

IMaJIS - Règlement Intérieur

(au 01/09/2021)

Titre I : de l'organisation de la formation MJPM

I.1 Durée et horaires des cours

La formation de Mandataire Judiciaire à la Protection des Majeurs (MJPM) est dispensée à raison de 6 heures de cours par jour, en principe de 9h00 à 12h00 puis de 13h00 à 16h00, du lundi au vendredi. On entend par « cours » une séance de 3 heures ou de 6 heures de formation. La durée d'un cours peut être amenée à varier légèrement en fonction du programme prévu par l'intervenant ou des conditions pratiques de son organisation. Plusieurs journées de cours forment un module ; plusieurs modules forment un domaine de formation (DF) ; l'ensemble des domaines de formation constituent une session.

I.2 Calendrier

La session se déroule selon un calendrier communiqué aux stagiaires avant le démarrage de la formation. Ce calendrier peut cependant être modifié en fonction d'impératifs d'organisation ou de la disponibilité des intervenants. Toute modification du calendrier ou des horaires est communiquée aux stagiaires avec un préavis de 48h au moins, sauf cas de force majeure.

I.3 Référentiel

Les cours de la formation MJPM sont conformes aux contenus définis dans le référentiel afférent figurant dans l'arrêté du 2 janvier 2009.

Titre II : de l'admission et de l'inscription à la formation MJPM

II.1 Admission

Tout candidat à la formation MJPM doit adresser à IMaJIS un « dossier de candidature » accompagné des pièces justificatives demandées. Après étude de ce dossier, le Comité d'Admission d'IMaJIS émet un « avis d'admissibilité à la formation de MJPM ». Aucune inscription à la formation n'est possible tant que cet avis n'a été émis. L'établissement par IMaJIS d'un devis ou la constitution d'un dossier de demande de prise en charge financière avant l'émission de l'avis d'admissibilité ne préjuge pas de la décision du Comité d'Admission et ne peut en aucun cas se substituer à l'avis d'admissibilité.

II.2 Dispenses & Allègements

Un candidat à la formation MJPM peut obtenir, en fonction de ses diplômes, dispense de certains modules, et en fonction de son expérience professionnelle, allègement de certains modules. La dispense vaut validation du module, ce qui n'interdit pas au candidat de suivre toutefois les cours du module. L'allègement dispense de suivre les cours du module concerné, mais maintient la nécessité de sa validation lors des examens. Dispenses et Allègements sont accordés sur demande du candidat par le Comité d'Admission d'IMaJIS au vu des pièces figurant dans le dossier de candidature.

II.3 Stage pratique

Les Stagiaires sont tenus d'effectuer un stage pratique de 10 semaines à plein temps, ou de 20 semaines à mi-temps, auprès d'un service ou d'une personne physique inscrit sur les listes départementales pour l'exercice des mesures correspondant à la formation MJPM. Ce stage peut être effectué au plus dans deux structures avec, sauf exception, un minimum de 4 semaines par structure. Il doit obligatoirement faire l'objet d'une convention de stage tripartite conclue entre le Stagiaire, IMaJIS et la structure d'accueil. Le stage pratique n'est pas rémunéré. La structure d'accueil a toutefois la faculté de verser une gratification au Stagiaire, dans les limites prévues par la loi. Une police d'assurance responsabilité civile, souscrite par IMaJIS, couvre les Stagiaires pendant leur stage pratique. A l'issue du stage, la structure d'accueil doit remplir et remettre à IMaJIS le formulaire d'évaluation du stage, et une attestation de stage.

Le candidat à la formation, s'il justifie d'une expérience de 6 mois au moins dans le cadre de l'exercice de mesures de protection, peut solliciter du Comité d'Admission la dispense du stage pratique.

II.4 Inscription

L'inscription à la formation MJPM est effective dès réception du formulaire d'inscription ou d'une convention de formation signés, reprenant le parcours de formation du futur stagiaire, le cas échéant personnalisé par le jeu des dispenses et des allègements accordés.

Titre III : de l'assiduité et de la confidentialité

III.1 Assiduité

Les Stagiaires inscrits en cours sur place ou par téléformation sont tenus d'assister dans leur intégralité à tous les cours d'IMaJIS prévus dans leur cursus personnalisé, et de répondre à toute convocation émanant d'IMaJIS. Les Stagiaires émergent par demi-journée sur une feuille de présence individuelle. Toute absence doit être justifiée et actée par la direction d'IMaJIS. En cas d'absence injustifiée, le Stagiaire peut, sur décision de la Direction, ne pas être autorisé à se présenter aux épreuves de l'examen du CNC.

III.2 Confidentialité

A l'issue de chaque cours, un « support de cours » est mis à disposition de tous les Stagiaires. Ce support fait l'objet d'un copyright conjoint de l'intervenant concerné et d'IMaJIS. La diffusion de ces supports à des tiers par les Stagiaires, par tout moyen et sur tout support, sans autorisation expresse d'IMaJIS ou de l'intervenant, est strictement prohibée. Par ailleurs, l'accès accordé aux Stagiaires au serveur de cours Sabameeting est strictement individuel et personnel. Toute diffusion à des tiers des données de connexion personnelles et des contenus (en direct ou en différé), sans l'accord expresse d'IMaJIS, est strictement interdite. Il en va de même des sujets d'examens et des corrigés.

Titre IV : de l'hygiène et de la sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;

- de toute consigne imposée soit par la direction d'IMaJIS soit par le constructeur ou le formateur, s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction d'IMaJIS.

Le non-respect de ces consignes expose les stagiaires à des sanctions disciplinaires.

IV.1 Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux d'IMaJIS, dans le hall d'entrée. Le stagiaire doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité d'IMaJIS ou des services de secours. Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant d'IMaJIS.

IV.2 Boissons alcoolisées, drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans les locaux d'IMaJIS.

IV.3 Boissons/Nourriture

Pendant les pauses, une machine à café/thé est mise à disposition des stagiaires en libre-service. Les capsules de café/thé sont fournies gratuitement. Les stagiaires sont autorisés à déjeuner dans les locaux d'IMaJIS, dans le hall d'entrée ou les salles de cours. Un réfrigérateur et un four micro-ondes sont également mis à leur disposition. Après consommation de boissons et/ou de nourriture, les stagiaires sont tenus de maintenir les lieux, les matériels, ustensiles et vaisselle propres.

IV.4 Interdiction de fumer et de vapoter

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte de l'école. La cour de l'immeuble est à disposition des stagiaires pour ce faire. Les mégots de cigarette ne doivent pas être jetés dans cette cour mais dans des cendriers.

IV.5 Accident

Le stagiaire victime d'un accident survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident – avertit immédiatement la direction d'IMaJIS qui entreprendra les démarches appropriées en matière de soins et effectuera la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

Titre V : de la discipline

V.1 Comportement

Chaque Stagiaire s'engage à adopter un comportement responsable et respectueux vis-à-vis des autres Stagiaires, du personnel, de l'encadrement et du corps enseignant d'IMaJIS, et de se soumettre avec honnêteté aux épreuves des examens. En cas de manquement à cet engagement, la Direction d'IMaJIS pourra, en fonction de la gravité des faits reprochés, adresser tout avertissement écrit au Stagiaire fautif, ou convoquer ce dernier devant le « Conseil de Discipline ».

V.2 Le Conseil de Discipline (CDD)

Le Conseil de discipline est composé du Président d'IMaJIS, de la Directrice pédagogique d'IMaJIS, et d'un membre de l'équipe pédagogique d'IMaJIS. Il est présidé par le Président d'IMaJIS.

V.3 Rôle du CDD

Le Conseil de discipline est chargé d'examiner et de statuer sur tout problème de discipline, ainsi que sur toute question relative à l'honnêteté des candidats durant les épreuves des examens.

V.4 Fonctionnement du CDD

Le CDD peut être saisi par un Stagiaire, un enseignant, par le directeur pédagogique ou encore se saisir lui-même par l'intermédiaire de son Président ou d'un de ses membres. Toute personne qui souhaite saisir le Conseil de discipline (hormis un membre du Conseil lui-même) lui adresse un courrier recommandé avec avis de réception dans lequel elle décrit le problème rencontré et sa demande. Le Président du Conseil de discipline fixe une date de réunion qui doit se tenir dans les 30 jours suivant la date de saisine, à laquelle les protagonistes sont convoqués par courrier recommandé. Ce courrier comporte copie de la saisine, ou les motifs de la convocation. Lors de la réunion, le Conseil de discipline entend les parties dans le respect du principe du contradictoire, les interroge autant que de besoin, examine tout document produit aux débats. Lorsqu'il s'estime suffisamment éclairé, le Conseil se retire sur le champ pour délibérer, ou peut renvoyer le délibéré à une date ultérieure. Il rédige sa décision qu'il notifie aux parties par courrier recommandé.

V.5 Décisions du CDD

Le CDD est libre de décider toute mesure qu'il jugera pertinente, consistant notamment en un rappel à l'ordre, un avertissement ou un blâme, jusqu'à l'exclusion provisoire ou définitive de l'établissement. Ses décisions sont sans appel. Tout différend persistant ou relatif à la décision prise par le CDD relèvera des tribunaux compétents de Lyon.

Titre VI : de l'évaluation des connaissances et de l'organisation de l'examen

VI.1 Dispositions générales – Admission - Convocation

IMaJIS organise, au moment qu'il juge opportun, des épreuves de validation des différents modules de la formation MJPM. Un rétroplanning est diffusé aux élèves en début de session, qui précise pour la session concernée les différentes dates des épreuves, de livraison des travaux, de rendu des notes, de réunion du Jury, etc.

Les candidats ne sont admis aux épreuves que s'ils sont à jour des frais de formation relatifs aux modules concernés.

Les épreuves se déroulent à Lyon, dans les locaux d'IMaJIS ou le cas échéant dans toute salle à proximité.

Lorsque des candidats résident dans les DOM ou dans les TOM, IMaJIS peut décider de dépayser tout ou partie des épreuves sur les territoires concernés chez un « correspondant IMaJIS titulaire » dûment mandaté pour les superviser. Celui-ci aura reçu un « ordre de mission » comportant des instructions détaillées et un engagement de confidentialité. Un « Correspondant IMaJIS suppléant » pourra être désigné, le cas échéant, pour assister le titulaire, ou le remplacer en cas d'empêchement le jour de l'examen. Il cosignera alors l'ordre de mission avec le titulaire.

Les candidats au CNC MJPM sont convoqués aux épreuves par e-mail, ou par courrier postal recommandé ou encore par lettre remise en main propre contre décharge, précisant le lieu, la date et l'horaire des dites épreuves. 15 mn minimum doivent séparer l'heure de convocation de l'heure de démarrage de la première épreuve. Passée l'heure de convocation, aucun candidat ne plus être admis en salle d'examen.

En cas de dépaysement de l'examen, l'horaire de convocation en heure locale est adapté pour coïncider autant que faire se peut avec l'horaire de Métropole.

Concernant les épreuves écrites :

Les locaux d'examen doivent permettre aux candidats de composer en toute quiétude et dans de bonnes conditions matérielles (candidats seuls en salle avec

le ou les surveillant(s), mobilier adapté, température contrôlée, nuisances sonores écartées, etc.) Chaque candidat compose sur une table isolée (l'écart latéral entre deux candidats doit être de 50 cm au moins). Une étiquette nominative est placée sur chaque table en cas de pluralité de candidats. A l'heure précise de convocation, les candidats sont introduits dans la salle d'examen, le cas échéant après vérification de leur identité. Seuls les candidats dûment convoqués sont admis en salle d'examen. Tout candidat convoqué se présentant après l'heure de convocation pourra se voir interdire l'accès à la salle d'examen. Entre l'heure de convocation et l'heure de démarrage de l'épreuve, le Surveillant fait émerger aux candidats la feuille de présence qu'il contresigne, leur fait signer un « engagement de stricte confidentialité », rappelle les consignes d'examen, puis décachète l'enveloppe contenant les sujets d'examen.

A l'heure de démarrage de l'épreuve, le surveillant distribue les sujets selon les procédures exposées plus loin. Les candidats doivent utiliser un stylo à encre indélébile noire ou bleue, et composer exclusivement sur les copies fournies à cet effet. Des feuilles de brouillon d'une couleur différente de celle des copies peuvent être distribuées aux candidats à leur demande. Ces feuilles sont jetées à l'issue de l'épreuve.

Pendant l'épreuve, les candidats gardent le silence, et ne peuvent communiquer directement ou indirectement avec personne. Aucun appareillage électrique ou électronique, et notamment aucun outil de communication, ne doit être à portée de main des candidats (téléphone, ordinateur, tablette, radio, magnétophone, lecteur MP3, etc.)

Durant les épreuves, un candidat peut interpellé discrètement le Surveillant sur les modalités de l'examen, pour demander à sortir, ou pour signaler une anomalie dans les questions. Celle-ci sera transmise à la Direction d'IMaJIS qui interrogera l'auteur du sujet à l'issue des épreuves, et décidera de la suite à donner.

Un candidat peut être autorisé par le Surveillant à s'absenter de sa table exclusivement pour aller aux WC, et seulement lorsqu'il n'est pas en possession de tout ou partie d'un sujet d'examen. Un seul candidat à la fois peut s'absenter de la salle d'examen. Dès lors qu'un seul candidat est définitivement sorti de la salle d'examen, aucune autorisation de sortie ne pourra plus être accordée aux autres candidats.

Le Surveillant est dûment habilité à expulser de la salle d'examen tout candidat dont le comportement serait de nature à nuire au bon déroulement des épreuves. Les circonstances de cette expulsion seront consignées en détail dans le procès-verbal de l'examen qui sera complété et signé par le Surveillant à l'issue des épreuves.

En cas de dépaysement de l'examen, un scan des copies des candidats est réalisé et envoyé sans délai par e-mail à la Direction d'IMaJIS. Puis les copies originales des candidats, la feuille de présence, et le procès-verbal d'examen sont expédiés à IMaJIS par courrier suivi ou pli recommandé dans les 48h. Avant, pendant et après l'épreuve, le Correspondant IMaJIS doit pouvoir joindre la Direction d'IMaJIS aux numéros de téléphone qui lui auront été indiqués dans son ordre de mission.

Concernant les épreuves orales :

Les épreuves orales peuvent avoir lieu chez IMaJIS, ou par visioconférence, et obéissent aux principes suivants :

Principe n°1 : Le candidat se présente seul face au Jury ; aucun public ni aucun animal ne peuvent être présents dans la pièce où se tient le candidat.

Principe n°2 : Le candidat est auditionné dans de bonnes conditions matérielles : mobilier adapté, température contrôlée, nuisances sonores écartées. Le cas échéant : connexion Internet optimale, etc.

Principe n°3 : Le candidat ne dispose d'aucun moyen lui permettant de communiquer de quelque manière que ce soit avec qui que ce soit d'étranger au Jury.

En cas d'audition dans les locaux d'IMaJIS, il appartient au Jury de s'assurer du respect de ces conditions.

En cas de visioconférence, il appartient au candidat de s'assurer du respect de ces principes sur son lieu de connexion et, le cas échéant, de demander à son employeur de prendre les dispositions nécessaires. Le candidat signe un engagement lui rappelant ces principes et les conséquences de leur non-observation.

Si le Jury estime que l'un ou l'autre de ces trois principes n'est pas respecté pendant l'épreuve, il peut décider de mettre un terme à l'audition en cours, puis selon la gravité des faits :

- Soit de reporter l'audition en cours dans les conditions suivantes :
 - . si l'interruption par le jury intervient lors de l'oral initial, le candidat sera renvoyé directement à l'épreuve de rattrapage
 - . si l'interruption par le jury intervient lors de l'oral de rattrapage, le candidat sera renvoyé à l'épreuve initiale de la session suivante.
- Soit de saisir le Conseil de Discipline pour décision.

VI.2 Première partie de l'Examen : Validation des modules 1.1 à 3.1

L'épreuve comprend un questionnaire par module composé principalement de questions fermées de type QCM et de quelques questions ouvertes. Un questionnaire n'est distribué à un candidat que lorsque le précédent a été rendu. Les candidats bénéficiant d'une dispense pour un ou plusieurs modules commencent leur épreuve en même temps que les autres. Tout candidat pourra quitter la salle après avoir rendu son dernier questionnaire. Pour cette épreuve, les candidats n'ont droit à aucun document.

Temps maximum imparti par questionnaire :

Questionnaire de validation du module 1.1 : **48 minutes**

Questionnaire de validation du module 1.2 : **36 minutes**

Questionnaire de validation du module 2.1 : **48 minutes**

Questionnaire de validation du module 2.2 : **30 minutes**

Questionnaire de validation du module 3.1 : **24 minutes**

Le **temps maximum imparti** pour l'épreuve est donc au plus de 186 minutes, soit **3 heures et 6 minutes**.

Les questionnaires sont imprimés, à raison d'un questionnaire par candidat (en tenant compte des éventuelles dispenses), et placés en un lieu sécurisé. A l'heure de démarrage prévue, le Surveillant IMAJIS distribue à chaque candidat un premier questionnaire (il est recommandé de les distribuer dans l'ordre croissant des modules : du 1.1 jusqu'au 3.1) en tenant compte des dispenses. Le Surveillant IMAJIS prendra soin de noter sur chaque questionnaire l'heure à laquelle il a été distribué, et si possible l'heure limite à laquelle il devra être rendu (mais le candidat peut l'indiquer lui-même). Avant de commencer à répondre à un questionnaire, le candidat note son nom sur chaque page du questionnaire. Dès qu'un questionnaire lui est rendu, le Surveillant IMAJIS note l'heure de réception sur la première page, puis remet au candidat le questionnaire suivant.

En cas d'erreur/rature sur une réponse à une question fermée, le candidat doit simplement indiquer en face de la rature « je dis « vrai » » ou bien « je dis « faux » ». Un candidat ne peut pas reprendre un questionnaire déjà rendu, même s'il n'a pas reçu le suivant. Un candidat peut quitter définitivement la salle après avoir rendu son dernier questionnaire.

Durant l'épreuve, un candidat (à la fois) peut se rendre aux toilettes entre deux questionnaires. Mais dès lors qu'un candidat aura quitté définitivement la salle d'examen, il ne sera plus possible de se rendre aux toilettes.

Les questionnaires sont corrigés par la Direction d'IMAJIS à l'aide des corrigés confectionnés par les rédacteurs des questions. Une question fermée est considérée comme bonne si le candidat a fait le bon choix de réponse pour les trois propositions qu'elle comporte. Les questions fermées sont notées sur 1 point. Les questions ouvertes sont notées sur 1 à 6 points.

Barème de notation :

Questionnaire module 1.1 : **48 points**

Questionnaire module 1.2 : **36 points**

Questionnaire module 2.1 : **48 points**

Questionnaire module 2.2 : **30 points**

Questionnaire module 3.1 : **24 points**

A la date prévue dans le rétroplanning, chaque candidat est informé des modules qu'il a validés ; ses notes lui seront communiquées après le Jury final. En cas de non-validation d'un ou plusieurs modules, le candidat sera convoqué à l'épreuve de rattrapage de ces modules, qui se déroulera dans les mêmes formes.

VI.3 : Seconde partie de l'Examen : Validation des modules 4.1 4.2 4.3

Type d'épreuve : Etude de cas en quatre étapes soumises successivement aux candidats. Pour cette épreuve, les candidats ont droit uniquement : au code civil, au code de procédure civile, au code de procédure pénale, au CASF, et à la circulaire DACS CIV-01-09-c1 du 9 février 2009. Attention, les documents autorisés ne doivent comporter aucune annotation ni aucun feuillet additionnel.

Le Temps imparti pour l'épreuve est de 3h00. Un temps conseillé est indiqué pour chaque sujet d'étape, ainsi que le nombre de points attribué pour chaque étape. Le candidat doit donc gérer son timing en fonction de ces indications.

L'épreuve étant anonyme, avant la distribution de la première étape, chaque candidat aura tiré au sort un « Numéro de Candidat » avec lequel il identifiera ses copies. Le cas échéant, la Direction d'IMAJIS aura préalablement procédé au tirage au sort de numéros pour les candidats participant aux examens dépayés qui les recevront juste avant le début de leur épreuve.

Chaque candidat écrira son nom et son prénom en face du numéro figurant sur le coupon tiré au sort. Tous les coupons dûment complétés seront alors récupérés par le Surveillant IMAJIS qui les placera dans une enveloppe scellée qui sera transmise à IMAJIS en même temps que les copies et les autres matériels d'examen, et à laquelle les correcteurs n'auront jamais accès.

A l'heure de démarrage prévue, le Surveillant IMAJIS distribuera à chaque candidat la première étape de l'étude de cas (les étapes seront distribuées dans l'ordre : 1 à 4). Avant de commencer à répondre à une étape, le candidat notera son numéro de candidat sur la page de garde de l'Etape. Il notera également, sur

chaque page intercalaire réservée à sa rédaction, son numéro de candidat, le numéro de l'étape, le numéro de page dans l'étape. Une étape sera remise au candidat après qu'il aura rendu la précédente. Une étape rendue ne peut être restituée au candidat, même s'il n'est pas encore en possession de l'étape suivante. Un candidat peut quitter définitivement la salle après avoir rendu la dernière étape.

Durant l'épreuve, un candidat (à la fois) peut se rendre aux toilettes entre deux étapes. Mais dès lors qu'un candidat aura quitté définitivement la salle d'examen, il ne sera plus possible de se rendre aux toilettes.

La correction de l'Etude de cas est effectuée séparément par deux correcteurs membres du Jury IMAJIS. L'épreuve est notée sur 100 points. La note attribuée au candidat est la moyenne des deux notes attribuées par les correcteurs. En cas de disparité supérieure à 5 points entre ces deux notes pour une étape, les correcteurs se concerteront et ajusteront leurs notes de manière à ramener cet écart en-deçà de 5 points.

A la date prévue dans le rétroplanning, chaque candidat est informé s'il a validé ou pas le DF4 ; sa note lui sera communiquée après le Jury final. S'il ne l'a pas validé, il sera convoqué à l'épreuve orale de rattrapage.

VI.4 3^e partie de l'Examen

Le module 3.2 est validé par un écrit et par un oral.

L'écrit, appelé « Note de synthèse », est un retour d'expérience portant sur le lien du mandataire avec le majeur protégé, l'accompagnement mis en place par le mandataire, et les limites de l'intervention du MJPM. Ce document, rédigé par le candidat « à la maison », doit être remis à IMAJIS sous forme papier (document relié) et au format numérique PDF à la date prévue dans le rétro-planning de l'examen. Cet écrit est corrigé par la direction pédagogique d'IMAJIS sur 10 points.

L'oral consiste pour le candidat à soutenir sa note de synthèse pendant 15 à 20 minutes devant un Jury comprenant deux membres (représentant de la Direction d'IMAJIS, MJPM, intervenant d'IMAJIS ou encore personnalité du domaine de la protection des majeurs, etc.). Cet oral est noté sur 10 points.

Le module est validé si l'addition des deux notes est égale ou supérieure à 10/20.

VI.5 Rattrapages

Chaque module fait l'objet d'un rattrapage (et un seul) s'il n'a pas été validé lors de l'épreuve initiale. Les rattrapages sont programmés à des dates fixées par la Direction d'IMAJIS en fonction des contraintes de calendrier, et en tout état de cause avant la réunion du Jury de l'examen. La note obtenue à l'épreuve de rattrapage se substitue à la note obtenue à l'épreuve initiale. Les rattrapages des modules 1.1 à 3.1 se font dans les mêmes formes (questionnaires à l'écrit) ; les rattrapages des modules 3.2 et du DF4 se font à l'oral, devant un Jury composé de deux membres (un représentant de la direction d'IMAJIS, et un intervenant d'IMAJIS). Le module 3.2 est noté sur 20 ; le DF4 est noté sur 100. Les notes de rattrapages ne sont pas communiquées aux candidats, pour laisser au Jury final la possibilité d'exercer son droit ultime de rattrapage.

VI.6 Validation du CNC MJPM

Un module est validé si la moyenne des points est obtenue ou si une dispense a été accordée. Un domaine est validé lorsque tous les modules le composant sont validés. Il n'y a pas de compensation de note entre les modules et entre les domaines. Un module validé reste acquis pendant 5 ans. Le CNC est décerné par le Jury IMAJIS si tous les domaines sont validés, le stage pratique effectué (sauf dispense), et l'assiduité constatée.

VI.7 Jury d'examen

Le Jury IMAJIS est convoqué par la direction d'IMAJIS au moins dix jours avant la date retenue. La liste des membres du Jury d'examen est arrêtée par la Direction d'IMAJIS pour chaque session, et comprend de droit

- le Président d'IMAJIS
- le Directeur pédagogique d'IMAJIS
- 2 intervenants d'IMAJIS
- 2 personnalités étrangères à IMAJIS : professionnels de la protection des majeurs, ou de la formation à la protection des majeurs (MJPM, magistrat, intervenant, directeur de centre de formation, etc.).

Le Jury est présidé par un membre extérieur à la direction et à l'administration d'IMAJIS.

Les notes des candidats, leurs feuilles de présence, leurs attestations et évaluations de stage pratique, sont mises à la disposition du Jury qui statue sur la délivrance du Certificat national de compétence de MJPM. Le Jury prend ses décisions à la majorité des deux-tiers des membres présents.

Un procès-verbal de délibération est établi, comportant la liste des candidats et celle des lauréats. Ce procès-verbal est signé par tous les membres du Jury.

Les candidats sont avisés par e-mail de leur résultat dans les 48h. Un relevé de leurs notes et le parchemin de leur CNC MJPM leur sont remis sous 3 semaines au plus, sauf stipulation différente du Jury.

VI.8 Recours

Tout candidat a la faculté de contester les conditions du déroulement des épreuves, la notation d'une ou plusieurs de ses copies d'examen ou encore la décision du Jury le concernant. Pour être recevable, un recours doit émaner exclusivement d'un candidat et être adressé au président d'IMaJIS par courrier recommandé avec AR dans les 30 jours de la délibération du Jury. La recevabilité du recours est examinée par le Président d'IMaJIS et la Directrice pédagogique d'IMaJIS. Tout recours formulé par un tiers ou parvenu hors délai sera de facto irrecevable.

Le Jury de Recours comprend de droit

- le Président d'IMaJIS
- le Directeur pédagogique d'IMaJIS
- 2 intervenants d'IMaJIS
- 2 personnalités étrangères à IMaJIS : professionnels de la protection des majeurs, ou de la formation à la protection des majeurs (MJPM, magistrat, intervenant, directeur de centre de formation, etc.).

Il comporte au moins 50% de membres différents du Jury dont la décision est contestée, et est présidé par un membre extérieur à la direction et à l'administration d'IMaJIS.

Le Jury délibère sur le fond, après avoir entendu, le cas échéant, l'auteur du recours et/ou toute personne pouvant éclairer le Jury. Il prend alors sa décision qui sera notifiée sous 15 jours au plus, à l'auteur du recours. La décision du Jury est définitive et non susceptible d'appel. Tout différend sera alors du ressort des tribunaux compétents de Lyon.

Titre VII : du Comité de Perfectionnement Pédagogique

VII.1 Composition du CPP

Membres de droit :

- Le Président d'IMaJIS ;
- Le Responsable pédagogique d'IMaJIS ;
- Le cas échéant, le Conseiller pédagogique de la formation ;
- 1 représentant des stagiaires élu par ses pairs dans chaque session de formation ;
- 1 représentant de l'Administration de tutelle (Ministère des Solidarités et de la Santé)

Membres pouvant être invités par le Président d'IMaJIS :

- Un ou plusieurs représentant(s) d'organisations professionnelles de Mandataires judiciaires à la protection des majeurs ;
- Un représentant de l'Association des Anciens Elèves d'IMaJIS (si elle existe) ;
- Un ou plusieurs professeur(s) d'IMaJIS;
- Un ou plusieurs MJPM ;
- Un ou plusieurs magistrat(s) ou greffier(s) ayant l'expérience de la protection des majeurs ;

Le Président du CPP est nommé pour une année scolaire par le Président d'IMaJIS. Le secrétariat du CPP est assuré par la Directrice pédagogique d'IMaJIS.

VII.2 Rôle du CPP

Le Comité de Perfectionnement Pédagogique est chargé de formuler des propositions pour que la formation dispensée à IMaJIS corresponde au référentiel tout en s'adaptant aux besoins du terrain. Ses missions consistent principalement à :

- Optimiser et développer les méthodes & moyens pédagogiques
- Améliorer, adapter, compléter le programme des cours, sur le plan du contenu comme sur celui de la forme
- Exercer une veille sur l'évolution de la réglementation nationale, européenne et internationale

VII.3 Fonctionnement du CPP

Il se réunit au moins une fois par an, à IMaJIS, sur convocation du Président d'IMaJIS adressée par courrier électronique 10 jours au moins avant la date retenue. Il peut être élargi à l'ensemble des membres de l'équipe pédagogique d'IMaJIS.

La convocation comporte obligatoirement un ordre du jour établi conjointement par le Président d'IMaJIS et le Président du CPP

Dans le cas où un point inscrit à l'ordre du jour appelle la formulation d'une proposition, celle-ci doit être approuvée par les deux-tiers des membres présents du CPP

Chaque membre du CPP possède 1 voix et n'a pas la faculté de se faire représenter.

Un compte rendu est obligatoirement établi à l'issue de chaque réunion et diffusé à tous les membres du CPP.

Les fonctions de membre et de Président du CPP sont exercées à titre gratuit

Les frais de déplacement des membres sont remboursés sur justificatifs, à condition qu'ils aient fait l'objet d'un accord préalable du Président d'IMaJIS

VII.4 Contributions

- Le compte rendu des réunions contient obligatoirement un relevé des avis du CPP sur les points portés à l'ordre du jour

Les avis du CPP sont consultatifs

Référentiel National Qualité

Audité par
BUREAU VERITAS
Certification



Qualiopi
processus certifié