

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°53 du 7 décembre 2012

PARTIE PERMANENTE
Marine nationale

Texte n°26

INSTRUCTION N° 10/DEF/DPMM/SDC

relative à l'organisation générale de la formation et des écoles relevant de la direction du personnel militaire de la marine.

Du 14 novembre 2012

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

INSTRUCTION N° 10/DEF/DPMM/SDC relative à l'organisation générale de la formation et des écoles relevant de la direction du personnel militaire de la marine.

Du 14 novembre 2012

NOR D E F B 1 2 5 2 3 0 5 J

Références :

- a) Décret n° 2008-947 du 12 septembre 2008 (JO n° 216 du 16 septembre 2008, texte n° 29 ; signalé au BOC 41/2008 ; BOEM 111.2.2.1, 111.2.3.1, 300.3.1, 331.1.2.4, 621-1.2.1.1, 768.2.2, 770.1.1, 775.1.1.2, 815.1) modifié.
- b) Décret n° 2008-961 du 12 septembre 2008 (JO n° 216 du 16 septembre 2008, texte n° 43, signalé au BOC 43/2008 ; BOEM 300.3.3, 311-2.1.1, 313.3.2, 331.1.2.1, 333.1.1.1, 360-1.2.7.3, 621-4.1.1, 651.4.2) modifié.
- c) Arrêté n° 0-12835-2012 du 11 juillet 2012 (BOC N° 38 du 31 août 2012, texte 24 ; BOEM 326.1.3.1).
- d) Instruction n° 10/DEF/EMM/ROJ du 2 juillet 2012 (BOC N° 38 du 31 août 2012, texte 17 ; BOEM 113.7, 775.1.1.1).

Pièce(s) Jointe(s) :

Une annexe.

Texte abrogé :

Instruction n° 10/DEF/DPMM/FORM du 23 juillet 2009 (BOC N° 37 du 2 octobre 2009, texte 12 ; BOEM 775.1.1.1) modifiée.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 775.1.1.1

Référence de publication : BOC N°53 du 7 décembre 2012, texte 26.

Préambule.

La mission de la direction du personnel militaire de la marine (DPMM) est de mettre à la disposition des forces le personnel dont elles ont besoin, en quantité et en qualité. Le dispositif de formation et de validation des compétences contribue à cette mission, selon une politique générale qui privilégie :

- une formation tout au long de la carrière de militaire ;
- l'adaptation de la formation, par ses contenus, sa durée, le moment et le lieu où elle est délivrée, aux besoins des employeurs et à ceux des marins ;
- la valorisation des compétences acquises quel que soit le mode d'acquisition.

La présente instruction définit l'organisation générale de la formation et de la validation des compétences des militaires au sein de la marine nationale.

Elle n'est pas applicable au lycée naval dont l'organisation fait l'objet d'une instruction particulière.

Elle est un des deux piliers de la documentation de référence des organismes de formation relevant de la DPMM, le second étant le document de politique de la formation. Elle se veut complémentaire de certaines instructions du bureau de gestion du personnel non officier, et non redondante avec elles. Son objet est clairement celui de la formation des marins, et non seulement de l'organisation de la formation dans les écoles relevant de la DPMM.

Les principes d'organisation décrits s'appliquent directement aux écoles les plus importantes par leur activité. Les fonctions et instances identifiées peuvent ne pas être toutes différenciées dans les écoles de moindre importance.

1. FORMATIONS DÉLIVRÉES AUX MARINS.

Ce point a pour objet de définir les divers modes de formation mis en œuvre au sein de la marine et certains éléments de vocabulaire. Il prend en compte une offre de formation diversifiée au regard des traditionnelles formations délivrées en école (dites « en présentiel »).

1.1. Modes d'acquisition des compétences.

1.1.1. Formations en écoles.

La formation du personnel en école est dispensée par le biais :

- de cours : entités pédagogiques correspondant à une formation initiale ou un changement de niveau d'emploi et constituées de modules. Les cours conduisent à l'attribution de brevets, certificats supérieurs, ou diplômes. La durée de ce type de formation varie en fonction des compétences à acquérir. Les élèves sont affectés administrativement à l'école ;
- de stages : entités pédagogiques correspondant à l'acquisition de compétences nouvelles nécessaires pour tenir un ou successivement plusieurs postes. Les stages peuvent être constitués d'un ou plusieurs modules. Certains modules autonomes peuvent être appelés unités de valeur (UV). Les stagiaires restent affectés dans leur unité d'origine.

Ces stages sont catégorisés en stages d'adaptation à l'emploi (SAE) et stages de qualification (SQ) :

- un SAE est un stage visant à apporter au personnel le complément de connaissances jugé nécessaire pour lui permettre d'assurer ses fonctions dans un emploi donné, qu'il tient ou pour lequel il a été désigné. Sa durée varie de quelques jours à quelques semaines. Il est le plus souvent sanctionné par l'attribution d'une mention. En règle générale, l'admission à un SAE est prononcée par le commandant ou directeur de l'école concernée après appel à candidatures rappelant les objectifs de formation et les populations ciblées ;
- un SQ est un stage qui oriente la carrière au-delà d'une unique affectation. Il est sanctionné par une qualification, en général un certificat ⁽¹⁾, qui selon les cas :
 - conduit à une évolution significative du métier exercé ;
 - constitue un approfondissement majeur des compétences dans un domaine donné ;
 - constitue, sans consacrer par lui seul un changement de niveau d'emploi, une étape d'acquisition de compétences dans un cursus menant à un niveau d'emploi supérieur.

L'admission à un SQ est généralement prononcée par la DPMM. Cette décision peut cependant être déléguée conformément à la circulaire portant sur l'attribution de qualifications professionnelles complémentaires au personnel non officier de la marine (cf. annexe, repère 26).

1.1.2. Formation en dehors des écoles.

La marine s'est investie depuis plusieurs années dans le développement de l'apprentissage à distance. Les dispositifs mis en place permettent d'individualiser la formation en l'adaptant au besoin propre à chaque individu en fonction de son expérience et de sa disponibilité.

1.1.2.1. E-learning.

L'*e-learning* est un mode d'apprentissage qui utilise les technologies de l'information et de la communication en proposant tout ou partie des fonctions suivantes :

- évaluation initiale du marin pour adapter la formation à ses besoins ;
- mise à disposition de supports de formation ;
- suivi à distance de la progression ;
- évaluation et soutien pédagogique à distance (tutorat).

Les modalités de mise en œuvre de l'*e-learning* sont décrites dans une instruction particulière (cf. annexe, repère 14).

1.1.2.2. Auto-formation.

On emploie le terme d'« auto-formation » dans la marine lorsque parmi les fonctionnalités de l'*e-learning*, seule la mise à disposition des supports de formation, éventuellement complétée par une auto-évaluation, est offerte.

L'auto-formation implique de la part du marin qui la pratique une certaine autonomie.

1.1.2.3. Tutorat en unité.

Le tutorat est une relation entre un marin « tuteur » et une personne tutorée (ou un petit groupe de personnes) en situation de formation, hors école.

Le tuteur guide les personnes formées dans le déroulement de leur formation, sans forcément remplacer le formateur de l'école et donc sans toujours disposer de ses compétences pédagogiques ou techniques. Le tuteur peut en règle générale faire appel à l'expertise des écoles. Le tutorat se distingue de l'enseignement classique mettant en présence instructeurs et élèves par une plus grande individualisation et une meilleure flexibilité.

1.1.2.4. Compagnonnage en unité.

Le concept de compagnonnage appliqué à la marine repose sur la transmission de compétences sans formalisme particulier, par intégration dans une communauté de pratiques professionnelles.

Il s'agit de la transmission des compétences d'un marin confirmé vers un marin moins expérimenté, en période d'apprentissage au sein d'une unité.

1.1.3. Validation des acquis de l'expérience.

Toute certification professionnelle [diplôme ou titre professionnel enregistré au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP)] délivrée par une école de la marine est accessible par voie de validation des acquis de l'expérience (VAE). La politique et le processus relatifs à la validation des acquis de l'expérience sont développés dans une circulaire ministérielle du secrétariat général pour l'administration (SGA) et précisés par une instruction particulière de la DPMM (cf. annexe, repères 24 et 20).

1.1.4. Certification.

La politique et la procédure d'enregistrement des qualifications au RNCP sont pilotées par la DPMM [sous direction « compétences » (SDC)], qui vérifie la cohérence des dossiers de demande élaborés par les écoles et les transmet à l'autorité de saisine ministérielle (services du SGA) auprès de la commission nationale de la certification professionnelle (CNCP).

Un avis favorable fait l'objet d'un arrêté d'enregistrement au RNCP publié au *Journal officiel* de la République française (JO) qui positionne pour une durée limitée n'excédant pas 5 ans, la certification dans un domaine et un niveau officiels selon les nomenclatures en vigueur.

1.2. Catégorisation des formations : définitions et vocations de ces formations.

1.2.1. Formation du personnel équipage.

1.2.1.1. Formation des mousses.

Les mousses sont les élèves d'une école préparatoire de la marine. Ils sont soumis aux dispositions applicables aux militaires engagés, sous réserve des dispositions du décret relatif aux élèves des écoles préparatoires de la marine nationale (cf. annexe, repère 3). Ils ont vocation à souscrire un contrat de quartier-maître de la flotte à l'issue d'une scolarité d'une année.

Ils reçoivent une instruction générale, une formation maritime et militaire les préparant à exercer leur futur emploi de militaire du rang et intégrant les objectifs de la formation initiale équipage (FIE) citée au point 1.2.1.2.

La scolarité des mousses est sanctionnée par l'obtention du brevet élémentaire de mousse. Son déroulement fait l'objet d'une instruction particulière (cf. annexe, repère 13).

1.2.1.2. Formations des quartiers-mâtres de la flotte.

La formation initiale des quartiers-mâtres de la flotte comprend une formation initiale équipage et une formation élémentaire au métier. L'ensemble est regroupé sous l'appellation « école des matelots ».

1.2.1.2.1. Formation initiale équipage.

La FIE est dispensée à l'ensemble du personnel équipage incorporé dans la marine.

Elle donne aux nouveaux engagés les connaissances de base nécessaires (domaines maritime, militaire, sécurité) à une première affectation dans une unité de la marine nationale. Elle est concentrée sur les fondamentaux du métier et de la culture des marins afin de favoriser une bonne intégration dans l'institution. Elle constitue en général le premier contact avec la marine pour tous les jeunes engagés. Pour les marins suivant une filière particulière, elle est sanctionnée par le brevet d'équipage.

Les objectifs de la FIE sont intégrés aux programmes de l'école des mousses et de l'école de maistrance.

1.2.1.2.2. Formation élémentaire au métier.

La formation initiale des quartiers-mâtres de la flotte (QMF) est complétée par une formation élémentaire au futur métier (FEM), de courte durée, délivrée au sein des écoles de spécialité.

Elle doit leur permettre de tenir des emplois d'opérateurs élémentaires avec une aisance minimale et dans les meilleures conditions de sécurité. Elle a vocation à être complétée par un apprentissage en unité lié strictement aux postes occupés.

La formation des QMF est sanctionnée par l'attribution d'un brevet élémentaire « métier » délivré par le commandant ou directeur de l'école concernée.

1.2.1.3. Formations des volontaires.

Les volontaires (VLT) suivent une FIE éventuellement complétée par une FEM. Leur formation est sanctionnée par le brevet d'équipage.

1.2.2. Formations des officiers mariniers.

1.2.2.1. Formation initiale des officiers mariniers.

La formation initiale des officiers mariniers (FIOM) de recrutement externe est délivrée à l'école de maistrance. Elle intègre les objectifs de la formation initiale équipage (FIE) citée au point 1.2.1.2. Elle est sanctionnée par l'attribution du brevet élémentaire de maistrancier.

L'organisation de la formation à l'école de maistrance fait l'objet d'une instruction particulière (cf. annexe, repère 18).

1.2.2.2. Cours du brevet d'aptitude technique.

Le cours du brevet d'aptitude technique (BAT) est la formation de spécialité rendant les maistranciers et les QMF aptes à tenir des emplois d'opérateurs confirmés.

Les objectifs de formation du BAT sont communs aux maistranciers et QMF sélectionnés. Les QMF peuvent bénéficier d'un tutorat pré-BAT afin de valider tout ou partie de certains modules du BAT. Ce tutorat pré-BAT garantit un socle commun de compétences à l'ensemble des élèves avant le temps de formation en école. Leur présence en école en est ainsi réduite.

L'accès des QMF au BAT fait l'objet d'une instruction DPMM/PM2 (cf. annexe, repère 21). Les modalités de sélection de suivi et de certification du tutorat font l'objet d'une instruction particulière (cf. annexe, repère 20).

1.2.2.3. Cours du brevet supérieur.

Le cours du brevet supérieur (BS) est une formation professionnelle ouvrant l'accès à des postes de techniciens supérieurs et de chefs d'équipe. Elle est sanctionnée par l'attribution du brevet supérieur.

L'officier marinier breveté supérieur est un cadre de niveau technicien supérieur.

À ce titre, il doit être capable :

- de conduire les travaux incombant à sa spécialité, dans les domaines de la mise en œuvre et de la conservation de l'unité ;
- de participer à son niveau au service général et à la sécurité de l'unité ;
- d'encadrer une équipe et de conduire la formation du personnel ;
- dans chacun de ces domaines, d'agir dans le respect de la réglementation et de seconder efficacement ses supérieurs dans les chaînes organiques et fonctionnelles.

L'accès au BS et au brevet supérieur adapté (BSA) font l'objet d'instructions DPMM/PM2 (cf. annexe, repères 16 et 12).

1.2.2.4. Formation supérieure.

Le niveau d'emploi « brevet de maîtrise » (BM) rassemble les compétences de niveau « expertise » nécessaires au fonctionnement de la marine. L'accès d'officiers mariniers à ce niveau est soit le résultat de la reconnaissance d'un parcours professionnel (BM voie « BRAVO »), soit d'une acquisition de compétences

complémentaires (BM voie « ALFA ») après une sélection.

L'acquisition du niveau BM par voie « ALFA » permet l'accès à un domaine de compétences plus transverse que les spécialités d'origine. Il comprend des périodes de formations pilotées par des écoles, sous la forme de stages qualifiants sanctionnés par un certificat supérieur (CSUP).

Les parcours professionnels menant à la reconnaissance d'un niveau de brevet de maîtrise par voie « BRAVO » peuvent comprendre des stages associés aux besoins des emplois occupés.

L'accès au niveau d'emploi BM est décrit dans une instruction PM2 (cf. annexe, repère 23).

1.2.2.5. Stages.

La formation des officiers mariniers peut être complétée par des SQ ou SAE en fonction des besoins de génération de compétences ou des besoins de compétences pour des emplois particuliers.

1.2.3. Formations des officiers.

Ces formations sont intégrées dans des cursus de carrière décrits dans un document publié sous timbre état-major de la marine/bureau « politique des ressources humaines » (EMM/PRH) (2) (cf. annexe, repère 30).

1.2.3.1. Formation initiale des officiers.

1.2.3.1.1. Officiers de carrière.

La formation initiale des officiers (FIO) de marine de carrière est réalisée dans le cadre du cursus de l'école navale, et complétée par des modules professionnels.

Elle est coordonnée par l'amiral commandant l'école navale et le groupe des écoles du Poulmic, qui s'appuie pour cela sur un conseil des commandants d'écoles de formation initiale des officiers. Elle prépare les élèves officiers à leurs premiers emplois et leur donne des bases pour réaliser une carrière longue dans la marine.

La formation initiale des officiers spécialisés de la marine de carrière est réalisée dans le cadre du cursus de l'école militaire de la flotte, et peut être complétée par des modules professionnels. Elle les prépare à leurs premiers emplois d'officiers.

L'organisation générale de la formation à l'école navale et à l'école militaire de la flotte est fixée par un arrêté du ministre de la défense (cf. annexe, repère 5). Les objectifs généraux de formation à l'école navale et à l'école militaire de la flotte sont définis dans une instruction approuvée par le directeur du personnel militaire de la marine.

1.2.3.1.2. Officiers sous contrat.

Les officiers de marine sous contrat (OM/SC), les officiers spécialisés de la marine sous contrat (OSM/SC), les élèves officiers pilotes de l'aéronautique navale (EOPAN), les volontaires officiers aspirants (VOA), les volontaires officiers aspirants chefs du quart (VOA/CDQ) sont formés aux cours et stages de formation initiale. Ces cours les préparent à leurs premiers emplois d'officiers.

1.2.3.2. Formation de spécialité de premier niveau.

Les officiers suivent une formation de spécialité de premier niveau les préparant au niveau fonctionnel NF 4 :

- pour les officiers de carrière (à l'exception des officiers de marine relevant de l'aéronautique navale qui suivent une formation de spécialité de deuxième niveau), parmi les modules professionnels complétant la FIO ;

- pour les officiers sous contrat après une première expérience en unité.

1.2.3.3. Formation de spécialité de deuxième niveau.

Les écoles de spécialité de niveau 2, rattachées à l'enseignement militaire de premier degré (EMS 1), forment les officiers à l'exercice de responsabilités de niveau fonctionnel (NF) 5a :

- dans la mise en œuvre des unités opérationnelles de la marine ;
- au sein de structures fonctionnelles dédiées à la conduite de l'action ;
- au sein des structures organiques préparant les forces à l'action. Les formations correspondantes peuvent être délivrées :
 - à l'école des systèmes de combat et armes navals (ESCAN), pour les spécialités amenant à occuper des fonctions d'officier de quart opérations, de chef de bordée et de chef de service des bâtiments à système de combat et des sous-marins ;
 - au sein d'écoles extérieures à la marine pour occuper des postes d'expertise technique ou non [écoles d'ingénieurs (ECING) écoles supérieures (ECOSUP)], dans des domaines non couverts par les autres écoles de niveau 2 ;
 - dans des écoles spécialisées de la marine pour les atomiciens, fusiliers marins, missiliers sous-marins et spécialistes de la guerre des mines ;
- selon un *cursus* particulier partagé entre plusieurs écoles pour les officiers de l'aéronautique navale et les officiers du bataillon des marins pompiers de Marseille.

1.2.3.4. Enseignement militaire supérieur de deuxième degré.

L'enseignement militaire supérieur de deuxième degré (EMS2) prépare à des responsabilités de conception et de direction en états-majors.

Formation interarmées, elle ne relève pas de la présente instruction mais d'un arrêté ministériel (cf. annexe, repère 4) et d'instructions d'applications spécifiques à la marine.

1.2.3.5. Enseignement militaire de haut niveau.

Pour mémoire, l'enseignement militaire de haut niveau, qui relève lui aussi de l'interarmées, est dispensé principalement :

- au centre des hautes études militaires (CHEM) ou équivalent étranger ;
- au centre des hautes études de l'armement (CHEAr) ;
- à l'institut des hautes études de défense nationale (IHEDN, sessions nationales ou régionales) ;
- au collège de l'organisation du traité de l'Atlantique Nord (OTAN), le NATO défense collège (NDC).

1.2.3.6. Stage.

À tous les niveaux d'emploi, les officiers peuvent suivre des stages les préparant à occuper un poste précis ou contribuant à accéder à un niveau supérieur. C'est le cas en particulier de l'UV méthode et techniques d'état-major (MTEM) qui conditionne l'obtention du diplôme d'aptitude à l'emploi d'officier supérieur (DAEOS).

1.2.4. Formation des réservistes.

Les réservistes reçoivent des formations de courte durée organisées par les écoles relevant de la DPMM.

Elles sont décomposées ainsi :

- pour tous une formation initiale adaptée au niveau d'emploi (officier ou non) et permettant de découvrir l'institution militaire et le milieu maritime ;
- en fonction des besoins une formation professionnelle orientée spécifiquement vers l'emploi tenu.

Ces formations peuvent être adaptées à l'origine des réservistes (officiers de la marine marchande par exemple).

Un stage organisé par le centre d'enseignement supérieur de la marine (CESM) aide certains officiers réservistes à remplir leur rôle de relais d'opinion et comporte une formation d'état-major.

1.2.5. Reconversion.

Pour mémoire, la formation dans le cadre de la reconversion relève de la direction des ressources humaines du ministère de la défense.

Certaines écoles de la marine peuvent contribuer ponctuellement à ce dispositif sans que cela justifie la mise en place de moyens spécifiques.

2. ORGANISATION DU DISPOSITIF DE FORMATION DE LA MARINE.

2.1. Responsabilités du bureau des écoles et de la formation de la direction du personnel militaire de la marine.

Les responsabilités et le rattachement du bureau des écoles et de la formation (PM/FORM) sont définis dans l'instruction citée en référence d). Il est notamment chargé :

- de l'élaboration des directives nécessaires à la réalisation des objectifs de formation, de l'organisation, du fonctionnement et du contrôle des écoles relevant de la DPMM ;
- en liaison avec les autorités de domaine de compétences (ADC), de la détermination des objectifs de formation et de l'élaboration des méthodes et moyens de la formation.

Il assiste le sous-directeur « compétences », en liaison avec la section « affaires générales » (AG) de la DPMM, dans ses fonctions de pilotage organique et financier des écoles.

2.2. Les acteurs de la formation.

Chaque acteur de la formation est un maillon du dispositif global. Il doit consciemment conduire son action dans le cadre de ce dispositif. En particulier, les organismes de formation se partageant la responsabilité de délivrer un ensemble cohérent de formations doivent établir les relations nécessaires pour garantir le bon déroulement d'ensemble et le suivi pédagogique associé à ces formations.

2.2.1. Les organismes de formation ou écoles de la marine.

Une école, considérée comme organisme délivrant de la formation, peut être constituée en unité disposant de certains moyens de soutien ou être intégrée dans une entité plus vaste, au sein de la marine, d'une autre armée ou d'une marine étrangère.

Quel que soit son statut administratif, elle s'appuie sur sa base de défense de rattachement pour le soutien général.

Chaque école relevant de la DPMM fait l'objet d'une instruction d'organisation et de fonctionnement signée par le directeur du personnel militaire de la marine, sous timbre DPMM/FORM.

2.2.2. Formations en dehors de la marine.

Outre les formations à distance réalisées sous le pilotage d'une école relevant de la DPMM, les marins peuvent recevoir des formations délivrées par d'autres organismes. Le bureau PM/FORM est garant de leur cohérence avec le dispositif général.

2.2.2.1. Formations pour lesquelles les règles de la présente instruction s'appliquent, sauf instruction dérogatoire.

Il s'agit :

- des formations de cursus réalisées au sein des écoles des autres armées ;
- des stages d'adaptation à l'emploi réalisés au sein de ces mêmes écoles ou d'autres organismes de formation du ministère ;
- de la formation des pilotes de l'aéronautique navale aux États-Unis ;
- des modules externalisés, réalisés sous le contrôle d'écoles relevant de la DPMM dans le cadre de formations plus complètes.

Ces formations sont normalement couvertes par des protocoles ou conventions qui en définissent les modalités. Les processus d'ingénierie de formation et d'ingénierie pédagogique en vigueur dans la marine leur sont, dans la mesure du possible, appliqués ⁽³⁾.

2.2.2.2. Autres formations.

Elles sont citées pour mémoire :

- formations de cursus délivrées dans des organismes civils (ECING, ECOSUP, etc.) ;
- formations ou modules de formation réalisés dans le cadre d'échanges avec des organismes de formation civils ou militaires, français ou étrangers ;
- formations OTAN ;
- stages divers ordonnés par des autorités auprès desquelles des crédits sont déconcentrés dans ce but ;
- toutes autres formations.

2.2.3. Les autorités des domaines de compétences.

Les autorités de domaines de compétences (ADC) (cf. annexe, repère 15) interviennent dans le processus d'expression de besoin des compétences et d'élaboration des dispositifs de formation défini dans une instruction particulière de la DPMM (cf. annexe, repère 22), dans le processus de désignation des jurys de certification (collège professionnel) ainsi que dans l'exploitation du retour d'expérience. En particulier, elles initient l'expression du besoin de formation.

2.2.4. Les commandants de formation.

La formation est une responsabilité des commandants. En particulier :

- ils suscitent parmi leurs subordonnés les candidatures utiles à la marine ;
- ils s'expriment sur les candidatures selon les procédures en vigueur ;
- ils s'assurent de la préparation de leurs subordonnés aux formations pour lesquelles ils ont été sélectionnés ;
- ils s'assurent de la qualité du compagnonnage des QMF en première affectation ;
- ils désignent le cas échéant les tuteurs au sein de leur unité et en contrôlent l'action ;
- ils s'informent sur les compétences apportées par les formations suivies par leurs subordonnés afin de les employer au mieux.

2.3. Responsabilités particulières des écoles.

2.3.1. Écoles référentes.

Les écoles « référentes » sont désignées lorsqu'il existe, dans un domaine, une nécessité de coordination entre plusieurs écoles et/ou plusieurs niveaux de formation.

Assurant par délégation de la DPMM une coordination du domaine, elles sont chargées de la veille pédagogique et de l'entretien d'un référentiel pour les besoins de l'enseignement dans le domaine concerné. Elles sont le point d'entrée privilégiée pour les autorités de domaines d'expertise [autorité de domaine d'expertise général (ADG) et autorité de domaine d'expertise particulier (ADP)].

Elles entretiennent une cartographie des autres écoles concernées par l'enseignement du domaine transverse considéré et alimentent ce réseau, organisent le partage et les synergies en matière de dossiers pédagogiques. Elles ont un rôle moteur de proposition pour faire évoluer les objectifs ou contenus d'enseignement en relation ou en soutien des autorités de domaines de compétences (ADC) ou de domaine d'expertise concernées.

Elles peuvent être impliquées dans les commissions spécialisées de formation (CSF) traitant en interarmées de ce domaine d'expertise.

La liste des écoles référentes est fixée par une circulaire (2) particulière (cf. annexe, repère 27).

2.3.2. Formations sous licence.

Les écoles ou organismes, « pilotes de formations » ont en charge des enseignements délivrés sur plusieurs sites. Lorsque l'analyse des flux de personnel à former démontre qu'une délocalisation géographique est rentable, ou si des pré-requis ou un contexte d'emploi différent justifient une particularisation de la formation, la DPMM autorise la délivrance « sous licence », mise en place par l'école « pilotes de formation » et sous sa tutelle.

On distingue deux types de formations sous licence, déclinées à partir d'une fiche de développement de compétences commune (FDC) :

- type I : les formations sous ce type de licence imposent au prestataire un respect strict du contrat de formation (CDF) et du référentiel de certification (RDC) dans leur intégralité ;
- type II : les formations sous ce type de licence imposent le respect de l'atteinte des objectifs pédagogiques du CDF. Le prestataire dispose d'une liberté de manœuvre dans l'organisation des ressources pédagogiques utilisées, la prise en compte des pré-requis, et la contextualisation de l'enseignement. La version adaptée du CDF est soumise à l'approbation de l'école pilote, avec

justification des écarts.

Pour l'enseignement concerné, l'école ou organisme « pilote de formation » :

- est garante de la conformité des connaissances délivrées ;
- propose à la DPMM et aux ADC les évolutions du contrat de formation de référence et approuve les déclinaisons dans les centres sous-licence ;
- définit et met à disposition des « kits pédagogiques » incluant des fiches de cours et les aides pédagogiques servant à la construction des supports pédagogiques et instructions permanentes (IP) de cours, notamment au profit des centres dispensant l'enseignement sous licence I ;
- assure si nécessaire la formation ou la remise à niveau des formateurs de l'école ou organisme mettant en œuvre des formations sous licence ;
- définit ou approuve les modalités de suivi, d'évaluation et de certification y compris par validation des acquis (objectifs de formation et type d'évaluation).

L'école « pilote de formation » assure un contrôle adapté au type de licence des formations effectuées sous sa tutelle, attribue formellement cette licence (SDC en info) et émet si nécessaire des recommandations. Les licences sont reconduites après contrôle pour une durée qui ne peut excéder 18 mois pour une licence I et 36 mois pour une licence II. Cette validation est systématiquement assortie pour les licences de type I de contrôles *in-situ* portant particulièrement sur les « compétences critiques » touchant à la sécurité des personnes ou des biens.

Les organismes bénéficiaires des formations sous licence doivent :

- réunir les moyens humains, matériels pour réaliser la formation ;
- utiliser la liberté disponible suivant le type de licence pour améliorer l'adaptation au niveau initial des stagiaires ou au contexte d'enseignement ;
- assurer la mise en œuvre de la formation et la gestion administrative des stagiaires ;
- attribuer, au regard des résultats, le diplôme ou la qualification correspondant.

Les formations et le type de licences autorisées dans leur principe sont diffusées sous la forme d'une circulaire (2) particulière (cf. annexe, repère 27).

2.3.3. Écoles certificatrices.

Une école est dite certificatrice dès lors qu'elle délivre au moins un titre professionnel ou diplôme enregistré, de droit ou sur demande, au RNCP.

La liste des écoles certificatrices est fixée par une circulaire du SGA (cf. annexe, repère 24). La répartition par école des titres inscrits au RNCP est accessible sur intramar [page VAE du portail ressource humaine (RH)].

2.3.4. Responsabilités transverses.

Des fonctions d'expertise peuvent être confiées à une école au bénéfice de l'ensemble du dispositif de développement des compétences. Il peut s'agir de pédagogie dans un domaine transverse comme le sport ou la formation des formateurs, ou d'utilisation des technologies de l'information et de la communication pour l'enseignement (TICE).

2.4. Fonctions au sein des écoles relevant de la direction du personnel militaire de la marine.

N'apparaissent dans ce qui suit que les fonctions et éléments d'organisation en rapport avec la formation ou l'encadrement des élèves, le soutien étant en dehors du champ d'application de cette instruction.

L'organisation précise de chaque école est définie dans l'instruction d'organisation et de fonctionnement qui lui est propre.

2.4.1. *Le commandant ou directeur de l'école.*

Le commandant est responsable devant le DPMM de la mise en œuvre de la politique de formation au sein de son école. Il doit en particulier :

- s'assurer de la qualité de la formation ;
- mettre tout en œuvre pour la réussite des élèves ;
- veiller à l'adéquation entre les ressources humaines et matérielles et les besoins de formation exprimés ou prévisibles.

En outre, le commandant est le seul, au sein de l'organisme de formation, habilité à délivrer les qualifications sanctionnant les formations ou à les proposer à la DPMM (cf. point 4.3.3.).

Lorsque l'école n'est pas constituée en unité, les responsabilités précédentes sont assurées par un officier appelé directeur de l'école. Dans la suite de l'instruction, le terme commandant d'école désigne indifféremment le commandant ou le directeur, sauf mention explicite contraire.

2.4.2. *Le directeur de l'enseignement.*

Le directeur de l'enseignement (DDE) assiste le commandant dans la conduite de la mission de formation. Il coordonne l'ensemble des actions de formation de l'école et s'assure de la cohérence globale des domaines enseignés et de leur pérennité. Il est chargé d'animer les grandes fonctions de formation de l'école :

- conception et développement des formations ;
- planification et programmation des cours ;
- enseignement ;
- suivi scolaire ;
- suivi de la qualité des formations délivrées.

Il peut être assisté par une direction de l'enseignement.

2.4.3. *Les départements et groupements d'instruction.*

Le département ou le groupement d'instruction est la structure chargée de mettre en place, de faire évoluer et de dispenser les enseignements dans un ou plusieurs domaines cohérents à caractère multidisciplinaire pour le département, ou spécialisé ou se rapportant à un métier pour le groupement. La formation y est délivrée au profit d'une ou plusieurs spécialités.

Un département d'instruction peut éventuellement regrouper plusieurs groupements d'instruction. Lorsque la distinction entre les fonctions d'instructeur et de cadre des élèves n'est pas marquée, un département d'instruction peut également inclure une direction des cours (cf. définition *infra*).

Selon le volume d'élèves suivant des formations au sein des départements ou d'un groupement d'instruction, les fonctions d'encadrement et de suivi scolaire sont assurées, soit directement par le département ou le

groupement concerné, soit par une direction des cours.

Les instructeurs ou professeurs d'un département ou d'un groupement d'instruction peuvent être répartis en sous-entités sur des critères propres à chaque école.

Le chef de département ou de groupement d'instruction est responsable devant le DDE de la qualité de la formation délivrée par les formateurs de son entité.

2.4.3.1. Les pilotes de spécialité (ou de métier) du personnel non officier.

Les pilotes de spécialité sont chargés de maintenir la cohérence verticale de l'enseignement entre les niveaux de formation d'une spécialité de gestion du personnel non officier. Lorsqu'une spécialité est commune à plusieurs composantes de la marine, avec des branches spécifiques, la fonction de pilote de spécialité peut être assurée par plusieurs personnes compétentes réunies au sein d'une cellule composée à cet effet.

2.4.3.2. Les pilotes de formation (cours ou stages).

Le pilote d'une formation est responsable des contenus pédagogiques de la formation, en liaison avec le pilote de spécialité. Il assure ainsi la cohérence horizontale des enseignements vis-à-vis du niveau visé et des compétences que les élèves devront mobiliser dans l'emploi. Il est le garant de l'application du contrat de formation (CDF) (cf. définition *infra*). Il est responsable de la mise en place et de l'évolution des formations, ainsi que du contrôle de la qualité de leur délivrance. Il s'appuie pour cela sur son expertise métier personnelle et sur l'ensemble des acteurs concernés par cette formation dont il coordonne l'action. Il est responsable devant le DDE, avec l'avis éventuel de la commission de suivi pédagogique, de la planification des revues de dossiers pédagogiques.

Lorsque les fonctions d'encadrement et de suivi scolaire des élèves sont assurées par le département ou le groupement d'instruction auquel il appartient, il en exerce la responsabilité pour la formation qui le concerne. Il peut alors être assisté, pour les tâches qui en découlent, par un formateur ou instructeur principal. Ce dernier peut être chargé du suivi d'une ou plusieurs sessions de cours.

Le pilote d'une formation est chargé le cas échéant du suivi de son dossier de demande d'enregistrement au RNCP en lien avec la cellule VAE de l'école.

2.4.3.3. Les formateurs.

Les formateurs intervenant dans les écoles de la marine peuvent être classés en plusieurs catégories selon leur statut et les disciplines enseignées :

- les militaires provenant des forces et destinés à y retourner, qui se consacrent plutôt à l'enseignement professionnel ;
- des professeurs détachés ou en délégation, de l'éducation nationale ou du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, ainsi que des officiers sous contrat recrutés comme enseignants, pour l'enseignement académique. L'instruction particulière fixant les règles de gestion des professeurs détachés (cf. annexe, repère 19) ;
- des fonctionnaires civils du ministère de la défense ;
- des vacataires militaires ou civils pour des interventions ponctuelles sur des domaines pour lesquels l'école ne dispose pas de la compétence nécessaire.

Les formateurs militaires et les fonctionnaires civils du ministère de la défense sont communément appelés instructeurs.

Les formateurs de domaines génériques peuvent, avec l'accord du bureau PM/FORM, constituer un « réseau pédagogique inter-écoles » afin de contribuer à améliorer la qualité de la formation dans ces domaines, et de partager leurs expériences et outils pédagogiques.

2.4.3.4. Les conseillers pédagogiques.

Situés en école, en centre de formation et d'entraînement ou en unité, les conseillers pédagogiques ⁽⁴⁾ (CP) apportent une expertise pédagogique et contribuent à l'amélioration de l'efficacité de la formation en intervenant sur le lien entre les objectifs, la scénarisation et la forme. Ils peuvent eux-mêmes être formateurs dans leur domaine de compétences. Ils exercent leurs activités dans les deux domaines principaux ci-après.

2.4.3.4.1. La formation professionnelle initiale et continue des acteurs de la formation.

Le CP réalise l'apprentissage professionnel et le suivi pédagogique des acteurs de la formation : à ce titre, il réalise l'ensemble des actions nécessaires à la formation ⁽⁵⁾, l'accompagnement et à la validation des pratiques pédagogiques du personnel animant ou concevant des séances de formation ou d'évaluation (visite pédagogique ou conception de dossier pédagogique).

Il participe également à la formation des acteurs des unités (les tuteurs en unité) ayant un rôle dans l'apprentissage professionnel du personnel.

2.4.3.4.2. Le conseil en ingénierie pédagogique.

Le CP conseille les acteurs de la formation professionnelle en matière de pédagogie : à ce titre, il renseigne les acteurs de la formation, en école ou en unité. Dans cette approche de conseil et d'expertise, il répond aux sollicitations pédagogiques. Il assiste le commandant, le DDE ou leur représentant dans le contrôle de la délivrance de l'enseignement *in situ*, en particulier en participant systématiquement aux visites de cours.

Le CP participe à la réalisation des contrats de formation et élabore des dispositifs d'évaluation en réponse aux unités de certifications des documents d'ingénierie. Il est intégré au dispositif d'ingénierie de formation au moment où les conseillers en développement de compétences (CDC), s'appuyant sur leur analyse de l'emploi, proposent un dispositif de développement de compétences (DDC) ⁽⁶⁾. En s'appuyant sur ces travaux, il participe ou se voit confier les travaux d'élaboration de contrat de formation. Il a la charge de la rédaction des dispositifs d'évaluation en réponse aux unités de certifications définies.

Le CP mène des projets d'ampleurs variables impactant plusieurs services, son école, voire l'ensemble des écoles de la marine.

2.4.4. Les directions de cours.

Les directions de cours sont responsables devant le DDE de l'encadrement, ou de la coordination de l'encadrement lorsque cette fonction relève des départements ou groupements d'instruction, et du suivi de la formation des élèves et stagiaires. Elles intègrent la structure des compagnies des élèves.

2.4.4.1. Les chefs de cours.

Les chefs de cours sont chargés du suivi administratif des élèves et stagiaires. Ils conseillent les pilotes de formation dans le domaine du suivi scolaire et pour le traitement des cas particuliers. Ils peuvent se voir confier les fonctions de capitaine de compagnie des élèves.

2.4.4.2. Les gradés d'encadrement.

Sélectionnés en raison de leurs qualités morales et militaires, ainsi que leur motivation, les gradés d'encadrement sont chargés de l'encadrement direct d'un groupe d'élèves, généralement d'une section. Cette fonction, cruciale dans sa dimension éducative, est activée en particulier pour les premiers niveaux de formation.

Leur processus de sélection est organisé par la DPMM (PM2) et fait intervenir un jury suivant un processus propre à chaque école. Les gradés d'encadrement suivent une formation « cadre de contact » approuvée par PM/FORM, et sont ensuite accompagnés suivant des règles définies par chaque école. L'évaluation des capacités par le commandant d'école au bout d'un an peut mener à l'attribution de la mention « cadre de contact ». Certains postes de gradé d'encadrement nécessitent de détenir cette mention au préalable.

2.4.4.3. Les référents de spécialité.

Les référents de spécialité sont des officiers ou officiers marinières motivés pour faire comprendre aux jeunes marins engagés ce que sera leur métier et ainsi renforcer leur motivation.

Cette fonction est par nature rattachée aux directions de cours.

2.4.5. La section pédagogique.

La section pédagogique coordonne et participe à la mise en œuvre des ingénieries de formation et pédagogiques. Dans ce cadre, le chef de la section pédagogique est mandaté par le bureau des écoles et de la formation afin de superviser les études confiées aux conseillers en développement de compétences de son unité. Des évaluations intermédiaires et des comptes-rendus réguliers sont réalisés par le chef de la section pédagogique au bureau des écoles et de la formation afin de s'assurer de la cohérence des études et du respect des échéances fixées.

Elle anime la recherche d'amélioration de la pédagogie au sein de l'école et participe à la formation des formateurs. Certaines écoles peuvent en raison de leur dimension limitée, ne pas disposer de section pédagogique.

2.4.6. La cellule validation des acquis de l'expérience.

Chaque autorité certificatrice met en place une cellule VAE, responsable du bon déroulement des processus d'enregistrement au RNCP et de VAE au sein de l'école. En matière de certification, cette cellule est chargée de :

- coordonner au sein de l'école les travaux d'inscription des formations au RNCP, sous pilotage de la DPMM ;
- conseiller les instructeurs dans le suivi des dossiers inscrits à la CNCP ;
- organiser l'attribution des certifications professionnelles (voies formation et VAE).

2.4.7. Les conseillers en développement de compétences.

Aujourd'hui, le processus d'ingénierie de formation nécessite d'acquies une vision globale en ressources humaines depuis l'émergence d'un besoin en développement de compétences. Aussi, le processus d'ingénierie de formation laisse place au processus d'ingénierie de compétences. Dans ce cadre, les conseillers en développement de compétences mettent en œuvre les compétences suivantes :

- étudier et formaliser l'expression d'un besoin de développement de compétences ;
- mener une étude d'opportunité ;
- conduire un projet, une étude, dans le domaine du développement de compétences ;
- analyser un emploi et rédiger un référentiel d'activités et de compétences ;
- permettre une construction de formation modulaire ;

- proposer des parcours de développement de compétences ;
- évaluer un dispositif de développement de compétences.

Par ailleurs, ils peuvent être amenés à partager ponctuellement leur expertise en ingénierie de certification.

Les conseillers en développement de compétences assistent les pilotes de formation et les experts métiers dans l'application du processus de développement de compétences, autrement dit dans la conception des dispositifs de formation, d'entraînement ou de reconnaissance des acquis de l'expérience. Le processus mis en œuvre a pour objectif de garantir l'employabilité et l'adaptation de l'individu à son emploi selon le principe de stricte suffisance (ce qu'il faut, à qui il faut, quand il faut) tout en rationalisant les coûts.

Formés et gérés par PM/FORM, ils peuvent être mandatés directement par ce bureau, par exemple pour animer un groupe métier ou mener une analyse d'emploi au profit d'une ADC.

2.4.8. La cellule de programmation et de planification des cours et des activités.

Cette cellule est responsable de la programmation des actions de formation et activités dispensées aux élèves et stagiaires. Sous l'autorité du DDE, elle élabore le calendrier des cours et stages délivrés par l'école afin d'honorer le plan d'entrées de la DPMM et les besoins de formation sur le périmètre de responsabilité de l'école. Pour cela, cette cellule s'applique à prendre en compte tous les moyens en personnel et matériels nécessaires à la délivrance des formations.

2.4.9. Le centre de documentation.

Selon les besoins, le commandant d'une école peut décider de créer un centre de documentation, organe rassemblant la documentation d'intérêt général et spécifique destiné à supporter les travaux des formateurs et des élèves. L'accès en ligne au contenu du centre de documentation doit être recherché.

3. PROCESSUS DE MISE EN PLACE ET D'ÉVOLUTION DE L'OFFRE DE FORMATION.

3.1. Mise en place des formations.

3.1.1. Élaboration d'une formation.

Après expression du besoin, et définition par l'employeur et approbation du besoin de compétences suivant un processus décrit par une instruction (cf. annexe, repère 22), les cours et stages délivrés dans la marine sont élaborés et évoluent selon un processus décrit dans une circulaire particulière (cf. annexe, repère 28).

Ce processus implique les ADC, la DPMM et les écoles.

Il aboutit à l'élaboration d'un contrat de formation (CDF) et, pour les formations significatives, notamment celles qui ont des conséquences statutaires ou réglementaires pour les élèves, à une instruction permanente (IP) de cours ou de stage. Le CDF répond à un besoin en compétences validé par l'employeur.

3.1.2. Élaboration et tenue à jour des dossiers pédagogiques.

Les dossiers pédagogiques identifiés dans le CDF ont la double vocation de permettre à un formateur de s'approprier un cours en vue de sa délivrance, même s'il n'en est pas le rédacteur, et de fournir à l'élève les documents et aides pédagogiques dont il peut avoir besoin pour assimiler ce cours.

Ils sont conçus, dans la continuité du processus cité dans le point précédent, par des formateurs ayant reçu une formation adaptée et compétents dans le métier concerné. Ces formateurs sont conseillés par les conseillers pédagogiques et peuvent faire appel à des spécialistes techniques pour la réalisation d'aides pédagogiques.

Le pilote de cours est responsable de la validation des dossiers pédagogiques et du pilotage des processus d'élaboration et de révision. Les dossiers pédagogiques font l'objet d'une revue régulière au moins tous les trois ans.

3.2. Retour d'expérience.

Pour garantir l'adéquation de l'offre de formation aux besoins de la marine et la cohérence des différents *cursus* de formation, les écoles assurent un suivi de la qualité des cours et stages qu'elles dispensent au travers d'un dispositif de retour d'expérience impliquant tous les acteurs concernés : formateurs, élèves et employeurs. Les processus associés sont mis en œuvre suivant plusieurs approches différenciant les unes des autres par la qualité du personnel impliqué et par leur position temporelle par rapport aux cours ou stages analysés.

Le retour d'expérience permet d'améliorer la formation en tenant compte :

- de la définition des objectifs et la manière dont ils sont visés ;
- de l'imperfection des processus et de la manière dont ils sont mis en œuvre ;
- de l'évolution du besoin qui peut dépendre des compétences attendues en sortie de formation ou constatées à l'entrée, ainsi que plus généralement de la capacité des élèves, compte tenu de leurs acquis et de leur personnalité, à bénéficier pleinement des formations délivrées.

3.2.1. Retour d'expérience à chaud.

Le retour d'expérience à chaud est interne aux écoles. Il comprend les visites de cours et les commissions de suivi pédagogique, dont les objectifs sont détaillés dans le point 4., relatif au déroulement de la formation.

La satisfaction des élèves sur le contenu de la formation et la manière dont elle a été dispensée doit être mesurée de façon anonyme et ciblée à chaud, à l'appréciation des commandants d'école dès la formation initiale, et systématiquement pour tout module ou stage à partir du niveau BAT inclus. L'évaluation électronique doit être privilégiée. Les dispositifs mis en place doivent être auditables.

3.2.2. Retour d'expérience à froid.

Le retour d'expérience à froid implique tous les acteurs de la formation, des employeurs directs aux écoles.

3.2.2.1. Le retour d'expérience des employeurs - Fiches d'évaluation des compétences.

Le retour d'expérience recherché auprès des unités employant des marins récemment formés est orienté vers les priorités exprimées par les ADC et reprises par PM/FORM dans les directives annuelles aux écoles.

Ces orientations ciblent éventuellement des compétences particulières, et s'orientent naturellement à *minima* vers les dispositifs de formation ou d'acquisition des compétences nouveaux. Les écoles établissent la liste des formations à surveiller au vu de ces priorités et de leurs besoins, et mettent en place le dispositif de retour d'expérience le plus efficient. L'outil de base est la fiche d'évaluation des compétences (FEC) décrite dans la circulaire n° 16/DEF/DPMM/FORM du 26 octobre 2012 (cf. annexe, repère 28), constituée d'un questionnaire adressé quelques mois après la formation par les écoles aux unités accueillant des élèves issus d'une formation, ou des marins ayant vu leurs compétences certifiées.

Lorsqu'aucune orientation particulière n'est précisée, la FEC permet aux commandants d'unités et aux marins récemment qualifiés de se prononcer sur les compétences de l'individu et son adaptation à l'emploi après une période significative d'observation.

Les écoles les exploitent immédiatement pour ce qui les concerne sous la direction du pilote de cours, dès lors que les objectifs de formation ne sont pas remis en question. Les propositions d'évolution des contrats de formation, et les réponses aux orientations émises font l'objet d'une synthèse annuelle adressée par les écoles à

chaque ADC (info DPMM/FORM).

3.2.2.2. L'action permanente des experts des écoles.

Les experts métier des écoles, issus des forces, au premier rang desquels les pilotes de formation et de spécialité, doivent utiliser leur expérience pour améliorer en permanence les contenus pédagogiques grâce à une analyse critique des contrats de formation et des dossiers pédagogiques.

Les experts de la formation doivent réaliser le même type de travail sur la pédagogie utilisée et sur la forme des contenus.

Les réseaux pédagogiques inter-écoles ou les commissions spécialisées comme la commission des langues peuvent être un vecteur efficace de retour d'expérience à froid.

3.2.2.3. Le dialogue avec les autorités d'emploi.

La recherche permanente de l'adéquation entre formation et emplois implique des échanges fréquents et réguliers entre la DPMM, les ADC ou autorités organiques, et les écoles.

Les comités du personnel (COPERS) permettent, parmi les différents domaines des ressources humaines, d'aborder les questions importantes relatives à la formation entre la DPMM et les autorités organiques.

Les questions relatives à la formation sont abordées spécifiquement et périodiquement dans le cadre des commissions d'évaluation de la formation (COMEVAL) qui réunissent chacune une composante organique de la marine, la DPMM et les écoles concernées par cette composante.

Des COMEVAL relatives à un domaine de formation peuvent également être constituées. Elles réunissent l'ADC concernée, la DPMM et les écoles concernées.

Lorsqu'une école contribue largement à la formation du personnel d'une force, des réunions bilatérales périodiques peuvent être instaurées entre l'école et l'état-major de la force afin d'aborder les questions qui peuvent être traitées à ce niveau.

3.2.2.4. Le conseil de formation.

Dans les écoles assurant la formation initiale ou accueillant des élèves en provenance d'autres armées est institué un conseil de formation. Il émet un avis relatif à la formation et à la stratégie de l'école. Les attributions, la présidence, la composition et les conditions de fonctionnement du conseil de formation sont précisées par un arrêté ou une instruction ministérielle.

3.2.2.5. Autres moyens.

Les inspections, rapports de commandement ou de mission et études diverses doivent être exploités pour améliorer la qualité de la formation.

4. RÉALISATION DES FORMATIONS.

4.1. Programmation des cours et stages.

Le bureau PM/FORM coordonne et valide le travail de programmation générale des cours et stages réalisés par les écoles, et les demandes vers les autres armées. Cette programmation doit prendre en compte l'ensemble des besoins de formation (7), au premier rang desquels la réalisation du plan de recrutement, les besoins exprimés par les autres armées et les places ouvertes aux autres administrations ou au titre de la coopération de défense.

Les écoles, cours et stages qui sont ouverts aux militaires étrangers ainsi que les modalités d'admission figurent dans une instruction particulière (cf. annexe, repère 10).

Après l'émission du plan de recrutement (septembre-octobre année N) et des prévisions pour l'année N+2, la programmation du premier semestre de l'année N+1 est adaptée, et la programmation sur l'année scolaire démarrant au deuxième semestre cette année N+1 est élaborée.

Cette programmation sur 18 mois fait l'objet d'une validation formelle avant la fin de l'année N et est mise en ligne sur le portail RH. Les demandes de modification validées par les DDE sont ensuite soumises au bureau PM/FORM ou initiées à partir des évolutions du plan de recrutement.

4.2. Déroulement de la formation.

4.2.1. Instruction permanente de cours ou de stage.

Les instructions permanentes (IP) de cours ou de stage décrivent l'organisation et la nature de la formation, en étroite cohérence avec les CDF lorsqu'ils existent.

Elles sont rédigées sous la responsabilité des pilotes de formation. Les informations qu'elles doivent contenir à *minima* sont précisées dans une circulaire. Elles précisent notamment les conditions de réussite à la formation.

4.2.2. Pré-requis.

Chaque formation, hormis les formations initiales, exige que des compétences ou connaissances soient acquises en amont. Elles sont précisées dans les documents d'ingénierie de formation.

Si le parcours des futurs élèves ne permet pas systématiquement leur acquisition, ces pré-requis peuvent faire l'objet d'une préparation à la formation organisée par une école.

Les marins présélectionnés et leurs commandants reçoivent alors un dossier adapté permettant pour les premiers de se préparer et pour les seconds, par l'entremise d'un « officier guide » qu'ils désignent, de les conseiller et de vérifier leur assiduité.

Les écoles sont chargées de suivre la progression des futurs élèves dans leur préparation.

Un tuteur détenant une expertise métier suffisante assiste l'officier guide. Quand cela est possible, il est choisi au sein de l'unité et encadre alors directement le futur élève. Sinon, cette fonction de tutorat est assurée à la demande par l'école organisant la préparation.

Les pré-requis peuvent faire l'objet d'un contrôle et d'une évaluation lors du ralliement des élèves. L'évaluation peut alors être prise en compte pour l'attribution de la qualification sanctionnant la formation, selon des règles précisées dans l'IP de cours ou de stage.

4.2.3. Incorporation et accueil des élèves et stagiaires.

4.2.3.1. Appellations.

La dénomination « d'élève officier » s'applique à l'ensemble des élèves français et étrangers non encore officiers mais poursuivant une formation pour le devenir.

Les officiers en formation sont appelés « officiers élèves » ou « officiers stagiaires ».

La dénomination « d'élève » ou « stagiaire » s'applique à l'ensemble des officiers mariniers, quartiers-mâtres et matelots en formation dans les écoles. Cette appellation est étendue aux civils ou étrangers non officiers en formation, de grade ou de rang équivalent.

La dénomination « d'apprenti marin » est réservée aux élèves quartiers-mâtres et matelots de la flotte (QMF) et aux volontaires (VLT) avant l'obtention du brevet d'équipage ou du brevet élémentaire de métier.

Les élèves des écoles préparatoires de la marine sont appelés « mousses ».

4.2.3.2. Modalités d'accueil.

Chaque session de formation commence par une phase d'accueil des élèves et stagiaires. Cet accueil comporte :

- si nécessaire la vérification des diverses aptitudes à suivre la formation, incluant le cas échéant la vérification des pré-requis. La vérification de l'aptitude médicale doit intervenir au plus tôt, mais peut se prolonger, selon la nature des actions à entreprendre et la disponibilité du service de santé, au-delà de la phase d'accueil ;
- selon la réglementation en vigueur, la délivrance des effets composant le trousseau pour les jeunes engagés ;
- la signature d'une déclaration d'engagement à rester au service à l'issue de la formation pour les formations citées dans un arrêté (cf. annexe, repère 7). Elle relève de la responsabilité des écoles pour les nouveaux engagés. Dans les autres cas, les écoles vérifient que les marins admis ont signé la déclaration avant le début du cours. Le refus de signature de la part d'un élève vaut renonciation au bénéfice du cours. Pour les nouveaux engagés, l'autorité militaire dénonce alors le contrat d'engagement comme le permettent les dispositions liées aux périodes probatoires ;
- dans tous les cas, une présentation du cours ou du stage, sur la base de l'IP quand elle existe. Chaque élève ou stagiaire doit être conscient des objectifs généraux de formation et de la manière dont la formation se déroule et est évaluée. Lorsque l'IP de cours définit des conditions particulières de réussite, les élèves ou stagiaires signent obligatoirement un document par lequel ils reconnaissent être informés sur ces conditions. Cette signature intervient avant toute évaluation, même des pré-requis.

4.2.4. Réalisation de la formation.

Bien que faisant partie intégrante de la formation et en raison de leur dimension réglementaire, l'évaluation et la sanction de la formation ne sont pas traitées dans ce point mais spécifiquement dans le point 4.3.

Les principaux choix pédagogiques sont faits à la conception de la formation. Ils doivent permettre aux élèves et stagiaires de développer leurs savoirs et savoir-faire, et de cultiver leur savoir-être en rapport avec les objectifs de formation. La formation délivrée dans la marine est à vocation professionnelle. L'équilibre entre théorie et pratique doit en tenir compte ; les mises en situation en rapport avec le contexte professionnel des élèves doivent être privilégiées car orientées vers les compétences à acquérir.

Le formateur doit s'approprier les objectifs pédagogiques. Pour les atteindre, il utilise un certain nombre de moyens dont notamment les dossiers pédagogiques. S'appuyant sur son expérience professionnelle et de formateur, il utilise son sens critique pour proposer des adaptations au dossier pédagogique. Il en réfère au pilote de cours qui reste le seul responsable du contenu de la formation ; il peut se faire conseiller sur la forme par un conseiller pédagogique.

Le formateur doit veiller à la mise en place des moyens qu'il met en œuvre et qui sont précisés dans les instructions permanentes de cours.

Les commandants d'écoles font organiser, au besoin en dehors des heures ouvrables, des études libres ou surveillées mises à profit pour aider les élèves éprouvant des difficultés. Ils décident de toute autre mesure qui leur apparaît nécessaire pour garantir la réussite des élèves.

À la fin de la formation initiale et de chaque formation de *cursus*, le commandant de l'école établit un compte-rendu de fin d'instruction destiné au bureau PM/FORM, selon des modalités définies par une directive (2) particulière (cf. annexe, repère 29). Cette directive précise également les comptes-rendus à fournir en début et en cours de formation.

4.2.5. Contrôle de la formation.

Le contrôle de la formation relève de l'organisation interne de l'école, à la différence des dispositions permettant de tenir compte du retour d'expérience, qui impliquent des acteurs extérieurs, notamment les employeurs.

4.2.5.1. Les visites de cours.

La formation est contrôlée au moment où elle est délivrée à l'occasion de visites de cours.

Une visite de cours est conduite par le commandant, le DDE ou son représentant, le pilote de spécialité ou le pilote de formation. Les conseillers pédagogiques sont associés aux visites des cours délivrés par des instructeurs.

La visite de cours a pour objectif d'évaluer les qualités pédagogiques du formateur, la conformité du fond du message pédagogique délivré, l'adaptation de la forme du cours aux capacités de compréhension des élèves, et d'une manière générale la cohérence entre le cours tel qu'il est enseigné et les objectifs de formation.

Les visites de cours sont programmées afin que chaque formateur mais aussi chaque session de formation d'une durée significative, soient régulièrement visités.

4.2.5.2. La commission de suivi pédagogique.

Une commission de suivi pédagogique est instaurée pour chaque session de formation d'une durée significative ou ayant une incidence statutaire ou réglementaire sur la carrière des élèves.

Elle est composée au minimum du DDE ou de son représentant, du pilote de spécialité, du pilote de formation, du directeur de cours ou de son représentant, d'un conseiller pédagogique et de représentants des élèves. Elle se réunit au moins une fois en fin de session pour les formations de cursus.

Elle permet à chacun de ses membres de s'exprimer sur les contenus pédagogiques et la manière dont ils ont été délivrés, sur l'organisation de la formation, et d'en tirer les conséquences. La commission pédagogique se fait rendre compte des modifications des dossiers pédagogiques et peut décider d'une revue.

4.2.5.3. Le conseil des études.

Un conseil des études peut être constitué afin d'élaborer des propositions ou prendre des décisions sur les programmes de formation et contenus pédagogiques d'une formation, dans la limite des responsabilités des écoles en la matière.

Il est composé au minimum du DDE ou de son représentant, du pilote de spécialité, du pilote de formation et de formateurs. La direction de cours concernée peut y être invitée.

4.2.6. Cas particulier de la formation en dehors des écoles.

Les formations délivrées en dehors des écoles (*e-learning*, tutorat, compagnonnage, etc.) ne dérogent aux règles précédentes que dans la forme et par les acteurs.

Elles peuvent faire l'objet d'une IP de cours.

Selon leur nature, elles intègrent tout ou partie des phases suivantes :

- des modalités d'accueil ou d'inscription ;
- une réalisation de la formation selon un rythme plus ou moins souple et faisant intervenir en général un instructeur (instructeur à distance ou tuteur) et une direction de cours (à distance ou tuteur) ;
- un contrôle de la formation ;
- une évaluation conforme aux principes du point 4.3.

Les formations mixtes (présentiel/hors école) sont organisées sous la responsabilité de l'école assurant la partie en présentiel de la formation.

4.3. Évaluation et sanction de la formation des élèves et stagiaires.

Toute formation est sanctionnée par le ministre (DPMM) sur proposition du commandant d'école, ou par le commandant de l'école au regard notamment des évaluations réalisées pendant la formation. Une sanction positive garantit l'atteinte des objectifs pédagogiques ainsi que la détention des compétences associées. Ces dernières peuvent cependant devoir être complétées dans l'emploi.

La plupart des formations sont sanctionnées sous la forme de l'attribution d'une qualification : diplôme, brevet, certificat, mention ou attestation de stage.

4.3.1. Conseil d'instruction.

4.3.1.1. Élèves officiers de carrière.

Le rôle et la composition du conseil d'instruction sont définis par décret (cf. annexe, repère 1) et arrêté (cf. annexe, repère 5).

4.3.1.2. École des mousses.

Le rôle et la composition du conseil d'instruction sont définis par décret (cf. annexe, repère 3) et instruction (cf. annexe, repère 13).

4.3.1.3. Autres formations.

Un conseil d'instruction contrôle les différentes étapes de la formation, suit la progression des élèves et sanctionne la formation. Dans ces domaines, il étudie, élabore et arrête, ou propose au ministre (DPMM) les décisions.

La réunion du conseil d'instruction est obligatoire pour tous les cours ou stages pouvant avoir une incidence sur la carrière (formations de *cursus*). Elle a lieu potentiellement à des moments clés de la formation, notamment à la fin de la formation. Elle donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal annexé au compte-rendu de fin d'instruction.

Le conseil d'instruction peut être consulté sans forcément se réunir formellement pour tout sujet relevant de sa responsabilité.

Pour les cours comportant plusieurs branches, il peut être constitué un conseil d'instruction par branche. Plus précisément, le conseil d'instruction :

- étudie la situation des élèves et les résultats obtenus, en particulier en cas d'insuffisance aux tests d'entrée ;
- propose le cas échéant un soutien scolaire adapté et nécessaire pour garantir la réussite des élèves ;

- propose au ministre (selon les textes en vigueur relatifs aux délégations de signature) :
 - les éliminations ou réorientations ;
 - la prorogation de la période d'engagement probatoire conformément au décret relatif aux militaires engagés [cf. référence b)] ;
 - la délivrance des diplômes militaires ;
 - le report d'attribution de la qualification et les conditions de son attribution ultérieure ;
- arrête l'attribution éventuelle de prix de fin d'instruction, quand ils sont autorisés ;
- classe les élèves : les classements finaux sont établis par ordre de mérite en fonction de la moyenne des notes obtenues par les élèves. Les notes obtenues lors des devoirs supplémentaires ou de rattrapage pour résultats insuffisants ne sont pas prises en compte. Selon l'utilisation qui en est faite en gestion, un classement peut être établi pour chaque cursus ou type de recrutement. De même, le conseil d'instruction peut établir un classement particulier pour le choix des affectations pour tenir compte de processus différenciés d'acquisition de compétences au sein d'un même cours. Ce classement doit respecter le principe de l'ordre de mérite et corriger les disparités induites par l'existence de plusieurs processus. Ce dispositif n'est pas exclusif de l'attribution d'une ou plusieurs affectations hors classement pour des postes requérant une compétence spécifique ou pour faire face à une situation particulière. Lorsque ce classement particulier n'a pas de conséquence en termes d'avancement, il reste la propriété de l'école et n'est pas communiqué à la DPMM.
- prend en compte les absences lors des évaluations ;
- décide, par délégation du jury de certification *ad hoc*, l'attribution des certifications professionnelles aux élèves ayant validé la formation. Il appuie sa décision sur le compte-rendu de fin d'instruction ;
- participe en tout ou partie au jury de certification des candidats à une validation des acquis de l'expérience.

La composition du conseil d'instruction est fixée par un ordre du commandant de l'école, pour chaque formation ou de manière générique, sauf cas particuliers traités par décrets ou arrêtés ministériels. Dans tous les cas, le conseil d'instruction est composé au minimum :

- du commandant de l'école ou de son délégataire, président ;
- du directeur de l'enseignement ou de son représentant ;
- d'un représentant de la direction de cours concernée par la formation ;
- d'un représentant des groupements ou départements d'instruction impliqués dans la formation.

Le commandant de l'école peut convoquer, avec voix consultative, le médecin major de l'école ou toute personne dont la présence au conseil d'instruction est jugée utile.

L'avis du conseil d'instruction est exprimé à la majorité des voix. En cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante.

Certains cours comprennent des modules ou unités de valeur dispensés par différents organismes de formation. L'ensemble de la scolarité est alors placé sous la direction d'un de ces organismes dont le commandant préside le conseil d'instruction. L'action du conseil d'instruction s'exerce alors sur l'ensemble de la scolarité.

4.3.2. Évaluation et conditions de réussite.

4.3.2.1. Évaluations particulières.

Les évaluations particulières permettent, tout au long de la formation, de vérifier l'atteinte d'un certain nombre d'objectifs pédagogiques ou l'acquisition d'une partie des compétences visées.

Elles peuvent prendre diverses formes, les mises en situation professionnelle devant être privilégiées sur les contrôles plus classiques. Le résultat de l'évaluation prend la forme d'une note chiffrée sur 20 lorsqu'un classement est exigé en fin de formation. Sauf mention contraire dans l'IP de cours, la note de 10/20 correspond à l'atteinte des objectifs ou compétences visés.

Chaque évaluation est fondée sur des critères définis en amont.

Les objectifs sur lesquels portent les évaluations particulières et la forme de ces évaluations sont définis dans l'IP de cours.

Les évaluations particulières de l'éducation physique militaire et sportive (EPMS) font l'objet d'une instruction particulière (cf. annexe, repère 11).

Les élèves peuvent faire l'objet d'une évaluation comportementale ciblée sur des comportements observables et fondée sur des critères uniques favorisant l'objectivité du jugement des notateurs.

Le commandant de l'école est responsable des conditions de réalisation des évaluations. Il veille en particulier à l'équité entre élèves et à l'absence de fraudes. Il est également responsable de la confidentialité du résultat des évaluations.

4.3.2.2. Évaluation générale.

Une évaluation générale synthétise les évaluations particulières. La note de fin de formation, quand elle existe, est calculée à partir de la moyenne pondérée des évaluations particulières chiffrées sur 20.

4.3.2.3. Conditions de réussite.

Les conditions de réussite sont définies par l'atteinte d'un seuil pour l'évaluation générale (en principe une moyenne générale pondérée de 10/20) et éventuellement pour certaines évaluations particulières ou groupes d'évaluations. Elles intègrent notamment la capacité des élèves à réaliser en sécurité les exercices des enseignements pratiques. Elles sont proposées par le pilote de formation, approuvées par le conseil d'instruction et inscrites dans l'IP de cours.

Quand un seuil n'est pas atteint, l'école doit organiser des sessions de rattrapage, soit dans les meilleurs délais après l'évaluation partielle, soit en fin de formation sur décision du conseil d'instruction, sous réserve que les chances de réussite soient réelles.

4.3.3. Sanction des formations - certification des compétences.

4.3.3.1. Sanction pédagogique.

Sous réserve des dispositions du point 4.3.4., un élève ou stagiaire ayant satisfait aux conditions de réussite se voit attribuer la qualification correspondant à la formation.

Lorsqu'une évaluation de rattrapage a lieu en fin de cours ou après la fin de formation et qu'elle permet de satisfaire aux conditions de réussite, l'intéressé se voit attribuer la qualification correspondante le premier jour du mois qui suit :

- soit la date de réussite à l'examen de rattrapage ;

- soit la date à laquelle sont réunies les conditions imposées par le conseil d'instruction qui a proposé ou décidé le report d'attribution de la qualification.

Les éventuels bénéfices de sa formation (gain d'avancement, choix d'affectation, etc.) ne peuvent alors être supérieurs à ceux du dernier classé sans évaluation de rattrapage.

Lorsque la formation comporte, pour un même cours, des durées différentes selon les branches, la qualification peut être attribuée rétroactivement, en cohérence avec les textes réglementaires, à l'ensemble du cours pour compter du premier jour du mois qui suit la date de la fin de la branche la plus courte.

Cette attribution reste cependant subordonnée pour chaque élève à sa réussite dans la branche à laquelle il est rattaché.

L'attribution ou la non attribution d'une qualification fait obligatoirement l'objet d'une décision du ministre (DPMM) ou du commandant d'école, notifiée à l'intéressé, conformément aux arrêtés et circulaires en vigueur. En cas d'échec, la décision doit être individuelle, motivée et également notifiée à l'intéressé.

4.3.3.2. Délivrance de diplômes militaires.

Les diplômes correspondant aux qualifications obtenues font l'objet d'une délivrance individuelle aux intéressés. Les modalités de délivrance aux militaires étrangers sont précisées dans une instruction particulière (cf. annexe, repère 10).

Les diplômes sont délivrés par les commandants d'école au regard des décisions d'attribution des qualifications.

4.3.3.3. Certifications de compétences acquises par l'expérience.

Sur demande d'un employeur ou de la DPMM, et après accord de l'autorité de domaine de compétence concernée (ou équivalent interarmées), les compétences correspondant à un ou plusieurs modules inclus dans une formation (brevet, certificat) peuvent être certifiées par bilan de compétences acquises (BCA). Le tutorat pré-BAT en est un exemple.

Cette possibilité est ouverte après approbation par l'ADC et la sous-direction « compétences » de la DPMM d'un dispositif de certification élaboré par l'école pilote du cours et comprenant :

- un jury dont le président est le commandant de l'école, le directeur de l'enseignement ou un officier supérieur cadre de l'enseignement, et qui doit s'appuyer sur un collègue « professionnel » et un collègue « formateur » ;
- un processus de certification, distinguant les compétences « critiques » qui doivent faire l'objet d'une vérification formelle, de celles qui seront validées au travers du dossier de présentation des compétences acquises.

Une circulaire de la DPMM (SDC/FORM) détaille ce processus de certification, qui peut utiliser les mêmes outils que la certification professionnelle (décrite *supra*). Les différences majeures avec le processus de VAE sont que :

- la démarche, et donc le dossier de présentation des compétences standardisé et simplifié, est initié par l'employeur, avec le concours des individus concernés ;
- la voie formation sera prioritairement utilisée en cas d'échec à la certification, sans qu'il puisse en être tenu rigueur à l'individu.

La certification est décidée par les commandants d'école au vu des décisions du jury. Elle est assortie d'une note, qui est intégrée au classement et à la note finale du cours ou du certificat suivant des dispositions arrêtées au préalable par l'école dans le respect de l'équité entre les différentes voies d'acquisition.

4.3.3.4. Certification d'un titre professionnel.

Hors champ de l'enseignement supérieur, la décision d'attribution d'un titre professionnel relève, quelle que soit la voie d'accès, d'un jury de certification composé sur décision du commandant de l'école d'au moins cinq membres selon la répartition suivante :

- président du jury : commandant de l'école, directeur de l'enseignement ou officier supérieur cadre de l'enseignement ;
- collègue « professionnel » : au moins un représentant « employeur » et un titulaire de la certification, désignés à partir d'un vivier représentant ces deux catégories, annuellement constitué et classé par l'autorité de domaine de compétence concernée ;
- collègue « formateur » : au moins un responsable de la formation, par exemple le pilote de cours, et un instructeur du cours correspondant.

Le jury de certification peut déléguer la décision d'attribution des certifications par voie de formation au conseil d'instruction. Les certifications professionnelles sont délivrées par les commandants d'école au vu des décisions des jurys de certification, à l'exception de celle d'ingénieur de l'école navale qui est délivrée par le ministre (DPMM) sur proposition du commandant de l'école navale.

La certification n'entraîne pas automatiquement l'attribution de la qualification militaire associée, qui relève d'une mesure de gestion distincte.

4.3.4. Éliminations et reports de session.

Dans tous les cas d'élimination, le conseil d'instruction doit être réuni et dresser un procès-verbal.

4.3.4.1. Cas d'interruption de la scolarité.

Les élèves peuvent cesser de suivre une formation dispensée dans les cas suivants :

- dénonciation ou résiliation d'engagement ;
- élimination :
 - échec en cours de formation : les résultats scolaires sont insuffisants ;
 - pour raisons disciplinaires ;
 - pour inaptitude médicale définitive ;
 - pour refus ou retrait d'habilitation ;
- report de session pour inaptitude médicale temporaire ;
- en dehors des cas précédents sur demande de l'élève, agréée exceptionnellement selon les motifs invoqués par l'autorité ayant prononcé l'admission.

4.3.4.2. Dénonciation d'un contrat.

Au cours de la période probatoire, quelle qu'en soit la durée, le contrat peut être dénoncé unilatéralement par chacune des parties, selon les modalités définies dans une instruction du service de recrutement de la marine (cf. annexe, repère 8).

La recrue qui souhaite mettre un terme à son engagement avant la fin de sa période probatoire est reçue en entretien par son capitaine de compagnie et son directeur de cours. Ces entretiens ont pour but de déterminer les raisons principales de dénonciations volontaires. Les éléments recueillis sont archivés par chaque école et, pour les formations d'officiers, transmis à la DPMM ; pour les autres formations, une synthèse est transmise à la DPMM. En outre un entretien avec un psychologue est organisé afin d'assurer un suivi des renonciations, en école ou hors école. La synthèse en est faite par la section d'études et de recherches des applications de la psychologie (SERAP) et transmis à l'EMM (bureau PRH) et la DPMM, pour prise en compte dans les évolutions de la politique RH.

Outre la dénonciation du contrat du personnel non officier, le commandant d'école, par délégation du ministre de la défense, peut demander à renouveler sa période probatoire pour raisons médicales ou insuffisance de formation, selon les modalités précisées dans une instruction du service de recrutement de la marine (cf. annexe, repère 8). Ces délégations ne sont pas accordées aux directeurs d'école qui proposent les décisions au commandant de leur unité de rattachement. Lorsque le contrat est dénoncé, il l'est par décision motivée. Un compte-rendu en est adressé à la DPMM.

Dispositions particulières de dénonciation d'un contrat relatives aux officiers.

La dénonciation du contrat en période probatoire par les élèves officiers de l'école navale, engagement non initial, (EN/ENI) répond à des règles particulières fixées par décret (cf. annexe, repère 1) et arrêté (cf. annexe - repère 5).

4.3.4.3. Interruption de la scolarité hors période probatoire.

4.3.4.3.1. Échec à un cours.

Un dossier est adressé, pour décision, par le commandant d'école au ministre (DPMM). Il comprend :

- le procès-verbal du conseil d'instruction : ce document précise la cause prépondérante constatée de l'échec et comporte les éléments de délibération du conseil d'instruction ainsi que l'ensemble des notes de l'élève, afin que l'autorité prononçant le renvoi soit à même d'apprécier la part de la responsabilité de l'intéressé ;
- s'il y a lieu, une demande de réorientation vers de nouvelles spécialités et un certificat médical d'aptitude aux spécialités demandées ;
- un compte-rendu d'examen psychologique portant avis sur la réorientation éventuelle de l'intéressé. Tout élève en instance de renvoi est adressé en consultation au service local de psychologie appliquée.

Dispositions particulières d'interruption de la scolarité relatives aux officiers :

- échec à la formation de spécialité de premier niveau : les élèves ne reçoivent pas le brevet de spécialité et sont mutés par la DPMM dans une affectation probatoire d'un an. Leur aptitude à remplir des fonctions de spécialiste de premier niveau est réévaluée à l'issue de cette période en se fondant :
 - sur un avis du commandant d'unité portant sur leur manière de servir ; cet avis est exprimé au début du mois de janvier qui suit la sortie d'école de l'intéressé ;
 - sur un examen de rattrapage organisé par l'école de spécialité concernée au printemps qui suit la sortie d'école de l'intéressé.

Le ministre (DPMM) décide alors de l'attribution ou non du brevet de spécialité aux intéressés :

- échec à l'enseignement militaire du 1^{er} degré (EMS1) - niveau 2 : les élèves ne sont ni autorisés à redoubler, ni admis dans une autre école de niveau 2, à l'exception des élèves pilotes pour lesquels un échec est normalement suivi d'une réorientation vers le service général ;
- échec à une UV : les élèves peuvent être admis à la suivre de nouveau en fonction des besoins de la marine ;
- les élèves ayant échoué à une école de niveau 2 en raison d'un échec à une UV jugée « éliminatoire » peuvent être brevetés ultérieurement en cas de succès à cette UV.

4.3.4.3.2. Report de session pour inaptitude médicale temporaire.

Les élèves dont la formation a été interrompue pour raison médicale peuvent, sur décision de la DPMM, être admis à une période de formation ultérieure. Dans ce cas, l'école propose que l'élève soit dispensé ou non de tout ou partie des cours déjà suivis.

Les élèves ayant suivi la période normale de formation mais qui, du fait d'un événement indépendant de leur volonté, ne peuvent passer tout ou partie des épreuves de fin de module, peuvent sur décision du conseil d'instruction, recevoir une note d'examen ne modifiant pas le classement de sortie de cours. S'ils ne satisfont pas alors aux conditions de réussite, ils sont considérés comme étant en échec. La mention en est faite dans le procès-verbal du conseil d'instruction.

4.3.4.3.3. Interruption de formation pour inaptitude médicale définitive.

Un constat d'inaptitude définitive à la spécialité par le conseil de santé régional conduit à l'interruption de la formation et à la réorientation éventuelle vers une autre spécialité ou métier.

4.3.4.3.4. Interruption pour refus ou retrait d'habilitation.

Les élèves faisant l'objet d'un refus ou d'un retrait d'habilitation « confidentiel défense » (pour toutes les spécialités) ou « secret défense » (spécialités des transmissions et personnel destiné aux forces sous-marines) en cours de formation de cursus sont éliminés.

La note de l'autorité organique ou la décision de refus d'habilitation est transmise pour décision d'élimination au ministre (DPMM).

Ils peuvent, sur décision du ministre (DPMM), être admis à une session ultérieure dès recouvrement de l'habilitation requise ou solliciter une réorientation ne nécessitant pas une habilitation particulière de niveau secret défense.

Les élèves faisant l'objet d'un refus ou d'un retrait d'habilitation au cours d'une formation d'adaptation à l'emploi qui requiert ce niveau d'habilitation sont éliminés.

Ils peuvent être admis à une session ultérieure après recouvrement de l'habilitation requise.

4.3.5. *Feuille d'appréciations.*

Tous les renseignements relatifs aux valeurs individuelles des élèves et à leurs aptitudes ou aux réserves concernant une partie de la formation acquise font l'objet d'une « feuille d'appréciations » dont le modèle est fixé par l'école émettrice en adaptant à la spécialité un modèle général diffusé par le bureau PM/FORM.

La feuille d'appréciations est communiquée et remise à l'élève qui la présente, sur demande, au commandant de son unité. L'école adresse un deuxième exemplaire, pour les officiers à la DPMM (bureau PM/1), pour le personnel non officier au bureau des matricules de la marine (BMM) pour insertion au dossier individuel.

Un exemplaire de la feuille d'appréciations est adressé au service local de psychologie appliquée (SLPA) concerné.

Une fiche d'aptitude spécifique à la FIE est remplie pour chaque marin à la fin de cette période de formation, conformément à un modèle diffusé par le bureau PM/FORM. Elle est transmise à l'unité d'affectation, éventuellement à l'issue de la FEM ou du BAT.

4.3.6. Prix de fin d'instruction.

Des prix de fin d'instruction sont décernés aux élèves ayant obtenu les meilleurs résultats à l'issue des cursus de formation initiale dispensés aux élèves officiers de carrière, aux élèves maistranciers et aux mousses, sur proposition du conseil d'instruction. Les formations de spécialité et les stages peuvent donner lieu à l'attribution de prix.

Ces prix doivent avoir une connotation maritime (jumelles, montres, objets de marine, livres anciens, ouvrages sur la mer, etc.).

4.4. Désignation et débarquement des élèves non officiers.

Les élèves non officiers affectés pour un cours sont désignés, en fin de formation, selon des modalités précisées par instruction sous timbre DPMM/PM/2 (cf. annexe, repère 17).

Leur classement ou les aptitudes particulières dont ils ont pu faire preuve pendant la formation peuvent être prises en compte dans le choix des affectations. La nécessité de service prévaut sur les *desiderata*.

Les procédures de débarquement des élèves et stagiaires sont définies dans les ordres particuliers ou permanents des écoles.

5. PILOTAGE DU DISPOSITIF DE FORMATION.

5.1. Définition et rôle du pilotage du dispositif de formation.

Le pilotage du dispositif de formation prend en compte le processus de formation, l'activité des écoles et de leur personnel, et les coûts de la formation.

Les fonctions supports sont traitées dans le cadre du pilotage organique qui n'est pas détaillé dans cette instruction mais dans l'instruction (2) sous timbre de la sous-direction des compétences de la DPMM (cf. annexe, repère 9).

Le pilotage du dispositif de formation est une démarche visant à maîtriser le « processus formation et acquisition des compétences » et par-là même à garantir la qualité de la formation tout en optimisant les ressources humaines, matérielles et financières qui y sont consacrées.

5.1.1. Décliner le pilotage global de la marine.

La DPMM doit pouvoir suivre la réalisation des objectifs qu'elle fixe aux acteurs de la formation et que l'état-major de la marine lui assigne. Elle doit décider en toute connaissance de cause et en temps voulu des réorientations éventuelles.

Cette démarche s'inscrit donc dans le processus plus global du pilotage de la marine et a pour ambitions :

- de fixer des priorités, de maintenir la cohérence du dispositif et de recentrer l'action des décideurs sur les choix importants ;
- d'améliorer le dialogue entre les acteurs de la formation : la DPMM, les organismes de formation, les employeurs et les gestionnaires.

Elle s'appuie sur un système structuré et pertinent de remontée et de synthèse d'informations.

5.1.2. Informer.

5.1.2.1. Les autorités militaires et civiles.

La marine doit rendre compte aux autorités civiles et militaires du ministère de la défense de la performance de son dispositif de formation. Elle doit également améliorer l'information vers le Parlement dans le cadre de l'élaboration des budgets, de leur exécution, ou de toute autre mission. Le système de remontée et de synthèse d'informations du pilotage y contribue.

5.1.2.2. Les organismes de formation.

Les mêmes informations mises à disposition des commandants d'écoles leur permettent de mesurer la portée de leurs actions et de les replacer dans un contexte plus général.

5.2. Garantir la qualité de la formation.

Les processus de retour d'expérience décrits dans les points 3. et 4. participent au pilotage du dispositif de formation dans la marine.

5.3. Pilotage de l'activité et des coûts des écoles.

La gestion efficace du processus d'acquisition des compétences doit tenir compte des contraintes budgétaires, juridiques et économiques propres à l'environnement de ce processus et doit s'appuyer sur des outils d'aide à la décision.

Ces outils font l'objet de directives particulières.

5.3.1. Indicateurs de pilotage et de suivi.

Des indicateurs de pilotage et de suivi sont élaborés par les écoles et transmis au bureau PM/FORM à travers :

- les comptes-rendus de fin d'instruction établis après chaque cours ou stage de plus 5 semaines (hors FI et FEM) ;
- les points de situation mensuels.

Ces comptes-rendus font l'objet de directives à adapter au cas particulier de chaque école et de chaque formation.

Les indicateurs de pilotage sont des outils simples permettant parmi d'autres de mesurer l'efficacité et l'efficience du système de formation (réalisation des objectifs simples de formation, optimisation des moyens de formation) dans divers domaines.

5.3.2. Comptabilité analytique.

Par opposition à la comptabilité générale, qui est essentiellement un outil d'information externe, la comptabilité analytique est un instrument d'analyse interne.

Le module école du progiciel SIRENE répond en premier lieu au besoin de la DPMM d'analyser les activités, le fonctionnement et l'organisation des écoles, pour en comprendre et en améliorer les performances. Il permet d'analyser la constitution du coût obtenu en dégageant la contribution de différentes activités au calcul du coût et ainsi de mesurer l'efficience financière du dispositif de formation (maîtrise des coûts).

6. DISPOSITIONS DIVERSES.

L'instruction n° 10/DEF/DPMM/FORM du 23 juillet 2009 modifiée, relative à l'organisation générale de la formation et des écoles relevant de la direction du personnel militaire de la marine est abrogée.

La présente instruction sera publiée au *Bulletin officiel des armées*.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le capitaine de vaisseau,
sous-directeur « compétences »,*

Denis BIGOT.

(1) La qualification délivrée à la fin de chaque stage (SQ ou SAE) est précisée dans la circulaire n°1/DEF/DPMM/2/RA (annexe, repère 26).

(2) n.i. BO.

(3) Dans l'attente d'un rapprochement des processus des différentes armées, cette préconisation est difficile à appliquer. Il n'en demeure pas moins qu'une attention particulière doit être portée à la stricte adaptation de ces formations au besoin des compétences pour les emplois visés.

(4) L'appellation « conseiller pédagogique » représente le mieux la fonction exercée que la précédente appellation de « tuteur de la formation ». Elle évite également toute confusion avec les tuteurs conduisant des formations en unité sous la forme d'un tutorat. Le certificat correspondant (C TUTEUR) est cependant conservé.

(4) L'organisation de la formation des formateurs est décrite dans une circulaire (annexe - repère 25).

(6) DDC : dispositif de développement des compétences.

(7) Dont les besoins des autres administrations et dans une certaine mesure d'organismes de formation utilisant par convention des ressources partagées avec les écoles de la marine.

ANNEXE.
RÉPERTOIRE DES DOCUMENTS CITÉS DANS LE TEXTE.

REPÈRES.	RÉFÉRENCES.
1	Décret n° 2008-947 du 12 septembre 2008 (JO n° 216 du 16 septembre 2008, texte n° 29 ; signalé au BOC 41/2008 ; BOEM 111.2.2.1, 111.2.3.1, 300.3.1, 331.1.2.4, 621-1.2.1.1, 768.2.2, 770.1.1, 775.1.1.2, 815.1) modifié, fixant certaines dispositions applicables aux élèves militaires des écoles militaires d'élèves officiers de carrière.
2	Décret n° 2008-961 du 12 septembre 2008 (JO n° 216 du 16 septembre 2008, texte n° 43, signalé au BOC 43/2008 ; BOEM 300.3.3, 311-2.1.1, 313.3.2, 331.1.2.1, 333.1.1.1, 360-1.2.7.3, 621-4.1.1, 651.4.2) modifié, relatif aux militaires engagés.
3	Décret n° 2009-1004 du 24 août 2009 (JO n° 196 du 26 août 2009, texte n° 24 ; signalé au BOC 35/2009 ; BOEM 775.1.1.1) relatif aux élèves des écoles préparatoires de la marine nationale.
4	Arrêté du 25 juillet 1980 (BOC, p. 2794 ; BOEM 508.3.3, 614.1.3.5, 621-1.4.3, 651.2.4, 768.5.3, 770.3.2.3, 775.2.3.3, 780.1) modifié, portant organisation de l'enseignement militaire supérieur du deuxième degré.
5	Arrêté n° 0-41367-2009/DEF/EMM/PRH du 3 septembre 2009 (BOC N° 46 du 27 novembre 2009, texte 13 ; BOEM 321.4, 326.2.2.1) modifié, relatif à l'organisation générale de la scolarité des élèves de l'école navale et des élèves de l'école militaire de la flotte.
6	Arrêté n° 0-12835-2012 du 11 juillet 2012 (BOC N° 38 du 31 août 2012, texte 24 ; BOEM 326.1.3.1) portant spécialisation et qualification professionnelle du personnel non officier de la marine.
7	Arrêté du 27 juillet 2012 (JO n° 197 du 25 août 2012, texte n° 14 ; signalé au BOC 48/2012 ; BOEM 300.3.1) fixant la liste des formations spécialisées et la durée du lien au service qui leur est attachée.
8	Instruction n° 32/DEF/DPMM/SRM/EQUIP du 27 mai 2008 (BOC N° 26 du 11 juillet 2008, texte 25 ; BOEM 326.3.1.2) modifiée, relative au recrutement du personnel non officier dans la marine nationale.
9	Instruction n° 0-62415-2008/DEF/DPMM/SDC/AG du 6 août 2008 (n.i. BO) relative au dialogue de gestion au sein de la sous-direction « compétences » de la direction du personnel militaire de la marine (DPMM).
10	Instruction n° 60/DEF/DPMM/FORM du 19 mars 2009 (BOC N° 15 du 7 mai 2009, texte 16 ; BOEM 779.3.3) relative à la formation des militaires étrangers dans les écoles de la marine.
11	Instruction n° 51/DEF/DPMM/FORM du 3 avril 2009 (BOC N° 16 du 15 mai 2009, texte 42 ; BOEM 683.4) relative aux objectifs et à l'évaluation de l'entraînement physique militaire et sportif dans les écoles de la marine.
12	Instruction n° 22/DEF/DPMM/2/ASC du 29 avril 2009 (BOC N° 18 du 29 mai 2009, texte 37 ; BOEM 326.2.4) modifiée, relative au brevet supérieur adapté.
13	Instruction n° 0-8052-2010/DEF/DPMM/FORM du 19 février 2010 (BOC N° 10 du 12 mars 2010, texte 16 ; BOEM 775.1.2.2.3) relative à l'organisation et au fonctionnement de l'école des mousses.
14	Instruction n° 0-29785-2010/DEF/DPMM/FORM du 21 juin 2010 (BOC N° 29 du 16 juillet 2010, texte 15 ; BOEM 775.1.1.1) relative à la politique et au cadre d'utilisation des technologies de l'information et de la communication pour l'enseignement dans la marine.
15	Instruction n° 5/DEF/EMM/ROJ du 19 octobre 2010 (BOC N° 48 du 10 novembre 2010, texte 17 ; BOEM 113.1, 140.1) modifiée, relative à la fonction organique de la marine nationale.
16	Instruction n° 20/DEF/DPMM/2/ASC du 9 juin 2011 (BOC N° 32 du 12 août 2011, texte 14 ; BOEM 326.2.3) modifiée, relative aux modalités d'accès au cours du brevet supérieur.
17	Instruction n° 90/DEF/DPMM/2/SG du 24 juin 2011 (BOC N° 34 du 26 août 2011, texte 5 ; BOEM 326.2.2.1) modifiée, relative à l'emploi en métropole du personnel militaire non-officier de la marine.
18	Instruction n° 436/DEF/DPMM/FORM du 7 mars 2012 (BOC N° 19 du 27 avril 2012, texte 11 ; BOEM 775.1.2.2.3) relative à l'organisation de la formation à l'école de maistrance.
19	Instruction n° 0-11546-2012/DEF/DPMM/FORM du 11 juin 2012 (BOC N° 35 du 17 août 2012, texte 12 ; BOEM 340.1, 350.3.2, 351.1.2.1) relative à la gestion des enseignants détachés dans les écoles de la direction du personnel militaire de la marine.
20	Instruction n° 0-11051-2012/DEF/DPMM/FORM du 21 juin 2012 (BOC N° 36 du 24 août 2012, texte 17 ; BOEM 326.1.3.3, 775.1.1.1) relative au tutorat pré-brevet d'aptitude technique.
21	Instruction n° 30/DEF/DPMM/2/ASC du 10 juillet 2012 (BOC N° 38 du 31 août 2012, texte 23 ; BOEM 326.1.3.3) relative à l'accès au cours du brevet d'aptitude technique des quartiers-mâîtres et matelots de la flotte.

22	Instruction n° 16/DEF/EMM/PRH du 19 juillet 2012 relative au processus de définition et de génération des compétences.
23	Instruction n° 10/DEF/DPMM/2/ASC du 2 octobre 2012 (BOC N° 50 du 16 novembre 2012, texte 20 ; BOEM 326.1.3.3) relative à l'accès au brevet de maîtrise.
24	Circulaire n° 612309/DEF/SGA/DFP du 19 octobre 2006 (BOC N° 13 du 18 juin 2007, texte 1 ; BOEM 300.7, 340.16) relative à la procédure de validation des acquis de l'expérience au sein du ministère de la défense.
25	Circulaire n° 0-26897-2010/DEF/DPMM/FORM du 10 juin 2010 (BOC N° 27 du 2 juillet 2010, texte 15 ; BOEM 326.1.3.2, 775.1.1.1) modifiée, relative à l'organisation de la formation des formateurs et cadres de la formation de la marine.
26	Circulaire n° 1/DEF/DPMM/2/RA du 28 juin 2010 (BOC N° 31 du 30 juillet 2010, texte 11 ; BOEM 326.1.3.4) modifiée, relative à l'attribution de qualifications professionnelles au personnel non officier de la marine.
27	Circulaire n° 0-11851-2012/DEF/DPMM/FORM du 24 mai 2012 (n.i. BO) relative aux écoles et organismes de formation définis comme référents de domaine d'expertise, et pilotes de formations sous licence.
28	Circulaire n° 16/DEF/DPMM/FORM du 26 octobre 2012 (en attente de publication) relative à la définition et à l'approbation des dispositifs de développement des compétences.
29	Directive n° 0-85097-2008/DEF/DPMM/FORM du 8 avril 2009 (n.i. BO) relative aux formations initiales et formations de cursus du personnel non officier : comptes rendus obligatoires entre les organismes de formation et DPMM/FORM.
30	Note n° 0-8182-2009/DEF/EMM/PRH/-- du 10 mars 2009 (n.i. BO) relative aux cursus de carrière des officiers de la marine.