



CIVITEO



DATAGRANDEST

Séminaire du 28 mars 2024

Journée juridique sur les données

Grand Est
ALSACE CHAMPAGNE-ARDENNE LORRAINE

**DATA
GRANDEST**



**PARME
AVOCATS**

CIVITEO

dataPublica
Vos données au service de l'intérêt général

Programme général de la journée du 28 mars 2024

■ **Matinée**

- ✓ 9h30 – 10h : Accueil
- ✓ 10h00-10h15: Introduction
- ✓ 10h15-12h30 : Séminaire d'acculturation juridique

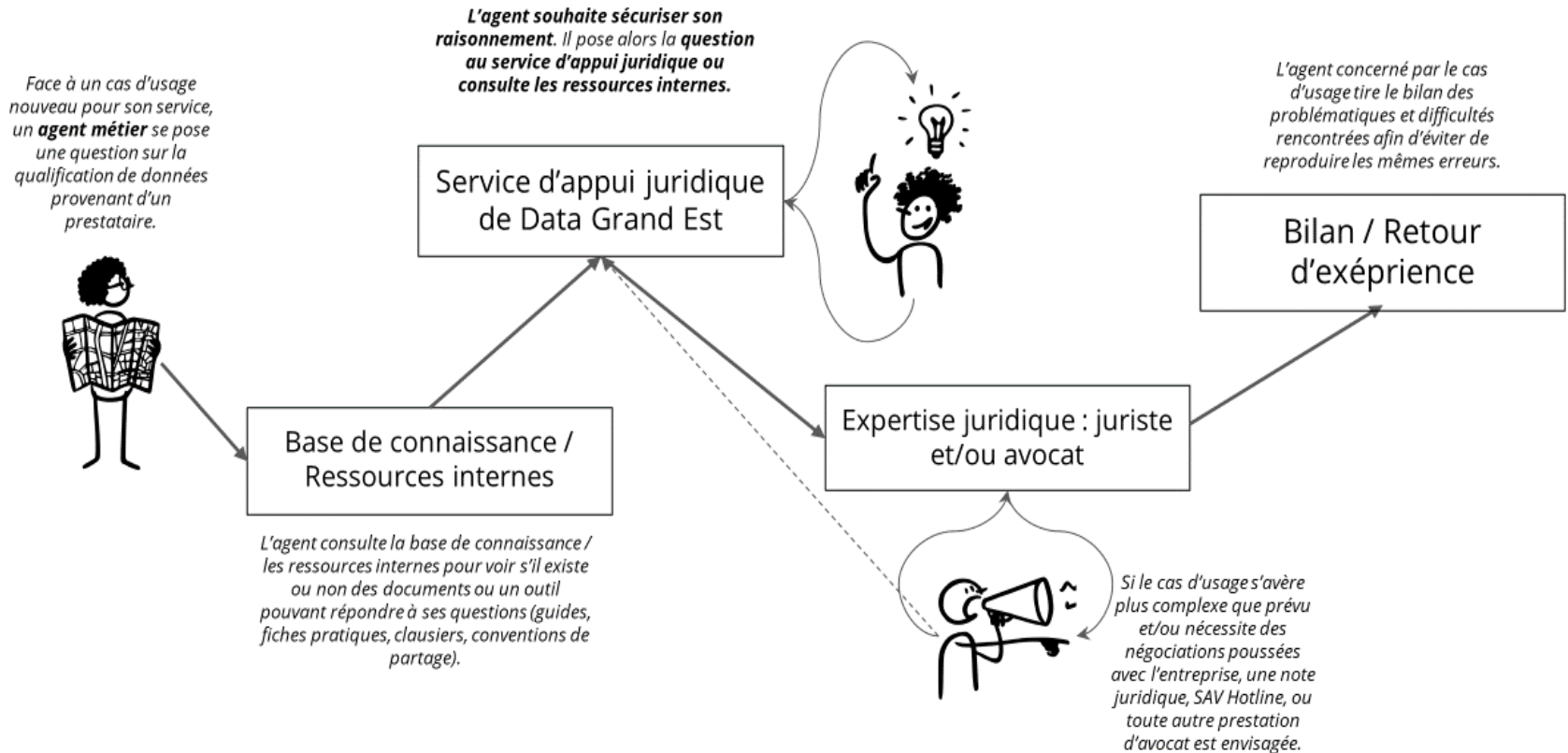
■ **Pause déjeuner – 12h30 – 13h45**

■ **Après-midi**

- ✓ 13h45 -14h : Point d'étape sur l'offre de service juridique + Ressourcerie
- ✓ 14h00 – 14h15 : Réaction des participants
- ✓ 14h15 – 16h15 : World Café
- ✓ 16h15 – 16h30 : Conclusion de la journée / Echanges avec la salle

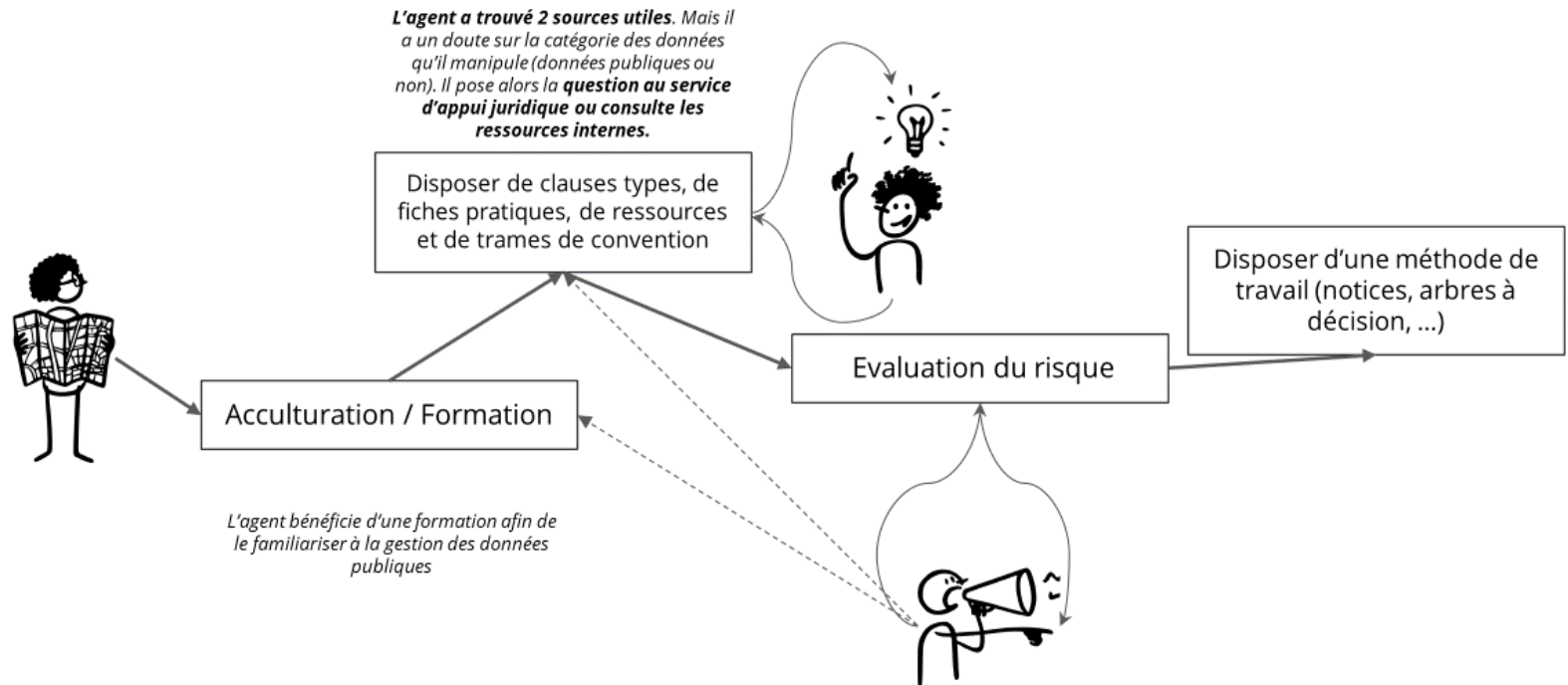
Point d'étape sur l'offre de service juridique

Synthèse des travaux sur le processus idéal de traitement d'une problématique juridique



Point d'étape sur l'offre de service juridique (suite)

Éléments de « méthode » ou de « bonnes pratiques » à mettre en place au sein de l'offre juridique de service



Ces bonnes pratiques ressortent des éléments identifiés comme prioritaire par le groupe de travail

Point d'étape sur la ressourceurcie

Ce que vous allez trouver dans la ressourceurcie qui sera mise en ligne aujourd'hui:

- A lire en priorité pour s'acculturer ;
- Clauses types ;
- Fiches pratiques,
- Guides et rapports ;
- Modèles de cahier des charges et d'appels à projet ;
- ✓ Ainsi que l'offre de service juridique.

Réaction des
participants sur
l'offre de service
juridique et la
ressourcerie

Rappel du déroulé

Déroulé du world café

■ Introduction (15 minutes)

- ✓ Présentation des objectifs de l'atelier
- ✓ Brève explication du format du World Café et des sujets à discuter

■ Session World Café (45 minutes – comprenant 5 minutes de battement)

- ✓ Les participants sont répartis en plusieurs petits groupes (de 10 personnes).
- ✓ Chaque groupe débute à une "table" (à doubler) avec un sujet spécifique :
 - Table 1 et 5 : méthode de saisine
 - Table 2 et 6 : processus pour arbitrer les questions des partenaires
 - Table 3 et 7 : critères d'éligibilité des prestations
 - Table 4 et 8 : déroulement, capitalisation et clôture de la prestation
- ✓ Chaque table a un animateur (choisi parmi les participants) qui reste sur place pour résumer les discussions précédentes et encourager le dialogue

■ Synthèse et discussion collective ou restitution (60 minutes)

- ✓ Les animateurs de chaque table présentent les points clés et les idées innovantes issues des discussions à l'ensemble des participants (**5 minutes par table – 40 mn**)
- ✓ Ouverture d'une discussion plénière pour approfondir les idées, résoudre les contradictions et commencer à établir un consensus sur l'offre de service (**20 minutes**)
- ✓ En parallèle, les organisateurs prennent des notes pour établir la synthèse

Cette synthèse doit permettre l'identification des points d'accord et des actions à suivre pour chaque sujet.

■ Conclusion générale de la journée.

Rappel de la méthode



Un peu de méthode

- **8 groupes de 6 à 10 personnes**
- **Objectif :**
 - ✓ Définition de la méthode de saisine
 - ✓ Définition de critères d'éligibilité des prestations
 - ✓ Définition du processus pour arbitrer les questions des partenaires
 - ✓ Déroulement, capitalisation et clôture de la prestation
- **Une méthode créative**
 - ✓ Un rapporteur ou une rapporteuse par table nommé en début d'atelier
 - ✓ Un enjeu par table : chaque groupe traitera des 4 enjeux
 - ✓ Toutes les idées sont recevables, même les plus improbables
 - ✓ On ne juge pas les idées des autres
 - ✓ L'essentiel est de répondre aux enjeux communs
 - ✓ Pas d'agents de la même structure à la même table

Un peu de méthode

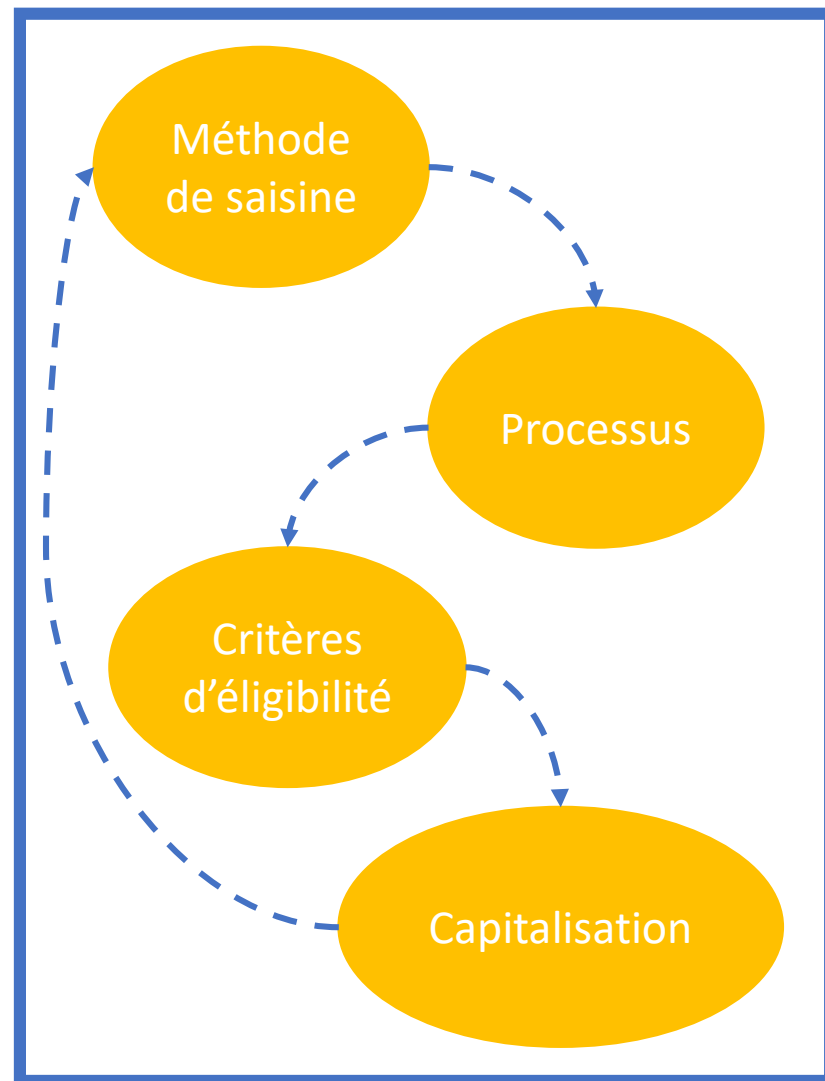
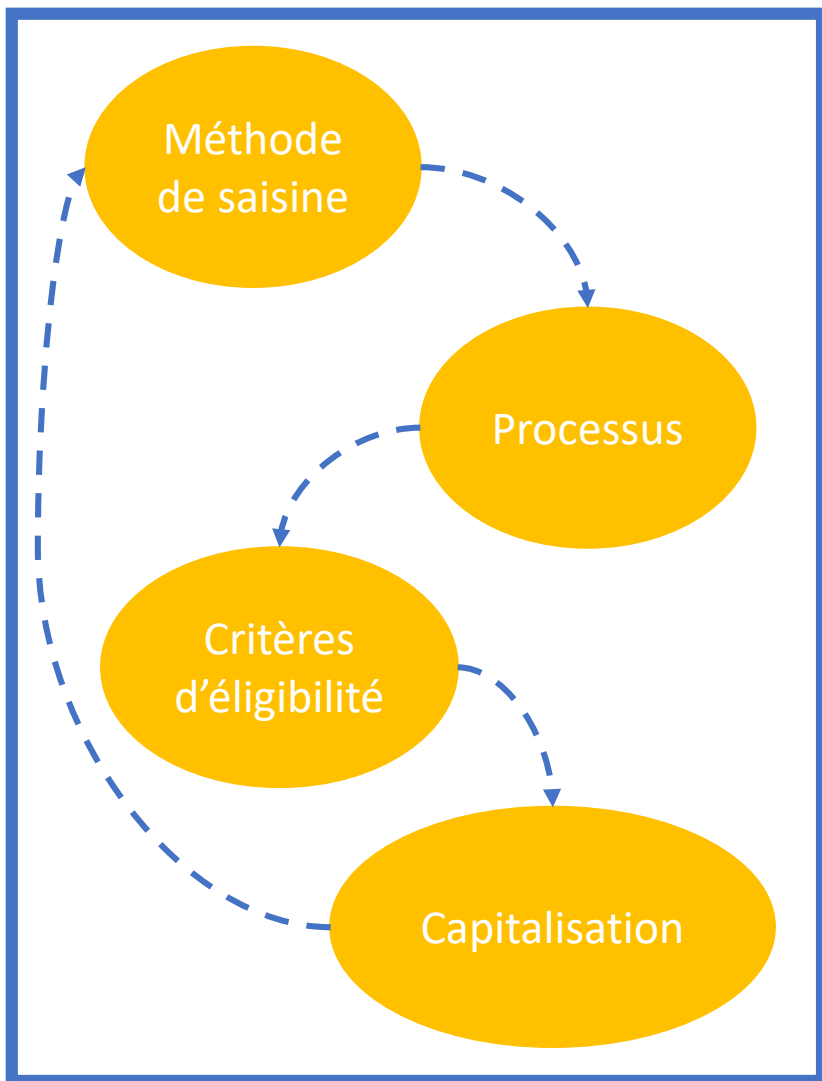
- **Les questions auxquelles l'atelier doit répondre :**

- ✓ Quel processus pour répondre aux questions des partenaires ? Et comment les prioriser ?
- ✓ Quelles sont les formes de prestations ?
- ✓ Comment proposer des critères ? des formes ? le système de validation ? En lien avec les services fonctionnels de la plateforme technique
- ✓ Comment capitaliser les prestations demandées ?
- ✓ Comment définir la nature des questions ? Est-ce qu'il y a une tarification différenciée en fonction de leur nature?

Une méthode : le World café

- **Round 1 – 15 min** : chaque groupe réfléchit et note des idées (écrits, post-its, dessins...) sur leur problématique.
Un.e rapporteur/se est nommé et fera le lien sur l'enjeu lors de la restitution.
- **Round 2 – 10 min** : chaque groupe change de table et complète les idées du groupe précédent
- **Round 3 – 10 min** : chaque groupe change de table et précise certains points, donne des exemples...
- **Round 4 – 5 min** : chaque groupe change de table et précise les derniers éléments

4 sujets, 8 tables de travail



Détail des sujets abordés

Table 1 – Méthode de saisine

■ Là où l'on souhaite aller

- Disposer d'une notice pour se poser les questions préalables à la saisine (*Cf. Process de saisine / ressource / quel est le bon moment pour saisir ?*)
- Fiche de saisine : Doit contenir l'ensemble des éléments permettant d'identifier l'Administration concernée ;
- Joindre l'intégralité des pièces nécessaires à la demande ;
- Au démarrage, prévoir une boîte mail commune aux membres du Comité d'arbitrage et, à terme, une plateforme / un formulaire de saisine en ligne ;
- Méthodologie d'échanges pour demande de complément et / ou précision.

■ Là où on ne souhaite pas aller

- Rester trop longtemps sur un système de boîte mail commune (qui n'est pas suffisamment cadrée)
- Construire une fiche de saisine trop complexe à comprendre et à utiliser

Table 1 – Méthode de saisine

Si DataGrandEst doit élaborer une méthode de saisine

En tant que partenaires, quels sont les préalables à la saisine selon vous ?

En tant que partenaires, qu'est-ce qui doit être absolument évité dans le cadre d'une saisine ?

Table 2 – Processus pour arbitrer les questions des partenaires

■ Là où l'on souhaite aller

- Qui arbitre ? Il convient de désigner un Comité « d'arbitrage » ;
- Sous quels délais la décision d'arbitrage est rendue ? ;
- Déterminer le process de réponse :
 - envoyer une réponse motivée sur la décision en cas de refus et / ou envoyer le lien vers la ressource,
 - Envoyer une réponse positive suivie d'une saisine de l'avocat (transmission des coordonnées) ;
- Travailler sur des décisions d'admission totale ou partielle ;
- Déterminer la nature de la prestation demandée ;
- Déterminer la complexité de la question ;
- Déterminer l'urgence de la question ;

■ Là où on ne souhaite pas aller

- Un process de recours en cas de refus doit être évité : la décision rendue doit être légitime et comprise ;
- Un process d'arbitrage trop long.

Table 2 – Processus pour arbitrer les questions des partenaires

Si DataGrandEst entend arbitrer les questions des partenaires dans de bonnes conditions

En tant que partenaires, nous voudrions que soient mis en place les processus suivants :

En tant que partenaires, nous ne voudrions surtout pas que les questions soient arbitrées de telle façon :

Table 3 – Critères d'éligibilité des prestations

■ Là où l'on souhaite aller

- Service réservé aux membres de Data Grand Est (exclusion des « satellites ») ;
- Vérifier que la question n'a pas déjà été traitée et / ou dont la réponse ne figure pas déjà dans la ressource : la question peut intéresser d'autres membres ;
- Vérifier que la question n'est pas hors sujet (question en matière de commande publique (vérification de la légalité d'un marché, etc), question en matière de droits d'auteur sur une création artistique, question en matière de droit des marques, ...) ;
- Possibilité de prévoir des plafonds de montant attribués par catégorie de membres?

■ Là où on ne souhaite pas aller

- Faire des discriminations selon la taille de l'Administration ;
- Fixer des plafonds trop bas ;
- Autoriser des dérogations : question pour le compte d'un non-membre.

Table 3 – Critères d'éligibilité des prestations

Si DataGrandEst entend définir des critères d'éligibilité des prestations

En tant que partenaires, nous voudrions que soient mis en place les critères suivants :

En tant que partenaires, nous ne voudrions surtout pas des critères suivants :

Table 4 – Déroulement, capitalisation et clôture de la prestation

■ Là où l'on souhaite aller

- Accusé réception de la demande par le cabinet d'avocats ;
- Échange d'informations ;
- Établissement de la liste des livrables ;
- Constatation de l'exécution de la prestation par l'Administration concernée ;
- Mise à jour du tableau de suivi par le Comité d'arbitrage ;
- Comment diffuser une note/document qui pourrait être réutilisé par un autre membre ;
- Mise en place d'un groupe de travail dédié au sujet de l'offre de service juridique qui se réunira une ou deux fois par an afin de travailler à l'évolution de l'offre et sa capitalisation.

■ Là où on ne souhaite pas aller

- Porter atteinte aux secrets (secret professionnel de l'avocat, secret des affaires, sécurité des systèmes d'information, sécurité publique, ...) et aux données sensibles (données personnelles, données de santé, ...)
- Ne pas assurer un suivi de l'offre juridique de service qui doit être transparente et visible.

Table 4 – Déroulement, capitalisation et clôture de la prestation

Si DataGrandEst entend capitaliser sur les prestations passées

En tant que partenaires, nous voudrions capitaliser sur :

En tant que partenaires, nous ne voudrions surtout pas que la prestation se déroule de cette manière :

Contact

Schéhérazaade ABBOUB – Avocate associée du cabinet Parme avocats
Mandataire du groupement

scheherazade.abboub@parme-avocats.com
06 28 20 62 53



CIVITEO

