

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 15 du 28 mars 2014

PARTIE PERMANENTE
Marine nationale

Texte 14

INSTRUCTION N° 18/DEF/DPMM/FORM

relative à l'organisation et au fonctionnement du retour d'expérience de la formation des marins.

Du 27 janvier 2014

INSTRUCTION N° 18/DEF/DPMM/FORM relative à l'organisation et au fonctionnement du retour d'expérience de la formation des marins.

Du 27 janvier 2014

NOR D E F B 1 4 5 0 4 1 6 J

Référence :

Voir annexe I.

Pièce(s) Jointe(s) :

Quatre annexes et deux appendices.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 775.1.1.1

Référence de publication : BOC n° 15 du 28 mars 2014, texte 14.

1. OBJECTIFS ET DÉFINITIONS.

Le retour d'expérience (RETEX) de la formation des marins est un processus qui vise à améliorer la performance des formations par une évaluation permanente. Il permet d'ajuster la formation aux besoins évolutifs des employeurs (forces, directions et services) et de pallier les dysfonctionnements éventuels mis en évidence au cours du processus. L'évaluation de la performance, c'est-à-dire la capacité à obtenir durablement les résultats attendus en utilisant au mieux les ressources disponibles, est au centre du processus de retour d'expérience. Elle est d'autant plus nécessaire que les ressources sont limitées.

L'organisation du retour d'expérience de la formation des marins est de la responsabilité de la direction du personnel militaire de la marine (DPMM). La qualité du RETEX repose sur les employeurs, les écoles et sur sa prise en compte par les autorités de domaine de compétences (ADC).

Le RETEX s'appuie sur des rapports spécifiques : comptes-rendus de formation et d'instruction des écoles (CRFI), fiches d'évaluation des compétences (FEC). Il tire profit également de documents non spécifiques : rapport de fin de commandement (RFC), rapports sur le moral, RETEX des opérations, groupes de travail dédiés, etc. (cf. annexe II.).

2. LES DIFFÉRENTS NIVEAUX D'ÉVALUATION.

L'ensemble du processus RETEX implique les employeurs, les écoles, les ADC, la DPMM et donne lieu à des synthèses, des analyses, des études d'opportunité discutées au sein des instances de dialogue, jusqu'à la décision finale prise, le cas échéant, en comité directeur formation (CODIR FORM).

Le retour d'expérience de la formation des marins se fait à deux niveaux :

- un RETEX à chaud, réalisé en temps réel, pendant et juste après les formations, impliquant l'école et les élèves ;
- un RETEX à froid, sur la base d'une évaluation des compétences des anciens élèves dans leur premier emploi, qui repose sur les FEC et implique les écoles, les élèves, les unités d'affectation et les

ADC.

2.1. Le retour d'expérience à chaud.

Le processus est interne aux écoles. Il implique directement les cadres et instructeurs des écoles et des centres de formation. Le dispositif de RETEX à chaud comprend :

- les visites de cours ;
- les commissions de suivi pédagogique ;
- l'évaluation anonyme et ciblée par les élèves de la formation dispensée ;
- les comptes-rendus de formation et d'instruction des écoles (CRFI).

Quel que soit le niveau de formation de cursus, les CRFI font apparaître les motifs d'attrition en les classifiant tels que précisés dans l'appendice III.B. joint. Un bilan annuel relatif au niveau des élèves à l'admission, à leur progression durant la formation et au niveau atteint au regard du référentiel de certification, est transmis à la DPMM et aux ADC concernés avant la fin du 1^{er} semestre de l'année N (cf. annexe III.). Il est limité aux observations significatives sur la base d'éléments chiffrés, comme les tests d'entrée et de sortie permettant de porter une appréciation sur des cohortes successives d'élèves. Ce compte-rendu est limité aux formations initiales, aux brevets d'aptitude technique (BAT), brevets supérieurs (BS) et certificats supérieurs (CSUP).

2.2. Le retour d'expérience à froid.

2.2.1. Définition et acteurs.

Le retour d'expérience d'une formation s'apprécie après un temps de latence de six mois après la sortie de cours, délai nécessaire pour apprécier la qualité et la pertinence de la formation dispensée au marin nouvellement affecté. Ce processus implique les écoles, les employeurs directs (de proximité) et les ADC.

Les ADC, acteurs particulièrement bien positionnés pour le RETEX, ont les fonctions d'experts du métier. Par delà leur rôle dans la définition des référentiels d'activités et de compétences (RAC), ils améliorent la coordination et la synthèse des besoins et des préoccupations des autorités d'emplois, qu'ils traduisent au travers des « études d'opportunité » dont l'objectif est de faire évoluer la formation [cf. annexe I., référence b)].

2.2.2. Les fiches d'évaluation des compétences.

Les FEC évaluent l'adaptation à l'emploi d'un individu après une période significative d'observation à son poste. Elles permettent de vérifier l'acquisition de compétences clefs au regard de celles attendues dans l'emploi. La FEC permet d'apprécier le juste besoin de formation en soulignant les compétences manquantes comme les modules de formation inutiles ou superflus.

La FEC, rédigée par l'école, pilote de la formation, est conçue sur la base du RAC et des objectifs de formation. Le type de questionnement doit être élaboré à partir du RAC et demande des réponses propres à être traduites aisément et concrètement en améliorations à apporter dans les modules de formation.

La FEC est divisée en deux parties, renseignées :

- par l'employeur, d'une part, qui apprécie le niveau de compétence du marin issu d'une formation de cursus et l'adaptation de cette dernière. Le questionnaire est rempli par le chef de service ou de secteur et complété par une appréciation motivée du commandant d'unité ;
- par l'intéressé, d'autre part, qui apprécie l'adéquation de la formation qu'il vient de suivre au regard de sa première expérience. Il renseigne la partie spécifique de la FEC le concernant.

La FEC est envoyée par l'école à l'organisme d'emploi six mois après la fin du cours. Les employeurs veillent à ce que les deux parties des FEC soient renseignées et retournées aux écoles dans les trois mois qui suivent leur réception. La qualité du questionnaire associée au taux de retour des FEC vers les écoles détermine le niveau d'efficacité du RETEX à froid.

Dans le cas d'un parcours multi-écoles (exemple : école de maîtrise, puis école formant au BAT, puis école délivrant la qualification), chaque école envoie sa FEC à l'école suivante.

Six mois après la fin de la formation, la dernière école du parcours de formation envoie les FEC de chacune des écoles à l'unité d'affectation du marin. L'unité d'affectation retourne chacune des FEC reçue aux écoles concernées, dans les trois mois qui suivent leur réception.

Cette évaluation sera réalisée de façon systématique.

Toutefois pour les formations à très petit flux, un échange direct entre les intéressés et leur employeur reste indispensable et peut remplacer le dispositif des FEC s'il est plus réactif et donne lieu, en cas de besoin, à des propositions d'amélioration constructives.

En avril de chaque année, les écoles établissent une synthèse des FEC reçues, qu'elles transmettent à leur ADC avec des propositions éventuelles d'évolution des contrats, (DPMM/FORM en copie). Ces propositions sont exploitées et présentées par l'ADC lors du CODIR FORM de fin d'année scolaire.

2.2.3. Dialogue forces-écoles-direction du personnel militaire de la marine.

La recherche permanente de l'adéquation entre formation et emploi implique un dialogue régulier entre la DPMM, les ADC, les autorités organiques (employeurs) et les écoles. C'est pourquoi, des réunions de concertation peuvent être organisées à l'initiative des ADC, des autorités organiques, des écoles ou de la DPMM, réunissant tout ou partie des acteurs contribuant à la formation et à son évaluation. L'ordre du jour est fixé par l'entité à l'origine de la réunion et un compte-rendu est adressé aux participants et systématiquement au secrétariat permanent du CODIR FORM (DPMM/FORM).

2.2.4. Les moyens non dédiés.

Le RETEX s'enrichit de tous les échanges non spécifiques au processus décrit dans cette instruction, porteurs d'informations complémentaires : rapport sur le moral, rapport d'audit, compte-rendu d'enquête, rapport de fin de mission, d'étude ou de fin de commandement, compte-rendu d'inspection et de visite, compte-rendu de stage de mise en condition opérationnelle, etc. L'ensemble de ces informations émanant de moyens dédiés ou non dédiés au RETEX de la formation est mis à profit par l'ADC pour nourrir le travail relatif aux études d'opportunité (annexe II.).

3. LE COMITÉ DIRECTEUR DE LA FORMATION - ÉCHELON DE DÉCISION ET D'ARBITRAGE.

Créé par l'instruction n° 16/DEF/EMM/PRH du 19 juillet 2012 [référence b)], le comité directeur de la formation (CODIR FORM) est l'échelon de coordination, de décision et d'arbitrage qui intervient à l'issue de la procédure de traitement du RETEX. Le CODIR FORM étudie les propositions faites dans le cadre du RETEX de la formation et arbitre ou décide de la suite à donner aux demandes présentées, en fonction des résultats de l'étude d'opportunité.

4. PUBLICATION.

La présente instruction est publiée au *Bulletin officiel des armées*.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

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

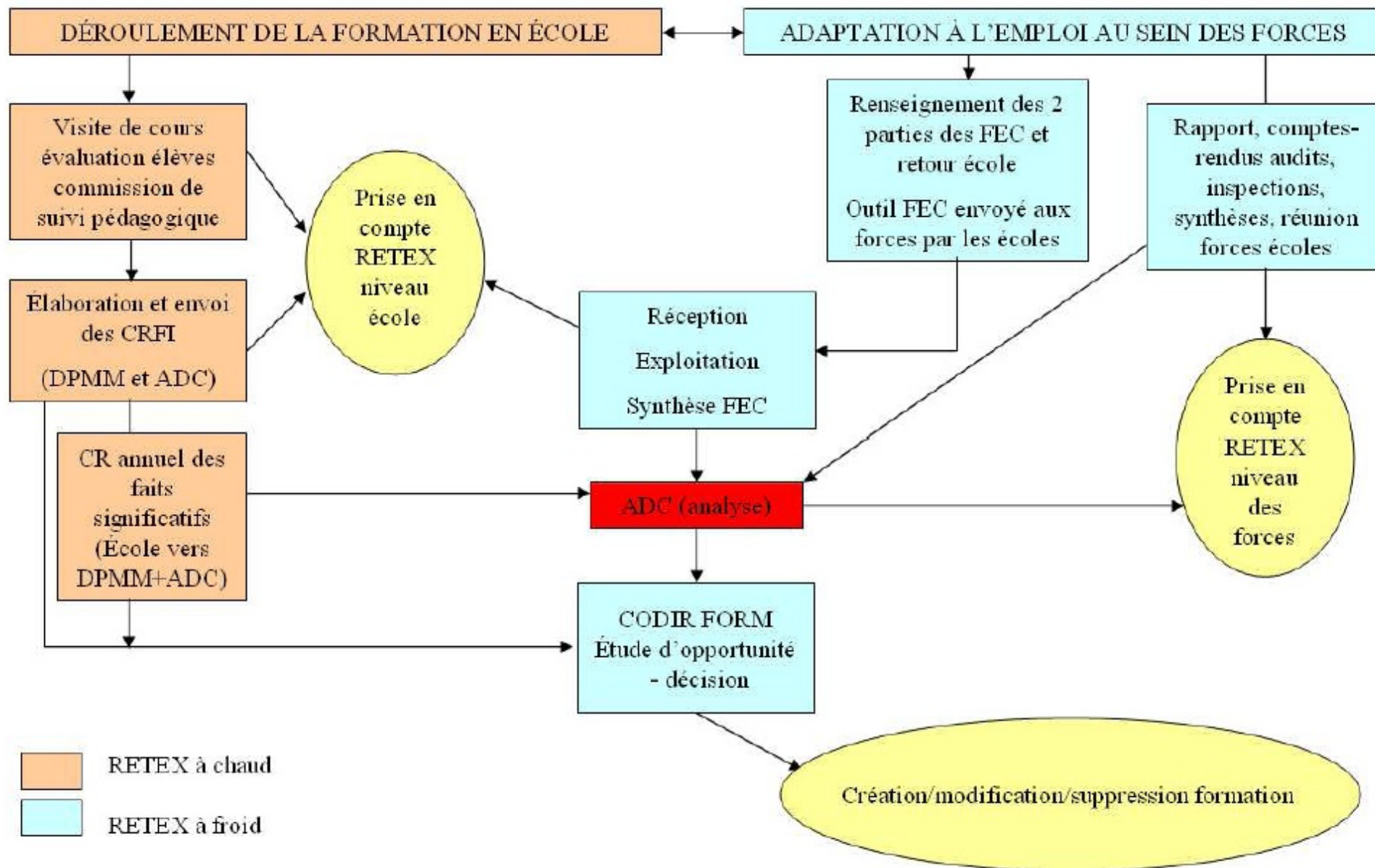
Christophe PRAZUCK.

ANNEXE I.

LISTE DES TEXTES ÉVOQUANT LE RETOUR D'EXPÉRIENCE DE LA FORMATION DANS LA MARINE.

- a) Instruction n° 0-4175-2012/DEF/DPMM/DIR du 8 mars 2012 (BOC N° 19 du 27 avril 2012, texte 13 ; BOEM 110.3.3.2, 113.6) modifiée, relative à l'organisation et au fonctionnement de la direction du personnel militaire de la marine.
- b) Instruction n° 16/DEF/EMM/PRH du 19 juillet 2012 (BOC N° 52 du 30 novembre 2012, texte 15 ; BOEM 326.1.3.3., 775.1.1.1) relative au processus de définition et de génération des compétences.
- c) Instruction n° 0-14462-2012/DEF/EMM/PIL du 17 août 2012 (BOC N° 48 du 9 novembre 2012, texte 50 ; BOEM 113.1, 140.1) relative au dialogue de commandement au sein de la chaîne organique de la marine nationale.
- d) Instruction n° 10/DEF/DPMM/SDC du 14 novembre 2012 (BOC N° 53 du 7 décembre 2012, texte 26 ; BOEM 775.1.1.1) relative à l'organisation générale de la formation et des écoles relevant de la direction du personnel militaire de la marine.
- e) Instruction n° 5/DEF/EMM/CMDT du 5 juin 2013 (BOC N° 30 du 12 juillet 2013, texte 21 ; BOEM 113.1, 140.1) relative à la fonction organique de la marine nationale.
- f) Circulaire n° 16/DEF/DPMM/FORM du 26 octobre 2012 (BOC N° 53 du 7 décembre 2012, texte 21 ; BOEM 326.1.3.3, 775.1.1.1) relative à la définition et à l'approbation des dispositifs de développement des compétences.
- g) Directive n° 0-43150-2010/DEF/DPMM du 8 novembre 2010 (n.i. BO) relative à l'uniformisation des procédures administratives entre les écoles et la direction du personnel militaire de la marine.

ANNEXE II.
DESCRIPTION SCHÉMATIQUE DU PROCESSUS DE RETOUR D'EXPÉRIENCE DE LA FORMATION.



ANNEXE III.

INFORMATIONS DEVANT FIGURER DANS LE COMPTE-RENDU DE FIN D'INSTRUCTION.

Concernant l'annexe III., se référer à l'annexe V. de la directive n° 0-43150-2010/DEF/DPMM du 8 novembre 2010 ⁽¹⁾ relative à l'uniformisation des procédures administratives entre les écoles et la direction du personnel militaire de la marine.

1. RÉALISATION DE LA FORMATION.

1.1. Exécution du contrat de formation et écarts.

Références du contrat de formation (CDF) et date de version.

Écarts pédagogiques ou de moyens pour l'ensemble de la session avec justification et mesures palliatives prises.

Écarts nominatifs devant être tracés ou rattrapés et mesures de traçabilité/rattrapage prises (avec un point éventuellement détaillé en annexe notamment dans le cas des mineurs).

Bilan commenté des aptitudes médicales non-réalisées (cursus formation initiale uniquement, incluant un point sur les aptitudes sous-marins et aéro).

Durée prévue au CDF/durée effective de la session en jours ouvrables (commenter en précisant les temps de rattrapage, effectifs non conformes et autres *alea* ayant éventuellement ralenti ou accéléré la formation. Préciser le temps effectif non comptabilisé dans les instructions permanentes (IP) de cours ou CDF, correspondant à la charge de soutien, y compris au profit des stagiaires étrangers, et aux évaluations de rattrapage).

Point sur les objectifs spécifiques (exemple embarquements pour formation initiale de l'officier marinier).

Rappel des propositions précédemment exprimées (prise en compte du retour d'expérience des sessions antérieures).

Perspectives d'évolutions prévisibles ou souhaitables.

1.2. Déroulement de la formation.

Commentaires généraux sur le déroulement de la session et valeur générale de la promotion.

Attrition en cours de formation (bilan, analyse).

La référence aux procès-verbaux de conseil d'instruction ou autres pièces associées aux cas d'élimination en cours de formation doit permettre d'éviter les références nominatives et de se limiter à l'analyse et aux enseignements tirés.

Échecs en fin de formation.

Commentaires et analyse : dans le cas des formations de cursus, intégrer les tableaux formatés (espace de téléchargement - procès-verbal de fin de cours - compte-rendu de fin de formation.xls).

2. CONTRÔLE INTERNE ET EXTERNE DE LA FORMATION.

Date de la dernière revue de la formation ou des dossiers pédagogiques, principales modifications issues du RETEX employeur ou ADC.

Visites de cours, réunion du conseil des études : bilan et synthèse mesures et orientations prises.

Avis de la commission de suivi pédagogique [systématique dans les cas prévus au point 4.2.5.2. de la référence d)].

3. ATTRIBUTION DE QUALIFICATIONS ET ÉCHECS.

En cas d'échec sur une formation ou un stage de plus de cinq semaines, les éléments confidentiel personnel sont fournis de façon à permettre le RETEX par le bureau des écoles et de la formation (PM/FORM), ainsi que les bureaux de gestion des officiers (PM1), des équipages de la flotte et marins des ports (PM2) et le service de recrutement de la marine (SRM).

APPENDICE III.A.
TABLEAUX RÉCAPITULATIFS DES EFFECTIFS QUALIFIÉS DE LA SESSION.

1. POUR FORMATION INITIALE ÉQUIPAGE ET FORMATION INITIALE OFFICIERS MARINIERS.

**TABLEAU RÉCAPITULATIF DES EFFECTIFS QUALIFIÉS DE LA SESSION
POUR FORMATION INITIALE ÉQUIPAGE ET FORMATION INITIALE OFFICIERS MARINIERS.**

GRADE.	NOM PRÉNOM.	MATRICULE.	DATE THÉORIQUE.	FILIÈRE D'ENGAGEMENT ⁽¹⁾ .	NIVEAU SCOLAIRE À L'ENGAGEMENT ⁽²⁾ .	NOTE DE FIN DE COURS.	CLASSEMENT PAR ORDRE DE MÉRITE.	BREVET/ CERTIFICAT/ MENTION DÉLIVRÉS.

⁽¹⁾ Renseigner avec les codes suivants : Maistrance = École de Maistrance EDM - QMF-T = QMF-T - QMF = QMF - Volontaire = VLT - Mousse = EPP.

QMF-T : quartiers-mâtres et matelots de la flotte-transition.

QMF : quartiers-mâtres et matelots de la flotte.

EPP : effectif personnel permanent.

⁽²⁾ Se référer aux niveaux éducation nationale détaillés ci-dessous :

- niveau V : effectifs sortant de l'année terminale des cycles courts professionnels ou abandonnant la scolarité du second cycle long avant la classe terminale.
- niveau IV : effectifs sortant des classes terminales et effectifs abandonnant des scolarisations post-baccalauréat avant d'atteindre le niveau III.
- niveau III : effectifs d'étudiants sortant avec un diplôme BAC + 2 [diplôme d'études universitaires générales (DEUG), brevet de technicien supérieur (BTS), diplôme universitaire de technologie (DUT), etc.].
- niveau I et II : effectifs d'étudiants sortant avec un diplôme de 2^e ou 3^e cycle ou des grandes écoles.

2. POUR FORMATION ÉLÉMENTAIRE MÉTIER.

**TABLEAU RÉCAPITULATIF DES EFFECTIFS QUALIFIÉS DE LA SESSION
POUR FORMATION ÉLÉMENTAIRE MÉTIER.**

GRADE.	NOM PRÉNOM.	MATRICULE.	DATE THÉORIQUE.	FILIERE D'ENGAGEMENT ⁽¹⁾ .	NIVEAU SCOLAIRE À L'ENGAGEMENT ⁽²⁾ .	NOTE DE FIN DE COURS.	CLASSEMENT PAR ORDRE DE MÉRITE.	AVIS CHIFFRÉ POTENTIEL BREVET D'APTITUDE TECHNIQUE ⁽³⁾ .		BREVET/ CERTIFICAT/ MENTION DÉLIVRÉS.
								SERVICE RECRUTEMENT MARINE.	CONSEIL D'INCORPORATION.	

⁽¹⁾ Renseigner avec les codes suivants : Maistrance = École de Maistrance EDM - QMF-T = QMF-T - QMF = QMF - Volontaire = VLT - Mousse = EPP.

QMF-T : quartiers-mâtres et matelots de la flotte-transition.

QMF : quartiers-mâtres et matelots de la flotte.

EPP : effectif personnel permanent.

⁽²⁾ Se référer aux niveaux éducation nationale détaillés ci-dessous :

- niveau V : effectifs sortant de l'année terminale des cycles courts professionnels ou abandonnant la scolarité du second cycle long avant la classe terminale.

- niveau IV : effectifs sortant des classes terminales et effectifs abandonnant des scolarisations post-baccalauréat avant d'atteindre le niveau III.

- niveau III : effectifs d'étudiants sortant avec un diplôme BAC + 2 [diplôme d'études universitaires générales (DEUG), brevet de technicien supérieur (BTS), diplôme universitaire de technologie (DUT), etc.].

- niveau I et II : effectifs d'étudiants sortant avec un diplôme de 2^e ou 3^e cycle ou des grandes écoles.

⁽³⁾ Uniquement pour les QMF, renseigner avec les codes suivants :

1 = parcours accéléré - Accès rapide au brevet d'aptitude technique (BAT) ;

2 = accès normal au BAT ;

3 = potentiel BAT à confirmer dans l'emploi.

3. POUR BREVET D'APTITUDE TECHNIQUE.

TABLEAU RÉCAPITULATIF DES EFFECTIFS QUALIFIÉS DE LA SESSION
POUR BREVET D'APTITUDE TECHNIQUE.

GRADE.	NOM PRÉNOM.	MATRICULE.	DATE THÉORIQUE.	FILIÈRE D'ENGAGEMENT ⁽¹⁾ .	NIVEAU SCOLAIRE À L'ENGAGEMENT ⁽²⁾ .	NOTE DE FIN DE COURS	CLASSEMENT PAR ORDRE DE MÉRITE.	BREVET/ CERTIFICAT/ MENTION DÉLIVRÉS.	GAIN D'AVANCEMENT.

⁽¹⁾ Renseigner avec les codes suivants : Maistrance = École de Maistrance EDM - QMF-T = QMF-T - QMF = QMF - Volontaire = VLT - Mousse = EPP.

QMF-T : quartiers-mâîtres et matelots de la flotte-transition.

QMF : quartiers-mâîtres et matelots de la flotte.

EPP : effectif personnel permanent.

⁽²⁾ Se référer aux niveaux éducation nationale détaillés ci-dessous :

- niveau V : effectifs sortant de l'année terminale des cycles courts professionnels ou abandonnant la scolarité du second cycle long avant la classe terminale.
- niveau IV : effectifs sortant des classes terminales et effectifs abandonnant des scolarisations post-baccalauréat avant d'atteindre le niveau III.
- niveau III : effectifs d'étudiants sortant avec un diplôme BAC + 2 [diplôme d'études universitaires générales (DEUG), brevet de technicien supérieur (BTS), diplôme universitaire de technologie (DUT), etc.].
- niveau I et II : effectifs d'étudiants sortant avec un diplôme de 2^e ou 3^e cycle ou des grandes écoles.

4. POUR BREVET SUPÉRIEUR ET TOUT STAGE OU FORMATION QUALIFIANTE.

TABLEAU RÉCAPITULATIF DES EFFECTIFS QUALIFIÉS DE LA SESSION
POUR BREVET SUPÉRIEUR ET TOUT STAGE OU FORMATION QUALIFIANTE.

GRADE.	NOM PRÉNOM.	MATRICULE.	DATE THÉORIQUE.	NOTE DE FIN DE COURS.	CLASSEMENT PAR ORDRE DE MÉRITE.	BREVET/ CERTIFICAT/ MENTION DÉLIVRÉS.	GAIN D'AVANCEMENT.

APPENDICE III.B.
TABLEAUX RÉCAPITULATIFS DES EFFECTIFS NON QUALIFIÉS DE LA SESSION.

1. POUR FORMATION INITIALE ÉQUIPAGE ET FORMATION INITIALE OFFICIERS MARINIERS.

**TABLEAU RÉCAPITULATIF DES EFFECTIFS NON QUALIFIÉS DE LA SESSION
POUR FORMATION INITIALE ÉQUIPAGE ET FORMATION INITIALE OFFICIERS MARINIERS.**

GRADE.	NOM PRÉNOM.	MATRICULE.	DATE THÉORIQUE.	FILIÈRE D'ENGAGEMENT ⁽¹⁾ .	NIVEAU SCOLAIRE À L'ENGAGEMENT ⁽²⁾ .	NOTE DE FIN DE COURS.	MOTIF DE L'ATTRITION ⁽³⁾ .	RÉFÉRENCE PROCÈS-VERBAL DE CONSEIL D'INSTRUCTION SI ÉLIMINATION EN COURS DE FORMATION.

⁽¹⁾ Renseigner avec les codes suivants : Maistrance = École de Maistrance EDM - QMF-T = QMF-T - QMF = QMF - Volontaire = VLT - Mousse = EPP.

QMF-T : quartiers-mâtres et matelots de la flotte-transition.

QMF : quartiers-mâtres et matelots de la flotte.

EPP : effectif personnel permanent.

⁽²⁾ Se référer aux niveaux éducation nationale détaillés ci-dessous :

- niveau V : effectifs sortant de l'année terminale des cycles courts professionnels ou abandonnant la scolarité du second cycle long avant la classe terminale.

- niveau IV : effectifs sortant des classes terminales et effectifs abandonnant des scolarisations post-baccalauréat avant d'atteindre le niveau III.

- niveau III : effectifs d'étudiants sortant avec un diplôme BAC + 2 [diplôme d'études universitaires générales (DEUG), brevet de technicien supérieur (BTS), diplôme universitaire de technologie (DUT), etc.].

- niveau I et II : effectifs d'étudiants sortant avec un diplôme de 2^e ou 3^e cycle ou des grandes écoles.

⁽³⁾ Préciser les motifs de l'attrition selon la codification suivante :

A/Demande de l'intéressé (dénonciation/résiliation).

B/Inaptitude médicale définitive, inaptitude pour raison disciplinaires ou comportementale, défaut d'habilitation, inaptitude à un emploi dans la marine.

C/Inaptitude médicale provisoire - report pour absence.

D/Échec scolaire ; échec en cours de formation.

E/Inaptitude à l'emploi souhaité - Réorientation.

2. POUR FORMATION ÉLÉMENTAIRE MÉTIER.

TABLEAU RÉCAPITULATIF DES EFFECTIFS NON QUALIFIÉS DE LA SESSION
POUR FORMATION ÉLÉMENTAIRE MÉTIER.

GRADE.	NOM PRÉNOM.	MATRICULE.	DATE THÉORIQUE.	FILIÈRE D'ENGAGEMENT ⁽¹⁾ .	NIVEAU SCOLAIRE À L'ENGAGEMENT ⁽²⁾ .	NOTE DE COURS.	MOTIF DE L'ATTRITION.	RÉFÉRENCE PROCÈS-VERBAL DE CONSEIL D'INSTRUCTION SI ÉLIMINATION EN COURS DE FORMATION.

⁽¹⁾ Renseigner avec les codes suivants : Maistrance = École de Maistrance EDM - QMF-T = QMF-T - QMF = QMF - Volontaire = VLT - Mousse = EPP.

QMF-T : quartiers-mâtres et matelots de la flotte-transition.

QMF : quartiers-mâtres et matelots de la flotte.

EPP : effectif personnel permanent.

⁽²⁾ Se référer aux niveaux éducation nationale détaillés ci-dessous :

- niveau V : effectifs sortant de l'année terminale des cycles courts professionnels ou abandonnant la scolarité du second cycle long avant la classe terminale.
- niveau IV : effectifs sortant des classes terminales et effectifs abandonnant des scolarisations post-baccalauréat avant d'atteindre le niveau III.
- niveau III : effectifs d'étudiants sortant avec un diplôme BAC + 2 [diplôme d'études universitaires générales (DEUG), brevet de technicien supérieur (BTS), diplôme universitaire de technologie (DUT), etc.].
- niveau I et II : effectifs d'étudiants sortant avec un diplôme de 2^e ou 3^e cycle ou des grandes écoles.

3. POUR BREVET D'APTITUDE TECHNIQUE.

TABLEAU RÉCAPITULATIF DES EFFECTIFS NON QUALIFIÉS DE LA SESSION
POUR BREVET D'APTITUDE TECHNIQUE.

GRADE.	NOM PRÉNOM.	MATRICULE.	DATE THÉORIQUE.	FILIÈRE D'ENGAGEMENT ⁽¹⁾ .	NIVEAU SCOLAIRE À L'ENGAGEMENT ⁽²⁾ .	NOTE DE COURS.	MOTIF DE L'ATTRITION.	RÉFÉRENCE PROCÈS-VERBAL DE CONSEIL D'INSTRUCTION SI ÉLIMINATION EN COURS DE FORMATION.

⁽¹⁾ Renseigner avec les codes suivants : Maistrance = École de Maistrance EDM - QMF-T = QMF-T - QMF = QMF - Volontaire = VLT - Mousse = EPP.

QMF-T : quartiers-mâtres et matelots de la flotte-transition.

QMF : quartiers-mâtres et matelots de la flotte.

EPP : effectif personnel permanent.

⁽²⁾ Se référer aux niveaux éducation nationale détaillés ci-dessous :

- niveau V : effectifs sortant de l'année terminale des cycles courts professionnels ou abandonnant la scolarité du second cycle long avant la classe terminale.
- niveau IV : effectifs sortant des classes terminales et effectifs abandonnant des scolarisations post-baccalauréat avant d'atteindre le niveau III.
- niveau III : effectifs d'étudiants sortant avec un diplôme BAC + 2 [diplôme d'études universitaires générales (DEUG), brevet de technicien supérieur (BTS), diplôme universitaire de technologie (DUT), etc.].
- niveau I et II : effectifs d'étudiants sortant avec un diplôme de 2^e ou 3^e cycle ou des grandes écoles.

4. POUR BREVET SUPÉRIEUR ET TOUT STAGE OU FORMATION QUALIFIANTE.

TABLEAU RÉCAPITULATIF DES EFFECTIFS NON QUALIFIÉS DE LA SESSION
POUR BREVET SUPÉRIEUR ET TOUT STAGE OU FORMATION QUALIFIANTE.

GRADE.	NOM PRÉNOM.	MATRICULE.	DATE THÉORIQUE.	NOTE DE COURS.	MOTIF DE L'ATTRITION.	RÉFÉRENCE PROCÈS-VERBAL DE CONSEIL D'INSTRUCTION SI ELIMINATION EN COURS DE FORMATION.

(1) n.i. BO.

ANNEXE IV.
**INFORMATIONS DEVANT FIGURER DANS LES FICHES D'ÉVALUATION DES
COMPÉTENCES ET DOCUMENTS DE SYNTHÈSE DES FICHES D'ÉVALUATION DES
COMPÉTENCES.**

1. NOTES RELATIVES À LA CONCEPTION DES FICHES D'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES.

Il n'existe pas de modèle-type de FEC. Les écoles élaborent la FEC qui correspond le mieux au type d'enseignement, aux spécificités du métier, voire aux particularités et contraintes des emplois tenus après formation.

La fiche « élève » porte sur l'adéquation de la formation reçue avec le poste tenu depuis six (6) mois, tel que le marin peut le percevoir au vu des exigences professionnelles rencontrées sur le terrain. Le questionnaire est rédigé dans ce sens et ne doit pas donner lieu à une forme d'autoévaluation de l'élève.

La fiche employeur porte sur l'employabilité des marins sur leur poste, six mois après la formation ciblée. La fiche employeur différencie nettement le « savoir faire » du marin évalué (sur lequel la formation reçue est déterminante), de son « savoir être » (personnalité innée et comportement de l'élève qui peut avoir été partiellement impacté par la formation) et de son « savoir » (niveau général de connaissances académiques, culturelles), antérieur à la formation et donc à porter au crédit de l'intéressé et non de la formation.

Les questionnaires de la FEC « employeur » et la FEC « élève » doivent donc être différenciés.

Les employeurs veillent à ce que les FEC soient retournées en nombre vers les écoles pour leur permettre d'en réaliser une synthèse suffisamment riche et faciliter la tâche d'analyse dévolue à l'ADC. Les mesures correctives qui s'en suivent, que ce soit au niveau de l'école, de l'ADC ou de la DPMM, sont à leur tour évaluées de sorte que la boucle RETEX reste active en permanence.

Dans le cas d'un cursus de formation qui est constitué de plusieurs cours successifs délivrés par des écoles différentes, mention en est faite sur chaque FEC dudit cursus.

2. NOTES RELATIVES À LA SYNTHÈSE DES FICHES D'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES.

Parmi les éléments d'information de cette synthèse doivent figurer :

- taux de retour ;
- taux de satisfaction issue des FEC ;
- nombre d'actions correctrices demandées (A) (école) ;
- nombre d'actions correctrices mise en œuvre (B) (ADC) ;
- ratio B/A ;
- des éléments d'analyse qualitatifs permettant de connaître l'origine des anomalies et de proposer les axes de réflexions appropriés.