

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°37 du 2 octobre 2009

PARTIE PERMANENTE
Marine nationale

Texte n°13

INSTRUCTION N° 0-39046-2009/DEF/DPMM/SDC

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

Du 31 juillet 2009

INSTRUCTION N° 0-39046-2009/DEF/DPMM/SDC relative à la politique et la procédure de validation des acquis de l'expérience au sein de la marine.

Du 31 juillet 2009

NOR D E F B 0 9 5 2 0 9 5 J

Références :

- a) Loi n° 2002-73 du 17 janvier 2002 (JO du 19, p. 1008 ; BOC, 2002, p. 750.) modifiée.
- b) Décret n° 2002-590 du 24 avril 2002 (JO du 26 avril 2002, texte n° 28) (n.i. BO).
- c) Décret n° 2002-615 du 26 avril 2002 (JO du 28 avril 2002, texte n° 12) (n.i. BO).
- d) Décret n° 2006-583 du 23 mai 2006 (JO n° 120 du 24 mai 2006, texte n° 16) (n.i. BO).
- e) Arrêté n° 0-80162-2008 du 11 février 2009 (BOC N° 16 du 15 mai 2009, texte 34. ; BOEM 323.3.1).
- f) Arrêté du 6 avril 2007 (JO du 11 mai 2007, texte n° 9) (n.i. BO).
- g) Circulaire n° 612309/DEF/SGA/DFP du 19 octobre 2006 (BOC N° 13 du 18 juin 2007, texte 1. ; BOEM 300.7, 340.16).
- h) Circulaire n° 1/DEF/DPMM/2/RA du 17 janvier 2008 (BOC N° 7 du 22 février 2008, texte 5. ; BOEM 323.3.4).

Pièce(s) Jointe(s) :

Trois annexes et trois appendices.

Texte abrogé :

Instruction n° 000-7642-2007/DEF/DPMM/SDC du 3 avril 2007 (BOC N° 18 du 30 juillet 2007, texte 62. ; BOEM 323.3.3).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 323.3.3

Référence de publication : BOC N°37 du 2 octobre 2009, texte 13.

SOMMAIRE

1. POLITIQUE ET ACTEURS DE LA VALIDATION D'ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE.

1.1. Principe général.

1.2. Les acteurs.

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

1.2.1.1. Gestion du personnel officier.

1.2.1.2. Gestion du personnel officier marinier et équipage.

1.2.2. Rôle des organismes certificateurs.

1.2.3. Rôle des autorités de domaine de compétences.

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

2. ACCÈS AUX CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES DE LA MARINE PAR VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE (RÉGIME GÉNÉRAL).

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

2.1.1. Information – Conseil.

2.1.2. Recevabilité de la demande.

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

2.1.4. Évaluation.

2.1.4.1. Composition.

2.1.4.2. Formation.

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

2.1.4.4. Modalités d'évaluation.

2.1.4.5. Décision et propositions du jury.

2.1.4.6. Communication des résultats.

2.2. Cas particuliers.

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

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

2.2.3. Cas particulier des marins ayant obtenu par formation tout ou partie d'un brevet militaire ou d'un titre/qualification correspondant(e).

3. ACCÈS AUX CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES DE LA MARINE RELEVANT DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR PAR VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE.

3.1. La structure de la validation des acquis de l'expérience supérieure.

3.2. Les étapes.

3.2.1. Information - orientation - conseil.

3.2.2. Recevabilité de la candidature de validation des acquis de l'expérience.

3.2.2.1. Instruction de recevabilité.

3.2.2.2. Décision de recevabilité.

3.2.3. La réalisation du dossier de validation des acquis de l'expérience et accompagnement.

3.2.3.1. Retrait du dossier de validation des acquis de l'expérience.

3.2.3.2. Accompagnement du candidat.

3.2.3.3. Dépôt du dossier de validation des acquis de l'expérience et inscription au diplôme.

3.2.4. Évaluation.

3.2.4.1. Organisation des sessions de validation.

3.2.4.2. Procédures d'évaluation.

3.2.4.3. Décision.

3.2.4.4. Remise de diplôme.

3.2.4.5. Propositions du jury en cas de validation partielle et suivi du candidat.

4. LES PROCÉDURES.

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

4.1.1. Administration.

4.1.2. Engagement.

4.1.3. Gestion.

4.2. Validité des décisions de recevabilité.

4.3. Conservation et archivage des dossiers des candidats.

4.4. Frais de déplacements des candidats.

4.5. Frais de déplacements et indemnités des membres de jury de certification.

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

5. TEXTE ABROGÉ.

ANNEXE(S)

ANNEXE I. FICHE CONSEIL DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE (À CONSULTER APRÈS AVOIR SUIVI UNE RÉUNION D'INFORMATION SUR LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE).

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

ANNEXE III. FICHE DE LIAISON JURY DE CERTIFICATION-CANDIDAT « VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE ».

La présente instruction fixe, pour la marine, les objectifs en matière de validation des acquis de l'expérience (VAE) et précise les procédures applicables pour l'accès VAE aux titres inscrits au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP), qu'ils relèvent du régime général ou de l'enseignement supérieur.

1. POLITIQUE ET ACTEURS DE LA VALIDATION D'ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE.

1.1. Principe général.

La validation des acquis de l'expérience (VAE) permet la reconnaissance et la valorisation des compétences acquises dans la vie active par la délivrance d'une certification professionnelle. Outil de reconnaissance et de sécurisation des parcours professionnels, cette démarche permet également d'ouvrir un champ plus large de possibilités professionnelles. Convaincue de la portée des dispositions législatives et réglementaires dans ce domaine pour les personnes, la marine a développé des services de validation simples, ouverts et accessibles à tout public.

En tant qu'employeur, elle participe activement à la promotion du droit individuel à la VAE et recherche le développement d'actions collectives. Elle encourage vivement les marins à s'engager dans cette démarche de progression professionnelle en leur facilitant l'accès à tout type de certifications. Elle intègre ce processus dans sa politique des ressources humaines pour le prendre en compte notamment en matière de mobilité interne.

1.2. Les acteurs.

Les acteurs suivants sont associés à la mise en œuvre de la politique VAE.

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

La sous-direction « compétences » prépare la politique VAE et pilote les dispositifs de validation des acquis de la marine, dont elle définit, le cas échéant, le cahier des charges complémentaire au cadre juridique en vigueur. Elle mène pour cela les actions nécessaires de coordination interne et de formation des acteurs. Elle assure par ailleurs l'interface avec l'échelon ministériel, notamment le comité de coordination de la formation (CCF), la direction des ressources humaines du ministère de la défense (DRH-MD) en particulier dans le cadre de la convention signée entre la marine, défense mobilité et la commission nationale des certifications professionnelles (CNCP). Elle pilote ou coordonne les actions de communication relatives à la VAE, et administre les pages dédiées sur les sites intranet et internet de la marine.

1.2.1.1. Gestion du personnel officier.

Chaque gestionnaire officier traite directement les demandes individuelles de ses administrés dont la démarche VAE vise un projet d'employabilité interne.

1.2.1.2. Gestion du personnel officier marinier et équipage.

Le bureau « équipages de la flotte et marins des ports » est garant des procédures d'attribution des brevets militaires après VAE dans les conditions prévues par la présente instruction et facilite, à travers l'action des autorités gestionnaires des emplois (AGE), les démarches VAE de ses administrés. Un adjoint VAE formé par la direction du personnel militaire de la marine (DPMM) est désigné au sein de chaque autorité gestionnaire des emplois (AGE), afin de relayer localement la politique ressources humaines VAE, d'impulser les démarches des administrés et de faciliter les parcours d'acquisition de compétences requis en amont ou en aval des jurys pour les marins ayant un projet VAE pour mobilité interne.

1.2.2. Rôle des organismes certificateurs.

Chaque école (ou organisme certificateur) met en place une cellule VAE, point d'entrée unique pour toute question relative à la VAE. Elle est garante des actions et procédures VAE de son école prévues par la circulaire ministérielle de référence et par la présente instruction.

1.2.3. Rôle des autorités de domaine de compétences.

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

Les ADC sont consultées pour tous travaux ou mise en place de documents d'ingénierie VAE nécessitant une approche métier ou employeur. Elles participent au processus de désignation des jurys VAE (partie « professionnels ») des écoles.

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

Les commandants d'unité et employeurs civils ou militaires de la marine relaient [commission participative de l'unité (CPU), commandant adjoint équipage (COMAEQ), chaîne RH, etc] et diffusent la politique VAE et les supports de communication associés au sein de leur équipage. Ils facilitent, notamment par des aménagements d'horaires accordés dans la limite des contraintes opérationnelles, les démarches du personnel engagé dans un processus de validation des acquis de l'expérience (candidat, tuteur, membre de jury VAE). Ils valorisent et/ou récompensent officiellement ces démarches à la mesure de l'investissement de l'intéressé.

2. ACCÈS AUX CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES DE LA MARINE PAR VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE (RÉGIME GÉNÉRAL).

Sont considérées comme relevant du régime général, toutes les certifications professionnelles de la marine inscrites au RNCP ne relevant pas de l'enseignement supérieur.

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

En complément de la circulaire ministérielle de référence, les 4 étapes de la VAE sont précisées comme suit.

2.1.1. Information – Conseil.

Au-delà du service d'information-conseil obligatoire assuré par les référents VAE de défense mobilité selon les modalités définies par la circulaire ministérielle, la marine met à disposition des unités et des marins ayant un projet d'employabilité interne :

- une information générale de proximité pour les unités déployées outre-mer et à l'étranger auprès de leur correspondant du personnel non officier (CPNO) et bureau administration ressources humaines (BARH) ;
- un conseil personnalisé auprès de l'adjoint VAE de l'autorité gestionnaire des emplois (AGE) dans le cadre des entretiens de gestion, à son initiative ou sur demande de l'administré ;

Par ailleurs, la marine définit, pour chaque certification qu'elle délivre, la liste des conditions d'accès par VAE et une fiche d'auto-évaluation. Ces éléments constituent la « fiche conseil » de la certification (cf. annexe I), préparée et tenue à jour par l'école certificatrice en relation avec l'ADC compétente.

Les référentiels et les fiches conseils des certifications de la marine sont accessibles sur les sites intranet et internet marine.

2.1.2. Recevabilité de la demande.

Le candidat ayant décidé de s'engager dans la démarche dépose sa demande de candidature VAE (document cerfa téléchargeable) 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 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.

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

Le candidat déclaré recevable réalise son dossier de VAE (livret « présentation de l'expérience » téléchargeable). Les ressortissants du ministère de la défense peuvent faire valoir une ou plusieurs attestation(s) d'activités signée(s) par une autorité administrative ou militaire (modèle en ligne) pour réduire ou se dispenser du récit d'expérience correspondant.

Il peut bénéficier d'une prestation d'accompagnement contractualisée auprès d'un référent VAE de défense mobilité. En complément de cette aide méthodologique à la présentation de son expérience au jury, le candidat marin recherche au sein de son unité un tuteur VAE de sa spécialité. Formé par son école de spécialité (cours du brevet supérieur), le tuteur VAE est chargé d'apporter un conseil d'ordre technique (vision métier). En cas de recherche infructueuse, le candidat se retourne vers son référent VAE qui saisit l'AGE (adjoint VAE) pour une désignation.

La désignation du tuteur VAE est formalisée dans le contrat d'accompagnement. Celui-ci est adressé par le référent à la cellule VAE au COMAEQ de l'unité du candidat et à l'adjoint VAE de son AGE. Grâce à cette diffusion de l'information, le candidat ayant identifié des lacunes peut se tourner vers son AGE pour la construction d'un parcours adapté (si besoin en lien avec l'ADC).

Le dossier de VAE 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).

2.1.4. Évaluation.

La demande de VAE est soumise au jury de la certification professionnelle *ad hoc* 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.

2.1.4.1. Composition.

La composition du jury de certification est prévue par l'instruction relative à l'organisation générale de la formation et des écoles relevant de la DPMM.

Tout membre de jury 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.

2.1.4.2. Formation.

Les membres du jury suivent un module de formation d'une durée de deux journées organisée par l'école certificatrice et donnant lieu, après une pratique confirmée dans la fonction de jury VAE, à l'attribution d'une mention « validation de compétences » (MVALCOMP) dans les conditions prévues par la circulaire de référence h). L'organisation de cette formation est à la charge de l'école certificatrice qui fait appel, pour la co-animation de la deuxième journée, à un référent VAE de Défense Mobilité. Cette formation délivrée sous licence DPMM/SDC est animée par les spécialistes des directions pédagogiques formés à cet effet.

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

Le jury se réunit au moins deux fois par an en session VAE, selon un calendrier annuellement arrêté dans la première quinzaine du mois de janvier et aussitôt communiqué à la DPMM (SDC - PM/FORM - PM2) ainsi qu'à la DRH-MD/ARD (échelon central défense mobilité). Son organisation tient compte, en fonction du nombre de candidats ou de la complexité des dossiers, des facilités prévues par la circulaire [référence h)].

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 président du jury autorise, sur la demande de défense mobilité, la présence d'un référent VAE pour tout ou partie de la session, avec l'accord des candidats concernés. En cas de présence de marins à la session, le président du jury demande la participation d'un représentant d'une autorité gestionnaire des emplois (AGE) pour la définition des parcours complémentaires, en cas de non validation totale. Ces acteurs RH partie prenante du dispositif VAE, ne sont en aucun cas membres de jury ; leur présence aux sessions VAE vise à leur donner une vision partagée et concrète du processus de validation et des problématiques associées sur le plan du conseil et de la gestion.

2.1.4.4. Modalités d'évaluation.

L'évaluation repose sur l'examen du dossier VAE et sur un entretien de validation, éventuellement complétés si cette modalité est prévue pour ladite certification, d'une évaluation pratique par mise en situation. Celle-ci est décidée par le président sur proposition à la majorité plus une voix de son jury. Pour chaque certification, la liste et le descriptif des évaluations pratiques possibles communiqués, le cas échéant, au candidat sont tenus à jour par la cellule VAE de l'école certificatrice.

Dans le cas d'un examen du dossier VAE permettant de prononcer la validation totale, le jury peut décider à l'unanimité de ses membres de dispenser le candidat de l'entretien, sauf avis contraire de ce dernier.

2.1.4.5. Décision et propositions du jury.

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 (annexe II).

Pour les candidats militaires de la marine non ou partiellement validés, le jury émet des propositions au candidat pour l'acquisition des compétences non validées dans une fiche de liaison « jury de certification - candidat VAE » (annexe III) en lieu et place de l'annexe du modèle de décision. Il s'appuie sur l'AGE présent pour valider la faisabilité de ses propositions au vu des possibilités de gestion. Le jury désigne parmi ses membres un correspondant de l'AGE d'appartenance durant toute la période d'acquisition. La fiche de liaison est transmise au candidat, au référent VAE et en cas de projet d'employabilité interne, au COMAEQ de l'unité ainsi qu'à son AGE d'appartenance (adjoint VAE).

Ce dernier initie le parcours complémentaire adéquat dans les 6 mois, sauf impératif de gestion.

Dans le cas de démarche VAE collective, l'école peut proposer des formations complémentaires dédiées aux candidats VAE.

2.1.4.6. Communication des résultats.

Le président de jury peut communiquer ses résultats et le cas échéant, ses propositions au candidat, à l'issue des délibérations. L'autorité certificatrice notifie directement les résultats au candidat (copie référent VAE) dans un délai d'un mois et délivre le cas échéant la certification professionnelle selon les modèles ministériels de décision et de certification en vigueur.

2.2. Cas particuliers.

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

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.

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

Une candidature VAE n'exclut en aucun cas la possibilité de présélection au cours correspondant. Le cas échéant, le marin choisit le parcours le plus adapté à sa situation. En cas d'admission parallèle au cours marine, il suit exclusivement les enseignements (modules) des unités de certification non acquises, sous contrôle du directeur de cours jusqu'à l'évaluation selon les modalités de contrôle en vigueur. En cas de réussite, au plus tard à la date du conseil d'instruction de fin de cours, le jury de certification réuni en session restreinte établit le procès-verbal complémentaire qui permet à l'autorité certificatrice d'établir la décision d'attribution de la certification. Dans le cas contraire, l'intéressé doit se tourner vers son AGE (adjoint VAE) pour initier un nouveau parcours complémentaire.

2.2.3. Cas particulier des marins ayant obtenu par formation tout ou partie d'un brevet militaire ou d'un titre/qualification correspondant(e).

Tout candidat ayant reçu un titre d'homologation de niveau inférieur à la certification actuelle ou encore ayant obtenu par formation tout ou partie d'un titre/qualification/brevet militaire correspondant à une certification de la marine peut bénéficier d'une démarche simplifiée à l'issue de sa recevabilité. Il se voit dispenser de la description des activités associées aux unités de certification (UC) dont il peut justifier l'acquisition par formation. Il joint pour cela son bulletin de notes et un tableau comparatif commenté mettant en évidence les correspondances entre les UC des deux certifications. Au cas où l'équivalence n'est pas avérée au regard des évolutions de la certification concernée, il étaye ce tableau d'attestations d'activité et/ou de récits probants attestant l'expérience acquise.

3. ACCÈS AUX CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES DE LA MARINE RELEVANT DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR PAR VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE.

Le présent point a pour objet de présenter l'organisation et la procédure d'accès par VAE aux diplômes de la marine relevant de l'enseignement supérieur (VAE Sup), à savoir :

- ingénieur de l'école navale ;
- master professionnel « sciences et technologies, mention génie de l'environnement, spécialité milieu maritime et opérations navales ».

3.1. La structure de la validation des acquis de l'expérience supérieure.

Elle s'articule autour :

- de la DPMM pour la certification du titre d'ingénieur de l'école navale et la mise en place éventuelle de parcours complémentaires ;
- des pôles régionaux « défense mobilité » pour l'information, le conseil et l'accompagnement des candidats par des référents « VAE Sup » agréés par la DPMM ;
- de l'école navale, avec :
 - l'amiral commandant l'école navale et le groupe des écoles du Poulmic (EN/GEP) pour la certification du master professionnel ;

- un expert pédagogique de l'enseignement scientifique, qui valide la cohérence de la candidature au regard du diplôme visé. Il est associé aux pôles régionaux pour l'accompagnement du candidat ;

- les jurys VAE ;

- une cellule VAE pour l'information des candidats, la coordination avec la structure d'accompagnement, l'instruction de la recevabilité, l'organisation des jurys et la gestion administrative des dossiers VAE des candidats.

3.2. Les étapes.

La démarche VAE SUP se décline en quatre étapes.

3.2.1. Information - orientation - conseil.

Cette étape est assurée par les référents VAE Sup, dont la liste est disponible sur la page VAE du portail RH Intramar et celle du portail internet du site de l'école navale.

Les référents VAE Sup sont notamment compétents pour effectuer un premier positionnement sur les référentiels des diplômes d'ingénieur et de master professionnel de la marine, consultables sur les pages VAE précitées.

3.2.2. Recevabilité de la candidature de validation des acquis de l'expérience.

À l'issue de l'étape « orientation - conseil », le candidat renseigne le dossier de recevabilité de l'école navale (imprimé CERFA N° 12818.01 et fiche complémentaire, téléchargeables sur les pages VAE précitées) et le dépose à la cellule VAE de l'EN/GEP.

3.2.2.1. Instruction de recevabilité.

La « cellule VAE » de l'école navale vérifie la conformité administrative du dossier et en accuse réception, tout dossier incomplet étant rejeté. L'expérience à faire valider peut s'être déroulée en dehors du territoire français. Dans ce cas, les candidats doivent fournir toutes les pièces permettant l'analyse de la recevabilité de leur demande d'inscription traduites en français par un traducteur assermenté.

Elle dispose d'un délai maximum de deux mois pour instruire la recevabilité de la candidature au regard des critères définis dans la fiche complémentaire du dossier de recevabilité de l'école navale

Pour instruire la recevabilité, la cellule VAE s'appuie sur une expertise pédagogique.

L'expert est désigné par la cellule VAE au sein du corps enseignant ou professionnel de l'école. Il émet un avis sur la candidature, en terme de couverture du référentiel. Il peut à ce titre, demander des éléments complémentaires au candidat ou à son référent VAE.

3.2.2.2. Décision de recevabilité.

La décision, qui relève de l'amiral commandant l'EN/GEP, est notifiée au candidat et à son référent VAE. Si la recevabilité de la candidature est avérée, la décision est complétée de l'avis d'expertise pédagogique et des éléments nécessaires à la rédaction du « projet à caractère scientifique » du dossier VAE d'une part et à la poursuite de la procédure d'autre part.

3.2.3. La réalisation du dossier de validation des acquis de l'expérience et accompagnement.

3.2.3.1. Retrait du dossier de validation des acquis de l'expérience.

Le candidat déclaré recevable se procure le dossier de VAE Sup et son mémento, téléchargeables.

Ce dossier s'articule en deux parties :

- une « description de l'expérience » ;
- un « projet à caractère scientifique », dont le sujet et la trame ont été transmis avec la décision de recevabilité.

Pour les candidats étrangers le dossier peut être rédigé en langue anglaise.

3.2.3.2. Accompagnement du candidat.

Tout candidat recevable peut bénéficier :

- d'une prestation d'accompagnement méthodologique contractualisée auprès d'un référent VAE Sup de défense mobilité ;
- d'un conseil ou d'une orientation pédagogique auprès de l'expert pédagogique désigné par l'école navale.

3.2.3.3. Dépôt du dossier de validation des acquis de l'expérience et inscription au diplôme.

Le candidat dépose son dossier VAE Sup auprès de la cellule VAE qui en accuse réception et le tient informé des dates de jury.

Pour le master professionnel, le candidat dépose parallèlement une demande d'inscription auprès du bureau scolarité de l'école navale, assujettie au paiement des droits d'inscription en vigueur.

3.2.4. Évaluation.

3.2.4.1. Organisation des sessions de validation.

La cellule VAE coordonne la mise en place et l'organisation des jurys (au moins une session annuelle pour chaque diplôme).

Caractéristiques et composition du jury de validation des acquis de l'expérience.

Les membres du jury sont nommés respectivement par le DPMM, pour le titre d'ingénieur de l'école navale et par l'amiral commandant l'EN/GEP, pour le master professionnel avec le souci :

- de permettre une représentation optimale des différents domaines du diplôme en intégrant les spécificités de chaque candidat ;
- d'assurer les équilibres universitaires et professionnels d'une part, universitaires internes et externes d'autre part, les enseignants chercheurs constituant la majorité des membres ;
- d'assurer une représentation équilibrée entre les femmes et les hommes, c'est-à-dire cohérente avec le taux de féminisation du métier concerné.

Le jury comprend au moins 5 membres, dont :

- l'amiral commandant l'EN/GEP ou son représentant délégué, président ;
- deux enseignants-chercheurs de l'école navale ;
- un enseignant chercheur au titre de la représentation externe ;
- un professionnel, officier supérieur du domaine de spécialité du candidat et désigné le cas échéant sur proposition de l'autorité de domaine de compétences correspondante.

Le jury doit présenter la souplesse d'organisation nécessaire pour traiter régulièrement les demandes de validation. À ce titre, il peut, sur décision de son président :

- s'appuyer sur l'avis d'un ou plusieurs expert(s) qu'il aura préalablement désigné(s) ;
- s'organiser en commissions d'examineurs pour procéder à l'évaluation du candidat.

3.2.4.2. Procédures d'évaluation.

La procédure d'évaluation par le jury se fonde sur l'examen du dossier de validation complété par un entretien avec le candidat sur la base du dossier présenté.

Nota : L'entretien avec le jury s'effectue en langue française ou anglaise.

3.2.4.3. Décision.

Le jury délibère en séance plénière et décide d'attribuer le diplôme en totalité ou partiellement à partir des connaissances et aptitudes qu'il déclare acquises. Un rapport d'audition, rédigé par le président du jury, mentionne l'étendue de la validation accordée, ainsi que, s'il y a lieu, la nature des connaissances et aptitudes devant faire l'objet d'un contrôle complémentaire.

La décision est notifiée sous deux mois au candidat par le DPMM, pour le titre d'ingénieur de l'école navale et par l'amiral commandant l'EN/GEP, pour le master professionnel.

3.2.4.4. Remise de diplôme.

En cas de validation totale, la cellule VAE organise la remise du diplôme, sous l'autorité du Président de jury.

3.2.4.5. Propositions du jury en cas de validation partielle et suivi du candidat.

En cas de validation partielle, le jury émet des propositions au candidat quant au mode d'acquisition des connaissances et aptitudes devant faire l'objet d'un contrôle complémentaire (activité professionnelle, stage, formation, étude professionnelle, projet scientifique etc.). Il précise la nature et les modalités de l'évaluation ou du contrôle associés à ces propositions (dossier complémentaire, rapport d'activité ou de stage, attestation de suivi de cours, résultat de formation, entretien avec le jury, mise en situation type animation de conférence, etc).

Le jury se prononce, le cas échéant, sur les modalités de suivi du candidat pendant cette phase d'acquisition, par l'expert pédagogique ou tout autre expert désigné par l'amiral, commandant l'école navale.

Ces propositions et les modalités de suivi visent à permettre la construction d'une réponse la mieux adaptée possible à la situation du candidat. Elles sont annexées à la décision.

4. LES PROCÉDURES.

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

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. Celle-ci doit remplir les conditions minimales de durée des services, d'aptitude médicale et physique, de niveau d'habilitation requis, et pour l'accès au brevet supérieur, d'au moins une passation du niveau de formation supérieure (NFS).

À l'issue des délibérations, la cellule VAE informe systématiquement tout candidat, marin d'active ou réserviste, ayant obtenu une validation totale, de cette possibilité. Le candidat date et signe le cas échéant la demande portée au procès-verbal qui est transmis dans les meilleurs délais par la cellule VAE à la DPMM pour instruction (5/PM2/RA pour un marin d'active, PM3/citoyenneté pour un réserviste). La DPMM prend globalement en compte la qualité des services rendus et les critères habituels de sélection au brevet militaire visé. L'attribution du brevet militaire est prononcée le 1^{er} jour du mois suivant la demande sauf si la qualité du dossier de l'intéressé rend nécessaire l'examen par la commission supérieure du personnel non officier de la marine (CSPNOM). Elle ne donne pas lieu à la signature d'une déclaration d'engagement à rester au service (DERS). Une demande non agréée peut être renouvelée deux fois selon la même procédure.

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.

4.1.1. Administration.

L'attribution du brevet militaire donne lieu à l'attribution de gains d'avancement (proposition du jury portée au procès-verbal) qui sont crédités au compte de points individuel du marin selon la réglementation en vigueur.

4.1.2. Engagement.

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. Ils joindront à leur dossier de demande une copie de la certification professionnelle attribuée.

4.1.3. Gestion.

Le personnel titulaire d'un brevet militaire obtenu après VAE est géré comme tout marin détenteur de cette qualification.

4.2. Validité des décisions de recevabilité.

Le dossier et les éléments de décision de recevabilité sont valables cinq ans. L'école certificatrice se réserve la possibilité d'invalider une recevabilité si les conditions de délivrance du titre ou diplôme ont évolué à la date du dépôt du dossier de validation.

4.3. Conservation et archivage des dossiers des candidats.

Un exemplaire du dossier du candidat et les décisions le concernant sont enregistrés et archivés par la cellule VAE au terme de la démarche et au plus tard, cinq ans après recevabilité.

Les autres exemplaires du dossier de validation sont détruits, sauf demande explicite du candidat de les récupérer à l'issue de la session de jury.

4.4. Frais de déplacements 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).

4.5. Frais de déplacements 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 qui prépare et suit son budget « frais de déplacement jury VAE » en relation avec la DPMM (PM/FORM).

Les membres de jury VAE sont indemnisés conformément aux textes en vigueur. L'école certificatrice procède au suivi administratif nécessaire au paiement de ces indemnités qui incombe au service payeur auquel est rattaché le membre du jury.

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

Au 15 décembre de chaque année, la sous-direction compétences reçoit des écoles certificatrices et des AGE un bilan statistique commenté des actions de VAE réalisées pendant l'année civile. Les indicateurs définis par la sous-direction compétences sont insérés au contrat d'objectifs des écoles concernées.

5. TEXTE ABROGÉ.

L'instruction n° 000-7642-2007/DEF/DPMM/SDC du 3 avril 2007 relative à la politique et à l'application de la procédure de validation des acquis de l'expérience au sein de la marine est abrogée.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le commissaire général de 2^e classe,
sous-directeur « compétences »,*

Olivier MOITTIÉ.

ANNEXE I.
**FICHE CONSEIL DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE (À CONSULTER APRÈS
AVOIR SUIVI UNE RÉUNION D'INFORMATION SUR LA VALIDATION DES ACQUIS DE
L'EXPÉRIENCE).**

CERTIFICATION PROFESSIONNELLE DE « » (1)

niveau (1)

École ou CIN :			
Coordonnées complètes de la cellule VAE :			
Contact :			
Libellé court de spécialité marine :			
Niveau de gestion dans la marine :	BAT	BS	Autre :

1. LES CONDITIONS DE RECEVABILITÉ DE VOTRE CANDIDATURE DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE.

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 de modernisation sociale, chapitre II, section 1, article 134, extraits).

1.2. Spécifiques.

2. VOTRE CANDIDATURE DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE 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 tuteur VAE 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 (auto-formation, stage, nouvelle fonction). N'hésitez pas à consulter votre AGE (adjoint VAE) si nécessaire.

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 défense mobilité.

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

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

Nom, prénom du candidat VAE



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

CONFIDENTIEL PERSONNEL

, le

N°

DEF/



REGION

ECOLE

Dossier suivi par

☎ :
Fax :

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

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) :

La décision proposée par le jury est la suivante :

- Validation totale (joindre appendice II.1)
- Aucune validation
- Validation partielle (joindre appendice II.2)

APPRÉCIATIONS LITTÉRALES DU JURY :

Le président de jury,

Les membres

Copies intérieures : Cellule VAE – Archives.

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

*APPENDICE II.A.
DEMANDE D'ATTRIBUTION DU BREVET MILITAIRE APRÈS VALIDATION DES ACQUIS DE
L'EXPÉRIENCE.*

Partie à insérer et compléter en cas de validation totale

DEMANDE D'ATTRIBUTION DU BREVET MILITAIRE APRES VAE⁽¹⁾

Je, soussigné(e) ⁽²⁾

demande l'attribution du brevet militaire suivant ⁽³⁾ :

au titre de l'obtention par VAE de la certification professionnelle correspondante.

Date et signature de l'intéressé(e) :

PROPOSITIONS D'ÉLÉMENTS DE GESTION POUR L'ATTRIBUTION DU BREVET MILITAIRE⁽⁴⁾

1) 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.											

2) Gain d'avancement proposé :

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

Le président de jury,
« attache de signature »

(1) Au moment du jury, et en cas de validation totale, la cellule VAE propose systématiquement au candidat de remplir, dater et signer cette demande. Le cas échéant, elle transmet l'intégralité du présent procès-verbal à la DPMM (5/PM2/RA – copie PM2/ASC/COURS pour un marin d'active, PM3/citoyenneté pour un réserviste) pour le traitement de la demande.

(2) « grade / spécialité / prénom / nom / matricule / affectation ».

(3) « brevet militaire / spécialité » correspondant à la certification professionnelle obtenue.

(4) Partie à remplir systématiquement par le jury en cas de validation totale.

APPENDICE II.B.
RÉCAPITULATIF DE L'ÉVALUATION DU JURY AU VU DU RÉFÉRENTIEL DE LA CERTIFICATION.

APPENDICE II.2.*Partie à insérer et compléter en cas de validation partielle***RÉCAPITULATIF DE L'ÉVALUATION DU JURY AU VU DU RÉFÉRENTIEL DE LA CERTIFICATION.**

LISTE DES UNITÉS DE CERTIFICATION (MODULES, UNITÉS DE VALEUR, ETC)	ATTRIBUÉE	NON ATTRIBUÉE	COMPÉTENCE(S) ASSOCIÉE(S) DEVANT FAIRE L'OBJET D'UNE ÉVALUATION COMPLÉMENTAIRE	COMMENTAIRES ⁽¹⁾

Nature de l'évaluation complémentaire retenue par le jury :

- complément au dossier ; précisez :
- études ou travaux complémentaires ; précisez :
- évaluation pratique ; précisez :
- entretien de validation

(1) Pour chaque compétence non validée, le jury précise ici son évaluation.

ANNEXE III.
**FICHE DE LIAISON JURY DE CERTIFICATION-CANDIDAT « VALIDATION DES ACQUIS DE
L'EXPÉRIENCE ».**

APPENDICE III.A.

CONFIDENTIEL PERSONNEL

N° COMPÉTENCE S 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⁾	PAR UNE FORMATION. ⁽⁶⁾	
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, etc) après entretien avec le candidat. Une même solution peut permettre au candidat d'acquérir ou approfondir une, plusieurs ou la totalité des compétences restant à valider. Par ailleurs, deux ou plusieurs solutions peuvent concourir à l'acquisition d'une même compétence. 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, etc. Préciser le thème et la durée prévisible.
- (6) Préciser l'unité de certification (unités de valeur, module, etc) et sa durée.