

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°37 du 2 octobre 2009

PARTIE PERMANENTE
Marine nationale

Texte n°12

INSTRUCTION N° 10/DEF/DPMM/FORM

relative à l'organisation générale de la formation et des écoles relevant de la direction du personnel militaire de la marine.

Du 23 juillet 2009

DIRECTION DU PERSONNEL MILITAIRE DE LA MARINE : *sous-direction « compétences » ; bureau des écoles et de la formation.*

INSTRUCTION N° 10/DEF/DPMM/FORM relative à l'organisation générale de la formation et des écoles relevant de la direction du personnel militaire de la marine.

Du 23 juillet 2009

NOR D E F B 0 9 5 2 0 9 1 J

Références :

a) Décret n° 2008-961 du 12 septembre 2008 (JO n° 216 du 16 septembre 2008, texte n° 43, signalé au BOC 43/2008. ; BOEM 300.3.3, 311-2.1.1, 313.3.2, 331.1.2.1, 333.1.1.1, 360-1.2.7.3, 621-4.1.1, 651.4.2).

b) Décret n° 2008-947 du 12 septembre 2008 (JO n° 216 du 16 septembre 2008, texte n° 29 ; signalé au BOC 41/2008. ; BOEM 111.2.2.1, 111.2.3.1, 300.3.1, 331.1.2.4, 621-1.2.1.1, 768.2.2, 770.1.1, 775.1.1.2, 815.1).

Arrêté n° 0-80162-2008 du 11 février 2009 (BOC N° 16 du 15 mai 2009, texte 34. ; BOEM 323.3.1).

Pièce(s) Jointe(s) :

Une annexe.

Texte abrogé :

Instruction n° 10/DEF/DPMM/FORM du 7 février 2005 (BOC, 2005, p. 891. ; BOEM 775.1.1.1) modifiée.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 775.1.1.1

Référence de publication : BOC N°37 du 2 octobre 2009, texte 12.

SOMMAIRE

Préambule.

1. FORMATIONS DÉLIVRÉES AUX MARINS.

1.1. Modes d'acquisition des compétences.

1.1.1. Formations en écoles.

1.1.2. Formation en dehors des écoles.

1.1.2.1. E-learning.

1.1.2.2. Auto-formation.

1.1.2.3. Tutorat en unité.

1.1.2.4. Compagnonnage en unité.

1.1.3. Validation des acquis de l'expérience.

1.1.4. Certification.

1.2. Catégorisation des formations : définitions et vocations de ces formations.

1.2.1. Formation du personnel équipage.

1.2.1.1. Formation des mousses.

1.2.1.2. Formations des quartiers-mâtres de la flotte.

1.2.1.3. Formations des volontaires.

1.2.2. Formations des officiers marinières.

1.2.2.1. Formation initiale des officiers marinières.

1.2.2.2. Cours du brevet d'aptitude technique.

1.2.2.3. Cours du brevet supérieur.

1.2.2.4. Cours de formation supérieure.

1.2.2.5. Stage.

1.2.3. Formations des officiers.

1.2.3.1. Formation initiale des officiers.

1.2.3.1.1. Officiers de carrière.

1.2.3.1.2. Officiers sous contrat.

1.2.3.2. Formation de spécialité de premier niveau.

1.2.3.3. Formation de spécialité de deuxième niveau.

1.2.3.4. Enseignement militaire supérieur de deuxième degré.

1.2.3.5. Enseignement militaire de haut niveau.

1.2.3.6. Stage.

1.2.4. Formation des réservistes.

1.2.5. Reconversion.

2. ORGANISATION DU DISPOSITIF DE FORMATION DE LA MARINE.

2.1. Responsabilités du bureau des écoles et de la formation de la direction du personnel militaire de la marine.

2.2. Les acteurs de la formation.

2.2.1. Les organismes de formation ou écoles de la marine.

2.2.2. Formations en dehors de la marine.

2.2.2.1. Formations pour lesquelles les règles de la présente instruction s'appliquent, sauf instruction dérogatoire.

2.2.2.2. Autres formations.

2.2.3. Les autorités des domaines de compétences.

2.2.4. Les commandants d'unités.

2.3. Responsabilités particulières des écoles.

2.3.1. Écoles pilotes.

2.3.2. Formations sous licence.

2.3.3. Écoles certificatrices.

2.3.4. Responsabilités transverses.

2.4. Fonctions au sein des écoles relevant de la direction du personnel militaire de la marine.

2.4.1. Le commandant de l'école.

2.4.2. Le directeur de l'enseignement.

2.4.3. Les départements et groupements d'instruction.

2.4.3.1. Les pilotes de spécialité (ou de métier) du personnel non officier.

2.4.3.2. Les pilotes de formation (cours ou stages).

2.4.3.3. Les formateurs.

2.4.3.4. Les conseillers pédagogiques.

2.4.4. Les directions de cours.

2.4.4.1. Les chefs de cours.

2.4.4.2. Les cadres de contact.

2.4.4.3. Les référents de spécialité.

2.4.5. La section pédagogique.

2.4.6. La cellule de programmation et de planification des cours et des activités.

2.4.7. La cellule validation des acquis de l'expérience.

2.4.8. Les spécialistes en ingénierie de formation.

2.4.9. Le centre de documentation.

3. PROCESSUS DE MISE EN PLACE ET D'ÉVOLUTION DE L'OFFRE DE FORMATION.

3.1. Mise en place des formations.

3.1.1. Élaboration d'une formation.

3.1.2. Élaboration des dossiers pédagogiques.

3.1.3. Cas particulier de l'école navale.

3.2. Retour d'expérience.

3.2.1. Retour d'expérience à chaud.

3.2.2. Retour d'expérience à froid.

3.2.2.1. Les fiches d'évaluation des compétences.

3.2.2.2. L'action permanente des experts des écoles.

3.2.2.3. Le dialogue avec les autorités d'emploi.

3.2.2.4. Le conseil de perfectionnement.

3.2.2.5. Autres moyens.

4. RÉALISATION DES FORMATIONS.

4.1. Programmation des cours et stages.

4.2. Déroulement de la formation.

4.2.1. Instruction permanente de cours ou de stage.

4.2.2. Prérequis.

4.2.3. Incorporation et accueil des élèves et stagiaires.

4.2.3.1. Appellations.

4.2.3.2. Modalités d'accueil.

4.2.4. Réalisation de la formation.

4.2.5. Contrôle de la formation.

4.2.5.1. Les visites de cours.

4.2.5.2. La commission de suivi pédagogique.

4.2.5.3. Le conseil des études.

4.2.6. Cas particulier de la formation en dehors des écoles.

4.3. Évaluation et sanction de la formation des élèves et stagiaires.

4.3.1. Conseil d'instruction.

4.3.1.1. Élèves officiers de carrière.

4.3.1.2. Autres formations.

4.3.2. Évaluation et conditions de réussite.

4.3.2.1. Évaluations particulières.

4.3.2.2. Évaluation générale.

4.3.2.3. Conditions de réussite.

4.3.3. Sanction des formations.

4.3.3.1. Sanction pédagogique.

4.3.3.2. Délivrance de diplômes militaires.

4.3.3.3. Certifications professionnelles.

4.3.4. Éliminations et reports de session.

4.3.4.1. Cas d'interruption de la scolarité.

4.3.4.2. Dénonciation d'un contrat.

4.3.4.3. Interruption de la scolarité hors période probatoire.

4.3.5. Feuille d'appréciations.

4.3.6. Prix de fin d'instruction.

4.4. Désignation et débarquement des élèves non officiers.

5. PILOTAGE DU DISPOSITIF DE FORMATION.

5.1. Définition et rôle du pilotage du dispositif de formation.

5.1.1. Décliner le pilotage global de la marine.

5.1.2. Informer.

5.1.2.1. Les autorités militaires et civiles.

5.1.2.2. Les organismes de formation.

5.2. Garantir la qualité de la formation.

5.3. Pilotage de l'activité et des coûts des écoles.

5.3.1. Indicateurs de pilotage et de suivi.

5.3.2. Comptabilité analytique.

6. TEXTE ABROGÉ.

ANNEXE(S)

ANNEXE. RÉPERTOIRE DES DOCUMENTS CITÉS DANS LE TEXTE.

Préambule.

La mission de la direction du personnel militaire de la marine (DPMM) est de mettre à la disposition des forces le personnel dont elles ont besoin, en quantité et en qualité. Le dispositif de formation et de validation des compétences contribue à cette mission, selon une politique générale qui privilégie :

- une formation tout au long de la carrière de militaire ;
- l'adaptation de la formation, par ses contenus, sa durée, le moment et le lieu où elle est délivrée, aux besoins des employeurs et à ceux des marins ;
- la valorisation des compétences acquises quel que soit le mode d'acquisition.

La présente instruction définit l'organisation générale de la formation et de la validation des compétences des militaires au sein de la marine nationale.

Elle n'est pas applicable au lycée naval dont l'organisation fait l'objet d'une instruction particulière.

Elle est un des deux piliers de la documentation de référence des organismes de formation relevant de la DPMM, le second étant le document de politique de la formation. Par rapport à la précédente version, elle se veut complémentaire de certaines instructions du bureau de gestion du personnel non officier, et non redondante avec elles. Son objet est clairement celui de la formation des marins, et non seulement de l'organisation de la formation dans les écoles relevant de la DPMM.

Les principes d'organisation décrits s'appliquent directement aux écoles les plus importantes par leur activité. Les fonctions et instances identifiées peuvent ne pas être toutes différenciées dans les écoles de moindre importance.

1. FORMATIONS DÉLIVRÉES AUX MARINS.

Ce chapitre a pour objet de définir les divers modes de formation mis en oeuvre au sein de la marine et certains éléments de vocabulaire. Il prend en compte une offre de formation diversifiée au regard des traditionnelles formations délivrées en école (dites « en présentiel »).

1.1. Modes d'acquisition des compétences.

1.1.1. Formations en écoles.

La formation du personnel en école est dispensée par le biais :

- de cours : entités pédagogiques correspondant à une formation initiale ou un changement de niveau d'emploi et constituées de modules. Les cours conduisent à l'attribution de brevets, certificats supérieurs, ou diplômes. La durée de ce type de formation varie en fonction des compétences à acquérir. Les élèves sont affectés administrativement à l'école ;
- de stages : entités pédagogiques correspondant à l'acquisition de compétences nouvelles nécessaires pour tenir un ou successivement plusieurs postes. Les stages peuvent être constitués d'un ou plusieurs modules. Certains modules autonomes peuvent être appelés unités de valeur (UV). Les stagiaires restent affectés dans leur unité d'origine.

Ces stages sont catégorisés en stages d'adaptation à l'emploi (SAE) et stages de qualification (SQ) :

- un SAE est un stage visant à apporter au personnel le complément de connaissances jugé nécessaire pour lui permettre d'assurer ses fonctions dans un emploi donné, qu'il tient ou pour lequel il a été désigné. Sa durée varie de quelques jours à quelques semaines. Il est le plus souvent sanctionné par l'attribution d'une mention. En règle générale, l'admission à un SAE est prononcée par le commandant d'école concerné après appel à candidatures rappelant les objectifs de formation et les populations ciblées ;
- un SQ est un stage qui oriente la carrière au-delà d'une unique affectation. Il est sanctionné par une qualification, en général un certificat (1), qui selon les cas :
 - conduit à une évolution significative du métier exercé ;
 - constitue un approfondissement majeur des compétences dans un domaine donné ;
 - constitue, sans consacrer par lui seul un changement de niveau d'emploi, une étape d'acquisition de compétences dans un cursus menant à un niveau d'emploi supérieur.

L'admission à un SQ est généralement prononcée par la DPMM. Cette décision peut cependant être déléguée conformément à la circulaire portant sur l'attribution de qualifications professionnelles complémentaires au personnel non officier de la marine (annexe, repère 28).

1.1.2. Formation en dehors des écoles.

La marine s'est investie depuis plusieurs années dans le développement de l'apprentissage à distance. Les dispositifs mis en place permettent d'individualiser la formation en l'adaptant au besoin propre à chaque individu en fonction de son expérience et de sa disponibilité.

1.1.2.1. E-learning.

L'e-learning est un mode d'apprentissage qui utilise les technologies de l'information et de la communication en proposant tout ou partie des fonctions suivantes :

- évaluation initiale du marin pour adapter la formation à ses besoins ;
- mise à disposition de supports de formation ;
- suivi à distance de la progression ;
- évaluation et soutien pédagogique à distance (tutorat).

Les modalités de mise en œuvre de l'e-learning sont décrites dans une instruction particulière (annexe - repère 1).

1.1.2.2. Auto-formation.

On emploie le terme d' « auto-formation » dans la marine lorsque parmi les fonctionnalités de l'e-learning, seule la mise à disposition des supports de formation, éventuellement complétée par une auto-évaluation, est offerte.

L'autoformation implique de la part du marin qui la pratique une certaine autonomie.

1.1.2.3. Tutorat en unité.

Le tutorat est une relation entre un marin « tuteur » et une personne tutorée (ou un petit groupe de personnes) en situation de formation, hors école.

Le tuteur guide les personnes formées dans le déroulement de leur formation, sans forcément remplacer le formateur de l'école et donc sans toujours disposer de ses compétences pédagogiques ou techniques. Le tuteur peut en règle générale faire appel à l'expertise des écoles. Le tutorat se distingue de l'enseignement classique mettant en présence instructeurs et élèves par une plus grande individualisation et une meilleure flexibilité.

1.1.2.4. Compagnonnage en unité.

Le concept de compagnonnage appliqué à la marine repose sur la transmission de compétences sans formalisme particulier, par intégration dans une communauté de pratiques professionnelles.

Il s'agit de la transmission des compétences d'un marin confirmé vers un marin moins expérimenté, en période d'apprentissage au sein d'une unité.

1.1.3. Validation des acquis de l'expérience.

Toute certification professionnelle [diplôme ou titre professionnel enregistré au répertoire national des certifications professionnelles - (RNCP)] délivrée par une école de la marine est accessible par voie de validation des acquis de l'expérience (VAE). La politique et le processus relatifs à la validation des acquis de l'expérience sont développés dans une circulaire ministérielle du secrétariat général pour l'administration (SGA) et précisés par une instruction particulière de la DPMM (annexe - repères 2 et 9).

1.1.4. Certification.

La politique et la procédure d'enregistrement des qualifications au RNCP sont pilotées par la DPMM (sous direction « compétences »), qui vérifie la cohérence des dossiers de demande élaborés par les écoles et les transmet à l'autorité de saisine ministérielle (services du SGA) auprès de la commission nationale de la certification professionnelle (CNCP).

Un avis favorable fait l'objet d'un arrêté d'enregistrement au RNCP publié au *Journal officiel* (JO) qui positionne pour une durée limitée n'excédant pas 5 ans, la certification dans un domaine et un niveau officiels selon les nomenclatures en vigueur.

1.2. Catégorisation des formations : définitions et vocations de ces formations.

1.2.1. Formation du personnel équipage.

1.2.1.1. Formation des mousses.

Les mousses sont les élèves d'une école préparatoire de la marine. Ils sont soumis aux dispositions applicables aux militaires engagés, sous réserve des dispositions du décret relatif aux élèves des écoles préparatoires de la marine nationale. Ils ont vocation à souscrire un contrat de quartier-maître de la flotte à l'issue d'une scolarité d'une année.

Ils reçoivent une instruction générale, une formation maritime et militaire les préparant à exercer leur futur emploi de militaire du rang et intégrant les objectifs de la formation initiale équipage (FIE) citée au point 1.2.1.2.

La scolarité des mousses est sanctionnée par l'obtention du brevet élémentaire de mousse. Son déroulement fait l'objet d'une instruction particulière (annexe - repère 5).

1.2.1.2. Formations des quartiers-mâîtres de la flotte.

A- Formation initiale équipage.

La FIE est dispensée à l'ensemble du personnel équipage incorporé dans la marine.

Elle donne aux nouveaux engagés les connaissances de base nécessaires (domaines maritime, militaire, sécurité) à une première affectation dans une unité de la marine nationale. Elle est concentrée sur les fondamentaux du métier et de la culture des marins afin de favoriser une bonne intégration dans l'institution. Elle constitue en général le premier contact avec la marine pour tous les jeunes engagés. Pour les marins suivant une filière particulière, elle est sanctionnée par le brevet d'équipage.

Les objectifs de la FIE sont intégrés aux programmes de l'école des mousses et de l'école de maistrance.

B- Formation élémentaire au métier.

La formation initiale des quartiers-maîtres de la flotte (QMF) est complétée par une formation élémentaire au futur métier (FEM), de courte durée, délivrée au sein des écoles de spécialité.

Elle doit leur permettre de tenir des emplois d'opérateurs élémentaires avec une aisance minimale et dans les meilleures conditions de sécurité. Elle a vocation à être complétée par un apprentissage en unité lié strictement aux postes occupés.

La formation des QMF est sanctionnée par l'attribution d'un brevet élémentaire « métier » délivré par le commandant d'école.

1.2.1.3. Formations des volontaires.

Les volontaires (VLT) suivent une FIE éventuellement complétée par une FEM. Leur formation est sanctionnée par le brevet d'équipage.

1.2.2. Formations des officiers marinières.

1.2.2.1. Formation initiale des officiers marinières.

La formation initiale des officiers marinières (FIOM) de recrutement externe est délivrée à l'école de maistrance. Elle intègre les objectifs de la formation initiale équipage (FIE) citée au 1.2.1.2. Elle est sanctionnée par l'attribution du brevet élémentaire de maistrancier.

L'organisation de la formation à l'école de maistrance fait l'objet d'une instruction particulière (annexe - repère 6).

La formation initiale des officiers marinières de recrutement interne (QMF) est délivrée au cours de formation des officiers marinières (CFOM).

1.2.2.2. Cours du brevet d'aptitude technique.

Le cours du brevet d'aptitude technique (BAT) est la formation de spécialité rendant les maistranciers et les QMF aptes à tenir des emplois d'opérateurs confirmés.

Les objectifs de formation du BAT sont communs aux maistranciers et QMF sélectionnés. Les QMF bénéficient d'un tutorat pré-BAT afin de valider tout ou partie de certains modules du BAT. Ce tutorat pré-BAT garantit un socle commun de compétences à l'ensemble des élèves avant le temps de formation en école. Leur présence en école en est ainsi réduite.

L'accès des QMF au BAT fait l'objet de l'instruction n° 30 /DEF/DPMM/2/ASC du 23 février 2009 (annexe - repère 29).

1.2.2.3. Cours du brevet supérieur.

Le cours du brevet supérieur (BS) est une formation professionnelle ouvrant l'accès à des postes de techniciens supérieurs et de chefs d'équipe. Elle est sanctionnée par l'attribution du brevet supérieur.

L'officier marinier breveté supérieur est un cadre de niveau technicien supérieur. À ce titre, il doit être capable :

- de conduire les travaux incombant à sa spécialité, dans les domaines de la mise en œuvre et de la conservation de l'unité ;
- de participer à son niveau au service général et à la sécurité de l'unité ;
- d'encadrer une équipe et de conduire la formation du personnel ;
- dans chacun de ces domaines, d'agir dans le respect de la réglementation et de seconder efficacement ses supérieurs dans les chaînes organiques et fonctionnelles.

L'accès au BS fait principalement l'objet de l'instruction n° 20 /DEF/DPMM/2/ASC du 10 juin 2009 (annexe - repère 22), et pour le brevet supérieur adapté (BSA) de l'instruction n° 22 /DEF/DPMM/2/ASC du 29 avril 2009 (annexe - repère 7).

1.2.2.4. Cours de formation supérieure.

Les parcours des officiers marins brevetés supérieurs pour accéder au niveau d'emploi du brevet de maîtrise (BM) peuvent inclure des formations de cursus. Ces parcours sont dits diplômants lorsqu'ils sont essentiellement constitués de ces cours, ou mixtes autrement (par opposition aux parcours qualifiants qui n'incluent aucune formation de cursus).

Ces cours de formation supérieure sont sanctionnés par un certificat supérieur (CSUP).

Les cours de formation supérieure participent à l'acquisition des compétences permettant d'accéder :

- à des emplois de technicien expert dans un domaine technique ou dans un domaine plus transverse ;
- ou à des emplois à responsabilité organique importante : chef de secteur ou maître adjoint sur un bâtiment ou adjoint à un officier en état-major.

Ils peuvent être complétés par des stages, et dans tous les cas par l'UV « méthode de travail et management » pour prétendre à l'attribution du BM.

1.2.2.5. Stage.

La formation des officiers marins peut être complétée par des SQ ou SAE en fonction du besoin de compétences pour l'emploi.

1.2.3. Formations des officiers.

Ces formations sont intégrées dans des cursus de carrière décrits dans un document publié sous timbre EMM/PRH (annexe - repère 23).

1.2.3.1. Formation initiale des officiers.

1.2.3.1.1. Officiers de carrière.

La formation initiale des officiers (FIO) de marine de carrière est réalisée dans le cadre du cursus de l'école navale, et complétée par des modules professionnels.

Elle est coordonnée par l'amiral commandant l'école navale et le groupe des écoles du Poulmic, qui s'appuie pour cela sur un conseil des commandants d'écoles de formation initiale des officiers. Elle prépare les élèves officiers à leurs premiers emplois et leur donne des bases pour réaliser une carrière longue dans la marine.

La formation initiale des officiers spécialisés de la marine de carrière est réalisée dans le cadre du cursus de l'école militaire de la flotte, et peut être complétée par des modules professionnels. Elle les prépare à leurs premiers emplois d'officiers.

L'organisation générale de la formation à l'école navale et à l'école militaire de la flotte est fixée par un arrêté du ministre de la défense (annexe - repère 8). Les objectifs généraux de formation à l'école navale et à l'école militaire de la flotte sont définis dans une instruction approuvée par le directeur du personnel militaire de la marine.

1.2.3.1.2. Officiers sous contrat.

Les officiers de marine sous contrat (OM/SC), les officiers spécialisés de la marine sous contrat (OSM/SC), les élèves officiers pilotes de l'aéronautique navale (EOPAN), les volontaires officiers aspirants (VOA), les volontaires officiers aspirants chefs du quart (VOA/CDQ) sont formés aux cours et stages de formation initiale. Ces cours les préparent à leurs premiers emplois d'officiers.

1.2.3.2. Formation de spécialité de premier niveau.

Les officiers suivent une formation de spécialité de premier niveau les préparant au niveau fonctionnel NF 4 :

- pour les officiers de carrière (à l'exception des officiers de marine relevant de l'aéronautique navale qui suivent une formation de spécialité de deuxième niveau), parmi les modules professionnels complétant la FIO ;
- pour les officiers sous contrat après une première expérience en unité.

1.2.3.3. Formation de spécialité de deuxième niveau.

Les écoles de spécialité de niveau 2, rattachées à l'enseignement militaire de premier degré (EMS 1), forment les officiers à l'exercice de responsabilités de niveau fonctionnel (NF) 5a :

- dans la mise en œuvre des unités opérationnelles de la marine ;
- au sein de structures fonctionnelles dédiées à la conduite de l'action ;
- au sein des structures organiques préparant les forces à l'action.

Les formations correspondantes peuvent être délivrées :

- à l'école des systèmes de combat et armes navals (ESCAN), pour les spécialités amenant à occuper des fonctions d'officier de quart opérations, de chef de bordée et de chef de service des bâtiments à système de combat et des sous-marins ;
- au sein d'écoles extérieures à la marine pour occuper des postes d'expertise technique ou non [écoles d'ingénieurs (ECING) écoles supérieures (ECOSUP)], dans des domaines non couverts par les autres écoles de niveau 2 ;
- dans des écoles spécialisées de la marine pour les atomiciens, fusiliers marins, missiliers sous-marins et spécialistes de la guerre des mines ;

selon un cursus particulier partagé entre plusieurs écoles pour les officiers de l'aéronautique navale et les officiers du bataillon des marins pompiers de Marseille.

1.2.3.4. Enseignement militaire supérieur de deuxième degré.

L'enseignement militaire supérieur de deuxième degré (EMS2) prépare à des responsabilités de conception et de direction en états-majors.

Formation interarmées, elle ne relève pas de la présente instruction mais d'un arrêté ministériel (annexe - repère 10) et d'instructions d'applications spécifiques à la marine.

1.2.3.5. Enseignement militaire de haut niveau.

Pour mémoire, l'enseignement militaire de haut niveau, qui relève lui aussi de l'interarmées, est dispensé principalement :

- au centre des hautes études militaires (CHEM) ou équivalent étranger ;
- au centre des hautes études de l'armement (CHEAr) ;
- à l'institut des hautes études de défense nationale (IHEDN, sessions nationales ou régionales) ;
- au collège de l'organisation du traité de l'Atlantique Nord, le Nato defense college (NDC).

1.2.3.6. Stage.

À tous les niveaux d'emploi, les officiers peuvent suivre des stages les préparant à occuper un poste précis ou contribuant à accéder à un niveau supérieur. C'est le cas en particulier de l'UV méthode et techniques d'état-major (MTEM) qui conditionne l'obtention du diplôme d'aptitude à l'emploi d'officier supérieur (DAEOS).

1.2.4. Formation des réservistes.

Les réservistes reçoivent des formations de courte durée organisées par les écoles relevant de la DPMM. Leur liste est fixée dans une instruction sous timbre PM/3 (annexe - repère 11). Elles sont décomposées ainsi :

- pour tous une formation initiale adaptée au niveau d'emploi (officier ou non) et permettant de découvrir l'institution militaire et le milieu maritime ;
- en fonction des besoins une formation professionnelle orientée spécifiquement vers l'emploi tenu.

Ces formations peuvent être adaptées à l'origine des réservistes (officiers de la marine marchande par exemple).

Un stage organisé par le CESM aide certains officiers réservistes à remplir leur rôle de relais d'opinion et comporte une formation d'état-major.

1.2.5. Reconversion.

Pour mémoire, la formation dans le cadre de la reconversion relève de la direction des ressources humaines du ministère de la défense.

Certaines écoles de la marine peuvent contribuer ponctuellement à ce dispositif sans que cela justifie la mise en place de moyens spécifiques.

2. ORGANISATION DU DISPOSITIF DE FORMATION DE LA MARINE.

2.1. Responsabilités du bureau des écoles et de la formation de la direction du personnel militaire de la marine.

Les responsabilités et le rattachement du bureau PM/FORM sont définis dans l'instruction citée en référence.

Il est notamment chargé :

- de l'élaboration des directives nécessaires à la réalisation des objectifs de formation, de l'organisation, du fonctionnement et du contrôle des écoles relevant de la DPMM ;
- en liaison avec les autorités de domaine de compétences (ADC), de la détermination des objectifs de formation et de l'élaboration des méthodes et moyens de la formation.

Il assiste le sous-directeur « compétences », en liaison avec la section affaires générales (AG) de la DPMM, dans ses fonctions de pilotage organique et financier des écoles.

2.2. Les acteurs de la formation.

Chaque acteur de la formation est un maillon du dispositif global. Il doit consciemment conduire son action dans le cadre de ce dispositif. En particulier, les organismes de formation se partageant la responsabilité de délivrer un ensemble cohérent de formations doivent établir les relations nécessaires pour garantir le bon déroulement d'ensemble et le suivi pédagogique associé à ces formations.

2.2.1. *Les organismes de formation ou écoles de la marine.*

Une école, considérée comme organisme délivrant de la formation, peut être constituée en unité disposant de certains moyens de soutien ou être intégrée dans une entité plus vaste, au sein de la marine, d'une autre armée ou d'une marine étrangère.

Quel que soit son statut administratif, elle s'appuie sur sa base de défense de rattachement pour le soutien général.

Chaque école relevant de la DPMM fait l'objet d'une instruction d'organisation et de fonctionnement signée par le directeur du personnel militaire de la marine, sous timbre DPMM/FORM.

2.2.2. *Formations en dehors de la marine.*

Outre les formations à distance réalisées sous le pilotage d'une école relevant de la DPMM, les marins peuvent recevoir des formations délivrées par d'autres organismes. Le bureau PM/FORM est garant de leur cohérence avec le dispositif général.

2.2.2.1. Formations pour lesquelles les règles de la présente instruction s'appliquent, sauf instruction dérogatoire.

Il s'agit :

- des formations de cursus réalisées au sein des écoles des autres armées ;
- des stages d'adaptation à l'emploi réalisés au sein de ces mêmes écoles ou d'autres organismes de formation du ministère ;
- de la formation des pilotes de l'aéronautique navale aux États-Unis ;

- des modules externalisés, réalisés sous le contrôle d'écoles relevant de la DPMM dans le cadre de formations plus complètes.

Ces formations sont normalement couvertes par des protocoles ou conventions qui en définissent les modalités. Les processus d'ingénierie de formation et d'ingénierie pédagogique en vigueur dans la marine leur sont, dans la mesure du possible, appliqués (2).

2.2.2.2. Autres formations.

Elles sont citées pour mémoire :

- formations de cursus délivrées dans des organismes civils (ECING, ECOSUP, etc.) ;
- formations ou modules de formation réalisés dans le cadre d'échanges avec des organismes de formation civils ou militaires, français ou étrangers ;
- formations OTAN ;
- stages divers ordonnés par des autorités auprès desquelles des crédits sont déconcentrés dans ce but ;
- toutes autres formations.

2.2.3. Les autorités des domaines de compétences.

Les autorités de domaines de compétences (ADC) interviennent dans le processus d'élaboration des dispositifs de formation défini dans une instruction particulière de la DPMM, dans le processus de désignation des jurys de certification (collège professionnel) ainsi que dans l'exploitation du retour d'expérience. En particulier, elles initient l'expression du besoin de formation.

La liste des ADC ainsi que leurs attributions sont définies dans des instructions particulières (annexe - repères 13 et 14).

2.2.4. Les commandants d'unités.

La formation est une responsabilité des commandants d'unité. En particulier :

- ils suscitent parmi leurs subordonnés les candidatures utiles à la marine ;
- ils s'expriment sur les candidatures selon les procédures en vigueur ;
- ils s'assurent de la préparation de leurs subordonnés aux formations pour lesquelles ils ont été sélectionnés ;
- ils s'assurent de la qualité du compagnonnage des QMF en première affectation ;
- ils désignent le cas échéant les tuteurs au sein de leur unité et en contrôlent l'action ;
- ils s'informent sur les compétences apportées par les formations suivies par leurs subordonnés afin de les employer au mieux.

2.3. Responsabilités particulières des écoles.

2.3.1. Écoles pilotes.

Des écoles « pilotes » sont désignées en fonction de leurs compétences propres pour assurer la cohérence et la mise en place de l'enseignement de domaines communs à plusieurs métiers ou spécialités.

Pour chacun de ces domaines, les écoles « pilotes » :

- assurent le rôle d'expert auprès de la DPMM et des autres écoles ;
- proposent à la DPMM et aux ADC toute évolution du programme de formation ;
- définissent et diffusent aux écoles les programmes détaillés ;
- fournissent aux écoles les dossiers pédagogiques correspondants et leur mise à jour.

La liste des écoles pilotes est fixée par une circulaire particulière (annexe - repère 15).

2.3.2. Formations sous licence.

Mise en œuvre sous la responsabilité d'une école reconnue comme « pôle d'excellence », la formation sous licence consiste à reproduire dans une autre unité, qui peut ne pas être une école, une formation existante avec des moyens humains et matériels n'appartenant pas au « pôle d'excellence ». Cette formule permet de déplacer le contenu d'une formation plutôt que les élèves auxquels elle s'adresse, en cas de saturation du pôle d'excellence ou pour limiter les déplacements des élèves.

L'autorisation de délivrer sous licence une formation est donnée à une unité par la DPMM.

Pour ce faire, l'école « pôle d'excellence » :

- est garante de la conformité des connaissances délivrées ;
- assure la formation ou la remise à niveau des formateurs pressentis par l'école ou l'organisme extérieur mettant en œuvre la formation sous licence ;
- définit les modalités de suivi et d'évaluation (objectifs de formation et type d'évaluation) ;
- réalise un « kit pédagogique » incluant les fiches de cours et les aides pédagogiques.

Il appartient alors à l'organisme bénéficiaire :

- de réunir les moyens humains, matériels pour réaliser la formation ;
- d'assurer la mise en œuvre de la formation et la gestion administrative des stagiaires ;
- d'attribuer, au regard des résultats, le diplôme ou la qualification correspondant.

La liste des pôles d'excellence et formations sous licence est fixée par une circulaire particulière (annexe - repère 15).

2.3.3. Écoles certificatrices.

Une école est dite certificatrice dès lors qu'elle délivre au moins un titre professionnel ou diplôme enregistré, de droit ou sur demande, au RNCP.

La liste des écoles certificatrices est fixée par une circulaire du SGA, (annexe - repère 2). La répartition par école des titres inscrits au RNCP est accessible sur Intramar (page VAE du portail RH).

2.3.4. Responsabilités transverses.

Des fonctions d'expertise peuvent être confiées à une école au bénéfice de l'ensemble du dispositif de développement des compétences. Il peut s'agir d'expertise en matière de pédagogie ou d'utilisation des technologies de l'information et de la communication pour l'enseignement (TICE).

2.4. Fonctions au sein des écoles relevant de la direction du personnel militaire de la marine.

N'apparaissent dans ce qui suit que les fonctions et éléments d'organisation en rapport avec la formation ou l'encadrement des élèves, le soutien étant en dehors du champ d'application de cette instruction.

L'organisation précise de chaque école est définie dans l'instruction d'organisation et de fonctionnement qui lui est propre.

2.4.1. Le commandant de l'école.

Le commandant est responsable devant le DPMM de la mise en œuvre de la politique de formation au sein de son école. Il doit en particulier :

- s'assurer de la qualité de la formation ;
- mettre tout en œuvre pour la réussite des élèves ;
- veiller à l'adéquation entre les ressources humaines et matérielles et les besoins de formation exprimés ou prévisibles.

En outre, le commandant est le seul, au sein de l'organisme de formation, habilité à délivrer les qualifications sanctionnant les formations ou à les proposer à la DPMM (voir 4.3.3).

2.4.2. Le directeur de l'enseignement.

Le directeur de l'enseignement (DDE) assiste le commandant dans la conduite de la mission de formation. Il coordonne l'ensemble des actions de formation de l'école et s'assure de la cohérence globale des domaines enseignés et de leur pérennité.

Il est responsable de l'élaboration du plan de charge annuel et de la planification des cours.

Il peut être assisté par une direction de l'enseignement.

2.4.3. Les départements et groupements d'instruction.

Le groupement d'instruction est la structure chargée de mettre en place, de faire évoluer et de dispenser les enseignements dans un ou plusieurs domaines cohérents. La formation y est délivrée au profit d'une ou plusieurs spécialités.

Le département d'instruction est un ensemble regroupant de manière cohérente un ou plusieurs groupements d'instruction. Lorsque la distinction entre les fonctions d'instructeur et de cadre des élèves n'est pas marquée, un département d'instruction peut également inclure une direction des cours (voir définition infra).

Le chef de département ou de groupement d'instruction est responsable devant le DDE de la qualité de la formation délivrée par les formateurs de son entité.

2.4.3.1. Les pilotes de spécialité (ou de métier) du personnel non officier.

Les pilotes de spécialité sont chargés de maintenir la cohérence verticale de l'enseignement entre les niveaux de formation d'une spécialité de gestion du personnel non officier. Lorsqu'une spécialité est commune à plusieurs composantes de la marine, avec des branches spécifiques, la fonction de pilote de spécialité peut être assurée par plusieurs personnes compétentes réunies au sein d'une cellule composée à cet effet.

2.4.3.2. Les pilotes de formation (cours ou stages).

Le pilote d'une formation est responsable des contenus pédagogiques de la formation, en liaison avec le pilote de spécialité. Il assure ainsi la cohérence horizontale des enseignements vis-à-vis du niveau visé et des compétences que les élèves devront mobiliser dans l'emploi. Il est responsable de la mise en place et de l'évolution des formations, ainsi que du contrôle de la qualité de leur délivrance. Il s'appuie pour cela sur son expertise métier personnelle et sur l'ensemble des acteurs concernés par cette formation dont il coordonne l'action.

Le pilote d'une formation est chargé le cas échéant du suivi de son dossier de demande d'enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) en lien avec la cellule VAE de l'école.

2.4.3.3. Les formateurs.

Les formateurs intervenant dans les écoles de la marine peuvent être classés en plusieurs catégories selon leur statut et les disciplines enseignées :

- les militaires provenant des forces et destinés à y retourner, qui se consacrent plutôt à l'enseignement professionnel ;
- des professeurs détachés ou en délégation, de l'éducation nationale ou du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, ainsi que des officiers sous contrat recrutés comme enseignants, pour l'enseignement académique. Une instruction particulière fixe les règles de gestion des professeurs détachés. (annexe - repère 25).
- des vacataires militaires ou civils pour des interventions ponctuelles sur des domaines pour lesquels l'école ne dispose pas de la compétence nécessaire.

Les formateurs militaires sont communément appelés instructeurs.

Les formateurs de domaines génériques peuvent, avec l'accord du bureau PM/FORM, constituer un « réseau pédagogique inter-écoles » afin de contribuer à améliorer la qualité de la formation dans ces domaines, et de partager leurs expériences et outils pédagogiques.

2.4.3.4. Les conseillers pédagogiques.

Les conseillers pédagogiques (3) interviennent auprès des formateurs dans les domaines suivants :

- la vérification de la conformité des dossiers pédagogiques vis-à-vis des contrats de formation ;
- l'amélioration de la qualité des prestations pédagogiques.

Ils assistent également le commandant, le DDE ou leur représentant dans le contrôle de la délivrance de l'enseignement in situ, en particulier en participant aux visites de cours. Ils sont chargés de mettre en œuvre la formation des instructeurs.

Ils peuvent eux-mêmes être formateurs dans leur domaine de compétence.

Selon la taille de l'école, ils peuvent ou non être intégrés à un groupement ou département d'instruction.

La formation et le rôle des conseillers pédagogiques, ainsi que le parcours de formation des formateurs, sont décrits dans une instruction particulière (annexe - repère 16).

2.4.4. Les directions de cours.

Les directions de cours sont responsables devant le DDE de l'encadrement et du suivi de la formation des élèves et stagiaires.

Elles intègrent la structure des compagnies des élèves.

À travers un encadrement militaire adapté, elles participent à la formation des élèves :

- pour les plus jeunes en leur faisant connaître les valeurs militaires et professionnelles de la marine et en leur insufflant l'esprit d'équipage ;
- pour les plus anciens en renforçant ces valeurs ;
- pour tous en renforçant les motivations et en favorisant l'adhésion.

2.4.4.1. Les chefs de cours.

Les chefs de cours sont les garants de l'application du contrat de formation. Ils suivent, en liaison avec le pilote de formation, les résultats des élèves, tant sur le plan individuel que collectif pour chaque session.

2.4.4.2. Les cadres de contact.

Sélectionnés en raison de leurs qualités morales et militaires, ainsi que leur motivation, les cadres de contact sont chargés de l'encadrement direct d'un groupe d'élèves, généralement d'une section. Cette fonction, cruciale dans sa dimension éducative, est activée en particulier pour les premiers niveaux de formation.

2.4.4.3. Les référents de spécialité.

Les référents de spécialité sont des officiers ou officiers marinières motivés pour faire comprendre aux jeunes marins engagés ce que sera leur métier et ainsi renforcer leur motivation.

Cette fonction est par nature rattachée aux directions de cours. Elle est assurée par du personnel sélectionné parmi les cadres de l'école.

2.4.5. La section pédagogique.

La section pédagogique coordonne et participe à la mise en œuvre des ingénieries de formation et pédagogiques. Elle anime la recherche d'amélioration de la pédagogie au sein de l'école et participe à la formation des formateurs.

Certaines écoles peuvent, en raison de leur dimension limitée, ne pas disposer de section pédagogique.

2.4.6. La cellule de programmation et de planification des cours et des activités.

Cette cellule est responsable de la programmation des actions de formation et activités dispensées aux élèves et stagiaires. Elle élabore le calendrier des cours et stages délivrés par l'école afin d'honorer le plan d'entrées de la DPMM et les besoins de formation sur le périmètre de responsabilité de l'école. Pour cela, cette cellule s'applique à prendre en compte tous les moyens en personnel et matériels nécessaires à la délivrance des formations.

2.4.7. La cellule validation des acquis de l'expérience.

Chaque autorité certificatrice met en place une cellule VAE, responsable du bon déroulement des processus d'enregistrement au RNCP et de VAE au sein de l'école. En matière de certification, cette cellule est chargée de :

- coordonner au sein de l'école les travaux d'inscription des formations au RNCP, sous pilotage de la DPMM ;
- conseiller les instructeurs dans le suivi des dossiers inscrits à la CNCP ;
- organiser l'attribution des certifications professionnelles (voies formation et VAE).

2.4.8. Les spécialistes en ingénierie de formation.

Aujourd'hui, le processus d'ingénierie de formation au sein des écoles est de la responsabilité :

- des pilotes de formation et des pilotes de spécialité ;
- de spécialistes formés à l'ingénierie de formation.

Les spécialistes en ingénierie de formation assistent les pilotes de formation afin de favoriser l'adaptation de l'enseignement aux exigences de l'emploi, selon le principe de stricte suffisance (ce qu'il faut, à qui il faut, quand il faut).

Ils travaillent au profit des experts métier que sont les pilotes de formation et de spécialité, auxquels ils apportent leur expertise particulière.

2.4.9. Le centre de documentation.

Selon les besoins, le commandant d'une école peut décider de créer un centre de documentation, organe rassemblant la documentation d'intérêt général et spécifique destiné à supporter les travaux des formateurs et des élèves. L'accessibilité au contenu du centre de documentation par Intramar doit être recherchée.

3. PROCESSUS DE MISE EN PLACE ET D'ÉVOLUTION DE L'OFFRE DE FORMATION.

3.1. Mise en place des formations.

3.1.1. Élaboration d'une formation.

Les cours et stages délivrés dans la marine sont élaborés et évoluent selon un processus décrit dans une instruction particulière (annexe - repère 17). Le pilote de formation désigné en est l'animateur.

Ce processus implique les ADC, la DPMM et les écoles.

Il aboutit à l'élaboration d'un contrat de formation (CDF) et, pour les formations significatives, notamment celles qui ont des conséquences statutaires ou réglementaires pour les élèves, à une instruction permanente (IP) de cours ou de stage. Le CDF répond à un besoin en compétences validé par l'employeur.

3.1.2. Élaboration des dossiers pédagogiques.

Les dossiers pédagogiques identifiés dans le CDF ont la double vocation de permettre à un formateur de s'approprier un cours en vue de sa délivrance, même s'il n'en est pas le rédacteur, et de fournir à l'élève les documents et aides pédagogiques dont il peut avoir besoin pour assimiler ce cours.

Ils sont conçus, dans la continuité du processus cité dans le paragraphe précédent, par des formateurs ayant reçu une formation adaptée et compétents dans le métier concerné. Ces formateurs sont conseillés par les conseillers pédagogiques et peuvent faire appel à des spécialistes techniques pour la réalisation d'aides pédagogiques.

Le pilote de cours est responsable de la validation des dossiers pédagogiques et de la conduite du processus de leur élaboration.

3.1.3. Cas particulier de l'école navale.

L'élaboration de la formation délivrée à l'école navale relève d'un processus particulier décrit dans une instruction spécifique.

3.2. Retour d'expérience.

Les processus cités plus haut contribuent non seulement à l'adéquation de l'offre de formation avec les besoins de la marine mais aussi à la cohérence des différents cursus de formation. Ils ne sauraient cependant suffire. L'exploitation du retour d'expérience prémunit le dispositif de formation de dérives dans l'application de méthodes qui malgré leurs vertus, ne peuvent à elles seules garantir le lien étroit entre la formation et le besoin en emploi.

Le retour d'expérience permet d'améliorer la formation en tenant compte :

- de la définition des objectifs et la manière dont ils sont visés ;
- de l'imperfection des processus et de la manière dont ils sont mis en œuvre ;
- de l'évolution du besoin qui peut dépendre des compétences attendues en sortie de formation ou constatées à l'entrée, ainsi que plus généralement de la capacité des élèves, compte tenu de leurs acquis et de leur personnalité, à bénéficier pleinement des formations délivrées.

3.2.1. Retour d'expérience à chaud.

Le retour d'expérience à chaud est interne aux écoles. Il regroupe les visites de cours et les commissions de suivi pédagogique, dont les objectifs sont détaillés dans le point 4, relatif au déroulement de la formation. Le commandant de l'organisme de formation doit également utiliser tout autre moyen qu'il juge utile à sa mise en œuvre (audits, dialogue quotidien interne à l'école, ...).

3.2.2. Retour d'expérience à froid.

Le retour d'expérience à froid implique tous les acteurs de la formation, des employeurs directs aux écoles.

3.2.2.1. Les fiches d'évaluation des compétences.

Les fiches d'évaluation des compétences (FEC) sont constituées d'un questionnaire adressé quelques mois après la formation par les écoles aux unités accueillant des élèves issus d'une formation, ou des marins certifiés par VAE.

Elles permettent aux commandants d'unités et aux marins récemment qualifiés de se prononcer sur l'adéquation de la formation à l'emploi après une période significative d'observation.

Les écoles les exploitent directement dès lors que les objectifs de formation ne sont pas remis en question. Elles en effectuent également une synthèse annuelle au profit des ADC qui jugent de l'utilité de faire évoluer l'expression du besoin de formation.

Les FEC sont émises uniquement si leur utilité est pressentie, en particulier après la mise en place d'une nouvelle formation ou lors d'une présomption d'inadaptation de la formation aux emplois.

3.2.2.2. L'action permanente des experts des écoles.

Les experts métier des écoles, issus des forces, au premier rang desquels les pilotes de formation et de spécialité, doivent utiliser leur expérience pour améliorer en permanence les contenus pédagogiques grâce à une analyse critique des contrats de formation et des dossiers pédagogiques.

Les experts de la formation doivent réaliser le même type de travail sur la pédagogie utilisée et sur la forme des contenus.

Les réseaux pédagogiques inter-écoles ou les commissions spécialisées comme la commission des langues peuvent être un vecteur efficace de retour d'expérience à froid.

3.2.2.3. Le dialogue avec les autorités d'emploi.

La recherche permanente de l'adéquation entre formation et emplois implique des échanges fréquents et réguliers entre la DPMM, les ADC ou autorités organiques, et les écoles.

Les comités du personnel (COPERS) permettent, parmi les différents domaines des ressources humaines, d'aborder les questions importantes relatives à la formation entre la DPMM et les autorités organiques.

Les questions relatives à la formation sont abordées spécifiquement et périodiquement dans le cadre des commissions d'évaluation de la formation (COMEVAL) qui réunissent chacune une composante organique de la marine, la DPMM et les écoles concernées par cette composante.

Des COMEVAL relatives à un domaine de formation peuvent également être constituées. Elles réunissent l'ADC concernée, la DPMM et les écoles concernées.

Lorsqu'une école contribue largement à la formation du personnel d'une force, des réunions bilatérales périodiques peuvent être instaurées entre l'école et l'état-major de la force afin d'aborder les questions qui peuvent être traitées à ce niveau.

3.2.2.4. Le conseil de perfectionnement.

Dans les écoles où il est institué, un conseil de perfectionnement émet un avis relatif à la formation et à la stratégie de l'école. Les attributions, la composition et les conditions de fonctionnement du conseil de perfectionnement sont précisées par un arrêté ou une instruction ministérielle.

3.2.2.5. Autres moyens.

Les inspections, rapports de commandement ou de mission et études diverses doivent être exploités pour améliorer la qualité de la formation.

4. RÉALISATION DES FORMATIONS.

4.1. Programmation des cours et stages.

Chaque année, le bureau PM/FORM coordonne et valide le travail de programmation générale des cours et stages réalisés par les écoles. Cette programmation doit prendre en compte l'ensemble des besoins de formation (4), au premier rang desquels la réalisation du plan d'entrées, et garantir la cohérence globale des calendriers des écoles.

Une fois validée, cette programmation est diffusée et devient exécutoire. Elle est diffusée aux écoles et autorités organiques au plus tard au cours du troisième trimestre de l'année N-1. Les demandes de

modification sont soumises au bureau PM/FORM.

Pour mémoire, les besoins de formation doivent intégrer la formation des militaires étrangers. Les écoles, cours et stages qui leurs sont ouverts ainsi que les modalités d'admission figurent dans une instruction particulière (annexe - repère 18).

4.2. Déroulement de la formation.

4.2.1. Instruction permanente de cours ou de stage.

Les IP de cours ou de stage décrivent l'organisation et la nature de la formation.

Elles sont rédigées sous la responsabilité des pilotes de formation. Les informations qu'elles doivent contenir à minima sont précisées dans une circulaire (annexe - repère 19). Elles précisent notamment les conditions de réussite à la formation.

4.2.2. Prérequis.

Chaque formation, hormis les formations initiales, exige que des compétences ou connaissances soient acquises en amont. Elles sont précisées dans les documents d'ingénierie de formation.

Si le parcours des futurs élèves ne leur permet pas systématiquement leur acquisition, ces prérequis peuvent faire l'objet d'une préparation à la formation organisée par une école. Les marins présélectionnés et leurs commandants reçoivent alors un dossier adapté permettant pour les premiers de se préparer et pour les seconds, par l'entremise d'un « officier guide » qu'ils désignent, de les conseiller et de vérifier leur assiduité.

Les écoles sont chargées de suivre la progression des futurs élèves dans leur préparation.

Un tuteur détenant une expertise métier suffisante assiste l'officier guide. Quand cela est possible, il est choisi au sein de l'unité et encadre alors directement le futur élève. Sinon, cette fonction de tutorat est assurée à la demande par l'école organisant la préparation.

Les prérequis peuvent faire l'objet d'un contrôle et d'une évaluation lors du ralliement des élèves. L'évaluation peut alors être prise en compte pour l'attribution de la qualification sanctionnant la formation, selon des règles précisées dans l'IP de cours ou de stage.

4.2.3. Incorporation et accueil des élèves et stagiaires.

4.2.3.1. Appellations.

La dénomination « d'élève officier » s'applique à l'ensemble des élèves français et étrangers non encore officiers mais poursuivant une formation pour le devenir.

Les officiers en formation sont appelés « officiers élèves » ou « officiers stagiaires ».

La dénomination « d'élève » ou « stagiaire » s'applique à l'ensemble des officiers marinières, quartiers-mâtres et matelots en formation dans les écoles. Cette appellation est étendue aux civils ou étrangers non officiers en formation, de grade ou de rang équivalent.

La dénomination « d'apprenti marin » est réservée aux élèves quartiers-mâtres et matelots de la flotte (QMF) et aux volontaires (VLT) avant l'obtention du brevet d'équipage ou du brevet élémentaire de métier.

Les élèves des écoles préparatoires de la marine sont appelés « mousses ».

4.2.3.2. Modalités d'accueil.

Chaque session de formation commence par une phase d'accueil des élèves et stagiaires.

Cet accueil comporte :

- si nécessaire la vérification des diverses aptitudes à suivre la formation, incluant le cas échéant la vérification des prérequis. La vérification de l'aptitude médicale doit intervenir au plus tôt, mais peut se prolonger, selon la nature des actions à entreprendre et la disponibilité du service de santé, au-delà de la phase d'accueil ;
- selon la réglementation en vigueur, la délivrance des effets composant le trousseau pour les jeunes engagés ;
- la signature d'une déclaration d'engagement à rester au service à l'issue de la formation pour les formations citées dans un arrêté (annexe - repère 20). Elle relève de la responsabilité des écoles pour les nouveaux engagés. Dans les autres cas, les écoles vérifient que les marins admis ont signé la déclaration avant le début du cours. Le refus de signature de la part d'un élève vaut renonciation au bénéfice du cours. Pour les nouveaux engagés, l'autorité militaire dénonce alors le contrat d'engagement comme le permettent les dispositions liées aux périodes probatoires ;
- dans tous les cas, une présentation du cours ou du stage, sur la base de l'IP quand elle existe. Chaque élève ou stagiaire doit être conscient des objectifs généraux de formation et de la manière dont la formation se déroule et est évaluée. Lorsque l'IP de cours définit des conditions particulières de réussite, les élèves ou stagiaires signent obligatoirement un document par lequel ils reconnaissent être informés sur ces conditions. Cette signature intervient avant toute évaluation, même des prérequis.

4.2.4. Réalisation de la formation.

Bien que faisant partie intégrante de la formation et en raison de leur dimension réglementaire, l'évaluation et la sanction de la formation ne sont pas traitées dans ce point mais spécifiquement dans le point 4.3.

Les principaux choix pédagogiques sont faits à la conception de la formation. Ils doivent permettre aux élèves et stagiaires de développer leurs savoirs et savoir-faire, et de cultiver leur savoir-être en rapport avec les objectifs de formation. La formation délivrée dans la marine est à vocation professionnelle. L'équilibre entre théorie et pratique doit en tenir compte ; les mises en situation en rapport avec le contexte professionnel des élèves doivent être privilégiées car orientées vers les compétences à acquérir.

Le formateur doit s'approprier les objectifs pédagogiques. Pour les atteindre, il utilise un certain nombre de moyens dont notamment les dossiers pédagogiques. S'appuyant sur son expérience professionnelle et de formateur, il utilise son sens critique pour proposer des adaptations au dossier pédagogique. Il en réfère au pilote de cours qui reste le seul responsable du contenu de la formation ; il peut se faire conseiller sur la forme par un conseiller pédagogique.

Le formateur doit veiller à la mise en place des moyens qu'il met en œuvre et qui sont précisés dans les IP de cours.

Les commandants d'écoles font organiser, au besoin en dehors des heures ouvrables, des études libres ou surveillées mises à profit pour aider les élèves éprouvant des difficultés. Ils décident de toute autre mesure qui leur apparaît nécessaire pour garantir la réussite des élèves.

À la fin de la formation initiale et de chaque formation de cursus, le commandant de l'école établit un compte rendu de fin d'instruction destiné au bureau PM/FORM, selon des modalités définies par une directive particulière (annexe - repère 26). Cette directive précise également les comptes rendus à fournir en début et en cours de formation.

4.2.5. Contrôle de la formation.

Le contrôle de la formation relève de l'organisation interne de l'école, à la différence des dispositions permettant de tenir compte du retour d'expérience, qui impliquent des acteurs extérieurs, notamment les employeurs.

4.2.5.1. Les visites de cours.

La formation est contrôlée au moment où elle est délivrée à l'occasion de visites de cours.

Une visite de cours est conduite par le commandant, le DDE ou son représentant, le pilote de spécialité ou le pilote de formation. Les conseillers pédagogiques sont associés aux visites des cours délivrés par des instructeurs.

La visite de cours a pour objectif d'évaluer les qualités pédagogiques du formateur, la conformité du fond du message pédagogique délivré, l'adaptation de la forme du cours aux capacités de compréhension des élèves, et d'une manière générale la cohérence entre le cours tel qu'il est enseigné et les objectifs de formation.

Les visites de cours sont programmées afin que chaque formateur mais aussi chaque session de formation d'une durée significative, soient régulièrement visités.

4.2.5.2. La commission de suivi pédagogique.

Une commission de suivi pédagogique est instaurée pour chaque session de formation de durée significative ou ayant une incidence statutaire ou réglementaire sur la carrière des élèves.

Elle est composée au minimum du DDE ou de son représentant, du pilote de spécialité, du pilote de formation, du directeur de cours ou de son représentant, d'un conseiller pédagogique et de représentants des élèves. Elle se réunit au moins une fois en fin de session pour les formations de cursus.

Elle permet à chacun de ses membres de s'exprimer sur les contenus pédagogiques et la manière dont ils ont été délivrés, sur l'organisation de la formation, et d'en tirer les conséquences.

4.2.5.3. Le conseil des études.

Un conseil des études peut être constitué afin d'élaborer des propositions ou prendre des décisions sur les programmes de formation et contenus pédagogiques d'une formation, dans la limite des responsabilités des écoles en la matière.

Il est composé au minimum du DDE ou de son représentant, du pilote de spécialité, du pilote de formation et de formateurs. La direction de cours concernée peut y être invitée.

4.2.6. Cas particulier de la formation en dehors des écoles.

Les formations délivrées en dehors des écoles (e-learning, tutorat, compagnonnage, etc.) ne dérogent aux règles précédentes que dans la forme et par les acteurs.

Elles peuvent faire l'objet d'une IP de cours.

Selon leur nature, elles intègrent tout ou partie des phases suivantes :

- des modalités d'accueil ou d'inscription ;
- une réalisation de la formation selon un rythme plus ou moins souple et faisant intervenir en général un instructeur (instructeur à distance ou tuteur) et une direction de cours (à distance ou tuteur) ;

- un contrôle de la formation ;
- une évaluation conforme aux principes du point 4.3.

Les formations mixtes (présentiel/hors école) sont organisées sous la responsabilité de l'école assurant la partie en présentiel de la formation.

4.3. Évaluation et sanction de la formation des élèves et stagiaires.

Toute formation est sanctionnée par le ministre (DPMM) sur proposition du commandant d'école, ou par le commandant de l'école au regard notamment des évaluations réalisées pendant la formation. Une sanction positive garantit l'atteinte des objectifs pédagogiques ainsi que la détention des compétences associées. Ces dernières peuvent cependant devoir être complétées dans l'emploi.

La plupart des formations sont sanctionnées sous la forme de l'attribution d'une qualification : diplôme, brevet, certificat, mention ou attestation de stage.

4.3.1. Conseil d'instruction.

4.3.1.1. Élèves officiers de carrière.

Le rôle et la composition du conseil d'instruction sont définis par décret (annexe - repère 21) et arrêté (annexe - repère 8).

4.3.1.2. Autres formations.

Un conseil d'instruction contrôle les différentes étapes de la formation, suit la progression des élèves et sanctionne la formation. Dans ces domaines, il étudie, élabore et arrête, ou propose au ministre (DPMM) les décisions.

La réunion du conseil d'instruction est obligatoire pour tous les cours ou stages pouvant avoir une incidence sur la carrière (formations de cursus). Elle a lieu potentiellement à des moments clés de la formation, notamment à la fin de la formation. Elle donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal annexé au compte rendu de fin d'instruction.

Le conseil d'instruction peut être consulté sans forcément se réunir formellement pour tout sujet relevant de sa responsabilité.

Pour les cours comportant plusieurs branches, il peut être constitué un conseil d'instruction par branche.

Plus précisément, le conseil d'instruction :

- étudie la situation des élèves et les résultats obtenus, en particulier en cas d'insuffisance aux tests d'entrée ;
- propose le cas échéant un soutien scolaire adapté et nécessaire pour garantir la réussite des élèves ;
- propose au ministre (DPMM) :
 - les éliminations ou réorientations ;
 - la prorogation de la période d'engagement probatoire conformément au décret relatif aux militaires engagés ;
 - la délivrance des diplômes militaires ;

- le report d'attribution de la qualification et les conditions de son attribution ultérieure ;
- arrête l'attribution éventuelle de prix de fin d'instruction, quand ils sont autorisés ;
- classe les élèves : les classements finaux sont établis par ordre de mérite en fonction de la moyenne des notes obtenues par les élèves.

Les notes obtenues lors des devoirs supplémentaires ou de rattrapage pour résultats insuffisants ne sont pas prises en compte. Selon l'utilisation qui est en faite en gestion, un classement peut être établi pour chaque cursus ou type de recrutement ;

- prend en compte les absences lors des évaluations ;
- décide, par délégation du jury de certification *ad hoc*, l'attribution des certifications professionnelles aux élèves ayant validé la formation. Il appuie sa décision sur le compte-rendu de fin d'instruction ;
- participe en tout ou partie au jury de certification des candidats à une validation des acquis de l'expérience.

La composition du conseil d'instruction est fixée par un ordre du commandant de l'école, pour chaque formation ou de manière générique, sauf cas particuliers traités par décrets ou arrêtés ministériels.

Dans tous les cas, le conseil d'instruction est composé au minimum :

- du commandant de l'école ou de son délégataire, président ;
- du directeur de l'enseignement ou de son représentant ;
- d'un représentant de la direction de cours concernée par la formation ;
- d'un représentant des groupements ou départements d'instruction impliqués dans la formation.

Le commandant de l'école peut convoquer, avec voix consultative le médecin major de l'école ou toute personne dont la présence au conseil d'instruction est jugée utile.

L'avis du conseil d'instruction est exprimé à la majorité des voix. En cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante.

Certains cours comprennent des modules ou unités de valeur dispensés par différents organismes de formation. L'ensemble de la scolarité est alors placé sous la direction d'un de ces organismes dont le commandant préside le conseil d'instruction. L'action du conseil d'instruction s'exerce alors sur l'ensemble de la scolarité.

4.3.2. Évaluation et conditions de réussite.

4.3.2.1. Évaluations particulières.

Les évaluations particulières permettent, tout au long de la formation, de vérifier l'atteinte d'un certain nombre d'objectifs pédagogiques ou l'acquisition d'une partie des compétences visées.

Elles peuvent prendre diverses formes, les mises en situation professionnelle devant être privilégiées sur les contrôles plus classiques. Le résultat de l'évaluation prend la forme d'une note chiffrée sur 20 lorsqu'un classement est exigé en fin de formation. Sauf mention contraire dans l'IP de cours, la note de 10/20 correspond à l'atteinte des objectifs ou compétences visés.

Chaque évaluation est fondée sur des critères définis en amont.

Les objectifs sur lesquels portent les évaluations particulières et la forme de ces évaluations sont définis dans l'IP de cours.

Les évaluations particulières de l'éducation physique militaire et sportive (EPMS) font l'objet d'une instruction particulière (annexe - repère 27).

Les élèves peuvent faire l'objet d'une évaluation comportementale ciblée sur des comportements observables et fondée sur des critères uniques favorisant l'objectivité du jugement des notateurs.

Le commandant de l'école est responsable des conditions de réalisation des évaluations. Il veille en particulier à l'équité entre élèves et à l'absence de fraudes. Il est également responsable de la confidentialité du résultat des évaluations.

4.3.2.2. Évaluation générale.

Une évaluation générale synthétise les évaluations particulières. La note de fin de formation, quand elle existe, est calculée à partir de la moyenne pondérée des évaluations particulières chiffrées sur 20.

4.3.2.3. Conditions de réussite.

Les conditions de réussite sont définies par l'atteinte d'un seuil pour l'évaluation générale (en principe une moyenne générale pondérée de 10/20) et éventuellement pour certaines évaluations particulières ou groupes d'évaluations. Elles intègrent notamment la capacité des élèves à réaliser en sécurité les exercices des enseignements pratiques. Elles sont proposées par le pilote de formation, approuvées par le conseil d'instruction et inscrites dans l'IP de cours.

Quand un seuil n'est pas atteint, l'école doit organiser des sessions de rattrapage, soit dans les meilleurs délais après l'évaluation partielle, soit en fin de formation sur décision du conseil d'instruction, sous réserve que les chances de réussite soient réelles.

4.3.3. Sanction des formations.

4.3.3.1. Sanction pédagogique.

Sous réserve des dispositions du point 4.3.4, un élève ou stagiaire ayant satisfait aux conditions de réussite se voit attribuer la qualification correspondant à la formation.

Lorsqu'une évaluation de rattrapage a lieu en fin de cours ou après la fin de formation et qu'elle permet de satisfaire aux conditions de réussite, l'intéressé se voit attribuer la qualification correspondante le premier jour du mois qui suit :

- soit la date de réussite à l'examen de rattrapage ;
- soit la date à laquelle sont réunies les conditions imposées par le conseil d'instruction qui a proposé ou décidé le report d'attribution de la qualification.

Les éventuels bénéfices de sa formation (gain d'avancement, choix d'affectation, etc.) ne peuvent alors être supérieurs à ceux du dernier classé sans évaluation de rattrapage.

Lorsque la formation comporte, pour un même cours, des durées différentes selon les branches, la qualification peut être attribuée rétroactivement, en cohérence avec les textes réglementaires, à l'ensemble du cours pour compter du premier jour du mois qui suit la date de la fin de la branche la plus courte.

Cette attribution reste cependant subordonnée pour chaque élève à sa réussite dans la branche à laquelle il est rattaché.

L'attribution ou la non attribution d'une qualification fait obligatoirement l'objet d'une décision du ministre (DPMM) ou du commandant d'école, notifiée à l'intéressé, conformément aux arrêtés et circulaires en vigueur. En cas d'échec, la décision doit être individuelle, motivée et également notifiée à l'intéressé.

4.3.3.2. Délivrance de diplômes militaires.

Les diplômes correspondant aux qualifications obtenues font l'objet d'une délivrance individuelle aux intéressés. Les modalités de délivrance aux militaires étrangers sont précisées dans une instruction particulière (annexe - repère 18).

Les diplômes sont délivrés par les commandants d'école au regard des décisions d'attribution des qualifications.

4.3.3.3. Certifications professionnelles.

Hors champ de l'enseignement supérieur, la décision d'attribution de certification professionnelle relève, quelle que soit la voie d'accès, d'un jury de certification composé sur décision du commandant de l'école d'au moins cinq membres selon la répartition suivante :

- président du jury : commandant de l'école, directeur de l'enseignement ou officier supérieur cadre de l'enseignement ;
- collège « professionnel » : au moins un représentant « employeur » et un titulaire de la certification, désignés à partir d'un vivier représentant ces deux catégories, annuellement constitué et classé par l'autorité de domaine de compétence concernée ;
- collège « formateur » : au moins un responsable de la formation, par exemple le pilote de cours, et un instructeur du cours correspondant.

Le jury de certification peut déléguer la décision d'attribution des certifications par voie de formation au conseil d'instruction.

Les certifications professionnelles sont délivrées par les commandants d'école au vu des décisions des jurys de certification, à l'exception de celle d'ingénieur de l'école navale qui est délivrée par le ministre (DPMM) sur proposition du commandant de l'école navale.

La certification n'entraîne pas l'attribution de la qualification militaire associée, qui relève d'une mesure de gestion distincte.

4.3.4. Éliminations et reports de session.

Dans tous les cas d'élimination, le conseil d'instruction doit être réuni et dresser un procès-verbal.

4.3.4.1. Cas d'interruption de la scolarité.

Les élèves peuvent cesser de suivre une formation dispensée dans les cas suivants :

- dénonciation ou résiliation d'engagement ;
- élimination :
 - échec en cours de formation : les résultats scolaires sont insuffisants ;

- pour raisons disciplinaires ;
 - pour inaptitude médicale définitive ;
 - pour refus ou retrait d'habilitation ;
- report de session pour inaptitude médicale temporaire ;
- en dehors des cas précédents sur demande de l'élève, agréée exceptionnellement selon les motifs invoqués par l'autorité ayant prononcé l'admission.

4.3.4.2. Dénonciation d'un contrat.

Au cours de la période probatoire, quelle qu'en soit la durée, le contrat peut être dénoncé unilatéralement par chacune des parties, selon les modalités définies dans une instruction du service de recrutement de la marine (annexe - repère 12).

La recrue qui souhaite mettre un terme à son engagement avant la fin de sa période probatoire est reçue en entretien par son capitaine de compagnie, un psychologue et son directeur de cours. Ces entretiens ont pour but de déterminer les raisons principales de dénonciations volontaires. Les éléments recueillis sont archivés par chaque école et, pour les formations d'officiers, transmis à la DPMM ; pour les autres formations, une synthèse est transmise à la DPMM.

Outre la dénonciation du contrat du personnel non officier, le commandant d'école, par délégation du ministre de la défense, peut demander à proroger sa période probatoire pour raisons médicales ou insuffisance de formation, selon des modalités précisées dans une instruction du service de recrutement de la marine (annexe - repère 12). Lorsque le contrat est dénoncé, il l'est par décision motivée. Un compte-rendu en est adressé à la DPMM.

Dispositions particulières de dénonciation d'un contrat relatives aux officiers.

La dénonciation du contrat en période probatoire par les élèves officiers de l'école navale, engagement non initial, (EN/ENI) répond à des règles particulières fixées par décret (annexe - repère 21) et arrêté (annexe - repère 8).

4.3.4.3. Interruption de la scolarité hors période probatoire.

A- Échec à un cours :

Un dossier est adressé, pour décision, par le commandant d'école au ministre (DPMM). Il comprend :

- le procès-verbal du conseil d'instruction : ce document précise la cause prépondérante constatée de l'échec et comporte les éléments de délibération du conseil d'instruction ainsi que l'ensemble des notes de l'élève, afin que l'autorité prononçant le renvoi soit à même d'apprécier la part de la responsabilité de l'intéressé ;
- s'il y a lieu, une demande de réorientation vers de nouvelles spécialités et un certificat médical d'aptitude aux spécialités demandées ;
- un compte rendu d'examen psychologique portant avis sur la réorientation éventuelle de l'intéressé ; tout élève en instance de renvoi est adressé en consultation au service local de psychologie appliquée.

Dispositions particulières d'interruption de la scolarité relatives aux officiers.

- Échec à la formation de spécialité de premier niveau : les élèves ne reçoivent pas le brevet de spécialité et sont mutés par la DPMM dans une affectation probatoire d'un an. Leur aptitude à remplir des fonctions de spécialiste de premier niveau est réévaluée à l'issue de cette période en se fondant :

- sur un avis du commandant d'unité portant sur leur manière de servir ; cet avis est exprimé au début du mois de janvier qui suit la sortie d'école de l'intéressé ;

- sur un examen de rattrapage organisé par l'école de spécialité concernée au printemps qui suit la sortie d'école de l'intéressé.

Le ministre (DPMM) décide alors de l'attribution ou non du brevet de spécialité aux intéressés.

- Échec EMS1 - niveau 2 : les élèves ne sont ni autorisés à redoubler, ni admis dans une autre école de niveau 2, à l'exception des élèves pilotes pour lesquels un échec est normalement suivi d'une réorientation vers le service général.

- Échec à une UV : les élèves peuvent être admis à la suivre de nouveau en fonction des besoins de la marine.

- Les élèves ayant échoué à une école de niveau 2 en raison d'un échec à une UV jugée « éliminatoire » peuvent être brevetés ultérieurement en cas de succès à cette UV.

B- Report de session pour inaptitude médicale temporaire :

Les élèves dont la formation a été interrompue pour raison médicale peuvent, sur décision de la DPMM, être admis à une période de formation ultérieure. Dans ce cas, l'école propose que l'élève soit dispensé ou non de tout ou partie des cours déjà suivis.

Les élèves ayant suivi la période normale de formation mais qui, du fait d'un événement indépendant de leur volonté, ne peuvent passer tout ou partie des épreuves de fin de module, peuvent sur décision du conseil d'instruction, recevoir une note d'examen ne modifiant pas le classement de sortie de cours. S'ils ne satisfont pas alors aux conditions de réussite, ils sont considérés comme étant en échec. La mention en est faite dans le procès-verbal du conseil d'instruction.

C- Interruption de formation pour inaptitude médicale définitive :

Un constat d'inaptitude définitive à la spécialité par le conseil de santé régional conduit à l'interruption de la formation et à la réorientation éventuelle vers une autre spécialité ou métier.

D- Élimination pour refus ou perte d'habilitation :

Les élèves faisant l'objet d'un refus ou d'un retrait d'habilitation « confidentiel défense » (pour toutes les spécialités) ou « secret défense » (spécialités des transmissions et personnel destiné aux forces sous-marines) en cours de formation de cursus sont éliminés.

La note de l'autorité organique ou la décision de refus d'habilitation est transmise pour décision d'élimination au ministre (DPMM).

Ils peuvent, sur décision du ministre (DPMM), être admis à une session ultérieure dès recouvrement de l'habilitation requise ou solliciter une réorientation ne nécessitant pas une habilitation particulière de niveau secret défense.

Les élèves faisant l'objet d'un refus ou d'un retrait d'habilitation au cours d'une formation d'adaptation à l'emploi qui requiert ce niveau d'habilitation sont éliminés.

Ils peuvent être admis à une session ultérieure après recouvrement de l'habilitation requise.

4.3.5. Feuille d'appréciations.

Tous les renseignements relatifs aux valeurs individuelles des élèves et à leurs aptitudes ou aux réserves concernant une partie de la formation acquise font l'objet d'une « feuille d'appréciations » dont le modèle est fixé par l'école émettrice en adaptant à la spécialité un modèle général diffusé par le bureau PM/FORM.

La feuille d'appréciations est communiquée et remise à l'élève qui la présente, sur demande, au commandant de son unité. L'école adresse un deuxième exemplaire, pour les officiers à la DPMM (bureau PM/1), pour le personnel non officier au bureau des matricules de la marine (BMM) pour insertion au dossier individuel.

Un exemplaire de la feuille d'appréciations est adressé au service local de psychologie appliquée (SLPA) concerné.

Une fiche d'aptitude spécifique à la FIE est remplie pour chaque marin à la fin de cette période de formation, conformément à un modèle diffusé par le bureau PM/FORM. Elle est transmise à l'unité d'affectation, éventuellement à l'issue de la FEM ou du BAT.

4.3.6. Prix de fin d'instruction.

Des prix de fin d'instruction sont décernés aux élèves ayant obtenu les meilleurs résultats à l'issue des cursus de formation initiale dispensés aux élèves officiers de carrière, aux élèves maistranciers et aux mousses, sur proposition du conseil d'instruction. Les formations de spécialité et les stages peuvent donner lieu à l'attribution de prix.

Ces prix doivent avoir une connotation maritime (jumelles, montres, objets de marine, livres anciens, ouvrages sur la mer, etc.).

Ces éléments sont précisés dans une directive de la DPMM (annexe - repère 3).

4.4. Désignation et débarquement des élèves non officiers.

Les élèves non officiers affectés pour un cours sont désignés, en fin de formation, selon des modalités précisées par instruction sous timbre DPMM/PM/2 (annexe - repère 24).

Leur classement ou les aptitudes particulières dont ils ont pu faire preuve pendant la formation peuvent être prises en compte dans le choix des affectations. La nécessité de service prévaut sur les desiderata.

Les procédures de débarquement des élèves et stagiaires sont définies dans les ordres particuliers ou permanents des écoles.

5. PILOTAGE DU DISPOSITIF DE FORMATION.

5.1. Définition et rôle du pilotage du dispositif de formation.

Le pilotage du dispositif de formation prend en compte le processus de formation, l'activité des écoles et de leur personnel, et les coûts de la formation.

Les fonctions supports sont traitées dans le cadre du pilotage organique qui n'est pas détaillé dans cette instruction mais dans une instruction sous timbre de la sous direction des compétences de la DPMM (annexe - repère 4).

Le pilotage du dispositif de formation est une démarche visant à maîtriser le « processus formation et acquisition des compétences » et par-là même à garantir la qualité de la formation tout en optimisant les ressources humaines, matérielles et financières qui y sont consacrées.

5.1.1. Décliner le pilotage global de la marine.

La DPMM doit pouvoir suivre la réalisation des objectifs qu'elle fixe aux acteurs de la formation et que l'état-major de la marine lui assigne. Elle doit décider en toute connaissance de cause et en temps voulu des réorientations éventuelles.

Cette démarche s'inscrit donc dans le processus plus global du pilotage de la marine et a pour ambitions :

- de fixer des priorités, de maintenir la cohérence du dispositif et de recentrer l'action des décideurs sur les choix importants ;
- d'améliorer le dialogue entre les acteurs de la formation : la DPMM, les organismes de formation, les employeurs et les gestionnaires.

Elle s'appuie sur un système structuré et pertinent de remontée et de synthèse d'informations.

5.1.2. Informer.

5.1.2.1. Les autorités militaires et civiles.

La marine doit rendre compte aux autorités civiles et militaires du ministère de la défense de la performance de son dispositif de formation. Elle doit également améliorer l'information vers le parlement dans le cadre de l'élaboration des budgets, de leur exécution, ou de toute autre mission. Le système de remontée et de synthèse d'informations du pilotage y contribue.

5.1.2.2. Les organismes de formation.

Les mêmes informations mises à disposition des commandants d'écoles leur permettent de mesurer la portée de leurs actions et de les replacer dans un contexte plus général.

5.2. Garantir la qualité de la formation.

Les processus de retour d'expérience décrits dans les points 3 et 4 participent au pilotage du dispositif de formation dans la marine.

5.3. Pilotage de l'activité et des coûts des écoles.

La gestion efficiente du processus d'acquisition des compétences doit tenir compte des contraintes budgétaires, juridiques et économiques propres à l'environnement de ce processus et doit s'appuyer sur des outils d'aide à la décision.

Ces outils font l'objet de directives particulières.

5.3.1. Indicateurs de pilotage et de suivi.

Des indicateurs de pilotage et de suivi sont élaborés par les écoles et transmis au bureau PM/FORM.

Les indicateurs de pilotage sont des outils simples permettant parmi d'autres de mesurer l'efficacité et l'efficience du système de formation (réalisation des objectifs simples de formation, optimisation des moyens de formation) dans divers domaines.

5.3.2. Comptabilité analytique.

Par opposition à la comptabilité générale, qui est essentiellement un outil d'information externe, la comptabilité analytique est un instrument d'analyse interne.

Le module école du progiciel SIRENE répond en premier lieu au besoin de la DPMM d'analyser les activités, le fonctionnement et l'organisation des écoles, pour en comprendre et en améliorer les performances. Il permet d'analyser la constitution du coût obtenu en dégageant la contribution de différentes activités au calcul du coût et ainsi de mesurer l'efficacité financière du dispositif de formation (maîtrise des coûts).

6. TEXTE ABROGÉ.

L'instruction n° 10/DEF/DPMM/FORM du 7 février 2005 (BOC, 2005, p.891) relative à l'organisation générale de la formation dans les écoles de la direction du personnel militaire de la marine, modifiée, est abrogée.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le vice-amiral d'escadre,
directeur du personnel militaire de la marine,*

Benoit CHOMEL DE JARNIEU.

(1) La qualification délivrée à la fin de chaque stage (SQ ou SAE) est précisée dans la circulaire 1 DEF/DPMM/2 /RA (annexe - repère 28).

(2) Dans l'attente d'un rapprochement des processus des différentes armées, cette préconisation est difficile à appliquer. Il n'en demeure pas moins qu'une attention particulière doit être portée à la stricte adaptation de ces formations au besoin de compétences pour les emplois visés.

(3) L'appellation « conseiller pédagogique » représente mieux la fonction exercée que la précédente appellation de « tuteur de la formation ». Elle évite également toute confusion avec les tuteurs conduisant des formations en unité sous la forme d'un tutorat. Le certificat correspondant (C TUTEUR) est cependant conservé.

(4) Dont les besoins des autres administrations et dans une certaine mesure d'organismes de formation utilisant par convention des ressources partagées avec les écoles de la marine.

ANNEXE.
RÉPERTOIRE DES DOCUMENTS CITÉS DANS LE TEXTE.

REPÈRE.	RÉFÉRENCE.
1	Instruction n° 452/DEF/DPMM/FORM du 21 juillet 2006 : organisation générale de l'enseignement électronique à distance (e-learning) au sein du dispositif de formation de la marine (n.i. BO).
2	Circulaire n° 612309/DEF/SGA/DFP du 19 octobre 2006 (BOC n° 13 du 18 juin 2007, texte n° 1) relative à la procédure de validation des acquis de l'expérience au sein du ministère de la défense.
3	Directive DPMM/FORM relative à l'attribution de prix de fin d'instruction (à paraître).
4	Instruction n° 0-62415-2008/SDC/AG du 6 août 2008 relative au dialogue de gestion au sein de la sous direction « compétences » de la DPMM (n.i. BO).
5	Instruction sur l'organisation de la formation à l'école des mousses (à paraître).
6	Instruction n° 436/DEF/DPMM/FORM du 11 juillet 2006 (BOC n° 26, texte n° 9) relative à l'organisation de la formation de l'école de maistrance, modifiée.
7	Instruction n° 22/DEF/DPMM/2/ASC du 29 avril 2009 (BOC n° 18 du 29 mai 2009, texte n° 37) relative au brevet supérieur adapté.
8	Arrêté relatif à l'organisation de la formation à l'école navale et à l'école militaire de la flotte (à paraître).
9	Instruction n° 0-39432-2009312/DEF/DPMM/FORM du 3 avril 2007 relative à l'organisation générale de la formation et des écoles relevant de la direction du personnel militaire de la marine (n.i. BO).
10	Arrêté du 25 juillet 1980 portant organisation de l'enseignement militaire supérieur du deuxième degré (BOC, p.2794), modifié.
11	Instruction DEF/DPMM/3 sur la formation des réservistes (à paraître).
12	Instruction n° 32/DEF/DPMM/SRM/EQUIP du 27 mai 2008 (BOC n° 26 du 11 juillet, texte n° 25) relative au recrutement du personnel non officier dans la marine nationale, modifiée.
13	Instruction n° 125/DEF/EMM/PL/ORA du 6 octobre 2006 portant désignation des autorités de domaines de compétences (n.i. BO).
14	Instruction n° 6/DEF/EMM/PL/ORA du 14 juin 2004 (BOC, 2004, p.3685) relative au rôle des autorités transverses dans la fonction organique, modifiée.
15	Circulaire DPMM/FORM définissant la liste des écoles pilotes, des pôles d'excellence et des formations sous licence (à paraître).
16	Instruction n° 90/DEF/DPMM/FORM du 23 janvier 2007 (BOC n° 14 du 19 juin, texte n° 72) relative à l'organisation du parcours « formateur » (sera refondue pour tenir compte de la mise à jour de la présente instruction), modifiée.
17	Instruction n° 16/DEF/DPMM/FORM du 29 juin 2007 (BOC n° 21 du 10 septembre, texte n° 13) relative à la définition et à l'approbation des enseignements modularisés dispensés dans les écoles relevant de la direction du personnel militaire de la marine.
18	Instruction n° 60/DEF/DPMM/FORM du 19 mars 2009 (BOC n° 15 du 7 mai, texte n° 16) relative à la formation des militaires étrangers dans les écoles de la marine.
19	Circulaire sur la constitution des instructions permanentes de cours (à paraître).
20	Arrêté du 5 août 2008 (BOC n° 38, 2008) fixant la liste des formations spécialisées et la durée du lien au service qui leur est attachée.
21	Décret n° 2008-947 du 12 septembre 2008 (BOC n° 41, 2008) fixant certaines dispositions applicables aux élèves militaires des écoles militaires d'élèves officiers de carrière
22	Instruction n° 20/DEF/DPMM/2/ASC du 10 juin 2009 (BOC n° 22 du 26 juin 2009, texte n° 14) relative aux modalités d'accès au cours du brevet supérieur.
23	Note n° 0-8182-2009/DEF/EMM/PRH/DR du 10 mars 2009 relative aux cursus de carrière des officiers de marine (n.i. BO).
24	Instruction n° 90/DEF/DPMM/2/SG du 4 décembre 2002 (BOC, 2003, p.186) relative à l'emploi en métropole du personnel non officier de la marine, modifiée.
25	Instruction n° 453/DEF/DPMM/FORM du 27 juillet 2006 relative à la gestion des enseignants détachés dans les écoles de la DPMM (n.i. BO).

26	Directive n° 0-85097-2008/DEF/DPMM/FORM du 8 avril 2009 relative aux comptes rendus obligatoires entre les organismes de formation et DPMM/FORM (n.i. BO).
27	Instruction n° 51/DEF/DPMM/FORM du 9 avril 2009 relative aux objectifs et à l'évaluation de l'entraînement physique militaire et sportif dans les écoles de la marine (n.i. BO).
28	Circulaire n° 1/DEF/DPMM/2/RA du 17 janvier 2008 (BOC n° 7 du 22 février, texte n° 5) relative à l'attribution de qualifications professionnelles complémentaires au personnel non officier.
29	Instruction n° 30/DEF/DPMM/2/ASC du 23 février 2009 (BOC n° 13 du 5 mai 2009, texte 14) relative à l'accès au cours du brevet d'aptitude technique des quartiers-mâtres et matelots de la flotte.
30	Arrêté n° 0-80162-2008 du 11 février 2009 (BOC n° 16 du 15 mai, texte n° 34) relatif à la spécialisation, à la qualification professionnelle et à l'avancement du personnel non officier de la marine.
31	Décret relatif aux élèves des écoles préparatoires de la marine (à paraître).
32	Décret n° 2008-961 (BOC n° 43, 2008) relatif aux militaires engagés.

Cette annexe n'a qu'une valeur informative sur l'existence et l'état des textes connexes, de portée supérieure, ou découlant de la présente instruction.