



Modalités d'intervention des directrices et directeurs de session au sein de l'École nationale de la magistrature

I. LE CONTENU DE LA COLLABORATION

Le directeur de session (DDS) assure un ensemble de prestations, en collaboration avec la sous-direction de la formation continue de l'École nationale de la magistrature (ENM) représentée par le coordonnateur de formation (CDF), lui-même secondé, pour les missions d'ordre administratif et logistique, d'un gestionnaire de formation.

Le coordonnateur de formation définit les grandes lignes directrices du programme, en valide le contenu, les intervenants et les ressources pédagogiques, et procède avec le DDS à l'évaluation de la formation et des acquis des participants.

A. Les outils pédagogiques

Si le DDS a déjà une expérience antérieure en pédagogie il en informe le CDF.

Tous les DDS, et en particulier ceux qui n'ont pas d'expérience en la matière, sont invités à consulter la mallette pédagogique, disponible sur la plateforme pédagogique, telle que mentionnée dans le courrier de confirmation de direction de session qui lui est adressé. Cette mallette lui permettra de prendre connaissance des différents outils, méthodes et ressources pédagogiques susceptibles d'être mis en œuvre au cours de la session de formation.

L'ENM sera prochainement en mesure de proposer un parcours de formation aux nouveaux DDS, en e-learning.

B. Préparation du programme

1. Conception du déroulé pédagogique et du programme provisoire

Le texte de présentation de l'action de formation (cf. catalogue) et les objectifs pédagogiques, préalablement définis par le CDF et le DDS, constituent le socle d'informations sur la base duquel l'apprenant s'inscrit.

Le déroulé pédagogique (cf. modèle dans la mallette pédagogique), préluce à l'élaboration du programme, est coconstruit par le CDF et le DDS lors de réunions préparatoires.

Pour veiller à l'équilibre de la session, il importe d'utiliser un large panel de méthodes pédagogiques permettant d'alterner des séquences d'exposé et des temps plus interactifs tels que des débats, cas pratiques, tables rondes, quizz, mises en situation et simulations impliquant davantage l'apprenant dans le déroulé de sa formation.

Sélection des intervenants

Tout intervenant sollicité dans le cadre de la session doit présenter, quelle que soit sa modalité d'intervention, une légitimité professionnelle reconnue, une capacité à s'adapter au public et une posture d'ouverture et d'échange.

Au-delà de ces qualités communes, le DDS distingue deux modalités d'intervention selon l'apport recherché pour la session :

- Le grand témoin est sollicité principalement pour sa capacité à partager une expérience vécue, à susciter la réflexion collective et à enrichir les échanges entre pairs à partir de son parcours professionnel.
- La ressource métier est sollicitée principalement pour sa maîtrise technique ou juridique approfondie d'un domaine précis, et sa capacité à transmettre et structurer un contenu en lien avec les objectifs de la session.

Ces deux modalités ne sont pas exclusives : un même intervenant peut combiner les deux apports selon le déroulé de la session.

Le DDS établit une liste des intervenants pressentis qu'il soumet au CDF pour validation. Tout changement ultérieur d'intervenant est également soumis à l'accord préalable du CDF.

L'ENM, responsable in fine du contenu du programme de la formation, se réserve le droit de modifier à tout moment les propositions faites par le DDS tant sur les thématiques abordées que sur les intervenants.

2. Contacts avec les intervenants pressentis

Les intervenants ne sont contactés par le directeur de session qu'après avoir obtenu l'accord de l'ENM. A ce stade, il leur est rappelé les objectifs de la session, la durée de leur intervention, les méthodes pédagogiques envisagées ainsi que, si la session n'est pas une création, l'évaluation de la session de l'année précédente par les apprenants.

Le DDS les informe également du principe et des modalités de leur rémunération, ce conformément à la délibération du conseil d'administration en vigueur, ainsi que des

modalités de diffusion de la documentation et du délai (**au plus tard 1 semaine avant le début de la session**) dans lequel les éventuels documents fournis doivent parvenir à l'Ecole.

3. Etablissement du programme définitif

Après ses contacts avec les intervenants pressentis, le DDS élabore, pour validation par le CDF, la version définitive du programme, étant précisé que les actions de formation ne peuvent débuter avant 9 heures 30 le premier jour de la session et doivent s'achever à 18 heures au plus tard le dernier jour de celle-ci. **Le DDS s'assure du maintien de la disponibilité des intervenants.**

Le programme doit être finalisé et adressé au CDF dans le délai défini par ce dernier et, **au plus tard, 1 mois avant le début de la session.**

Le CDF transmet le programme au gestionnaire de formation afin qu'il soit mis en forme selon la charte graphique de l'ENM.

Le DDS établit la **liste des intervenants** avec leurs noms et prénoms, leurs fonctions et titres, leurs coordonnées – notamment l'adresse électronique – avant de la transmettre au gestionnaire de formation.

4. Préparation logistique de la session

La préparation logistique de la session est effectuée en lien avec le gestionnaire de formation.

A ce titre, le DDS recense et adresse à ce dernier (CDF en copie), au plus tard 15 jours avant le début de la formation, **les besoins spécifiques en matériel** des intervenants (ex : connexion internet/intranet, paperboard, post-it, etc...). Toutes les salles de l'ENM sont équipées d'un ordinateur et d'un vidéoprojecteur.

Si un intervenant est contraint d'intervenir par visioconférence, le DDS lui rappelle qu'un test en amont est obligatoire pour s'assurer d'une connectivité suffisante le jour de l'intervention.

Toute demande d'impression de document doit demeurer exceptionnelle et être sollicitée auprès du CDF, avant communication des éléments au gestionnaire, et ce au moins **15 jours** avant le début de la formation.

Les besoins en interprétariat ainsi que le déplacement d'intervenants résidant à l'étranger doivent être soumis à la validation de la direction de l'ENM via le CDF.

C. Participation à l'analyse des attentes et du niveau des participants

En amont de la session, l'ENM transmet aux apprenants un questionnaire d'évaluation de leurs attentes et de leur niveau.

Le rapport des réponses est transmis par le CDF au DDS environ 15 jours avant le début de la formation.

Le DDS analyse ces retours et en informe les intervenants. Il leur revient d'adapter leurs interventions au niveau des apprenants et aux besoins exprimés.

Le DDS prévoit un tour de table en début de session afin d'échanger sur ces attentes, dans le cas où certains apprenants n'auraient pu répondre au questionnaire. Si leur nombre ne permet pas de tour de table, le DDS assure cet échange par tout autre moyen.

D. La documentation / les ressources pédagogiques

Le DDS est responsable de la constitution – non obligatoire – d'un **dossier documentaire** qui sera remis sous forme **exclusivement dématérialisée** aux apprenants via **la plateforme pédagogique de l'ENM**.

Les intervenants sont invités par le DDS à lui remettre – s'il existe – le texte de leur intervention ou un plan détaillé, ainsi que tout texte ou support susceptible de compléter leur présentation. Le DDS doit veiller à recueillir **l'accord écrit des intervenants** (un mail suffit) en vue de la diffusion en ligne de ces documents.

Le DDS peut également élaborer, s'il le souhaite, une **bibliographie** listant les articles de doctrine, titres d'ouvrages, liens vers des podcasts, etc... lui paraissant utiles.

Aucun extrait de livre ne peut être inséré dans le dossier documentaire, faute pour l'école de détenir les droits autorisant leur diffusion en ligne.

Ces documents, classés par thèmes et regroupés par dossiers et sous-dossiers, doivent être transmis au CDF par courriel (ou via FranceTransfer) sous forme de fichiers au format Word ou PDF.

Tout document doit comporter un titre, une date et le nom de son auteur.

En tout état de cause, **le dossier documentaire et la bibliographie** doivent parvenir au CDF au plus tard **1 semaine avant le début de la session, aux fins de validation**.

Exceptionnellement, si un intervenant ne peut remettre le support de son intervention dans ce délai, il pourra en enregistrer une copie sur le bureau de l'ordinateur de la salle de cours. Cette copie sera récupérée par le DDS durant la session aux fins de transmission au CDF.

Pour les sessions reconduites, le directeur de session veille à la refonte et l'actualisation de la documentation mise en ligne l'année précédente.

E. L'évaluation des acquis des apprenants (hors changement de fonction)

L'évaluation des acquis d'apprentissage, obligatoire, est opérée selon les méthodes définies dans le déroulé pédagogique par le CDF et le DDS :

- En amont de la formation : questionnaire d'autopositionnement, QCM, activité sur la plateforme pédagogique, etc...
- Durant la formation : cas pratiques ou mises en situation (avec preuves écrites ou compte-rendu), questionnaire via l'outil d'animation Wooclap, etc...
- A l'issue de la formation : questionnaire d'autopositionnement, QCM, activité sur la plateforme pédagogique, etc...

F. Présence et animation au cours de la session

Le DDS – et le CDF si celui-ci le juge opportun (session nouvellement créée, présentation d'un nouveau DDS, explicitation d'une orientation pédagogique de l'ENM, etc...) – introduisent la session et en présentent le contenu et les objectifs pédagogiques.

En début de session, le directeur de session rappelle à l'ensemble des participants leur obligation d'assiduité et de ponctualité pour la durée de la formation.

Le DDS, garant du bon déroulement de la formation, doit s'assurer de moments d'échanges et de débats suffisants. Il assure la cohérence de la session, ce qui nécessite sa **présence effective** pendant toute la durée de celle-ci. Lorsque la session est dirigée par 2 DDS, leur présence commune est également nécessaire, sauf exception dont doit être préalablement informé le CDF.

A l'issue de la première journée, en prenant en compte les feuilles d'émargement, si le DDS constate un taux d'absence supérieur à 30 %, il en informe le CDF dans les meilleurs délais. Ce dernier prend alors les mesures appropriées et, si nécessaire, contacte les participants concernés pour rappeler les obligations d'assiduité.

Le DDS peut, comme le CDF, assurer lui-même des interventions dans le cadre de la session qu'il dirige.

G. Participation au débriefing de la session

L'analyse du rapport des réponses au questionnaire d'appréciation est un outil indispensable à l'ENM pour adapter la formation au plus près des besoins des apprenants. A cette fin, le DDS leur rappelle la nécessité de renseigner en ligne le questionnaire qui leur sera adressé à l'issue de la session. Cette évaluation peut être complétée par un « débriefing à chaud » avec la salle, qui peut être réalisé en présence du CDF.

À l'issue de la formation, un bilan post-session est réalisé entre le DDS et le CDF, formalisé via un questionnaire qui peut être renseigné directement par le DDS ou complété par le CDF lors d'un échange téléphonique.

II. LES MODALITES DE LA COLLABORATION

A. Durée de la collaboration entre le directeur de session et l'Ecole

La collaboration entre l'ENM et le DDS est engagée **pour une action de formation et pour une année. Elle n'est renouvelable que 2 fois** (soit 3 ans maximum), sauf circonstances exceptionnelles.

B. Rémunération du directeur de session et des intervenants

La rémunération du DDS et des intervenants est déterminée par délibération du conseil d'administration de l'ENM.

La rémunération des magistrats, des personnels administratifs du ministère de la justice et de ses écoles, ainsi que des membres de l'IGJ est exclue lorsqu'ils interviennent pour présenter simplement leur service, leurs fonctions ou leurs missions actuelles (exemple du MACJ affecté à la DACG et sollicité pour présenter l'applicatif SISPoPP). La rémunération est également exclue pour les membres d'organismes dont l'intervention est régie par voie de convention en prévoyant la gratuité.

La rémunération des DDS et intervenants est effectuée à l'issue de la session. Afin de permettre la mise en paiement, une inscription sur la plateforme « Mes démarches simplifiées » (MDS) est indispensable. La communication sur cette plateforme des pièces nécessaires à la prise en charge administrative et financière des DDS et intervenants sera également sollicitée.

Lien vers la plateforme MDS : [Effectuer une démarche administrative en ligne · demarches-simplifiees.fr](https://demarches-simplifiees.fr)

Le principe est celui d'un paiement à la vacation. Si l'intervenant demande à être rémunéré par le paiement d'une facture, il doit en faire la demande avant la session et produire impérativement un devis. Il sera alors mis en concurrence par le CDF avec au moins deux autres prestataires, conformément aux prescriptions de la réglementation relative à la dépense publique.

