Centre National des Œuvres Universitaires et Scolaires (Cnous)

# Cahier des clauses techniques particulières – Prestations d'assistance juridique pour le Cnous et les Crous.

CCTP - Appel ouvert d'offres n°2026-08-CAB

# Table des matières


I - Prescriptions administratives relatives à l'accord-cadre ..... 3

Article 1 Objet ..... 3

Article 1.1 Contexte : ..... 3

Article 1.2 Présentation générale de l'accord-cadre : ..... 3

Article 1.3 Objet général des prestations ..... 3

Article 1.4 Rappel de l'allotissement ..... 4

Article 1.4.1 Lots Cnous (Lots 1 à 5) ..... 4

Article 1.4.2 Lots Crous (lots 6 à 10) ..... 4

II – Prescriptions techniques ..... 4

Article 2 Définition et contenu des prestations ..... 4

Article 2.1 Prestation 1 : Elaboration de veille juridique ..... 4

Article 2.2 Prestations 2 : Consultations écrites (note, rédaction d'actes juridiques ou tout autre document...) 5

Article 2.3 Prestation 3 : Conseil juridique ..... 5

Article 2.4 Prestation 4 : Accompagnement en phase précontentieuse (règlement amiable des litiges) 6

Article 2.5 Prestation 5 : Représentations légales en justice devant les juridictions contentieuses, administratives et judiciaires compétentes lors des phases de contentieux. ..... 7

Article 2.5.1 Assistance et représentation en justice ..... 7

Article 2.5.2 Assistance spécifique en matière de référés précontractuels et contractuels ..... 8

Article 2.6 Prestations complémentaires ..... 8

Article 2.7 Frais de déplacement et supplément de prix ..... 9

Article 2.8 Tarif normal et urgent ..... 9

Article 2.9 Obligations professionnelles et modalités de restitution ..... 9

Article 2.10 Qualifications et compétences professionnelles ..... 10

Article 3 Calendrier d'adhésion à l'accord-cadre ..... 11

Article 3.1 Exemple de calendrier d'adhésion à l'accord-cadre pour les lots à destination des Crous (lots 6 à 10) ..... 11

Article 3.1.1 Année 1 : ..... 11

Article 3.1.2 Année 2 : ..... 12

III – Prescriptions environnementales ..... 12

Article 4 Obligations réglementaires et engagements du titulaire en matière environnementale 12

Article 4.1 Engagements environnementaux et développement durable ..... 12

Article 4.2 Certifications environnementales et responsabilité sociétale ..... 13

IV - Prescriptions sociales et souveraineté numérique ..... 14

Article 5 Situation administrative et obligations réglementaires ..... 14

Article 6 Politique sociale d'égalité de traitement et lutte contre les discriminations ..... 15
Article 7 Accessibilité, inclusion des personnes en situation de handicap et règles sociales ..... 15
Article 7.1 Accessibilité et inclusion ..... 15
Article 7.2 Respect des règles sociales ..... 16
Article 8 Lutte contre la corruption ..... 16
Article 9 Conditions de travail ..... 16

# I - Prescriptions administratives relatives à l'accord-cadre

## Article 1 Objet

### Article 1.1 Contexte :

Le réseau des œuvres universitaires et scolaires est constitué du Centre national des oeuvres universitaires et scolaires (Cnous) et de 26 Centres régionaux des œuvres universitaires et scolaires (Crous), établissements publics à caractère administratif placés sous la tutelle du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche. Par la diversité de leurs missions et l'ampleur de leur activité, ces établissements sont confrontés à des questions juridiques nombreuses, techniques et en constante évolution dans la plupart des matières du droit public et privé.

Le réseau dispose de compétences juridiques internes, mais celles-ci ne peuvent couvrir l'ensemble des champs du droit concernés ni répondre seules à l'ensemble des situations. Les établissements expriment ainsi un besoin récurrent d'assistance juridique externe, complémentaire de leurs moyens propres.

### Article 1.2 Présentation générale de l'accord-cadre :

Le présent accord-cadre répond à ce besoin d'assistance juridique du réseau Cnous-Crous. Il doit leur permettre, dans des matières multiples du Droit, de s'informer des évolutions du Droit et de leurs conséquences concrètes sur leur activité, d'obtenir rapidement un avis ou un appui face à une difficulté, de sécuriser en amont leurs actes et leurs projets, puis, en cas de différend, de privilégier un règlement amiable ou d'être représentés devant les juridictions compétentes. Ces attentes sont couvertes par les différents lots décrits au présent CCTP.

Les prestations sont organisées par domaine du droit, eux-mêmes classées en lots. Elles pourront être sollicitées par les services du Cnous comme par chacun des Crous, selon leurs besoins propres, dans les conditions précisées au présent CCTP.

### Article 1.3 Objet général des prestations

Le présent marché a pour objet la réalisation de prestations d'assistance, de conseil et d'expertise juridiques, ainsi que, le cas échéant, d'assistance et de représentation en justice, au bénéfice du Centre national des œuvres universitaires et scolaires (Cnous) et des centres régionaux des œuvres universitaires et scolaires (Crous), réparties en lots correspondant aux différents domaines et branches du droit identifiés par l'acheteur.

Chaque titulaire intervient dans le périmètre juridique de son lot, en apportant une expertise adaptée aux missions, aux activités et aux besoins du bénéficiaire concerné.

Les prestations ont pour finalité d'accompagner les bénéficiaires dans l'exercice de leurs missions, de sécuriser juridiquement leurs décisions et leurs opérations, de prévenir les risques juridiques et contentieux, de garantir la conformité de leurs activités aux dispositions applicables et de défendre leurs intérêts dans le cadre de leurs relations avec les tiers.

Les missions peuvent porter sur des questions ponctuelles ou récurrentes, des projets complexes, des opérations spécifiques ou des situations présentant un caractère d'urgence. Elles sont réalisées à la demande du bénéficiaire, dans les conditions et selon les modalités de commande définies par les pièces du marché.

## Article 1.4 Rappel de l'allotissement

Voici un rappel de l'allotissement prévu à l'article 3.3 du CCAP du présent marché afin de clarifier le calendrier d'adhésion des lots 6 à 10 à destination des Crous.

### Article 1.4.1 Lots Cnous (Lots 1 à 5)

- Lot 1 : Prestations d'assistance juridique en matière de droit public et de finances publiques ;
- Lot 2 : Prestations d'assistance juridique en matière de droit social et de ressources humaines ;
- Lot 3 : Prestations d'assistance juridique en matière de droit du numérique, de données personnelles, de droit de l'intelligence artificielle et de propriété intellectuelle ;
- Lot 4 : Prestations d'assistance juridique en matière de droit de la construction, de droit de la domanialité publique et assistance juridique immobilière et patrimoniale : montage juridique immobilier, occupation temporaire, logements de fonction, garanties décennales ;
- Lot 5 : Prestations d'assistance juridique en matière de droit judiciaire : civil, pénal et assurances.

### Article 1.4.2 Lots Crous (lots 6 à 10)

- Lot 6 : Prestations d'assistance juridique en matière de droit public et de finances publiques ;
- Lot 7 : Prestations d'assistance juridique en matière de droit social et de ressources humaines ;
- Lot 8 : Prestations d'assistance juridique en matière de droit du numérique, de données personnelles, de droit de l'intelligence artificielle et de propriété intellectuelle ;
- Lot 9 : Prestations d'assistance juridique en matière de droit de la construction, de droit de la domanialité publique et assistance juridique immobilière et patrimoniale : montage juridique immobilier, occupation temporaire, logements de fonction, garanties décennales ;
- Lot 10 : Prestations d'assistance juridique en matière de droit judiciaire : civil, pénal et assurances.

# II – Prescriptions techniques

## Article 2 Définition et contenu des prestations

### Article 2.1 Prestation 1 : Elaboration de veille juridique

Le titulaire assure une veille portant sur les évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles susceptibles d'avoir une incidence sur les activités du Cnous et/ou des Crous.

Cette veille comprend :

- L'identification des évolutions pertinentes ;
- L'analyse de leur portée et la présentation de leurs conséquences pratiques ;
- Le signalement des risques et des éventuelles mesures d'adaptation à envisager.

Ses modalités de diffusion et sa périodicité sont définies avec les bénéficiaires en fonction des besoins du domaine concerné. La périodicité pourra être mensuelle, trimestrielle ou annuelle. Conformément à la DPGF, la périodicité n'a pas d'incidence sur le prix de la veille juridique qui demeure unique.

Cette note prendra la forme d'un livrable, à transmettre en format Word au bénéficiaire le souhaitant, pour une première relecture. Une fois le document validé par le Cnous ou le Crous le document pourra être transmis par le titulaire en version PDF.

## Article 2.2 Prestations 2 : Consultations écrites (note, rédaction d'actes juridiques ou tout autre document...)

Dans le périmètre de son lot, le titulaire peut être chargé de rédiger, d'analyser, de relire ou de sécuriser les actes et documents juridiques nécessaires aux activités du bénéficiaire.

Ces prestations peuvent notamment porter sur les contrats, conventions, avenants, protocoles transactionnels, courriers juridiques, mises en demeure, réponses à des réclamations, décisions, notes internes, clauses contractuelles et autres documents utiles à la conduite d'une opération ou au traitement d'une difficulté juridique.

La mission comprend :

- La vérification de la conformité des documents aux dispositions applicables ;
- L'identification des clauses ambiguës, incomplètes ou susceptibles de créer un risque ;
- L'analyse de la cohérence des stipulations ;
- La proposition des modifications nécessaires.

La restitution d'un livrable est conditionnée à validation du bénéficiaire Cnous ou Crous. Elle peut consister en la rédaction complète d'un document ou la présentation de formulations alternatives destinées à sécuriser les intérêts du bénéficiaire. Le document prendra la forme d'un livrable, à transmettre en format Word au bénéficiaire le souhaitant, pour une première relecture.

Une fois le document validé par le Cnous ou le Crous le document pourra être transmis par le titulaire en version PDF.

Le titulaire attire l'attention du bénéficiaire sur les risques identifiés, les obligations qui lui incombent, les conditions de validité et d'exécution de l'acte ainsi que, le cas échéant, les modalités de modification, de résiliation ou de règlement des différends. Les documents produits doivent être adaptés à leur objet et permettre au bénéficiaire de disposer d'un support juridiquement exploitable.

## Article 2.3 Prestation 3 : Conseil juridique

La mission d'assistance juridique consiste, à la demande du bénéficiaire, à analyser une situation juridique afin de répondre à une question, d'éclairer une décision, de sécuriser une opération ou de prévenir ou traiter une difficulté juridique.

A ce titre, elle comprend notamment :

- L'étude des faits et des documents transmis, la recherche des règles applicables, la recherche des dispositions législatives et réglementaires applicables, de la jurisprudence pertinente et, le cas échéant, de la doctrine utile, ainsi que la qualification juridique de la situation examinée.

Le titulaire identifie les droits et obligations du bénéficiaire, les risques juridiques et contentieux susceptibles d'être encourus, les éventuelles responsabilités en cause et les conséquences des différentes solutions envisageables.

- Il formule des recommandations motivées, adaptées aux objectifs poursuivis et aux contraintes opérationnelles du bénéficiaire, en précisant, lorsque cela est pertinent, les avantages, les limites et les risques associés à chaque option.

- Le titulaire peut également être sollicité pour dispenser des formations ou des actions de sensibilisation juridique à destination des personnels du Cnous et, lorsque cela est prévu dans les conditions de commande applicables, des personnels des Crous. Ces interventions peuvent notamment porter sur l'évolution de la réglementation, la présentation de problématiques juridiques particulières, la prévention des risques et l'application opérationnelle des règles pertinentes. Le titulaire adapte le contenu de ses interventions au public concerné et remet les supports pédagogiques associés lorsque cela est prévu dans la commande.

- L'assistance juridique peut donner lieu à la remise de livrables, tel que notamment, la rédaction de consultations, notes juridiques, avis, fiches pratiques, synthèses ou réponses écrites, dont le niveau de détail est adapté à la complexité de la question posée : à transmettre en format Word au bénéficiaire le souhaitant, pour une première relecture. Une fois le livrable validé par le Cnous ou le Crous le document pourra être transmis par le titulaire en version PDF.

- Elle peut également comprendre des échanges complémentaires et la participation ponctuelle à des réunions de travail nécessaires à la compréhension du dossier ou à la présentation des conclusions. Les réunions devront systématiquement faire l'objet de compte-rendu à transmettre aux bénéficiaires.

Lorsque la situation soulève une difficulté d'interprétation ou dépend d'éléments factuels incertains, le titulaire expose les réserves, hypothèses et limites de son analyse. Il signale au bénéficiaire les informations complémentaires nécessaires et l'alerte sur toute difficulté susceptible d'affecter la fiabilité des conclusions ou la mise en œuvre des recommandations. Le titulaire devra transmettre aux Crous et/ou au Cnous des mesures correctives, qui leur permettront d'empêcher la réitération de faits similaires.

## Article 2.4 Prestation 4 : Accompagnement en phase précontentieuse (règlement amiable des litiges)

Le titulaire peut être chargé d'assister le bénéficiaire dans l'analyse et le traitement de différends avant l'engagement d'une procédure juridictionnelle, ou dans le cadre d'une tentative de résolution amiable d'un litige existant.

Cette mission comprend notamment :

- L'analyse des réclamations, mises en demeure, recours administratifs, contestations contractuelles et demandes indemnitaires ;
- L'identification des délais applicables ;
- L'évaluation des risques et la formulation de recommandations sur la stratégie à adopter.

Le titulaire pourra être amené à rédiger des courriers, réponses et actes nécessaires, accompagner le bénéficiaire dans ses échanges avec la partie adverse et participer aux réunions de négociation ou de règlement amiable.

Toutes ces actions sont conditionnées à la remise d'un livrable, qui pourra prendre la forme d'une note de présentation, d'une consultation ou d'un compte rendu, à transmettre en format Word aux bénéficiaires pour validation. Une fois le livrable validé, une version PDF devra être transmise.

Le titulaire peut également étudier l'opportunité de recourir à une médiation, une conciliation ou une transaction et préciser les conditions juridiques de mise en œuvre de ces dispositifs.

Il présente au bénéficiaire les différentes options envisageables, leurs conséquences et les risques associés. Toute décision de transiger, de reconnaître une responsabilité, de renoncer à une prétention ou d'accepter une proposition de règlement demeure soumise à la validation du bénéficiaire et au respect des règles applicables.

## Article 2.5 Prestation 5 : Représentations légales en justice devant les juridictions contentieuses, administratives et judiciaires compétentes lors des phases de contentieux.

### Article 2.5.1 Assistance et représentation en justice

L'assistance et la représentation en justice sont assurées par les professionnels habilités à intervenir devant la juridiction concernée, dans le respect des dispositions légales et réglementaires applicables, notamment de la loi n° 71-1130 du 31 décembre 1971.

La mission de représentation consiste à prendre en charge le dossier contentieux confié par le bénéficiaire et à accomplir les diligences nécessaires à la défense de ses intérêts devant les juridictions compétentes, ainsi que, le cas échéant, dans le cadre des procédures de conciliation ou autres modes de règlement des différends relevant de la mission commandée.

Elle comprend :

- L'examen du dossier et des pièces ;
- L'analyse des prétentions et des moyens susceptibles d'être invoqués ;
- La vérification des délais et des conditions de recevabilité ;
- La définition de la stratégie contentieuse ;
- La rédaction des requêtes, mémoires, conclusions, observations et autres actes de procédure (qui devront être transmis aux bénéficiaires en format Word pour validation) ;
- La préparation des pièces ;
- Le suivi de l'instruction ;
- La préparation des audiences.

Le titulaire assure le suivi du dossier pendant toute la durée de la mission qui lui est confiée. Il informe le bénéficiaire des principales échéances, des actes accomplis, des difficultés rencontrées et des évolutions susceptibles d'avoir une incidence sur ses intérêts. Il présente également une analyse des décisions rendues et formule des recommandations concernant les suites à leur donner, notamment l'opportunité d'exercer une voie de recours ou les mesures nécessaires à leur exécution.

Le titulaire fait preuve de compétence, de diligence, de prudence, de réactivité et de loyauté dans la défense des intérêts du bénéficiaire, dans le respect des règles déontologiques applicables. Les

initiatives susceptibles d'engager significativement les intérêts de l'établissement sont soumises à sa validation préalable, sous réserve des mesures urgentes nécessaires à la préservation de ses droits et des pouvoirs régulièrement confiés au titulaire.

### Article 2.5.2 Assistance spécifique en matière de référés précontractuels et contractuels

La mission d'assistance et de représentation peut notamment concerner les procédures de référé précontractuel et de référé contractuel relatives à la passation ou à la conclusion de marchés publics et autres contrats relevant de la commande publique. Ces procédures sont régies par les articles L. 551-1 à L. 551-12, et R. 551-1 à R. 551-6 du code de justice administrative

Compte tenu du caractère urgent de ces procédures :

- Le titulaire procède à une analyse prioritaire du dossier, identifie les échéances procédurales et alerte immédiatement le bénéficiaire sur les diligences à accomplir.

- Il examine notamment les documents de consultation, les candidatures et les offres, les rapports d'analyse, les décisions prises, les échanges avec les opérateurs économiques ainsi que les moyens soulevés par le requérant.

- Il élabore, en lien avec le bénéficiaire, une stratégie de défense adaptée, rédige les mémoires et observations nécessaires, prépare les audiences et assure la représentation du bénéficiaire lorsque celle-ci est requise.

- Il analyse la décision rendue et propose les mesures permettant d'en tirer les conséquences sur la procédure de passation ou sur le contrat concerné.

- Le titulaire informe le bénéficiaire de tout risque identifié et lui présente les solutions juridiquement envisageables, en tenant compte des contraintes propres à la commande publique, des délais applicables et des conséquences potentielles de la procédure sur les intérêts de l'établissement.

Le candidat présentera sa méthodologie et l'organisation proposées, dans le cadre de réponse technique (CRT), pour assurer l'assistance du Cnous et des Crous dans le cadre des référés précontractuels et contractuels, en précisant les modalités de prise en charge des demandes.

## Article 2.6 Prestations complémentaires

Lorsque le forfait afférent à l'une des prestations prévues aux articles 2.1 à 2.5 du présent CCTP s'avère insuffisant au regard du temps nécessaire à l'exécution de la mission, le titulaire peut inscrire sur la facture des heures dites « prestations complémentaires ».

Ces prestations sont proposées sous la forme de deux unités, déclinées pour chacune des prestations de base : une unité de quatre heures supplémentaires et une unité de huit heures supplémentaires. Elles prolongent la prestation à laquelle elles se rattachent et sont exécutées dans les mêmes conditions.

Leur commande n'est passée que par écrit, avec l'indication de la prestation initiale concernée et du nombre d'unités commandées. Toutes les heures supplémentaires sont soumises à la validation du bénéficiaire de la prestation initiale, Cnous ou Crous. Aucune prestation complémentaire ne peut être

exécutée ni facturée sans bon de commande préalable. Les prestations complémentaires sont rémunérées par application des prix unitaires figurant dans la DPGF.

## Article 2.7 Frais de déplacement et supplément de prix

Les prix indiqués dans la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) sont les seuls montants dus au titulaire pour l'exécution des prestations. Le titulaire ne pourra prétendre à aucun supplément de prix ni à aucune indemnité quelconque.

Les frais de déplacement du titulaire sont donc inclus dans les prix de la DPGF et devront intégrer les éléments suivants :

- Des réunions en présentiel dans les locaux du Cnous et des Crous sont à prévoir lorsque cela s'avère opportun.
- Des réunions par visioconférence sont aussi envisageables. Le recours à la visioconférence peut être d'autant plus justifié si le déplacement s'avère complexe à organiser, notamment lorsque la réunion concerne un Crous situé dans un département ou une collectivité d'outre-mer.

Aucun frais de déplacements ne peut donner lieu à une facturation distincte.

## Article 2.8 Tarif normal et urgent

Les prestations définies aux articles 2.1 à 2.5 du présent CCTP sont réalisées selon deux niveaux de délai, auxquels correspondent deux tarifs distincts :

- Tarif normal : il s'applique à toute prestation réalisée dans le délai standard fixé par le présent CCTP ou, à défaut, par le bon de commande.

- Tarif urgent : il s'applique lorsque le pouvoir adjudicateur exige expressément, une réalisation dans un délai réduit par rapport au délai standard. Le titulaire s'engage alors à mobiliser les moyens nécessaires pour respecter ce délai.

Le caractère urgent est déterminé uniquement par le pouvoir adjudicateur. À défaut de mention expresse, la prestation relève du tarif normal.

La notion d'urgence au sens du présent article ne doit pas être confondue avec l'urgence propre à la phase précontentieuse. Le tarif urgent défini ici ne renvoie qu'à un délai de réalisation réduit demandé par le pouvoir adjudicateur, quelle que soit la nature de la prestation.

## Article 2.9 Obligations professionnelles et modalités de restitution

Dans l'exécution de ses missions, le titulaire respecte les obligations légales, réglementaires et déontologiques applicables à son activité, notamment celles relatives au secret professionnel, secret des affaires, à la confidentialité, à la prévention des conflits d'intérêts et ingérence internationale et à la protection des données à caractère personnel.

Il mobilise les compétences adaptées à la nature et à la complexité des dossiers, sollicite les informations nécessaires à leur traitement et informe le bénéficiaire de toute difficulté susceptible d'affecter la qualité, la pertinence ou le délai de réalisation de la prestation.

Les livrables sont adaptés à la nature de la commande et peuvent notamment comprendre des consultations, notes juridiques, fiches de synthèse, projets d'actes, documents annotés, supports de formation, synthèses de veille, courriers, écritures contentieuses et analyses de décisions.

Ils doivent présenter des conclusions suffisamment claires, motivées et opérationnelles pour permettre au bénéficiaire de comprendre les règles applicables, les risques identifiés et les solutions proposées. Lorsque la nature de la prestation le justifie, ils mentionnent les références juridiques pertinentes, les éventuelles incertitudes et les recommandations formulées.

Les délais de réalisation, les modalités de restitution, le format des livrables et les échanges complémentaires attendus sont définis dans les conditions de commande applicables en tenant compte de la complexité du dossier, de son urgence et des échéances légales ou procédurales.

Les prestations sont réalisées dans les limites du périmètre du lot et selon les modalités de commande et de rémunération prévues par les pièces du marché. Toute prestation complémentaire est soumise aux conditions contractuelles applicables et, lorsque cela est requis, à l'accord préalable du bénéficiaire.

## Article 2.10 Qualifications et compétences professionnelles

Afin de garantir la qualité, la fiabilité et la sécurité juridique des prestations, le titulaire s'engage à mobiliser des professionnels disposant des qualifications, de l'expérience et des compétences adaptées à la nature et à la complexité des missions qui leur sont confiées.

À ce titre, le titulaire doit notamment :

- Disposer des compétences juridiques nécessaires dans le domaine couvert par le lot dont il est attributaire ;
- Mobiliser des professionnels justifiant d'une expérience pertinente en matière de conseil juridique, d'analyse juridique, de rédaction d'actes et, le cas échéant, de traitement des procédures précontentieuses et contentieuses ;
- S'assurer que les prestations d'assistance et de représentation en justice réservées aux avocats sont réalisées par des professionnels habilités à intervenir devant la juridiction concernée ;
- Maintenir, pendant toute la durée du marché, un niveau de compétence adapté aux évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles affectant les domaines juridiques couverts ;
- Veiller à ce que les professionnels mobilisés disposent d'une connaissance suffisante des problématiques juridiques propres aux établissements publics, lorsque celles-ci relèvent du périmètre du lot concerné.

Le titulaire veille à assurer la continuité et la qualité des prestations en cas d'indisponibilité d'un intervenant, de changement dans l'équipe mobilisée ou de nécessité de recourir à une compétence complémentaire.

Le Cnous ou le Crous bénéficiaire concerné pourra demander au titulaire les éléments permettant de justifier les qualifications, l'expérience et les compétences des professionnels affectés à l'exécution du marché, dans le respect des règles applicables à la profession et des exigences de confidentialité.

Aucune certification ou qualification privée particulière n'est imposée au titre du présent article, sauf disposition expresse des documents de la consultation. Les certifications et qualifications complémentaires éventuellement détenues par le titulaire peuvent être communiquées à titre informatif.

# Article 3 Calendrier d'adhésion à l'accord-cadre

Outre le Cnous en sa qualité d'acheteur public, l'ensemble des 26 Crous sont considérés comme des acheteurs bénéficiaires conformément à l'article 2.1 du CCAP.

L'adhésion des Crous et des services du Cnous au dispositif prévu par le présent accord-cadre s'effectue par campagne annuelle. Cette campagne a lieu en concordance avec la remise en concurrence annuelle, dont les caractéristiques sont prévues à l'article 4.2 du CCAP.

L'adhésion individuelle des Crous en dehors des campagnes annuelles est exclue. Les campagnes d'adhésion annuelle permettront l'identification des nouveaux Crous souhaitant bénéficier des prestations du présent accord-cadre et, plus spécifiquement, des lots auxquels ils souhaiteront recourir. Cette actualisation annuelle du nombre de Crous qui adhèrent aux lots de l'accord-cadre dépend notamment de la fin des marchés d'assistance juridique passés par chaque Crous.

En l'absence de nouvelles adhésions des Crous, le marché subséquent sera élaboré selon les modalités similaires à celles retenues l'année précédente.

## Article 3.1 Exemple de calendrier d'adhésion à l'accord-cadre pour les lots à destination des Crous (lots 6 à 10)

Voici un exemple de calendrier d'adhésion pour les deux premières années de l'accord-cadre en fonction des lots, à partir d'un recensement des besoins des Crous.

### Article 3.1.1 Année 1 :

| Crous | Lot 6<br>Droit public et finances publiques | Lot 7<br>Droit social et ressources humaines | Lot 8<br>Numérique, données personnelles, IA et propriété intellectuelle | Lot 9<br>Construction, domanialité publique et immobilier / patrimoine | Lot 10<br>Droit judiciaire : civil, pénal et assurances |
|---|---|---|---|---|---|
| Le Crous de Clermont Auvergne | OUI | OUI | OUI | OUI | |
| Le Crous de Créteil | OUI | OUI | OUI | OUI | |
| Le Crous de Lille Nord Pas-de-Calais | OUI | | OUI | | |
| Le Crous de Lyon | NON | NON | NON | NON | NON |
| Le Crous de Lorraine | OUI | OUI | | OUI | OUI |
| Le Crous d'Orléans-Tours | OUI | OUI | OUI | OUI | OUI |
| Le Crous de Poitiers | OUI | OUI | OUI | OUI | OUI |
| Le Crous de Versailles | OUI | OUI | | OUI | |

| Crous | Lot 6<br>Droit public et finances publiques | Lot 7<br>Droit social et ressources humaines | Lot 8<br>Numérique, données personnelles, IA et propriété intellectuelle | Lot 9<br>Construction, domanialité publique et immobilier / patrimoine | Lot 10<br>Droit judiciaire : civil, pénal et assurances |
|---|---|---|---|---|---|
| Le Crous de Toulouse-Occitanie | OUI | | OUI | | OUI |

### Article 3.1.2 Année 2 :

| Crous | Lot 6<br>Droit public et finances publiques | Lot 7<br>Droit social et ressources humaines | Lot 8<br>Numérique, données personnelles, IA et propriété intellectuelle | Lot 9<br>Construction, domanialité publique et immobilier / patrimoine | Lot 10<br>Droit judiciaire : civil, pénal et assurances |
|---|---|---|---|---|---|
| Le Crous de Clermont Auvergne | OUI | OUI | OUI | OUI | |
| Le Crous de Créteil | OUI | OUI | OUI | OUI | |
| Le Crous de Lille Nord Pas-de-Calais | OUI | | OUI | | |
| Le Crous de Lyon | NON | NON | NON | NON | NON |
| Le Crous de Lorraine | OUI | OUI | | OUI | OUI |
| Le Crous d'Orléans-Tours | OUI | OUI | OUI | OUI | OUI |
| Le Crous de Poitiers | OUI | OUI | OUI | OUI | OUI |
| Le Crous de Versailles | OUI | OUI | | OUI | OUI |
| Le Crous de Toulouse-Occitanie | OUI | OUI | OUI | OUI | OUI |

# III – Prescriptions environnementales

## Article 4 Obligations réglementaires et engagements du titulaire en matière environnementale

### Article 4.1 Engagements environnementaux et développement durable

Dans le cadre de l'exécution du marché, le titulaire s'engage à mettre en œuvre des mesures raisonnables et proportionnées visant à limiter l'impact environnemental de ses prestations, compte tenu de leur nature essentiellement intellectuelle et documentaire.

À ce titre, il s'engage à respecter les clauses d'exécution suivantes :

- La dématérialisation des consultations juridiques, notes, actes, écritures contentieuses, et autres livrables, sous réserve des exigences légales, procédurales ou opérationnelles applicables ;
- L'utilisation de moyens de communication numériques pour les réunions, échanges et présentations, lorsque ces moyens sont compatibles avec les besoins du bénéficiaire et les contraintes du dossier ;
- L'obligation à recourir exclusivement pour les échanges électroniques ou la transmissions de dossiers liés à l'exécution du marché à des signatures électroniques sécurisées ;
- L'obligation d'hébergement des données juridiques et des dossiers liés à l'exécution du marché dans des centres de données à haute efficacité énergétique, "green storage" ou "green warehousing", situés sur le territoire européen et respectant des normes écologiques strictes permettant de limiter l'empreinte carbone et la consommation d'énergie (ISO 50001, taxonomie verte européenne, Directive européenne sur l'efficacité énergétique (EED)) ...
- Les dispositions contractuelles avec le fournisseur (cloud ou hébergeur) de stockage des données relatives au marché devront explicitement garantir la confidentialité, l'interdiction d'exploiter les données, et la réversibilité (reprise des données).
- Les hébergeurs de données ou cloud utilisés pour les besoins du marché seront conformes à la qualification SecNumCloud délivré par l'ANSSI ou par une certification européenne reconnue équivalente
- Le recours à des solutions labellisées SecNuMCloud, adaptées aux besoins et aux activités professionnelles de l'assistance juridique pourra être proposé par les candidats
- La limitation des impressions papier et, lorsqu'elles sont nécessaires, le recours à des pratiques d'impression raisonnées et à des papiers recyclés ou issus de sources gérées durablement ;
- La réduction des déplacements et l'optimisation des trajets des intervenants, notamment par le regroupement des réunions et le recours à la visioconférence lorsque cela est pertinent ;
- Le recours à des modes de déplacement décarbonés dans le cadre de l'exécution du marché ;
- La limitation des envois physiques et le recours à des modalités de transmission électronique sécurisées, sous réserve des obligations applicables à la confidentialité des échanges, à la sécurité des informations et aux procédures juridictionnelles ;
- L'utilisation raisonnée des équipements et outils numériques mobilisés pour l'exécution des prestations.

Le titulaire veille à sensibiliser les professionnels intervenant dans le cadre du marché aux bonnes pratiques environnementales adaptées à leurs activités. Le Cnous ou le Crous bénéficiaire concerné pourra demander au titulaire toute information utile relative aux mesures mises en œuvre au titre du présent article. A ce titre, le titulaire devra remettre sur demande expresse du pouvoir adjudicateur, un rapport annuel des centres de données écoresponsables, attestant de la mise en place des éléments précités au présent article.

Ces engagements sont appliqués sans préjudice des exigences de sécurité, de confidentialité, de conservation des documents et de respect des procédures applicables aux prestations juridiques.

## Article 4.2 Certifications environnementales et responsabilité sociétale

Le titulaire est encouragé à mettre en œuvre une démarche de responsabilité sociétale et environnementale (RSE) adaptée à son activité et à la nature des prestations exécutées dans le cadre du présent marché.

À ce titre, il peut communiquer tout document, certification, label ou référentiel attestant de ses engagements, par exemple :

- La certification ISO 14001 relative au management environnemental ;
- La certification ISO 50001 relative au management de l'énergie ;
- Le label Engagé RSE ou tout référentiel équivalent ;
- La norme ISO 26000 ;
- Une évaluation EcoVadis ou toute démarche équivalente ;
- Toute autre démarche environnementale, sociale ou éthique pertinente au regard de son activité professionnelle.

Ces certifications, labels et démarches ne constituent pas une condition obligatoire d'exécution du marché, sauf stipulation expresse contraire des documents de la consultation. Leur absence ne saurait, à elle seule, caractériser un manquement aux obligations contractuelles du titulaire.

Le titulaire s'engage à communiquer au Cnous, sur demande, les informations pertinentes permettant d'apprécier les actions mises en œuvre en matière de responsabilité environnementale, sociale et éthique, dans le respect des obligations de confidentialité et des règles déontologiques applicables.

Les engagements prévus au présent article sont mis en œuvre dans des conditions proportionnées à la nature des prestations, à la taille de la structure du titulaire et aux exigences d'exécution du marché.

### IV - Prescriptions sociales et souveraineté numérique

Les critères correspondants aux prescriptions sociales et à la souveraineté numérique seront évalués par les réponses des candidats au CRT (2026-08-CAB_ae_annexe3_crt_lotX). Le document est donc à remplir **obligatoirement** et tout oubli conduira à la note de zéro.

## Article 5 Situation administrative et obligations réglementaires

Le titulaire ainsi que, le cas échéant, ses sous-traitants autorisés, doivent être régulièrement constitués et exercer leur activité dans le respect des dispositions législatives et réglementaires applicables à leur statut et aux prestations confiées dans le cadre du présent marché.

À ce titre, le titulaire doit être immatriculé au Registre national des entreprises (RNE) ou à tout registre équivalent applicable à sa forme juridique et à son activité professionnelle.

Un justificatif d'immatriculation à jour devra être fourni dans les conditions prévues par les pièces de la consultation puis, sur demande du Cnous ou du Crous bénéficiaire concerné, pendant toute la durée d'exécution du marché.

Lorsque les prestations relèvent d'une profession réglementée, notamment de la profession d'avocat, le titulaire doit satisfaire à l'ensemble des conditions légales et réglementaires régissant l'exercice de cette profession.

À ce titre, le titulaire devra notamment :

- Disposer des habilitations, inscriptions et autorisations professionnelles requises pour l'exercice de son activité et la réalisation des prestations relevant de son lot ;
- S'assurer que les professionnels chargés de l'exécution des prestations disposent des qualifications nécessaires et, lorsque cela est requis, de la qualité d'avocat régulièrement inscrit à un barreau ;

- Respecter les dispositions de la loi n° 71-1130 du 31 décembre 1971 portant réforme de certaines professions judiciaires et juridiques, ainsi que les règles déontologiques applicables à la profession d'avocat ;
- Respecter les obligations professionnelles relatives au secret professionnel, à la confidentialité des informations, à la prévention des conflits d'intérêts et à l'indépendance des professionnels intervenant dans le cadre du marché ;
- Respecter les dispositions législatives et réglementaires applicables à la protection des données à caractère personnel, notamment le règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 et la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, lorsque les prestations impliquent le traitement de telles données ;
- Fournir, sur demande du Cnous ou du Crous bénéficiaire concerné, tout justificatif nécessaire permettant de vérifier le respect des obligations administratives, réglementaires et professionnelles applicables.

Le titulaire informe sans délai le Cnous de toute modification affectant sa situation administrative, juridique ou professionnelle, ainsi que de toute suspension, interdiction ou restriction d'exercice susceptible d'avoir une incidence sur sa capacité à exécuter les prestations du marché.

# Article 6 Politique sociale d'égalité de traitement et lutte contre les discriminations

Le titulaire s'engage à respecter les principes d'égalité de traitement et de non-discrimination (article L225-1 et suivants du code du travail ; Convention de l'OIT) lors des recrutements réalisés dans le cadre du présent marché. Aucun critère discriminant (origine, sexe, religion, orientation sexuelle, handicap non justifié par l'emploi) ne pourra être appliqué. Le titulaire présente un bilan annuel des recrutements engagés au titre de cette clause.

# Article 7 Accessibilité, inclusion des personnes en situation de handicap et règles sociales

## Article 7.1 Accessibilité et inclusion

Le titulaire s'engage à garantir, pendant toute la durée du marché, l'accessibilité effective des prestations aux personnes en situation de handicap, conformément aux dispositions du Code de l'action sociale et des familles, du Code du travail, ainsi qu'aux normes applicables en matière d'accueil, d'accès aux services et d'adaptation des prestations. À ce titre, il veille notamment à la mise en œuvre de moyens humains, matériels et organisationnels appropriés, incluant l'aménagement raisonnable des activités, l'accessibilité des lieux, et, le cas échéant, le recours à des personnels formés.

Le titulaire atteste également du respect de ses obligations légales en matière d'emploi des travailleurs en situation de handicap (obligation d'emploi, mesures d'équivalence ou contribution), conformément aux articles L.5212-1 et suivants du Code du travail.

Les justificatifs correspondants devront être fournis dès la candidature, au sein du dossier déposé sur la plateforme PLACE.

## Article 7.2 Respect des règles sociales

Le titulaire déclare respecter la législation sociale et le droit du travail (durée du travail, SMIC, paiement des cotisations sociales, sécurité et hygiène). Les sous-traitants et prestataires utilisés pour l'exécution du marché doivent être conformes aux mêmes exigences. Des pièces justificatives (déclaration sociale ou fiche de paie) peuvent être demandées par les bénéficiaires.

# Article 8 Lutte contre la corruption

Le titulaire est tenu, pendant toute la durée du présent marché, de respecter les principes d'intégrité, d'impartialité et de probité découlant notamment du Code de la commande publique et du Code pénal. À ce titre, il s'interdit toute pratique constitutive de corruption active ou passive, de trafic d'influence, de favoritisme, de collusion, de fraude ou de prise illégale d'intérêts.

Le titulaire veille également à prévenir et à déclarer sans délai au pouvoir adjudicateur tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent affectant l'exécution du marché. Il s'engage à ne proposer, offrir ou accorder aucun avantage, cadeau ou invitation susceptible d'influencer une décision publique ou de créer une situation de dépendance.

Tout manquement aux obligations présentes pourra donner lieu à l'application de pénalités, à la mise en demeure ou à la résiliation du marché aux torts du titulaire, sans préjudice des poursuites administratives, civiles ou pénales éventuellement encourues.

# Article 9 Conditions de travail

Le titulaire devra présenter et maintenir pendant toute la durée du marché un dispositif garantissant la protection de la santé et de la sécurité de ses salariés, conformément aux obligations du Code du travail.

À ce titre, il précisera les mesures mises en place, notamment : l'adhésion à une couverture complémentaire santé, les actions de prévention des risques professionnels (document unique d'évaluation des risques, formation à la sécurité, prévention des accidents du travail), ainsi que les dispositifs de suivi médical et de sensibilisation du personnel.

Les bénéficiaires peuvent demander tout justificatif nécessaire au contrôle de ces obligations.