Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Conforme à l'original produit,
Début du texte, page suivante.

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES

Edition Chronologique n°2 du 15 janvier 2010

PARTIE PERMANENTE
Marine nationale

Texte n°7

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

Du *4 décembre 2009*

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

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

Du 4 décembre 2009

NOR D E F B 0 9 5 3 2 4 5 J

Références :

a) Instruction n° 10/DEF/DPMM/FORM du 23 juillet 2009 (BOC N° 37 du 2 octobre 2009, texte 12. ; BOEM 775.1.1.1).
b) Lettre n° 0-37137-2009/DEF/DPMM/FORM du 23 juillet 2009 (n.i. BO).

Pièce(s) Jointe(s) :

Quatre annexes et sept appendices.

Textes abrogés :

a) Instruction n° 15/DEF/DPMM/FORM du 19 mai 1999 (BOC, p. 2888. ; BOEM 775.1.1.1) modifiée.
b) Instruction n° 16/DEF/DPMM/FORM du 29 juin 2007 (BOC N° 21 du 10 septembre 2007, texte 13. ; BOEM 323.3.2, 775.1.1.1).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 323.3.2, 775.1.1.1

Référence de publication : BOC N°2 du 15 janvier 2010, texte 7.

SOMMAIRE

Préambule.

Introduction.

1. LE RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS ET DE COMPÉTENCES.

1.1. Rôle du référentiel d'activités et de compétences.

1.2. Méthode de rédaction du référentiel d'activités et de compétences.

1.3. Référentiel d'activités et de compétences de travail.

1.4. Référentiel d'activités et de compétences de référence.

2. CHOIX DU PROCESSUS DE DÉVELOPPEMENT D'UNE FORMATION MODULARISÉE.

2.1. Application systématique du processus complet.

2.2. Application systématique du processus simplifié.

2.3. Application au choix d’un des deux processus.

3. DESCRIPTION DU DISPOSITIF DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES.

3.1. La fiche de développement des compétences (4) - processus complet seul.

3.2. La fiche descriptive du dispositif – processus simplifié seul.

3.3. Le contrat de formation.

3.4. Le référentiel de certification – processus complet seul.

4. RÈGLES OPÉRATOIRES ET POINTS CLÉS RÉDACTIONNELS : FAIRE LE LIEN ENTRE LES DOCUMENTS D'INGÉNIERIE.

5. LA FICHE D’ÉVALUATION DES COMPÉTENCES.

6. LES ACTEURS DU PROCESSUS ET LEURS RESPONSABILITÉS.

6.1. Responsabilités de chacun des acteurs.

6.2. Le groupe métier.

7. DISPOSITIONS TRANSITOIRES.

ANNEXE(S)

ANNEXE I.

ANNEXE II.

ANNEXE III. FICHE D'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES.

ANNEXE IV. TABLEAU RÉCAPITULATIF DES ACTIONS À MENER.

Préambule.

Dès 1999, la marine a adopté un processus d'ingénierie de formation afin de garantir l'adéquation de ses formations aux besoins en emploi. Plus récemment, la loi de modernisation sociale du 17 janvier 2002 a mis en avant le principe de validation des acquis de l'expérience (VAE) : formation et expérience concourent à l'acquisition de compétences dont la reconnaissance ne doit plus dépendre de la voie par laquelle elles ont été développées. En 2006, le processus d'ingénierie de formation a évolué vers une modularisation selon les compétences favorisant l'individualisation des parcours.

Les référentiels d'activités et de compétences (RAC), le principe général de la VAE et la modularisation sont des éléments fondamentaux que tout acteur de la formation doit maîtriser, chacun à son niveau, afin de garantir des dispositifs de développement de compétences (DDC) cohérents et efficients.

Les premières modularisations (brevets d'aptitude technique) ont permis d'identifier des axes d'amélioration du nouveau processus d'ingénierie de formation.

De plus, la première version de l'instruction n° 16 était difficile d'accès aux non spécialistes.

Enfin la cohabitation avec les processus antérieurs à la modularisation, définis dans l'instruction n° 15/DEF/DPMM/FORM du 19 mai 1999 modifiée, peut à présent cesser : l'instruction n° 15 est abrogée sans rechercher systématiquement une mise au nouveau format des cours et stages conçus selon l'ancien système.

La nouvelle instruction 16, dont l'application est simplifiée, reprend dans ses grandes lignes le processus initial de modularisation.

L'ensemble de la démarche d'ingénierie de formation et de développement des compétences est concrétisé par la production, la validation et l'approbation de documents spécifiques : le référentiel d'activités et de compétences (RAC), la fiche de développement des compétences et son cahier des charges associé (FDC), le contrat de formation (CDF) et le référentiel de certification (RDC). Le RDC est la pierre angulaire de l'évaluation de la formation et de l'enregistrement des titres de la marine au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

Enfin, l'instruction propose un modèle de fiche d'évaluation des compétences (FEC) qui contribue à améliorer le retour d'expérience et remplace les traditionnelles fiches navettes.

L'évolution de l'instruction 16 vise donc à :

- rendre accessible au plus grand nombre la méthode de modularisation; à la faire connaître à l'ensemble des acteurs de la formation ;

- proposer des DDC selon un processus global unique en mettant fin à la cohabitation entre deux systèmes ;

- couvrir l'ensemble des formations en adaptant le processus de modularisation aux enjeux, en proposant une version complète et une version allégée, et en introduisant le principe d'exception pour certaines formations ;

- faciliter le dialogue employeurs-écoles, indispensable à la création et à l'évolution d'une formation.

Introduction.

Les démarches d'ingénierie de formation et d'ingénierie des compétences servent deux objectifs : la qualité des formations de la marine et la certification des titres associés, sur la base d'une l'analyse des emplois.

Toute formation délivrée dans les écoles relevant de la direction du personnel militaire de la marine (DPMM) ou pilotée par ces écoles est mise en place et évolue selon un processus d'ingénierie de formation fondé sur les compétences nécessaires dans les emplois offerts aux marins. Par défaut, le processus utilisé est celui décrit dans la présente instruction, dans sa version complète ou simplifiée.

Les exceptions sont traitées selon des processus décrits chacun dans une instruction spécifique sous timbre du bureau des écoles et de la formation de la DPMM. C'est le cas en particulier de la formation de l'école navale.

Dans tous les cas, les autorités de domaine de compétence (ADC) sont impliquées dans le processus. La DPMM approuve les travaux afin de garantir la cohérence d'ensemble des formations et l'application de la politique de formation définie dans la lettre citée en référence.

Les annexes et appendices joints donnent les formats des documents produits du processus d'ingénierie. Ces formats sont en vigueur à la date de signature de la présente instruction. Ils sont évolutifs, la référence restant ceux accessibles via le portail formation d'Intramar.

1. LE RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS ET DE COMPÉTENCES.

1.1. **Rôle du référentiel d'activités et de compétences.**

Le RAC est un document qui possède plusieurs fonctions :

- proposer une vision globale d'un emploi, d'un métier ou d'une spécialité à un niveau donné ;

- servir de base au processus de conception des formations ;

- servir de base au processus de validation des acquis de l'expérience (VAE) et à la description de l'évaluation des compétences (1) dans le référentiel de certification (RDC).

1.2. **Méthode de rédaction du référentiel d'activités et de compétences.**

Le RAC est élaboré par un groupe métier (GM) dont la composition est précisée au point 6.2. de la présente instruction. Ce travail d'élaboration est réalisé à partir d'une analyse fine et méthodique de l'emploi, conduite sur le terrain auprès des détenteurs des emplois couverts et de leurs employeurs directs, par des spécialistes en ingénierie de formation et des compétences.

L'élaboration du RAC est conduite sous la tutelle de l'ADC concernée, à son initiative ou sur mandat de la DPMM. Le RAC est validé par cette ADC puis approuvé par le sous-directeur « compétences » de la DPMM (DPMM/SDC).

L'objectif est de disposer d'une référence décrivant l'activité (2) réelle observée et non celle décrite par différents documents. Chaque activité identifiée et contextualisée dans l'emploi est mise en regard d'une ou plusieurs compétences à détenir.

Lors de la validation, l'ADC approuve implicitement que les activités décrites relèvent des emplois concernés. Si nécessaire, elle provoque les mesures d'organisation permettant de rapprocher sa vision de l'emploi et la réalité.

La démarche doit aboutir à une cohérence complète entre les emplois tels qu'ils sont voulus par l'ADC, les emplois réels, et la description qui en est faite dans le RAC.

1.3. **Référentiel d'activités et de compétences de travail.**

Le RAC doit en permanence refléter la réalité de l'emploi. Pour cela, il doit évoluer en même temps que les emplois couverts, au moins lorsque les évolutions sont significatives.

1.4. **Référentiel d'activités et de compétences de référence.**

Le RAC de référence est la version utilisée pour certifier les compétences professionnelles des candidats à la VAE. Il évolue au rythme du renouvellement de l'enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) du titre associé à la formation, soit au moins tous les cinq ans.

2. CHOIX DU PROCESSUS DE DÉVELOPPEMENT D'UNE FORMATION MODULARISÉE.

2.1. **Application systématique du processus complet.**

Le processus complet est appliqué à toutes les formations conduisant à un changement de niveau d'emploi (FEM - BAT - BS - CSUP), et à celles dont les titres sont enregistrés au RNCP ou ont vocation à l'être.
Il intègre la rédaction du RAC et de documents décrivant le dispositif de développement des compétences (DDC) (3). Le synoptique de ce processus est précisé dans l'appendice I. A.

2.2. **Application systématique du processus simplifié.**

Le processus simplifié est appliqué aux stages d'adaptation à l'emploi, considérés par défaut comme un unique module correspondant à des compétences implicites.
Il comprend une simple expression de besoin de formation à laquelle répond un contrat de formation (CDF).

Le synoptique de ce processus est précisé dans l'appendice I. B.

2.3. **Application au choix d'un des deux processus.**

Le processus appliqué aux formations ne relevant d'aucun des points 2.1. et 2.2. est choisi au cas par cas, en fonction de critères objectifs comme la durée et le coût de formation, ou la sensibilité des qualifications délivrées.
Selon un processus informel, ce choix est proposé au bureau des écoles et de la formation de la DPMM, par l'école concernée en concertation avec l'ADC, au moment de l'expression initiale du besoin.

3. DESCRIPTION DU DISPOSITIF DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES.

Le DDC permet de développer les compétences indispensables pour tenir un emploi. Dans le processus complet, l'élaboration d'un DDC s'appuie nécessairement sur un RAC qui identifie les compétences clés à détenir pour exercer les activités couvrant un emploi.
Chaque module est construit autour d'une compétence clé.
Les documents décrivant le DDC doivent pouvoir être lus de manière linéaire et s'enchaîner de manière cohérente et compréhensible. Un guide méthodologique est disponible sur le portail formation d'Intramar. Il doit être utilisé pour leur rédaction.

3.1. **La fiche de développement des compétences (4) - processus complet seul.**

Découlant du RAC, ce document est la carte d'identité du DDC. Il présente les compétences, les activités et les objectifs d'apprentissage (5) qui constituent l'ossature de la formation. Pour faciliter la compréhension et la lisibilité du document, il précise 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, etc.). La FDC est élaborée par le groupe métier, validée par l'ADC, puis approuvée par le sous-directeur « compétences » de la DPMM.

3.2. **La fiche descriptive du dispositif – processus simplifié seul.**

La fiche descriptive du dispositif (FDD) est le document amont du processus simplifié. Elle identifie les fonctions et emplois concernés par la formation délivrée et son objectif général.
Elle est rédigée par l'ADC et peut-être proposée par l'école concernée. L'ADC juge de l'utilité de consulter le groupe métier. La FDD est validée par l'ADC puis approuvée par le bureau des écoles et de la formation de la DPMM.

3.3. **Le contrat de formation.**

Ce document d'ingénierie pédagogique formalise les liens entre les objectifs d'apprentissage, les objectifs pédagogiques (6) et opérationnels (7). Il précise les techniques utilisées, les ressources nécessaires au formateur et les modalités d'évaluation associées. Il permet de faciliter la construction et l'exploitation des dossiers pédagogiques réalisés par les formateurs. Ce document est rédigé par l'école et approuvé par le bureau des écoles et de la formation de la DPMM.

3.4. **Le référentiel de certification – processus complet seul.**

L'école certificatrice élabore le RDC, deuxième document fondamental de la modularisation après le RAC. Il décrit les modalités et critères d'évaluation de l'atteinte des objectifs d'apprentissage.
Les évaluations pratiques sous la forme de mises en situations professionnelles aussi proches que possible de la réalité doivent être favorisées.
Le RDC est également une pièce maîtresse obligatoire du dossier d'inscription au RNCP, inscription qui matérialise la reconnaissance par l'État des titres professionnels de la marine et favorise la reconversion des marins à leur niveau réel de compétences.
Le RDC est rédigé par le pilote de cours conseillé par un spécialiste en ingénierie de formation et des compétences, puis approuvé par l'ADC qui le diffuse au bureau des écoles et de la formation de la DPMM et à l'école concernée.

4. RÈGLES OPÉRATOIRES ET POINTS CLÉS RÉDACTIONNELS : FAIRE LE LIEN ENTRE LES DOCUMENTS D'INGÉNIERIE.

La construction d'un module débute par la formalisation des objectifs d'apprentissage (OA).
Cette phase doit faire l'objet d'une attention particulière sur la sémantique employée : elle doit respecter la hiérarchie des verbes d'action issue des taxonomies proposées dans le guide méthodologique cité plus haut.
Les OA ne sont pas indépendants les uns des autres. Des séquences d'apprentissage en regroupent certains selon un ordre chronologique cohérent.
Les écoles bâtissent les séances pédagogiques (8) à partir des OA et en respectant l'ordre imposé par les séquences d'apprentissage.
En programmation, un module doit être délivré autant que faire se peut d'un seul tenant : un module entamé est un module achevé.
Les modules son regroupés entre eux pour obtenir des unités de certification (UC), ensembles qui établissent le lien entre l'emploi (les compétences clés contextualisées par les activités du RAC) et l'évaluation de la formation (les objectifs d'apprentissage et les modalités d'évaluation appropriées).
L'ensemble des UC constitue le RDC.
Le processus complet d'ingénierie de formation permet de concrétiser le lien naturel et logique entre le RAC et le RDC.

5. LA FICHE D'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES.

La FEC est le support d'une mesure en situation de travail de l'efficacité d'une action de formation.
Cette évaluation différée permet de vérifier l'acquisition des compétences clés. Elle est réalisée au poste de travail sous la responsabilité de l'employeur qui mesure le degré de mise en œuvre des compétences clés. Elle fait partie du dispositif d'évaluation de la formation (9). Elle est appliquée aux seules formations ayant bénéficié du processus complet, à l'initiative de l'école.
La FEC est conçue par l'école pilote de la formation. Son format est détaillé dans l'annexe III.

6. LES ACTEURS DU PROCESSUS ET LEURS RESPONSABILITÉS.

6.1. **Responsabilités de chacun des acteurs.**

Les responsabilités de chacun des acteurs dans la mise en œuvre du processus d'élaboration des documents décrivant le DDC sont précisées dans les points 3.1. à 3.4. Elles sont rappelées en annexe IV.

6.2. **Le groupe métier.**

Le groupe métier rédige les RAC d'un métier donné et en assure le suivi. Il garantit la cohérence entre niveaux d'emploi dans ce métier.
Le groupe métier élabore la FDC.
Il est activé par l'ADC, de sa propre initiative ou à la demande de l'école.
La composition type du groupe métier est la suivante :

- un pilote de cours ou un pilote de spécialité de l'école concernée ;

- un représentant de l'autorité gestionnaire des emplois (AGE) concernée par le RAC ;

- un officier ou un officier mariner supérieur représentant l'ADC, spécialiste en ingénierie de formation et des compétences si l'ADC en dispose.

7. DISPOSITIONS TRANSITOIRES.

Les contrats de formation conçus selon les processus décrits dans les instructions abrogées conservent leur forme d'origine tant qu'aucune évolution du besoin de formation ne justifie l'approbation des ADC. En particulier, les CDF peuvent évoluer à la marge sans que soit appliqué le processus décrit dans la présente instruction. Cela peut être le cas notamment lorsque l'école prend l'initiative d'améliorer à son niveau la

réponse pédagogique au besoin.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

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

Olivier MOITTIÉ.

---

(1) Compétences : acquis correspondant aux « savoirs », aux « savoir-faire », et aux « savoir-être », nécessaires pour tenir un poste ou réaliser une activité et maîtrisés par un individu. Les compétences s'acquièrent par la formation et à travers l'expérience professionnelle. Elles se combinent pour permettre la réalisation d'une activité ou d'une tâche donnée. Elles sont, le plus souvent, transposables d'une situation de travail à une autre.

(2) Activité : ensemble d'actions et d'opérations dirigées vers un but déterminé, correspondant à plusieurs tâches à exécuter dans le cadre d'une situation de travail.

(3) Le DDC ne doit pas être confondu avec les documents qui le décrivent. Ces documents relèvent du processus d'ingénierie de formation. Le DDC est constitué de ces documents, de l'organisation et des moyens permettant de délivrer et sanctionner la formation concernée.

(4) La FDC regroupe l'ancienne FDDC et le cahier des charges.

(5) Objectif d'apprentissage : but d'une séquence d'apprentissage qui vise à acquérir un savoir de référence, lui-même élément constitutif de la compétence. Son atteinte est évaluée, dans la plupart des cas, en unité.

(6) Objectif pédagogique : correspond à la traduction en école d'un objectif d'apprentissage.

(7) Objectif opérationnel : étape vers l'atteinte d'un objectif pédagogique en école ou autre lieu dédié à la formation du personnel. Il caractérise une séance pédagogique.

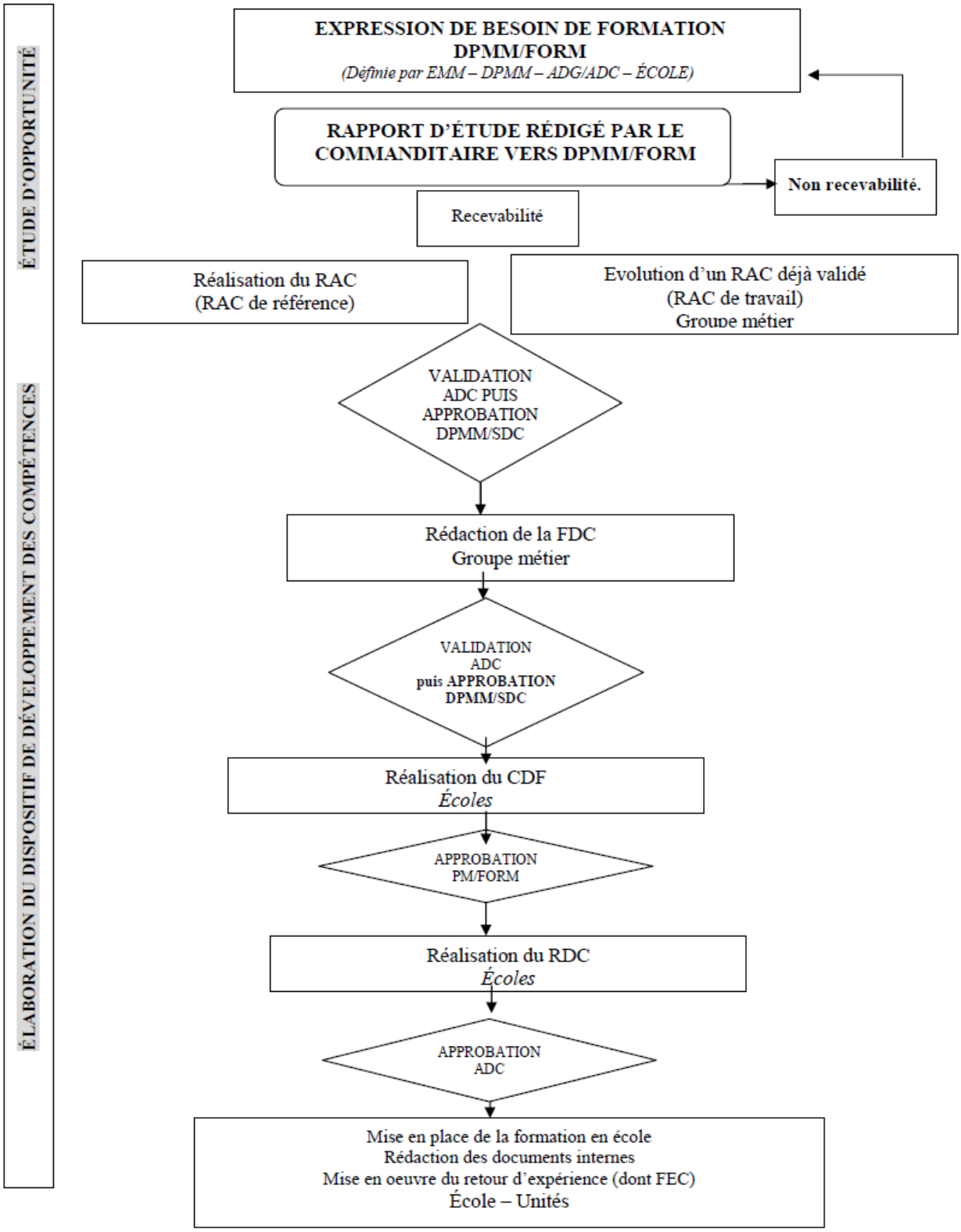
(8) Séance pédagogique : action de formation élémentaire. La séance pédagogique vise à l'atteinte d'un objectif opérationnel.

(9) L'évaluation de la formation permet de juger son adéquation au besoin et l'atteinte de ses objectifs. Elle est réalisée d'une manière globale par un retour d'expérience dont les éléments constitutifs sont cités dans l'instruction citée en référence.

ANNEXE I.

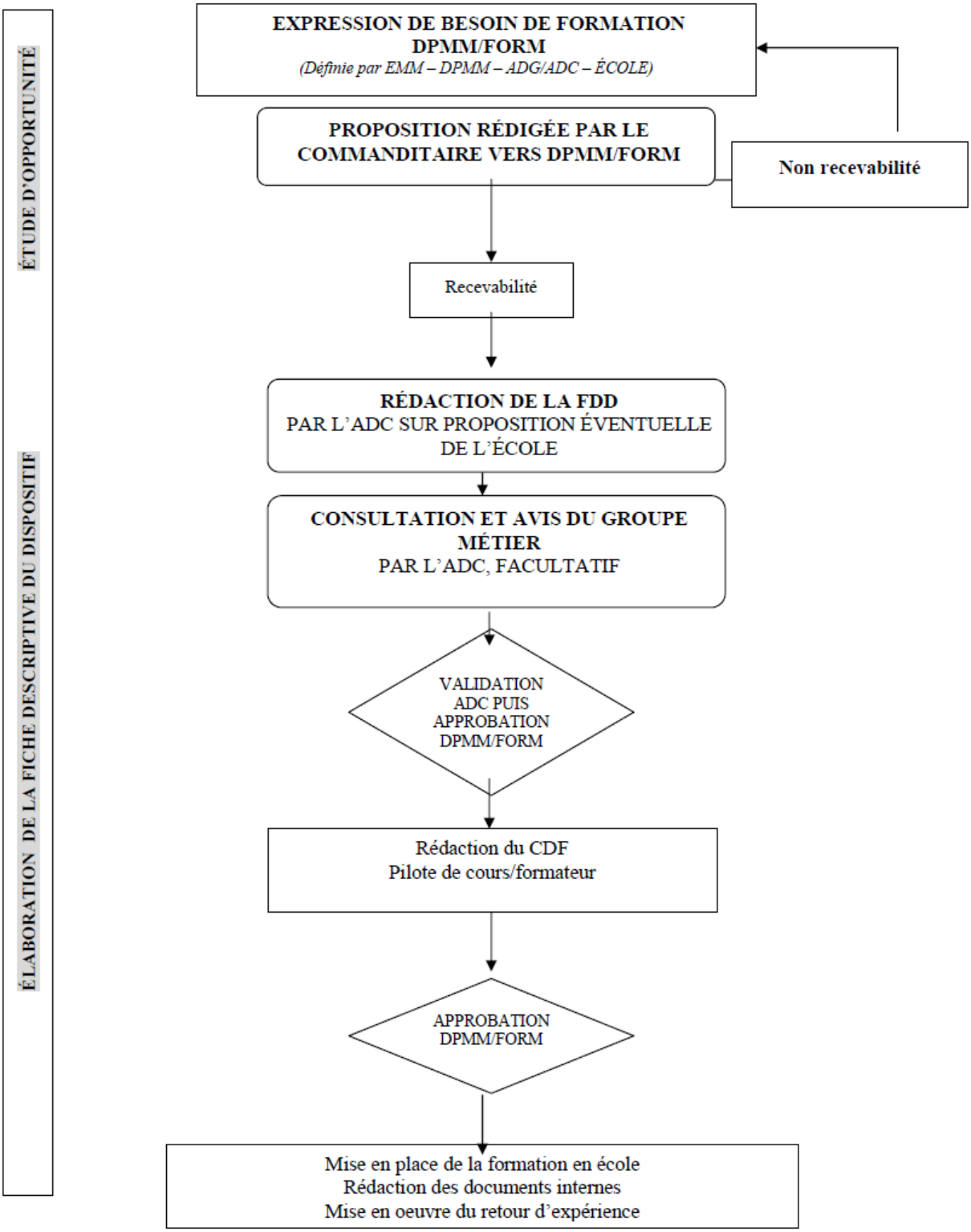
APPENDICE I. A.

LOGIGRAMME DU PROCESSUS COMPLET D'INGÉNIERIE DE FORMATION ET DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES.



APPENDICE I. B.

LOGIGRAMME DU PROCESSUS SIMPLIFIÉ D'INGÉNIERIE DE FORMATION ET DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES.



ANNEXE II.

APPENDICE II. A.

LE RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS ET DE COMPÉTENCES.

Domaine d'activités :
Visa ADC : **Visa DPMM/SDC :**

ACTIVITÉS ET RESSOURCES MATÉRIELLES	**COMPÉTENCE CLE**	C1 :	
	Savoirs de référence		**Savoir-faire**
Activité 1.1 Contextualisation de l'activité : 1.1. Moyens, matériels, supports.	❑		❑ ❑
	COMPÉTENCE CLE	C2 :	
	Savoirs de référence		**Savoir-faire**
	❑		❑
Activité 1.2 Contextualisation de l'activité : 1.2. Moyens, matériels, supports.	❑		❑

Pour mémoire : Un module = Une compétence.

APPENDICE II. B.

FICHE DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES.

FICHE DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES (FDC)

Intitulé de la formation :			
Libellé court :			
Version :		Date d'édition :	

Population concernée

Grades :	
Spécialité/métier/branche d'origine :	
Pré-requis pour la formation :	

Insertion dans le dispositif de formation global de la marine

Dispositif nouveau :	oui	☐	non	☐		
Modification d'un dispositif existant :	oui	☐	non	☐	Intitulé	
Substitution à un dispositif existant :	oui	☐	non	☐	Intitulé	

Caractéristiques du dispositif de développement de compétences

Organisme responsable :	
Durée envisagée :	
Flux annuel :	
Capacité d'élèves :	
Certification délivrée à l'issue du dispositif :	
Niveau d'emploi du personnel certifié :	

Fonctions visées par le dispositif

Activités visées par le dispositif		Compétences clés attendues dans le niveau d'emploi	
A1		C1	
		C2	
A2		C3	
		C4	
		C5	

n° module **: 1. TC**	
Observation :	
Pré requis :	
Durée envisagée :	

Chronologie des séquences d'apprentissage (SA)	
N°Séq.	**Objectifs d'apprentissage (OA)**
SA 1.1	
SA 1.2	

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

n° module **: 2. TC**	
Observation :	
Pré requis :	
Durée envisagée :	

Chronologie des séquences d'apprentissage (SA)	
N°Séq.	**Objectifs d'apprentissage (OA)**
SA 2.1	
SA 2.2	

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

VISA ADC :	**VISA DPMM/SDC :**

APPENDICE II. C.

FICHE DESCRIPTIVE DU DISPOSITIF.

Intitulé de la formation.			
Libellé court.			
Filière de formation.			
Qualification délivrée.		Niveau de formation.	
Durée		Capacité maximale :	

Objectif général du dispositif de formation :

Commentaires libres (permettant de faciliter la rédaction du CDF : modalités d’évaluation, etc.) :

VISA ADC	VISA DPMM/FORM

APPENDICE II. D.

CONTRAT DE FORMATION.

CONTRAT DE FORMATION (CDF)

MARINE
NATIONALE

Intitulé de la formation	
Libellé court de la formation	
Version	
Date d'édition	
Capacité par session	

Fonctions visées par le dispositif :

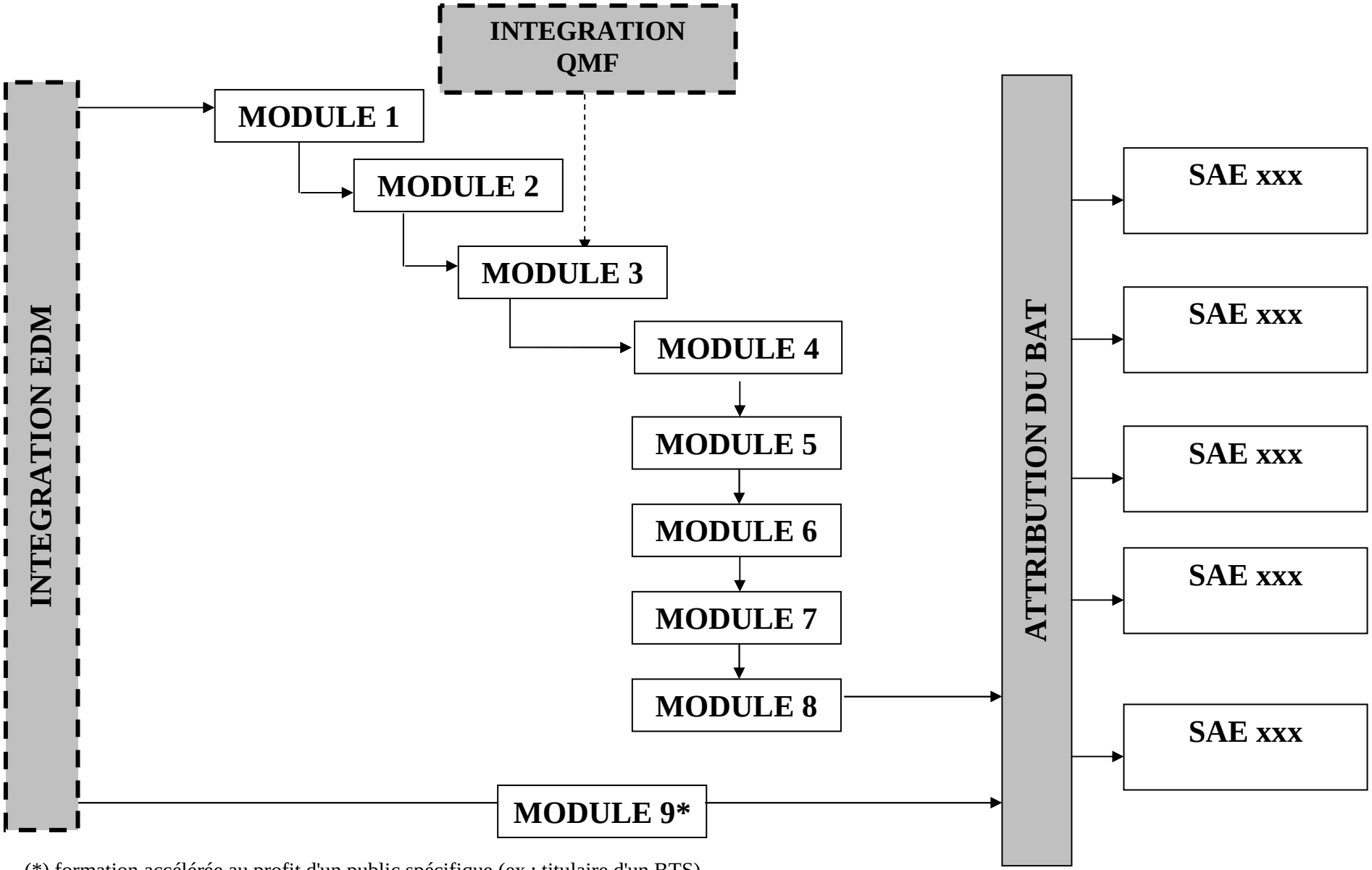
BILAN CONTRAT DE FORMATION	**Durée**	**Coeff.**	**Val. Seuil / critères éliminatoires/qualification délivrée**
MODULE 1			
MODULE 2			
MODULE 3			
Total coefficients			
Temps non consacré à l'instruction (TNCI)			
Durée de la formation (UI dont HNO)			
Nombre d'UI de sport			
Durée de la formation (semaines)			

COMMENTAIRES LIBRES (modalités d'évaluation, gestion des échecs, sanctions de la formation, barèmes sportifs spécifiques, etc.).

VISA CDT ÉCOLE	**VISA DPMM/FORM**

ARCHITECTURE DE LA FORMATION (EXEMPLE DU BREVET D'APTITUDE TECHNIQUE).

ARCHITECTURE DE LA FORMATION (EXEMPLE DU BAT)



(*) formation accélérée au profit d'un public spécifique (ex : titulaire d'un BTS)

CONTRAT DE FORMATION (CDF)										
Architecture modulaire										
Réf. Mod.		**Compétence-clé C1**								
TC 1										
Observations										
Durée totale du module										
Réf. SA	**Séquences pédagogiques**	**Séances pédagogiques**	**Moyens mis en œuvre pour la formation et l'évaluation**							
	Objectifs pédagogiques	**Objectifs opérationnels**	**Ressources pédagogiques**	**Techniques pédagogiques**	**Total UI/Eval[8]**	**Modalités d'évaluation**	**Coeff.**	**Val. Seuil**		
1.1.										
		Évaluation								
	Évaluation									

APPENDICE II. E.

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

BILAN DU RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION	
Coefficients	
Durée des évaluations (UI)	
Visa ADC	

ANNEXE III.

FICHE D'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES.

FICHE D'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES (FEC)

ÉCOLE…..

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

EXEMPLAIRE DESTINÉ AU TITULAIRE DU POSTE

Objet : Suivi de la formation dispensée par l'école ….
Références :
Instruction n° 10/DEF/DPMM/FORM du 23 juillet 2009 ;
Instruction n° 16/DEF/DPMM/FORM du décembre 2009

PRÉSENTATION

Vous avez suivi la formation de…BE/BAT/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 RÉDACTION

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.

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	F70	FS	FLF	A69	Terre	Sous-marin	Flot/Esc	BAN
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Si autre préciser :

Intitulé du poste occupé:

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

	☐		☐		☐
	☐		☐		☐
	☐		☐		☐
	☐		☐		☐

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					
Compétences (C) et objectifs d'apprentissage associés (OA)		0	1	2	3	4	NR
C1 : *Diriger le bâtiment à l'aide de l'appareil à gouverner en toutes circonstances.*		❑	❑	■	❑	❑	❑
❑	OA1 : *Manœuvrer la barre réglementairement en toutes circonstances.*						
■	OA2 :						
C2 : *Intervenir en cas d'avarie de l'appareil à gouverner.*		❑	■	❑	❑	❑	❑
■	OA3						
❑	OA4						

Etc…

Commentaires :

Bilan	**A**	**B**	**C**	**D**
J'estime avoir été bien préparé à mon emploi de (emploi tenu dans l'unité).	❑	❑	❑	❑

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)	☐	☐

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

VISA du commandant :

ANNEXE IV.

TABLEAU RÉCAPITULATIF DES ACTIONS À MENER.

Outils et finalités Acteurs	RAC et RAC de travail	- Élaborer une formation modulaire. - Constituer le dossier RNCP - Engager une VAE	FDC Et FDD	Initialiser et contractualiser une action de formation modulaire.	CDF	- Constituer l'architecture modulaire - Faciliter l'élaboration des dossiers pédagogique.	RDC	Constituer le dossier RNCP pour validation du titre.	FEC	Évaluer les effets de la formation globale.
SDC	Approbation		Approbation (FDC)				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	Validation Si nécessaire, désignation d'un spécialiste en ingénierie de formation et des compétences pour analyser l'emploi		Validation (FDC) Approbation (FDD)		Approbation					
ADC	Validation		Validation				Approbation puis transmission à DPMM/FORM et à l'école			

CDT d'école		Validation	Validation	Validation puis transmission du dossier RNCP à la SDC	Transmission vers unité et synthèse du retour d'expérience
Pilote de cours/pilote de spécialité - Spécialiste en ingénierie de formation et des compétences.	Élaboration - Veille - Mise à jour	Élaboration	Élaboration	Élaboration	Élaboration et analyse des retours d'expérience
Groupe métier	Validation	Elaboration			
Formateurs			Élaboration		
Conseiller pédagogique			Conseil	Conseil	Conseil
Bureau programme des écoles			Coordination séances de formation/programmation		
CDT d'unité					Approbation de l'évaluation des effets de la formation
Chef de service unité					Évaluation des effets de la formation