MINISTÈRE
DE LA JUSTICE
Liberté
Égalité
Fraternité

Secrétariat général

DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

Accord-cadre relatif à des prestations de formation dans le domaine juridique à destination des agents de l'administration centrale et des services déconcentrés du Secrétariat Général du ministère de la justice

---

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

(CCTP)

Septembre 2026

Table des matières

Article 1 - Présentation du ministère 3
Article 2 - Objet de la prestation 3
2.1 Contexte 4
2.2 Modules de formations remandées et objectifs pédagogiques 4
2.2.1 Module Formation en Légistique (Initiation et Perfectionnement) 4
2.2.2 Module Formation en droit pénal 5
2.2.3 Module Formation en procédure pénale 5
2.2.4 Module Formation en Contentieux des Concours 6
2.2.5 Module Formation en Contentieux Administratif 6
2.2.6 Module Formation en Droit Public et administratif 7
2.2.7 Module Formation en Droits et Obligations des Agents Publics 8
2.2.8 Module Formation en procédure législative 8
Article 3 - Modalités pédagogiques 9
3.1 Organisation, gestion et évaluation des sessions de formation 9
3.1.1 Modalités d'organisation des formations 9
3.1.2 Programmation des sessions 10
3.1.3 Modalités pédagogiques 10
3.1.4 Les livrables 10
3.1.5 Salles de formation 10
3.1.6 Durée des sessions de formation 10
3.1.7 Evaluation des sessions de formation 11
3.1.8 Bilans annuels 11
3.1.9 Gestion des sessions de formation de qualité insuffisante 11
3.1.10 Formateurs 11
3.1.11 Remplacement des formateurs 12

Article 1 - Présentation du ministère

Le ministère de la Justice est composé comme suit :

- 1 direction support : Secrétariat général (SG) ;
- 2 directions législatives :
    - Direction des affaires civiles et du Sceau (DACS)
    - Direction des affaires criminelles et des grâces (DACG) ;
- 3 directions métiers :
    - Direction des services judiciaires (DSJ),
    - Direction générale de l'administration pénitentiaire (DGAP)
    - Direction de la protection judiciaire de la jeunesse (DPJJ).

Chacune de ces directions disposent d'une organisation en administration centrale et avec un maillage territorial comme suit :

- le SG : il dispose d'antennes régionales déconcentrées que sont les délégations interrégionales (DIR-SG) : Aix-en-Provence, Bordeaux, Dijon, Lille, Lyon, Nancy, Paris, Rennes et Toulouse.
- la DSJ : 1 cour de cassation, 36 cours d'appel, 166 tribunaux judiciaires, 126 tribunaux de proximité, 18 conseils de prud'hommes.
- la DGAP : 9 directions interrégionales des services pénitentiaires (DISP) et 1 direction des services pénitentiaires en outre-mer (DSPOM) : Bordeaux, Dijon, Lille, Lyon, Marseille, Paris, Rennes, Strasbourg, Toulouse.
- la DPJJ : 9 directions interrégionales de la protection judiciaire de la jeunesse (DIRPJJ): Bordeaux, Dijon, Lille, Lyon, Marseille, Nancy, Paris, Rennes, Toulouse.

Toutes les informations utiles sont accessibles sur le site du ministère de la Justice :
https://www.justice.gouv.fr/ministere-justice/missions-organisation

Article 2 - Objet de la prestation

Le présent cahier des clauses techniques particulières (CCTP) est commandité par le service des ressources humaines (SRH) rattaché au Secrétariat général (SG) du ministère.

Il a pour objet la conception, l'organisation, et la réalisation d'actions d'accompagnement et de formation dans le domaine juridique au profit des agents de l'administration centrale et des services déconcentrés du SG du ministère de la Justice.

Les prestations couvrent les périmètres géographiques suivants :

- formations en présentiel : le territoire de la France métropolitaine, y compris la Corse
- formations en distanciel : l'ensemble du territoire national, territoires ultramarins compris.

A titre informatif, le nombre estimatif annuel de sessions de formations est réparti comme suit :

- Maximum 2 sessions par an et par thématique pour l'administration centrale,
- Maximum 1 session par an et par thématique dans chaque DIR-SG.

2.1 Contexte

Le ministère souhaite **renforcer les compétences juridiques** d'une partie de ses agents à travers des formations adaptées aux enjeux de leurs métiers.

Ces formations doivent être **pratiques, interactives et adaptées aux spécificités de la fonction publique d'Etat et plus particulièrement du ministère de la Justice**.

2.2 Modules de formations remandées et objectifs pédagogiques

2.2.1 Module Formation en Légistique (Initiation et Perfectionnement)

Public cible : Agents chargés de la rédaction d'actes normatifs.

Niveau Initiation :

Objectifs pédagogiques :

- Connaître les procédures d'élaboration des normes et le rôle de chaque institution afférente ;
- Comprendre les conditions d'application des différents types d'actes normatifs ;
- Maîtriser les règles de fond des actes normatifs ;
- Maîtriser les techniques de rédaction des actes normatifs (projets de loi, décrets, arrêtés, etc.).

Niveau Perfectionnement :

Objectifs pédagogiques :

- Comprendre les enjeux actuels de la légistique : accès au droit, sécurité juridique et simplification normative ;
- Maîtriser les techniques de rédaction communes à tous les textes juridiques : la modification du droit existant en vue d'une codification et les règles de forme ;
- Savoir rédiger des projets de loi, décrets, ordonnances arrêtés et circulaires, etc. ;
- Appliquer les bonnes pratiques de rédaction (ex : éviter les ambiguïtés) ;
- Analyser des textes existants pour identifier des améliorations possibles.

Attendus :

- Apports théoriques à partir de de documents juridiques et d'exemples d'actualité.
- Apports pratiques à partir de nombreux exercices de rédaction juridique et d'exemples extraits de textes de lois, de décrets et de circulaires, études de cas.

Durée :
- 2 jours pour initiation
- 2 jours pour perfectionnement

2.2.2 Module Formation en droit pénal

Public cible : Tout agent affecté en administration centrale
Niveau : Initiation

Objectifs pédagogiques :
- Connaître la définition d'une infraction pénale ;
- Connaître les différents types d'infractions pénales ;
- Comprendre les éléments constitutifs de l'infraction pénale ;
- Comprendre les fondements de la responsabilité pénale des personnes physiques et morales ;
- Connaître les causes d'exonération, d'atténuation et d'aggravation de la responsabilité pénale ;
- Connaître les différentes sanctions pénales et leurs caractéristiques ;
- Comprendre les différents cas d'extinction de la peine ; d'extinction de la peine ;
- Comprendre le régime de la prescription de la peine.

Attendus : Connaître et comprendre les différentes branches du droit pénal ainsi que les notions associées et disposer de repères pratiques concernant les règles et principes à appliquer en matière de droit pénal.

Durée : 2 jours

2.2.3 Module Formation en procédure pénale

Public cible : Tout agent affecté en administration centrale
Niveau : Initiation

Objectifs pédagogiques :
- Comprendre les principes généraux et la place de la procédure pénale
- Comprendre l'organisation de l'ordre judiciaire en France ;
- Connaître les acteurs de la justice pénale et leurs rôles ;
- Comprendre les principes et les conditions de mise en œuvre de l'action publique ;
- Connaître les modalités d'exercice et d'extinction de l'action publique ;
- Comprendre le déroulement de la procédure pénale et les principaux actes et formalismes qui la régissent ;

- Comprendre la notion de preuve en matière pénale ;
- Connaître les voies et procédures de recours en matière pénale.

Attendus :
Cette formation vise à connaître et comprendre les règles et principes à appliquer en matière de procédure pénale.

Durée : 2 jours

2.2.4 Module Formation en Contentieux des Concours

Public cible : Agents dont les missions recouvrent le domaine des concours et recrutements
Niveau : Initiation

Objectifs pédagogiques :
- Connaître les règles applicables au contentieux des concours, notamment les différents types de recours, procédures ;
- Connaître les conséquences d'un contentieux sur le recrutement et les modalités de compte dans la gestion des concours et recrutements ;
- Identifier les principaux risques contentieux dans le domaine des concours, examens professionnels et recrutements sans concours et les points de vigilance associés ;
- Connaître les règles applicables aux recours gracieux et hiérarchiques et savoir en assurer le traitement ;
- Savoir éviter le contentieux dans le domaine du recrutement (concours, examens professionnels et recrutement sans concours) et savoir sur quel point être vigilant ;
- Connaître le recours gracieux, le recours hiérarchique et les prendre en compte ;
- Savoir analyser un recours précontentieux et rédiger une réponse juridiquement sécurisée en s'appuyant sur les éléments de droit et de fait pertinents.

Attendus :
- Cas pratiques : Analyse de jurisprudence, simulations de procédures.
- Outils : Fiches mémo sur les délais et recours.

Durée : 2 jours

2.2.5 Module Formation en Contentieux Administratif

Public cible : Agents en charge de la gestion et du suivi de contentieux
Niveau : Initiation

Objectifs pédagogiques :
- Identifier les enjeux liés aux contentieux administratifs ;

- Connaître les étapes de la procédure contentieuse administrative ;
- Comprendre et maîtriser les différents types de recours ;
- Maîtriser les principales règles de procédure devant les juridictions administratives ? ;
- Connaître les règles de recevabilité des requêtes ;
- Connaître les grands principes de rédaction d'un mémoire en défense à partir des éléments de droit et de fait pertinents ;
- Comprendre les suites d'une décision juridictionnelle et les modalités de son exécution ;
- Connaître les spécificités du contentieux devant le Conseil d'Etat ;
- Identifier les principaux délais contentieux et savoir assurer leur suivi afin de sécuriser le traitement des dossiers.

Attendus :

- Apports théoriques avec mises en situation et exercices pratiques
- Cette formation a pour finalité de connaître les principes fondamentaux du contentieux administratif, les requêtes en contentieux et le traitement procédural des litiges

Durée : 2 jours

2.2.6 Module Formation en Droit Public et administratif

Public cible : tous les agents
Niveau : Initiation

Objectifs pédagogiques :

- Identifier les principales sources et les grands principes du droit public et du droit administratif ;
- Comprendre les principes fondamentaux de l'organisation et du fonctionnement des personnes publiques, en particulier de l'Etat ;
- Comprendre les règles juridiques qui encadrent l'action de l'administration et les relations entre les personnes publiques et les particuliers ;
- Connaître les droits et obligations juridiques des agents publics ;
- Comprendre les principes déontologiques applicables aux agents publics ;
- Connaître les principales garanties accordées aux agents publics dans le cadre des procédures disciplinaires ;

Attendus :

- Cette formation vise à donner aux agents une compréhension générale des fondements et des spécificités du droit public et administratif, notamment des règles juridiques qui régissent l'organisation et le fonctionnement des personnes publiques, l'action administrative et les relations entre l'administration et les particuliers
- Quiz interactifs : Vérification des acquis.

Durée : 2 jours

2.2.7 Module Formation en Droits et Obligations des Agents Publics

Public cible : Tous les agents
Niveau : Sensibilisation

Objectifs pédagogiques :

- Connaître les principaux droits et obligations des agents publics ;
- Identifier les principes déontologiques applicables dans l'exercice des fonctions, notamment en matière de devoir de réserve, de responsabilité et de prévention des conflits d'intérêts ;
- Savoir appliquer ces règles ;
- Identifier les situations susceptibles de constituer un manquement et savoir adopter les comportements permettant de prévenir les risques ;
- Savoir appliquer ces règles dans les situations professionnelles du quotidien ;
- Connaître les principales sanctions encourues en cas de manquement aux obligations professionnelles.

Attendus :

- Cette formation a vocation à sensibiliser les agents aux droits, obligations et principes déontologiques applicables dans l'exercice de leurs fonctions et à leur permettre d'identifier les situations à risque et d'adopter les comportements appropriés.
- Apports théoriques avec mises en situation, exercices pratiques et études de cas

Durée : 2 jours

2.2.8 Module Formation en procédure législative

Public cible : Tous les agents
Niveau : Sensibilisation

Objectifs pédagogiques :

- Comprendre les fondements juridiques et constitutionnels encadrant l'élaboration, l'examen et l'adoption de la loi et ainsi que son exécution ;
- Identifier les étapes-clés de la procédure législative
- Comprendre le processus d'examen parlementaire (discussion en commissions, débats en séance, droit d'mandement, rôle du gouvernement et du Parlement) ;
- Identifier les principales étapes intervenant entre l'adoption de la loi et son entrée en vigueur.
-

Attendus :

- Cette formation vise à permettre aux agents de comprendre le processus législatif et d'en appréhender les principales implications dans leur environnement professionnel

Durée : 1 jour

Autres formations envisageables pour couvrir le champ juridique :
- Droit administratif : actes et décisions administratives
- Responsabilité administrative
- Accès aux documents administratifs et données publiques
- Protection des données personnelles et RGPD
- Contentieux administratif d'urgence
- Exécution des décisions de justice administrative
- Signature électronique et échanges administratifs numériques

Article 3 - Modalités pédagogiques

3.1 Organisation, gestion et évaluation des sessions de formation

3.1.1 Modalités d'organisation des formations

Le prestataire s'engage à fournir des formations adaptées aux besoins spécifiques du ministère, avec des cas pratiques tirés de la jurisprudence administrative récente.

Le prestataire propose une offre de formation :
- en présentiel
- en distanciel

Sur la couverture géographique des prestations :
- les formations en présentiel sont dispensées sur le territoire de la France métropolitaine, y compris la Corse
- les formations en distanciel couvrent l'ensemble du territoire national, territoires ultramarins compris.

Les spécifications techniques du ministère de la Justice étant susceptibles d'évoluer, le titulaire s'engage à proposer de nouvelles solutions de formations, sans surcoût, si les méthodes utilisées ne sont plus adaptées au ministère de la Justice.

Chacune des offres doit permettre d'atteindre les objectifs pédagogiques détaillés dans le présent document.

Le présent accord-cadre peut être modifié par voie d'avenant conformément à l'article 12.5 du CCAP-AE relatif à la clause de réexamen, notamment pour pouvoir intégrer des prestations

compatibles avec la plateforme interministérielle Mentor.

3.1.2 Programmation des sessions

Le nombre de parcours et de modules est défini en fonction des besoins.

Les sessions font l'objet d'un planning convenu avec le titulaire.

Les sessions seront commandées dès lors qu'un nombre suffisant de stagiaires aura été atteint. Au moins deux (2) jours avant le début de la formation, l'administration en avise le titulaire par courriel.

Si le nombre d'agents inscrits est insuffisant, l'administration peut annuler la session et aviser le titulaire au moins sept (7) jours calendaires ? ouvrés ? avant le début de la session.

3.1.3 Modalités pédagogiques

A la demande du bénéficiaire, les modalités suivantes peuvent être envisagées :

- Formations en présentiel
- Formations en distanciel

3.1.4 Les livrables

Un déroulé pédagogique, rédigé en fonction de la modalité pédagogique retenue (présentiel ou distanciel), est proposé par le titulaire à l'administration en fournissant les pièces suivantes :

- Une fiche pédagogique détaillée ;
- Les supports à destination des stagiaires : corrigés, fiche de synthèse… ;
- Le guide d'animation pour le formateur (en format PPT ou équivalent).

3.1.5 Salles de formation

L'administration souhaite privilégier l'usage de ses propres salles de formation mais le titulaire doit également être en mesure de proposer des salles de formation pouvant accueillir jusqu'à 15 stagiaires, et le cas échéant, avec le matériel et l'aménagement nécessaire aux formations.

Le titulaire se rapproche de l'administration pour l'équipement de la salle.

3.1.6 Durée des sessions de formation

La durée indicative d'une session de formation diffère selon le module de formation. Celle-ci est précisée dans chacun des paragraphes correspondants aux formations demandées.

Toutefois, l'administration se réserve la possibilité de prolonger ou de raccourcir cette durée au moment de la commande effective d'une session.

La durée d'une journée de formation est de 6 (six) heures (hors pauses).

L'administration pourra demander l'adaptation des horaires des premiers et derniers jours, en particulier si une session de plusieurs jours suscite des déplacements lointains. Les déplacements de moins de 50 km ne feront pas l'objet d'une indemnisation. Le prix de la session de la formation doit donc être lissé en conséquence.

3.1.7 Evaluation des sessions de formation

Au terme du dernier jour de la session de formation, le Titulaire soumet aux stagiaires une fiche d'évaluation type à remplir, élaborée par l'administration (fiche d'évaluation à chaud).

Le Titulaire communique à l'administration, dans les 3 (trois) jours suivant la fin d'une session de formation, ces fiches complétées par les stagiaires et les accompagne d'une synthèse du déroulement de la session qu'il aura élaborée. Ces documents constituent le bilan de formation.

3.1.8 Bilans annuels

Une réunion de bilan est organisée, chaque année, à l'initiative de l'administration afin de faire le point sur l'exécution du présent marché. .

Un compte rendu écrit de chaque réunion annuelle de bilan est réalisé par le titulaire et transmis par ce dernier par courriel, au plus tard dans le mois qui suit la réunion, à l'administration.

3.1.9 Gestion des sessions de formation de qualité insuffisante

Outre la possibilité de demander, pendant toute la durée d'exécution de l'accord-cadre, le remplacement d'un ou de plusieurs intervenants du Titulaire (cf. article 11.2.1 « Remplacement des intervenants » du présent document), l'administration se réserve la possibilité de demander la refonte de la documentation ou toute autre amélioration des sessions, notamment lorsqu'une session fait apparaître des critiques de la part des stagiaires.

3.1.10 Formateurs

Le prestataire doit disposer de ressources humaines suffisantes pour s'adapter aux besoins et permettre la bonne exécution des prestations commandées.

Les formateurs doivent être des formateurs expérimentés et avoir une excellente connaissance des matières enseignées.

Le profil des formateurs attendu :

- Avoir une excellente connaissance en matière de droit public, en particulier des matières couvertes par le présent cahier des charges ;
- détenir une expérience en qualité de formateur d'au moins 5 (cinq) ans et avoir animé des prestations similaires ;
- avoir une connaissance du fonctionnement de la fonction publique de l'Etat et de son

organisation.

Les *curriculum vitae* détaillés de tous les formateurs doivent être transmis, mettant en évidence les éléments suivants :

- Les prestations animées, incluant la nature de chaque prestation.
- Les expériences professionnelles pertinentes.
- Les références des prestations, précisant le nombre de sessions animées ainsi que les dates correspondantes.

3.1.11 Remplacement des formateurs

En cas d'absence, d'empêchement ou de départ d'intervenants proposés pour l'exécution des prestations prévues par le marché, ces derniers doivent être remplacés par le titulaire du marché, après accord du ministère de la justice, par des intervenants justifiant de compétences d'un niveau équivalent.
Pour ce faire, le titulaire doit soumettre, dans un délai raisonnable, à 'administration le curriculum vitae des remplaçants proposés, qui se prononce sur l'acceptation ou le refus des propositions.
A son initiative, l'administration peut demander - si les circonstances le justifient - le remplacement d'un intervenant. Le titulaire doit alors lui soumettre ses propositions dans les mêmes conditions que susmentionné.

Pour rappel, les exigences de qualification des formateurs s'appliquent également à leurs remplaçants.