

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°30 du 14 août 2009

**PARTIE PERMANENTE
Administration Centrale**

Texte n°2

CHARTE N° 50416/DEF/SGA/DAJ/APM/BPA/SRH/CRF
des formateurs du centre pédagogique de la justice militaire.

Du 21 juillet 2009

DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES : *division des affaires pénales militaires.*

CHARTRE N° 50416/DEF/SGA/DAJ/APM/BPA/SRH/CRF des formateurs du centre pédagogique de la justice militaire.

Du 21 juillet 2009

NOR D E F D 0 9 5 1 8 4 1 X

Références :

Décret n° 2008-930 du 12 septembre 2008 (JO n° 216 du 16 septembre 2008, texte n° 12 ; signalé au BOC 39/2008. ; BOEM 662.1.3.1).

Arrêté du 18 mars 1980 (BOC, p. 912 et son erratum de classement du 24 octobre 1990 (BOC, p. 3845). ; BOEM 508-33, 614.1.3.5, 621-1.4.3, 651.2.4, 662.1.3.2, 768.5.2, 770.3.2.2, 775.2.3.2, 780.1, 810.2.1.2) modifié.

Instruction n° 50337/DEF/SGA/DAJ/APM/BPA/SRH du 10 avril 2009 (BOC N° 17 du 20 mai 2009, texte 2. ; BOEM 663.1.3).

Pièce(s) Jointe(s) :

Une annexe.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 662.6

Référence de publication : BOC N°30 du 14 août 2009, texte 2.

1. LE RECRUTEMENT D'UN FORMATEUR INTERNE AU PROFIT DU CENTRE PÉDAGOGIQUE DE LA JUSTICE MILITAIRE.

À l'appui de sa candidature, chaque candidat doit obligatoirement communiquer :

- l'accord de son responsable hiérarchique qui émet un avis, notamment sur l'aptitude de l'intéressé à l'enseignement de la matière choisie, ainsi que sur ses compétences professionnelles et pédagogiques ;
- un curriculum vitae détaillé, faisant ressortir son expérience professionnelle et mettant en exergue l'expérience professionnelle relative à la matière proposée ;
- l'engagement écrit de respecter les termes de la présente charte (annexe I).

2. PRÉALABLES À L'ACCEPTATION D'UNE CANDIDATURE.

2.1. Dans le cadre d'une formation avec programme prédéfini.

Dans le respect du programme élaboré dans chaque discipline par les responsables « formation ⁽¹⁾ et pédagogie ⁽²⁾ », le rôle du formateur est de préparer et d'assurer l'animation pédagogique d'une formation, ainsi que de suivre la progression pédagogique des stagiaires.

La préparation se traduira par l'élaboration d'un plan de présentation de la matière enseignée et son dépôt au « responsable formation » de la division des affaires pénales militaires (DAPM).

2.2. Dans le cadre d'une formation sans programme prédéfini.

Dans le respect des attentes pédagogiques formulées par la DAPM, le candidat à l'activité de formateur établira un plan de la matière pour laquelle il postule, à l'aide du cahier des charges rédigé conjointement par le responsable pédagogique du centre pédagogique de la justice militaire (CPJM) et le responsable formation de la DAPM.

2.2.1. Le cahier des charges.

Le cahier des charges est la concrétisation d'un besoin pédagogique :

- il précise les caractéristiques de la population à former (nombre, emplois-types et compétences requises, pré-requis...) ;
- il inventorie les résultats attendus de la formation et notamment les débouchés ;
- il indique les moyens de mise en œuvre (outils pédagogiques, durée, lieu...) ;
- il fixe les modalités de la sanction de la formation concernée.

2.2.2. Le projet pédagogique.

Le projet pédagogique est la réponse du candidat-formateur au cahier des charges. Il précisera :

- le contenu de la formation (programme détaillé) ;
- l'enchaînement et la durée approximative des thèmes ;
- le mode de traitement pédagogique (rapport théorie/pratique) ;
- les outils pédagogiques.

Le formateur rend compte, en temps réel, de l'éventuel besoin de modification du programme initialement validé. Le rôle du formateur est de préparer, d'assurer l'animation pédagogique d'une formation et de suivre la progression des stagiaires.

2.3. Commission pédagogique du centre pédagogique de la justice militaire.

Les formateurs sont désignés par une commission, la commission pédagogique, présidée par le directeur du CPJM et composée du responsable pédagogique du CPJM ou de son adjoint et du responsable formation de la DAPM ou de son adjoint.

Cette commission se réunit au moins une fois par an.

3. LE RÔLE DU FORMATEUR AU CENTRE PÉDAGOGIQUE DE LA JUSTICE MILITAIRE.

3.1. Animation de la séance de formation.

La formation a pour but la transmission de connaissances (savoirs) et de pratiques (savoir-faire). À cet effet, le formateur doit organiser des formations adaptées au niveau des stagiaires.

Pour animer ces formations, le formateur doit savoir adapter son approche pédagogique à ses interlocuteurs. Le formateur veillera à utiliser tout moyen pédagogique nécessaire à l'aboutissement de sa démarche, en interaction avec les stagiaires.

Durant la formation, le formateur est chargé de faire respecter les règles d'organisation de la formation par les stagiaires (fiche de présence, respect des horaires...).

Il informe, en temps réel, le responsable pédagogique ou son adjoint de tout problème (stagiaire, matériel, locaux...).

3.2. Évaluation de la formation.

3.2.1. Cas général.

Le formateur procède au contrôle de l'acquis des stagiaires (élaboration et correction des moyens de contrôle envisagés).

Il propose des sujets pour les examens blancs, les examens intermédiaires, les devoirs par correspondance et le concours ou examen final, en adéquation avec le programme effectivement enseigné pendant la formation.

Les textes organisant le fonctionnement de chaque degré de formation énumèrent le contenu lié à l'enseignement de chaque unité de valeur ou matière.

Il est responsable de la synthèse de l'évaluation.

En qualité de formateur, il peut-être sollicité pour participer à un jury.

Il peut proposer toute amélioration qu'il estime nécessaire pour la session suivante, en termes de moyens et de connaissances.

3.2.2. Cas d'une formation mixte (en partie à distance).

Tout au long de la formation, le formateur est l'interlocuteur privilégié des stagiaires. À ce titre, il peut notamment répondre aux questions des stagiaires relatives aux cours qu'il dispense, par voie numérique. De même, il est tenu de répondre à toute question émanant du responsable pédagogique du CPJM ou du « responsable formation » DAPM ou de leurs adjoints.

Lorsque le cahier des charges prévoit un devoir par correspondance, il en assure la réalisation, la transmission et la correction à chacun des stagiaires, par voie numérique.

En cas d'impossibilité, il en sera donné avis au CPJM et au « responsable formation » de la DAPM.

3.3. Régime indemnitaire de la formation.

Lorsqu'il remplit les conditions réglementaires en vigueur, le formateur a droit à une indemnité calculée sur la base du décret n° 56-585 du 12 juin 1956 (3), lorsque ce texte le prévoit.

Il appartient au responsable pédagogique ou à son adjoint de procéder au décompte des indemnités auxquelles a droit le formateur interne, après constat du service fait.

3.4. Droit et obligations particulières.

Le formateur est tenu de respecter les principes du service public et en particulier :

- la neutralité dans l'enseignement ;
- la discrétion professionnelle, et le respect de la confidentialité des informations qui lui seront confiées par les stagiaires durant la formation.

Il s'assure auprès de sa hiérarchie de l'opportunité de communiquer aux stagiaires tout document.

Il procède au dépôt des pièces suivantes auprès du responsable pédagogique ou de son adjoint :

- plan de ses cours ;
- cours.

4. LA CHAÎNE DE FORMATION.

4.1. Définition.

La chaîne de formation est constituée par :

- le chef du CPJM, le responsable pédagogique et son adjoint ;
- le « responsable recrutement » et de la formation de la DAPM et son adjoint ;
- les formateurs-correcteurs.

4.2. Missions.

Les textes applicables prévoient l'organisation de réunions.

La chaîne de formation se réunit obligatoirement en début et à fin de la formation. Une réunion supplémentaire peut-être organisée en cas de nécessité.

5. LA CESSATION DES FONCTIONS DE FORMATEURS.

Le formateur est informé, lors de son engagement, de la durée de la formation.

Il s'engage pour la durée de cette formation. En cas d'événement l'empêchant de poursuivre sa mission, il en informe, à bref délai, le responsable pédagogique du CPJM ou son adjoint.

Cet engagement est reconductible à sa demande, après avis de la commission prévue par le point 2.3. de la présente charte.

En cas de non respect de la présente charte, la DAPM peut décider de relever un formateur de ses engagements.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

La directrice des affaires juridiques,

Monique LIEBERT-CHAMPAGNE.

(1) Les responsables formation appartiennent à la division des affaires pénales militaires (DAPM).

(2) Le responsable pédagogique et son adjoint sont membre du CPJM, administré par la DAPM.

(3) Décret portant fixation du système général de rétribution des agents de l'État ou des personnels non fonctionnaires assurant à titre d'occupation accessoire soit une tâche d'enseignement, soit le fonctionnement de jurys d'examens ou de concours.

ANNEXE I.
ADHÉSION À LA CHARTE DES FORMATEURS DU CENTRE PÉDAGOGIQUE DE LA JUSTICE MILITAIRE.

**ADHÉSION À LA CHARTE DES FORMATEURS
DU CENTRE PÉDAGOGIQUE DE LA JUSTICE MILITAIRE.**

Madame, Monsieur.....

Fonction

Lieu d'affectation.....

Coordonnées téléphoniques professionnelles.....

Coordonnées électroniques professionnelles (mail).....

déclare avoir pris connaissance de la charte des formateurs du centre pédagogique de la justice militaire, y adhère pleinement et m'engage à la respecter.

Fait à, le

Signature du candidat à l'exercice d'une activité de formateur :

NB : Pièces obligatoirement jointes : CV, autorisation hiérarchique pour exercer la formation.