

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 25 du 15 juin 2017

PARTIE PERMANENTE
Marine nationale

Texte 8

INSTRUCTION N° 0-13495-2017/DEF/DPMM/FORM

relative à la politique et à la procédure de certification et de validation des acquis de l'expérience au sein de la marine nationale.

Du 5 avril 2017

DIRECTION DU PERSONNEL MILITAIRE DE LA MARINE : cellule « validation des acquis de l'expérience ».

INSTRUCTION N° 0-13495-2017/DEF/DPMM/FORM relative à la politique et à la procédure de certification et de validation des acquis de l'expérience au sein de la marine nationale.

Du 5 avril 2017

NOR D E F B 1 7 5 0 9 5 4 J

Références :

- a) Code de la défense.
- b) Code de l'éducation, notamment la partie législative, articles L613-3 et L613-4, L335-5 et L335-6 ; la partie réglementaire articles R335-5 à R335-11.
- c) Code du travail ; partie législative, articles L6111-1, L6411-1, L6412-1, L 6421-1 à L6421-4 ; partie réglementaire article R 6412-1.
- d) Loi n° 2002-73 du 17 janvier 2002 (JO du 19, p. 1008 ; BOC, 2002, p. 750) modifiée.
- e) Loi n° 2009-1437 du 24 novembre 2009 (n.i. BO ; JO n° 273 du 25 novembre 2009, texte n° 2) modifiée.
- f) Loi n° 2013-1005 du 12 novembre 2013 (JO n° 263 du 13 novembre 2013, texte n° 1 ; signalé au BOC 11/2014 ; BOEM 120-0.1.5, 360.2.6).
- g) Loi n° 2016-1088 du 8 août 2016 (n.i. BO ; JO n° 184 du 9 août 2016 ; texte 3) modifiée.
- h) Décret n° 2010-235 du 5 mars 2010 (JO n° 56 du 7 mars 2010, texte n° 11 ; signalé au BOC 17/2010 ; BOEM 255-0.2.13, 420-0.6) modifié.
- i) Arrêté du 18 mai 2015 (JO n° 123 du 30 mai 2015, texte n° 11 ; signalé au BOC 25/2015 ; BOEM 110.3.3.3) modifié.
- j) Instruction n° 22/DEF/DPMM/2/ASC du 29 avril 2009 (BOC N° 18 du 29 mai 2009, texte 37 ; BOEM 222.2.4) modifiée.
- k) Instruction n° 10/DEF/DPMM/SDC du 14 novembre 2012 (BOC N° 53 du 7 décembre 2012, texte 26 ; BOEM 642.1.1.1).
- l) Instruction n° 20/DEF/DPMM/2/RA du 5 décembre 2014 (BOC n° 4 du 29 janvier 2015, texte 9 ; BOEM 222.1.3.3).
- m) Circulaire n° 446682/DEF/SGA/DRH-MD du 13 août 2012 (BOC N° 51 du 23 novembre 2012, texte 1 ; BOEM 200.7, 240.16).
- n) Circulaire n° 446683/DEF/SGA/DRH-MD du 13 août 2012 (BOC N° 5 du 25 janvier 2013, texte 1 ; BOEM 200.7, 240.16).
- o) Circulaire n° 1/DEF/DPMM/2/RA du 26 mars 2013 (BOC N° 20 du 3 mai 2013, texte 9 ; BOEM 222.1.3.4).
- p) Décision du 13 juillet 2016 (n.i. BO ; JO n° 164 du 16 juillet 2016, texte 43).

Pièce(s) Jointe(s) :

Deux annexes et sept appendices.

Textes abrogés :

Instruction n° 0-39046-2009/DEF/DPMM/SDC du 31 juillet 2009 (BOC N° 37 du 2 octobre 2009, texte 13 ; BOEM 222.1.3.3) modifiée.

Instruction n° 0-1023-2016/DEF/DPMM/VAE du 7 mars 2016 (BOC n° 29 du 1er juillet 2016, texte 2 ; BOEM 642.1.1.1).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 642.1.1.1

Pour disposer d'équipages de qualité, la marine nationale inscrit sa politique des ressources humaines dans une culture de qualification professionnelle et de progression tout au long de la carrière.

Dans ce but, la marine s'engage dans une volonté de valorisation et de reconnaissance des acquis, au travers du dispositif introduit en 2002 par la loi de modernisation sociale.

Convaincue de la portée que peut avoir le développement de ce dispositif sur l'attractivité de ses parcours, sur la qualité du recrutement, l'acquisition et la génération des compétences, la fidélisation et la motivation de ses personnels, la marine développe sa politique de valorisation des acquis de l'expérience au travers de deux axes :

- l'enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) des qualifications propres à la marine ;
- la mise en œuvre du dispositif de validation des acquis de l'expérience (VAE).

Axe 1 : l'enregistrement des qualifications au RNCP.

L'enregistrement des qualifications au RNCP présente un double intérêt pour la marine : d'une part, il permet de délivrer des certifications professionnelles civiles, véritables marqueurs de progression professionnelle, à ses personnels dès lors qu'ils sont titulaires de qualifications « marine », d'autre part, il permet de rendre ces certifications civiles accessibles, en dehors de la voie formative, par validation des acquis de l'expérience.

Compte tenu de l'intérêt que présente l'enregistrement des certifications au RNCP dans la progression continue des marins, pour eux-mêmes comme pour l'institution, la marine ambitionne d'enregistrer l'ensemble des qualifications qu'elle propose.

Pour organiser les travaux d'enregistrement selon un cadencement adapté à ses besoins, la DPMM planifie les enregistrements au RNCP qu'elle doit instruire, au travers d'une directive annuelle.

Pour les mener à bien, la marine s'appuie sur les travaux d'ingénierie descriptifs de ses métiers, compétences et formations réalisés et actualisés de façon concertée par la DPMM, les autorités de domaines de compétences (ADC) et les employeurs.

Axe 2 : mise en œuvre du dispositif de VAE.

Outil de reconnaissance et de valorisation des compétences acquises dans la vie active et de sécurisation des parcours professionnels, le dispositif VAE permet d'ouvrir un champ plus large de possibilités professionnelles.

La VAE est une démarche individuelle et volontaire.

En tant qu'employeur, la marine encourage ses personnels à s'engager dans cette démarche de progression professionnelle. Pour cela, elle participe à la promotion du droit individuel à la VAE et facilite l'accès à ses certifications. Elle intègre le dispositif VAE dans sa politique de ressources humaines, notamment en matière de mobilité interne, fonctionnelle et hiérarchique, en ouvrant la voie à l'attribution de brevets militaires accessibles après parcours VAE.

Pour conclure, il convient de souligner que le dispositif VAE, rencontre un vif succès auprès des marins qui ont su se l'approprier en devenant acteurs de leur parcours professionnel.

Au plan quantitatif, ce sont plusieurs milliers de marins qui ont obtenu un titre civil grâce à la VAE. Au plan qualitatif, le dispositif VAE de la marine est plébiscité, tant par ses personnels que par l'institution, pour la valorisation individuelle et collective des compétences qu'il apporte et renforce.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

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

Olivier DEVAUX.

ANNEXE I.
PROCÉDURE DE CERTIFICATION ET DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE.

Préambule.

La validation des acquis de l'expérience (VAE) est un dispositif de portée nationale, qui consiste pour un candidat, à obtenir une certification civile figurant au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) par la validation des acquis de son expérience. La VAE se distingue de la validation des compétences acquises (VCA), dispositif interne à la marine nationale qui fait l'objet d'une instruction distincte.

La marine s'est engagée dans une volonté de valorisation et de reconnaissance des acquis et souhaite faire de la VAE un outil d'attractivité, de motivation et de fidélisation. Elle développe sa politique autour de deux axes : l'enregistrement de ses principales qualifications au RNCP et la mise en œuvre du dispositif de VAE.

1. ENREGISTREMENT DES QUALIFICATIONS DE LA MARINE AU RÉPERTOIRE NATIONAL DES CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES.

1.1. Nature des enregistrements au répertoire national des certifications professionnelles.

L'enregistrement des certifications au RNCP relève soit d'une procédure d'enregistrement sur demande, soit d'une procédure d'enregistrement de droit.

Les qualifications professionnelles du ministère de la défense relèvent d'une procédure d'enregistrement sur demande. Celles de l'enseignement supérieur délivrées par la marine (diplôme d'ingénieur de l'école navale et le master génie de l'environnement, spécialité milieu maritime et sécurité de la navigation) relèvent, quant à eux, d'une procédure d'enregistrement de droit.

1.2. Élaboration des dossiers d'enregistrement.

1.2.1. Procédure d'enregistrement sur demande.

La direction du personnel militaire de la marine (DPMM), cellule certification et VAE du bureau des écoles et de la formation (PM/FORM) pilote les enregistrements au RNCP.

La cellule certification et VAE établit un plan prévisionnel des enregistrements des certifications au RNCP, conjointement avec les organismes de formation et avec les autorités de domaine de compétences (ADC). Ce plan est révisé annuellement en fonction des besoins et des priorités de la marine. Il est annexé à la directive annuelle de procédure d'enregistrement des qualifications de la marine au RNCP.

L'enregistrement d'une certification au RNCP relève de la responsabilité de l'organisme certificateur.

Les travaux d'élaboration des dossiers de demande d'enregistrement sont conduits par un groupe de travail composé d'un conseiller en développement des compétences, de pilote(s) de cours et de représentants de l'employeur (ADC). Ces travaux permettent de renseigner la fiche relative aux référentiels de compétences et de certification (fiche 7) qui constitue l'élément central du dossier et en détermine en grande partie l'issue.

Les fiches constitutives du dossier, selon qu'elles concernent la description du métier, le suivi des élèves ou des informations d'ordre général sont renseignées respectivement par l'ADC, l'organisme de formation ou la cellule DPMM/VAE.

Collectées par la cellule DPMM/VAE, elles sont reprises dans un souci de cohérence d'ensemble puis soumises à l'organisme certificateur pour relecture.

Le dossier finalisé est envoyé par la cellule certification et VAE (DPMM/VAE) à la DRH-MD/ARD pour saisine de la commission nationale de la certification professionnelle (CNCP).

La CNCP instruit le dossier. Elle propose un avis et une durée d'enregistrement de 1 à 5 ans, au ministre chargé du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social. Le ministre formalise l'enregistrement du titre au RNCP par un arrêté publié au *Journal officiel* (JO). Les organismes certificateurs tiennent à jour les arrêtés les concernant.

Cette publication au JO donne sa valeur juridique à la certification. En l'absence de mention particulière au JO, la validité de l'enregistrement est de cinq (5) ans.

1.2.2. Procédure d'enregistrement de droit.

Comme l'enregistrement sur demande, l'enregistrement de droit relève de la responsabilité de l'organisme certificateur. Les demandes d'agrément sont établies par l'organisme certificateur au travers d'une fiche de présentation de la certification. Cette fiche est soumise pour analyse et approbation à la cellule certification et VAE de la DPMM (DPMM/VAE), qui la transmet à la DRH-MD/ARD pour saisine de la commission nationale de la certification professionnelle (CNCP).

2. ACTEURS DE LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE.

2.1. La direction du personnel militaire de la marine.

La direction du personnel militaire de la marine (DPMM) est l'autorité certificatrice de la marine.

2.1.1. La cellule certification et validation des acquis de l'expérience.

La cellule certification et VAE (DPMM/VAE) est placée sous l'autorité du chef du bureau des écoles et de la formation de la DPMM. Elle définit la politique de certification et de VAE pour la marine et pilote les dispositifs afférents. Elle définit le cahier des charges complémentaire au cadre juridique en vigueur. Elle mène pour cela les actions nécessaires de coordination interne et de professionnalisation du réseau certification et VAE de la marine : ingénierie de certification, enregistrement des titres, politique et pilotage des formations et habilitations des acteurs de la certification et de la VAE, mise en œuvre de la VAE, opérations de communication. Elle administre les pages dédiées sur les sites intranet et internet de la marine.

La cellule assure par ailleurs l'interface avec l'échelon ministériel, notamment avec le comité de coordination de la formation (CCF), le groupe de travail d'ingénierie de certification (GTIC) et la direction des ressources humaines du ministère de la défense/agence de reconversion de la défense (DRH-MD/ARD).

2.1.2. Le bureau « officiers ».

Le bureau « officier » (DPMM/PM1) traite, en liaison avec la cellule VAE de la DPMM et l'organisme certificateur, les demandes individuelles de ses administrés dont la démarche VAE vise un projet d'employabilité interne.

2.1.3. Le bureau « équipages de la flotte et marins des ports ».

Le bureau « personnel des équipages de la flotte et marins des ports » (DPMM/PM2), en liaison avec la DPMM/VAE, attribue les brevets militaires après VAE dans les conditions prévues par une instruction séparée. Il facilite les démarches VAE de ses administrés à travers l'action des autorités gestionnaires des emplois (AGE). Un correspondant VAE formé par la DPMM/VAE est désigné au sein de chaque AGE, afin d'en relayer localement la politique ressources humaines, d'impulser les démarches des administrés et de faciliter les parcours d'acquisition de compétences requis en amont ou en aval des jurys pour les marins ayant un projet de mobilité interne adossé à une VAE.

2.1.4. Le bureau « réserve militaire » de la marine.

Le bureau « réserve militaire » de la marine (DPMM/PM3) traite, en liaison avec la DPMM/VAE et l'organisme certificateur, les demandes individuelles de ses administrés dont la démarche VAE vise un projet d'employabilité interne.

2.1.5. Le bureau « personnel civil ».

Le bureau « personnel civil » traite, en liaison avec la DPMM/VAE, les demandes individuelles de ses administrés dont la démarche VAE vise un projet d'employabilité interne.

2.2. Les organismes certificateurs.

Une école ou un organisme est dit « certificateur » dès lors qu'il délivre au moins un titre professionnel enregistré au RNCP. Les organismes certificateurs de la marine et les certifications relevant de leur responsabilité sont actualisés par DPMM/VAE. Leur liste est annexée au présent document (annexe III.)

Chaque école [référence k)] ou organisme certificateur est garant dans son périmètre des actions et procédures de certification et de VAE prévues par la circulaire ministérielle de référence m) et par la présente instruction. À ce titre, le commandement de l'organisme certificateur est responsable devant la DPMM de la mise en œuvre de la politique de certification et de VAE au sein de son organisme.

L'organisme veille à l'actualisation de son offre de certification et à la constitution des dossiers de demande d'enregistrement associés. Il met en place une cellule VAE, point d'entrée des candidats et de traitement des dossiers pour toute démarche de VAE. Il organise les sessions de jury relatives aux certifications qu'il délivre.

À ce titre, le commandement de l'organisme, les cellules VAE, les pilotes de cours, les conseillers en développement des compétences (CDC) et les membres de jurys VAE sont des acteurs pleinement associés à la mise en œuvre de la politique de certification et de VAE.

2.3. Les autorités de domaine de compétences.

Les autorités de domaine de compétences (ADC) conduisent des travaux d'expertise relatifs aux métiers et aux parcours professionnels. Elles développent les champs d'acquisition des compétences dans l'emploi, et facilitent à ce titre l'accès des marins aux certifications par la voie de l'expérience.

Les ADC et leurs conseillers en développement des compétences sont consultés et participent activement aux travaux et mise en place de documents d'ingénierie de certification nécessitant une approche métier ou employeur. Les ADC proposent également des candidats pour assurer la fonction de membre des jurys VAE (collèges « professionnels »).

2.4. Les employeurs civils et militaires de la marine.

Les commandants de formation et employeurs militaires ou civils de la marine, commandants adjoints équipage (COMAEQ), chaîne ressources humaines, capitaines et adjudants de compagnie - relaient et diffusent la politique VAE et les supports de communication associés au sein de leurs équipages.

Ils encouragent les marins dotés d'un fort potentiel et d'un objectif de promotion interne à présenter une VAE. Ils attestent des compétences détenues par le candidat et émettent un avis circonstancié sur sa manière de servir. Ils facilitent, notamment par des aménagements d'horaires accordés dans la limite des contraintes opérationnelles, les démarches de marins engagés dans l'un des processus de VAE : candidat, tuteur-métier, membre de jury.

3. ACCÈS AUX CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES DE LA MARINE.

3.1. Les étapes de la démarche de validation des acquis de l'expérience.

La démarche VAE se structure autour de quatre grandes étapes :

- l'information et le conseil ;
- la recevabilité de la demande ;
- le livret de présentation de l'expérience ;
- l'évaluation des compétences.

Un schéma des étapes de cette démarche est présenté en appendice I.A.

3.1.1. *L'information et conseil.*

Par l'intermédiaire de ses référents VAE implantés en région, Défense Mobilité assure une information générale à tous les candidats VAE relevant du ministère de la défense.

Les marins bénéficient également d'une information de proximité, plus complète et plus précise auprès des cellules VAE des organismes certificateurs, mais aussi auprès des capitaines et adjudants de compagnie, des correspondants du personnel officier, des majors conseillers de métropole et d'outre-mer, des AGE-correspondants VAE dans le cadre des entretiens de gestion.

Par ailleurs, la marine met à la disposition des candidats une « fiche conseil » pour chaque certification qu'elle délivre. Elle est préparée et tenue à jour, en relation avec l'ADC compétente, par l'organisme certificateur concerné.

Le parcours VAE, les documents de référence et les référentiels des certifications de la marine sont accessibles sur l'intranet marine - portail RH (ressources humaines).

3.1.2. *La recevabilité de la demande.*

La décision de recevabilité est du ressort du commandant de l'organisme certificateur. Elle est notifiée directement et uniquement au candidat par la cellule VAE. L'organisme certificateur se réserve la possibilité d'invalider une recevabilité si les conditions de délivrance du titre ou diplôme ont évolué à la date du dépôt du livret de présentation de l'expérience (livret II qui relate l'expérience acquise par le candidat).

La décision de recevabilité (appendices I.B. et I.C.) est valable deux (2) ans à compter de sa notification au candidat. À l'issue de ce délai, si l'intéressé ne donne pas suite à sa recevabilité ou ne s'est pas signalé auprès de la cellule VAE, la décision de recevabilité est déclarée caduque. Le dossier est détruit.

Le candidat télécharge et renseigne le dossier de candidature VAE (portail RH : livret de recevabilité, « Livret I. ») et le dépose auprès de la cellule VAE de l'organisme certificateur. Celle-ci vérifie la conformité administrative du dossier et en accuse réception. Tout dossier incomplet est rejeté.

L'organisme certificateur dispose d'un délai de deux mois pour instruire la recevabilité de la candidature. Au-delà de ce délai, l'absence de réponse vaut décision d'acceptation du dossier.

Pour instruire la recevabilité, la cellule VAE s'appuie sur une expertise pédagogique réalisée au sein du corps enseignant de l'école ou du corps professionnel de l'ADC. Les experts consultés émettent un avis sur la candidature, en termes de couverture du référentiel. Ils peuvent à ce titre demander des éléments complémentaires au candidat.

L'organisme certificateur examine la recevabilité au regard des critères suivants :

- la durée minimale de l'activité : une année ou mille six cent sept (1607) heures, à la date du dépôt de la demande. Elle est calculée par cumul et appréciée de façon continue ou discontinue, à temps plein ou à temps partiel ;
- la nature de l'activité : l'ensemble des activités salariées, non salariées, bénévoles ou de volontariat doit avoir un rapport direct avec le contenu du diplôme ;
- le rapport direct entre l'activité, le niveau des responsabilités exercées et le titre visé : les activités du candidat doivent globalement correspondre, en tout ou en partie, à celles exercées par les titulaires du titre et décrites dans le référentiel d'activités ;
- le respect des conditions spécifiques et prérequis éventuels.

Le candidat produit les pièces qui attestent de la durée des activités exercées et permettent de constater leur rapport direct avec le diplôme. Les attestations d'employeurs ou d'associations doivent être précises quant aux indications fournies.

En cas de décision favorable de recevabilité, la cellule VAE informe le candidat sur la suite de la démarche : nombre d'exemplaires du livret de présentation de l'expérience à déposer, calendrier des sessions de jury, organisation de la session et modalités d'évaluation pour la certification visée.

L'expérience à valider peut s'être déroulée, en tout ou partie, en dehors de la marine ou du territoire français. Des attestations d'activité et tout autre document appuyant l'exercice d'une compétence seront demandés. S'ils sont rédigés en langue étrangère, le candidat fournit les pièces permettant l'analyse de sa demande traduites en français par un traducteur assermenté.

3.1.3. Le livret de présentation de l'expérience et l'accompagnement.

Déclaré recevable, le candidat télécharge et constitue son livret de « présentation de l'expérience » (portail RH : « Livret II. »). Ce livret doit permettre au jury qui en fera lecture et analyse d'identifier les connaissances, aptitudes et compétences acquises par le candidat.

Les ressortissants marins peuvent faire valoir des attestations d'activités, signées par leur commandement et suffisamment précises quant aux indications fournies, pour réduire ou se dispenser du récit d'expérience correspondant.

Comme tous les personnels de la défense, les marins peuvent bénéficier, s'ils le souhaitent, d'un accompagnement méthodologique effectué par les référents VAE de défense mobilité.

En complément, ils peuvent également bénéficier d'un accompagnement « métier » réalisé par un « tuteur-métier » de la spécialité visée, susceptible d'apporter des conseils d'ordre technique et une vision « métier ». Ces accompagnements, différents dans leur approche, ont vocation à se compléter.

Il revient au marin de rechercher lui-même, au sein de sa formation, son futur « tuteur-métier ». En cas de recherche infructueuse, il peut se tourner vers l'AGE - correspondant VAE pour une désignation.

Les exemplaires du Livret II. et les pièces justificatives sont déposés à la cellule VAE au plus tard deux mois avant la session de jury souhaitée, puis transmis aux membres du jury VAE. Le candidat est informé de la suite donnée à sa demande (convocation devant le jury notamment).

3.1.4. L'évaluation des compétences.

Lors d'un entretien professionnel, les membres des jurys VAE procèdent au contrôle et à l'évaluation des compétences, aptitudes et connaissances du candidat au regard du référentiel du titre visé.

Toute absence non justifiée du candidat ajourne sa candidature.

3.1.4.1. Composition du jury de validation des acquis de l'expérience.

Le président du jury est le commandant de l'organisme certificateur, ou, par délégation, l'ADC, ou le directeur de l'enseignement, ou un officier supérieur cadre de l'enseignement. Les membres du jury sont désignés par le commandant de l'organisme certificateur pour une période d'un an renouvelable.

Le jury de certification est composé d'au moins cinq membres : le président, assisté d'un collègue « professionnel » et d'un collègue « formateurs ». Des suppléants sont également désignés. La composition du jury inclut 40 p. 100 de membres extérieurs à l'organisme certificateur. Elle assure une représentation équilibrée, cohérente avec le taux de féminisation du métier concerné.

Les membres de jury appartenant à la chaîne hiérarchique de proximité de l'unité d'affectation du candidat ne peuvent pas participer aux délibérations le concernant.

Nota. En cas de validation partielle, le président du jury peut solliciter l'avis du correspondant VAE de l'AGE pour étudier et arrêter le parcours complémentaire nécessaire à l'obtention d'une validation totale. Bien ne faisant pas partie du jury VAE, ces acteurs RH ont un rôle d'expertise et sont partie prenante du dispositif VAE. Leur présence aux sessions vise à construire une vision partagée et concrète du processus de validation et des problématiques associées sur le plan du conseil et de la gestion.

3.1.4.2. Formation des membres des jurys de validation des acquis de l'expérience.

La conception, l'organisation et la mise en œuvre de la professionnalisation des acteurs du réseau « certification et VAE » de la marine relèvent de la DPMM/VAE.

Le profil général des membres titulaires ou suppléants des jurys doit répondre notamment aux postures suivantes : compréhension de la démarche VAE et des principes sous-tendus, capacité d'écoute, vision globale de la spécialité et de ses niveaux d'emploi.

La formation des membres titulaires ou suppléants des jurys est délivrée sous licence stricte DPMM/VAE. Elle est animée par les conseillers en développement des compétences agréés par la DPMM/VAE et formés à cet effet.

Les membres des jurys suivent une formation de deux jours, centrée sur la déontologie et la méthodologie d'évaluation des acquis de l'expérience. La pratique confirmée dans la fonction de jury VAE (au moins trois sessions) donne droit, pour les marins, à l'attribution d'une mention « validation de compétences » (MVALCOMP) dans les conditions prévues par la circulaire de référence n).

3.1.4.3. Organisation de sessions de validation des acquis de l'expérience.

Le jury se réunit au moins deux fois par an, selon un calendrier annuellement arrêté par l'organisme certificateur et communiqué à la DPMM/VAE. Son organisation tient compte du nombre de candidats et de la complexité des dossiers. La durée de chaque session est définitivement ajustée au plus tard un mois avant sa tenue. Faute de dossiers VAE déposés, ou déposés au-delà de la date limite, la session correspondante est annulée.

Sur demande de défense mobilité et avec l'accord des candidats concernés, le président du jury peut autoriser la présence d'un référent VAE, auditeur non autorisé à participer aux délibérations, pour tout ou partie de la session.

3.1.4.4. Modalités d'évaluation.

L'évaluation repose sur l'examen du dossier et un entretien de validation, éventuellement complétés d'une mise en situation.

La cellule VAE de l'école certificatrice transmet les dossiers complets (livrets I. et II.) aux membres du jury pour examen. Avant la date de tenue du jury, l'ensemble du jury se réunit en séance plénière aux ordres de son président. Cette séance plénière, idéalement placée quelques jours avant l'entretien, permet d'élaborer une vision commune de l'état des compétences présentées par le candidat, de préparer l'entretien, et de décider, le cas échéant, d'une mise en situation.

Les mises en situations se limitent aux cas prévus dans le document d'ingénierie du dossier d'enregistrement. Elles doivent placer le candidat au plus près des conditions d'exercice de la compétence.

Lorsque l'analyse du dossier VAE permet de prononcer une validation totale, le jury peut décider à l'unanimité de dispenser le candidat de l'entretien, sauf demande contraire de ce dernier.

3.1.4.5. Décision et propositions du jury.

À l'issue de l'entretien, le jury délibère et décide de l'attribution de la certification, par validation totale, validation partielle ou pas de validation. Il prend sa décision à l'unanimité ou, à défaut, à la majorité de ses membres plus une voix et établit un procès-verbal (PV - Appendice I.D.).

La décision du jury est souveraine. Les membres du jury sont tenus au secret professionnel.

- Validation partielle

Le président du jury précise l'étendue de la validation et les connaissances et aptitudes qui doivent faire l'objet d'un contrôle complémentaire. Il informe le candidat que l'acquisition et l'évaluation des compétences manquantes interviendront sans limite de délai, à compter de la notification écrite de la décision établie par le jury et à sa demande.

Pour les marins militaires d'active, le jury mentionne sur le PV la nature et les modalités de l'évaluation associée à ces propositions. Il propose à ces candidats des voies d'acquisition des compétences (Fiche de liaison - Appendice I.D.).

Le PV et la fiche de liaison n'ont pas de valeur contractuelle. Les indications portées sur ces documents n'ont pas de caractère obligatoire pour le candidat, ni de valeur contractuelle pour l'employeur qui n'est pas tenu de dispenser à ce titre une formation complémentaire.

Pour les officiers marins d'active ayant un projet de promotion interne, le jury s'appuie sur l'AGE - correspondant VAE présent pour valider la faisabilité de ses propositions au vu des possibilités de gestion. L'AGE initie le parcours complémentaire dans les six (6) mois, sauf impératif de gestion.

- Absence de validation

Le jury peut également ne pas attribuer la certification. Le candidat peut alors déposer une nouvelle demande l'année civile suivante.

3.1.4.6. Communication des résultats.

Le président de jury communique oralement sa décision au candidat et, le cas échéant, ses propositions, à l'issue des délibérations et de la signature du PV par chaque membre du jury.

La cellule VAE notifie directement le candidat dans un délai d'un (1) mois et lui délivre le cas échéant la certification selon les modèles de décision et de certification en vigueur (appendices I.E et I.F).

3.2. Les bénéficiaires du dispositif de validation des acquis de l'expérience.

3.2.1. Généralités.

La VAE est une démarche individuelle et volontaire.

Tout marin d'active, de réserve, personnel civil, justifiant d'au moins une année d'activité, ou mille six cent sept (1607) heures d'activité en rapport direct avec le diplôme visé peut s'engager dans une démarche de VAE, sans condition d'âge, de grade, de statut, ni de niveau de formation.

Certains titres sont toutefois soumis à des conditions et/ou habilitations spécifiques.

3.2.2. Cas particuliers.

3.2.2.1. Candidats affectés ou basés outre-mer ou à l'étranger.

Les candidats transmettent leur dossier VAE complet à l'organisme certificateur avec indication de la session de jury postulée.

3.2.2.2. Marins de réserve.

Tout marin réserviste qui a exercé, dans sa filière d'emploi et/ou dans le secteur civil, les compétences requises pour une certification de la marine, peut faire valider son expérience et ses qualifications.

3.2.2.3. Marins radiés des cadres ou rayés des contrôles.

Ces marins peuvent engager une démarche de VAE. S'ils obtiennent une validation totale, ils peuvent déposer une demande de réengagement dans la marine. Ils joignent une copie de la certification professionnelle attribuée à leur dossier de demande de réengagement.

3.2.2.4. Candidats ayant renoncé à une formation.

Ces candidats peuvent engager une démarche VAE.

3.2.2.5. Candidats en échec ou ayant partiellement suivi la formation.

Les candidats doivent engager une démarche de VAE pour obtenir le titre professionnel visé.

3.2.2.6. Candidats ayant obtenu une validation partielle et admis au cours correspondant.

La démarche VAE est compatible avec une présélection ou une sélection à la formation au brevet militaire correspondant. Les candidats choisissent le parcours le plus adapté à leur situation.

En cas d'admission parallèle en formation, ils suivent uniquement les modules des unités de certification non acquises, sous contrôle du directeur de cours, jusqu'à l'évaluation selon les modalités de contrôle en vigueur.

4. ATTRIBUTION DU BREVET MILITAIRE AUX TITULAIRES D'UN TITRE ACQUIS PAR VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE.

L'obtention par VAE d'une certification professionnelle civile peut donner lieu à l'attribution du brevet militaire associé. C'est la raison pour laquelle, la cellule VAE doit, immédiatement après les délibérations, informer le candidat ayant obtenu une validation totale de cette possibilité. Il appartient au marin d'en faire la demande.

Les attributions de brevets militaires sont étudiées chaque année en commission au cas par cas et prennent en compte le projet professionnel du marin au regard des besoins en gestion de la marine.

4.1. Marins d'active.

À l'issue de l'entretien avec le jury, le candidat qui a obtenu une validation totale date et signe sa demande de brevet militaire portée au PV du jury. Il renseigne et fait signer un formulaire unique de demande (FUD) par sa hiérarchie. Il envoie ce FUD à son bureau administratif des ressources humaines (BARH) qui le transmet à DPMM/PM2 pour étude de la demande.

Les demandes sont examinées annuellement par la commission d'attribution des brevets militaires (DPMM/PM2) ou par la commission supérieure des officiers marinières (CSOM), conformément aux modalités définies dans une instruction DPMM/SDG. L'attribution prend effet au premier jour du mois qui suit la décision d'attribution.

4.2. Marins de réserve.

Le marin réserviste qui a obtenu une validation totale peut obtenir le brevet militaire associé au titre civil.

Pour cela, il date et signe la demande de brevet militaire portée au PV. Il renseigne et fait signer un FUD par sa hiérarchie, l'envoie à son antenne pour l'emploi des réservistes (APER) qui le transmet à DPMM/PM3 pour étude. Les demandes sont examinées annuellement par DPMM/PM3. L'attribution prend effet au premier jour du mois qui suit la décision d'attribution.

4.3. Marins radiés des cadres ou rayés des contrôles.

Les marins radiés des cadres ou rayés des contrôles, titulaires d'un titre civil obtenu par VAE, peuvent faire une demande de réengagement. Cette dernière est examinée à l'aune de la qualification nouvellement acquise et l'engagement, s'il est agréé, est lié à la délivrance du brevet militaire associé.

5. ATTRIBUTION DU TITRE CIVIL AUX TITULAIRES D'UN BREVET MILITAIRE ACQUIS PAR LA VOIE FORMATIVE.

5.1. Attribution automatique.

5.1.1. Attribution directe.

Les candidats qui ont obtenu un brevet militaire à l'issue d'une formation se voient attribuer automatiquement le titre civil associé, s'il est enregistré au RNCP. C'est le conseil d'instruction de l'organisme certificateur qui par délégation du jury de certification, attribue la certification professionnelle correspondante et signe le procès-verbal VAE afférent.

5.1.2. Attribution rétroactive.

Le titre civil peut également être attribué aux candidats qui ont obtenu un brevet militaire à l'issue d'une formation à une date antérieure à l'enregistrement du titre correspondant.

La CNCP est seule habilitée à définir un délai d'attribution rétroactive du titre. Sauf disposition contraire, il s'applique aux promotions listées dans la fiche 11 du dossier enregistré au RNCP.

Peuvent obtenir le titre civil de façon rétroactive, les candidats qui appartiennent aux promotions indiquées dans la fiche 11. La certification professionnelle correspondante est délivrée par l'organisme certificateur sur demande des intéressés.

5.2. Attributions par validation des acquis de l'expérience simplifiée.

La démarche simplifiée est du ressort de l'organisme certificateur. Au moment de l'étude de la recevabilité, l'organisme certificateur prend la décision d'accorder ou non le bénéfice de la démarche simplifiée après examen de l'expérience professionnelle détenue. Cette démarche s'adresse aux candidats ayant déjà suivi tout

ou partie de la formation.

Elle consiste à les dispenser de la description des activités et compétences dont ils peuvent justifier l'acquisition par formation. Pour cela, ils fournissent un tableau comparatif commenté, comportant les notes obtenues au cours de la formation et mettant en évidence les correspondances entre les compétences constitutives du titre visé et les unités de certification validées par formation. Lorsque l'équivalence n'est pas avérée au regard des composantes ou des évolutions de la certification concernée, ils peuvent démontrer la détention des compétences manquantes par des attestations d'activité signées par le commandement et/ou des récits probants attestant l'expérience acquise.

Les candidats renseignent le livret 2 propre à la démarche simplifiée dont le modèle figure à l'appendice I.G qui leur est transmis par l'organisme certificateur en même temps que la décision de recevabilité.

Cette procédure concerne potentiellement les candidats titulaires du brevet militaire associé et qui n'appartiennent pas aux promotions indiquées dans le dossier enregistré au RNCP.

6. ACCÈS AUX CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES DE LA MARINE RELEVANT DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR.

6.1. Généralités.

Au sein de la marine, les titres de l'enseignement supérieur sont délivrés par l'école navale.

En sa qualité d'autorité certificatrice, la DPMM est compétente en matière d'enregistrement des titres, qu'ils relèvent ou non de l'enseignement supérieur. Deux titres sont actuellement enregistrés et par conséquent accessibles par la voie formative et par VAE :

- le titre d'ingénieur diplômé de l'école navale (IDEN) ;
- le titre de master sciences et technologies - Génie de l'environnement, spécialité milieu maritime et sécurité de la navigation.

6.2. Dispositif de validation des acquis de l'expérience de l'école navale.

Établissement public national à caractère scientifique, culturel et professionnel, l'école navale est organisme certificateur.

À ce titre, elle est compétente pour prendre toute décision relative à l'évaluation des candidats VAE, à chaque étape de leur démarche. Elle est également compétente pour organiser la procédure VAE en conformité avec la réglementation en vigueur, pour tous les diplômes et certificats des formations supérieures et professionnelles qu'elle délivre.

Les modalités d'application du dispositif VAE de l'école navale font l'objet d'une directive⁽¹⁾ séparée. Cette directive précise, sans les contredire, les dispositions de la présente instruction.

7. DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINANCIÈRES COMMUNES.

7.1. Attestation d'obtention d'une certification professionnelle.

Le parchemin de certification est un document unique à caractère nominatif. La conservation du document original est de l'unique responsabilité de son détenteur.

Aucun duplicata de parchemin de certification professionnelle ne peut être délivré. En cas de vol ou de perte, seuls les organismes certificateurs de la marine sont habilités à délivrer, pour leurs propres titres, des attestations d'obtention d'une certification, sur demande individuelle écrite de l'intéressé.

7.2. Conservation et archivage des dossiers de certification et de validation des acquis de l'expérience.

Les dossiers relatifs à la certification (dossiers d'enregistrement au RNCP) et à la VAE (dossiers des candidats et titulaires de certification) ne sont pas communicables aux personnes n'ayant pas à en connaître. L'organisme certificateur met en place un dispositif de conservation visant à assurer un niveau de sécurité approprié au regard de la nature confidentielle, patrimoniale (propriété intellectuelle et immatérielle de la marine) et des données individuelles contenues dans ces dossiers.

7.2.1. Dossiers d'enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles.

Les documents relatifs à l'élaboration et à l'enregistrement d'un titre (référentiels d'activités et de compétences, contrats de formation, référentiels de certification, dossiers RNCP, avis de la CNCP, etc.) sont archivés par l'organisme certificateur pour une durée de quinze (15) ans.

L'organisme certificateur archive également les documents suivants et les tient à disposition de l'instructeur de la CNCP : grilles d'évaluation, feuilles d'émargement, PV des délibérations des conseils d'instruction, jury (composition, convocations, PV de délibération, indemnisations, etc.).

7.2.2. Dossiers des candidats de la validation des acquis de l'expérience.

Le dossier de recevabilité (livret I), pour les candidats dont la demande n'est pas recevable, est conservé pendant six (6) mois après notification de la décision puis détruit.

Le dossier de recevabilité, pour les candidats dont la demande est recevable, est conservé pendant deux (2) ans à compter de la notification de la décision. Il est transmis au jury ou détruit en fonction de la suite donnée par le candidat à sa démarche VAE.

En cas de validation partielle, chaque exemplaire du dossier VAE complet et les décisions individuelles sont conservés, pendant une durée qui sera fixée par décret.

En cas de validation totale, un exemplaire du dossier VAE complet et les décisions individuelles sont conservés pendant le délai défini par les règles en vigueur pour l'ensemble des certifications professionnelles délivrées par l'autorité certificatrice, avec un minimum de cinq (5) ans. Ces pièces sont ensuite transmises pour archivage au service historique de la défense. Les autres exemplaires du dossier VAE sont détruits, ou remis au candidat, sur sa demande, à l'issue de l'entretien avec le jury, après que la décision a été annoncée.

En cas de non validation, un exemplaire du dossier VAE complet et les décisions individuelles sont conservés pendant un an à compter de la notification de la décision, puis détruits. Les autres pièces et dossiers sont détruits, ou remis au candidat, sur sa demande, à l'issue de l'entretien avec le jury, après que la décision a été annoncée.

7.3. Frais de déplacement des candidats.

Les frais de déplacement en métropole des marins convoqués par le jury sont pris en charge par la DPMM (PM2 pour les quartiers maîtres et matelots de la flotte et officiers mariniens d'active ; PM1 pour les officiers d'active) ; par les unités d'emploi pour les personnels civils de la marine.

Ils sont à la charge des candidats pour tout trajet outre-mer ou étranger, les marins de réserve, les candidats extérieurs à la marine.

7.4. Frais de déplacement et indemnités des membres de jury.

Les frais de déplacement des membres de jury convoqués par le président du jury sont pris en charge par l'organisme certificateur (école navale pour le titre d'ingénieur) qui prépare et suit son budget « jury VAE » en relation avec la DPMM/VAE.

7.5. Suivi et bilan des actions de validation des acquis de l'expérience.

Les organismes certificateurs tiennent un suivi statistique régulier des actions de certification et de VAE réalisées pendant l'année civile. Ces indicateurs sont définis par la DPMM/VAE et transmis par les organismes certificateurs à échéance semestrielle et/ou annuelle.

8. DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINANCIÈRES COMMUNES.

8.1. Attestation d'obtention d'une certification professionnelles.

Le parchemin de certification est un document unique à caractère nominatif. La conservation du document original est de l'unique responsabilité de son détenteur.

Aucun duplicata de parchemin de certification professionnelle ne peut être délivré. En cas de vol ou de perte, seuls les organismes certificateurs de la marine sont habilités à délivrer, pour leurs propres titres, des attestations d'obtention d'une certification, sur demande individuelle écrite de l'intéressé.

8.2. Conservation et archivage des dossiers de certification et de validation des acquis de l'expérience.

Les dossiers relatifs à la certification (dossiers d'enregistrement au RNCP) et à la VAE (dossiers des candidats et titulaires de certification) ne sont pas communicables aux personnes n'ayant pas à en connaître. L'organisme certificateur met en place un dispositif de conservation visant à assurer un niveau de sécurité approprié au regard de la nature confidentielle, patrimoniale (propriété intellectuelle et immatérielle de la marine) et des données individuelles contenues dans ces dossiers.

8.2.1. Dossiers d'enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles.

Les documents relatifs à l'élaboration et à l'enregistrement d'un titre (référentiels d'activités et de compétences, contrats de formation, référentiels de certification, dossiers RNCP, avis de la CNCP, etc.) sont archivés par l'organisme certificateur pour une durée de quinze (15) ans.

L'organisme certificateur archive également les documents suivants et les tient à disposition de l'instructeur de la CNCP : grilles d'évaluation, feuilles d'émargement, PV des délibérations des conseils d'instruction, Jury (composition, convocations, PV de délibération, indemnisations, etc.).

8.2.2. Dossiers d'enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles.

Le dossier de recevabilité (livret I), pour les candidats dont la demande n'est pas recevable, est conservé pendant six (6) mois après notification de la décision puis détruit.

Le dossier de recevabilité, pour les candidats dont la demande est recevable, est conservé pendant deux (2) ans à compter de la notification de la décision. Il est transmis au jury ou détruit en fonction de la suite donnée par le candidat à sa démarche VAE.

En cas de validation partielle, chaque exemplaire du dossier VAE complet et les décisions individuelles sont conservés, pendant une durée qui sera fixée par décret.

En cas de validation totale, un exemplaire du dossier VAE complet et les décisions individuelles sont conservés pendant le délai défini par les règles en vigueur pour l'ensemble des certifications professionnelles délivrées par l'autorité certificatrice, avec un minimum de cinq (5) ans. Ces pièces sont ensuite transmises pour archivage au service historique de la défense. Les autres exemplaires du dossier VAE sont détruits, ou remis au candidat, sur sa demande, à l'issue de l'entretien avec le jury, après que la décision a été annoncée.

En cas de non validation, un exemplaire du dossier VAE complet et les décisions individuelles sont conservés pendant un an à compter de la notification de la décision, puis détruits. Les autres pièces et dossiers sont détruits, ou remis au candidat, sur sa demande, à l'issue de l'entretien avec le jury, après que la décision a été annoncée.

8.3. Frais de déplacement des candidats.

Les frais de déplacement en métropole des marins convoqués par le jury sont pris en charge par la DPMM (PM2 pour les quartiers maîtres et matelots de la flotte et officiers mariniers d'active ; PM1 pour les officiers d'active) ; par les unités d'emploi pour les personnels civils de la marine.

Ils sont à la charge des candidats pour tout trajet outre-mer ou étranger, les marins de réserve, les candidats extérieurs à la marine.

8.4. Frais de déplacement et indemnités des membres du jury.

Les frais de déplacement des membres de jury convoqués par le président du jury sont pris en charge par l'organisme certificateur (école navale pour le titre d'ingénieur) qui prépare et suit son budget « jury VAE » en relation avec la DPMM/VAE.

Les membres de jury VAE sont indemnisés conformément aux textes en vigueur [référence h)]. L'organisme certificateur procède au suivi administratif nécessaire au paiement de ces indemnités qui incombe au service payeur auquel est rattaché le membre de jury.

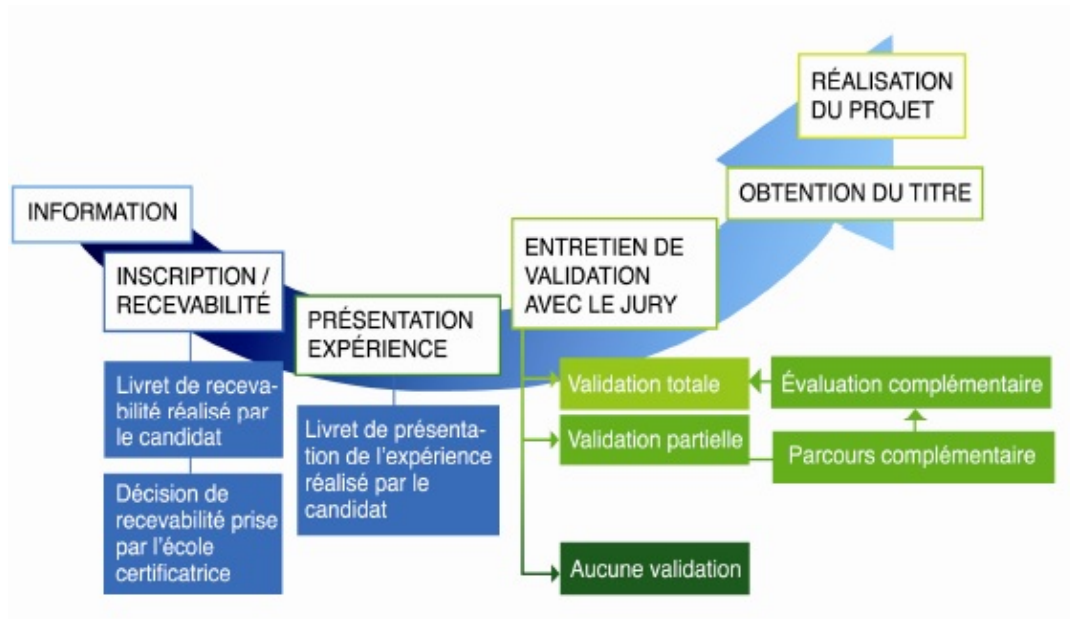
8.5. Suivi et bilan des actions de validation des acquis de l'expérience.

Les organismes certificateurs tiennent un suivi statistique régulier des actions de certification et de VAE réalisées pendant l'année civile. Ces indicateurs sont définis par la DPMM/VAE et transmis par les organismes certificateurs à échéance semestrielle et/ou annuelle.

9. ABROGATION.

L'instruction n° 0-39046-2009/DEF/DPMM/SDC du 31 juillet 2009 modifiée, relative à la politique et la procédure de validation des acquis de l'expérience au sein de la marine et l'instruction n° 0-1023-2016/DEF/DPMM/VAE du 7 mars 2016 relative à la politique et à la procédure de validation des acquis de l'expérience au sein de la marine sont abrogées.

APPENDICE 1.A.
PARCOURS DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE.



APPENDICE I.B.
DÉCISION DE RECEVABILITÉ.



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

CONFIDENTIEL PERSONNEL ...

-
Le (Grade, Nom et qualité de l'autorité décisionnaire)

Ville, le

N°



**DIRECTION DU PERSONNEL
MILITAIRE DE LA MARINE**

École / organisme certificateur

DÉCISION

OBJET : candidature à l'obtention d'une certification professionnelle du ministère de la défense par voie de validation des acquis de l'expérience (VAE).

P. JOINTE :

Commandant (l'école / organisme certificateur),

- Vu la loi n° 2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale, notamment les articles 133 à 146 ;
- Vu la loi n° 2009-1437 du 24 novembre 2009, notamment l'article 22;
- Vu la loi n° 2013-1005 du 12 novembre 2013, notamment l'article 2 ;
- Vu la loi n°2016-1088 du 8 août 2016, notamment les articles 60 et 78 ;
- Vu les articles L 335-5 du code de l'éducation relatif aux dispositions communes aux formations technologiques et aux formations professionnelles ;
- Vu les articles R 335-7 à R 335-11 du code de l'éducation relatif à la VAE pour la délivrance d'une certification professionnelle ;
- Vu les articles L 6411-1, L 6412-1 et L 6421-1 à 4 et R 6412-1 du code du travail ;
- Vu l'arrêté du 23 août 2010 relatif aux règles de fonctionnement de la commission des recours des militaires ;
- Vu la circulaire n° 446682 DEF/SGA/DRH-MD du 13 août 2012 relative à la procédure de validation des acquis de l'expérience au sein du ministère de la défense ;
- Vu l'instruction n°0- -2017/DEF/DPMM/FORM/NP du , relative à la politique et procédure de validation des acquis de l'expérience au sein de la Marine nationale ;
- Vu la demande de candidature de l'intéressé(e) enregistrée sous le n° .

Décide

Art.1er. La demande de candidature à la validation des acquis de l'expérience (VAE) présentée par « Monsieur / Madame Prénom, Nom » en vue d'obtenir la certification professionnelle de « intitulé de la certification », est recevable.

Art.2. L'intéressé(e) est autorisé(e) à poursuivre sa démarche de VAE et à se procurer le dossier de VAE « Livret II - Présentation de l'expérience » du ministère de la défense en vue de son évaluation par le jury compétent.

La présente décision ouvre droit à bénéficier, pour la suite de la démarche, d'un accompagnement individuel auprès de l'Agence de Reconversion de la Défense, Défense mobilité.

Art. 3. La présente décision peut faire l'objet :

- d'un recours gracieux ou hiérarchique, sans conditions de délai ;
- d'un recours auprès de la commission des recours des militaires, objet de l'article R. 4125-1 du code de la défense, dans un délai de deux mois à compter de sa date de notification.

La saisine de la commission est un préalable obligatoire à l'exercice d'un recours contentieux devant la juridiction administrative de droit commun.

- d'un recours contentieux devant la juridiction administrative compétence pour le personnel civil.

ATTACHE ET SIGNATURE de l'autorité
décisionnaire

DESTINATAIRE :

- Intéressé

COPIES :

- Cellule VAE organisme certificateur

APPENDICE I.C.
DÉCISION DE NON RECEVABILITÉ.



CONFIDENTIEL PERSONNEL ...

-
Le (Grade, Nom et qualité de l'autorité décisionnaire)
Commandant (l'école / organisme certificateur),

Ville, le
N°



**DIRECTION DU PERSONNEL
MILITAIRE DE LA MARINE**

École / organisme certificateur

DÉCISION

OBJET : candidature à l'obtention d'une certification professionnelle du ministère de la défense par voie de validation des acquis de l'expérience (VAE).

P. JOINTE :

- Vu la loi n° 2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale, notamment les articles 133 à 146 ;
- Vu la loi n° 2009-1437 du 24 novembre 2009, notamment l'article 22 ;
- Vu la loi n° 2013-1005 du 12 novembre 2013, notamment l'article 2 ;
- Vu la loi n°2016-1088 du 8 août 2016, notamment les articles 60 et 78 ;
- Vu les articles L 335-5 du code de l'éducation relatif aux dispositions communes aux formations technologiques et aux formations professionnelles ;
- Vu les articles R 335-7 à R 335-11 du code de l'éducation relatif à la VAE pour la délivrance d'une certification professionnelle ;
- Vu les articles L 6411-1, L 6412-1 et L 6421-1 à 4 et R 6412-1 du code du travail ;
- Vu l'arrêté du 23 août 2010 relatif aux règles de fonctionnement de la commission des recours des militaires ;
- Vu la circulaire n° 446682 DEF/SGA/DRH-MD du 13 août 2012 relative à la procédure de validation des acquis de l'expérience au sein du ministère de la défense ;
- Vu l'instruction n°0- -2017/DEF/DPMM/FORM/NP du , relative à la politique et procédure de validation des acquis de l'expérience au sein de la Marine nationale ;
- Vu la demande de candidature de l'intéressé(e) enregistrée sous le n° .

Décide

Art.1er. La demande de candidature à la validation des acquis de l'expérience (VAE) présentée par « Monsieur / Madame Prénom, Nom » en vue d'obtenir la certification professionnelle de « intitulé de la certification », n'est pas recevable.

Art.2. Le dossier présenté ne remplit pas les conditions d'accès à la VAE pour le(s) motif(s) suivant(s) :

Conditions de recevabilité générales

- La durée totale cumulée de l'expérience est inférieure à un an ou 1607 heures.
- L'expérience n'est pas en rapport direct avec le contenu de la certification

Conditions de recevabilité spécifiques liées à la certification :

-
-

Art. 3. La présente décision peut faire l'objet :

- d'un recours gracieux ou hiérarchique, sans conditions de délai ;
- d'un recours auprès de la commission des recours des militaires, objet de l'article R. 4125-1 du code de la défense, dans un délai de deux mois à compter de sa date de notification.

La saisine de la commission est un préalable obligatoire à l'exercice d'un recours contentieux devant la juridiction administrative de droit commun.

- d'un recours contentieux devant la juridiction administrative compétence pour le personnel civil.

ATTACHE ET SIGNATURE de l'autorité
décisionnaire

DESTINATAIRE :

- Intéressé

COPIES :

- Cellule VAE organisme certificateur

APPENDICE I.D.
DOSSIER DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE.



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

CONFIDENTIEL PERSONNEL ...

PROCÈS-VERBAL
DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE



Ville, le

N°

**DIRECTION DU PERSONNEL
MILITAIRE DE LA MARINE**

École / organisme certificateur

Le jury, composé de :

« grade Prénom Nom fonction », « qualité »

s'est réuni le :

en vue d'évaluer les acquis de l'expérience de :

« grade Prénom Nom matricule » / Ou « Monsieur, Madame Prénom Nom »

pour l'attribution de la certification professionnelle de : « intitulé de la certification »

- niveau :

- nomenclature de spécialité de formation (NSF) :

La décision proposée par le jury est la suivante :

Validation totale (joindre appendice IV.1)

Validation partielle (joindre appendice IV.2 et la fiche de liaison)

Aucune validation

APPRÉCIATIONS LITTÉRALES DU JURY :

Le président de jury,

Les membres

DESTINATAIRE :

- /

COPIES :

- Cellule VAE organisme certificateur

**DEMANDE D'ATTRIBUTION DU BREVET MILITAIRE APRÈS VALIDATION DES
ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE**

CONFIDENTIEL PERSONNEL ...

Nom, prénom du candidat VAE

Partie à compléter et à insérer uniquement en cas de validation totale et d'une demande de brevet militaire

DEMANDE D'ATTRIBUTION DU BREVET MILITAIRE APRES VAE¹

Je, soussigné(e) grade / spécialité / prénom / nom / matricule,
demande l'attribution du brevet militaire suivant² :
au titre de l'obtention par VAE de la certification professionnelle correspondante.

Date et signature de l'intéressé(e) :

**PROPOSITIONS D'ÉLÉMENTS DE GESTION POUR L'ATTRIBUTION DU BREVET
MILITAIRE³**

1) Le jury propose le positionnement suivant du candidat :

MOYENNE DES NOTES OBTENUES PAR LES ÉLÈVES BREVETES EN SORTIE DE COURS	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
POSITIONNEMENT DU CANDIDAT VAE											

2) Gain d'avancement proposé :

Cette proposition doit être cohérente avec le positionnement réalisé ci-dessus.

Le président de jury,
« date et attache de signature »

¹ À l'issue du jury, en cas de validation totale et de demande de brevet militaire, la cellule VAE propose systématiquement au titulaire de remplir, dater et signer cette demande. Elle conserve ce document en archive.

² « Brevet militaire / spécialité » correspondant à la certification professionnelle obtenue.

³ Partie à remplir systématiquement par le jury en cas de validation totale.

DESTINATAIRE :

- /

COPIES :

- Cellule VAE organisme certificateur

RÉCAPITULATIF DE L'ÉVALUATION DU JURY AU VU DU RÉFÉRENTIEL DE LA CERTIFICATION

CONFIDENTIEL PERSONNEL ...

Nom, prénom du candidat VAE

Partie à compléter et à insérer uniquement en cas de validation partielle

RÉCAPITULATIF DE L'ÉVALUATION DU JURY AU VU DU RÉFÉRENTIEL DE LA CERTIFICATION

LISTE DES UNITÉS DE CERTIFICATION (MODULES, UNITÉS DE VALEUR, ETC)	ATTRIBUÉE	NON ATTRIBUÉE	COMPÉTENCE(S) ASSOCIÉE(S) DEVANT FAIRE L'OBJET D'UNE ÉVALUATION COMPLÉMENTAIRE	COMMENTAIRES

Nature de l'évaluation complémentaire retenue par le jury :

- Complément au dossier : (*à préciser*)
- Travaux complémentaires : (*à préciser*)
- Mise en situation, mise temporaire pour emploi : (*à préciser*)
- Entretien de validation



FICHE DE LIAISON

CONFIDENTIEL PERSONNEL ...

FICHE DE LIAISON [AGE-Correspondant VAE - candidat VAE]

Partie à compléter uniquement en cas de validation partielle

Cette fiche de liaison présente le panel des solutions identifiées par le jury en vue de permettre à un candidat validé partiellement de compléter ses acquis dans les meilleures conditions de délai et d'efficacité. Elle est transmise au candidat et à l'AGE-Correspondant VAE afin de construire le parcours complémentaire approprié. Elle n'a aucun caractère contractuel tant pour le candidat que pour l'employeur.

Date de session VAE :

Certification professionnelle visée :

Décision :

Validation partielle

Brevet militaire visé après validation de la certification professionnelle :

École/ organisme certificateur :

AGE Correspondant VAE – AGE d'appartenance :

Renseignements concernant l'intéressé

Nom	:		Prénom	:	
Grade / matricule	:		Type de lien	:	
Affectation	:		Depuis le	:	
Téléphone	:				
Spécialité de gestion	:				

SOLUTIONS D'ACQUISITION DES COMPÉTENCES NON VALIDÉES

CONFIDENTIEL PERSONNEL ...

FICHE DE LIAISON

	SOLUTIONS D'ACQUISITION DES COMPÉTENCES NON VALIDÉES ¹					
	Compétence du référentiel de certification nécessitant une évaluation complémentaire	DANS L'AFFECTATION ACTUELLE ²	MISE POUR EMPLOI ³	STAGE ⁴	FORMATION ⁵	AUTRE POSSIBILITÉ ⁶
C1						
C2						
C3						

Commentaires du jury :

Date et signature du président du jury :

Signature du candidat :

¹ Une même solution peut permettre au candidat d'acquérir ou approfondir une, plusieurs ou la totalité des compétences restant à valider.

Par ailleurs, deux ou plusieurs solutions peuvent concourir à l'acquisition d'une même compétence.

² Préciser le service et/ou la fonction, la durée prévisible.

³ Préciser le type d'unité, le service et/ou la fonction, la durée prévisible.

⁴ Préciser le stage par son code, la durée prévue.

⁵ Exemple : étude, mémoire professionnel, e-learning, etc. Préciser le thème.

⁶ Préciser l'unité de certification (unités de valeur, module, etc).

APPENDICE I.E.
DÉCISION DU JURY DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE.



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

CONFIDENTIEL PERSONNEL ...

-
Le (Grade, Nom et qualité de l'autorité décisionnaire)

Ville, le
N°



**DIRECTION DU PERSONNEL
MILITAIRE DE LA MARINE**
École / organisme certificateur

DÉCISION

OBJET : relevé individuel de décision de validation des acquis de l'expérience (VAE).

Commandant (l'école / organisme certificateur)

- Vu la loi n° 2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale, notamment les articles 133 à 146 ;
- Vu la loi n°2009-1437 du 24 novembre 2009, notamment l'article 22 ;
- Vu la loi n°2016-1088 du 8 août 2016, notamment ses articles 60 et 78 ;
- Vu les articles L 335-5 du code de l'éducation relatif aux dispositions communes aux formations technologiques et aux formations professionnelles ;
- Vu les articles R 335-7 à R 335-11 du code de l'éducation relatif à la VAE pour la délivrance d'une certification professionnelle ;
- Vu les articles L 6411-1, L 6412-1 et L 6421-1 à 4 et R 6412-1 du code du travail ;
- Vu l'arrêté du 23 août 2010 relatif aux règles de fonctionnement de la commission des recours des militaires ;
- Vu la circulaire n° 446682 DEF/SGA/DRH-MD du 13 août 2012 relative à la procédure de validation des acquis de l'expérience au sein du ministère de la défense ;
- Vu l'instruction n° 0- -2017/DEF/DPMM/FORM/NP du , relative à la politique et procédure de validation des acquis de l'expérience au sein de la Marine nationale ;
- Vu la demande de candidature de l'intéressé(e) enregistrée sous le n° ;
- Vu le procès-verbal établi le (date) par le jury de validation compétent.

DECIDE

Art. 1er. La certification professionnelle de « intitulé de la certification », niveau « niveau de la certification », demandée par « Monsieur / Madame Prénom Nom », est :

- Attribuée à l'intéressé(e)
- Validée partiellement
- Non attribuée

- Validation totale

Le parchemin de certification professionnelle sera adressé dans les meilleurs délais.

- Validation partielle

Liste des unités de certification validées ou non par le jury :

<i>Unités de certification</i>	<i>Validée</i>	<i>Non validée</i>

Nature de l'évaluation complémentaire :

- Complément au dossier : (*à préciser*)
- Travaux complémentaires : (*à préciser*)
- Mise en situation, mise temporaire pour emploi : (*à préciser*)
- Entretien de validation

Art. 2. La présente décision peut faire l'objet :

- d'un recours gracieux ou hiérarchique, sans conditions de délai ;
- d'un recours auprès de la commission des recours des militaires, objet de l'article R. 4125-1 du code de la défense, dans un délai de deux mois à compter de sa date de notification.

La saisine de la commission est un préalable obligatoire à l'exercice d'un recours contentieux devant la juridiction administrative de droit commun.

- d'un recours contentieux devant la juridiction administrative compétence pour le personnel civil.

ATTACHE ET SIGNATURE de l'autorité
décisionnaire

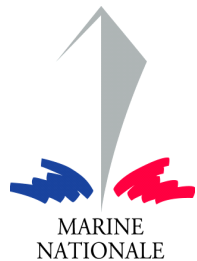
DESTINATAIRE :

- Intéressé

COPIES :

- Cellule VAE organisme certificateur
- DPMM/FORM (VAE)

APPENDICE I.F.
PARCHEMIN DE CERTIFICATION PROFESSIONNELLE.



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

La certification professionnelle de :

Intitulé

Niveau xx (français) – xx (européen - CEC) - code de spécialité (NSF) (1) : xxx

Enregistrée au répertoire national des certifications professionnelles par arrêté du (1) DATE, publié au Journal Officiel du (1) DATE et en application du 7ème alinéa de l'article L335-6 du code de l'Éducation

est délivré à : M - Mme Prénom NOM

né(e) le :

à :

À compter du :

Fait à :

le,

Signature du titulaire :

Attache et Signature de l'organisme certificateur :

(1) A extraire de l'arrêté en vigueur portant enregistrement de ladite certification au répertoire national des certifications professionnelles.

*APPENDICE I.G.
DOSSIER DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE RÉSERVÉE À LA DÉMARCHE
SIMPLIFIÉE.*



M Mme Grade :

Nom patronymique :

Nom marital :

Prénom :

Titre ou diplôme demandé par VAE :

VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

Livret de présentation de l'expérience

Démarche simplifiée

Référence de la décision de recevabilité de votre demande de VAE :

Avez-vous sollicité un accompagnement ?

Oui : indiquez le nom et le service d'appartenance de votre accompagnateur :

Non

SOMMAIRE

Le présent livret est organisé comme suit :

- I. INFORMATIONS GÉNÉRALES**
- II. FICHE DESCRIPTIVE DE PARCOURS**
- III. TABLEAU DE CORRESPONDANCE**
- IV. RAPPORT D'ACTIVITÉ**
- V. ÉLÉMENTS DE PREUVE COMPLÉMENTAIRES**
- VI. ATTESTATION SUR L'HONNEUR**
- VII. GLOSSAIRE**

I. INFORMATIONS GÉNÉRALES

Ce *Livret de présentation de l'expérience* constitue, après le dossier de candidature (*Livret de recevabilité*, imprimé CERFA N°12818 * 01), le support obligatoire de votre demande. Il doit permettre au jury d'apprécier vos connaissances et vos compétences en référence au niveau requis pour la délivrance du titre professionnel visé.

Pour le remplir, une phase de réflexion approfondie sur votre expérience en relation avec le titre demandé est donc indispensable.

Au préalable, il vous faudra consulter avec la plus grande attention le référentiel de ce titre pour prendre connaissance des connaissances et compétences requises. Ce référentiel comprend :

- un *référentiel d'activités et de compétences* (RAC) : il décrit les principales activités pouvant être exercées par les titulaires du titre concerné et les compétences nécessaires ;
- un *référentiel de certification* : il présente les unités de certification (unités de valeurs, modules, blocs de compétences, etc.) composant le titre, en précisant la nature des compétences vérifiées et attestées par l'autorité qui le délivre.

Vous trouverez dans ce référentiel le fil conducteur de l'argumentation que vous développerez dans le présent livret. Le choix, la précision et le caractère personnalisé des informations que vous y consignerez seront autant de critères de réussite de votre démarche.

Une fois achevé, vous transmettez votre dossier à la cellule VAE de l'autorité ou de l'organisme qui délivre le titre dans le nombre d'exemplaires qu'elle vous aura indiqué. En fonction des éléments d'appréciation dont le jury disposera dans ce dossier, il pourra demander une évaluation complémentaire par une mise en situation si cette procédure est prévue pour le titre demandé. Enfin, un entretien professionnel avec le jury pourra également être décidé à la demande du jury ou à votre initiative.

A l'issue de la procédure d'évaluation, le jury vérifiera si les acquis d'expérience dont vous avez fait état correspondent aux connaissances et compétences requises pour la délivrance du titre postulé et décidera ou non de son attribution.

La décision de validation prise par le jury vous sera notifiée par l'autorité qui délivre le titre professionnel.

II. FICHE DESCRIPTIVE DE PARCOURS

Par souci de clarté chronologique, retracez l'ensemble de votre parcours de formation et de vos activités exercées dans un champ professionnel, y compris dans le cadre d'activités sociales, bénévoles ou volontaires, en renseignant le tableau ci-dessous.

PARCOURS DE FORMATION	PARCOURS PROFESSIONNEL	ACTIVITE SOCIALE BENEVOLE OU VOLONTAIRE
Période, intitulé de la formation et organisme la dispensant	Période, emploi tenu, organisme ou service	Période, fonction tenue, organisme
Brevet supérieur XXX (BS XXX)	Du DATE au DATE Poste tenu	DATE
Brevet supérieur technique XXX (BST XXX)		Emplois tenus et organismes.
Certificat / mention / brevet		
Brevet d'aptitude technique XXX (BAT XXX)		
Autre formation (bac pro, BTS, autres)		

III. TABLEAU DE CORRESPONDANCE

EXEMPLES

Certification actuelle visée par la VAE		Titre ou diplôme obtenu par voie de formation			Commentaires (Fonction)
Unités de certification	Coef	Unités de certification acquises	Evaluation	Note obtenue	
UV1 Formation générale (formation, sûreté, militaire, gestion).	4	Formation militaire et administrative Formation sécurité Formation protection défense	Ecrite	Compétence acquise en école Compétence développée en unités lors des affectations embarquées
UV2 Méthodes de travail et de management.	13	Pas de formation spécifique	Ecrite	Compétence développée en unités lors des affectations embarquées Compétence développée à la suite de trois ordres de commandement, responsable de la bonne marche des bâtiments, du personnel, dans le but de la réussite des missions confiées Officier de quart à la mer (OCDQ) Officier de garde sur d'autres bâtiments Chef de service sur petits navires
UV3 Anglais académique.	4	Anglais écrit, lu, parlé	Ecrite et orale	Compétence acquise en école Compétence développée en unités lors des affectations embarquées, dans les ports étrangers, dans le cadre de la préparation des escales. Compétence développée lors des exercices interalliés sur chasseur de mines, autres.
UV4 Exercice de l'autorité (commandement).	5	Pas de formation spécifique	Ecrite, travaux pratiques	Compétence développée en unités lors des affectations embarquées Compétence développée à la suite de trois ordres de commandement, responsable de la bonne marche des bâtiments, du personnel, dans le but de la réussite des missions confiées.

IV. RAPPORT D'ACTIVITÉ

DOMAINE D'ACTIVITE :

(reprendre l'intitulé exact décrit dans le référentiel du diplôme)

Activité	Période d'activité	Emploi Organisme, Unité, Entreprise (rubrique 2 du CERFA)	Fonction secondaire éventuelle liée à l'activité
<i>Navigation en toute circonstance en vue et hors vue de terre</i>	2006/2008		/

RECIT D'EXPERIENCE

En rapport avec le domaine d'activité

Expérience particulièrement signifiante

V. ÉLÉMENTS DE PREUVE COMPLÉMENTAIRES

Le dossier que vous venez de réaliser est déterminant pour la validation de vos acquis d'expérience. Vous pouvez si vous le souhaitez y joindre maintenant tout document complémentaire qui cautionne l'exactitude des informations précédemment apportées ou les complète. Ces "éléments" peuvent être de différents registres :

- des documents attestant du cadre de votre emploi : fiches de poste, ordres de circonstance,... ;
- des documents attestant de contenus de formation(s) ;
- des documents issus de portefeuille de compétences ou portfolio (livret de compétences, passeport professionnel, livret de chef de quart...) ;
- des documents d'évaluation hiérarchique (éléments de notation, d'évaluation, attestations d'activités...) ;
- des témoignages individuels (lettre de félicitations, témoignage de satisfaction...) ;
- et tout autre élément complémentaire que vous estimez judicieux de communiquer au jury.

Énumérez dans le tableau ci-dessous vos éléments complémentaires et joignez-en une copie numérotée en annexe.

Nota : Vous pouvez ajouter des lignes à chaque tableau si nécessaire.

	NATURE DU DOCUMENT	DOMAINE D'ACTIVITE	N° D'ANNEXE
ELEMENTS PORTANT SUR L'ENSEMBLE DE VOTRE EXPERIENC E	Ordre de Commandement :	Navigation	1
	Avis Commandement :	Gestion	2
	Médaille / lettre de félicitation	Vie Courante	3
	Attestations d'activités Mémoire réalisé Article de presse Autre		4
ELEMENTS PORTANT SUR UN DOMAINE D'ACTIVITE			

VI. ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e)certifie sur l'honneur l'exactitude des informations figurant dans le présent livret.

La loi punit quiconque se rend coupable de fausses déclarations :

« Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accompli par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques.

Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende. » (code pénal art. 441-6)

« Le fait de se faire délivrer indûment par une administration publique ou par un organisme chargé d'une mission de service public, par quelque moyen frauduleux que ce soit, un document destiné à constater un droit, une identité ou une qualité ou à accorder une autorisation, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amende. » (code pénal art.441-6)

Fait à

Le

Signature du candidat,

VII. GLOSSAIRE

Accompagnement :

L'accompagnement est une aide méthodologique au candidat à la VAE, pour constituer son dossier auprès du certificateur, pour préparer l'entretien avec le jury et, éventuellement, la mise en situation professionnelle. C'est une mesure facultative qui offre au candidat des chances supplémentaires d'aller jusqu'au bout de sa démarche.

Activité : ensemble logique et/ou chronologique de tâches effectivement réalisées par une personne et concourant à une ou plusieurs fonctions dans une entreprise, selon des conditions d'exercice identifiées.

Compétence : capacité à agir avec efficacité dans un contexte professionnel donné. La compétence est finalisée et son résultat est observable. Pour produire ce résultat, elle nécessite la mobilisation de connaissances, de savoir-faire, de comportements.

Fonction :

Ensemble des activités, liées à un emploi ou à un poste de travail. La définition de la fonction constitue un premier niveau de description d'un emploi, elle définit la finalité de l'emploi.

Jury de validation :

Instance désignée par les textes officiels en vigueur pour la validation des acquis de l'expérience qui est seule habilitée à octroyer des unités ou un diplôme complet à la suite de l'analyse et de l'évaluation des acquis issus de l'expérience d'une personne.

(1) n.i. BO.

ANNEXE II.
LISTE DES ORGANISMES CERTIFICATEURS DE LA MARINE NATIONALE.

Centre d'entraînement et de formation de l'aéronautique navale - Lorient.

Centre d'interprétation et de reconnaissance acoustique - Toulon.

École des applications militaires de l'énergie atomique - Cherbourg.

École des fusiliers marins - Lorient.

École des marins pompiers de Marseille.

École navale - Brest.

École du personnel de pont d'envol - Hyères.

Direction du personnel militaire de la marine.

Pôle écoles méditerranée - Toulon.