

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°53 du 7 décembre 2012

PARTIE PERMANENTE
Marine nationale

Texte n°21

CIRCULAIRE N° 16/DEF/DPMM/FORM

relative à la définition et à l'approbation des dispositifs de développement des compétences.

Du 26 octobre 2012

CIRCULAIRE N° 16/DEF/DPMM/FORM relative à la définition et à l'approbation des dispositifs de développement des compétences.

Du 26 octobre 2012

NOR D E F B 1 2 5 2 2 8 2 C

Références :

- a) 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).
- b) Instruction n° 16/DEF/EMM/PRH du 19 juillet 2012 (BOC N° 52 du 30 novembre 2012, texte 15 ; BOEM 326.1.3.3, 775.1.1.1).

Pièce(s) Jointe(s) :

Trois annexes.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 326.1.3.3, 775.1.1.1

Référence de publication : BOC N°53 du 7 décembre 2012, texte 21.

Préambule.

La politique d'apprentissage de la marine nationale vise le développement des compétences du personnel au juste besoin, au juste moment et au juste coût.

Elle s'appuie sur :

- un processus décisionnel destiné à maintenir la cohérence entre la politique de formation, la politique ressources humaines (RH) et les ressources de la marine [référence b)] ;
- une organisation : partagée entre l'échelon central, les employeurs et les écoles, elle permet de mettre à la disposition des forces le personnel formé pour les emplois [référence a)] ;
- une méthode : la démarche d'ingénierie de développement des compétences est destinée à permettre l'identification et la satisfaction d'un besoin en compétences.

L'objet de la présente circulaire est de décrire cette méthode et les outils associés. Elle s'applique à l'ensemble des formations de cursus et des stages mis en œuvre dans le champ de responsabilité de la direction du personnel militaire de la marine (DPMM).

1. INGÉNIERIE DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES.

Cette démarche dite d'ingénierie de développement des compétences a pour objectif de mettre en cohérence l'analyse de l'emploi avec l'apprentissage dispensé par les écoles et les unités. C'est une démarche itérative ⁽¹⁾, dont l'évaluation enrichit l'analyse des besoins.

Chaque phase se concrétise par la production et l'approbation de documents spécifiques :

- une phase d'analyse et d'expression du besoin en compétences (2), à partir du besoin opérationnel mis en cohérence avec la politique RH et l'examen des ressources à allouer, qui est formalisée par l'étude d'opportunité (EO). Le besoin en compétences identifié est traduit dans un référentiel d'activités et de compétences (RAC) et/ou un catalogue des fonctions et tâches associées de l'emploi (CFTA) ;
- la phase de conception (3) du dispositif de développement de compétences, qui permet de définir le besoin d'apprentissage et d'identifier les ressources existantes (en école ou dans l'emploi). Elle se traduit par l'élaboration de la fiche descriptive du dispositif de développement des compétences (FDC) par le « groupe métier » ;
- la phase de réalisation (4) du dispositif de développement de compétences, qui prend la forme du contrat de formation (CDF) et de la fiche de tâches pratiques complémentaire (FTPC) ;
- la phase d'évaluation (5) de l'ensemble des effets du dispositif, qui est mesurée grâce aux différents dispositifs de retour d'expérience mis en place (audits, commissions formation). Elle se traduit par l'élaboration du référentiel de certification (RDC).

2. ANALYSE ET EXPRESSION DU BESOIN EN COMPÉTENCES.

2.1. L'étude d'opportunité.

L'EO constitue une étape fondamentale avant toute définition de parcours de développement des compétences. Cette étape d'avant projet permet d'étudier la demande de projet à partir de l'expression du besoin opérationnel, sa confrontation à la politique RH et aux ressources de formation disponibles. Elle se conclut par une validation de la demande et une allocation de ressources par le comité directeur (CODIR) formation, à l'occasion d'une séance plénière ou *via* son secrétariat permanent [bureau des écoles et de la formation de la direction du personnel militaire de la marine (PM/FORM)].

Les questions que cette étude doit s'attacher à examiner, en collaboration avec les bureaux de la DPMM et du bureau de la politique des ressources humaines de l'état-major de la marine (EMM/PRH) sont précisées dans l'instruction en référence b). La formalisation de l'envoi de ces travaux par le demandeur vers le secrétariat permanent du CODIR formation se fait sous le chapeau d'une fiche d'étude d'opportunité (6).

Le secrétariat du CODIR formation (PM/FORM) effectue l'analyse de la demande, et propose à la validation du sous-directeur « compétences » (DPMM/SDC) une orientation pour la réponse. Si un arbitrage est nécessaire, ou suivant l'importance des ressources « formation » en jeu, le sujet est inscrit à l'ordre du jour du comité directeur.

De cette analyse ressort une décision sur l'orientation à prendre pour le développement de la compétence, et notamment les actions de conception à conduire dans le champ de la formation initiale ou de *cursus*, ou de la transformation (stages d'adaptation à l'emploi ou équivalents). Il est notamment décidé si la conception du dispositif s'appuiera sur une évolution d'un RAC ou d'un CFTA.

2.2. Le référentiel d'activités et de compétences.

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

Le RAC (6) constitue une présentation normalisée et hiérarchisée de l'analyse qualitative d'un emploi. Outil pour la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC), il est complémentaire du référentiel des emplois et métiers du ministère (REM). Résultat d'une démarche d'analyse, le RAC permet de dresser, à un moment donné, un inventaire des activités conduites dans le cadre de l'emploi et des compétences requises pour l'exercer.

Il fournit des données objectives, qui peuvent potentiellement être utiles pour :

- le recrutement : aide à la définition des profils des postes ;
- la mobilité : aide à la définition d'une orientation professionnelle ;
- la formation : aide à la définition des dispositifs de développement de compétence (DDC) ou parcours individualisés ;
- l'évaluation : analyse par mesure d'écart entre compétences requises et détenues [bilan des compétences acquises (BCA) ou validation des acquis de l'expérience (VAE)] ;
- la communication : sur les emplois et leurs contenus.

Enfin, il fournit des informations utiles pour l'élaboration de documents descriptifs des emplois à caractère local (CFTA).

2.2.2. Méthode de rédaction du référentiel activité et de compétences.

Le travail d'élaboration du RAC est réalisé à partir d'une analyse fine et méthodique de l'emploi, conduite sur le terrain auprès des détenteurs des emplois couverts et de leurs employeurs directs, par des conseillers en développement de compétences.

L'objectif est de disposer d'une référence décrivant l'activité prescrite et l'activité réelle observée. Chaque activité identifiée et contextualisée dans l'emploi est alors mise en regard de compétences qu'il est nécessaire de détenir pour l'exercice de l'emploi.

Cette démarche doit aboutir à une cohérence complète entre les emplois tels qu'ils sont voulus par l'autorité de domaine de compétence (ADC), les fonctions envisagées dans les CFTA, et la description qui en est faite dans le RAC.

L'élaboration du RAC est conduite par le groupe métier ⁽⁷⁾, sous la tutelle de l'ADC concernée, à son initiative ou sur mandat de la DPMM. Il est validé par cette ADC puis approuvé par le sous-directeur « compétences » de la DPMM (DPMM/SDC).

2.3. Le catalogue des fonctions et tâches associées.

2.3.1. Rôle du catalogue des fonctions et tâches associées.

Le CFTA présente, les « savoir-faire » et les tâches associées aux différentes fonctions confiées au personnel dans sa formation d'appartenance. En cela, son rôle est double et permet :

- de formaliser les opérations, tâches élémentaires et gestes techniques, etc., que doivent réaliser les marins dans le cadre des fonctions assignées ;
- de servir de support de référence pour l'apprentissage du personnel, en fixant les objectifs assurant l'autonomie dans l'emploi.

2.3.2. Méthode de rédaction du catalogue des fonctions et tâches associées.

Le CFTA résulte d'un processus d'analyse des fonctions attribuées à chaque membre de l'équipage. Ces dernières recouvrent un ou plusieurs domaines d'activités dont est responsable une personne, dans une chaîne fonctionnelle ou organique, et dans l'une des situations de l'unité : au mouillage, en situation de veille, en période d'entretien ou d'indisponibilité, etc. L'énoncé d'une tâche doit être précis et sans ambiguïté, c'est pourquoi il comporte un verbe d'action permettant de rendre la tâche observable et évaluable.

Le CFTA est établi par chaîne fonctionnelle pour les fonctions de mise en œuvre et par service pour les fonctions organiques. Il appartient à l'autorité organique de diriger et de répartir sa rédaction et sa tenue à jour

entre les différentes formations. Il est unique pour chaque type d'unité.

3. CONCEVOIR UN DISPOSITIF DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES.

Cette seconde étape, qui doit conduire à la sélection du DDC le plus approprié, est une phase qui établit la relation entre ce qui est souhaité et ce qui peut être réalisé.

Les objectifs de cette étape sont :

- de préciser et finaliser le besoin en compétences ;
- d'acquérir une définition aussi complète et précise que possible du dispositif ;
- de lever les risques de tous les points critiques et d'évaluer l'impact des risques résiduels ;
- d'établir une appréciation des coûts intermédiaires, du coût global et des délais de réalisation de l'opération ;
- pour les différentes solutions considérées, d'examiner les options possibles d'acquisition (y compris pour l'infrastructure, les moyens d'environnement et les moyens de soutien), de financement et de coopération.

Le DDC permet de développer les compétences indispensables pour tenir un emploi. Son élaboration s'appuie nécessairement sur un référentiel (RAC ou CFTA) qui identifie les compétences « clés » à détenir pour exercer les activités couvrant un emploi. Les documents décrivant le DDC doivent pouvoir être lus de manière linéaire et s'enchaîner de manière cohérente et compréhensible.

3.1. La fiche de développement des compétences.

Découlant d'un RAC ou d'un CFTA, la FDC est la carte d'identité du DDC. Elle permet d'identifier les responsabilités de chacun des acteurs de la chaîne d'apprentissage : écoles et unités. Elle précise le lieu où sont conduites les actions d'apprentissage et organise ces dernières en fixant des objectifs cohérents, organisés et directement en rapport avec les futurs emplois tenus et fonctions exercées.

La FDC (6) fixe ainsi le cadre dans lequel doit s'inscrire l'action des acteurs de la chaîne d'apprentissage, en spécifiant les moyens qui leur sont nécessaires. Elle précise les éléments de contexte pris en compte dans l'architecture modulaire (exemple : normes à respecter pour une habilitation, modules transverses, modules scientifiques utiles au développement des compétences, etc.).

La FDC est élaborée par le groupe métier, validée par l'ADC, puis approuvée par le chef du bureau des écoles et de la formation de la DPMM (DPMM/FORM).

4. RÉALISER UN DISPOSITIF DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES.

L'étape de réalisation a pour but de rendre opérationnel un dispositif d'apprentissage en réponse au besoin en compétences préalablement exprimé.

Le DDC (8) permet de développer les compétences indispensables pour tenir un emploi. Il définit les actions de formations nécessaires au travers du contrat de formation et de l'apprentissage en milieu professionnel permettant d'acquérir et/ou d'approfondir les compétences professionnelles en situation réelle de travail.

Le DDC articule écoles ou centre de formation et milieu professionnel pour répondre aux objectifs d'apprentissage définis par la fiche de développement des compétences (FDC). Ainsi, un dispositif de développement de compétences est composé :

- du contrat de formation (CDF) (6), qui délimite les liens entre les objectifs d'apprentissage qui découlent de la compétence à acquérir (et donc de l'emploi) et les objectifs pédagogiques et opérationnels du ressort de l'école. Il formalise les liens entre les objectifs d'apprentissage, les

objectifs pédagogiques ⁽⁹⁾ et opérationnels ⁽¹⁰⁾. Il précise les techniques utilisées, les ressources nécessaires au formateur et les modalités d'évaluation associées. Il permet de faciliter la construction et l'exploitation des dossiers pédagogiques réalisés par les formateurs ;

- du RDC ⁽⁶⁾ élaboré par l'école qui définit les modalités et critères d'évaluation de l'atteinte des objectifs pédagogiques, selon une exigence unique, claire, concise, correctement référencée et vérifiable sans aucune ambiguïté. Des évaluations pratiques sous la forme de mises en situations professionnelles aussi proches que possible de la réalité doivent être favorisées. Le RDC sert également d'appui à la réalisation du référentiel nécessaire au dossier d'inscription au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP), inscription qui matérialise la reconnaissance par l'état des titres professionnels de la marine et favorise la reconversion des marins à leur niveau réel de compétences. Le RDC est rédigé par le pilote de cours conseillé par un conseiller en développement de compétences, puis approuvé par l'ADC qui le diffuse pour information au bureau des écoles et de la formation de la DPMM et à l'école concernée ;

- de la FTFC ⁽⁶⁾, qui définit les « savoir-faire » et « savoir-être » non réalisés en école mais nécessaires au bon développement des compétences. Formalisés sous forme de tâches pratiques, celles-ci sont effectuées en milieu professionnel et soumises à l'évaluation de l'employeur (unité). Cette fiche trace les savoirs acquis en école (objectifs pédagogiques) et ceux qui restent à acquérir en milieu professionnel (CFTA). Co-rédigé par l'école et l'employeur, le DDC est conjointement approuvé par l'ADC et DPMM/FORM.

5. ÉVALUER LES EFFETS DU DISPOSITIF DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES.

Le processus d'évaluation s'appuie sur des résultats démontrant progressivement l'aptitude du dispositif d'apprentissage à satisfaire le besoin. Ces résultats sont obtenus selon des techniques variées depuis la phase de conception du dispositif jusqu'à l'application en emploi par les professionnels formés.

5.1. L'organisation du retour d'expérience.

Le retour d'expérience (RETEX) sur conformité de réalisation des formations par rapport au contrat est décrit dans l'instruction de référence a) et est principalement de la responsabilité de la DPMM. Il s'appuie sur le processus d'exploitation des fiches d'évaluation des compétences (FEC) ⁽⁶⁾, sur l'organisation avec les autorités organiques de commissions d'évaluation de la formation (COMEVAL) et sur les conseils de formation dans certaines écoles.

La recherche permanente de l'adéquation entre le dispositif d'acquisition de compétences et les besoins dans les emplois nécessite également l'établissement d'une boucle de RETEX, au profit des ADC. Elle s'articule autour de différents vecteurs dits :

- « spécifiques », incluant les outils du RETEX sur la réalisation des contrats de formation qui trouvent donc un double usage (FEC) ⁽¹¹⁾, commission d'évaluation de la formation, et si nécessaire audits ciblés ;
- « non spécifiques » [rapport de fin de mission, rapport sur le moral, rapport de fin de commandement, compte rendu d'inspection générale, compte rendu de stage d'entraînement, exploitation du RETEX maintien en condition opérationnel (MCO), etc.].

Les ADC, et particulièrement celles qui sont placées auprès d'autorités organiques, ont un rôle déterminant dans ce processus de RETEX sur le besoin, dans la mesure où elles interviennent dans :

- l'identification des dispositifs devant faire l'objet d'un RETEX particularisé en utilisant l'un des vecteurs « spécifiques » ;
- le processus de proposition d'évolution du DDC. Pour ce faire, l'ADC coordonnera son action avec :

- l'école (si remise en cause de la FDC ou du CDF) ;
- DPMM/FORM (s'il apparaît nécessaire de modifier le RAC ou de mettre en place un audit d'ingénierie) ;
- l'autorité organique (s'il s'agit d'adapter une formation à l'emploi) ;
- EMM/PRH et l'autorité de la gestion de l'emploi (si des adaptations de parcours sont jugées nécessaires).

5.2. La fiche d'évaluation des compétences.

La FEC participe à la mesure de l'efficacité d'un DDC en permettant de vérifier l'acquisition des compétences « clés », mais aussi un retour d'expérience sur les compétences manquantes et les modules de formation jugés inutiles dans l'emploi. Elle est réalisée sous la responsabilité de l'employeur et fait partie du dispositif d'évaluation de la formation.

Un bouclage par FEC est mis en place dans le champ de la « formation » conformément à l'instruction en référence a) selon les principes suivants :

- systématiquement, pour tout dispositif nouveau ou ayant évolué de façon majeure (priorité à la vérification de l'acquisition des compétences prévues d'être délivrées) ;
- ponctuellement, au profit des dispositifs jugés sensibles ou défaillants en fonction des orientations annuelles établies conjointement entre les ADC et DPMM/FORM (ouverture au jugement des employeurs sur la pertinence des contenus de formation ou les compétences manquantes).

Le principe des FEC s'applique moins par nature aux modules du champ de la « transformation » (stages et formations d'adaptation à l'emploi), où les enquêtes de satisfaction et les retours de FTPC commentées sont plus efficaces. Lorsque c'est nécessaire pour évaluer une compétence ciblée, la FEC doit en tenir compte et l'évaluation doit se faire en coopération entre les différents prestataires de formation, sous le pilotage de l'école dispensant la formation amont.

La FEC est conçue par l'école pilote de la formation. Un format type pour des formations de *cursus* doit être adapté dans sa forme suivant qu'il s'agit prioritairement de juger la pertinence du contenu ou la qualité de réalisation. Un exemplaire est complété par l'employeur et un second par le marin ayant suivi la formation. Il est demandé aux écoles de les envoyer simultanément aux unités dans un délai de six mois après l'embarquement. Le délai de retour des FEC vers les écoles ne doit pas excéder douze mois.

L'exploitation des FEC est effectuée par les écoles conformément à l'instruction de référence a). Les propositions de modification qui sont issues des synthèses réalisées sont traitées conformément au périmètre de responsabilité de chacun.

6. LES ACTEURS DU PROCESSUS ET LEURS RESPONSABILITÉS.

Les responsabilités de décision ou de validation de chacun des acteurs sont décrites dans l'instruction en référence b). Les responsabilités d'exécution sont précisées en annexe II. Les diverses études « support » sont conduites par des groupes de travail spécifiques ou « groupes métiers » dont la composition type est la suivante :

- un officier expert du métier considéré, représentant l'ADC (pilote le groupe métier) ;
- un officier marinier conseiller en développement des compétences dépendant de l'ADC ou mandaté à son profit ;
- le pilote de cours et/ou le pilote de spécialité de l'école concernée ;

- un officier marinier conseiller en développement des compétences appartenant à l'école ;
- un ou deux experts du métier considéré, appartenant aux forces.

Le groupe métier :

- peut participer au recueil des éléments d'une étude d'opportunité ;
- rédige le RAC d'un métier donné et en assure le suivi ;
- garantit la cohérence entre niveaux d'emploi dans un même métier ;
- est chargé de l'élaboration de la FDC.

7. PUBLICATION.

La présente circulaire 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) Cf. logigramme en annexe I.

(2) Cf. point 2.

(3) Cf. point 3.

(4) Cf. point 4.

(5) Cf. point 5.

(6) Modèle disponible sur portail RH/compétences/PM/FORM/ingénierie de formation/documents d'ingénieries.

(7) Composition décrite au point 6.

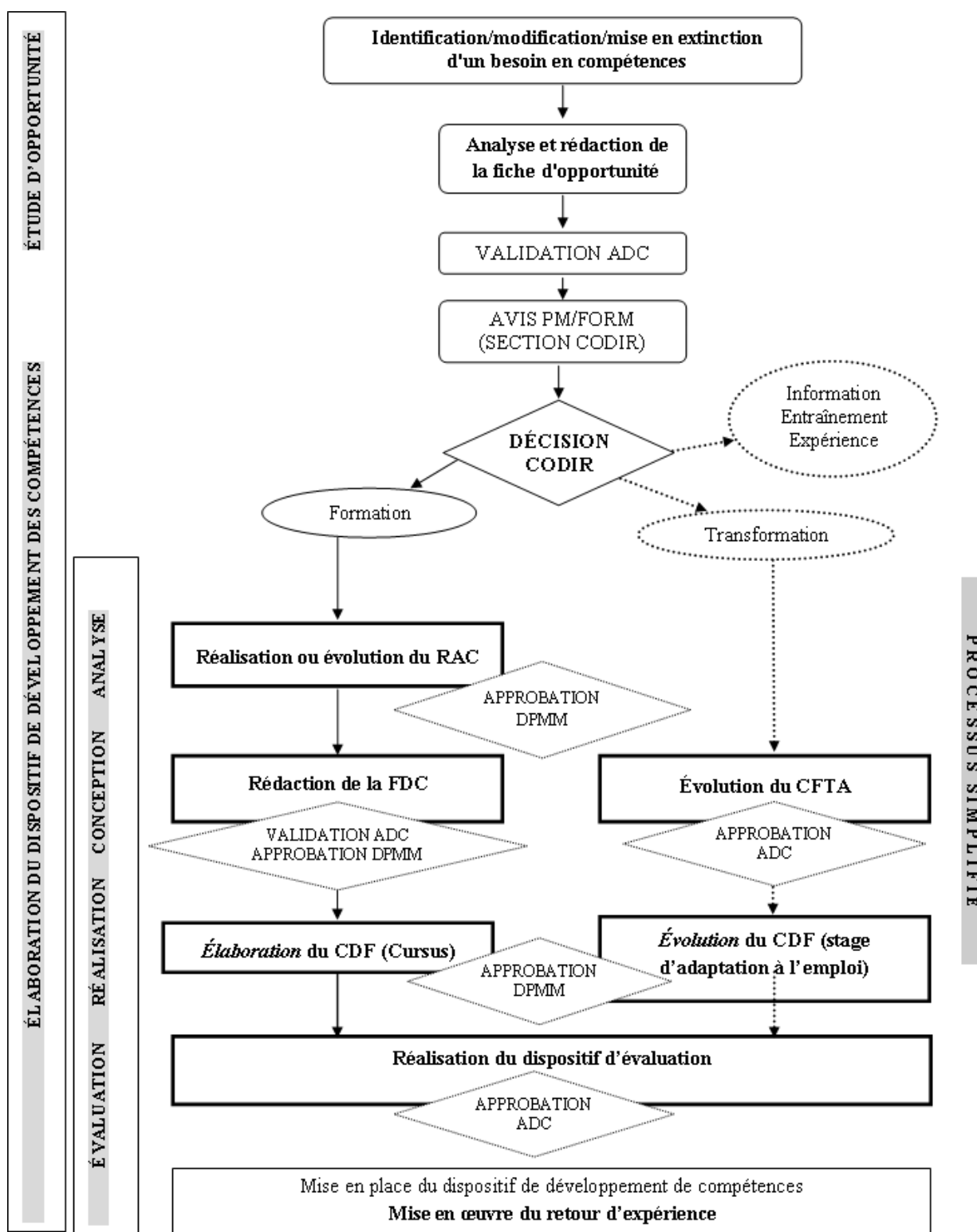
(8) Le DDC ne doit pas être confondu avec les documents qui le décrivent. Ces documents relèvent du processus d'ingénierie de formation. Le DDC est constitué de ces documents, de l'organisation et des moyens permettant de délivrer et sanctionner la formation concernée.

(9) Correspond à la contribution de l'école pour atteindre l'objectif d'apprentissage.

(10) Étape vers l'atteinte d'un objectif pédagogique en école ou autre lieu dédié à la formation du personnel. Il caractérise une séance pédagogique.

(11) Cf. point 5.2.

**ANNEXE I.
LOGIGRAMME DU PROCESSUS.**



ANNEXE II.
TABLEAU RÉCAPITULATIF DES ACTIONS À MENER.

ACTEURS.	OUTILS ET FINALITÉS.						
	FICHE ÉTUDE D'OPPORTUNITÉ.	RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS ET DE COMPÉTENCES.	FICHE DESCRIPTIVE DU DISPOSITIF DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES.	CONTRAT DE FORMATION.	RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION.	FICHE DE TÂCHES PRATIQUES COMPLÉMENTAIRE.	FICHE D'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES.
Sous-directeur « compétences ».		Approbation.			Approbation.		
PM/FORM.	Arbitrage (en sa qualité de SEC/CODIR).	Visa intermédiaire.	Approbation.	Approbation.	Approbation.		Circulaire annuelle d'orientation et de ciblage des FEC.
ADC.	Pilotage/validation.	Validation.	Validation.		Validation.	Approbation.	P r o p o s i t i o n d'orientation et de ciblage des FEC.
Commandant d'école.				Validation.			Synthèse annuelle vers les ADC. Choix des formations suivies.
Pilote de cours/pilote de spécialité.	Élaboration.	Élaboration - veille - mise à jour.	Élaboration.	Pilotage.	Élaboration - veille - mise à jour.	Pilotage.	
Conseiller en développement de compétences.				Conseil.		Conseil.	Élaboration et analyse d e s r e t o u r s d'expérience.
Groupe métier.						Validation.	
Formateurs.				Élaboration.		Élaboration.	
Conseiller pédagogique.							Conseil.
Commandant d'unité.							
Chef de service							



ANNEXE III. GLOSSAIRE.

TERMES.	DÉFINITIONS.
Acquis.	Ensemble des savoirs, savoir-faire et savoir être maîtrisés par un individu, résultant de sa formation initiale et continue ainsi que de ses expériences personnelles, sociales ou professionnelles.
Activité professionnelle.	Ensemble logique et/ou chronologique de tâches effectivement réalisées par une personne et concourant à une ou plusieurs fonctions dans l'institution, selon des conditions d'exercice identifiées.
Capacité.	Ensemble de savoirs et de savoir-faire acquis à l'issue d'une formation. La capacité est une composante de la compétence. Il s'agit d'une compétence décontextualisée.
Certification.	La certification atteste d'une « qualification », c'est-à-dire de capacités à réaliser des activités professionnelles dans le cadre de plusieurs situations de travail. Elle se traduit par un diplôme professionnel ou tout autre titre.
Compétence.	Ensemble combiné de ressources (savoirs, savoir-faire, savoir-être) que l'individu mobilise pour la réalisation d'une activité dans son environnement de travail.
Dispositif d'évaluation.	Ensemble d'éléments (méthodes, outils et procédures, routines, principes d'action) articulés, ayant pour finalité la mesure de l'efficacité d'une action ou d'un dispositif de formation.
Dispositif de développement de compétences (DDC).	Dispositif permettant d'assurer le développement des compétences nécessaires à l'exercice d'un emploi. Le dispositif de développement de compétences met en œuvre un dispositif de formation (pour assurer l'assimilation des connaissances théoriques et des procédures), des modalités d'organisation du travail propres à développer les savoir-faire, et une gestion des carrières adaptée.
Emploi ou emploi-type.	L'emploi-type, défini par des missions et activités, désigne un ensemble de postes présentant des contenus d'activités identiques ou similaires, suffisamment homogènes et proches, pouvant être occupés par un même individu.
Emploi-type marine (ETM).	Un ETM regroupe un ensemble de postes partageant des activités et des compétences proches et relevant d'un même niveau fonctionnel. Chaque ETM est décrit en termes de finalité, de compétences et de perspectives dans une fiche emploi (FETM).
Finalité/mission.	Il s'agit de la contribution de l'emploi aux objectifs d'une structure, d'une unité ou d'un service. La finalité met en évidence « le sens » de l'emploi.
Fonction.	Ensemble des activités qui concourent à une même finalité dans une organisation donnée.
Groupe « métier ».	<p>Le groupe « métier » est constitué de personnes qui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - connaissent le métier ; - mettent en œuvre la formation ; - maîtrisent la méthode d'ingénierie de formation. <p>Il permet de valider le référentiel d'activités et de compétences dans la procédure d'ingénierie de formation et de développement des compétences.</p>
Ingénierie de formation/compétence.	<p>L'ingénierie définit les actions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'analyse du besoin de formation ; - la conception des dispositifs appropriés et des actions de formation les plus adaptés ; - la réalisation du plan de formation et de son pilotage ; - l'évaluation des effets des dispositifs et des actions de formations.
Métier.	

	C'est un ensemble d'emplois liés par une même technicité présentant un noyau dur commun d'activités et requérant des compétences proches. Il évolue en fonction des progrès des sciences et des techniques, des transformations de l'environnement.
Module de formation.	Unité de formation autonome et indépendante dont l'objectif est l'atteinte d'une compétence professionnelle. Il est construit à partir des savoirs de référence, des savoir-faire et des ressources personnelles du référentiel d'activités et de compétences. Il est défini par un objectif de formation, des contenus, une durée et des pré-requis. Le module correspond à un ensemble de séquences de formation. Il fait partie d'un <i>cursus</i> de formation et constitue un tout en soi.
Objectif d'apprentissage.	L'objectif d'apprentissage découle d'un savoir de référence, savoir-faire (ou plus rarement d'un savoir-être) constitutif de la compétence. Il caractérise une séquence d'apprentissage. L'atteinte de l'objectif d'apprentissage est évaluée, dans la plupart des cas en unité.
Objectif pédagogique.	L'objectif pédagogique correspond à un objectif d'apprentissage contextualisé aux ressources d'une école ou d'un lieu dédié à la formation du personnel. Il caractérise une séquence pédagogique et est utilisé par les formateurs pour construire, conduire et évaluer leurs actions.
Objectif opérationnel.	L'objectif opérationnel est une étape vers l'atteinte d'un objectif pédagogique en école ou autre lieu dédié à la formation du personnel. Il caractérise une séance pédagogique.
Poste.	Unité élémentaire de la division du travail. Le poste correspond à une situation individuelle de travail. Il s'agit de l'ensemble ordonné des tâches, activités, missions effectuées par un individu au sein d'une structure donnée. Il existe autant de postes que d'individus. Plusieurs postes voisins correspondent à un même emploi.
Pré-requis.	Ensemble des conditions à remplir avant l'entrée en formation et nécessaires au suivi des actions de formation.
REDEMA.	Le référentiel des emplois de la marine (REDEMA) établit une cartographie de tous les emplois du personnel militaire de la marine. Le REDEMA est structuré en familles professionnelles et en filières professionnelles au sein desquelles sont classés les différents ETM.
REM.	Le référentiel des métiers et emplois ministériels (REM) (avènement prévu en 2013), remplacera le référentiel des emplois de la défense (REDEF) et mettra en cohérence les différents référentiels existants (MORGANE, OPERA, TTA129, REDEMA, etc.).
Savoirs de référence.	Ensemble des connaissances générales ou spécialisées (théoriques ou procédurales) nécessaires à l'accomplissement d'une activité donnée. Les savoirs théoriques sont principalement des savoirs disciplinaires. Les savoirs procéduraux sont généralement associés à un mode opératoire ou à une procédure type.
Savoir-faire.	C'est le répertoire d'actes dont dispose un individu pour faire une action donnée. Ce type de ressource fait référence aux habiletés professionnelles (tour de main etc.).
Séquence d'apprentissage.	Entité pédagogique correspondant à l'organisation chronologique d'actions de formation et d'évaluation en école, autre lieu dédié à la formation ou milieu professionnel, concourant à l'atteinte d'un objectif d'apprentissage.
Tâches.	Il s'agit de l'unité élémentaire de l'activité du travail. La tâche est utilisée dans la description du poste de travail.