

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

INSTRUCTION N° 16/DEF/DPMM/FORM relative à la définition et à l'approbation des enseignements modularisés dispensés dans les écoles relevant de la direction du personnel militaire de la marine.

Du 29 juin 2007

NOR D E F B 0 7 5 1 4 9 3 J

Références :

- a) Instruction n° 10/DEF/DPMM/FORM du 7 février 2005 (BOC, p. 891 ; BOEM 775) modifiée ;
- b) Instruction n° 15/DEF/DPMM/FORM du 19 mai 1999 (BOC, p. 2888 ; BOEM 775) ;
- c) Instruction n° 90/DEF/DPMM/FORM du 23 janvier 2007 (BOC 14, texte 72 ; BOEM 323).

Pièce(s) Jointe(s) :

Huit annexes et six appendices.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 323.3.2, 775.1.1.1.

Référence de publication : BOC N°21 du 10 septembre 2007, texte 13.

SOMMAIRE

Avertissement

1. PRÉAMBULE.

2. ÉLABORATION DU DISPOSITIF DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES ET MODULARISATION.

2.1. Le dispositif de développement des compétences.

2.2. Le principe de modularisation (annexe I).

3. ACTEURS DE LA MODULARISATION.

3.1. Le bureau des écoles et de la formation de la direction du personnel militaire de la marine.

3.2. Le groupe "métier".

3.3. Les écoles et les formateurs.

4. PROCÉDURE D'INGÉNIERIE DE FORMATION ET DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES (ANNEXES II ET III).

5. OUTILS DE LA MODULARISATION (ANNEXE IV).

- 5.1. Le référentiel d'activités et de compétences.
- 5.2. La fiche du dispositif de développement des compétences et son cahier des charges.
- 5.3. Le contrat de formation.
- 5.4. Le référentiel de certification.
- 5.5. Le contrat d'apprentissage en milieu professionnel.
6. RETOUR D'EXPÉRIENCE (ANNEXE V).
7. TABLEAU DE SYNTHÈSE.
8. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES.

ANNEXE(S)

ANNEXE I PROCESSUS DE MODULARISATION.

ANNEXE II LOGIGRAMME DE LA PROCÉDURE D'INGÉNIERIE DE FORMATION ET DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES.

ANNEXE III PROCÉDURE DÉTAILLÉE D'INGÉNIERIE DE FORMATION ET DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES.

ANNEXE IV LES OUTILS DE LA MODULARISATION.

ANNEXE V FICHE D'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES.

ANNEXE VI TABLEAU RÉCAPITULATIF DES ACTIONS À MENER.

ANNEXE VII GLOSSAIRE INGÉNIERIE DE FORMATION ET DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES.

ANNEXE VIII AIDE À LA RÉDACTION POUR LA FICHE DU DISPOSITIF DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES.

Avertissement

Comme l'annonçait l'avertissement de l'instruction de référence a), des changements importants sont en œuvre, qui modifient progressivement l'outil de formation de la marine et contribuent à sa modernisation : la gestion par les compétences rendue possible par la gestion de proximité, la prise en compte des aspirations individuelles qui trouve son expression dans les parcours qualifiants, la valeur de l'apprentissage au poste de travail mise en évidence par la validation des acquis de l'expérience (VAE), la légitimité et la généralisation des référentiels d'activités et de compétences (RAC) appelés à devenir le dénominateur commun du recrutement, de la formation, de la gestion et de la reconversion des marins, la réorganisation du retour d'expérience comme véritable instrument de mesure de la compétence...

Fruit d'une concertation étroite entre l'échelon central (PM/FORM), les autorités de domaines de compétence (ADC) et les écoles, cette instruction tient compte de tous les changements rappelés ci-dessus. Sa mise au point s'est également nourrie des pratiques d'ingénierie en vigueur dans le monde civil de la formation, tant l'approche compétence se décline de manière analogue de part et d'autre.

La présente instruction traite de la modularisation des enseignements qui va se mettre en place peu à peu dans les écoles dépendant de la direction du personnel militaire de la marine (DPMM). Pour cette raison, elle cohabitera avec l'instruction citée en référence b). Le processus de modularisation vise à un seul résultat : la performance des individus, en l'occurrence la compétence des marins à leur poste de travail, quel qu'il soit. Il renforce désormais le tandem formateur-employeur dont le dialogue est plus que jamais nécessaire. De la confrontation de leurs points de vue naîtront des dispositifs de développement des compétences appropriés et économes. Par ailleurs, ces nouveaux dispositifs faciliteront l'action des formateurs qui auront à développer des apprentissages organisés au plus près de la pratique professionnelle dans des conditions aussi proches que possible de la réalité des métiers, en école mais aussi dans d'autres lieux, quand ce ne sera pas au poste de travail lui-même. Cette ingénierie pédagogique, définie dans l'instruction de référence a), imposera la révision des contenus et la conception de nouveaux dispositifs d'évaluation.

Dans ces conditions, comment modulariser les enseignements pour développer les compétences des marins ? L'action de modularisation permet de mettre en cohérence les compétences attendues d'un niveau d'emploi avec des contenus de formation qui, combinés entre eux, apporteront une réponse à une situation professionnelle donnée. Cette méthode s'appuie tout naturellement sur l'approche métier et sur l'analyse de l'emploi qui en découle. Pour ce faire, les référentiels d'activités et de compétences (RAC) sont, pour les écoles, le point d'entrée pour toute action de modularisation.

*Modulariser une formation représente ainsi une étape indispensable pour aller vers l'individualisation des parcours, ce qui est l'objectif à atteindre. C'est parce qu'on aura su passer des modules ou unités de valeur (UV)/matières d'aujourd'hui aux modules/compétences de demain que l'on pourra donner plus de souplesse et de modularité à la gestion des parcours. En disposant de modules autonomes, indépendants et transverses, susceptibles d'être délivrés en fonction du besoin en compétences, il sera donc possible de partir des acquis de chacun et, ipso facto, de générer des économies. Ces changements non seulement rejoignent la logique d'**aménagement** de la **formation** (modularisation et individualisation) et de la **carrière** (individualisation) des officiers marinières (AFCOM), mais concernent plus largement toutes les actions de formation de la marine.*

La souplesse de la modularisation sera à l'avenir le meilleur garant de l'adaptation de la formation à la diversité des engagés et de leurs profils.

1. PRÉAMBULE.

Cette instruction actualise les modalités de définition, de spécification et d'approbation des enseignements organisés sous la responsabilité de la direction du personnel militaire de la marine (DPMM).

L'ensemble de cette démarche appelée « ingénierie de formation et de développement des compétences » a pour but de mettre en cohérence l'analyse de l'emploi avec la certification des titres de la marine.

Chaque phase d'ingénierie se concrétise par la production et l'approbation de documents spécifiques : le référentiel d'activités et de compétences (RAC), la fiche du dispositif de développement des compétences (FDDC) et son cahier des charges (CDC), le contrat de formation (CDF), le référentiel de certification (RDC) et le contrat d'apprentissage en milieu professionnel (CAMP)⁽¹⁾. Ces documents imposeront de réorganiser les contenus et de réviser les dispositifs d'évaluation pour donner du sens à l'ensemble de la démarche. L'instruction prend aussi en compte l'analyse de l'emploi et l'élaboration des référentiels d'activités et de compétences (RAC) et des référentiels de certification (RDC) afin d'inscrire les titres de la marine au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP). Elle s'appuie sur l'approche métier pour renforcer et poursuivre le processus de mutualisation des formations en interarmées.

Enfin, l'instruction propose un modèle d'outil appelé fiche d'évaluation des compétences (FEC) qui contribue à améliorer le retour d'expérience et donc la qualité de la formation.

2. ÉLABORATION DU DISPOSITIF DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES ET MODULARISATION.

2.1. Le dispositif de développement des compétences.

Le dispositif de développement des compétences (DDC) permet de développer les compétences indispensables pour tenir un emploi, en considérant à la fois la formation en école et la période d'apprentissage pratique en unité. L'élaboration d'un DDC s'appuie nécessairement sur un RAC qui rassemble les compétences clés à détenir pour exercer une activité. Les modules sont construits à partir de chaque compétence clé. A une compétence clé correspond donc un module⁽²⁾ (voir l'annexe I) dont l'intitulé est l'objectif de formation. Par exemple, la compétence clé du RAC des brevets supérieurs manœuvriers (BS MANEU) « diriger une équipe de manœuvre plage avant » devient l'objectif de formation d'un module dénommé « direction d'une équipe de manœuvre ».

2.2. Le principe de modularisation (annexe I).

Pour construire un module, il faut formaliser des objectifs d'apprentissage (OA) qui découlent directement des compétences mobilisées par les marins d'un niveau d'emploi donné (savoirs de référence, savoir-faire et ressources personnelles) pour préparer les séquences d'apprentissage utiles à la formation. Il convient ensuite d'associer les modules entre eux pour obtenir une unité de certification (UC), entité qui fait le lien entre ce qui a trait à l'emploi (les activités du RAC, les compétences clés) et ce qui a trait à la formation (les objectifs d'apprentissage et les modalités d'évaluation appropriées).

L'ensemble des UC constitue le référentiel de certification (RDC). C'est à partir des séquences d'apprentissage formalisées par les OA que l'on peut bâtir les séquences et séances pédagogiques du ressort de l'école et/ou d'un autre lieu d'apprentissage. La modularisation impose que le séquençage soit conçu de façon chronologique. Ces différentes phases et le mode d'élaboration des outils sont récapitulés dans l'annexe VI.

La modularisation concrétise le lien naturel entre le RAC (l'emploi et les compétences qu'il requiert) et le RDC (la formation et la certification des individus grâce à l'évaluation de leur performance).

3. ACTEURS DE LA MODULARISATION.

Ce nouveau système de formation modulaire nécessite un travail en équipe constituée, composée d'experts du métier, de formateurs et de spécialistes en ingénierie de formation.

3.1. Le bureau des écoles et de la formation de la direction du personnel militaire de la marine.

Le bureau des écoles et de la formation de la direction du personnel militaire de la marine (PM/FORM) a pour rôle d'animer et de coordonner l'action des écoles relevant de la DPMM. Il approuve les documents relatifs à l'élaboration des actions de formation externes et internes. Pour cela, il analyse les demandes de formation et en vérifie l'adéquation avec le besoin ainsi que la cohérence d'ensemble, en collaboration avec les autorités de domaines de compétence et les écoles.

3.2. Le groupe "métier".

Valider le RAC et en assurer le suivi incombent au groupe « métier ». Ce dernier, étant l'expert du métier, garantit la cohérence d'ensemble des niveaux d'emploi traités. Il est chargé d'élaborer la fiche du dispositif de développement des compétences (FDDC) et le cahier des charges (CDC) avant de les transmettre à l'école concernée.

La composition type du groupe « métier » est la suivante :

- un officier représentant l'ADC (pour le pilotage du groupe « métier » et la validation du RAC), de préférence spécialiste en ingénierie des compétences (INGECOMP) si l'ADC en dispose ;
- un spécialiste en ingénierie de formation (INGEFORM) appartenant à l'ADC (si l'ADC en dispose) et /ou un INGEFORM école ;
- un ou deux experts du métier considéré, appartenant aux forces ;
- un pilote de cours et/ou un pilote de spécialité de l'école concernée ;
- un représentant de l'autorité gestionnaire des emplois (AGE) concernée par le RAC.

Cette composition type est requise pour la validation du RAC.

Pour les métiers dont les niveaux d'emploi possèdent déjà un RAC et afin d'alléger la procédure et de faciliter les échanges, un **groupe « métier » restreint** est activé dont la composition type se résume alors à :

- un représentant de l'ADC ;
- un pilote de cours (PILCOURS) et/ou un pilote de spécialité (PILSPE) ;
- un INGEFORM.

3.3. Les écoles et les formateurs.

Les écoles ont la responsabilité d'élaborer le contrat de formation (CDF), le référentiel de certification (RDC), le contrat d'apprentissage en milieu professionnel (CAMP) et la fiche d'évaluation des compétences (FEC). Ce travail doit être mené conjointement par les PILCOURS et les formateurs du métier considéré, ainsi que par les INGEFORM et les tuteurs. A l'intérieur du groupe « métier », les PILCOURS - dont les attributions sont définies dans l'instruction de référence a) - participent à la construction des objectifs d'apprentissage nécessaires au cahier des charges du dispositif de développement des compétences. Ils élaborent également et en collaboration avec les formateurs, la fiche d'évaluation des compétences (FEC) qui matérialise le retour d'expérience. Les INGEFORM, quant à eux, sont impliqués dans tout le processus pour, d'une part garantir l'application de la méthode, en tenant compte du contexte propre à chaque école, d'autre part conseiller les PILCOURS sur la manière de concevoir et de réaliser un dispositif modulaire. Ils ont un rôle transverse qui leur permet d'assurer la cohérence du DDC et de donner du sens à la démarche.

Le bureau « programme » de l'école doit aussi être associé à la démarche en vue de la bonne organisation logistique des dispositifs de formation.

4. PROCÉDURE D'INGÉNIERIE DE FORMATION ET DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES (ANNEXES II ET III).

La procédure d'ingénierie qui est présentée en annexes définit le rôle des différents acteurs, présente les documents produits et décrit les circuits d'approbation. Des commentaires viennent en compléter l'articulation.

5. OUTILS DE LA MODULARISATION (ANNEXE IV).

La méthode et les outils qui permettent d'engager une action de modularisation ne relèvent pas d'un mode opératoire mais constituent des points de repère qui devront être adaptés par les utilisateurs en fonction des métiers et des contraintes de chaque école.

5.1. Le référentiel d'activités et de compétences.

Le référentiel d'activités et de compétences (RAC) résulte de l'analyse d'un niveau d'emploi qui présente l'ensemble cohérent et structuré des compétences requises pour l'exercice d'une activité donnée. Ces compétences sont tirées des ressources mobilisées par l'individu : savoirs de référence (théorie et procédure), savoir-faire et ressources personnelles. Le RAC est élaboré par une équipe de spécialistes en analyse de l'emploi, les INGEFORM, et validé par un groupe « métier » placé sous la tutelle de l'autorité de domaines de compétence (ADC) concernée (*appendice IV.1*).

Un RAC évolue car tout métier se modifie et s'adapte dans la durée. Le référentiel doit enregistrer ces évolutions et être reconsidéré régulièrement pour, comme son nom l'indique, demeurer la référence. C'est la raison pour laquelle la commission nationale de la certification professionnelle (CNCP) exige que les RAC soient revus au moins tous les cinq ans. Ce travail de révision est placé sous la responsabilité du groupe « métier » et approuvé par la DPMM.

5.2. La fiche du dispositif de développement des compétences et son cahier des charges.

La fiche du dispositif de développement des compétences (FDDC) et son cahier des charges (CDC) initialisent toute action de formation modularisée. En effet, ces deux documents rompent respectivement avec la fiche de caractéristiques de formation (FCF) et le cahier des charges de la formation (CDCF) inscrits dans l'instruction de référence b), parce qu'ils ont été conçus aux fins de la modularisation. La FDDC contient par

exemple les activités et compétences clés du RAC qui donnent naissance aux modules et facilitent l'élaboration des unités de certification (UC) pour réaliser le RDC. Le CDC, pour sa part, présente les objectifs d'apprentissage qui constituent l'ossature du module. Pour faciliter la compréhension et la lisibilité du document, il est nécessaire de préciser les éléments de contexte pris en compte dans l'architecture modulaire (ex : normes à respecter pour une habilitation, modules transverses, modules scientifiques utiles au développement des compétences...). Ces documents (FDDC et CDC) sont élaborés par le groupe « métier », validés par l'ADC et approuvés par la DPMM (*appendices IV.2 et IV.3*).

5.3. Le contrat de formation.

Ce document vise à formaliser les liens entre les objectifs d'apprentissage qui découlent de la compétence à acquérir (et donc de l'emploi) et les objectifs pédagogiques et opérationnels du ressort de l'école. Le contrat de formation (CDF) (*appendice IV.4*) permet de faciliter la construction et l'exploitation des dossiers pédagogiques réalisés par les formateurs. Ce travail d'ingénierie pédagogique précise les techniques pédagogiques utilisées, les ressources nécessaires au formateur et les modalités d'évaluation associées qui, combinées entre elles, donnent tout son sens à l'action de modularisation. Ainsi, les enseignements modulaires sont dorénavant programmés par séquences pédagogiques et non plus par matière ou discipline pour répondre à la logique combinatoire des objectifs d'apprentissage. Ce document est validé par l'école et approuvé par la DPMM (procédure de silence).

5.4. Le référentiel de certification.

L'école certificatrice élabore le référentiel de certification (RDC) qui est un des deux piliers de la modularisation, l'autre étant le RAC. Le RDC (*appendice IV.5*) présente les unités de certification (UC) définies en fonction des compétences clés du RAC, et les modalités de leur évaluation, le tout dans la perspective de l'attribution d'un titre ou diplôme. Le RDC est également une pièce maîtresse et obligatoire du dossier d'inscription au RNCP, inscription qui matérialise la reconnaissance par l'Etat des titres professionnels de la marine et favorise la reconversion des marins à leur niveau réel de compétences.

5.5. Le contrat d'apprentissage en milieu professionnel.

Le contrat d'apprentissage en milieu professionnel (CAMP) (*appendice IV.6*) permet de consolider les compétences en milieu professionnel. Il porte essentiellement sur les objectifs d'apprentissage qui n'ont pu être évalués en école ou dans un autre lieu. A l'issue d'une période d'apprentissage, d'une durée variable en fonction des populations et des niveaux d'emploi, il revient à l'autorité certificatrice (école) d'en analyser les résultats si les objectifs d'apprentissage ne sont pas atteints⁽³⁾. Selon les spécialités et les besoins définis par le groupe « métier », un stage d'adaptation à l'emploi (SAE) pourra être intégré au CAMP. Le CAMP, validé par l'ADC, est renseigné par l'école puis transmis aux unités.

6. RETOUR D'EXPERIENCE (ANNEXE V).

Il s'agit de mesurer les effets d'une action de formation en situation de travail. Cette évaluation différée permet de vérifier l'acquisition des compétences clés. L'évaluation s'effectue au poste de travail sous la responsabilité de l'employeur qui mesure le degré de mise en œuvre des compétences clés à l'aide de la fiche d'évaluation des compétences (FEC) conçue par l'école.

7. TABLEAU DE SYNTHÈSE.

Un tableau récapitulatif des actions à mener est présenté dans l'annexe VI. Il résume le rôle des différents acteurs dans le processus de modularisation des enseignements.

8. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES.

Pour simplifier la procédure de transmission du CAMP et de la FEC, il est demandé aux écoles de les envoyer simultanément aux unités. Le délai de retour de la FEC vers les écoles ne doit pas excéder douze mois.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

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

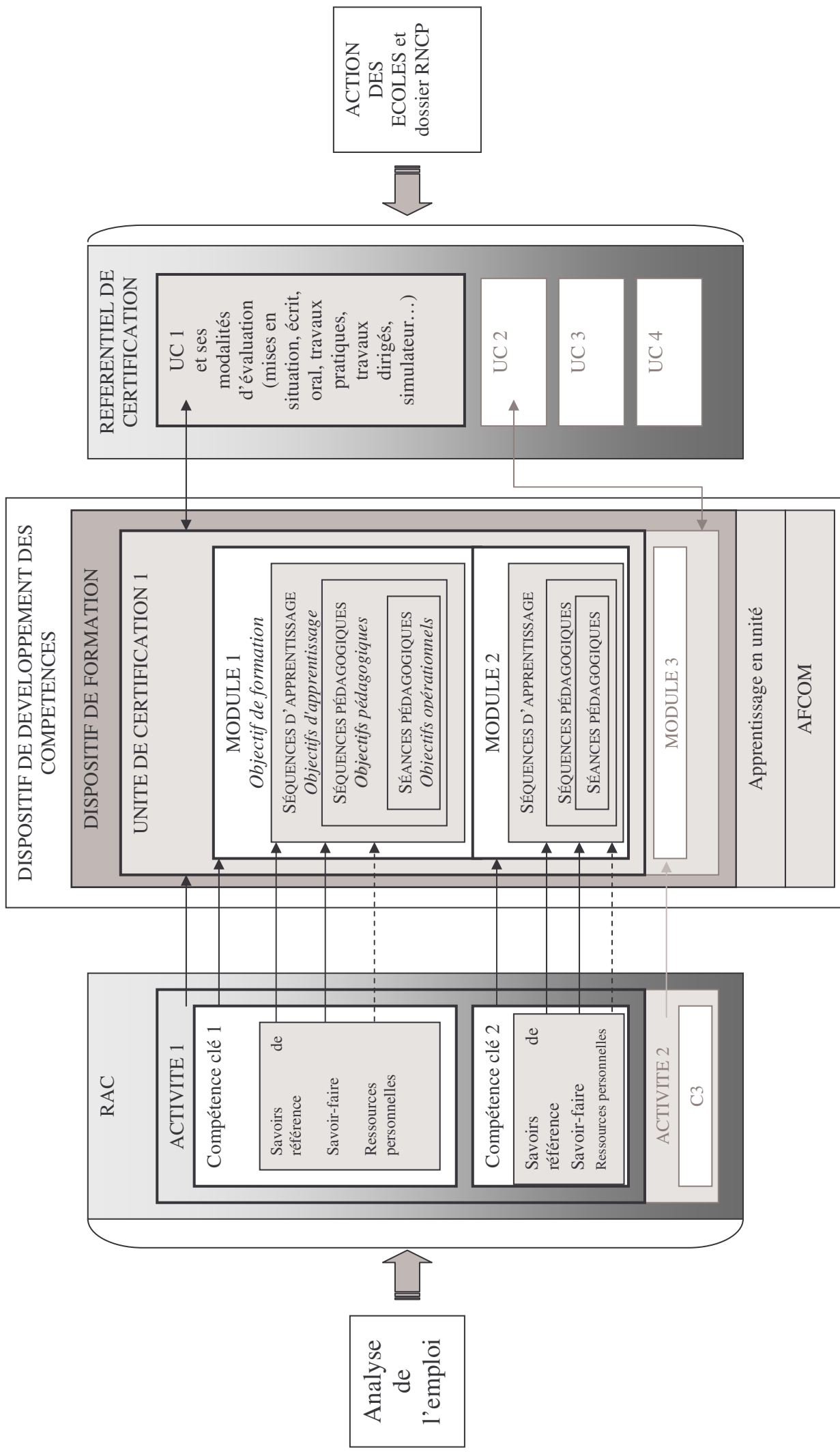
Pierre DEVAUX.

(1) Ce document est valable uniquement pour les enseignements modularisés.

(2) Il s'agit de la règle de base. Parfois, il conviendra de remonter jusqu'à l'activité du RAC pour construire un module.

(3) Dans ce cas, retour du CAMP des unités vers les écoles à l'échéance de douze mois.

ANNEXE I
PROCESSUS DE MODULARISATION.



ANNEXE II

**LOGIGRAMME DE LA PROCÉDURE D'INGÉNIERIE DE FORMATION ET DE
DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES.**

ETUDE D OPPORTUNITE

ELABORATION DU DISPOSITIF DE DEVELOPEMENT DES COMPETENCES

Régulation

RAC préexistant

Expression de besoin
(EMM – DPMM – ADG/ADC – ECOLE)

Rapport d'étude

PM/FORM

Non recevabilité

Analyse de l'emploi
Pilote de projet

Réalisation du RAC
Pilote de projet et groupe de travail

ADC (groupe-métier)
SDC

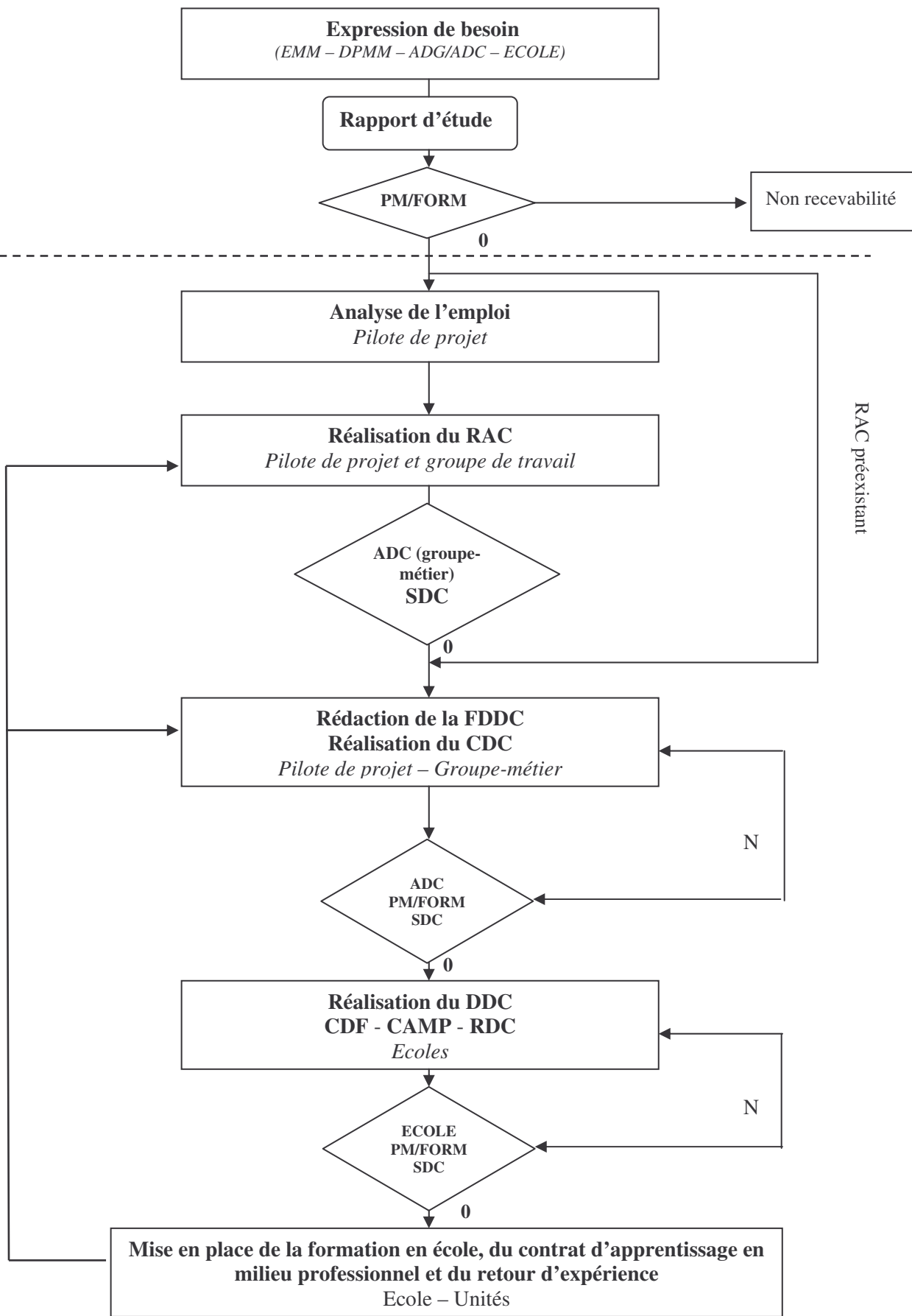
Rédaction de la FDDC
Réalisation du CDC
Pilote de projet – Groupe-métier

ADC
PM/FORM
SDC

Réalisation du DDC
CDF - CAMP - RDC
Ecoles

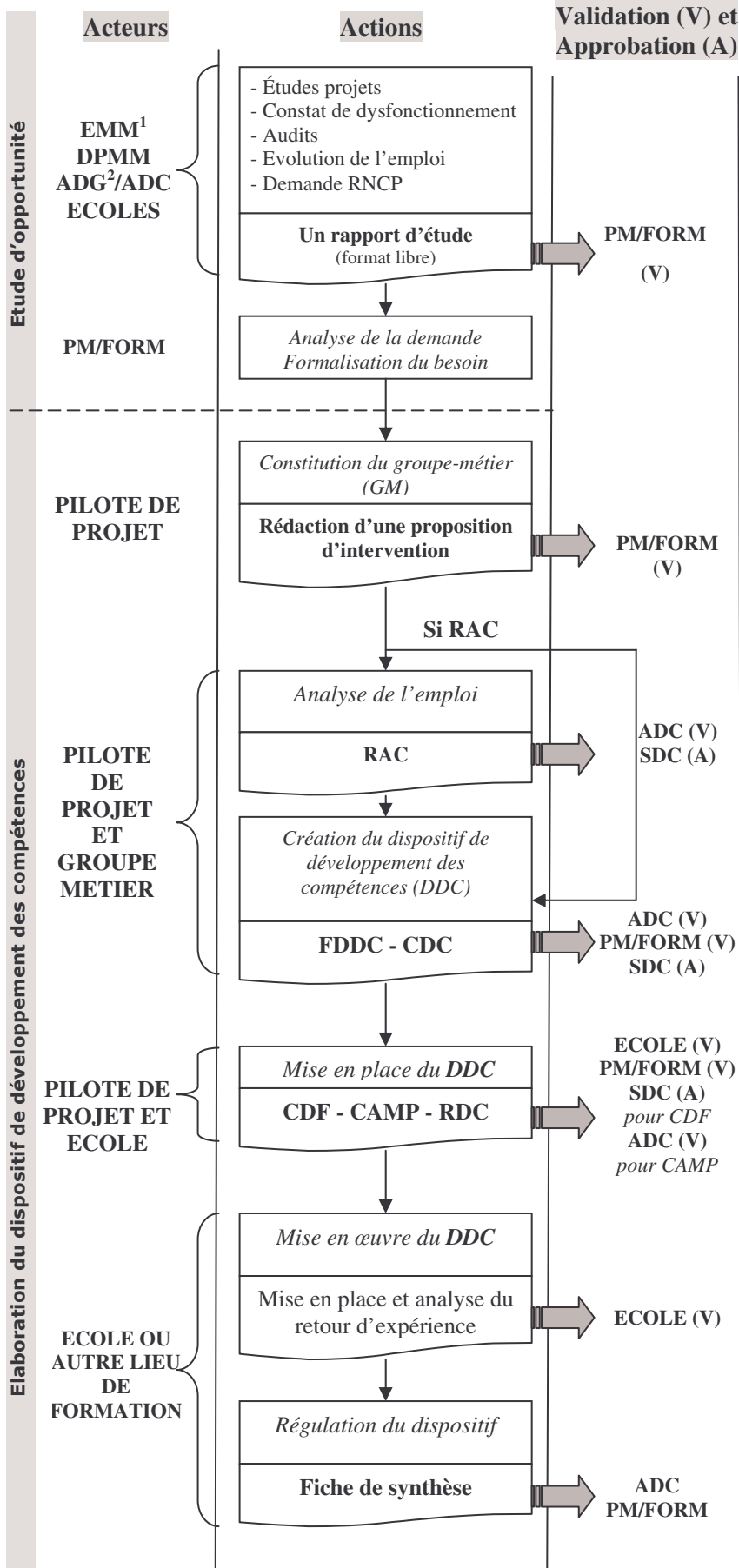
ECOLE
PM/FORM
SDC

Mise en place de la formation en école, du contrat d'apprentissage en milieu professionnel et du retour d'expérience
Ecole – Unités



ANNEXE III

**PROCÉDURE DÉTAILLÉE D'INGÉNIERIE DE FORMATION ET DÉVELOPPEMENT DES
COMPÉTENCES.**



Lorsqu'un besoin nouveau apparaît, une demande est adressée sous format libre à la DPMM pour une étude de recevabilité.

Si l'analyse de la demande indique un besoin de formation et que l'organisme demandeur ne dispose pas d'un spécialiste en ingénierie des compétences ou de formation, PM/FORM en tant qu'ADC des INGEFORM mandate ce spécialiste en ingénierie dans l'école concernée pour piloter la démarche d'analyse de l'emploi et constituer le groupe-métier.

Le pilote désigné rédige la proposition d'intervention qui précise le contexte, les acteurs et la définition du projet. Il prend le nom de pilote de projet. Il constitue un groupe de travail (GT) pour analyser l'emploi et élaborer le référentiel d'activités et de compétences (RAC). Le pilote du projet présente le RAC au groupe métier pour validation.

Si le RAC préexiste, il n'y a pas d'analyse de l'emploi.

Formations déjà existantes : c'est le contrat d'objectifs « SDC³ / commandant (CDT) d'école » qui initialise une action de modularisation.

Pour le RDC : ce document fait partie du dossier RNCP élaboré et validé par l'école puis transmis au SDC.

Pour le CAMP : ce document est transmis aux unités par l'école.

Retour d'expérience : l'analyse est effectuée par l'école certificatrice. Une fiche de synthèse est transmise à l'ADC et à PM/FORM chaque année.

¹ EMM : état-major de la marine.

² ADG : autorité de domaine d'expertise générale.

³ SDC : sous-directeur compétence de la direction du personnel militaire de la marine.

ANNEXE IV
LES OUTILS DE LA MODULARISATION.

Appendice IV.1 Le référentiel d'activités et de compétences.

Appendice IV.2 La fiche du dispositif de développement des compétences.

Appendice IV.3 Le cahier des charges.

Appendice IV.4 Le contrat de formation.

Appendice IV.5 Le référentiel de certification.

Appendice IV.6 Le contrat d'apprentissage en milieu professionnel.

APPENDICE IV.1

LE RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS ET DE COMPÉTENCES.

Domaine d'activités 1 :

ACTIVITES ET RESSOURCES MATERIELLES	COMPETENCE CLE	C1 :		
	Savoirs de référence	Savoir-faire	Savoir-faire	Ressources personnelles
Activité 1.1 Moyens, matériels, supports...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	COMPETENCE CLE	C2 :		
Activité 1.2 Le contexte Moyens, matériels, supports...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Savoirs de référence	Savoir-faire	Savoir-faire	Ressources personnelles

Nota : même s'il peut paraître redondant de répéter les savoirs de référence, savoir-faire et ressources personnelles pour chaque compétence, ceci permettra de construire le dispositif modulaire sans avoir à revenir sur l'analyse du travail (fiche de poste et entretien). Le RAC en devient plus opérationnel pour la conception des dispositifs de développement de compétences.

APPENDICE IV.2

LA FICHE DU DISPOSITIF DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES.

FICHE DU DISPOSITIF DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES (FDDC)¹

Intitulé de la formation (01) :						
Libellé court (02) :						
Version (03) :				Date d'édition (04) :		
Population concernée						
Grades (05) :						
Niveau de formation (06) :						
Pré-requis pour la formation (07) :						
Flux annuel (08) :						
Capacité d'élèves (09) :						
Insertion dans le dispositif de formation global de la marine						
Dispositif nouveau (10) :	oui	<input type="checkbox"/>	non	<input type="checkbox"/>		
Modification d'un dispositif existant (11) :	oui	<input type="checkbox"/>	non	<input type="checkbox"/>	Intitulé	
Substitution à un dispositif existant (12) :	oui	<input type="checkbox"/>	non	<input type="checkbox"/>	Intitulé	
Caractéristiques du dispositif de développement de compétences						
Organisme certificateur (13) :						
Echéance (14) :						
Type de certification (15) :	Brevet	<input type="checkbox"/>	Module	<input type="checkbox"/>		
	Certificat	<input type="checkbox"/>	Qualification	<input type="checkbox"/>		
	Mention	<input type="checkbox"/>	Attestation	<input type="checkbox"/>		
Niveau d'emploi du personnel certifié (16) :						
Fonctions visées par le dispositif (17)						
Activités visées par le dispositif (18)			Compétences clés attendues dans le niveau d'emploi (19)			
A1			C1			
			C2			
A2			C3			
			C4			
			C5			
VISA ADC (20)				VISA PM/FORM (21)		

¹ Les repères () pour chaque rubrique font l'objet d'une aide rédactionnelle en annexe VIII.

APPENDICE IV.3
LE CAHIER DES CHARGES.

CAHIER DES CHARGES (CDC)					
Référence Module	Compétence clé C1				
1					
TC/SQ/SAE ¹					
Observations					
Pré-requis	<i>(Connaissances, aptitudes, capacités indispensables à l'entrée dans le module).</i>				
Chronologie des séquences d'apprentissage					
		Objectifs d'apprentissage (OA)		Développement des OA²	
N° Séq.	SA	SAE	Autre lieu	SAE	SQ
			<i>Nom du site</i>	<i>Libellé</i>	
				<i>Libellé</i>	
			<i>Nom du site</i>		<i>Libellé</i>
					<i>Libellé</i>
			<i>Nom du site</i>		
			<i>Nom du site</i>		

Matériels nécessaires au développement des compétences en école(s)		
Locaux	Matériels utilisés	Matériels simulés
		Acquisition future envisagée

¹ TC : tronc commun ou SQ : stage de qualification ou SAE : stage d'adaptation à l'emploi. Les outils FDDC et CDC s'appliquent indifféremment aux SAE et SQ.

² Autre lieu : nom de l'organisme de formation.
SAE/SQ : en regard de chaque objectif d'apprentissage, indiquer le libellé de la SAE ou du SQ qui devra être suivi.
Dans tous les cas et pour atteindre la compétence visée, cette nouvelle logique modulaire impose de la pratique en milieu professionnel.

Schématisation des scénarios pour cahier des charges

Développement des objectifs d'apprentissage		
Autre lieu d'apprentissage	SAE	SQ
Milieu professionnel	<i>Libellé court :</i> <i>Ex. : S/-/MPILEDO</i>	
Nom du site de formation		<i>Libellé court :</i> <i>Ex. : S/-/COMPO</i>
Nom du site		
Nom du site		

Architecture modulaire				
<p>Cas 1 : des modules TC adossés aux modules SAE. (TC partagés avec autre lieu et SAE ou TC et SAE dans un même lieu).</p>	<p>MODULES (rep. a) TRONC COMMUN (TC)</p> <table border="1"> <tr> <td>TC 1</td> <td>TC 2</td> <td>TC 3</td> </tr> </table>	TC 1	TC 2	TC 3
	TC 1	TC 2	TC 3	
	SAE			
SAE				
<p>Cas 2 : des modules TC adossés avec modules SQ. (TC partagés avec autre lieu et SQ ou TC et SQ dans un même lieu).</p>	<p>MODULES (rep. b) TRONC COMMUN (TC)</p> <table border="1"> <tr> <td>TC 1</td> <td>TC 2</td> <td>TC 3</td> </tr> </table>	TC 1	TC 2	TC 3
	TC 1	TC 2	TC 3	
	SQ			
SQ				
<p>Cas 3 : des modules SAE indépendants du TC. Autre lieu ou non.</p>	<p>MODULES (rep. c) SAE indépendants.</p>			
<p>Cas 4 : des modules SQ indépendants du TC. Autre lieu ou non.</p>	<p>MODULES (rep. c) SQ indépendants.</p>			
<p>Cas 5 : des modules TC partagés dans autre lieu ou non.</p>	<p>MODULES TC (rep. d) uniquement.</p>			

APPENDICE IV.4
LE CONTRAT DE FORMATION.

CONTRAT DE FORMATION (CDF)



CONTRAT DE FORMATION (CDF) ¹	
Libellé court de la formation	
Libellé long de la formation	
Version	
Date d'édition	
Capacité par session	

BILAN CONTRAT DE FORMATION	Durée totale	Coefficient	Valeur seuil
Coefficients			
Temps non consacré à l'instruction (TNCI)			
Durée de la formation (UI dont HNO)			
Durée formation (semaine)			

VISA CDT ECOLE	VISA PM/FORM

¹ Outil qui s'applique également aux SQ et SAE.

CONTRAT DE FORMATION (CDF)
Architecture modulaire

Référence Module		Compétence clé C1						
TC 1								
Pré-requis								
Ressources personnelles								
Réf. SA	Séquences pédagogiques		Moyens mis en œuvre pour la formation et l'évaluation				Val. seuil	
	Objectifs pédagogiques	Objectifs opérationnels	Ressources pédagogiques	Techniques pédagogiques	Total UI/Eval ²	Modalités d'évaluation		Coeff.
1.1								
		<i>Evaluation</i>						
1.2								
		<i>Evaluation</i>						
1.3								
		<i>Evaluation</i>						

AT : apport théorique, MS : mise en situation

² Prise en compte des heures non ouvrables (HNO).

APPENDICE IV.5

LE RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION.

REFERENTIEL DE CERTIFICATION¹										
Unités de certification et modalités d'évaluation										
Nom de l'unité de certification										
Réf. UC										
1										
Réf. Mod.	Compétences visées	Objectifs d'apprentissage	Modalités d'évaluation	Lieu éval.	Critères évaluation	Durée éval. globale	Coeff.	Val. seuil		
1										
2										
Bilan de l'unité de certification										

BILAN DU REFERENTIEL DE CERTIFICATION	
Coefficients	
Durée des évaluations écoles (UI)	
Evaluation en milieu professionnel pratique	

¹ Document qui fait partie du dossier du « répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ».

APPENDICE IV.6

LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE EN MILIEU PROFESSIONNEL.

CONTRAT D'APPRENTISSAGE EN MILIEU PROFESSIONNEL (CAMP)



Libellé court de la formation	
Libellé long de la formation	
Date de fin de cours	
Unité	
Nom	

Appréciation générale du CDT d'unité¹

VISA ADC	Proposition d'attribution du brevet militaire et du titre professionnel		VISA CDT UNITE
	Prorogation du délai d'attribution <input type="checkbox"/>	Refus de délivrance du brevet militaire <input type="checkbox"/>	

¹ L'appréciation générale doit porter sur les difficultés du marin à s'adapter à son nouveau niveau d'emploi et à atteindre les objectifs fixés en toute autonomie. Il est demandé de préciser les points forts et les points de vigilance.

CONTRAT D'APPRENTISSAGE EN MILIEU PROFESSIONNEL (CAMP)

Référence Module	Compétence clé C1
1	
Pré-requis	
Ressources personnelles	

Réf. SA	Objectifs d'apprentissage (OA hors écoles uniquement)	Séquences d'apprentissage				Validation ²				
		Ressources engagées dans l'apprentissage ³				Chef de service				
		A	ECA	NA	NR	A	ECA	NA	NR	
1.1					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

² A : acquis ; ECA : en cours d'acquisition ; NA : non acquis ; NR : non réalisé (pour raisons opérationnelles ou parce que la fonction n'a pas été exercée).

³ Éléments renseignés par l'ADC en concertation avec les unités (matériels, mises en situation, durée).

ANNEXE V

FICHE D'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES.

FICHE D'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES (FEC)

ECOLE.....

NIVEAU opérateur/chef d'équipe/expert (au choix)

EXEMPLAIRE DESTINÉ AU TITULAIRE DU POSTE¹

Objet : Suivi de la formation dispensée par l'école

Références :

- Instruction n° 10/DEF/DPMM/FORM du 7 février 2005 (BOC, p. 891 ; BOEM 775) modifiée,
- Instruction n° 16/DEF/DPMM/FORM du 29 juin 2007.

PRESENTATION

Vous avez suivi la formation de...CAT/BS/CSUP.....il y a quelques mois.

Nous vous soumettons une fiche d'évaluation des compétences qui permettra d'améliorer la qualité de la formation reçue.

L'objectif est de vous positionner sur les compétences mises en œuvre réellement au quotidien dans le cadre de l'exercice de vos fonctions actuelles.

Nous vous demandons de vous investir dans ce travail et de faire preuve de sincérité.

Cette démarche restera confidentielle.

Adresse de l'organisme de formation et date de retour :

CONSIGNES POUR LA REDACTION

Définition des degrés d'atteinte et de maîtrise

0 : compétence non atteinte (dans ce cas, indiquez par une croix les objectifs d'apprentissage concernés).

1 : peu satisfaisant.

2 : assez satisfaisant.

3 : satisfaisant.

4 : très satisfaisant.

NR : non réalisé (la compétence n'est pas mise en œuvre dans ce poste ni dans les fonctions tenues).

Si vous cochez les cases **0**, veuillez cocher les items qui vous semblent en cause et préciser votre choix dans la rubrique "remarques" page suivante.

Donner les consignes en fonction du mode de traitement utilisé.

Exemple : cette fiche faisant l'objet d'un traitement informatisé, respectez impérativement les consignes suivantes : ne pas raturer ni utiliser d'effaceur, etc...

Merci de votre coopération

¹ Le format destiné au chef de service reste le même. Seuls les éléments de présentation seront différents.

Description du poste

Unité	
Nom	
Grade	
Matricule	
Niveau d'emploi	
Date de l'évaluation	

Type d'unité (cocher les cases correspondantes)

Proposer un panel d'affectation permettant de cibler l'échantillonnage représentatif des unités et leur influence sur les réponses

Exemple : cocher les cases correspondantes

PA <input type="checkbox"/>	F70 <input type="checkbox"/>	FS <input type="checkbox"/>	FLF <input type="checkbox"/>	A69 <input type="checkbox"/>	Terre <input type="checkbox"/>	Sous-marin <input type="checkbox"/>	Flot/Esc <input type="checkbox"/>	BAN <input type="checkbox"/>
--------------------------------	---------------------------------	--------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------	--	--------------------------------------	---------------------------------

Si autre préciser :

Intitulé du poste occupé:

Fonctions exercées depuis l'embarquement (cocher les cases correspondantes)

	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Autres :

Exemple de FEC pour deux compétences-clés (cocher les cases correspondantes)

Consignes : en cas de réponse 0, 1 et 2, cochez les objectifs d'apprentissage (OA) qui vous semblent en cause et justifiez pour chacun d'eux, les raisons de ce choix (fin de page).

Situations professionnelles		Niveau de mise en œuvre de la compétence					
		0	1	2	3	4	NR
Compétences (C) et objectifs d'apprentissage associés (OA)							
C1 : <i>Diriger le bâtiment à l'aide de l'appareil à gouverner en toutes circonstances.</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	OA1 : <i>Manœuvrer la barre réglementairement en toutes circonstances.</i>						
<input checked="" type="checkbox"/>	OA2 :						
C2 : <i>Intervenir en cas d'avarie de l'appareil à gouverner.</i>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	OA3						
<input type="checkbox"/>	OA4						

Etc...

Commentaires :

Bilan	A	B	C	D
J'estime avoir été bien préparé à mon emploi de (emploi tenu dans l'unité).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A : oui, tout à fait d'accord.

B : d'accord mais avec quelques difficultés.

C : non, avec beaucoup de difficulté.

D : pas du tout d'accord.

Commentaires :

« L'exemplaire du chef de service est identique à celui du titulaire du poste mais libellé en conséquence (voir pages précédentes).

Cette page supplémentaire est insérée en fin d'exemplaire du chef de service avec visa du commandant.

AVIS DU CHEF DE SERVICE

Bilan	OUI	NON
J'estime que... (grade, nom) a été bien préparé à son emploi de..... (emploi réellement tenu dans l'unité)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Remarques sur les points qui semblent faire défaut ou à améliorer :

VISA du commandant :

ANNEXE VI

TABLEAU RÉCAPITULATIF DES ACTIONS À MENER.

Outils et finalités		RAC	Constituer le dossier RNCP. Engager une VAE ¹ . Elaborer une formation modulaire.	FDDC CDC	Initialiser une action de formation modulaire.	CDF	Constituer l'architecture modulaire. Faciliter l'élaboration des dossiers pédagogiques.	RDC	Constituer le dossier RNCP pour validation du titre.	CAMP	Atteindre les objectifs d'apprentissage hors école.	FEC	Évaluer les effets de la formation globale.
Acteurs	Acteurs												
SDC			Approbation	Approbation	Approbation	Approbation ²		Transmission du dossier RNCP (RDC inclus) vers la direction des ressources humaines du ministère de la défense (DRH-MD)				Réception de la synthèse annuelle des écoles	
PM/FORM		Désignation d'un INGEFORM pour analyser l'emploi	Validation	Validation	Validation	Validation						Réception de la synthèse annuelle des écoles	
ADC		Validation	Elaboration avec le groupe « métier » et validation	Elaboration avec le groupe « métier »						Validation		Réception de la synthèse annuelle des écoles	
INGEFORM Ecole et ou ADC		Analyse de l'emploi et production	Elaboration avec le groupe « métier »	Elaboration	Elaboration	Elaboration	Elaboration	Elaboration puis transmission du dossier RNCP à la SDC	Elaboration	Conseil	Conseil	Réception de la synthèse annuelle des écoles	Conseil
CDT d'école										Transmission vers unité	Transmission vers unité	Transmission vers unité et synthèse du retour d'expérience	Transmission vers unité et synthèse du retour d'expérience
Pilote de cours/pilote de spécialité école		Participation au groupe « métier » pour validation	Elaboration avec le groupe « métier »	Elaboration	Elaboration	Elaboration	Elaboration	Elaboration	Elaboration	Elaboration	Elaboration	Elaboration et analyse des retours d'expérience	Elaboration et analyse des retours d'expérience
Formateurs écoles										Elaboration	Elaboration	Elaboration et analyse des retours d'expérience	Elaboration et analyse des retours d'expérience
Tuteurs des écoles							Conseil	Conseil	Conseil	Conseil	Conseil	Conseil	Conseil
Bureau programme école						Participation à l'élaboration							
CDT d'unité										Proposition d'attribution du brevet militaire et du titre professionnel et transmission aux écoles	Proposition	Transmission aux écoles concernées	Transmission aux écoles concernées
Chef de service unité										Evaluation de l'acquisition des objectifs d'apprentissage.	Evaluation de l'acquisition des objectifs d'apprentissage.	Evaluation des effets de la formation	Evaluation des effets de la formation
Officier marinier guide (OMG)										Accompagnement.	Accompagnement.	Participation à l'évaluation des effets de la formation	Participation à l'évaluation des effets de la formation

¹ VAE : validation des acquis de l'expérience.

² Par procédure de silence (deux mois).

ANNEXE VII

GLOSSAIRE INGÉNIERIE DE FORMATION ET DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES.

Termes	Définitions
Accompagnement	Fait de suivre une personne, de cheminer avec elle durant une certaine période afin d'échanger à propos de son action, d'y réfléchir ensemble, d'imaginer des ajustements nécessaires, de prendre du recul, de tirer des enseignements (en matière de parcours, de méthodes et de contenus).
Acquis	Ensemble des savoirs, savoir-faire et savoir être maîtrisés par un individu, résultant de sa formation initiale et continue ainsi que de ses expériences personnelles, sociales ou professionnelles.
Activité professionnelle	Ensemble logique et/ou chronologique de tâches effectivement réalisées par une personne et concourant à une ou plusieurs fonctions dans l'institution, selon des conditions d'exercice identifiées.
Apprenant	L'apprenant est celui qui apprend, qui cherche par lui-même la connaissance. Ce terme exprime une vision positive et active de l'élève ou du stagiaire.
Aptitude	Facultés d'une personne. Qualités fondamentales d'un individu, d'ordre physique et intellectuel. Elles facilitent les apprentissages, le développement de compétences et l'adaptation à des situations nouvelles.
Capacité	Ensemble de savoirs et de savoir-faire acquis à l'issue d'une formation. La capacité est une composante de la compétence. Il s'agit d'une compétence décontextualisée.
Certification	La certification atteste d'une « qualification », c'est-à-dire de capacités à réaliser des activités professionnelles dans le cadre de plusieurs situations de travail, à des degrés de responsabilités définis dans un référentiel. Elle prouve ainsi la maîtrise par son titulaire de capacités et de compétences dont la combinatoire conduit dans l'immédiat et dans la durée à exercer un ou plusieurs types de fonctions ou d'emplois.
Compétence	Ensemble de ressources (savoirs de référence, savoir-faire, ressources personnelles) que l'individu mobilise pour tenir un poste ou réaliser une activité. Les compétences s'acquièrent par la formation et/ou à travers l'expérience professionnelle. Elles se combinent ensemble pour permettre d'accomplir de façon adaptée une activité donnée. Certaines sont normalement transposables d'une situation de travail à l'autre, une même compétence pouvant être mobilisée pour effectuer des activités différentes.
Compétence collective	Ensemble de savoirs, savoir-faire et savoir être mobilisés par une équipe ou une entreprise afin de résoudre efficacement les problèmes qui se présentent à elle dans son environnement professionnel. Elles reposent sur la maîtrise d'un langage commun, des représentations partagées, des finalités, des priorités et des objectifs de l'unité de travail.
Compétence individuelle	Ensemble de savoirs, savoir-faire et savoir être mobilisés par une personne afin de résoudre efficacement les problèmes qui se présentent à elle, dans son environnement professionnel.
Coaching	Action de conseil individuel, d'accompagnement de personnes, quel que soit leur domaine d'activité professionnelle, dans le but de les aider à se développer.
Contexte	Environnement dans lequel on évalue les compétences d'un individu. Ainsi, on peut mesurer un savoir-faire « contextualisé », c'est-à-dire dans les conditions environnementales de la tâche demandée (au poste de travail) ou un savoir-faire « non contextualisé » (décontextualisé) c'est-à-dire le savoir-faire en lui-même, indépendamment de l'environnement où la tâche devra être réalisée, en école par exemple.
Dispositif d'évaluation	Ensemble d'éléments (méthodes, outils et procédures, routines, principes d'action) articulés, ayant pour finalité la mesure de l'efficacité d'une action ou d'un dispositif de formation.
Dispositif de développement de compétences (DDC)	Dispositif permettant d'assurer le développement des compétences nécessaires à l'exercice d'un emploi. Le dispositif de développement de compétences met en œuvre un dispositif de formation (pour assurer l'assimilation des connaissances théoriques et des procédures), des modalités d'organisation du travail propres à développer les savoir-faire, et une gestion des carrières adaptée.
Dispositif de formation	

(DDF)	Ensemble d'éléments (méthodes, outils et procédures, routines, principes d'action) articulés, ayant pour finalité la production de compétences individuelles ou collectives. Le dispositif de formation est très orienté vers le développement des connaissances du personnel. Il s'appuie exclusivement sur les ressources classiques de la formation (stages, cours en salle, etc...).
Efficienc	Capacité à atteindre les objectifs fixés en optimisant les moyens employés pour les atteindre (rapport entre le résultat et les moyens mis en œuvre).
Emploi	Au sein d'une structure (entreprise, armée, etc.), ensemble de postes de même finalité.
Evaluation de la formation	Action d'apprécier, à l'aide de critères définis préalablement, l'atteinte des objectifs pédagogiques et de formation d'une action de formation. Cette évaluation peut être faite à différents moments, par des acteurs différents (stagiaires, formateurs, employeurs, etc.). L'évaluation peut porter sur la satisfaction, le contenu de l'action de formation, les acquis, les transferts en situation de travail...
Fiche de poste	Document portant description d'un poste. Elle présente : <ul style="list-style-type: none"> - la situation de travail, l'intitulé du poste, fonction, positionnement hiérarchique, classification, - les missions, les activités, les tâches liées au poste, - le contexte d'exercice, les exigences du poste, intérêts professionnels, les compétences, profil requis.
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.
Formateur	Officiant dans une école, un centre d'entraînement ou une section d'instruction technique, le formateur, directement au contact des élèves ou stagiaires, est celui qui permet le développement des facultés intellectuelles ou morales et des capacités des individus. Il est conseillé, dans ses actions, par les tuteurs des écoles. Le statut de formateur correspond à l'obtention de la mention « initiation à la pédagogie ». Dans certains lieux d'apprentissage, la fonction de formateur peut nécessiter une formation supplémentaire, spécifique au matériel à mettre en œuvre (simulateur par exemple).
Groupe « métier »	Le groupe « métier » est constitué de personnes qui : <ul style="list-style-type: none"> - connaissent le métier ; - mettent en œuvre la formation ; - maîtrisent la méthode d'ingénierie de formation. Il permet de valider le référentiel d'activités et de compétences dans la procédure d'ingénierie de formation et de développement des compétences.
Ingénierie de formation	Ensemble coordonné des travaux méthodiques de conception et de réalisation des systèmes de formation. L'ingénierie définit les actions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - la faisabilité qui formalise les objectifs généraux et analyse le besoin ; - l'étude qui a pour objet de définir et de valider les objectifs de formation ; - le lancement qui détermine les conditions de mise en œuvre de la formation ; - la mise en œuvre qui constitue l'action de formation ; - le bilan qui consiste à évaluer la formation et ses effets.
Métier	C'est un ensemble de missions et d'activités communes à plusieurs emplois, correspondant à un ensemble de compétences formant un tout, socialement reconnu dans une organisation (la notion de métier englobe celle d'emploi). Dans la marine, le métier se traduit par le terme de spécialité.
Missions	Elles désignent les finalités d'un service, d'une unité ou d'une situation de travail.
Module de formation	Unité de formation autonome et indépendante dont l'objectif est l'atteinte d'une compétence professionnelle. Il est construit à partir des savoirs de référence, des savoir-faire et des ressources personnelles du référentiel d'activités et de compétences. Il est défini par un objectif de formation, des contenus, une durée et des pré-requis. Le module correspond à un ensemble de séquences de formation. Il fait partie d'un cursus de formation et constitue un tout en soi.
Objectif de formation	L'objectif de formation découle directement de la compétence. Il caractérise un module de formation. Il est déterminé en fonction de la population visée par la compétence à développer et des ressources disponibles pour y parvenir. L'atteinte de l'objectif de formation est évaluée suivant les modalités définies dans le référentiel de certification.
Objectif d'apprentissage	L'objectif d'apprentissage découle d'un savoir de référence, savoir-faire (ou plus rarement d'un savoir être) constitutif de la compétence. Il caractérise une séquence d'apprentissage. L'atteinte de

	l'objectif d'apprentissage est évaluée, dans la plupart des cas en unité.
Objectif pédagogique	L'objectif pédagogique correspond à un objectif d'apprentissage contextualisé aux ressources d'une école ou d'un lieu dédié à la formation du personnel. Il caractérise une séquence pédagogique et est utilisé par les formateurs pour construire, conduire et évaluer leurs actions.
Objectif opérationnel	L'objectif opérationnel est une étape vers l'atteinte d'un objectif pédagogique en école ou autre lieu dédié à la formation du personnel. Il caractérise une séance pédagogique.
Positionnement	Processus permettant d'évaluer, à l'entrée en formation, les acquis et les besoins d'un individu au regard d'un programme de formation et dans la perspective d'adapter un parcours personnel de formation.
Poste	Ensemble de missions et d'activités correspondant à une situation de travail précise dans l'institution, à un moment donné et dans un lieu déterminé. Entité concrète, définie physiquement dans le temps et dans l'espace, le poste est la plus petite unité qui concerne la situation visible et observable de travail. Il existe autant de postes que d'individus. Plusieurs postes voisins correspondent à un même emploi.
Pré-requis	Ensemble des conditions à remplir avant l'entrée en formation et nécessaires au suivi des actions de formation.
Référentiel d'activités et de compétences (RAC)	Ensemble structuré et cohérent présentant les compétences rattachées à une activité ou à un métier. Ces compétences font référence à des ressources mobilisées par l'individu : savoir de référence, savoir-faire, ressources personnelles.
Référentiel de certification (RDC)	Il présente les unités de certification d'un titre en fonction des compétences attendues dans l'emploi, vérifiées et attestées par cette certification. Il met en lien les compétences et leurs modalités d'évaluation.
Savoirs de référence	Ensemble des connaissances générales ou spécialisées (théoriques ou procédurales) nécessaires à l'accomplissement d'une activité donnée. Les savoirs théoriques sont principalement des savoirs disciplinaires. Les savoirs procéduraux sont généralement associés à un mode opératoire ou à une procédure type.
Savoir-faire	C'est le répertoire d'actes dont dispose un individu pour faire une action donnée. Ce type de ressource fait référence aux habiletés professionnelles (tour de main...).
Savoir être (ressources personnelles du RAC)	Ensemble des attitudes comportementales adéquates nécessaires à l'accomplissement d'une activité donnée. Façons d'agir et d'interagir par rapport à une activité professionnelle.
Séquence d'apprentissage	Entité pédagogique correspondant à l'organisation chronologique d'actions de formation et d'évaluation en école, autre lieu dédié à la formation ou milieu professionnel, concourant à l'atteinte d'un objectif d'apprentissage.
Séquence pédagogique	Entité de formation correspondant à une organisation chronologique d'actions de formation et d'évaluation en école ou autre lieu dédié à la formation, concourant à un objectif pédagogique. Elle est composée de séances pédagogiques.
Séance pédagogique	Entité de formation élémentaire, constituant une étape dans la progression d'une séquence pédagogique. La séance pédagogique vise à l'atteinte d'un objectif opérationnel.
Spécialiste en ingénierie de formation	Le spécialiste en ingénierie de formation peut être affecté auprès des écoles, des autorités de domaines de compétence et/ou de l'échelon central. Il a vocation à analyser les emplois, établir des référentiels d'activités et de compétences, élaborer des dispositifs de développement des compétences et de formation. Il établit le lien entre les compétences attendues dans l'emploi et les programmes de formation. Sa formation est dispensée par des organismes civils.
Spécialiste en ingénierie des compétences	Le spécialiste en ingénierie des compétences peut être affecté auprès des ADC et/ou à l'échelon central. Il a vocation à conduire des projets ressources humaines (RH), construire des dispositifs de développement des compétences cohérents, mettre en œuvre des dispositifs d'évaluation pertinents et assurer une veille dans le domaine de l'ingénierie des ressources humaines. Sa formation est dispensée par des organismes civils.
Tâches	Opérations élémentaires à effectuer pour réaliser une activité donnée.
Taxonomie	Principe de classement d'objectifs en vue de définir une stratégie pédagogique tout en pensant à varier les activités pédagogiques (<i>ex. : choix de verbes d'action en fonction du résultat attendu</i>).
Tuteur des écoles	Le tuteur des écoles est affecté au sein de la section pédagogique des écoles, structure directement

	<p>rattachée à la direction de l'enseignement. Il travaille directement au contact des élèves, des formateurs de l'école et des cadres de l'enseignement. Il est formateur de formateur.</p> <p>Il assure la formation pédagogique des différents acteurs de l'école, garantit la cohérence des enseignements dispensés (dispositif de formation et lien avec l'emploi), accompagne et conseille les formateurs afin d'améliorer la qualité de la formation.</p>
Unité de certification	<p>L'unité de certification (UC) correspond au descriptif des modalités d'évaluation des compétences à mettre en œuvre dans le cadre d'une activité professionnelle générique du métier ou d'un emploi. Les UC définissent les modalités d'évaluation qui sont nécessaires à la délivrance d'un diplôme. Autre appellation : « unité de sens professionnel » ou « unité de compétence ». L'UC peut comprendre un ou plusieurs modules.</p>

**ANNEXE VIII
AIDE À LA RÉDACTION POUR LA FICHE DU DISPOSITIF DE DÉVELOPPEMENT DES
COMPÉTENCES.**

N°	Thèmes	Commentaires
01	Intitulé de la formation	Le nom de la formation est dans un premier temps rédigé par le commanditaire. Les termes de l'intitulé doivent être suffisamment explicites pour éviter toute confusion sur l'objet de la formation. PM/FORM diffuse un répertoire des intitulés des formations existantes (catalogue des appellations de formation).
02	Libellé court	C'est le nom contracté de la formation. Il est complété par le bureau des écoles et de la formation en respectant les règles de syntaxes et codifications communes avec le système informatique d'aide à la décision pour les ressources humaines (SIAD/RH) (ex. : S/-/C/OCQ stage formation officier chef du quart ; C/BS/MANEU cours du brevet supérieur de manœuvrier).
03	Version	Elle permet la gestion des différentes ébauches et modifications. Elle est rédigée par l'autorité émettrice (EMM, DPMM, ADG).
04	Date d'édition	Elle indique la période à laquelle a été réalisée la demande de formation. Le binôme version/date d'édition permet sans ambiguïté de déterminer l'état de validité d'une fiche. Cette date est fixée par l'autorité qui émet la FDDC.
05	Grades	Ils sont indiqués en abrégé conformément aux règles d'usage et correspondent au personnel concerné par la formation (CF, CC, MP, PM, etc...).
06	Niveau de formation	Il traduit les trois niveaux de formation (CAT, BS, CSUP) d'une population d'une même spécialité. Ces niveaux sont associés aux SAE et SQ correspondants.
07	Pré-requis	Ils représentent les qualifications à détenir avant l'entrée dans la formation visée.
08	Flux annuel	Il représente le nombre de sessions à programmer sur une année.
09	Capacité d'élèves	Elle représente le nombre d'apprenants maximum par session. C'est ce chiffre qui est utilisé par calculer les temps de formation dans les CDF.
10	Dispositif nouveau	Cette rubrique permet d'identifier si le dispositif envisagé est entièrement nouveau, c'est-à-dire qu'il n'est pas issue de la transformation ou de l'adaptation d'un dispositif existant.
11	Modification d'un dispositif existant	Cette rubrique permet d'indiquer (lorsque l'on a répondu non à la rubrique précédente) s'il s'agit d'une modification d'un dispositif existant.
12	Substitution à un dispositif existant	Cette rubrique permet d'indiquer (lorsque l'on a répondu non à la rubrique précédente) s'il s'agit d'une substitution à un dispositif existant.
13	Organisme certificateur	C'est l'organisme désigné par PM/FORM pour l'attribution de la certification.
14	Echéance	Elle permet de connaître la date souhaitée de disponibilité de la formation (enseignement prêt à être réalisé). La détermination de cette échéance doit faire l'objet d'un accord entre la DPMM et l'autorité cliente.
15	Types de certification	Elle permet d'indiquer, en parallèle du libellé court, quelles sanctions pédagogiques (BAT, BS, etc.) de la formation sont envisagées (PM/FORM).
16	Niveau d'emploi du personnel certifié	Il permet de spécifier le niveau d'emploi du personnel après obtention de la qualification.
17	Fonctions visées par le dispositif	Ils correspondent à l'ensemble des fonctions tenues et possibles par niveau d'emploi. Ces fonctions sont issues de l'analyse de l'emploi.
18	Activités visées par le dispositif	Elles correspondent à l'ensemble des activités inscrites dans le référentiel d'activités et de compétences (RAC).
19	Compétences clés attendues dans le niveau d'emploi	Elles proviennent du référentiel d'activités et de compétences. Elles sont déclinées hiérarchiquement selon leur degré d'importance.
20	Visa ADC	Visa de validation de la FDDC et du CDC.
21	Visa PM/FORM	Visa de validation de mise en œuvre de la FDDC et du CDC.

