

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 28 du 29 juin 2016

PARTIE PERMANENTE
Marine nationale

Texte 7

INSTRUCTION N° 17/DEF/DPMM/FORM

relative à la reconnaissance de l'expérience professionnelle au sein de la marine par validation des compétences acquises.

Du 9 mars 2016

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

Du 9 mars 2016

NOR D E F B 1 6 5 0 7 0 9 J

Références :

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).

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).

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

Instruction n° 16/DEF/DPMM/SDC du 1er juillet 2014 (BOC n° 40 du 13 août 2014, texte 17 ; BOEM 326.1.3.3, 775.1.1).

Instruction n° 20/DEF/DPMM/2/RA du 5 décembre 2014 (BOC n° 4 du 29 janvier 2015, texte 9 ; BOEM 326.1.3.3).

Circulaire n° 16/DEF/DPMM/FORM du 26 janvier 2015 (BOC n° 13 du 19 mars 2015, texte 19 ; BOEM 326.1.3.3, 775.1.1.1).

Décision du 8 septembre 2015 (n.i. BO ; JO n° 209 du 10 septembre 2015, texte 8).

Pièce(s) Jointe(s) :

Deux annexes et trois appendices.

Texte abrogé :

Instruction n° 17/DEF/DPMM/FORM du 11 mars 2015 (BOC n° 17 du 20 avril 2015, texte 19 ; BOEM 326.1.3.3, 775.1.1.1).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 222.1.3.3, 642.1.1

Référence de publication : BOC n° 28 du 29 juin 2016, texte 7.

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).

Il s'agit d'un dispositif interne, propre à la marine, qui s'applique aux officiers, officiers mariniers et quartiers-mâîtres et matelots.

1. POLITIQUE DE LA VALIDATION DES COMPÉTENCES ACQUISES.

1.1. Principe général.

L'objectif de la validation des compétences acquises (VCA) est de prendre en compte l'expérience et la valeur professionnelles des marins acquises au cours de leur carrière pour affranchir les intéressés de tout ou partie de la formation académique dans l'acquisition d'une qualification. Elle s'appuie sur un entretien avec un jury et conduit à les dispenser de tout ou partie de la formation académique en vue de l'obtention de qualifications relevant de la direction du personnel militaire de la marine (DPMM) (brevet, certificat, mention).

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 tout en le maintenant dans ses fonctions à bord et dans son port d'attache ;
- pour la marine, la VCA permet de disposer rapidement de personnel reconnu apte à occuper les emplois correspondant à la qualification visée dans un champ professionnel donné, en évitant une formation redondante.

Cette démarche peut se faire sur demande de l'intéressé directement ou sur proposition de sa hiérarchie après avoir recueilli le volontariat du candidat. Elle est ouverte :

- aux marins sélectionnés à un cours du brevet d'aptitude technique (BAT) ou de brevet supérieur (BS) pour les formations de cursus ;
- à tous les marins pour les formations professionnelles complémentaires stages qualifiant (SQ) et stages d'adaptation à l'emploi (SAE).

La VCA ne doit pas être confondue avec la validation des acquis de l'expérience (VAE). La VCA est un dispositif interne à la marine qui vise à dispenser un individu d'une formation en école pour l'obtention d'un brevet, certificat ou mention militaire. La VAE est un dispositif réglementé et externe à la marine qui consiste à obtenir une certification civile, soit au titre d'une formation, soit au titre de l'expérience acquise.

1.2. La validation des compétences acquises pour les formations de cursus du brevet d'aptitude technique et du brevet supérieur.

Le dispositif de la VCA pour les formations de cursus ne s'adresse qu'aux marins sélectionnés aux cours du brevet d'aptitude technique (BAT) ou du brevet supérieur (BS).

Le marin titulaire du BS ou du BAT obtenu par VCA a les mêmes perspectives de carrière, de rémunération, d'évolution statutaire ou d'emploi qu'un marin ayant obtenu ces brevets après une formation en école.

En cas de réussite au BS ou BAT par VCA, le marin fait l'objet de l'attribution des brevets aux dates de la première session du cours auquel il aurait été rattaché, obtient le gain d'avancement maximal du cours concerné, et demeure dans son unité jusqu'au plan annuel de mutation suivant où il sera géré selon ses *desiderata*.

En cas de non-validation de la VCA, le marin intègre normalement sa session du BS ou du BAT académique et ne doit pas considérer cette situation comme un échec mais simplement comme la nécessité de suivre une formation en école, selon le processus classique de progression de carrière.

En cas de validation partielle, le marin peut suivre les modules non validés en école. Le marin ayant définitivement acquis son brevet militaire sur un parcours mixte « VCA/école » bénéficiera des mêmes conditions que pour la validation totale (gain d'avancement maximal, gestion aux *desiderata* et non au classement).

1.3. La validation des compétences acquises pour les stages qualifiants et stages d'adaptation à l'emploi.

Un marin peut disposer des compétences suffisantes à l'acquisition d'une mention ou d'un certificat au titre de l'expérience acquise lors de sa carrière.

Un marin peut se porter candidat à l'acquisition de ces titres par VCA, s'affranchissant ainsi de la formation académique. Cette candidature n'est pas soumise à une validation de la DPMM et peut s'effectuer tout au long de l'année. Le marin obtient le gain d'avancement du cours concerné.

Il n'existe pas de VCA partielle pour les SQ et SAE.

1.4. Brevets, certificats et mentions ouverts à la validation des compétences acquises.

Sur proposition des autorités de domaine de compétences (ADC), la DPMM définit la liste des brevets, certificats et mentions ouverts à la VCA. Certains stages officiers (école de spécialité, modules de l'école des systèmes de combat et armes navales) peuvent également être éligibles à la VCA.

L'intéressé doit remplir les conditions minimales fixées par les instructions relatives aux modalités de sélection citées en références et :

- être titulaire du niveau de qualification immédiatement inférieur à celui visé ;
- satisfaire aux éventuelles conditions particulières constituant des jalons d'accession à la qualification visée ;
- ne pas avoir été déjà présenté à la VCA du titre visé (sauf SQ et SAE) ;
- satisfaire aux mêmes exigences réglementaires d'attribution du titre visé.

2. PROCESSUS DE LA VALIDATION DES COMPÉTENCES ACQUISES.

Le séquençage de la démarche présenté ci-dessous associe plusieurs acteurs à la mise en œuvre de la politique de la validation des compétences acquises. Les actions à mener sont récapitulées dans les tableaux donnés en annexe I. et II.

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

Les différents bureaux de gestion de la DPMM [bureau des officiers (PM1) et bureau des équipages de la flotte et des marins des ports (PM2)] établissent et entretiennent leur politique respective déterminant les besoins et les conditions minimales à remplir pour bénéficier d'une VCA.

Les bureaux de gestion sélectionnent les candidats au cours du cursus, 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 marins. Ils désignent les candidats admis à poursuivre une démarche VCA et VCA partielle pour les formations de cursus en liaison avec l'ADC concernée.

Sur proposition du jury, la DPMM décide de l'attribution des brevets et certificats ou mention visés.

Le bureau des écoles et de la formation de la DPMM (PM/FORM) met en ligne sur le portail RH (ressources humaines) les différentes formations ouvertes à la VCA ainsi que les dossiers de VCA que les candidats auront à remplir en vue de leur sélection.

2.2. Rôle des autorités de domaine de compétences.

Les autorités de domaine de compétences (ADC) sont au centre du dispositif de VCA. Elles proposent à la DPMM les formations pouvant être ouvertes à la VCA et assurent la tenue à jour des bilans de validation des compétences ⁽¹⁾, documents sur lesquels se fonde l'analyse de la candidature.

Les ADC, avec l'appui des autorités de gestion des emplois (AGE), participent à la recherche des marins dont le parcours professionnel permet de les inscrire dans une démarche VCA. Ils sélectionnent les candidatures qui présentent un potentiel de réussite à la VCA avéré et émettent un avis sur la pertinence des candidatures.

Pour les formations de cursus, l'ADC transmet aux bureaux de gestion de la DPMM la liste des candidats retenus pour la poursuite de leur démarche VCA. Pour les stages, l'ADC peut sélectionner directement les candidats autorisés à se présenter devant un jury.

L'ADC est chargée d'informer les unités des dossiers refusés en présentant les raisons motivées de ce refus et transmet à l'école certificatrice les dossiers des candidats retenus pour la démarche VCA.

L'ADC en liaison avec l'école certificatrice établit en fin d'année scolaire un bilan des démarches VCA pour les brevets, certificats et mentions de son périmètre de responsabilité. Ce bilan est adressé à la DPMM [PM1, PM2, PRH (politique des ressources humaines) et PM/FORM].

2.3. Rôle des commandants de formation ou employeurs.

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

Ils émettent un avis sur la candidature VCA à travers le formulaire unique de demande (FUD), étayé par un avis littéral sur la qualité de la candidature.

2.4. Rôle des écoles.

Les écoles sont garantes de l'organisation et de la programmation des jurys. Elles établissent les actes administratifs relatifs à cette procédure (message de convocation, procès-verbal, etc.). Elles mettent en place l'organisation interne dédiée à la VCA. Elles proposent aux ADC des formations pouvant être ouvertes à la VCA.

2.5. Le jury : évaluation et décision.

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 et dispose de la même employabilité qu'un marin ayant suivi la formation en école.

Le jury est composé des membres suivants :

- le président du jury : commandant/directeur de l'école ou son représentant ;
- un expert métier désigné par l'ADC ;
- le collège « formateurs » : composé de deux cadres de la formation, par exemple le pilote de cours, et un instructeur du cours correspondant.

Le jury élabore sa décision sur la validation des compétences 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 visée ainsi qu'à s'adapter aux évolutions probables du métier concerné, par d'éventuels apprentissages ultérieurs.

2.5.1. Évaluation des dossiers.

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.

2.5.2. 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.

2.5.3. Décision du jury.

À l'issue de l'entretien, après délibération, le jury donne sa décision et la communique dès la fin de l'entretien, aux intéressés. Il propose à la DPMM l'attribution du brevet, certificat ou mention demandé.

La décision du jury donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal.

Trois décisions peuvent être prises par le jury :

- la validation des compétences ;
- la validation partielle ;
- la non validation, ce qui implique que le candidat devra suivre la formation dans son ensemble.

2.5.4. Validation partielle.

Pour les formations de cursus, une validation partielle peut être proposée par le jury dès lors que le candidat :

- a validé une part significative (2) des compétences du « cœur de métier » qui figurent dans le bilan de validation des compétences ;

et

- si l'organisation du suivi des modules manquants apparaît compatible avec les contraintes d'un marin qui reste affecté sur son unité et avec celles de l'école quant à ses dispositions propres de délivrance des modules visés.

Dans sa décision, le jury propose à l'unité du candidat un mode d'acquisition des modules non validés sur une échéance inférieure à un an. L'unité doit alors s'assurer de la disponibilité du candidat aux dates indiquées puis valide cette proposition qu'elle transmet à la DPMM pour décision.

La validation partielle est prononcée par la DPMM. L'école s'entendra alors directement avec l'unité pour convoquer le candidat au suivi des modules manquants.

À l'issue de cette période de formation, un procès-verbal est adressé à la DPMM pour sanctionner l'attribution du brevet visé.

2.6. Rôle du candidat.

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

Le candidat se procure sur le portail ressources humaines (onglet formation/validation des compétences acquises), le bilan de validation des compétences acquises déjà renseigné des compétences attendues pour le diplôme ou certificat militaire visé.

Le candidat renseigne ce bilan en identifiant les compétences qu'il détient, en fonction de son parcours professionnel, des fonctions occupées, des circonstances d'acquisition (dont le temps estimé), au regard 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 requises par la qualification visée ;
- ce bilan, ainsi constitué, est soumis au commandant de son unité pour la validation des éléments factuels (pièces justificatives, attestation employeur, compétences détenues, etc.).

Il fournit à l'ADC ce bilan de compétences ainsi que tous les documents justificatifs associés.

La bonne préparation du candidat est essentielle à la réussite du processus VCA et il doit se faire aider le cas échéant par un cadre de proximité. Lors de son entretien avec le jury, le candidat doit montrer qu'il a les compétences requises pour accéder au titre demandé. Il doit notamment préparer un argumentaire basé sur des exemples concrets et pertinents qui éclairent le jury sur son niveau de maîtrise des différentes compétences décrites dans le bilan VCA. Le candidat est par ailleurs confronté à des mises en situation et doit pouvoir se projeter au niveau du titre visé.

3. ADMINISTRATION.

3.1. Attribution de la qualification militaire.

L'attribution du brevet, certificat militaire ou mention est proposée par le jury et prononcée par la direction du personnel militaire ou par l'école certificatrice en cas de délégation. Elle ne donne pas lieu à la signature du formulaire de reconnaissance suite admission à une formation spécialisée.

3.2. Imputation des frais de déplacement.

Les frais de déplacement sont à la charge de la DPMM pour les formations de cursus et à la charge des autorités organiques pour les stages d'adaptation à l'emploi. Les marins affectés en outre-mer ou à l'étranger doivent attendre leur retour en métropole pour pouvoir se présenter devant un jury (pas de financement de déplacement depuis l'étranger ou l'outre-mer).

4. ABROGATION ET PUBLICATION.

L'instruction n° 17/DEF/DPMM/FORM du 11 mars 2015 relative à la reconnaissance de l'expérience professionnelle au sein de la marine par validation des compétences acquises est abrogée.

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

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le contre-amiral,
adjoint au directeur du personnel militaire de la marine,*

Olivier DEVAUX.

(1) La forme des bilans de compétence peut être différente suivant les ADC mais ils doivent impérativement être élaborés en concertation avec l'école certificatrice et se rapprocher du modèle donné en annexe III.

(2) Le seuil de la VCA partielle est laissé à l'appréciation des jurys selon la nature du cours et des modules restant à valider. Le candidat doit valider 50 p. 100 des coefficients du bilan de validation des compétences ou plus de la moitié du temps de formation du brevet, certificat ou mention visé.

ANNEXE I.

TABLEAU RÉCAPITULATIF DES ACTIONS À MENER POUR LA VALIDATION DES COMPÉTENCES ACQUISES DES FORMATIONS DE CURSUS.

ACTEURS.	MOMENT.	ACTION.	LIVRABLES.
DPMM (FORM), ADC	Début d'année calendaire	Définir la liste des diplômes et certificats militaires ouverts à la VCA pour l'année donnée.	Mise à jour du portail RH.
DPMM (PM1, PM2)	Suivant le calendrier de sélection	Sélectionner des marins pour un cours de cursus.	Message de la DPMM.
Candidat	Après sélection à un cours de cursus	Déposer sa candidature auprès de son BARH et remplir un FUD (formulaire unique de demande). Télécharger son dossier VCA, le remplir et le faire signer par son commandant d'unité.	/
Commandant d'unité (CDT)	Après constitution du dossier de VCA	Exprimer un avis sur la candidature et sur les compétences détenues par le candidat, au regard des compétences demandées pour le diplôme ou certificat militaire visé.	Avis sur dossier VCA et FUD.
Bureau d'administration des ressources humaines (BARH) de l'unité d'appartenance du candidat	Après dépôt de candidature	Transmettre le FUD vers DPMM et ADC concernée. Transmettre le dossier VCA du candidat vers ADC (version papier et informatique).	FUD + bilan VCA et documents justificatifs associés.
ADC	Après réception des dépôts de candidatures	Analyser les dossiers des candidats et proposer à la DPMM la liste des candidats retenus pour poursuivre le processus VCA. Informer les unités des dossiers refusés et des raisons de ce refus.	Message vers DPMM pour les candidatures retenues Messages vers CDT d'unité pour les candidatures refusées.
DPMM (PM1, PM2)	Après réception des candidatures retenues	Désigner les candidats retenus pour la VCA.	Message de la DPMM vers CDT d'unité, école certificatrice et ADC.
ADC	Après réception du message de sélection VCA	Envoyer les dossiers VCA validés vers l'école certificatrice.	Dossiers validés vers école certificatrice.
École certificatrice	Suivant le calendrier défini par celle-ci	Mettre en place le jury de validation.	/
Jury	Le jour de l'entretien	Evaluer le candidat par l'intermédiaire d'un entretien technico-opérationnel. Notifier au candidat la décision du jury.	Procès-verbal du jury (validation, non validation, validation partielle) adressé vers DPMM copie vers ADC et CDT d'unité.
DPMM (PM1 ou PM2)	À la réception des procès-verbaux	Émettre une décision d'attribution pour le brevet ou certificat militaire demandé après contrôle réglementaire.	Décision + saisie informatique.

POUR LA VALIDATION DES COMPÉTENCES ACQUISES PARTIELLE.			
École certificatrice	Le jour de l'entretien	Proposition d'acquisition des modules manquants par VCA partielle transmise vers CDT d'unité copie DPMM et ADC. Ce calendrier doit être notifié au candidat.	Calendrier de VCA partielle (sous un délai maximal de réalisation de 12 mois).
Bureau d'administration des ressources humaines (BARH) de l'unité d'appartenance du candidat	À la réception du calendrier de VCA partielle	Informar la DPMM et l'école certificatrice de l'accord du processus d'acquisition par VCA partielle et des dates de formation retenues.	Message vers cellule « coordination » de la DPMM copie école certificatrice et ADC.
DPMM (PM1 ou PM2)	À la réception du message d'accord VCA partielle	Émettre une décision de suivi des modules manquants (VCA partielle) en école pour le brevet ou certificat militaire demandé.	Message vers CDT d'unité et école certificatrice copie ADC.
École certificatrice	Après suivi des modules manquants	Rédiger un procès-verbal (PV) proposant la validation totale de la VCA ou ajournement.	Procès-verbal vers la DPMM copie vers ADC et CDT d'unité.
DPMM (PM1 ou PM2)	À la réception des procès-verbaux	Émettre une décision d'attribution pour le brevet ou certificat militaire demandé après contrôle réglementaire.	Décision + saisie informatique.

ANNEXE II.

**TABLEAU RÉCAPITULATIF DES ACTIONS À MENER POUR LA VALIDATION DES COMPÉTENCES ACQUISES CONCERNANT LES STAGES
(STAGES QUALIFIANTS OU STAGES D'ADAPTATION À L'EMPLOI).**

ACTEURS.	MOMENT.	ACTION.	LIVRABLES.
DPMM (FORM), ADC	Début d'année calendaire	Définir la liste des diplômes et certificats militaires ouverts à la VCA pour l'année donnée.	Mise à jour du portail RH.
Candidat	À son initiative	Déposer sa candidature auprès de son BARH et remplir un FUD (formulaire unique de demande). Télécharger son dossier VCA, le remplir et le faire signer par son commandant d'unité.	/
Commandant d'unité	Après constitution du dossier de VCA	Exprimer un avis sur la candidature et sur les compétences détenues par le candidat, au regard des compétences demandées pour le diplôme ou certificat militaire visé.	Avis sur dossier VCA et FUD.
Bureau d'administration des ressources humaines (BARH) de l'unité d'appartenance du candidat	Après dépôt de candidature	Transmettre le FUD vers DPMM et ADC concernée. Transmettre le dossier VCA du candidat vers ADC (version papier et informatique).	FUD + bilan VCA et documents justificatifs associés.
ADC	Après réception des dépôts de candidatures	Analyser les dossiers des candidats. Envoyer les dossiers VCA des candidatures retenues vers l'école certificatrice. Informer les unités des dossiers refusés et des raisons de ce refus.	Dossiers validés vers école certificatrice. Messages vers CDT d'unité pour les candidatures refusées.
École certificatrice	Suivant le calendrier défini par celle-ci	Mettre en place le jury de validation.	/
Jury	Le jour de l'entretien	Évaluer le candidat par l'intermédiaire d'un entretien technico-opérationnel. Notifier au candidat la décision du jury.	Procès-verbal du jury (validation, non validation) adressé vers DPMM copie vers ADC et CDT d'unité.
DPMM (PM1 ou PM2) ou école certificatrice	À la réception des procès-verbaux	Émettre une décision d'attribution pour le certificat militaire demandé après contrôle réglementaire.	Décision + saisie informatique.

APPENDICE II.A.

MODÈLE DE « DOSSIER DE VALIDATION DES COMPÉTENCES ACQUISES » (1).

DOSSIER DE VALIDATION DES COMPÉTENCES ACQUISES



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE



**DIRECTION DU
PERSONNEL MILITAIRE
DE LA MARINE**

*Autorité de domaine de
compétences*

VALIDATION DES COMPÉTENCES ACQUISES

Libellé court de spécialité marine :

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

PARCOURS PROFESSIONNEL DOSSIER INDIVIDUEL

NOM	:	
PRENOM	:	
MATRICULE	:	
AFFECTATION	:	

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

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

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

2. **VOTRE CANDIDATURE EST-ELLE PERTINENTE ?**

Vous devez vérifier avant de vous engager dans une démarche 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, renseignez le tableau ci-dessous. Après avoir pris connaissance des compétences recherchées, dans la partie gauche du tableau, décrivez dans quels contextes ou circonstances vous avez été amenés à exercer des fonctions à ce niveau d'emploi en précisant les dates, la durée, les périodes puis procédez à votre auto-évaluation.

3. **PIECES A JOINDRE AU DOSSIER**

- Le tableau du bilan de compétences renseigné,
- Votre Fiche Individuelle du Marin (FIM),
- La fiche de synthèse des fonctions dans lesquelles le lâcher est effectif (extrait de l'outil COMETE) et à terme le e-passeport professionnel COMETE,
- Tout document ou attestation militaire qui atteste d'une compétence au regard du diplôme ou certificat visé (diplôme, ordre particulier, attestation de stage, livret individuel de qualification, contrat de formation personnalisé ...),
- Tout diplôme externe aux armées qui atteste d'une compétence au regard du diplôme ou certificat visé.

4. **TRANSMISSION DU DOSSIER**

Une fois rempli, votre dossier devra être transmis à votre commandant d'unité qui validera le niveau d'acquisition des compétences et remplira l'avis circonstancié.

Cette fiche ainsi que tous les documents attestant de compétences acquises, devront être adressés à votre autorité de domaine de compétences (ADC) en version informatique et papier :

Adresse :




Contact:

– Téléphone :

APPENDICE II.B.

EXEMPLE DE « BILAN DE VALIDATION DES COMPÉTENCES ACQUISES ».

BILAN DE VALIDATION DES COMPÉTENCES ACQUISES

Activité exercée (tirée du RAC)	Compétences développées (tirées du RAC)	Savoir-faire détenu et/ ou exercé	Acquis (OUI /NON)	Si acquis, précisez ci-dessous les circonstances : nom de l'affectation/ fonction ⁽¹⁾ tenue (extraite du CFTA de l'unité s'il existe), plus tout autre élément que vous jugez pertinent et qui permettra d'évaluer votre degré d'acquisition. Vous pouvez préciser ici si vous avez eu à remplacer votre chef et ce que vous avez eu à effectuer dans ce cadre. Des expériences du monde civil sont également une source d'informations importantes.	Si acquis, précisez ci-dessous le temps (en mois), durant lequel ce savoir ou ce savoir/faire a été exercé, toutes affectations cumulées	Précisez ci-dessous votre degré d'autonomie			Visa chef de service
									
Encadrer une équipe assurant la configuration, le déploiement et l'administration d'un système d'information.	Administrer les systèmes d'exploitation.	Maîtriser l'administration de base de Windows serveur							
		Installer un domaine.							
		Administrer Active Directory.							
	Administrer un serveur «métier».	Connaître l'environnement de travail d'un serveur.							
		Connaître les commandes d'administration de base.							

A – n'a jamais mis en œuvre cette tâche et ne dispose pas des connaissances nécessaires.

B – a déjà exercé partiellement cette tâche et possède quelques connaissances dans ce domaine.

C – a exercé la tâche à accomplir en parfaite autonomie et connaît parfaitement le processus et les connaissances requises.

1 Exemple de fonctions : opérateur de quart propulsion, rondier, opérateur de maintenance confirmé, détenteur dépositaire, équipier groupe soutien ou protection, opérateur de quart au poste de commandement de sécurité, membre d'un groupe d'attaque.

Champ rédactionnel réservé au candidat

Cet espace libre réservé au candidat permet d'apporter des précisions en complément des tableaux renseignés.

La mention « sans objet » (S/O) doit y être apposée lorsque le candidat fait le choix de ne pas le remplir.

Avis circonstancié du commandant de formation

Avis de l'autorité de domaine de compétences (ADC)

APPENDICE II.C.

MODÈLE DE PROCÈS-VERBAL DE VALIDATION DES COMPÉTENCES ACQUISES.



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

CONFIDENTIEL PERSONNEL

N° , le

Le jury, composé de :

MM.

- « *grade prénom nom fonction* », « *qualité¹* »



REGION

ECOLE

Dossier suivi par

☎ :
Fax :

PROCÈS-VERBAL DE VALIDATION DES COMPETENCES ACQUISES

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 DEMANDE], la décision suivante :

- ☐ Validation des compétences acquises
- ☐ Validation partielle des compétences acquises sous réserve de suivre les modules justifiés dans la proposition de VCA partielle.
- ☐ Non validation du bilan de compétences acquises

MOTIVATION DE LA DECISION DU JURY :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

La décision du jury a été notifiée au candidat.

PROPOSITION DE VCA PARTIELLE

COMPETENCES CŒUR DU METIER NON VALIDEES – MODE D’ACQUISITION VCA PARTIELLE		
COMPETENCES A VALIDER	FORMATION PROPOSEE	PERIODE PREVISIONNELLE DE REALISATION

Commentaires du jury :

Cette proposition a été notifiée au candidat.

Accord commandant d’unité et dates de réalisation prévues :

Décision DPMM :

(1) Format minimal du dossier à respecter, modifiable par les ADC.