

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES***



**Édition Chronologique n° 57 du 30 décembre 2015**

**PARTIE PERMANENTE**  
**Marine nationale**

**Texte 15**

**CIRCULAIRE N° 3/DEF/DPMM/FORM**

relative à l'organisation des visites préparatoires aux visites organiques ou fonctionnelles des écoles et centres de formation de la marine.

*Du 8 octobre 2015*

**CIRCULAIRE N° 3/DEF/DPMM/FORM relative à l'organisation des visites préparatoires aux visites organiques ou fonctionnelles des écoles et centres de formation de la marine.**

*Du 8 octobre 2015*

NOR D E F B 1 5 5 1 9 8 9 C

---

*Références :*

- a) Instruction n° 0-18242-2012/DEF/EMM/PIL du 17 août 2012 (BOC N° 48 du 9 novembre 2012, texte 51 ; BOEM 113.1, 140.1).
- b) Instruction n° 10/DEF/DPMM/SDC du 14 novembre 2012 (BOC N° 53 du 7 décembre 2012, texte 26 ; BOEM 775.1.1.1).
- c) Instruction n° 5/DEF/EMM/CMDT du 5 juin 2013 (BOC N° 30 du 12 juillet 2013, texte 21 ; BOEM 113.1, 140.1).
- d) Instruction n° 0-19390-2015/DEF/DPMM/FORM du 13 novembre 2013 (n.i. BO).
- e) Instruction n° 18/DEF/DPMM/FORM du 27 janvier 2014 (BOC n° 15 du 28 mars 2014, texte 14 ; BOEM 775.1.1.1).
- f) Instruction n° 16/DEF/DPMM/SDC du 1er juillet 2014 (BOC n° 40 du 13 août 2014, texte 17 ; BOEM 326.1.3.3, 775.1.1).
- g) Instruction n° 17/DEF/DPMM/FORM du 11 mars 2015 (BOC n° 17 du 20 avril 2015, texte 19 ; BOEM 326.1.3.3, 775.1.1.1).
- h) Circulaire n° 16/DEF/DPMM/FORM du 26 janvier 2015 (BOC n° 13 du 19 mars 2015, texte 19 ; BOEM 326.1.3.3, 775.1.1.1).
- i) Décision du 8 septembre 2015 (n.i. BO ; JO n° 209 du 10 septembre 2015, texte 8).

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Deux annexes.

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 326.1.3.3, 775.1.1.1

*Référence de publication :* BOC n° 57 du 30 décembre 2015, texte 15.

---

**Préambule.**

L'instruction citée en référence d) <sup>(1)</sup> fixe les modalités d'inspection des écoles et centres de formation de la marine. Elle prévoit que les visites organiques ou fonctionnelles puissent être précédées de visites préparatoires (VP) menées par le bureau « formation » (PM/FORM).

Dans le cadre des visites préparatoires aux visites organiques, le concours de l'autorité maritime territoriale concernée pourra être recherché pour apporter une expertise technique spécifique (hygiène, sécurité et conditions de travail, protection défense, etc.).

**1. PRINCIPE.**

Les visites préparatoires visent à assurer un rôle de conseil auprès du commandement et des directions de l'enseignement des écoles et des centres de formation <sup>(2)</sup>, afin de s'assurer que l'enseignement délivré réponde aux attentes des autorités de domaine de compétences (ADC), respecte les directives et les processus arrêtés par la direction du personnel militaire de la marine tout en répondant au strict besoin de formation.

Ces visites vérifieront en particulier l'atteinte des objectifs suivants :

- le respect des orientations, des principes et des directives données par l'autorité fonctionnelle [bureau des écoles et de la formation de la DPMM (PM/FORM)] ;
- le respect des instructions, règlements et normes en vigueur ;
- l'adéquation des ressources engagées en fonction des attendus professionnels ;
- la conformité des résultats, dont notamment le raliement des objectifs des contrats de formation validés par l'ADC.

Les critères et indicateurs associés à ces objectifs sont détaillés en annexe I.

## 2. DÉROULEMENT DES VISITES PRÉPARATOIRES.

Ces visites sont mandatées par le bureau PM/FORM et réalisées par les cellules régionales de ce bureau.

### 2.1. Chronologie de la visite préparatoire.

La visite préparatoire (VP) est achevée idéalement un mois et demi avant les visites fonctionnelles ou organiques et suit le calendrier de principe suivant, qui pourra être adapté à la taille de l'école ou du centre de formation concerné :

- 12 semaines avant la clôture de la VP : réunion préparatoire avec l'école et transmission du support de la VP ;
- 7 semaines avant : envoi du dossier documentaire constitué par l'école ;
- 3 semaines avant : fin de l'analyse documentaire et début des entretiens sur site ;
- 2 semaines avant : fin des entretiens et début de la rédaction du rapport de visite.

### 2.2. Livrable de la visite préparatoire.

Les visites préparatoires font l'objet d'un rapport soumis préalablement aux unités visitées et qui est ensuite adressé au chef du bureau PM/FORM. Ce rapport est annexé aux comptes rendus de visite organique ou fonctionnelle, dont il est un des volets du plan d'actions.

À la fois outil d'information et de travail, il formalise :

- l'identification du niveau de maîtrise des domaines observés au travers d'un tableau de bord ;
- l'analyse des constats et des risques associés ;
- les propositions d'amélioration envisageables, sous forme de recommandations ou d'observations (annexe II).

## 3. PUBLICATION.

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

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le contre-amiral,  
adjoint au directeur du personnel militaire de la marine,*

Olivier DEVAUX.

---

(1) n.i. BO.

(2) La présente circulaire ne s'applique pas pour les centres de formation ne dépendant pas organiquement de la marine [organisme relevant d'une autre armée, direction ou service, ou organisme interarmées (OIA)], l'évaluation des parcours de développement de compétences est prévue dans les conventions et protocoles organisant ces formations, par le biais de conseil de perfectionnement, comité de pilotage, comité directeur, etc.

ANNEXE I.  
**OBJECTIFS, CRITÈRES ET INDICATEURS D'ÉVALUATION DE LA VISITE PRÉPARATOIRE.**

OBJECTIFS.	CRITÈRES.	INDICATEURS.	
Respect des orientations, principes et directives donnés	Cohérence du traitement de la commande exprimée	Organisation et formalisation du traitement de la commande [autorité de domaine de compétences (ADC), direction du personnel militaire de la marine (DPMM), partenaires internes et externes]	
		Processus d'élaboration et de suivi (organisation, rédaction et capitalisation) des contrats de formation et des instructions permanentes (IP) de cours	
		Formalisation et suivi des documents de cours	
	Respect des procédures et réglementations liées à la formation	Respect des procédures et réglementations liées à la formation	Pilotage des acteurs et de leurs responsabilités (mission, fiche de poste, fonction, compétences attendues)
			Mise à disposition et suivi d'un référentiel documentaire d'organisation de l'école
			Applications des procédures administratives réglementaires (gestion de la formation des élèves/stagiaires, compte-rendu de fin d'instruction)
			Respect du code de la propriété intellectuelle et protection du patrimoine immatériel
	Intégration des contraintes imposées	Intégration des contraintes imposées	Processus de programmation avec priorités d'emploi et mesures de contournement
			Prise en compte des spécificités des populations de stagiaires
			Prévision et organisation de la planification annuelle
	Processus de contrôle interne	Processus de contrôle interne	Suivi analytique et tableau de bord (temps d'attente, nombre de jours élèves par an, plan de charge instructeur, etc.)
			Définition et suivi des partenariats et protocoles
Respect des règlements	Respect des normes transverses [hygiène, sécurité et conditions de travail (HSCT), sécurité des systèmes d'information (SSI), etc.]	Respect du calendrier des audits externes et constitution des plans d'action associés	
		Impact potentiel des écarts constatés sur la mission formation	
	Respect des normes professionnelles requises	Respect des normes professionnelles requises	Organisation de la veille réglementaire
			Application et certifications des normes professionnelles
Adéquation des ressources engagées en fonction des attendus professionnels	Moyens matériels utilisés	Plan d'investissement matériel et gestion des crédits de formation	
		Pertinence et mutualisation des moyens matériels de formation	
	Ressources humaines requises pour la formation	Ressources humaines requises pour la formation	Optimisation et mutualisation des ressources humaines de formation
			Recrutement, formation et évaluation des formateurs et encadrants

	Optimisation de la formation	Individualisation de la formation et gestion des prérequis à la formation
		Accompagnement et soutien des stagiaires
		Définition et traitement des interactions formation/contraintes militaires
Conformité des résultats	Atteinte des objectifs de formation	Organisation et pilotage du retour d'expérience à chaud
		Capitalisation, diffusion et suivi des actions correctives
	Satisfaction de l'employeur	Formalisation de la démarche de recueil et de traitement des données
		Capitalisation des actions correctives

## ANNEXE II.

## EXEMPLE DE TABLEAU DE SYNTHÈSE DE RECOMMANDATIONS DE VISITE PRÉPARATOIRE.

IMPACT MISSION.	FINALITÉ.	INDICATEUR.	CRITÈRE.	ANALYSE.	RISQUES.	ACTIONS PROPOSÉES.		
1	Respect des orientations, principes et directives donnés	11	Cohérence du traitement de la commande exprimée	Les missions de l'école sont clairement définies dans la base documentaire du commandant et de la DPMM. En revanche, il n'y a pas de pilotage par l'ADC sur les attendus de la formation. La DPMM précise dans son corpus documentaire que les objectifs de formation de l'école sont fixés par DPMM/FORM sur proposition d'autorité organique. Le représentant « employeur » n'est pas clairement identifié ce qui provoque une absence d'expression de besoin.	Le risque est que la formation ne réponde pas strictement aux attendus de l'ADC ou ne soit pas en cohérence avec la politique du cursus concerné.	Rédiger un référentiel de compétences et des fiches de développement de compétences pour les formations de cursus avec le concours d'un conseiller en développement de compétences.		
1				Le détail de la commande « formation » n'est pas clairement exprimée ni formalisée. L'état-major de l'école fait évoluer les contenus de formation de façon collégiale afin de rendre la formation plus proche du futur emploi.				
1				Les contenus de formation sont fixés par le commandant, tout comme les modalités d'évaluation et de certification des élèves. Les documents de cours tels que prévus par le référentiel DPMM sont inexistantes. Des documents d'autorité organique décrivent les attendus en termes de contenus mais ne sont pas tenus à jour.			Dérive de la formation délivrée par absence de contrôle ADC. Utilisation de documentation de formation obsolète	Rédiger et faire valider par ADC des fiches de développement de compétences et des contrats de formation conformément à la doctrine DPMM/FORM.
1				Respect des procédures et réglementations			La documentation commune escadrille et école est suivie et à jour. Elle fait l'objet d'audit de l'autorité organique.	Certains documents traitent des mêmes sujets mais sont rédigés par des autorités différentes. Il peut donc apparaître une confusion dans les prérogatives

					de chacun.	
1		13	Intégration des contraintes imposées	Le dimensionnement de l'école permet de répondre aux besoins opérationnels et de formation. En cas de perte de ressource matériel, la priorité peut être donnée à l'opérationnel ce qui peut provoquer des augmentations significatives de durées de formation	Accumulation de sessions de formation augmentant les durées de formation et les temps d'attentes.	Par anticipation, alerter systématiquement la DPMM en cas de dépassement prévisible de durée de formation.
	Impact					
Degré	1 : relatif 2 : conséquent 3 : important SO : nominal					