

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 7 du 7 février 2014

PARTIE PERMANENTE
Marine nationale

Texte 14

INSTRUCTION N° 17/DEF/DPMM/FORM
relative à la reconnaissance de l'expérience professionnelle au sein de la marine.

Du 14 octobre 2013

INSTRUCTION N° 17/DEF/DPMM/FORM relative à la reconnaissance de l'expérience professionnelle au sein de la marine.

Du 14 octobre 2013

NOR D E F B 1 3 5 2 3 9 6 J

Références :

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).

Instruction n° 10/DEF/DPMM/SDC du 14 novembre 2012 (BOC N° 53 du 7 décembre 2012, texte 26 ; BOEM 775.1.1.1).

Circulaire n° 16/DEF/DPMM/FORM du 26 octobre 2012 (BOC N° 53 du 7 décembre 2012, texte 21 ; BOEM 326.1.3.3, 775.1.1.1).

Pièce(s) Jointe(s) :

Trois annexes et trois appendices.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 326.1.3.3, 775.1.1.1

Référence de publication : BOC n° 7 du 7 février 2014, texte 14.

Préambule.

La présente instruction a pour objet de fixer les procédures applicables pour l'obtention d'une qualification à l'issue d'une démarche d'évaluation et de validation des savoirs, des compétences et des aptitudes professionnelles du marin, fondée sur des critères professionnels et appelée « validation des compétences acquises » (VCA).

Ce dispositif ne doit pas être confondu avec la validation des acquis de l'expérience (VAE).

Elle s'applique aux officiers, officiers marins et quartiers-maîtres et matelots.

1. POLITIQUE ET ACTEURS DE LA VALIDATION DES COMPÉTENCES ACQUISES.

1.1. Principe général.

L'objectif de la démarche VCA est d'organiser une sélection fondée sur l'expérience et la valeur professionnelle du marin. Ce mécanisme doit permettre à un jury de se prononcer sur la capacité des personnes concernées à exercer de nouvelles fonctions et/ou responsabilités au titre de la qualification visée. Le résultat de la VCA peut alors permettre au marin concerné d'être dispensé du suivi d'une formation et de se voir attribuer le brevet, le certificat ou la mention visé.

L'intérêt de la démarche VCA est double :

- pour le marin, la VCA permet de se voir reconnaître des compétences et de valoriser l'expérience et les aptitudes professionnelles acquises dans sa carrière ;

- pour l'institution, la VCA permet de disposer rapidement de personnel reconnu apte à occuper immédiatement les emplois correspondant à la qualification visée dans un champ professionnel donné, en évitant une formation redondante.

Le périmètre de la VCA est circonscrit à la reconnaissance des qualifications relevant de la direction du personnel militaire de la marine (DPMM) (brevet, certificat, mention).

Cette démarche en vue d'obtenir un brevet ou un certificat militaire, peut se faire sur demande de l'intéressé ou sur proposition de sa hiérarchie.

1.2. Champs de qualifications concernées.

1.2.1. Certificats et brevets ouverts à la validation des compétences acquises.

Sont concernés, par la VCA, les brevets, certificats et stages qualifiants suivant les besoins de la marine et dont la liste est déterminée par message groupe nominal personnel (GNP).

L'intéressé doit remplir les conditions minimales fixées par les instructions de références :

- durée des services ;
- aptitude médicale et physique minimale ;
- niveau d'habilitation requis ;
- niveau de formation supérieure (NFS) ;
- pré requis de spécialité ;
- être titulaire du niveau de qualification immédiatement inférieur à celui visé ;
- les éventuelles conditions particulières constituant des jalons d'accession à la qualification visée ;
- ne pas avoir été présenté plus de 2 fois à la VCA du titre visé.

Cette procédure de VCA visant à étendre les conditions d'obtention d'une qualification et d'uniformisation des pratiques inter-écoles est encadrée par :

- un déroulement séquentiel de la démarche (point 2.) ;
- une définition des critères d'évaluation (point 1.3.4.) ;
- la composition du jury (point 1.3.5.).

1.2.2. Initialisation de la démarche validation des compétences acquises.

La VCA s'adresse en priorité au personnel identifié par la DPMM, éventuellement sur proposition des autorités gestionnaires des emplois (AGE), présentant un profil de carrière (parcours professionnel) qui augure favorablement de sa capacité à s'inscrire dans cette démarche.

Toutefois, la démarche VCA peut être également initiée à la demande du personnel.

1.3. Les acteurs.

Les acteurs suivants sont associés à la mise en œuvre de la politique de la validation des compétences acquises.

1.3.1. Section « effectifs » de l'état-major de la marine.

La section « pilotage et suivi des effectifs » du bureau « effectifs » de l'état-major de la marine (EMM/EFF) définit en fin d'année et par spécialité les flux de brevet d'aptitude technique (BAT) et de brevet supérieur (BS) qui seront nécessaires l'année suivante pour honorer les plans d'armement. En complément EMM/EFF peut être amené à formuler des recommandations sur les équilibres recherchés entre les différentes voies d'obtention de ces brevets (par formation, VCA ou VAE).

La répartition précise des flux de BAT et de BS par voie d'obtention est ensuite effectuée en concertation avec le bureau des équipages de la flotte et des marins des ports (PM2) et le bureau des écoles et de la formation (DPMM FORM) en fonction des candidatures connues pour une VCA ou une VAE.

1.3.2. La direction du personnel militaire de la marine.

Les différents bureaux de gestion de la DPMM [bureau « officiers » (PM1) et bureau « équipages de la flotte et marins des ports » (PM2)] établissent et entretiennent, régulièrement, leurs instructions respectives déterminant les besoins et les conditions minimales à remplir pour bénéficier d'une VCA.

Ces bureaux de gestion sont garants des procédures d'attribution des brevets et certificats militaires après VCA dans les conditions prévues par la présente instruction et facilitent, à travers l'action des autorités de domaine de compétences, les démarches VCA des administrés.

1.3.3. Rôle des écoles.

La cellule VAE, renforcée si nécessaire, est le point d'entrée pour toute demande de validation des compétences acquises. Elle est garante des actions et procédures prévues par la présente instruction.

Elle diffuse aux intéressés les référentiels d'activités et de compétences (RAC) relatifs aux emplois-type du référentiel des emplois et métiers ministériel (REM) approuvés par DPMM/FORM (1).

Ces RAC peuvent être différents de la fiche 6 du dossier d'enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

Chaque école met en place un jury de validation afin d'attester, au terme d'un entretien professionnel, que le candidat détient l'ensemble des compétences nécessaires pour bénéficier de la qualification visée.

1.3.4. Les critères du jury.

Le jury est souverain. Il élabore sa décision selon trois catégories de critères :

- les connaissances techniques. Il s'agit d'évaluer si le candidat dispose des savoirs et outils techniques nécessaires à la résolution d'un problème donné, dans le champ professionnel concerné ;
- les compétences professionnelles. Le champ de ce critère est plus large que le précédent, car il consiste à juger de l'ensemble des savoir-faire du candidat et de sa bonne appréhension de l'environnement professionnel concerné. Le savoir-faire requis peut aller de la capacité à exécuter une tâche prescrite à la gestion de situations complexes et inédites ;
- les aptitudes professionnelles. Le dossier et l'entretien doivent permettre de les révéler. Ce critère, essentiel, permet au jury d'aller au-delà de la seule appréciation des mérites professionnels antérieurs des candidats. Il s'agit pour le jury d'apprécier le potentiel d'un candidat dans un contexte professionnel déterminé, c'est-à-dire sa capacité à s'insérer dans un environnement professionnel du niveau de la qualification concernée ainsi qu'à s'adapter aux évolutions probables du métier concerné, par d'éventuels apprentissages ultérieurs.

1.3.5. La composition du jury.

La proposition d'attribution de la qualification relève d'un jury composé, sur décision du commandant de l'école, selon la répartition suivante :

- président du jury : commandant de l'école ou directeur de l'enseignement ou officier supérieur cadre de l'enseignement ;
- l'autorité de domaine de compétences (ADC) ou son représentant ;
- collège « formateur » : composé de deux cadres de la formation, par exemple le pilote de cours, et un instructeur du cours correspondant.

1.3.6. Rôle des autorités de domaine de compétences.

Les ADC sont responsables de la tenue à jour des référentiels d'activités et de compétences (RAC), documents sur lesquels se fonde l'analyse de la candidature.

Les ADC, au regard des métiers et parcours professionnels, valident les parcours d'acquisition des compétences dans l'emploi. Ils participent ainsi à la recherche et la validation des différentes candidatures et profils voulus.

1.3.7. Rôle des employeurs.

Les commandants de formation ou employeurs civils et militaires sont les premières autorités à recenser, encourager, préparer et proposer des candidats à fort potentiel pour la VCA.

Ils attestent, sur le dossier de validation des compétences acquises, les compétences détenues par le candidat et émettent un avis circonstancié sur la manière de servir de celui-ci.

1.3.8. Rôle des candidats.

Le candidat se procure, auprès des cellules VAE, le dossier de validation des compétences acquises déjà renseigné des compétences attendues pour le diplôme ou certificat militaire visé.

Après réception, le candidat renseigne ce dossier en complétant les fonctions occupées, les circonstances d'acquisition et le temps estimé pour chaque compétence attendue.

Il fournit, à l'école et à l'ADC, tous les documents justificatifs associés (relevé de notes de ses cours précédents, livret individuel de qualification, contrat de formation personnalisé) en 2 exemplaires (1 école et 1 ADC).

Il se prépare, en se faisant aider le cas échéant, à l'entretien de validation.

2. DÉROULEMENT GLOBAL DE LA DÉMARCHE DE VALIDATION DES COMPÉTENCES ACQUISES (CF. ANNEXE II.).

Ce point présente les principales étapes de la certification fondée sur la VCA.

2.1. Communication des conditions d'accès à la validation des compétences acquises.

Conformément au point 1.2.1., les conditions d'accès à la VCA sont élaborées et diffusées par instruction DPMM (PM1 et PM2) et régulièrement actualisées.

2.2. Dépôt des candidatures.

Les candidatures se feront *via* le formulaire unique de demande (FUD).

2.3. Sélection des candidatures.

Après avis du commandant de formation, PM1 et PM2/ASC valident les candidatures pour le personnel qu'ils gèrent. Les candidats retenus sont alors invités à poursuivre leur dossier.

2.4. Recensement des compétences acquises (dossier décrit dans l'annexe I.).

Le candidat identifie les compétences qu'il détient, au regard de son parcours professionnel, et des compétences attendues au titre de la qualification visée :

- cette première phase est réalisée par le candidat par comparaison entre les compétences acquises lors des emplois successifs et celles validées par la qualification visée (cf. point 1.3.6.) ;
- ce dossier, ainsi constitué, est soumis au commandant de son unité pour la validation des éléments factuels (pièces justificatives, attestation employeur, avis sur la manière de servir, etc.).

2.5. Évaluation du dossier du candidat.

Les compétences déclarées du candidat sont évaluées, par le jury, au travers du dossier de validation des compétences acquises. Cette étape consiste à comparer les compétences acquises lors des emplois successifs et celles attendues par la qualification visée (cf. point 1.3.3.).

2.6. Attester des compétences requises (entretien avec le jury).

L'entretien repose sur l'évaluation du dossier de validation des compétences acquises. Il prend la forme d'une mise en situation, d'une étude de cas et/ou d'un entretien technico-opérationnel qui ne peut faire l'objet d'aucun dispositif de rattrapage.

À l'issue de l'entretien, le jury donne un avis sur l'attribution du brevet, certificat ou mention demandé.

Deux décisions peuvent être prises par le jury : la validation dossier ou la non validation. Cette décision est rédigée par le président sur proposition du jury, établie à l'unanimité de ses membres, après délibération.

2.7. Attribution du brevet militaire.

L'attribution du brevet ou certificat militaire est prononcée par la direction du personnel militaire sur proposition du jury. Elle ne donne pas lieu à la signature d'une déclaration d'engagement à rester au service (DERS). L'attribution de gain d'avancement (Ga) est définie par instruction de la direction du personnel militaire de la marine.

Une demande non agréée peut être renouvelée deux fois selon la même procédure (équivalent à trois passages).

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

2.8. Imputation des frais de déplacement.

Les frais de déplacement sont à la charge de la DPMM. Les marins affectés en outre-mer ou à l'étranger doivent attendre leur retour en métropole pour pouvoir se présenter (pas de financement de déplacement depuis l'étranger ou l'outre-mer).

3. PUBLICATION.

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

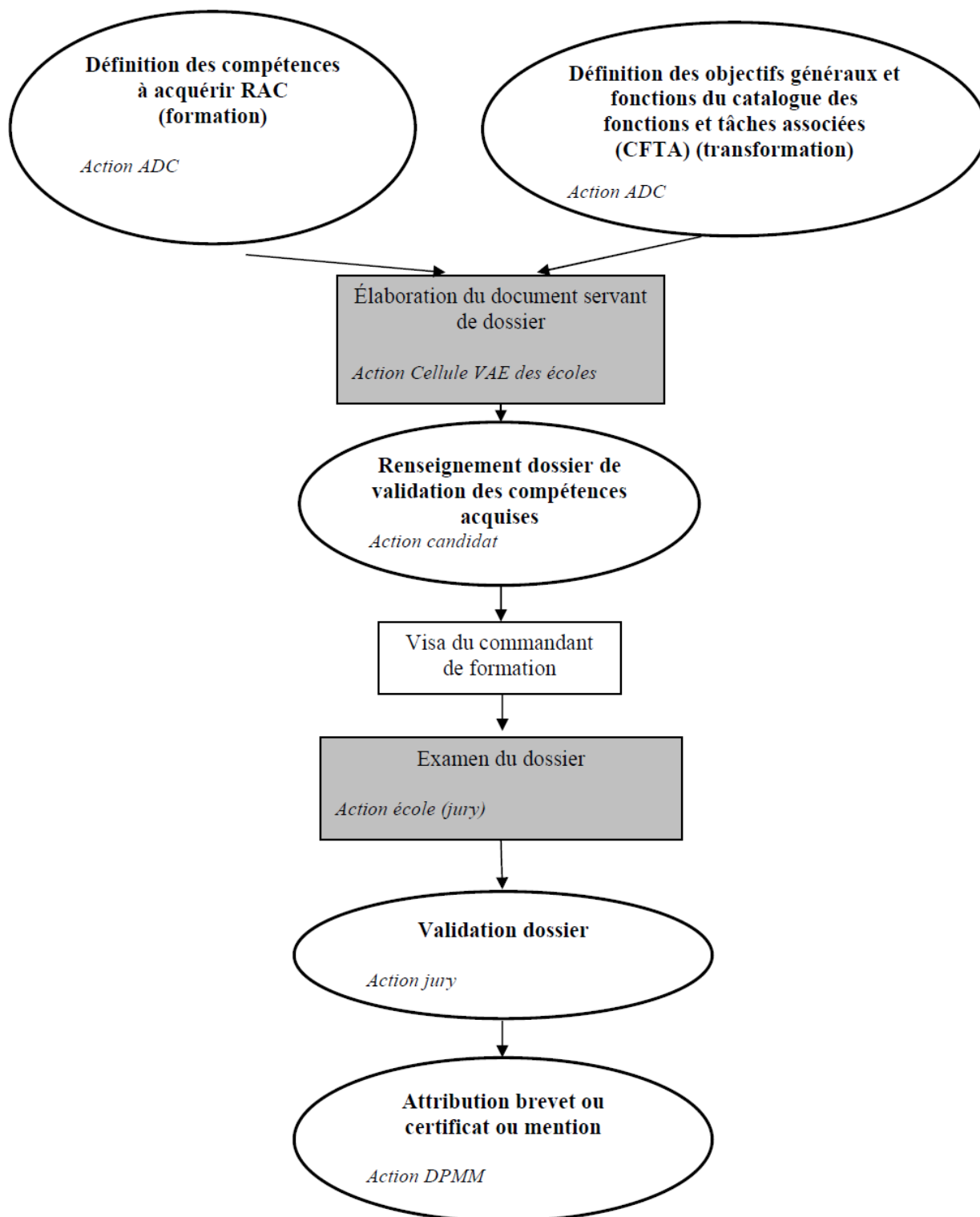
Pour le ministre de la défense et par délégation :

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

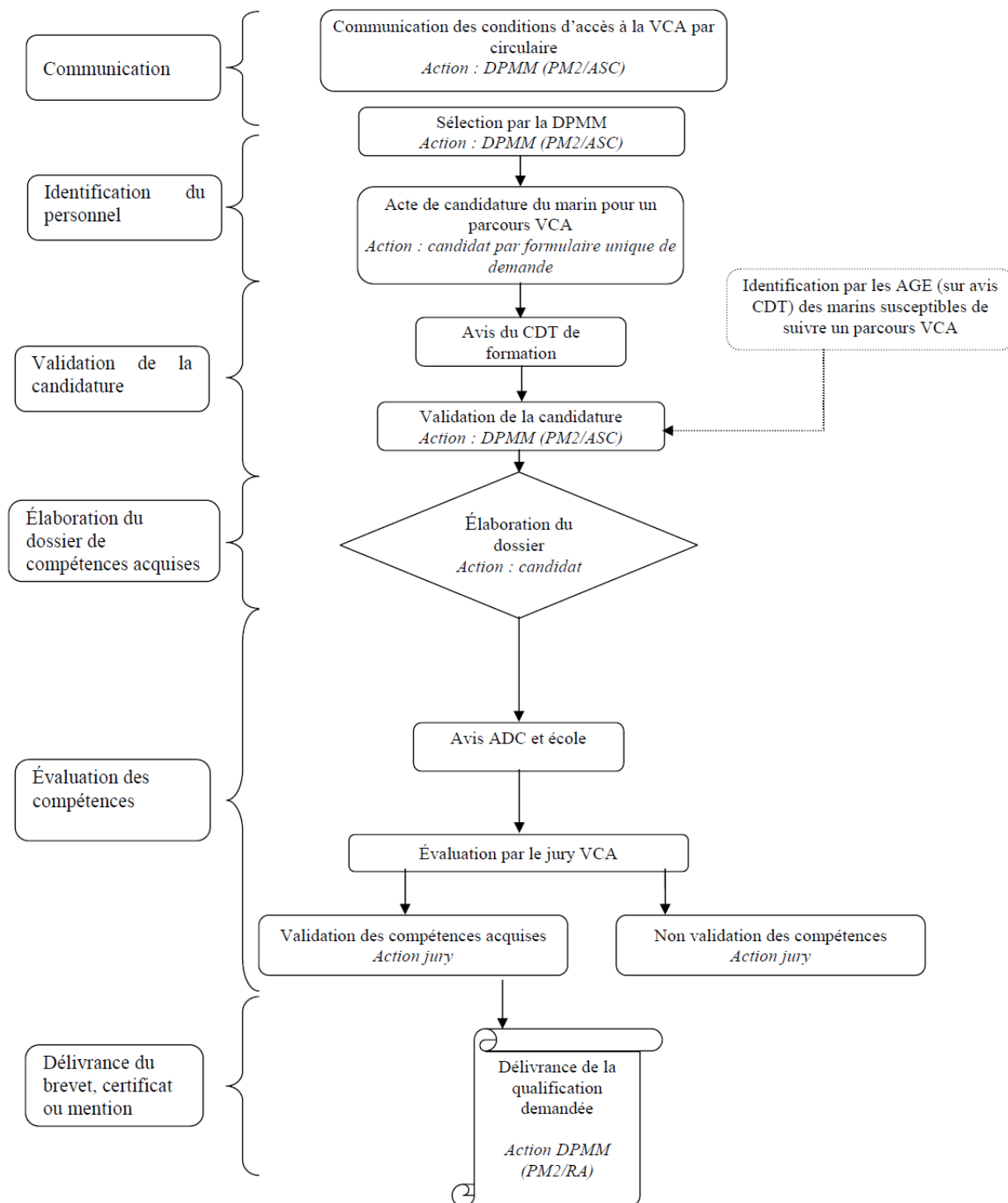
Christophe PRAZUCK.

(1) Conformément à l'instruction n° 16/DEF/EMM/PRH du 19 juillet 2012 et à la circulaire n° 16/DEF/DPMM/FORM du 26 octobre 2012 citées en références.

ANNEXE I.
**ARCHITECTURE DU PROCESSUS DE CONCEPTION DU DOSSIER DE VALIDATION DES
COMPÉTENCES.**



ANNEXE II.
CONDUITE D'UNE PROCÉDURE DE VALIDATION DES COMPÉTENCES ACQUISES (VOIR
POINT 2. DE LA PRÉSENTE INSTRUCTION).



ANNEXE III.
TABLEAU RÉCAPITULATIF DES ACTIONS À MENER.

ACTEURS.	MOMENT.	ACTION.	LIVRABLES.
EMM/EFF. DPMM (PM1 et PM2/ASC).	Début d'année calendaire.	Définition du besoin en termes de flux ainsi que la liste des diplômes et certificats militaires ouverts à la VCA pour l'année donnée.	Circulaire DPMM.
DPMM. ADC. Commandant d'unité.	Tout au long de l'année.	Identification du personnel disposant du potentiel et des compétences au titre d'un brevet ou certificat ouvert à la VCA.	Demande de dépôt de candidature.
Candidat.	Sur demande de l'institution ou à son initiative.	Faire un dépôt de candidature auprès de son BARH et remplir un FUD (formulaire unique de demande).	FUD.
Bureau d'administration des ressources humaines (BARH) de l'unité d'appartenance du candidat.	Après son dépôt de candidature.	Transmission du FUD vers DPMM et ADC concernée.	FUD.
DPMM (PM1 et PM2/ASC).	Après réception des dépôts de candidatures.	Sélection des candidats après examen des critères définis au point 1.2.1.	Message de sélection.
Candidat.	Après sa sélection au dispositif de VCA.	Constitution du dossier de validation des compétences acquises.	Dossier VCA + documents justificatifs associés (relevés de notes des cours précédents, livret individuel de qualification, contrat de formation personnalisé).
Commandant d'unité.	Après constitution du dossier de VCA.	Avis circonstancié sur les compétences détenues, par le candidat de son unité, au regard des compétences demandées pour le diplôme ou certificat militaire visé.	Avis sur dossier VCA.
BARH de l'unité d'appartenance du candidat.	/.	Transmission du dossier du candidat à la cellule VAE de l'école concernée.	Dossier VCA + documents justificatifs associés (relevés de notes des cours précédents, livret individuel de qualification, contrat de formation personnalisé).
École.	Suivant le calendrier défini par celle-ci.	Mise en place d'un jury de validation.	/.
Jury.	Le jour de l'entretien.	Évaluer le candidat par l'intermédiaire d'un entretien technico-opérationnel.	Procès-verbal de proposition décision d'attribution.

		Émettre une décision d'évaluation : validation ou refus.	
Bureau qualifications - notation - avancement de D P M M / P M 2 (5/PM2/RA).	À la réception des procès-verbaux.	Émettre une décision d'attribution du brevet ou certificat militaire demandé après contrôle réglementaire.	Décision + saisie informatique.

APPENDICE III.A.
MODÈLE « DOSSIER DE VALIDATION DES COMPÉTENCES ACQUISES ».

Ce dossier est destiné à présenter les compétences acquises au cours de votre parcours professionnel et vos différentes affectations.

Il servira de document de base au jury, pour évaluer les compétences acquises au regard de celles validées pour la qualification recherchée.

Cette fiche, ainsi que tous les documents attestant les compétences acquises, doivent être adressés à :

[Nom du centre de formation]

Contact : cellule VAE/VCA

[Adresse postale]

Tél

Libellé court de spécialité marine :

Niveau de gestion détenu dans la marine : ☐ BS ☐ BM ☐ Autre :

1. LES CONDITIONS DE RECEVABILITÉ DE VOTRE CANDIDATURE VALIDATION DES COMPÉTENCES ACQUISES.

Doivent être prises en compte, au titre de la validation des compétences acquises, l'ensemble des compétences professionnelles acquises dans l'exercice d'un emploi ou d'une fonction en rapport direct avec la qualification recherchée.

2. VOTRE CANDIDATURE VALIDATION DES COMPÉTENCES ACQUISES EST-ELLE PERTINENTE ?.

Vous devez vérifier avant de vous engager dans une VCA que la nature et le niveau de vos compétences correspondent bien à celles attendues par le diplôme ou certificat militaire visé, en particulier pour le « cœur de métier ». Pour cela, et après lecture du référentiel d'activités et de compétences, renseignez le tableau ci-dessous et procédez à votre auto-évaluation pour les activités liées au cœur de métier :

Remplissez le tableau ci-dessous :

Pour chaque activité, expliquez dans quel contexte vous avez été amené à exercer, etc.

ACTIVITÉS.	COMPÉTENCES.	FONCTIONS OCCUPÉES ⁽¹⁾ .	CIRCONSTANCES ⁽²⁾ .	TEMPS ESTIMÉ.
Conduite des installations mécaniques.	Participer à la conduite des ensembles mécaniques.			
	Effectuer des rondes techniques de surveillance sur des ensembles mécaniques.			
	Maintenance des installations mécaniques.			
	Effectuer la maintenance préventive des ensembles mécaniques.			
	Participer à la maintenance corrective des ensembles mécaniques.			
Gestion du matériel.	Vérifier la conformité de l'état du stock (rechanges et consommables).			
	Commander le matériel et gérer sa délivrance.			
Sécurité et intervention contre les sinistres.	Protéger les locaux et assister l'équipe d'intervention.			
	Intervenir contre les incendies et les voies d'eau.			
⁽¹⁾ Exemple de fonctions : opérateur de quart propulsion, opérateur de quart diesel alternateur (DA), rondier, opérateur de maintenance confirmé, détenteur dépositaire, groupe de sécurité du service (GSS), équipier groupe soutien ou protection, opérateur de quart au poste de commandement (PC) sécurité, membre d'un groupe d'attaque. ⁽²⁾ Affectation, mise pour emploi, service à la mer, au mouillage, à quai, etc.				

Avis circonstancié et visa du commandant de l'unité :

APPENDICE III.B.
MODÈLE DE PROCÈS-VERBAL DE VALIDATION DES COMPÉTENCES ACQUISES.



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE
CONFIDENTIEL PERSONNEL

, le

N°



RÉGION

ÉCOLE

Dossier suivi par

☎ :
Fax :

PROCÈS-VERBAL
DE VALIDATION DES COMPÉTENCES ACQUISES

Le jury, composé de :

MM.

« *Grade prénom nom fonction* », « *qualité¹* »

S'est réuni le :

en vue d'évaluer les compétences acquises de :

« *Grade prénom nom matricule affectation* »

Candidat à l'attribution du :

« *Libellé long du diplôme ou certificat demandé* »

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

Après analyse du dossier et de l'entretien du [GRADE NOM] le jury « expert métier » émet, pour l'évaluation des compétences de [DIPLOME OU CERTIFICAT DEMANDÉ], la décision suivante :

- ☐ Validation du bilan de compétences acquises.
- ☐ Non validation du bilan de compétences acquises.

APPRÉCIATIONS LITTÉRALES DU JURY :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

En cas d'absence de validation :

Motivation de la décision : [cochez la(es) motivation(s) retenue(s)] :

- ☐ L'absence de description des activités présentées par le candidat rend impossible le repérage des compétences requises.
- ☐ Les expériences présentées par le candidat ne sont pas de nature à développer les compétences attendues par le diplôme ou certificat militaire visé.
- ☐ Autre ; précisez :

APPENDICE III.C.
RÉCAPITULATIF DE L'ÉVALUATION DU JURY AU VU DES COMPÉTENCES ATTENDUES.

[illegible]