



APPEL A CONTRIBUTIONS



Contenus en vue de la production de module de formation au C2i® niveau 2 Métiers du Droit

CAHIER DES CHARGES

SG/STSI/SDTICE/Bureau C3

I - PRESENTATION DU C2I® NIVEAU 2 METIERS DU DROIT

Crée par la Circulaire n° 2004-090 du 9 juin 2004 parue au B.O. n°24 du 17 juin 2004, le C2i® niveau 2 métiers du droit a pour finalité « d'attester des compétences professionnelles communes et nécessaires aux professions du droit qu'elles soient liées au monde judiciaire, à l'administration, à l'entreprise ou la relation des citoyens entre eux, pour l'exercice de leurs métiers dans ses dimensions professionnelles, déontologiques et citoyennes ».

Ce certificat est à présent en phase de déploiement auprès de l'ensemble des formations universitaires à dominante juridique de niveau Master.

Sont également admis à préparer et obtenir le C2i® niveau 2 métiers du droit :

- les étudiants en droit suivant un cursus professionnalisant (licences professionnelles juridiques) ;
- les doctorants en droit ;
- les élèves des écoles applicatives dont l'enseignement est à dominante juridique ;
- les publics de formation continue en sciences juridiques.

Comme indiqué par la circulaire n°2008-1023 du 6 octobre 2008, parue au B.O.E.S.R n° 40 du 23 octobre 2008, l'obtention du C2i® niveau 2 métiers du droit nécessite la validation de 20 compétences, réparties en 6 domaines et définies dans un référentiel national.

Pour plus de détails : se reporter au site portail des C2i

<http://www2.c2i.education.fr/sections/c2i2md>

II - PRESENTATION DU PROJET DE MISE A DISPOSITION DE MODULES DE FORMATION

Le déploiement du C2i® niveau 2 métiers du droit a conduit des responsables de formation de masters à intégrer des formations aux usages professionnels des TIC, souvent sans avoir localement des experts de la question.

Pour pallier cette contrainte, les nombreux acteurs universitaires ont souhaité que soient mis à la disposition de l'ensemble de la communauté enseignante, des modules de formation portant sur l'ensemble des items du référentiel national.

Le présent appel à contributions s'adresse donc à la communauté universitaire, en relation avec le monde des professionnels du droit, afin de réaliser un corpus de qualité scientifique des savoirs et pratiques décrits dans le référentiel du C2i® niveau 2 métiers du droit. A chaque item du référentiel correspondra donc à terme un module de formation spécifique reposant sur les contenus réalisés suite à cet appel d'offre. Aussi, cet appel à contribution porte-t-il sur la réalisation de 20 modules de formation correspondants aux 20 items du référentiel (répartis dans 6 domaines) dont la validation des compétences est nécessaire à la certification C2i® niveau 2 métiers du droit.

2.1 Objectifs pédagogiques

- ⇒ Faire bénéficier à l'ensemble de la communauté universitaire des savoirs et pratiques des meilleurs experts concernant chaque item de chaque domaine de compétence.
- ⇒ Mettre à la disposition de l'ensemble des formations concernées des modules susceptibles d'aider les étudiants à acquérir et à valider les compétences définies par le référentiel.
- ⇒ Garantir la cohérence et un niveau minimum de formation en fournissant les contenus jugés comme indispensables pour la validation de chacun des items de chaque domaine.
- ⇒ Proposer des activités propres à valider les items du domaine.

2.2 Objectif opérationnel

- ⇒ Disposer fin septembre 2009 des contenus nécessaires au déploiement du C2i® métiers du droit dans les universités à la rentrée 2009-2010, et programmer la production des modules pédagogiques scénarisés en ligne au cours de l'année universitaire 2009-2010.

2.3 Les Publics-cibles

- ⇒ Le personnel enseignant et/ou chercheur des formations intégrant le C2i® niveau 2 métiers du droit.
- ⇒ Le personnel enseignant et/ou chercheur encadrant le C2i® niveau 2 métiers du droit.
- ⇒ Le personnel enseignant et/ou chercheur spécialiste d'une thématique couverte par le référentiel
- ⇒ Les professionnels du droit

2.4 Les acteurs du projet

- ⇒ L'équipe projet est composée des responsables nationaux du C2i® niveau 2 métiers du Droit (SDTICE, bureau C3, Formation). Elle assure la maîtrise d'ouvrage et coordonne les étapes de réalisation des contenus, de la publication du cahier des charges à la livraison des contenus validés pour production de modules en ligne. Elle assume en particulier la validation finale des contenus produits par les établissements retenus. L'UNJF, partenaire au projet, est chargée de la médiatisation, de la scénarisation et de la production technique de ces contenus pédagogiques en modules de formation librement accessibles (se reporter p.9 pour le calendrier).
- ⇒ Le groupe d'experts, en charge du suivi du déploiement du C2i® niveau 2 métiers du droit, épaulé scientifiquement l'équipe projet pour la sélection des établissements universitaires et la validation des contenus produits par les auteurs employés par lesdits établissements.

Ce groupe d'experts est constitué des membres suivants :

Monsieur Yann Tanguy (Université Numérique Juridique Francophone - UNJF), Madame Martine Exposito (Université de Grenoble 2), Monsieur Serges Bories (Université de Montpellier 1), M. Yann Bergheaud (Université de Lyon 3), Monsieur Michel Bibent (Université de Montpellier 1), Monsieur Alain Bobant (Chambre Nationale des Huissiers de Justice), Mademoiselle Leslie Basse (CNIL), Mademoiselle Gaëlle Lambert (Conseil Supérieur du Notariat), Monsieur Philippe Amblard, Madame Nathalie Chantillon (SDTICE).

⇒ L'établissement universitaire sélectionné suite au présent appel à contributions, assure l'élaboration du contenu pédagogique du module dédié à la préparation et à la validation des compétences d'un item d'un domaine, conformément aux exigences du présent cahier des charges, en contrepartie d'une subvention du Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche (se reporter p. 8 pour les modalités).

III - PRESTATIONS ATTENDUES

Le bureau C3 de la SDTICE souhaite disposer de contenus utiles à la formation et à la validation de chaque item de chaque domaine du référentiel de compétences.

3.1. Description des prestations demandées.

Chaque domaine de compétences du référentiel se compose de plusieurs items à propos desquels les auteurs devront élaborer un corpus distinct des autres items et pouvant être utilisé par les publics cibles décrits plus haut, de manière autonome.

L'équipe projet attend un exposé clair, succinct mais complet sur chacun des items, tant d'un point de vue théorique que pratique. Chaque item représente, en moyenne, un enseignement d'une dizaine d'heures.

3.2 . Architecture à respecter

Les contenus pédagogiques relatifs à chacun des items décrits plus haut devront comporter les rubriques suivantes :

- Le titre du module (domaine – item)
- Le code référentiel : au référentiel ministériel (D1-3, D1-2,..)
- La durée du module : il s'agit d'une estimation du temps (en minutes) qu'un apprenant doit passer pour parcourir la ressource
- Les auteurs : liste des auteurs participant à l'élaboration du module avec leur université
- Les pré-requis nécessaires à la compréhension du module
- La date de création et la date de la dernière modification du module
- Une partie introductive : les auteurs devront rédiger une synthèse qui sera affichée en tête du futur module à produire et qui décrit les principes et grandes lignes du module lié à l'item (3000 caractères maximum/ 3 pages au format texte + un enregistrement d'environ 5 minutes limité à 8 minutes maximum)
- Le plan des chapitres
- Le cours (une soixantaine d'écrans de 600 mots en moyenne), représentant en moyenne 10 heures de formation.
- Des liens permettant d'enrichir le module (ex : vers textes de lois, décisions de jurisprudence, de la doctrine, des articles sur les pratiques professionnels, ...)
- Des exemples concrets de mise en situation pratique et de manipulation (vidéo, captures d'écran de logiciels professionnels)

- Des activités et exercices : deux activités, a minima, doivent être proposées pour chaque item. Elles devront répondre au format nécessaire à leur intégration dans la base nationale d'activités et être accompagnées d'un corrigé.
- Des QCM : 20 questions, a minima, et par item doivent être proposées, avec pour chacune des questions, 5 possibilités de réponses.
- Une bibliographie : éléments de bibliographie englobant une sitographie
- Une liste des mots clefs permettant l'indexation à l'intérieur des modules
- Un glossaire (définition)
- Une rubrique « conseils, trucs et astuces »

3.3 . Recommandations pédagogiques

Dans le cadre de la production d'un module de formation en ligne, la qualité pédagogique veut que l'on alterne :

- des parties explicatives (processus expositifs) et des applications pratiques (processus plus interactifs tels que la mise en scène des contenus de formation, illustrations graphiques/animations, simulations, etc.) ;
- des modes déductif et inductif (partir de l'exemple ou de la théorie) ;
- des textes et des illustrations.

Autrement dit, les aspects visuel et interactif de la formation sont très importants. C'est pourquoi, il est recommandé aux auteurs des futurs contenus :

- De prévoir une présentation de quelques minutes du module dans son intégralité. Cette présentation pourra être ensuite scénarisée par l'UNJF au moyen d'un logiciel de capture d'écran afin que l'étudiant puisse visionner l'ordre logique de la formation (exemple de la présentation du module B3 - Responsabilité du professionnel face aux activités numériques sur le site de l'UNJF).
- De mettre en situation l'étudiant après un passage du cours. Aussi, il est demandé aux auteurs de concevoir des activités pratiques (descriptif) afin de permettre l'intégration de ces activités au fur et à mesure que se déroule la séquence d'apprentissage. Il s'agit d'activités formatives qui font partie intégrante du contenu. Ces activités doivent comporter des corrigés explicatifs sans lesquels l'étudiant ne peut évaluer son degré de maîtrise des objectifs visés. La correction joue en effet un rôle très important sur le plan pédagogique, surtout dans les cas où, par exemple, il n'y a pas de réponse unique à une question posée. Les activités et exercices peuvent également être des sujets de TP ou TD pour de l'enseignement en présentiel. Il peut s'agir par exemple de courts cas pratiques ou de recherches bibliographiques sur un sujet de l'item.
- D'intégrer l'interview d'un praticien après un passage du cours, lorsque l'item le permet ou d'illustrer les propos de courtes animations flash, de tableau ou schéma (voir ci-dessous recommandations techniques). Ainsi, l'illustration du cours peut inclure des vidéos (podcast) de professionnels ou du responsable de l'item (exemple des 3 vidéos de la leçon « Les relations juridiques entre les pouvoirs exécutif et législatif » du Cours de MM. Bertrand Mathieu, Michel Verpeaux sur la page d'accueil du site de l'UNJF). Chaque séquence vidéo doit durer approximativement 2 minutes. Il est possible d'en réaliser plusieurs pour présenter l'intérêt de l'item aux étudiants.
- De réaliser en conclusion une synthèse après un passage de cours. Cette synthèse peut être constituée de quelques lignes récapitulatives ou de questions fréquemment posées et des réponses appropriées. Cette synthèse devra en tout état de cause être complétée

d'une liste de questions pour le QCM ; ces questions ne devant pas être ambiguës et les réponses à choix multiple étant préférables. Ces QCM pourront être utilisés dans le cadre de validation de compétences théoriques des étudiants.

Plus généralement, il est demandé aux auteurs de rédiger en évitant les phrases trop longues pour permettre lors de la production du module une meilleure lisibilité à l'écran. Et, indépendamment de la structure du module, les auteurs peuvent utiliser les éléments suivants (en les balisant) :

- Remarque ;
- Exemple ;
- Attention (sous la forme d'une icône) ;
- Citation ;
- Référence (code, textes, jurisprudence...)

Enfin, la rubrique « conseils, trucs et astuces » peut contenir :

- une liste d'abréviations
- une liste d'articles de lois ou de textes réglementaires
- un résumé de la jurisprudence importante
- un récapitulatif sous forme de tableaux de certaines données techniques (par exemple pour telle ou telle demande du justiciable, tel juridiction est compétente...)
- des astuces mnémotechniques

3.4 Dispositions particulières pour les items couverts par les modules UNJF existants

Suite à un précédent accord entre le bureau C3 et l'UNJF, 3 modules furent produits par l'UNJF et subventionnés par le bureau C3. Ils sont actuellement en ligne sur le site www.unjf.fr. Ces modules couvrent 3 domaines de l'ancien référentiel du C2i® niveau 2 métiers du droit :

- B3 : La responsabilité du professionnel face aux activités numériques
- B5 : Les échanges numériques entre acteurs judiciaires ou juridiques et les services offerts aux citoyens
- B6 : Le traitement de l'information juridique

Certains des thèmes exposés par ces 3 anciens domaines du référentiel sont repris dans les nouveaux items des domaines D1 et D2 du référentiel du C2i® niveau 2 métiers du droit issu de la circulaire du 6 octobre 2008. Ces contenus déjà produits devront, autant que faire ce peut, être repris dans le cadre de la réalisation des nouveaux contenus concernant les items correspondants du dernier référentiel. Aussi, dans la mesure du possible, l'intégration et la mise à jour de ces anciens contenus seront privilégiées à la création de nouveaux contenus.

Tableau d'équivalence des compétences entre l'ancien et le nouveau référentiel
(issu de la circulaire du 6 octobre 2008)

| Ancien référentiel | Nouveau référentiel |
|---|--|
| <p>B3 - Responsabilité professionnelle liée aux activités numériques</p> <p>1. Adopter un comportement responsable conforme aux exigences légales concernant en particulier :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la protection des données personnelles - le droit au secret des correspondances - la propriété intellectuelle des contenus numériques - la protection des libertés individuelles (employés, clients, tiers...) - l'écrit et la signature électronique (forme et valeur probatoire) - la responsabilité liée à l'édition en ligne (mentions obligatoires et délits de presse) <p>2. Respecter les devoirs déontologiques liés aux TIC</p> | <p>D1 - Les droits et obligations liés aux activités numériques</p> <p>1. Appréhender les enjeux de la régulation des technologies de l'information et de la communication.</p> <p>2. Identifier les droits et les obligations généraux et professionnels et des règles déontologiques et éthiques.</p> <p>3. Respecter le secret professionnel.</p> <p>4. Maîtriser les droits des personnes : - la protection de la vie privée et des données à caractère personnel ; - la protection des libertés individuelles face à la cyber surveillance ; - le droit au secret des correspondances.</p> |
| <p>B5 Les échanges numériques entre acteurs judiciaires ou juridiques et services offerts aux citoyens</p> <p>1. Utiliser les téléprocédures administratives (déclarations fiscales et sociales, cadastre, état civil, casier judiciaire...)</p> <p>2. Utiliser les systèmes d'échanges judiciaires (greffe électronique des tribunaux civils, pénaux et de commerce, échange de conclusions)</p> <p>3. Élaborer des actes électroniques</p> <p>4. Élaborer des actes authentiques électroniques</p> | <p>D2 - Le traitement de l'information juridique</p> <p>4- Maîtriser les échanges numériques entre acteurs judiciaires ou juridiques et les services offerts aux citoyens :</p> <ul style="list-style-type: none"> - téléprocédures administratives ; - systèmes d'échanges informatisés d'informations juridiques. <p>D3 - L'établissement, la transmission et la conservation des informations juridiques</p> <p>1. Elaborer des actes électroniques et utiliser des systèmes d'aide à l'élaboration d'actes.</p> |
| <p>B6 Traitement de l'information juridique</p> <p>1. Utiliser et enrichir un clausier électronique</p> <p>2. Être sensibilisé à l'usage des outils d'aide à la décision</p> <p>3. Être sensibilisé à l'usage des outils d'analyse statistique et sémantique du contentieux</p> | <p>D2 - Le traitement de l'information juridique</p> <p>2. Utiliser les outils de gestion des documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestion électronique de documents (GED) ; - clausier électronique ; - outils d'aide à la décision ; - outils d'analyse statistique et sémantique du contentieux |

3.5 Recommandations techniques

Après avoir analysé les problèmes spécifiques au module (difficultés généralement rencontrées par les étudiants), il faudrait que l'auteur mette en avant ces notions par une capture vidéo d'écran ou une animation. Cette animation sera simplement décrite ou réalisée. Une moyenne de 3 ou 4 captures vidéo par module serait un bon compromis.

Pour toutes ressources fournies (copies d'écran, photo-numériques, illustrations vidéos ou sonores,...) non réalisées par les auteurs, ces derniers doivent s'assurer qu'elles sont libres de droits.

Les ressources fournies doivent être jointes dans un répertoire annexé au fichier rtf du module. Les auteurs doivent livrer un contenu de module sous format rtf et faire référence aux ressources.

Extensions de fichiers acceptées pour les ressources :

- Document texte : .rtf
- Document HTML : .html, .htm
- Images : .png, .jpg, .gif
- Animations : .swf
- Sons : .mp3
- Vidéos : .mpeg, .avi, .flv

IV - PROCEDURE DE VALIDATION.

Le contenu rédigé sera adressé électroniquement à l'équipe projet qui procédera, avec l'aide du groupe d'experts à un examen lors d'une réunion de validation.

Des remarques seront éventuellement adressées au responsable de la rédaction au sein de l'établissement universitaire retenu.

Une fois, les éventuelles corrections ou modifications effectuées, une recette provisoire sera prononcée à l'issue de cette procédure de validation, par l'envoi d'un courrier électronique.

Les auteurs seront éventuellement sollicités s'il apparaît nécessaire pendant la production des modules et la scénarisation des contenus que soient effectuées des corrections ou des modifications en vue d'améliorer le module de formation.

La recette définitive sera prononcée à l'expiration du délai de 1 mois suivant la mise en production des modules et de leur scénarisation.

V - DROITS ET PROPRIETES DE L'ADMINISTRATION

Les auteurs employés par l'établissement universitaire retenu s'engagent par écrit à céder gratuitement les droits d'exploitations des contenus qu'ils ont produit, en contrepartie de la rémunération forfaitaire qu'ils recevront de leur établissement, suite à la délégation de subvention du Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Le Ministère (SDTICE) dispose donc de droits exclusifs sur les contenus produits pour toutes exploitations sous quelque forme que ce soit, à destination exclusivement du secteur de l'enseignement et de la recherche et à des fins non commerciales.

Par exception, le Ministère permet aux auteurs d'exploiter leur contenus à des fins non commerciales et ne faisant pas concurrence aux exploitations développées par le Ministère.

Les noms et qualité des auteurs, ainsi que celui de l'établissement universitaire seront toujours mentionnés sur l'ensemble des actes de reproduction et de représentation de leurs contenus, en vertu du droit de paternité.

VI - REGLEMENT

Après signature d'une convention avec la SDTICE fixant les conditions d'attribution de la subvention, le Ministère versera à l'établissement universitaire retenu la somme de trois mille euros (3000 €) au deuxième semestre 2009. Cette somme couvre la création de contenus de formation pour un module (un module par item du référentiel) et leur mise à jour sur 3 années.

Les litiges qui ne reçoivent pas de solution amiable relèvent du Tribunal de grande instance de Paris.

VII - CANDIDATURE

Vous pouvez candidater sur un ou plusieurs modules de formation. Dans le cas de candidature à plusieurs modules, vous devrez déposer un dossier de candidature pour chaque item sur lesquels votre établissement postule.

Les dossiers de candidature sont téléchargeables sur le site du Ministère
<http://www2.c2i.education.fr/sections/c2i2md> .

Vous devrez transmettre votre candidature avant le 25 Mai 2009 à

nathalie.chantillon@education.gouv.fr

objet du courrier électronique : appel a contribution C2I@ niveau 2 métiers du droit

Choix de l'offre :

Les critères de l'expérience et de la compétence scientifique seront des critères prédominants. Les productions multimédia seront également appréciées.

VIII - Calendrier

| Étapes | Entité responsable | Echéances |
|--|-------------------------------------|--|
| Appel à contribution pour la création de contenus de formation au C2i® niveau 2 métiers du droit | SDTICE Bureau Formation – C3 | Fin mars 2009 |
| Réponses des établissements | SDTICE Bureau Formation – C3 | 25 mai 2009 |
| Choix des établissements – Elaboration des conventions entre la SDTICE et l'établissement | SDTICE Bureau Formation – C3 | Début juin 2009 |
| Rédaction des auteurs | SDTICE Bureau Formation – C3 | De juin 2009 au 30 septembre 2009 |
| Rendu des auteurs | SDTICE Bureau Formation – C3 | 30 septembre 2009 |
| Mise en ligne de 20 modules sous forme PDF harmonisés par une charte graphique | UNJF / SDTICE Bureau Formation – C3 | Début octobre 2009 |
| Scénarisation des modules de formation et mise en ligne | UNJF | Du 4 ^{ème} Trimestre 2009 au 1 ^{er} Trimestre 2010 |

IX - Renseignements - contacts

Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche
Secrétariat Général
Service des technologies et des systèmes d'information
Sous-direction des technologies de l'information
et de la communication pour l'éducation

Bureau de la Formation et de la Qualité
STSI C3
110, rue de Grenelle
75357 Paris 07 SP

Tél : 01 55 55 99 35 / 06 76 17 40 31

Mél : nathalie.chantillon@education.gouv.fr

IX. Annexe : Dossier de réponse à l'appel à contribution