constitutionnel.

Prérequis : aucun prérequis.

UO 10. Approfondissement d'une thématique du droit constitutionnel (2 journées)

Objectif de la formation : cette formation vise à approfondir une thématique particulière précisée par le bénéficiaire.

Public concerné : juristes experts en droit constitutionnel.

Prérequis : ce module nécessite des connaissances universitaires ou pratiques approfondies du droit constitutionnel.

UO 11. Actualité du droit constitutionnel (2 journées)

Objectif de la formation : cette formation vise à l'actualisation des savoirs à la lumière des évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles.

Public concerné : juristes experts en droit constitutionnel.

Prérequis : ce module nécessite des connaissances universitaires ou pratiques approfondies du droit constitutionnel.

UO 12. Libertés publiques (2 journées)

Objectif de la formation : cette formation vise à rappeler les grandes notions en matière de libertés publiques.

Public concerné : juristes non spécialistes en libertés publiques.

Prérequis : aucun prérequis.

UO 13. Approfondissement d'une thématique en lien avec les libertés publiques (2 journées)

Objectif de la formation : cette formation vise à approfondir une thématique particulière précisée par le bénéficiaire.

Public concerné : juristes experts en libertés publiques.

Prérequis : ce module nécessite des connaissances universitaires ou pratiques approfondies sur la question des libertés publiques

UO 14. Actualité sur les libertés publiques (2 journées)

Objectif de la formation : cette formation vise à l'actualisation des savoirs à la lumière des évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles.

Public concerné :juristes experts en libertés publiques .

Prérequis : ce module nécessite des connaissances universitaires ou pratiques approfondies sur la question des libertés publiques.

UO 15. Légalité, hiérarchie des normes (2 journées)

Objectif de la formation : cette formation vise à rappeler les grandes notions en légalité et de hiérarchie des normes.

Public concerné : juristes non spécialistes en légalité et hiérarchie des normes.

Prérequis : aucun prérequis.

UO 16. Approfondissement d'une thématique en lien avec la légalité et la hiérarchie des normes (2 journées)

Objectif de la formation : cette formation vise à approfondir une thématique particulière précisée par le bénéficiaire.

Public concerné : juristes experts en légalité et hiérarchie des normes.

Prérequis : ce module nécessite des connaissances universitaires ou pratiques approfondies sur la question de la légalité et de la hiérarchie des normes.

UO 17. Actualité sur la légalité et la hiérarchie des normes (2 journées)

Objectif de la formation : cette formation vise à l'actualisation des savoirs à la lumière des évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles.

Public concerné : juristes experts en légalité et hiérarchie des normes.

Prérequis : ce module nécessite des connaissances universitaires ou pratiques approfondies en matière de légalité et de hiérarchie des normes.

UO 18. Initiation à la procédure législative (1 journée)

Objectif de la formation : cette formation vise à comprendre les fondements et les différentes étapes de la procédure législative sous la Vème république ; d'identifier les rapports entre le législateur et le gouvernement dans l'exercice du pouvoir normatif et de savoir distinguer les différentes normes de valeur législative.

Public concerné : ouvert à tous les agents, et plus particulièrement les candidats aux concours

Prérequis : ce module ne nécessite aucun prérequis.

UO 19. La procédure législative – Perfectionnement (2 journées)

Objectif de la formation : cette formation précise la notion de séparation des pouvoirs entre le "législatif" et "l'exécutif", la notion de pouvoir règlementaire et de pouvoir législatif ; elle explique la différence entre les projets de loi et les propositions de loi. Elle fait également un point sur la révision de la procédure législative du 23 juillet 2008.

Public concerné : ouvert aux agents ayant déjà suivi le module d'initiation à la procédure législative ou disposant de connaissances en droit.

Prérequis : ce module ne nécessite aucun prérequis, toutefois une connaissance de base de la procédure législative est souhaitable.

c) Modules relatifs au droit des collectivités territoriales et de l'outre-mer

UO 20. Droit des collectivités territoriales (2 journées)

Objectif de la formation : cette formation vise à rappeler les grandes notions en droit des collectivités.

Public concerné : juristes non spécialistes en droit des collectivités territoriales.

Prérequis : aucun prérequis.

UO 21. Approfondissement d'une thématique du droit des collectivités territoriales (2 journées)

Objectif de la formation : formation visant à approfondir une thématique particulière précisée par le bénéficiaire.

Public concerné : juristes experts en droit des collectivités territoriales.

Prérequis : ce module nécessite des connaissances universitaires ou pratiques approfondies du droit des collectivités territoriales.

UO 22. Actualité du droit des collectivités territoriales (2 journées)

Objectif de la formation : cette formation vise à l'actualisation des savoirs à la lumière des évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles.

Public concerné : juristes experts en droit des collectivités territoriales.

Prérequis : ce module nécessite des connaissances universitaires ou pratiques approfondies du droit des collectivités territoriales.

UO 23. Droit de l'outre-mer (2 journées)

Objectif de la formation : cette formation vise à rappeler les grandes notions en droit de l'outre-mer

Public concerné : juristes non spécialistes en droit de l'outre-mer.

Prérequis : aucun prérequis.

UO 24. Approfondissement d'une thématique du droit de l'outre-mer (2 journées)

Objectif de la formation : cette formation vise à approfondir une thématique particulière précisée par le bénéficiaire.

Public concerné : juristes experts en droit de l'outre-mer.

Prérequis : ce module nécessite des connaissances universitaires ou pratiques approfondies du droit de l'outre-mer.

UO 25. Actualité du droit de l'outre-mer (2 journées)

Objectif de la formation : cette formation vise à l'actualisation des savoirs à la lumière des évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles.

Public concerné : ouvert à tous les agents.

Prérequis : ce module nécessite des connaissances universitaires ou pratiques de base en droit de l'Outre-mer.

d) Modules relatifs au droit de l'environnement

UO 26. Droit de l'environnement (2 journées)

Objectif de la formation : cette formation vise à rappeler les grandes notions en droit de l'environnement

Public concerné : juristes non spécialistes en droit de l'environnement

Prérequis : aucun prérequis

UO 27. Approfondissement d'une thématique du droit de l'environnement (2 journées)

Objectif de la formation : cette formation vise à approfondir une thématique particulière précisée par le bénéficiaire.

Public concerné : juristes experts en droit de l'environnement.

Prérequis : ce module nécessite des connaissances universitaires ou pratiques approfondies du droit de l'environnement.

UO 28. Actualité du droit de l'environnement (2 journées)

Objectif de la formation : cette formation vise à l'actualisation des savoirs à la lumière des évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles.

Public concerné : ouvert à tous les agents.

Prérequis : ce module nécessite des connaissances universitaires ou pratiques de base en droit de l'environnement.

e) Modules relatifs aux finances publiques

UO 29. Les finances publiques et la gestion budgétaire de l'État (2 journées)

Objectif de la formation : Cette formation vise à maîtriser les fondamentaux des finances publiques et du cadre budgétaire et comptable applicable à l'État. Elle doit permettre aux participants de comprendre les principes essentiels du droit budgétaire et de la comptabilité

publique, les acteurs et les processus de la gestion financière publique, ainsi que les enjeux de performance, de pilotage et de modernisation de l'action publique issus de la LOLF.

La formation aborde également les mécanismes d'élaboration et d'exécution du budget de l'État, la gestion en autorisations d'engagement et crédits de paiement (AE/CP), les dispositifs de contrôle budgétaire et de contrôle interne, ainsi que les enjeux de qualité comptable et de sécurisation de la dépense publique.

Une attention particulière est portée aux problématiques rencontrées dans les administrations centrales et services interministériels : pilotage budgétaire, exécution de la dépense, suivi des marchés publics, maîtrise des risques financiers, performance publique et transformation de la gestion publique.

Public concerné : Ouvert à tous les agents, notamment ceux exerçant des fonctions budgétaires, financières, comptables, juridiques, d'achat public, de contrôle interne, de pilotage de projets, de gestion administrative ou de conduite des politiques publiques.

Prérequis : Aucun prérequis.

UO 30. Approfondissement d'une thématique en finances publiques (2 journées)

Objectif de la formation : cette formation vise à approfondir une thématique particulière précisée par le bénéficiaire.

Public concerné : Agents exerçant des fonctions budgétaires, financières, comptables, juridiques, d'achat public, de contrôle interne, de pilotage de projets ou de gestion administrative.

Prérequis : Connaissance des fondamentaux des finances publiques ou suivi préalable du module introductif.

UO 31. Actualité des finances publiques (2 journées)

Objectif de la formation : cette formation vise à l'actualisation des savoirs à la lumière des évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles.

Public concerné : ouvert à tous les agents.

Prérequis : Connaissance des fondamentaux des finances publiques ou suivi préalable du module introductif.

7.2. Lot 2 : Formations en droit des étrangers et des ressortissants de l'Union européenne, droit de l'Union européenne, jurisprudence des cours supranationales

Les formations du présent lot couvrent les domaines du droit suivants :

a) Modules relatifs au droit des étrangers et des ressortissants de l'Union européenne

UO 1. Actualité du droit des étrangers (1 journée)

Objectif de la formation : la formation répond au besoin d'une actualisation des savoirs dans le domaine à la lumière des évolutions jurisprudentielles, législatives et règlementaires, etc.

Public concerné : juristes praticiens du droit des étrangers dans le cadre de leurs fonctions, ou ayant une connaissance universitaire approfondie du droit des étrangers.

Prérequis : ce module nécessite des connaissances universitaires approfondies du droit des étrangers.

UO 2. Conditions d'accueil et de séjour des étrangers (2 journées)

Objectif de la formation : la formation constitue une première approche des politiques publiques, des droits et des acteurs en matière de droit des étrangers : entrée sur le territoire, droit de séjour, droit d'asile, modalités de regroupement familial, mesures d'éloignement, etc.

Public concerné : ouvert à tous les agents.

Prérequis : aucun prérequis.

UO 3. Parcours – Situation des personnes étrangères (3 journées)

Objectif de la formation : Ce parcours vise à permettre aux participants d'acquérir une compréhension globale du droit des étrangers et de l'asile, des acteurs institutionnels compétents et des principales procédures administratives applicables aux ressortissants étrangers en France.

À travers une approche à la fois juridique et opérationnelle, les participants doivent être en mesure d'identifier les différents statuts des personnes étrangères, de comprendre les conditions d'entrée, de séjour et d'éloignement, ainsi que les dispositifs de protection internationale et les voies de recours ouvertes aux usagers.

Le parcours accorde une attention particulière aux évolutions législatives et jurisprudentielles récentes, aux enjeux d'intégration et d'accès aux droits, ainsi qu'aux problématiques rencontrées par les administrations dans la mise en œuvre des politiques publiques relatives aux étrangers.

Public concerné : Ouvert à tous les agents.

Prérequis : Aucun prérequis.

UO 4. Le droit au séjour des ressortissants de l'Union européenne (1 journée)

Objectif de la formation : cette formation doit permettre de connaître le statut des citoyens de l'Union européenne : conditions d'entrée en France, droits au séjour (aspects communs à toutes les catégories de personnes, durées de séjours), droits sociaux (fondements à l'égalité de traitement, conditions de résidence, conditions d'antériorité de la présence en France, conditions de régularité du séjour), éloignement (mesures prises à l'encontre des citoyens de l'UE, garanties de procédure), etc.

Public concerné : ouvert à tous les agents.

Prérequis : aucun prérequis.

UO 5. La protection sociale des étrangers (2 journées)

Objectif de la formation : cette formation doit permettre de connaître le système de protection sociale et les dispositifs spécifiques applicables aux étrangers : droit de la sécurité sociale, prestations familiales et prestations assimilées, revenu de solidarité active (RSA), retraite, assurance vieillesse du migrant pensionné, minimum invalidité, etc.

Public concerné : ouvert à tous les agents.

Prérequis : aucun prérequis.

UO 6. Le travail salarié des étrangers (1 journée)

Objectif de la formation : cette formation doit permettre de connaître les droits des étrangers en matière d'accès à l'emploi : titres de séjours délivrés sur le fondement du travail salarié, accès à l'emploi salarié, demande d'autorisation et de renouvellement de travail, admission exceptionnelle au séjour par le travail, etc.

Public concerné : ouvert à tous les agents.

Prérequis : aucun prérequis

UO 7. Le droit à la nationalité française (1 journée)

Objectif de la formation : cette formation doit permettre de connaître les règles d'acquisition de la nationalité française : principes du droit du sol et droit de sang, attribution/acquisition de la nationalité, cas de perte de la nationalité, double nationalité, grands principes de l'état civil des étrangers, etc.

Public concerné : ouvert à tous les agents.

Prérequis : aucun prérequis

b) Modules relatifs au droit de l'Union européenne et aux jurisprudences des cours supranationales

UO 8. Cour de justice de l'Union européenne : jurisprudence (1 journée)

Objectif de la formation : cette formation vise à approfondir les connaissances sur l'application et l'interprétation du droit de l'Union : rappel (composition de la CJUE, recours juridictionnels), actualité jurisprudentielle (libre circulation des personnes, citoyenneté européenne, sécurité sociale des travailleurs migrants, non-discrimination fondée sur la nationalité et liberté de

circulation et de séjour des citoyens de l'UE, principes du droit communautaire et politiques sociales, etc.

Public concerné : juristes praticiens du droit de l'Union européenne.

Prérequis : connaissances approfondies en droit de l'Union européenne.

UO 9. L'Union européenne et la lutte contre les discriminations (2 journées)

*Objectif de la formation **:** Cette formation vise à comprendre le rôle de l'Union européenne dans la promotion de l'égalité de traitement et la lutte contre les discriminations. Elle doit permettre aux participants d'identifier les principales sources du droit européen en la matière, de maîtriser les notions fondamentales relatives aux discriminations et d'appréhender les obligations qui s'imposent aux administrations publiques et aux employeurs.*

La formation aborde également la jurisprudence de la Cour de justice de l'Union européenne (CJUE), les mécanismes de protection des droits fondamentaux, ainsi que les enjeux contemporains liés à l'égalité, à l'inclusion et à la diversité dans les politiques publiques.

Une attention particulière est portée aux implications concrètes pour les administrations de l'État, tant dans leur fonctionnement interne que dans leurs relations avec les usagers.

*Public concerné **:** Ouvert à tous les agents.*

*Prérequis **:** Aucun prérequis.*

UO 10. Jurisprudence de la Cour européenne des droits de l'Homme (1 journée)

Objectif de la formation : cette formation vise à approfondir leurs connaissances sur les compétences de la CEDH : rappel (Convention de sauvegarde des droits de l'Homme et des libertés fondamentales, protocoles additionnels, organisation de la Cour, rôle du jurisconsulte), jurisprudence et actualités (article 2 « droit à la vie » et exigences procédurales, immigration et asile, protection de la santé des détenus mineurs, respect de l'équité procédurale, question de la restriction des droits d'expression des parlementaires par le règlement interne d'une assemblée, etc.

Public concerné : juristes praticiens du droit de l'Union européenne.

Prérequis : connaissances approfondies en droit de l'Union européenne.

UO 11. Droit de l'Union européenne : fondamentaux (2 journées)

Objectif de la formation : cette formation a pour vocation à constituer un rappel des grandes notions du droit de l'Union européenne : les sources du droit de l'Union européenne, le contentieux du droit de l'Union européenne, les grands principes de l'action de l'Union européenne et des Etats membres, la transposition des directives européennes.

Public concerné : ce module ne nécessite aucun prérequis, toutefois des connaissances préalables en droit sont souhaitables.

Prérequis : ce module ne nécessite aucun prérequis.

Niveau visé à l'issue de la formation : initiation

UO 12. L'actualité du droit communautaire (2 journées)

Objectif de la formation : cette formation présente les dernières évolutions institutionnelles et politiques de l'Union européenne ainsi que les principaux défis de l'Union pour les prochaines années.

Public concerné : ouvert à tous les agents.

Prérequis : ce module ne nécessite aucun prérequis, toutefois des connaissances préalables en droit de l'union européenne sont souhaitables.

Niveau visé à l'issue de la formation : initiation.

7.3. Lot 3 : Formations en droit privé : droit civil, droit de la famille et de l'enfant, droit pénal, droit des affaires et droit de la propriété intellectuelle

Les formations du présent lot couvrent les domaines du droit suivants :

a) Modules relatifs au droit civil

UO 1. Actualité du droit civil (1 journée)

Objectif de la formation : cette formation vise à actualiser les savoirs à la lumière des évolutions jurisprudentielles, législatives et règlementaires.

Public concerné : juristes praticiens du droit civil dans le cadre de leurs fonctions, ou ayant une connaissance universitaire approfondie du droit civil.

Prérequis : connaissance universitaire approfondie du droit civil.

UO 2. Réformes de la procédure civile (1 journée)

Objectif de la formation : cette formation vise à connaître les principes fondamentaux de la procédure civile : autorité de la chose jugée, accès des groupements à la justice, nouvelle procédure d'appel, procédures accélérées (injonction de payer, référé…) et procédures « ordinaires », etc.

Public concerné : juristes non spécialistes du droit civil.

Prérequis : ce module ne nécessite aucun prérequis, toutefois une connaissance de base en droit civil est souhaitable.

UO 3. Les voies d'exécution (1 journée)

Objectif de la formation : cette formation vise à faire le point sur les différentes voies d'exécution : mesures conservatoires et mesures d'exécution forcée, saisie des biens mobiliers et immobiliers, saisie des rémunérations, saisie des droits de propriété industrielle et intellectuelle, pratiques face aux difficultés du débiteur, etc.

Public concerné : juristes non spécialistes du droit civil.

Prérequis : ce module ne nécessite aucun prérequis, toutefois une connaissance de base en droit civil est souhaitable.

UO 4. Le droit de la consommation : fondamentaux (2 journées)

Objectif de la formation : cette formation vise à connaître les fondamentaux du droit de la consommation : définition et principales institutions, protection précontractuelle, protection du contractant, pratiques commerciales prohibées, exécution du contrat, etc.

Public concerné : ouvert à tous les agents.

Prérequis : aucun prérequis.

b) Les modules relatifs au droit de la famille et de l'enfant

UO 5. Le statut juridique de l'enfant (1 journée)

Objectif de la formation : cette formation vise à approfondir les connaissances en matière du droit de l'enfant : droits fondamentaux et droits de l'enfant, tutelle des mineurs, responsabilité juridique des professionnels face à la reconnaissance des droits du mineur, approche juridique de la violence et de la maltraitance des enfants, convention internationale des droits de l'enfant et convention européenne des droits de l'enfant.

Public concerné : ouvert à tous les agents.

Prérequis : aucun prérequis.

UO 6. Actualité du droit de l'enfant (1 journée)

Objectif de la formation : la formation vise à actualiser les savoirs à la lumière des évolutions jurisprudentielles, législatives et règlementaires.

Public concerné : juristes praticiens du droit de l'enfant dans le cadre de leurs fonctions, ou ayant une connaissance universitaire approfondie du droit de l'enfant.

Prérequis : connaissance universitaire ou pratique approfondie du droit de l'enfant.

UO 7. L'enfant au cœur des conflits familiaux (1 journée)

Objectif de la formation : cette formation vise à actualiser les connaissances en matière de droits de l'enfant en cas de rupture du cadre familial : divorce, garde alternée et droit de visite, séparation de la fratrie, etc.

Public concerné : juristes, notamment les juristes praticiens du droit de l'enfant dans le cadre de leurs fonctions.

Prérequis : connaissance universitaire ou pratique approfondie du droit de l'enfant.

UO 8. L'enfance en danger (2 journées)

Objectif de la formation : cette formation permet d'appréhender les différentes formes d'abus et la procédure judiciaire : types de danger et maltraitance, déclenchement de la procédure judiciaire (audition, dépôt de plaintes, délai de prescription, signalement), procédure de protection judiciaire (enfant et avocat, enfant devant le procès de son agresseur), etc.

Public concerné : juristes praticiens du droit de l'enfant dans le cadre de leurs fonctions.

Prérequis : connaissances approfondies en matière de droit de l'enfant.

UO 9. Le droit des mineurs étrangers isolés et droit des mineurs non accompagnés (2 journées)

Objectif de la formation : cette formation vise à connaître les règles de protection administrative et judiciaire du mineur étranger isolé : prise en charge, accueil provisoire d'urgence, notion de danger, rôle des parquets, compétence du juge des enfants, preuve de la minorité, représentation légale, droit au séjour, protection contre l'éloignement, etc.

Public concerné : ouvert à tous les agents.

Prérequis : aucun prérequis.

c) Les modules de droit pénal et de procédure pénale

UO 10. Le droit pénal : fondamentaux (2 journées)

Objectif de la formation : Cette formation vise à permettre aux participants d'acquérir une compréhension générale des principes fondamentaux du droit pénal français. Elle doit permettre d'identifier les différentes catégories d'infractions, les conditions de mise en œuvre de la responsabilité pénale ainsi que les principales sanctions prévues par le droit pénal.

La formation aborde également les grands principes gouvernant la matière pénale, les droits et libertés fondamentaux protégés par le droit pénal ainsi que les spécificités de la responsabilité pénale des personnes physiques et des personnes morales.

Une attention particulière est portée aux enjeux rencontrés dans le secteur public, notamment en matière de déontologie, de probité et de responsabilité des agents publics.

Public concerné : Ouvert à tous les agents, notamment ceux exerçant des fonctions juridiques, administratives, d'encadrement, de contrôle, d'inspection, de ressources humaines ou de gestion des risques.

Prérequis : Aucun prérequis.

UO 11. Contentieux et procédure pénale (1 journée)

Objectif de la formation : Cette formation vise à permettre aux participants d'acquérir les connaissances fondamentales relatives au fonctionnement de la justice pénale et au déroulement de la procédure pénale. Elle doit permettre de comprendre les différentes étapes du procès pénal, les droits des personnes mises en cause et des victimes, ainsi que le rôle des principaux acteurs de la chaîne pénale.

La formation aborde également les grands principes gouvernant la procédure pénale, les pouvoirs des autorités de poursuite et d'enquête, les mécanismes de contrôle juridictionnel ainsi que les évolutions récentes du droit pénal et de la procédure pénale.

Une attention particulière est portée aux interactions entre les administrations publiques et l'autorité judiciaire, notamment dans le cadre des signalements, des enquêtes, de la protection des agents publics et de la prévention des infractions.

Public concerné : Ouvert à tous les agents.

Prérequis : Aucun prérequis mais des connaissances en droit pénal sont souhaitables.

UO 12. Droit pénal des mineurs (2 journées)

Objectif de la formation : cette formation vise à connaître les fondamentaux du droit pénal des mineurs : procédure pénale (enquête, poursuite, …), condamnation (mesures, sanctions et peines), régime de détention des mineurs, mesures de réinsertion, etc.

Public concerné : ouvert à tous les agents.

Prérequis : aucun prérequis.

UO 13. Actualité du droit pénal (1 journée)

Objectif de la formation : cette formation vise à actualiser les savoirs à la lumière des évolutions jurisprudentielles, législatives et règlementaires.

Public concerné : juristes praticiens du droit pénal dans le cadre de leurs fonctions, ou ayant une connaissance universitaire approfondie du droit pénal.

Prérequis : connaissance universitaire ou pratique approfondie du droit pénal.

UO 14. La police judiciaire (2 journées)

Objectif de la formation : cette formation permet de connaître l'organisation et le fonctionnement de la police judiciaire chargée de la mise en œuvre de l'enquête : acteurs, constat d'infractions, garde à vue, preuves, contrôle de l'autorité judiciaire, etc.

Public concerné : ouvert à tous les agents.

Prérequis : aucun prérequis.

UO 15. Droit pénitentiaire (2 journées)

Objectif de la formation : cette formation vise à connaître les fondamentaux du droit pénitentiaire : organisation de l'administration pénitentiaire, exécution de la peine et régime de détention, sécurité et prise en charge médicale des détenus, contrôle des établissements pénitentiaires, réinsertion et prévention de la récidive, etc.

Public concerné : ouvert à tous les agents.

Prérequis : aucun prérequis.

d) Les modules relatifs au droit des affaires et des obligations

UO 16. Droit commercial (2 journées)

Objectif de la formation : cette formation a vocation à constituer un rappel des grandes notions ; de juristes experts en droit commercial, ayant formulé un besoin particulier ; d'un public initié en droit commercial ayant besoin d'une actualisation des savoirs à la lumière des évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles.

Public concerné : juristes non spécialistes en droit commercial.

Prérequis : ce module ne nécessite aucun prérequis, toutefois des connaissances préalables en droit commercial sont souhaitables.

UO 17. Droit des sociétés (2 journées)

Objectif de la formation : cette formation a vocation à constituer un rappel des grandes notions ; de juristes experts en droit des sociétés, ayant formulé un besoin particulier ; d'un public initié en droit des sociétés ayant besoin d'une actualisation des savoirs à la lumière des évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles.

Public concerné : juristes non spécialistes en droit des sociétés.

Prérequis : ce module ne nécessite aucun prérequis, toutefois des connaissances préalables en droit des sociétés sont souhaitables.

UO 18. Droit des obligations (2 journées)

Objectif de la formation : cette formation a vocation à constituer un rappel des grandes notions ; de juristes experts en droit des obligations, ayant formulé un besoin particulier ; d'un public initié en droit des obligations ayant besoin d'une actualisation des savoirs à la lumière des évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles.

Public concerné : juristes non spécialistes en droit des obligations.

Prérequis : ce module ne nécessite aucun prérequis, toutefois des connaissances préalables en droit des obligations sont souhaitables.

e) Les modules relatifs au droit de la propriété intellectuelle

UO 19. Le droit de la propriété intellectuelle (2 journées)

*Objectif de la formation **:** Cette formation vise à maîtriser les fondamentaux du droit de la propriété intellectuelle appliqués aux activités des administrations publiques : distinction entre propriété littéraire et artistique et propriété industrielle, droit d'auteur sur les contenus et créations réalisés par les agents ou les prestataires, protection des œuvres, logiciels, bases de*

données, contenus numériques, photographies, vidéos et supports de communication, règles applicables à la cession et à l'exploitation des droits dans les contrats publics, ainsi que prévention des risques de contrefaçon et d'atteinte aux droits des tiers.

Une attention particulière est portée aux enjeux liés à la communication institutionnelle, à la transformation numérique, à la diffusion des contenus publics, aux marchés de prestations intellectuelles et de communication, ainsi qu'à l'utilisation des outils numériques et de l'intelligence artificielle générative.

Public concerné : Ouvert à tous les agents, notamment ceux exerçant des fonctions juridiques, d'achat public, de communication, de gestion de contenus, de transformation numérique, d'édition, de publication ou de pilotage de prestations intellectuelles.

*Prérequis **:** Aucun prérequis.*

UO 20. Droit des marques, identité institutionnelle et communication publique (2 journées)

Objectif de la formation : Cette formation vise à connaître les règles essentielles applicables au droit des marques et aux signes distinctifs dans le secteur public : définition et fonctions de la marque, protection des logos, chartes graphiques, slogans et identités visuelles institutionnelles, conditions de validité et de disponibilité des signes, procédures de dépôt et d'enregistrement, exploitation et défense des marques, prévention des risques de contrefaçon, gestion des noms de domaine et protection de l'image des institutions publiques dans les supports de communication et les environnements numériques.

La formation abordera également les enjeux contractuels liés aux prestations de communication, de création graphique et de développement numérique, ainsi que les problématiques de valorisation et de protection des actifs immatériels des administrations publiques.

Public concerné : Ouvert à tous les agents, notamment ceux exerçant des fonctions de communication, de stratégie numérique, de publication, d'achat public, de gestion de projets digitaux, de valorisation des contenus ou de pilotage de l'identité institutionnelle.

Prérequis : Aucun prérequis.

7.4. Lot 4 : Formations en droit du travail, droit de la fonction publique, protection sociale, contentieux social et droit des personnes en situation de handicap

Les formations du présent lot couvrent les domaines du droit suivants :

a) Modules relatifs au droit du travail

UO 1. Fondamentaux du droit du travail (2 journées)

Objectif de la formation : Cette formation vise à permettre aux participants d'acquérir les connaissances essentielles relatives au droit du travail et aux relations individuelles et collectives de travail. Elle doit permettre de comprendre les principales règles applicables à la conclusion, à l'exécution et à la rupture du contrat de travail, ainsi que les droits et obligations respectifs de l'employeur et du salarié.

La formation aborde également les mécanismes de représentation du personnel, les règles relatives à la durée du travail, à la santé et à la sécurité au travail, ainsi que les enjeux contemporains du dialogue social et de la qualité de vie au travail.

Une attention particulière est portée aux interactions entre droit du travail, ressources humaines, prévention des risques professionnels et gestion des situations sensibles au sein des organisations.

Public concerné : Ouvert à tous les agents.

Prérequis : Aucun prérequis.

UO 2. Actualité du droit du travail (1 journée)

Objectif de la formation : cette formation vise à actualiser les savoirs à la lumière des évolutions jurisprudentielles, législatives et règlementaires.

Public concerné : juristes praticiens du droit du travail dans le cadre de leurs fonctions, ou ayant une connaissance universitaire approfondie du droit du travail.

Prérequis : connaissance universitaire approfondie ou pratique du droit du travail.

UO 3. La rupture du contrat de travail (1 journée)

Objectif de la formation : cette formation vise à approfondir les connaissances concernant les cas de rupture du contrat de travail et leurs incidences : différents types de licenciement, modes judiciaires de rupture, modes non judiciaires de rupture (anticipée, démission, …), etc.

Public concerné : ouvert à tous les agents.

Prérequis : aucun prérequis.

UO 4. Le risque pénal en droit du travail (2 journées)

Objectif de la formation : cette formation vise à approfondir les connaissances concernant les risques pénaux liés au droit du travail : constatation et poursuites, actions civiles, responsabilité du chef d'entreprise, responsabilité pénale des personnes morales, principales infractions, etc.

Public concerné : ouvert à tous les agents.

Prérequis : aucun prérequis.

b) Les modules relatifs au droit de la fonction publique

UO 5. Fondamentaux du droit de la fonction publique (2 journées)

*Objectif de la formation **:** Cette formation vise à permettre aux participants d'acquérir les connaissances fondamentales relatives au droit de la fonction publique et à son environnement institutionnel. Elle doit permettre de comprendre les principes qui régissent les relations entre l'administration et ses agents, les droits et obligations des fonctionnaires et agents contractuels, ainsi que les principales règles applicables à la gestion des carrières.*

La formation aborde également les évolutions récentes de la fonction publique, les enjeux de modernisation de l'action publique, les règles déontologiques applicables aux agents publics ainsi que les principales responsabilités susceptibles d'être engagées dans l'exercice des fonctions publiques.

Une attention particulière est portée aux spécificités de la fonction publique de l'État et aux problématiques rencontrées par les administrations centrales et les services interministériels.

Public concerné : Ouvert à tous les agents, notamment ceux exerçant des fonctions de ressources humaines, de gestion administrative, d'encadrement, de contrôle, de pilotage des politiques publiques ou de fonctions juridiques.

Prérequis : Aucun prérequis.

UO 6. Le droit des agents contractuels de la fonction publique (1 journée)

Objectif de la formation : Cette formation vise à permettre aux participants de maîtriser le cadre juridique applicable aux agents contractuels des trois versants de la fonction publique. Elle doit permettre de comprendre les conditions de recrutement, les droits et obligations des agents contractuels, les modalités de gestion de leur carrière ainsi que les règles encadrant la fin de leurs fonctions.

La formation aborde également les évolutions récentes du recours au contrat dans la fonction publique, les spécificités du statut des contractuels par rapport à celui des fonctionnaires, ainsi que les principaux contentieux liés à la gestion des agents contractuels.

Une attention particulière est portée aux problématiques rencontrées par les services de ressources humaines et les encadrants des administrations de l'État.

Public concerné : Ouvert à tous les agents, notamment ceux exerçant des fonctions de ressources humaines, de gestion administrative, d'encadrement, de contrôle, d'inspection ou de fonctions juridiques.

*Prérequis **:** Connaissance générale du droit de la fonction publique recommandée.*

UO 7. Gestion du contentieux en droit de la fonction publique (2 journées)

Objectif de la formation : Cette formation vise à permettre aux participants d'identifier, prévenir et gérer les principaux contentieux liés à la fonction publique. Elle doit permettre de maîtriser les règles procédurales applicables aux litiges opposant les agents publics à leur administration, de sécuriser les décisions de gestion des ressources humaines et d'anticiper les risques contentieux.

La formation aborde les principales sources du contentieux de la fonction publique, les recours administratifs et juridictionnels, les pouvoirs du juge administratif ainsi que les méthodes de prévention et de traitement des litiges.

Une attention particulière est portée aux problématiques rencontrées par les administrations de l'État en matière de recrutement, de carrière, de discipline, de santé au travail, de protection fonctionnelle et de cessation des fonctions.

Public concerné : Ouvert à tous les agents, notamment ceux exerçant des fonctions juridiques, contentieuses, de ressources humaines, d'inspection, de contrôle, de gestion administrative ou d'encadrement.

Prérequis : Connaissance générale du droit de la fonction publique recommandée.

c) Les modules relatifs au droit de la protection sociale

UO 8. Actualité du droit de la protection sociale (1 journée)

Objectif de la formation : cette formation vise à actualiser les savoirs en droit de la protection sociale à la lumière des évolutions jurisprudentielles, législatives et règlementaires.

Public concerné : juristes praticiens du droit de la protection sociale dans le cadre de leurs fonctions, ou ayant une connaissance universitaire approfondie du droit de la protection sociale.

Prérequis : connaissance universitaire approfondie ou pratique du droit de la protection sociale

UO 9. Contentieux de la Sécurité Sociale (1 journée)

Objectif de la formation : cette formation vise à approfondir les connaissances sur des points précis comme le recours amiable devant la Commission de recours amiable (CRA), la procédure contentieuse devant devant le pôle social du Tribunal judiciaire.

Public concerné : juristes praticiens du droit de la protection sociale dans le cadre de leurs fonctions

Prérequis : connaissance universitaire approfondie ou pratique du droit de la Sécurité sociale

d) Les modules relatifs au droit des personnes en situation de handicap

UO 10. Le droit des personnes handicapées (2 journées)

Objectif de la formation : la formation vise à faire connaître le cadre général, les aides et prestations relatives aux personnes handicapées : reconnaissance du handicap, cadre institutionnel, handicap et vie quotidienne, handicap et vie professionnelle, etc.

Public concerné : ouvert à tous les agents.

Prérequis : aucun prérequis.

7.5. Lot 5 : Formations en légistique, techniques de rédaction juridique, veille juridique et documentaire, techniques de médiation et de négociation, et maîtrise des outils de recherche jurisprudentielle

a) Les modules à destination de l'ensemble des SPM

UO 1. La légistique (1 journée)

Objectif de la formation : cette formation technique vise à compléter les connaissances sur les textes normatifs. Elle permet d'aider les participants dans la rédaction des textes : choix de normes adéquates, respect des délais de publication et de signature, qualité de la rédaction (vocabulaire, sigles, ponctuation, mentions inutiles, structuration, etc.). Elle permet également de renforcer leurs capacités de lecture critique et de prise en compte des textes déjà intervenus.

Public concerné : juristes.

Prérequis : ce module ne nécessite aucun prérequis, toutefois une connaissance de base en droit est souhaitable.

UO 2. Techniques de plaidoirie et d'expression orale (2 journées)

Objectif de la formation : Cette formation vise à permettre aux participants de développer leurs compétences en argumentation juridique et en prise de parole dans un contexte professionnel ou contentieux. Elle doit permettre d'acquérir les méthodes et techniques nécessaires à la préparation et à la présentation d'une argumentation claire, structurée et convaincante devant une juridiction, une autorité administrative ou un auditoire professionnel.

La formation aborde les principes de la rhétorique, les techniques de persuasion, la gestion du stress et des questions contradictoires, ainsi que les bonnes pratiques permettant de valoriser efficacement une analyse juridique ou une position institutionnelle.

Une attention particulière est portée aux spécificités de la plaidoirie en matière administrative, civile, pénale et sociale, ainsi qu'aux interventions orales réalisées dans le cadre des missions de l'administration.

Public concerné : Ouvert à tous les agents.

Prérequis : Aucun prérequis.

UO 3. Techniques de négociation pour les juristes (2 journées)

Objectif de la formation : Cette formation vise à permettre aux participants de maîtriser les méthodes et outils de la négociation appliqués aux activités juridiques. Elle doit permettre d'acquérir les réflexes nécessaires pour préparer, conduire et sécuriser une négociation tout en préservant les intérêts de l'organisation et la qualité des relations avec les partenaires, cocontractants ou parties prenantes.

La formation aborde les principales stratégies de négociation, les techniques de communication et d'influence, la gestion des situations conflictuelles ainsi que les spécificités de la négociation dans les domaines du droit public, des contrats, de la commande publique, des ressources humaines et du règlement amiable des différends.

Une attention particulière est portée à la posture du juriste négociateur, à la maîtrise du risque juridique et à la recherche de solutions équilibrées et durables.

Public concerné : Ouvert à tous les agents, notamment ceux exerçant des fonctions juridiques, d'achat public, de ressources humaines, de pilotage contractuel, de gestion de projets, de médiation ou d'encadrement.

*Prérequis **:** Aucun prérequis.*

UO 4. Le testing (1 journée)

Objectif de la formation : Cette formation vise à comprendre le rôle du testing dans la prévention, la détection et la démonstration des discriminations. Elle doit permettre aux participants d'identifier le cadre juridique applicable, les conditions de validité des opérations de testing ainsi que leur utilisation par les administrations, les autorités indépendantes, les associations et les juridictions.

La formation aborde les méthodes de conception et de mise en œuvre des campagnes de testing, les règles relatives à la collecte et à l'exploitation des résultats, ainsi que la place du testing dans les politiques publiques de lutte contre les discriminations.

Une attention particulière est portée aux enjeux liés à l'accès à l'emploi, au logement, aux biens et services, ainsi qu'à l'accès aux services publics.

Public concerné : Ouvert à tous les agents.

Prérequis : Aucun prérequis.

UO 5. Améliorer les techniques de rédaction juridique (1 journée)

Objectif de la formation : cette formation technique vise à apporter les techniques et méthodes nécessaires en matière d'élaboration de note juridique ou de mémoire devant les tribunaux administratifs, mais aussi en matière de rédaction d'une note juridique à destination d'un public non-spécialiste : panorama des genres juridiques, élaboration d'une problématique juridique, organisation et rédaction d'un message juridique pour des non-spécialistes, etc.

Public concerné : juristes

Prérequis : ce module ne nécessite aucun prérequis, toutefois une connaissance de base en droit est souhaitable

UO 6. Assurer une veille juridique efficace (1 journée)

Objectif de la formation : Cette formation vise à permettre aux participants d'acquérir une méthodologie rigoureuse de veille juridique afin d'identifier, analyser, hiérarchiser et diffuser les évolutions législatives, réglementaires, jurisprudentielles et doctrinales susceptibles d'avoir un impact sur leur activité.

La formation aborde les outils, méthodes et bonnes pratiques permettant de construire un dispositif de veille adapté aux besoins de l'administration, de sécuriser la prise de décision et d'anticiper les évolutions du cadre juridique applicable.

Une attention particulière est portée aux enjeux de veille dans les administrations publiques, notamment dans les domaines du droit public, de la commande publique, du numérique, des ressources humaines, des finances publiques et des politiques publiques.

Public concerné : Ouvert à tous les agents.

Prérequis : Aucun prérequis, toutefois des connaissances relatives à la légalité et à la hiérarchie des normes sont souhaitables.

UO 7. Approfondir les techniques de médiation (1 journée)

Objectif de la formation : cette formation technique vise à aider à une préparation optimale de négociations : techniques de communication, de négociation et de gestion de conflit, positionnement et posture du médiateur, intégration de la médiation dans sa pratique professionnelle, composantes du processus de négociation (négociations à partir de documents juridiques, phases d'échange et de confrontation, techniques de l'argumentation, finalisation de la négociation), aptitude à réagir en situation difficile, formation à la pratique de la médiation, etc.

Public concerné : juristes

Prérequis : ce module ne nécessite aucun prérequis, toutefois des connaissances en médiation sont souhaitables

UO 8. Techniques d'élaboration des textes normatifs (2 journées)

Objectif de la formation : cette formation vise à permettre de maîtriser la préparation juridique des textes ; de connaître et comprendre les règles d'élaboration et de rédaction des textes normatifs par l'administration afin de satisfaire aux objectifs de clarté et de prévention du contentieux.

Public concerné : réservée aux agents appelés à rédiger des textes statutaires et mesures individuelles

Prérequis : ce module ne nécessite aucun prérequis, toutefois une solide connaissance en droit est souhaitable

UO 9. Recherche de jurisprudence (méthode, outils, base de jurisprudence) - 1/2 journée à 1 journée)

Objectif de la formation : cette formation vise à se familiariser aux techniques informatiques de recherches documentaires et de jurisprudence nationale et européenne, par des exercices pratiques. Seront ainsi présentés : les sites des principaux éditeurs juridiques privés, les sites et les bases de jurisprudence de la Cour de cassation, du Conseil d'Etat, etc., le site Légifrance, les sites de droit européen. Il vise également à acquérir la technique informatique de recherche documentaire et de jurisprudence

Public concerné : ouvert à tous les agents, mais plus particulièrement à ceux disposant d'un profil juridique.

Prérequis : ce module ne nécessite aucun prérequis, toutefois une solide connaissance en droit est souhaitable

b) Besoins spécifiques au Défenseur des droits

UO 10. Formation en procédures et techniques juridiques et en techniques de médiation à destination du Défenseur des droits

L'article 32 de la loi organique n° 2011-333 du 29 mars 2011 relative au Défenseur des droits dispose que « le Défenseur des droits peut recommander de procéder aux modifications législatives ou règlementaires qui lui apparaissent utiles ». Les juristes du Défenseur des droits peuvent donc être amenés à proposer des modifications législatives ou règlementaires dans leur domaine de compétence et doivent donc, à ce titre, acquérir ou mettre à niveau les connaissances fondamentales en matière d'élaboration et de rédaction de textes normatifs.

Ils ont également besoin, au quotidien, d'acquérir des outils leur permettant de rédiger des notes juridiques, des mémoires à destination des tribunaux administratifs, de connaître les dernières actualités juridiques dans leur domaine de compétence, et de savoir pour cela les chercher et les trouver.

Par ailleurs, l'article 26 de la loi organique n° 2011-333 du 29 mars 2011 relative au Défenseur des droits dispose que « le Défenseur des droits peut procéder à la résolution amiable des différends portés à sa connaissance, par voie de médiation ». En conséquence, les juristes du Défenseur des droits ont besoin de posséder un savoir-faire et une technicité en matière de médiation et de résolution amiable des différends. Certains juristes du Défenseur des droits, issus de l'ancien Médiateur de la République, maîtrisent déjà bien la procédure de médiation l'ayant mis en œuvre dans leurs fonctions antérieures. D'autres, en revanche, ont besoin d'une formation complète et directement applicable à leurs fonctions.

La formation s'articule autour de deux axes, l'un juridique, l'autre relatif à la pratique de la médiation. La formation doit permettre aux participants d'acquérir des techniques de

communication et de gestion de conflits utiles pour conduire l'instruction des dossiers, d'appréhender la posture du médiateur et notamment les spécificités de ses missions et de s'approprier les étapes et la méthodologie du processus d'instruction d'un dossier de médiation.

La formation comprend une partie théorique et des mises en situation pratiques. Le nombre de jours nécessaires à cette formation, ne peut excéder une semaine.

Article 8. Composition de l'équipe de formation

8.1. Animation et intervenants

Selon les lots, les intervenants sont des professionnels ayant une connaissance solide des domaines du droit concerné.
Le titulaire doit disposer d'un document listant les intervenants, leur niveau et leur périmètre de connaissance du domaine enseigné, leur expérience professionnelle dans la formation pour adultes et les formations pour lesquelles ils interviennent. Ce recueil, accompagné des curriculums vitae des intervenants d'une page au maximum, est mis à disposition de l'Administration.

Les intervenants doivent en outre justifier d'une maîtrise des techniques pédagogiques adaptées au public adulte en formation professionnelle continue. La seule expertise juridique ou technique dans le domaine concerné ne saurait suffire : le titulaire veille à ce que ses intervenants soient formés à l'ingénierie pédagogique et à l'animation de sessions de formation, notamment par la détention d'une certification ou qualification reconnue dans le domaine de la formation (titre de formateur professionnel d'adultes, certification Qualiopi de l'organisme, attestation de formation pédagogique, ou équivalent).

Cette exigence de professionnalisation pédagogique est renforcée pour les formations dispensées en classe virtuelle (formation à distance synchrone). Il est recommandé que les intervenants amenés à animer des sessions en modalité distancielle aient suivi une formation spécifique à l'animation en classe virtuelle et à la maîtrise des outils numériques associés (gestion des interactions, animation des travaux en sous-groupes, utilisation du tableau blanc numérique, gestion du temps en environnement distanciel).

À la demande de l'entité bénéficiaire, le titulaire communique, dans un délai de **cinq jours ouvrés**, les éléments attestant de la qualification pédagogique de l'intervenant pressenti pour une session donnée.

Les intervenants sont tenus à une obligation de réserve et de discrétion. Par exemple, ils ne peuvent pas mentionner leur intervention dans les services du Premier ministre sur les réseaux sociaux ou par un autre moyen sans l'accord de l'Administration qui peut demander à valider le texte publié.

Afin de préserver une démarche égalitaire, chaque titulaire doit veiller à ce que les actions de formation dispensées soient exemptes de stéréotypes discriminatoires dans les exemples

donnés, ou dans les mises en situation ou tout autre temps de formation, conformément au double label Égalité/Diversité délivré aux services du Premier ministre par l'AFNOR.

Toutes les formations sont animées en français. Toutefois, l'usage de mots anglais dont l'usage est courant est toléré dans certains domaines spécifiques et de manière restreinte.

En cas de changement d'intervenants en cours d'exécution de l'accord-cadre concerné, les nouveaux intervenants doivent remplir les mêmes conditions que celles proposées dans l'offre du titulaire. Dans ce cas, le curriculum vitae (et éventuellement les documents relatifs à la sous-traitance) doit être fourni au Bureau de la gestion des compétences et des parcours professionnels (et au Bureau des achats ministériels pour les documents de sous-traitance : bam.execution@pm.gouv.fr) au plus tard **21 jours** calendaires avant la date convenue pour la formation. Il est ensuite procédé à la validation ou non de ce nouvel intervenant.

Si au cours de l'exécution, il s'avère que la qualité des prestations ou le comportement inadapté d'un intervenant est constaté par l'Administration, les représentants de la personne publique se réservent le droit, par demande écrite et motivée, d'exiger du titulaire le remplacement dudit intervenant dans les **5 jours ouvrés** suivant sa demande. Le non agrément d'un intervenant du titulaire par les représentants de la personne publique ne saurait d'une façon quelconque exonérer le titulaire de ses obligations de résultat, en particulier celles liées au respect des planifications établies.

En aucun cas, le remplacement d'un intervenant ne peut justifier une augmentation du montant des prestations.

8.2. Équipe chargée de la gestion administrative du marché

Le titulaire prévoit également une équipe chargée de la coordination de l'exécution des prestations objets du marché, de sa gestion administrative, et de son pilotage selon les modalités prévues à l'article 11 du présent document.

Le titulaire met également à disposition une équipe chargée du support technique pour les classes virtuelles. Il doit tout mettre en œuvre afin d'éviter et/ou de résoudre d'éventuels dysfonctionnements.

Article 9. Durée des actions de formation

La durée des formations INTER est fixée dans les BPU.

La durée d'une journée de formation INTRA en présentiel ou à distance via des classes virtuelles est de **six (6) heures**. Les horaires d'une journée de formation sont habituellement les suivants : 9h30 à 12h30 et 14h00 à 17h00. La journée de formation doit prévoir une pause méridienne d'au moins 45 minutes pour le déjeuner. Des pauses de dix minutes peuvent avoir lieu en milieu de matinée et d'après-midi. Pour les formations à distance, le titulaire doit en outre prévoir une phase de test de la connexion 30 minutes avant le début de la formation.

Si cela est pertinent du point de vue pédagogique, il peut être proposé des durées de répartir la formation sur plusieurs demi-journées.

Le titulaire a la responsabilité du respect de ces durées.

Article 10. Exigences relatives aux formations

10.1. Planification des formations

Pour le Défenseur des droits :

Un calendrier prévisionnel annuel des formations est élaboré en début d'année. Les dates des formations sont fixées d'un commun accord entre la personne publique et le correspondant désigné par le titulaire (cf. article 11. Pilotage de chaque accord-cadre).

Pour la DSAF et les entités pour lesquelles la DSAF organise les formations :

Un calendrier prévisionnel semestriel des formations est élaboré 2 mois au plus tard avant le début des formations. Les dates des formations sont fixées d'un commun accord entre les parties.

Pour les autres entités :
Un calendrier est planifié avec le représentant de l'entité concernée. Les modalités sont définies en début de marché avec chaque entité bénéficiaire.

10.2. Convocations

En amont de la session de formation, l'entité bénéficiaire remet au formateur, par le biais du correspondant désigné par le titulaire (cf. article 11 du présent CCTP) :

- Le nombre de participants à la session,
- Une liste nominative des participants,
- Les questionnaires d'analyse des besoins des participants,
- Une feuille d'émargement.

Le titulaire envoie par courriel la convocation au plus tard **2 semaines** avant le début de l'action de formation aux destinataires indiqués par le bénéficiaire, sauf modalités pratiques ou organisationnelles spécifiques des bénéficiaires.

La convocation se compose au minimum des éléments suivants (si non déjà communiqués) :

- la convocation individuelle ou collective du stagiaire ;
- le programme détaillé de l'action de formation ;

- les horaires et l'adresse exacte du lieu de formation (site, salle…) ;
- les modalités d'identification et de connexion si la formation s'effectue à distance (si non communiquées précédemment).
- Un formulaire à compléter sur les attentes des stagiaires en amont de la formation.

10.3. Prise en compte des attentes des stagiaires en amont de la formation

Afin de garantir l'adéquation des objectifs avec les besoins des stagiaires, le titulaire leur propose un questionnaire sur leurs attentes avant le début de la formation.
Ce questionnaire doit être transmis en même temps que les convocations, soit au plus tard **2 semaines** avant le début de la formation.

L'analyse de ce questionnaire, qui doit être transmise au bénéficiaire, permet d'ajuster la réponse de formation du titulaire. Elle permet également au formateur de s'adapter aux attentes des stagiaires, sans pour autant que l'ingénierie ne change.

10.4. Emargement

Le formateur a la charge de faire signer les feuilles d'émargement le matin et l'après-midi. Le titulaire transmet ensuite ces documents au bénéficiaire le plus rapidement possible et au plus tard le lendemain de l'action de formation par courriel.

En cas d'absence d'un stagiaire, le titulaire prévient le jour même :
- le pôle Ressources humaines et dialogue social pour le Défenseur des droits
- ses interlocuteurs pour les autres entités des services du Premier ministre.

10.5. Annulation des prestations

L'annulation par le bénéficiaire d'une session de formation fait l'objet d'un préavis de **quinze (15) jours calendaires** au minimum précédant la date de réalisation prévue pour la formation.

En cas d'annulation par le titulaire d'une formation ayant fait l'objet d'un bon de commande, celui-ci informe le bénéficiaire dans les meilleurs délais et au plus tard **quinze (15) jours avant la date de début de la formation**. Dans tous les cas, il doit impérativement proposer une autre date de réalisation dans les 3 mois suivant la date initiale de la formation.

10.6. Supports pédagogiques et livrables attendus

10.6.1. Supports de formation

Le titulaire remet à chaque stagiaire, en début ou durant le stage, un support rédigé en langue française. Il peut être dématérialisé.

Le contenu des supports de formation est soumis électroniquement pour validation au représentant de la personne publique, au plus tard **deux** (**2) mois** avant la tenue de la session de formation. Le délai dont dispose le représentant de la personne publique pour en valider le contenu est de **quinze (15) jours** calendaires à compter de sa réception.
Dans le cas où des modifications sont jugées souhaitables par le bénéficiaire, le titulaire renvoie une version corrigée dans un délai fixé en accord avec le représentant de la personne publique. Le support est réputé être accepté sans observation de la personne publique dans un délai de 15 jours à compter de la réception du support modifié.
La conception et la duplication de supports spécifiques sont à la charge du titulaire.

Les supports doivent également respecter les critères d'accessibilité indiqués à l'article 13.1 du présent document.

Les supports de cours respectent les modalités suivantes :

Au minimum, la première page est conforme à la charte graphique de la personne publique concernée ; celle-ci est communiquée au titulaire dès la notification du marché.

Les documents sont dans un format permettant un usage quotidien par les agents et aisément transportables.

Pendant toute la durée du marché, le titulaire assure la mise à jour régulière de l'ensemble des supports de cours, en particulier au regard de l'évolution des dispositions réglementaires qu'ils peuvent contenir.

Le titulaire garantit l'exploitabilité directe des supports de cours par les stagiaires dans le cadre de leur pratique professionnelle ; ces supports doivent pouvoir servir de référence lors de la mise en œuvre du dispositif d'évaluation des effets de la formation dans le contexte professionnel des agents.

10.6.2. Plateforme numérique et espace numérique collaboratif

Pour les formations à distance en face à face pédagogique (synchrone), il est recommandé de privilégier les solutions de la DINUM (Webinaire de l'État et webconférence de l'État). À défaut, la solution Teams, celle-ci étant compatible avec les postes des agents, ou la solution dédiée du titulaire peut être utilisée, sous réserve des restrictions ci-après :

- l'apprenant n'a pas la possibilité de charger un document et le rendre disponible aux autres participants ;
- l'apprenant n'a pas la possibilité de télécharger un document mis en ligne par les autres participants ;
- l'apprenant n'a pas la possibilité d'imprimer l'écran de visio ou le tchat ;
- l'apprenant n'a pas la possibilité de copier/coller un élément depuis le tchat ;
- l'apprenant ne peut partager son écran qu'à la demande ou avec l'accord explicite du formateur, dans le cadre de l'animation pédagogique de la session.

Le titulaire peut également proposer un espace de travail collaboratif afin de gérer et suivre les formations en ligne proposées aux stagiaires. Cette plateforme permet alors de transmettre tous les documents nécessaires aux stagiaires (bouquets de ressources,

autoformation, etc.) et de partager l'information, afin de limiter l'échange de courriels et le volume des données échangées.

10.6.3. Questionnaire d'évaluation de la formation

A l'issue de chaque formation, le titulaire s'engage à faire remplir à chaque stagiaire un questionnaire d'évaluation (cf. annexe 1 au CCTP « *Modèle Fiche d'évaluation* »). Les questionnaires complétés sont à remettre au bénéficiaire.

10.6.5. Compte-rendu de formation

En fin de formation, l'intervenant et/ou le bénéficiaire conduisent une évaluation de l'action de formation à chaud (tour de table). L'intervenant rédige un compte-rendu de formation sur le déroulé de la formation, l'adéquation des objectifs avec les attentes des stagiaires, l'état de leur motivation ainsi que sur leur assiduité.

L'intervenant peut faire tous les commentaires qu'il juge utiles et nécessaires sur le déroulement et l'organisation de la formation ainsi que sur les difficultés rencontrées par les stagiaires pour maîtriser les concepts ou les outils déployés lors de la formation.

10.6.7. Bilans

Tous les six mois, dans le cadre du suivi de la bonne exécution de l'accord-cadre, le titulaire fournit à la personne désignée par le bureau des achats ministériels un état récapitulatif, pour l'ensemble des bénéficiaires, des montants commandés et des montants payés en application du présent accord-cadre.

A la demande des entités, le titulaire s'engage également à effectuer un bilan annuel des formations dans lequel il mentionne tout élément pédagogique pertinent transmis par les formateurs (niveau de participation des stagiaires, ajustements pédagogiques envisagés …). Il transmet ce bilan par courriel au représentant de l'entité commanditaire.
Suite au bilan annuel, le titulaire prend en compte et met en œuvre les différents axes d'amélioration soulevés par l'entité bénéficiaire.

Article 11. Pilotage de chaque accord-cadre

Interlocuteurs des titulaires

Chaque titulaire désigne un coordonnateur pédagogique qui est l'interlocuteur unique des bénéficiaires pour les questions pédagogiques (dispositifs pédagogiques, pilotage, développement des moyens pédagogiques, coordination et animation de l'équipe de formateurs).

Ce responsable est en charge du suivi et de l'organisation générale du marché, de la coordination de ses équipes ainsi que de l'analyse, de la consolidation et de la restitution des bilans demandés par l'Administration. En cas de changement de ces interlocuteurs, le titulaire

concerné avertit ses interlocuteurs dans les services du Premier ministre et lui transmet les coordonnées précises des nouvelles personnes, dans les meilleurs délais.

Interlocuteurs des bénéficiaires

Le service bénéficiaire désigne, pour sa part, un responsable interlocuteur au moment de la commande.

Pour la DSAF et les entités pour lesquelles la DSAF organise les formations :

La section formation du Bureau de la gestion des compétences et des parcours professionnels (BGCPP) de la Sous-direction des Ressources humaines (SDRH) est l'interlocuteur désigné.

Pour le Défenseur des droits :

L'interlocuteur principal et le pilote du dispositif de formation est la cheffe du pôle Ressources humaines et dialogue social. Elle est accompagnée du responsable en charge du secteur de la formation et du gestionnaire RH en charge de la formation.

Pour les autres entités :

L'interlocuteur principal est celui désigné par l'entité bénéficiaire.

Chaque interlocuteur principal du titulaire a pour rôle de :

- Coordonner les différents acteurs et de piloter la mise en œuvre de l'ensemble du dispositif de formation,
- Décider de toute modification à apporter au dispositif de formation,
- Valider les programmes proposés, en lien avec les besoins recensés,
- Analyser les résultats généraux des évaluations des actions de formation,
- Analyser le dispositif général d'évaluation des résultats de la formation,
- Faire valider la réalisation des prestations commandées,
- Contrôler la bonne application des dispositions du présent marché.

Réunions

La réunion de lancement de l'exécution du marché
Une première réunion de cadrage avec les bénéficiaires et le(s) titulaire(s) intervient après la notification du marché afin d'en présenter notamment l'organisation et les modalités d'exécution et de pilotage.

Les réunions de suivi des formations
Des réunions de suivi des formations, comprises dans le prix de la prestation, peuvent être organisées au fur et à mesure de l'exécution du marché à l'initiative du bénéficiaire ou du titulaire.

Gestion des incidents

Les incidents susceptibles d'intervenir dans l'exécution de chaque accord-cadre font l'objet d'une déclaration d'incident émanant des différentes parties.

Cette déclaration doit être signifiée au représentant de chaque bénéficiaire désigné. Cette démarche peut être initiée par un formulaire spécifique de type « fiche d'incident ».

Article 12. Evolution des formations

12.1. Evolution mineure

Conformément à l'article 9 du CCAP, durant la vie de chaque accord-cadre et sur demande des bénéficiaires, des adaptations du contenu d'une action de formation peuvent avoir lieu pour s'adapter au public concerné (ex. une notion traitée en partie qui doit être développée). Ces modifications légères sont considérées comme mineures et ne nécessitent pas la notification des modifications à caractère technique. Elles sont sans effet sur le prix et ne doivent pas entraîner la modification des objectifs et des compétences visés.

Par ailleurs, le titulaire peut être appelé, à la demande de l'ensemble des bénéficiaires, à adapter le contenu de l'action de formation et la documentation donnant lieu à l'augmentation ou à la réduction de la durée de la formation initialement prévue. Dans ce cas, le titulaire doit adapter le contenu et les supports de la formation sans modification des objectifs de formation et des compétences visés.

12.2. Evolution majeure

Le titulaire veille à ce que toute évolution réglementaire ou technique concernant le contenu des formations soit intégrée directement à son offre, après accord des parties, sans coût supplémentaire. Ces évolutions donnent lieu à une modification du support de formation et à une évolution de version du contenu dispensé.

D'un commun accord avec le titulaire, les bénéficiaires peuvent être amenés, durant la vie de l'accord-cadre, à effectuer des modifications sur le contenu ou la durée des formations.

Article 13. Accessibilité des formations

13.1. Accessibilité des supports

En mars 2021, l'État français a publié une charte pour rendre sa communication accessible à tous. De ce fait, les supports de formation doivent être accessibles aux personnes en situation de handicap. Ils répondent à l'ensemble des exigences de la charte d'accessibilité de l'État (Charte d'accessibilité de la communication de l'État | info.gouv.fr) :

- les supports fournis au format PDF sont compatibles avec l'usage d'un logiciel lecteur d'écran ;
- les images, visuels et éléments graphiques compris dans ces supports disposent d'une alternative textuelle ;
- les vidéos sont sous-titrées ;
- le contraste couleur est suffisant ;

- la police utilisée est Marianne ou Arial pour les mots et Verdana pour les chiffres.

13.2. Accessibilité des formations aux personnes en situation de handicap

Le handicap est défini comme « *toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant* » (article L.114 du Code de l'action sociale et des familles).

13.2.1 Accessibilité numérique

L'accessibilité numérique consiste à rendre les services de communication en ligne accessibles aux personnes en situation de handicap. Ces services doivent être :

- perceptibles : par exemple, faciliter la perception visuelle et auditive du contenu par l'utilisateur ; proposer des équivalents textuels à tout contenu non textuel ; créer un contenu qui puisse être présenté de différentes manières sans perte d'information ni de structure (par exemple avec une mise en page simplifiée) ;
- utilisables : par exemple, fournir à l'utilisateur des éléments d'orientation pour naviguer et trouver le contenu ; rendre toutes les fonctionnalités accessibles au clavier ; ne pas concevoir de contenu susceptible de provoquer des crises d'épilepsie ; laisser à l'utilisateur suffisamment de temps pour lire et utiliser le contenu ;
- compréhensibles : par exemple, aider l'utilisateur à corriger les erreurs de saisie ; faire en sorte que les pages fonctionnent de manière prévisible ;
- robustes : par exemple, optimiser la compatibilité avec les technologies d'assistance.

Il est impératif que les services fournis atteignent un seuil minimal de 80% de conformité aux niveaux A et AA du RGAA 4.1.2 (Référentiel général d'amélioration de l'accessibilité). Dans les deux années suivant le début du marché, une conformité de 100% aux niveaux A et AA est exigée. Cette obligation inclut la réalisation de diagnostics et la proposition d'améliorations par le prestataire, accompagnées d'un calendrier prévisionnel.

13.2.2. Accueil d'un stagiaire présentant une déficience auditive ou visuelle

Dans le cas d'une déficience auditive, l'administration prend à sa charge la mise à disposition d'un interprète.

Le titulaire prend les dispositions nécessaires afin que l'interprète puisse remplir sa mission en toute sécurité en lui fournissant, le cas échéant, les équipements de protection individuelle (EPI) adaptés pour les formations se déroulant dans ses locaux ou mis à disposition par lui.

Dans le cas d'une déficience visuelle, l'équipement nécessaire sera étudié par l'administration en fonction de l'agent et en relation avec le titulaire.

13.2.3. Accessibilité pour les personnes à mobilité réduite (PMR)

Dans les cas où les formations se déroulent dans les locaux du titulaire, ce dernier doit pouvoir, à la demande de la personne publique, recevoir des personnes à mobilité réduite.

Les conditions d'accessibilité sont, dans ce cas, transmises par le titulaire aux stagiaires ainsi qu'aux représentants de la personne publique concernés au moment de la convocation.
D'une manière générale, pour toutes les situations de handicap, au cas par cas, l'administration contacte le titulaire afin de préciser l'équipement nécessaire et/ou possible.

Les formations en distanciel doivent pouvoir répondre aux critères de l'accessibilité numérique cités plus haut.

Pour l'accessibilité des formations aux personnes en situation de handicap, les ressources suivantes sont disponibles :

- https://crfh-handicap.fr/accessibilite-des-formations/obligations-des-centres-de-formation/
- https://www.crn-handicap.fr/accessibilite-de-la-formation
- https://www.crn-handicap.fr/dossiers/les-adaptations-pedagogiques
- https://www.crn-handicap.fr/dossiers/les-adaptations-des-supports-pedagogiques
- https://www.agefiph.fr/articles/conseil-pratiques/developper-laccessibilite-de-vos-formations