

DIRECTION DU PERSONNEL MILITAIRE DE LA MARINE : *sous-direction compétences.*

INSTRUCTION N° 000-7642-2007/DEF/DPMM/SDC relative à la politique et à l'application de la procédure de validation des acquis de l'expérience au sein de la marine.

Du 3 avril 2007

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

Références :

- a) Loi n° 2002-73 du 17 janvier 2002 (extraits au BOC, p. 750) modifiée.
- b) Décret n° 2006-583 du 23 mai 2006 (JO du 24, texte n° 16).
- c) Arrêté n° 229 du 3 novembre 2005 (BOC, 2005, p. 8275. ; BOEM 323).
- d) Circulaire n° 612309/DEF/SGA/DFP du 19 octobre 2006 (BOC N°13 du 18 juin 2007, texte 1; BOEM 300.7, 340.16)

Pièce(s) Jointe(s) :

Quatre annexes et trois appendices.

Texte abrogé :

Directive n° 114/DEF/DPMM/SDC du 16 mars 2005 (n.i. BO).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 323.3.3, 323.3.3, 323.6.

Référence de publication : BOC N°18 du 30 juillet 2007, texte 62.

SOMMAIRE

1. INSCRIPTION DES CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES DE LA MARINE AU REPERTOIRE NATIONAL DES CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES.

- 1.1. Principe général.
- 1.2. Procédure d'inscription au répertoire national des certifications professionnelles.
 - 1.2.1. Pilotage.
 - 1.2.2. Elaboration et instruction du dossier.
 - 1.2.3. Inscription au répertoire national es certifications professionnelles et mise à jour.
- 1.3. Jury de certification professionnelle
- 1.4. Attribution d'une certification professionnelle.
- 1.5. Attestation d'obtention 'une certification professionnelle.

2. ACCES AUX CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES DE LA MARINE PAR VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE.

2.1. Principe général.

2.2. Les étapes de la validation des acquis de l'expérience.

2.2.1. Information - Conseil.

2.2.2. Recevabilité de la demande.

2.2.3. Réalisation du dossier de validation des acquis de l'expérience et accompagnement du candidat.

2.2.4. Evaluation et décision du jury de certification (session de validation des acquis de l'expérience).

2.2.4.1. Formation.

2.2.4.2. Organisation de session validation des acquis de l'expérience.

2.2.4.3. Modalités d'évaluation.

2.2.4.4. Décision du jury et communication des résultats.

2.3. Cas particuliers.

2.3.1. Validation des acquis de l'expérience des candidats affectés ou basés outre-mer ou à l'étranger

2.3.1.1. Phase information.

2.3.1.2. Phase accompagnement.

2.3.1.3. Phase jury.

2.3.2. Cas particuliers des candidats validés partiellement et admis au cours marine correspondant.

2.3.3. Cas particulier des marins non brevetés à l'issue d'un parcours de formation normalement sanctionné par l'attribution conjointe d'un brevet militaire et d'une certification professionnelle inscrite au répertoire national des certifications professionnelles.

2.3.3.1. Phase recevabilité.

2.3.3.2. Réalisation du "Livret 2".

2.3.4. Cas particulier des candidats ayant reçu un titre d'homologation de niveau inférieur à la certification actuelle.

2.3.4.1. Phase recevabilité.

2.3.4.2. Réalisation du "Livret 2".

2.3.4.3. Phase jury.

2.3.5. Cas particulier des candidats titulaires d'une ou plusieurs certification(s) professionnelle(s), qualification(s) ou encore habilitation(s) d'un niveau et d'une spécialité correspondant à une certification de la marine.

2.3.5.1. Phase recevabilité.

2.3.5.2. Réalisation du "Livret 2".

2.3.5.3. Phase jury.

2.4. Attribution du brevet militaire après validation des acquis de l'expérience.

2.4.1. Administration.

2.4.2. Engagement.

2.4.3. Gestion.

2.4.4. Cas particuliers.

3. LES PROCÉDURES.

3.1. Rôle de la direction du personnel militaire de la marine.

3.2. Rôle des écoles certificatrices.

3.2.1. Création d'une cellule de validation des acquis de l'expérience.

3.2.2. Rôle des sections pédagogiques.

3.3. Rôle des employeurs civils et militaires de la marine.

3.4. Téléchargement des fiches conseils, référentiels et dossier de validation des acquis de l'expérience.

3.5. Frais de déplacement des candidats.

3.6. Frais de déplacement et indemnités des membres de jury de certification.

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

4. TEXTE ABROGE.

ANNEXE(S)

ANNEXE I. FICHE CONSEIL DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE.

ANNEXE II. PROCÈS-VERBAL DE VALIDATION D'ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE.

ANNEXE III. FICHE DE LIAISON.

ANNEXE IV. PARCOURS DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE DANS LA MARINE.

La marine s'inscrit dans une culture de qualification professionnelle tout au long de la carrière, gage de la qualité de ses équipages. Cette exigence oriente à tous niveaux la politique de « ressources humaines », du dispositif de recrutement et de formation des marins, à leur système de gestion et de reconversion. Elle se traduit par une politique soutenue de valorisation et de reconnaissance des acquis, civils et militaires, notamment à travers deux dispositifs introduits en 2002 par la loi de modernisation sociale : l'enregistrement des qualifications internes au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) et la validation des acquis de l'expérience (VAE). Ces deux axes font l'objet de la présente instruction qui fixe pour chacun d'eux, les objectifs de politique de ressources humaines de la marine et précise les procédures applicables prévues par la circulaire de référence.

1. INSCRIPTION DES CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES DE LA MARINE AU REPERTOIRE NATIONAL DES CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES.

1.1. Principe général.

Afin de valoriser les compétences de son personnel, de rendre lisibles les parcours qu'elle propose et de faciliter la mobilité professionnelle de ses ressortissants, la marine recherche la reconnaissance nationale des principales qualifications internes qu'elle dispense à travers leur enregistrement au RNCP.

Une certification inscrite au RNCP (par arrêté publié au Journal officiel) atteste l'aptitude de son titulaire à réaliser des activités professionnelles dans le cadre de plusieurs situations de travail, à des degrés de responsabilités définis dans un « référentiel ». Elle a valeur officielle reconnue sur l'ensemble du territoire national. Les certifications professionnelles délivrées par la marine sont identifiées par une appellation significative du métier et du niveau concernés afin d'assurer la meilleure lisibilité civile des emplois exercés.

1.2. Procédure d'inscription au répertoire national des certifications professionnelles.

1.2.1. Pilotage.

La direction du personnel militaire de la marine (DPMM), sous-direction compétences (SDC), pilote les demandes d'inscription au répertoire des principaux niveaux de qualification qu'elle délivre et qui correspondent à un niveau de compétences professionnelles et d'emploi identifié sur le territoire national. Ces niveaux sanctionnent des parcours de formation et sont généralement identifiés par un brevet militaire de spécialité.

1.2.2. *Elaboration et instruction du dossier.*

Les dossiers de demandes d'inscription élaborés par les écoles comprennent notamment le référentiel de la certification, support de référence du jury. Composé du référentiel d'activités et de compétences (RAC) et du référentiel de certification (RDC), ce document est élaboré selon le processus d'ingénierie de formation en vigueur et validé conjointement par l'école certificatrice, l'autorité de domaine de compétences (ADC) qualifiée et la DPMM, bureau des écoles et de la formation (PM/FORM).

Ces dossiers sont soumis par la SDC à l'autorité de saisine ministérielle, la direction des ressources humaines du ministère de la défense, service de l'accompagnement professionnel et des pensions (DRH-MD) qui les dépose à la commission nationale de la certification professionnelle (CNCP). Pendant la période d'instruction du dossier, l'école certificatrice est appelée à correspondre directement avec l'instructeur du dossier désigné par la CNCP à partir du portail internet de la CNCP.

A l'issue de cette phase, la CNCP émet un avis notamment sur l'opportunité et la cohérence globale de la demande, la qualité de l'ingénierie de certification, la pertinence de la qualification visée, le positionnement par rapport à d'autres certifications existant dans le même champ professionnel et la mise en œuvre de la VAE.

1.2.3. *Inscription au répertoire national es certifications professionnelles et mise à jour.*

Les demandes font l'objet, en cas d'avis favorable, de la publication au Journal officiel (JO) d'un arrêté d'enregistrement au répertoire, qui positionne la certification dans un domaine et un niveau selon les nomenclatures interministérielles en vigueur. Sauf mention particulière au JO, la procédure est renouvelable tous les cinq ans.

La liste de ces certifications et celle des organismes certificateurs de la marine est éditée et mise à jour par la

DPMM (SDC). Les écoles tiennent à jour les arrêtés d'enregistrement au RNCP les concernant.

Dès publication de l'arrêté d'enregistrement, le descriptif de chaque certification est consultable sur le répertoire mis en ligne sur internet (www.cncp.gouv.fr).

1.3. Jury de certification professionnelle

Quelle que soit la voie d'accès, une décision d'attribution de certification professionnelle relève d'un jury de certification dont la composition est fixée par un ordre de circonstance du commandant d'école ou centre d'instruction naval (CIN) délivrant ladite certification. Ce jury de certification est composé de cinq à huit membres, selon la répartition suivante :

- un président de jury : commandant de l'école, directeur de l'enseignement ou officier supérieur cadre de l'enseignement ;

- un collège de professionnels (au moins un quart du nombre total, pour moitié « employeurs », pour moitié « titulaires de la certification » désignés en relation avec l'autorité de domaine de compétence concernée) :

- un ou deux représentant(s) « employeur » (tout membre de la profession exerçant des fonctions d'employeur hors école certificatrice) : ADC ou son représentant désigné, éventuellement d'une autre armée, réserviste ou civil ;

- un ou deux représentant(s) « titulaires de la certification » (tout membre de la profession occupant des fonctions visées par la certification hors école certificatrice) choisi au sein des forces parmi les promotions précédentes (entre deux et huit ans d'expérience après certification) ou parmi le personnel de réserve ;

- un collège de formateurs comprenant au moins :

- un cadre d'instruction (directeur de l'enseignement / pilote de spécialité / pilote de cours / chef ou adjoint de département ou de groupement d'instruction) ;

- un instructeur du cours correspondant.

Les membres du jury sont désignés avec le souci d'assurer une représentation équilibrée entre les femmes et les hommes. Sans faire prévaloir la considération du genre sur celle des compétences, la représentation féminine est cohérente avec le taux de féminisation de la spécialité concernée. En outre, une représentation interarmées notamment du collège formateur est recherchée pour les certifications dont les enseignements sont réalisés en environnement interarmées ou mutualisé.

Tout membre des collèges de professionnels et de formateurs appartenant à l'unité d'emploi d'un candidat, ou au service d'emploi pour les unités dont les effectifs sont supérieurs à 250 personnes, ne peut participer aux délibérations le concernant.

Les membres du jury et les éventuels auditeurs sont tenus au secret professionnel.

1.4. Attribution d'une certification professionnelle.

L'arrêté d'enregistrement autorise pour une durée de cinq ans l'autorité certificatrice (par délégation, le commandant d'école) à délivrer au nom de l'Etat ladite certification professionnelle selon le format ministériel en vigueur aux candidats ayant satisfait, dans la période couverte par l'arrêté, aux exigences d'évaluation décrites dans le dossier déposé à la CNCP. En application des dispositions légales, les certifications professionnelles sont accessibles par la voie de la formation et de la VAE.

Pour les candidats issus de la voie formation, l'autorité certificatrice peut déléguer la décision d'attribution d'une certification au conseil d'instruction délivrant le brevet militaire associé.

1.5. Attestation d'obtention 'une certification professionnelle.

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

2. ACCES AUX CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES DE LA MARINE PAR VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE.

2.1. Principe général.

Les certifications professionnelles de la marine sont accessibles par VAE, sauf dérogation pour tout ou partie de la certification précisée par un arrêté du ministère de la défense, dont le projet est annexé au dossier de demande d'inscription au RNCP. Les marins et autres ressortissants du ministère sont directement concernés par cette nouvelle voie de certification qui peut également faire l'objet de candidatures civiles extérieures au ministère, notamment d'anciens militaires.

Attentive à la progression professionnelle de son personnel, la marine participe activement à la promotion du droit individuel à la VAE compte-tenu de la gratification et de la reconnaissance légitimes induites par cette démarche. Par ailleurs, la VAE contribue pleinement à la diffusion d'une dynamique d'apprentissage et de transmission dans le travail et facilite l'identification des compétences individuelles, préalable indispensable à l'établissement d'un management et d'une gestion des compétences de qualité. Pour ces raisons, la DPMM s'engage à faciliter et développer ce dispositif qui se présente comme un outil à part entière de sa politique de ressources humaines, notamment en matière de mobilité interne et de reconversion.

Les diplômes délivrés par un établissement d'enseignement supérieur du ministère de la défense n'entrent pas dans le champ d'application de la présente instruction.

2.2. Les étapes de la validation des acquis de l'expérience.

En complément de la circulaire de référence, les étapes de la VAE sont précisées comme suit.

2.2.1. Information - Conseil.

L'information générale sur la VAE portant sur le cadre réglementaire et les principales étapes de la démarche est dispensée par les responsables formation du personnel civil et par la chaîne « ressources humaines » (RH) du personnel militaire : bureau militaire, capitaine de compagnie, autorité gestionnaire des emplois (AGE), bureau d'information sur les carrières de la marine (BICM). Cette information de proximité, destinée aux ressortissants de la marine et candidats au recrutement, est également accessible sur le site intranet marine (intramar).

Le service de conseil sur l'offre de validation de la marine est assuré par Marine Mobilité, à travers des réunions d'information régionales sur la VAE. Ces réunions, destinées à tout candidat potentiel à une VAE (tous certificateurs publics), constituent un préalable obligatoire à la poursuite de la démarche. A l'issue, les candidats peuvent bénéficier d'un entretien-conseil individuel qui porte sur la pertinence de la validation, sur le choix de la certification visée, sur les conditions de recevabilité, et enfin sur le déroulement de la démarche.

2.2.2. Recevabilité de la demande.

En plus des conditions générales réglementaires, l'école certificatrice peut proposer à la DPMM des conditions spécifiques d'accès par VAE dûment justifiées, notamment par des exigences de sécurité, d'hygiène ou de réglementation d'une profession. Ces conditions sont précisées dans le dossier de demande d'inscription au RNCP.

Le candidat peut consulter la liste des conditions générales et spécifiques pour entamer une démarche de VAE

en se procurant la « fiche conseil » de la certification (cf. annexe I) préparée par l'école certificatrice (cellule VAE). Ce document et le « Livret 1 - demande de candidature » sont téléchargeables sur le site intramar et consultables dans les salles de documentation de Marine Mobilité.

Le candidat dépose son « Livret 1 » dûment complété des justificatifs nécessaires auprès de la cellule VAE de l'école certificatrice qui en accuse réception.

La décision de recevabilité établie par le commandant de l'école à partir des modèles ministériels en vigueur et au vu des critères énoncés dans la circulaire de référence, ne constitue en aucun cas un pré-jury. Cette décision est adressée directement au candidat et pour information, à son référent VAE.

En cas de décision favorable de recevabilité, la cellule VAE informe par courrier le candidat du nombre d'exemplaires de dossier VAE à déposer, du calendrier des sessions de jury, de l'organisation et des modalités d'évaluation pour la certification visée.

2.2.3. Réalisation du dossier de validation des acquis de l'expérience et accompagnement du candidat.

Le candidat déclaré recevable se procure le « Livret 2 – description de l'expérience » et le référentiel de la certification professionnelle, documents téléchargeables sur le site intramar.

Il peut bénéficier d'une prestation d'accompagnement individualisé et personnalisé auprès d'un référent VAE de la marine, sous forme d'entretiens individuels et d'ateliers. Cet accompagnement consiste en une aide méthodologique (description et explicitation de l'expérience et des activités) pour la constitution de son dossier et la préparation de l'entretien de validation avec le jury.

Les candidats sont incités à rechercher dans leur environnement professionnel un « professionnel-ressource » titulaire de la certification visée pour une aide plus technique à la réalisation de leur dossier (aide au choix des expériences notamment).

Le dossier de VAE (Livrets 1 et 2) est transmis à la cellule VAE au plus tard deux mois avant la session de jury postulée, selon la procédure préconisée à l'énoncé de la recevabilité. La cellule VAE est alors chargée de la transmission des dossiers au jury de validation et de l'information du candidat sur la suite donnée à sa demande (convocation au jury notamment).

2.2.4. Evaluation et décision du jury de certification (session de validation des acquis de l'expérience).

La demande de VAE est soumise au jury de la certification qui procède au contrôle et à l'évaluation des compétences, aptitudes et connaissances du candidat.

Le fonctionnement décrit par la circulaire de référence est précisé comme suit.

2.2.4.1. Formation.

Les membres du jury suivent un module de formation pratique d'une durée d'une journée. L'organisation de cette formation est à la charge de l'école certificatrice. Elle est animée, sous licence SDC, par les spécialistes en ingénierie de formation formés à cet effet.

2.2.4.2. Organisation de session validation des acquis de l'expérience.

Le président du jury de certification demande la participation, en qualité d'auditeur sans voix délibérative, d'un représentant d'une autorité gestionnaire des emplois (AGE) et d'un référent VAE de Marine Mobilité. Cette participation vise à donner aux acteurs institutionnels impliqués une vision partagée et concrète du processus VAE et des problématiques associées sur le plan du conseil et de la gestion.

Le jury se réunit en session VAE selon un calendrier annuellement arrêté. La durée de chaque session est définitivement ajustée pour les membres du jury au plus tard un mois avant sa tenue, en fonction du nombre

de candidats. Faute de dossiers VAE déposés passé ce délai, la session correspondante est annulée.

Le calendrier annuel des sessions de jury et les modalités détaillées d'évaluation prévue par la certification sont communiqués à la DPMM (SDC – PM/FORM - Marine Mobilité - PM2) dans le premier bimestre.

2.2.4.3. Modalités d'évaluation.

La procédure d'évaluation par le jury repose sur l'examen individuel puis collectif du dossier VAE, ainsi que sur l'entretien de validation. Dans le cas d'un examen du dossier VAE permettant de prononcer la validation totale de la certification, le jury peut décider à l'unanimité de ses membres de dispenser le candidat de l'entretien.

Cette évaluation peut être complétée avant ou à l'issue de l'entretien, d'une évaluation pratique par mise en situation afin de vérifier certaines aptitudes, connaissances ou compétences décrites dans le référentiel de la certification. L'évaluation pratique est décidée par le président sur proposition à la majorité plus une voix de son jury.

2.2.4.4. Décision du jury et communication des résultats.

A l'issue des évaluations, le jury délibère, prend sa décision à l'unanimité ou, à défaut, à la majorité de ses membres plus une voix et établit un procès-verbal (cf. annexe II).

En cas de validation totale, le jury établit la décision selon le modèle ministériel en vigueur et la notifie directement au candidat et à son référent VAE dans un délai d'un mois.

Dans le cas de validation partielle ou d'absence de validation, le jury indique les voies d'acquisition des compétences manquantes (ou non repérées) sous forme de parcours professionnel, de formation ou d'activités complémentaires. Ces indications, qui n'ont pas de caractère obligatoire pour le candidat ni de valeur contractuelle pour son employeur, sont reportées sur une fiche de liaison « jury de certification - candidat VAE » (cf. annexe III).

Cette fiche de liaison ainsi que la décision du jury établie selon le modèle ministériel en vigueur sont notifiées directement au candidat et à son référent VAE dans un délai d'un mois.

Le candidat a toute latitude pour les communiquer à son service RH, gestionnaire ou employeur.

La DPMM, bureau des équipages de la flotte (PM2) facilite, à travers l'action des AGE, les démarches VAE des marins pour l'acquisition des compétences manquantes.

2.3. Cas particuliers.

2.3.1. Validation des acquis de l'expérience des candidats affectés ou basés outre-mer ou à l'étranger

2.3.1.1. Phase information.

Les candidats affectés ou basés outre-mer ou à l'étranger sont dispensés de la réunion d'information VAE. Ils prennent connaissance des aspects réglementaires et organisationnels de la démarche sur la page VAE du portail RH intramar et retirent une fiche individuelle de liaison « candidat VAE » auprès du service régional de Marine Mobilité de leur port base ou de leur retour en métropole ou auprès de Marine Mobilité Paris si cette information n'est pas connue. Cette fiche retournée dûment complétée à un référent VAE leur permet d'initialiser leur candidature.

2.3.1.2. Phase accompagnement.

Les candidats déclarés recevables par l'école peuvent bénéficier d'une assistance méthodologique à distance de leur référent VAE par messagerie électronique.

2.3.1.3. Phase jury.

Les candidats transmettent leur dossier VAE à l'école concernée avec indication de la session de jury postulée. Les déplacements liés à l'évaluation par le jury sont à la charge des candidats pour les trajets outre-mer vers la métropole et de la DPMM (PM2) pour les trajets en métropole.

2.3.2. Cas particuliers des candidats validés partiellement et admis au cours marine correspondant.

Les marins validés partiellement et parallèlement admis à suivre le cours marine correspondant à la certification demandée par VAE suivent exclusivement les enseignements (modules) des unités de certification non acquises, sous contrôle du directeur de cours. Ils sont éventuellement mis pour emploi ou affectés pour la période nécessaire au sein du service employeur de leur spécialité de l'école jusqu'à l'évaluation des apprentissages requis pour la validation des compétences manquantes selon les modalités de contrôle en vigueur. En dehors du temps dédié à la formation, ils sont employés dans leur spécialité en vue d'accomplir des activités de leur niveau professionnel et si possible permettant la mise en pratique des enseignements suivis.

Après son évaluation au plus tard à la date du conseil d'instruction de fin de cours, le jury de certification réuni en session restreinte ou composé par délégation du conseil d'instruction établit un procès-verbal de validation d'acquis de l'expérience.

2.3.3. Cas particulier des marins non brevetés à l'issue d'un parcours de formation normalement sanctionné par l'attribution conjointe d'un brevet militaire et d'une certification professionnelle inscrite au répertoire national des certifications professionnelles.

A l'issue de la formation concernée, le conseil d'instruction compétent indique les situations professionnelles d'apprentissage sous forme d'activités ou de parcours professionnel sur la fiche de liaison « jury de certification – candidat VAE » (cf. annexe III). Cette fiche de liaison est communiquée à l'AGE compétente. Au terme de leur apprentissage en situation professionnelle, les marins n'ayant pas satisfait aux évaluations certificatives prévues par la voie formation pourront ainsi obtenir la certification professionnelle concernée par une démarche de VAE simplifiée aux étapes suivantes.

2.3.3.1. Phase recevabilité.

La recevabilité de ces candidatures est acquise dès lors que les marins concernés réunissent au total deux années d'expérience dans le domaine concerné et que la copie de la feuille d'appréciation du cours ou de la formation complémentaire pratique est annexée au « Livret 1 ».

2.3.3.2. Réalisation du "Livret 2".

Le candidat recevable est dispensé de la description des activités associées aux unités de certification (UC) acquises par la voie formation (bulletin de notes joint au « Livret 2 »).

2.3.4. Cas particulier des candidats ayant reçu un titre d'homologation de niveau inférieur à la certification actuelle.

Certains brevets militaires [brevet d'aptitude technique (BAT) et brevet supérieur (BS)] correspondant à des certifications professionnelles de la marine ont été reconnus par l'Etat dans le précédent système des homologations. En fonction des dates d'obtention du brevet militaire, le niveau reconnu peut être inférieur à celui de la certification déposée au RNCP compte tenu des évolutions des filières ou des emplois visés. Les marins concernés peuvent demander à bénéficier du niveau actuel par une démarche de VAE « simplifiée » aux étapes suivantes.

2.3.4.1. Phase recevabilité.

La recevabilité de ces candidatures est acquise dès lors que la copie conforme du brevet militaire correspondant à la certification visée par VAE est annexée au « Livret 1 » .

2.3.4.2. Réalisation du "Livret 2".

Le candidat recevable est dispensé de la description des activités associées aux unités de certification (UC) dont il peut justifier l'acquisition par son titre homologué. Il joint pour cela son bulletin de notes et un tableau détaillé de correspondance des UC des deux certifications.

2.3.4.3. Phase jury.

Au préalable de son évaluation, le jury se prononce sur la validité du tableau de correspondance présenté par le candidat au vu des pièces justificatives fournies.

2.3.5. Cas particulier des candidats titulaires d'une ou plusieurs certification(s) professionnelle(s), qualification(s) ou encore habilitation(s) d'un niveau et d'une spécialité correspondant à une certification de la marine.

Les candidats concernés établissent une demande d'attribution de la certification marine par la voie de la VAE et bénéficient d'une démarche « simplifiée » aux étapes suivantes.

2.3.5.1. Phase recevabilité.

La recevabilité est acquise dès lors que les marins concernés réunissent au total deux années d'expérience dans le domaine concerné et que la copie conforme d'une certification professionnelle (diplôme, certificat, titre professionnel, etc), qualification ou habilitation d'un niveau équivalent et d'une spécialité correspondant pour tout ou partie à la certification marine visée est annexé au « Livret 1 » .

2.3.5.2. Réalisation du "Livret 2".

Le candidat joint le programme détaillé de la certification obtenue, son bulletin de notes et un tableau de correspondance des unités de certification (UC). Il est dispensé de la description des activités associées aux UC dont il peut ainsi justifier l'acquisition.

2.3.5.3. Phase jury.

Au préalable de son évaluation, le jury se prononce sur la validité du tableau de correspondance présenté par le candidat au vu des pièces justificatives fournies.

2.4. Attribution du brevet militaire après validation des acquis de l'expérience.

L'état-major de la marine, bureau effectifs (EMM/EFF) définit annuellement l'ordre de grandeur au cours de l'année n+1 du nombre de brevets militaires pouvant être attribués après validation totale des certifications correspondantes. Cet ordre de grandeur est déterminé en relation avec la DPMM (SDC - PM2) à partir du nombre total de brevets délivrés par la voie formation et des besoins de la marine. La liste des plafonds par niveau et par spécialité ou groupe de spécialité fait l'objet d'une communication annuelle.

Dans ce cadre prédéfini, l'obtention d'une certification professionnelle de la marine par VAE peut donner lieu à l'attribution du brevet militaire correspondant sur demande individuelle de l'intéressé, transmise avant le 1er décembre par voie hiérarchique à la DPMM (PM2/ASC ; information 5/PM2/RA et cellule VAE de l'école certificatrice) par le bureau militaire de gestion du candidat. Cette demande comprend :

- une lettre manuscrite signée par le candidat ;
- la copie de la certification professionnelle ;
- la copie du relevé de la décision individuelle ;
- le procès verbal de validation des acquis de l'expérience transmis directement par la cellule VAE.

L'attribution du brevet militaire est prononcée pour compter du 1er décembre de l'année en cours par le ministre (DPMM – 5/PM2/RA) après vérification de la détention des conditions requises. Elle ne donne pas lieu à la signature d'une déclaration d'engagement à rester au service (DERS).

Dans le cas de dossiers litigieux, l'avis de la commission supérieure du personnel non officier de la marine (CSPNOM) (discipline, notation, etc) pourra être sollicité sur la base des critères suivants : qualité de l'évaluation du jury portée au procès-verbal, qualité du dossier individuel, ancienneté de services.

Une demande non agréée peut être renouvelée deux fois selon la même procédure.

2.4.1. Administration.

L'attribution du brevet militaire donne lieu à l'attribution de gains d'avancements (proposition du jury portée au procès-verbal) qui sont crédités au compte de points individuels du marin selon la réglementation en vigueur. Elle permet à son titulaire de conditionner pour l'avancement au grade supérieur sous réserve de réunir les conditions de temps de service réglementaire.

2.4.2. Engagement.

L'attribution d'un brevet militaire après VAE ouvre la voie d'un renouvellement de lien ou l'accès au corps des officiers marins de maîtrise (COMM) dans les mêmes conditions que l'attribution de cette qualification à titre normal.

2.4.3. Gestion.

Le personnel titulaire d'un brevet militaire obtenu après VAE est géré comme tout marin détenteur de cette qualification. Au plus tard au plan annuel de mutation suivant, il est muté dans un emploi correspondant à son nouveau niveau de qualification.

2.4.4. Cas particuliers.

Les marins arrivant en fin de lien avant l'issue de leur démarche VAE peuvent demander un renouvellement de lien leur permettant :

- de se présenter à une session de jury, dans l'année qui suit la recevabilité de leur candidature VAE. Ils joignent à leur demande de renouvellement de lien leur convocation pour le jury VAE ;
- de compléter leur expérience en cas de validation partielle ou d'absence de validation. Ils joignent à leur demande de renouvellement de lien leur fiche de liaison « jury de certification - candidat VAE » (cf. annexe III).

Les marins radiés des contrôles de l'activité (RCA) au moment de la validation totale de leur certification professionnelle peuvent déposer une demande d'engagement selon la réglementation en vigueur. Ils joindront à leur dossier de demande une copie de la certification professionnelle attribuée.

L'attribution du brevet militaire est prononcée pour compter de la date du procès-verbal de validation totale pour les marins se trouvant dans les cas particuliers énoncés aux points 2.3.2 et 2.3.3. Ils sont ensuite administrés selon la procédure prévue aux points 2.4.1 à 2.4.3.

Les marins ayant renoncé définitivement à un cours peuvent engager une démarche VAE et le cas échéant obtenir la certification afférente. Le brevet militaire ne leur sera attribué qu'à titre exceptionnel.

Un schéma récapitulatif du parcours VAE dans la marine est joint en annexe IV.

3. LES PROCÉDURES.

3.1. Rôle de la direction du personnel militaire de la marine.

La sous-direction compétences est chargée de la promotion des dispositifs de VAE et pilote l'inscription des certifications de la marine au RNCP. Elle veille au respect du cadre réglementaire marine et mène les actions de coordination aux niveaux marine, interarmées et interministériel. Elle est notamment l'interlocuteur, pour la marine, du comité de coordination de la formation (CCF), de la direction des ressources humaines du ministère de la défense (DRH - MD) et de la CNCP. Elle pilote ou coordonne les actions de communication relatives au RNCP et à la VAE et tient à jour la page VAE du portail intramar.

Le bureau PM/FORM s'assure que les écoles certificatrices garantissent un service de recevabilité et de jury conformes aux textes en vigueur. Il est l'interlocuteur des cellules VAE au niveau central.

Le service Marine Mobilité est garant de l'application de la politique et de la procédure VAE dans le domaine de l'information-conseil et de l'accompagnement selon les cahiers des charges en vigueur. Il est chargé du recrutement, de la formation et de l'évaluation des référents VAE de la marine, ces derniers pouvant relever d'autres structures de la chaîne RH. Les référents VAE sont tenus au respect de la confidentialité éventuelle de la démarche de leurs candidats. Ce service informe régulièrement les marins des prestations VAE qu'il assure à leur profit et tient à jour les pages VAE de ses sites intranet et internet.

Dans le cadre de sa politique de gestion et de développement des compétences, le bureau PM2 facilite, à travers l'action des AGE, les démarches VAE des candidats pour l'acquisition des compétences requises, en amont et en aval des jurys. Il est garant des procédures d'attribution des brevets militaires après VAE dans les conditions prévues par la présente instruction.

3.2. Rôle des écoles certificatrices.

3.2.1. Création d'une cellule de validation des acquis de l'expérience.

Chaque école certificatrice met en place une cellule VAE, point d'entrée unique pour toute question relative aux inscriptions RNCP et à la VAE. Elle est chargée de :

- coordonner au sein de l'école ou CIN les travaux d'inscription au RNCP vis-à-vis de la SDC et le cas échéant, de la CNCP ;
- organiser l'attribution des certifications professionnelles à l'issue des sessions formation et VAE ;
- préparer et de tenir à jour, en relation avec les ADC compétentes, les fiches conseils des certifications professionnelles de leur école (cf. annexe I) ;
- préparer et de tenir à jour les descriptifs des évaluations pratiques des certifications concernées ;
- informer les candidats sur l'offre de certification de son organisme et sur les possibilités d'accompagnement prévues ;
- organiser le suivi administratif des candidats ;
- coordonner la préparation et l'organisation des sessions de jurys VAE (formation, convocations et transmission des dossiers VAE au jury) ;
- assurer l'archivage des dossiers VAE, relevés de décisions, procès-verbaux et fiche de liaison « jury de certification - candidat VAE » ;
- prévoir le budget « frais de déplacement jury VAE » et d'en assurer le suivi administratif ;
- procéder au suivi administratif nécessaire au paiement des indemnités de jury ;
- élaborer les états statistiques par année civile.

Les chargés de cellule VAE sont tenus au respect de la confidentialité possible de la démarche des candidats aux étapes de recevabilité et de jury.

3.2.2. Rôle des sections pédagogiques.

Dans chaque école certificatrice, un ou plusieurs spécialiste(s) en ingénierie de formation est chargé d'animer le module de formation obligatoire des jurys de certification (session VAE) selon le cahier des charges en vigueur (licence DPMM/SDC).

3.3. Rôle des employeurs civils et militaires de la marine.

Les commandants d'unité et employeurs civils ou militaires de la marine facilitent, dans la limite des contraintes opérationnelles, les démarches du personnel engagé dans une procédure de validation des acquis de l'expérience.

3.4. Téléchargement des fiches conseils, référentiels et dossier de validation des acquis de l'expérience.

Les fiches conseils, les référentiels des certifications et le dossier VAE (Livrets 1 et 2) sont téléchargeables sur :

- le site intranet de la marine (portail intramar, accès fonction RH > ressources humaines > validation des acquis de l'expérience) ;
- les sites intranet et internet de Marine Mobilité (pages VAE).

Ces sites sont consultables par les candidats dans les structures de Marine Mobilité (salles de documentation).

3.5. Frais de déplacement des candidats.

Les frais relatifs aux déplacements en métropole des candidats militaires de la marine convoqués par le jury sont pris en charge par la DPMM (PM2/ASC/COURS).

3.6. Frais de déplacement et indemnités des membres de jury de certification.

Les frais relatifs aux déplacements des membres du jury convoqués par le président du jury sont pris en charge par l'école certificatrice.

Les dispositions contenues dans les décrets et arrêtés relatifs aux indemnités de jury en vigueur sont applicables au cas particulier des jurys de certification réunis en session de validation des acquis de l'expérience dès lors que leur activité principale ne consiste pas en des missions d'enseignement. Il est rappelé que le paiement des indemnités incombe au service payeur auquel est rattaché le membre du jury.

Les écoles certificatrices proposent annuellement leur budget prévisionnel « frais de déplacement jury VAE » à la DPMM (PM/FORM).

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

La sous-direction compétences reçoit de Marine Mobilité et des écoles certificatrices au 15 décembre de chaque année un compte-rendu assorti de propositions éventuelles et un bilan statistique commenté des actions de VAE réalisées pendant l'année civile :

- aux phases d'information-conseil et d'accompagnement pour Marine Mobilité ;
- aux phases de recevabilité et d'évaluation pour les écoles.

Les indicateurs définis par la sous-direction compétences sont insérés au contrat d'objectifs des bureaux ou services concernés.

4. TEXTE ABROGE.

La directive n° 114/DEF/DPMM/SDC du 16 mars 2005 relative à la préparation et à la conduite des jurys pour la phase expérimentale de VAE est abrogée.

Pour la ministre de la défense et par délégation :

_____ Bulletin officiel des armées _____

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

Pierre DEVAUX.

ANNEXE I.

FICHE CONSEIL DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE.

ANNEXE I

FICHE CONSEIL DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (A CONSULTER APRES AVOIR SUIVI UNE REUNION D'INFORMATION SUR LA VAE)

CERTIFICATION PROFESSIONNELLE DE « »⁽¹⁾ niveau ⁽¹⁾

Ecole ou CIN :

Contact : Coordonnées complètes de la cellule VAE

Libellé court de spécialité marine :

Niveau de gestion dans la marine : BAT BS Autre :

1. LES CONDITIONS DE RECEVABILITE DE VOTRE CANDIDATURE VAE.

1.1. **Générales.**

« Peuvent être prises en compte, au titre de la validation, l'ensemble des compétences professionnelles acquises dans l'exercice d'une activité salariée, non salariée ou bénévole, en rapport direct avec le contenu du diplôme ou du titre (certification).

La durée minimale d'activité requise ne peut être inférieure à trois ans. »

(Loi n° 2002-73 du 17 janvier 2002 (BOC, p. 750) modifiée, de modernisation sociale, chapitre II, section 1, article 134, extraits)

1.2. **Spécifiques.**

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

2. VOTRE CANDIDATURE VAE EST-ELLE PERTINENTE ?

Cette fiche conseil se veut une aide à la compréhension du référentiel d'activités et de compétences (RAC) pour confirmer la pertinence de votre candidature VAE.

En effet, compte tenu du travail personnel nécessaire à cette démarche, vous devez vérifier avant de vous engager dans une VAE que la nature et le niveau de vos compétences correspondent globalement bien à celles attestées par la certification, en particulier pour le « cœur de métier ». Pour cela, et après lecture du RAC, vous allez renseigner le tableau ci-dessous et procéder à votre auto-évaluation pour les activités liées au cœur de métier.

2.1. Remplissez le tableau ci-dessous.

Pour chaque activité et fonction pouvez-vous répondre à cette affirmation ?

« Je me sens capable (ou pas) de remplir la (les) fonction(s) suivante(s) parce que ... » ; puis cochez 1, 2, 3, 4, 5 ou 6 dans la colonne « niveau » selon votre situation :

- *fonction non assurée :* **niveau 1**
- *fonction non assurée mais ayant fait l'objet d'une sensibilisation :* **niveau 2**
- *fonction non assurée mais ayant fait l'objet d'une formation :* **niveau 3**
- *fonction assurée occasionnellement (par exemple : en remplacement inopiné du titulaire) :* **niveau 4**
- *fonction assurée en tant qu'intérimaire désigné :* **niveau 5**
- *fonction assurée en tant que titulaire :* **niveau 6**

Domaine de compétences du RAC et activités associées	Exemples de fonctions-types marine (liste indicative)	Niveau					
		1	2	3	4	5	6

2.2. Procédez ensuite à votre auto-évaluation au vu du tableau rempli par vos soins.

Vous pouvez aussi demander son avis au « professionnel ressource »⁽²⁾ que vous avez choisi. En particulier, si des lacunes ou des faiblesses ont été identifiées dans certains domaines, il pourra vous conseiller sur la possibilité (ou non) de les combler avant le passage devant le jury (ex : auto-formation sur Trait d'union, stage...).

2.3. Vous venez de terminer votre auto-évaluation et vous vous posez peut-être encore des questions ?

N'hésitez pas à consulter un référent VAE de Marine Mobilité.

⁽²⁾ Dans la démarche de VAE, le « professionnel ressource » est un marin détenteur de la certification que vous visez sous sa forme actuelle. Il vous aide dans votre auto-évaluation et, par la suite, dans votre démarche VAE (aide au choix des expériences à décrire dans le dossier).

ANNEXE II.

PROCÈS-VERBAL DE VALIDATION D'ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE.



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

CONFIDENTIEL PERSONNEL
MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

, le

N°

DEF/



REGION

ECOLE

Dossier suivi par

☎ :

Fax :

PROCES-VERBAL DE VALIDATION D'ACQUIS DE L'EXPERIENCE

Le jury, composé de :

MM.

- « *grade prénom nom fonction* », « *qualité⁽¹⁾* »

s'est réuni le :

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

« *Mme Mlle M. prénom Nom* » ou « *grade prénom Nom matricule affectation* »

pour l'attribution de la certification professionnelle de :

- « **libellé long publié au JO** »
- niveau :
- nomenclature de spécialité de formation (NSF) :

Copie intérieure : Cellule VAE – Archives.

⁽¹⁾ Président, membre du collège formateur, membre du collège professionnel.

La décision proposée par le jury est la suivante :

Validation totale (joindre appendice II.A)

Aucune validation

Validation partielle (joindre appendice II.B)

Nombre d'unité(s) de certification attribuée(s) : sur un total de

Nombre d'unité(s) de certification non attribuée(s) : sur un total de

APPRECIATIONS LITTERALES DU JURY :

Nature de l'évaluation complémentaire :

- en cas d'absence de validation :

nouveau dossier (Livret 1 et 2)

- en cas de validation partielle (cochez la (les) modalit (s) retenue(s)) :

complément au dossier ; précisez :

 tudes ou travaux complémentaires ; précisez :

 valuation pratique ; précisez :

entretien de validation

Le président de jury,

Les membres,

APPENDICE II.A.

PARTIE À INSÉRER ET COMPLÉTER EN CAS DE VALIDATION TOTALE.

Partie à insérer et compléter en cas de validation totale

**PROPOSITIONS D'ELEMENTS DE GESTION POUR L'ATTRIBUTION DU
BREVET MILITAIRE ASSOCIE⁽¹⁾**

1) Appréciations littérales du président du jury dans le cas où le candidat fait une demande d'attribution du brevet militaire :

2) Le jury propose le positionnement suivant du candidat, pour l'accès à un cours ultérieur ou à un concours interne :

Grille de classement des élèves en sortie de cours	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Positionnement du candidat VAE											

3) Gain d'avancement proposé :

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

Le président de jury,
« attache de signature »

⁽¹⁾ Partie à remplir systématiquement par le jury en cas de validation totale ; le candidat est informé qu'il lui revient de faire sa demande individuelle d'attribution du brevet militaire par la voie hiérarchique. Seule cette démarche déclenche la transmission du présent procès-verbal à la DPMM (PM2/ASC – copie 5/PM2/RA).

APPENDICE II.B.

PARTIE À INSÉRER ET COMPLÉTER EN CAS DE VALIDATION PARTIELLE.

ANNEXE III.
FICHE DE LIAISON.

APPENDICE III.A.

SOLUTIONS D'ACQUISITION DES COMPÉTENCES CLÉS NON VALIDÉES.

CONFIDENTIEL PERSONNEL

N° compétences à valider	Solutions d'acquisition des compétences clés non validées ⁽¹⁾ .				Actions service RH (AGE, GPC...)
	Dans l'affectation actuelle ⁽²⁾	Par une mise pour emploi ⁽³⁾	Par un stage ⁽⁴⁾	Autre possibilité ⁽⁵⁾	
C1					
C2					

Commentaires du jury :

Date et signature du président du jury :

Signature du candidat :

⁽¹⁾ Solutions identifiées par le jury de certification et priorisées (sous la forme P1, P2...) après entretien avec le candidat. Une même solution peut permettre au candidat d'acquiescer 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. Dans ce cas les solutions portent le même numéro de priorité.

⁽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, ... Préciser le thème et la durée prévisible.

⁽⁶⁾ Préciser l'unité de certification (unités de valeur, module...) et sa durée.

ANNEXE IV.

PARCOURS DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE DANS LA MARINE.

