Certifié conforme à l'original produit

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES

Édition Chronologique n° 31 du 22 avril 2022

TEXTE RÉGLEMENTAIRE PERMANENT

Texte 4

INSTRUCTION GÉNÉRALE N° 10/ARM/DPMM/FORM

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

Du *06 avril 2022*

DIRECTION DU PERSONNEL MILITAIRE DE LA MARINE :

Bureau écoles et formation

INSTRUCTION GÉNÉRALE N° 10/ARM/DPMM/FORM relative à l'organisation générale de la formation et des écoles relevant de la direction du personnel militaire de la Marine.

Du 06 avril 2022

NOR A R M B 2 2 0 0 8 4 1 J

Référence(s) :

Voir liste en annexe I.

Pièce(s) jointe(s) :

Une annexe.

Texte(s) abrogé(s) :

- Instruction générale n° 10/ARM/DPMM/FORM du 11 mars 2019 relative à l'organisation générale de la formation et des écoles relevant de la direction du personnel militaire de la Marine.

Classement dans l'édition méthodique :

BOEM 642.1.1.1.

Référence de publication :

SOMMAIRE

Préambule
1. FORMATION DÉLIVRÉE AUX MARINS
1.1. Modes d'acquisition et de reconnaissance des compétences
1.1.1. Formations en écoles
1.1.2. Formation en dehors des écoles
1.1.2.1. Formation dans le cadre de partenariats
1.1.2.2. Enseignement à distance
1.1.2.3. Formation sous licence
1.1.2.4. Formation en unité
1.1.3. Validation des acquis
1.1.3.1. Validation des acquis de l'expérience
1.1.3.2. Validation de la compétence acquise
1.2. Catégorisation des formations de cursus : définition et vocation de ces formations
1.2.1. Formation du personnel équipage
1.2.1.1. La formation initiale équipage (FIE)
1.2.1.2. Formation des mousses
1.2.1.3. Formations des quartiers-maîtres et matelots de la flotte
1.2.2. Formations des officiers mariniers
1.2.2.1. Formation initiale des officiers mariniers
1.2.2.2. Brevet d'aptitude technique
1.2.2.3. Brevet supérieur
1.2.2.4. Brevet de maîtrise
1.2.3. Formations des officiers
1.2.3.1. Formation initiale des officiers
1.2.3.2. Formation de spécialité de premier niveau
1.2.3.3. Formation de spécialité de deuxième niveau
1.2.3.4. Enseignement militaire supérieur de deuxième degré
1.2.3.5. Enseignement militaire supérieur de troisième degré
1.2.4. Formation des réservistes et des préparations militaires
2. ORGANISATION DU DISPOSITIF DE FORMATION DE LA MARINE
2.1. Responsabilités de la direction du personnel militaire de la Marine
2.2. Les acteurs de la génération de compétences
2.2.1. Le Pôle Pédagogie de la Marine
2.2.2. Les écoles de la Marine
2.2.3. Les écoles extérieures à la Marine
2.2.4. Les autorités des domaines de compétences et experts métier
2.2.5. Les experts en ingénierie de compétences
2.3. Responsabilités particulières des écoles
2.3.1. Organismes certificateurs
2.4. Fonctions au sein des écoles de la Marine
2.4.1. Les commandants d'école – directeurs d'école

2.4.2. Le directeur de l'enseignement
2.4.3. Les départements et groupements d'instruction
2.4.3.1. Les pilotes de spécialité (ou de métier) du personnel non officier
2.4.3.2. Les pilotes de formation (cours ou stages)
2.4.3.3. Les formateurs
2.4.4. La cellule pédagogie
2.4.4.1. Les conseillers pédagogiques
2.4.4.2. Les concepteurs intégrateurs multimédia
2.4.4.3. Les développeurs
2.4.5. Les directions de cours
2.4.5.1. Les chefs de cours
2.4.5.2. Les gradés d'encadrement
2.4.5.3. Les référents de spécialité
2.4.6. La cellule validation des acquis de l'expérience – validation des compétences acquises
2.4.7. La cellule de programmation et de planification des cours et des activités
2.4.8. La cellule scolarité
2.4.9. Le centre de documentation
3. PROCESSUS DE MISE EN PLACE ET D'ÉVOLUTION DE L'OFFRE DE FORMATION
3.1. Conception des formations
3.1.1. Élaboration du contrat de formation
3.1.2. Instruction permanente de cours ou de stage
3.1.3. Règlement de scolarité
3.1.4. Élaboration et tenue à jour des dossiers pédagogiques
3.1.5. Cas particulier de l'École navale
3.2. Contrôle de la formation
3.2.1. Les visites de cours
3.2.2. La commission de suivi pédagogique
3.3. Retour d'expérience
3.3.1. Le conseil de la formation ou conseil de perfectionnement
3.3.2. Le dialogue avec les autorités d'emploi
3.3.3. Les commissions de la formation interarmées
3.3.4. Autres circuits de circulation du retour d'expérience
4. RÉALISATION DES FORMATIONS
4.1. Programmation des cours et stages
4.1.1. Formations du personnel non officier dans la Marine
4.1.1.1. Le Plan d'entrée (PE)
4.1.1.2. Le linéaire des cours de brevet d'aptitude technique
4.1.1.3. La synthèse des formation initiale équipage (FIE)
4.1.1.4. Le linéaire des formation initiale équipage/FEM
4.1.1.5. Le linéaire des cours de brevet supérieur
4.1.1.6. Le linéaire des cours de certificat supérieur
4.1.2. Processus d'élaboration des mises en formation des formations initiale/FEM/cours de brevet d'aptitude technique
4.1.3. Formations dans les autres armées
4.1.4. Formations au profit des militaires étrangers
4.2. Les étapes de la formation
4.2.1. Prérequis
4.2.2. Incorporation et accueil des élèves et stagiaires
4.2.2.1. Appellations
4.2.2.2. Modalités d'accueil
4.2.3. Cas particulier de la formation en dehors des écoles
4.3. Évaluation et sanction de la formation des élèves et stagiaires
4.3.1. Conseil d'instruction
4.3.1.1. École navale
4.3.1.2. École des mousses
4.3.1.3. Autres formations
4.3.2. Évaluation et conditions de réussite
4.3.2.1. Évaluations
4.3.2.2. Conditions de réussite
4.3.2.3. Cas de fraudes aux évaluations
4.3.3. Validation des formations – certification des compétences
4.3.3.1. Validation des formations et délivrance des diplômes militaires
4.3.3.2. Attribution d'une qualification par validation des compétences acquises (VCA)
4.3.3.3. Attribution d'une certification professionnelle civile par validation des acquis de l'expérience (VAE)
4.3.4. Éliminations et reports de session
4.3.4.1. Cas d'interruption d'une formation
4.3.4.2. Dispositions relatives à la période probatoire
4.3.4.3. Échec à un cours
4.3.4.4. Inaptitudes médicales
4.3.4.5. Report de session pour inaptitude médicale temporaire
4.3.4.6. Élimination pour inaptitude médicale définitive
4.3.4.7. Défaut d'habilitation
4.3.5. Feuille d'appréciations individuelle
4.3.6. Prix de fin d'instruction
4.4. Procédures administratives pour la gestion des élèves non officiers

5. PILOTAGE
5.1. Simplification des processus de formation
5.2. Contrôle de gestion et comptabilité analytique
5.3. Comptabilité générale – Budget de fonctionnement
6. ABROGATION - PUBLICATION
Annexe I. LISTE DES RÉFÉRENCES.

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 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 marins au sein des écoles de la Marine nationale ou dans des organismes de formation extérieurs. Elle n'est pas applicable au lycée naval dont l'organisation fait l'objet d'une instruction particulière.

Elle est un des piliers de la documentation de référence des organismes de formation relevant de la DPMM. Son objet est clairement celui de la formation des marins, sans se limiter à 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.

Dans la présente instruction et sauf mention explicite contraire :

- le terme « école » est la désignation générique appliquée pour l'ensemble des organismes de formation relevant de la DPMM ;
- le terme « pôle » désigne la formation administrative regroupant des écoles « unités élémentaires » sur un même site ;
- le terme « commandant d'école » désigne le commandant de formation administrative ou d'unité élémentaire tandis que le terme « directeur d'école » désigne le responsable d'un service de formation d'une unité administrative.

1. FORMATION DÉLIVRÉE AUX MARINS

La politique de formation de la Marine vise le développement des compétences du personnel au juste besoin, au juste moment et avec la juste méthode, selon les capacités détenues par les individus.

Les compétences, nécessaires aux marins dans leur emploi, sont le fruit de la formation et du parcours professionnel et s'acquièrent selon des modes complémentaires les uns des autres :

- la formation en école qui permet d'acquérir les savoirs, savoir-être et savoir–faire fondamentaux, génériques à la spécialité, et/ou au niveau d'emploi (formation de cursus ou de carrière) ;
- la transformation au sein des forces ou services qui permet d'acquérir les savoir-faire techniques propres à un domaine d'emploi sur un porteur ou une plateforme spécifique (formation à l'emploi) ;
- l'apprentissage au poste de travail qui permet d'acquérir les gestes métiers soit de façon autonome, soit par compagnonnage, tant à l'entraînement qu'en conditions réelles.

1.1. Modes d'acquisition et de reconnaissance des compétences

Les compétences peuvent être développées par le biais de formations en écoles et en dehors des écoles.

1.1.1. *Formations en écoles*

En école, la formation est dispensée lors de cours et de stages.

Les cours correspondent à une formation initiale ou à une formation de cursus permettant un changement de niveau d'emploi.

Les stages sont des séquences pédagogiques correspondant à l'acquisition de compétences nouvelles nécessaires pour tenir un ou successivement plusieurs postes.

Les cours et stages peuvent être constitués d'un ou plusieurs modules autonomes appelés unités de valeur (UV). Ils sont classés de la manière suivante :

	FORMATION DE CURSUS (oriente durablement la carrière)	**FORMATION À L'EMPLOI**
COURS	FIE, FIOM, FIO, FEM, BAT, BS, CSUP, ECOSPE, EMS(1)	

	– Sauf cas particulier, les élèves sont affectés administrativement à l'école. – Admission prononcée par la DPMM. – La sanction est le brevet, le certificat supérieur ou le diplôme.	
STAGES	**SQ** (stage de qualification)	**SAE** (stage d'adaptation à l'emploi)
	Oriente la carrière au-delà d'une unique affectation en conduisant à une évolution significative du métier exercé ou en constituant un approfondissement majeur des compétences dans un domaine.	Apporte le complément de connaissances nécessaire pour permettre au personnel d'assurer ses fonctions dans l'emploi tenu ou pour lequel il a été désigné.
	Les stagiaires restent affectés dans leur unité d'origine	
	– Admission généralement prononcée par la DPMM mais peut être déléguée. – Sanctionné par un certificat.	– Admission généralement prononcée par le commandant ou directeur de l'école concernée. – Sanctionné par une mention[2] ou une qualification[3]

À tous les niveaux d'emploi, les marins peuvent accéder à des stages dédiés à l'obtention de qualifications professionnelles complémentaires et dans une logique de formation professionnelle continue. Les conditions d'admission et de sélection sont précisées dans les fiches descriptives de la circulaire citée en référence n) ou dans l'instruction citée en référence ff) pour le personnel officier.

1.1.2. ***Formation en dehors des écoles***

1.1.2.1. *Formation dans le cadre de partenariats*

La Marine a établi de nombreux partenariats avec le ministère de l'éducation nationale et le ministère de l'enseignement supérieur afin de former dans des établissements civils des marins dans le cadre de formation de cursus (école de niveau 2 officiers, CSUP…) ou des jeunes ciblés dans le cadre du pré-recrutement (élèves BTS hébergés au CIN Brest et au PEM dont la formation académique est dispensée dans un lycée civil à proximité).

Plusieurs partenariats ont également été conclus avec des établissements de formation d'autres armées et d'autres ministères dans des domaines techniques (pilotage, transmissions, munitions, etc).

Enfin, un partenariat existe avec la marine des États-Unis pour des formations de pilotes (chasse et guet aérien avancé).

1.1.2.2. *Enseignement à distance*

L'enseignement à distance (EAD) est un mode d'apprentissage qui utilise les technologies de l'information et de la communication pour l'enseignement (TICE) en proposant tout ou partie des fonctions suivantes :

- évaluation du marin pour adapter la formation à ses besoins ;
- auto-évaluation pour permettre au marin de jauger son niveau de maîtrise d'un sujet ;
- mise à disposition de ressources pédagogiques et d'activités numériques (cours, tutoriels, travaux pratiques virtualisés, wiki, devoirs en ligne…) favorisant l'acquisition ou la consolidation de connaissances ;

- suivi à distance de la progression.

La Marine recourt à quatre formes d'EAD, décrites dans l'instruction citée en référence nn) :

- formation hybride, dispensée selon plusieurs modes d'apprentissage cumulés, en présentiel et à distance ;
- formation à distance qui requiert un soutien pédagogique à distance adapté aux profils des marins en formation ; on parle de classe virtuelle quand le soutien est synchrone ;
- auto-formation, sans assistance pédagogique, impliquant une certaine autonomie du marin : seules des ressources de formation sont mises à disposition, éventuellement complétées de dispositifs d'auto-évaluation ;
- évaluation, notamment des compétences numériques de base.

1.1.2.3. *Formation sous licence*

Lorsque l'analyse des flux de personnel à former démontre qu'une délocalisation géographique limite les frais associés à la formation, ou si des prérequis ou un contexte d'emploi différent justifient une particularisation de la formation, la DPMM peut autoriser la délivrance « sous licence » de certaines formations, en école ou en dehors des écoles, selon un processus décrit dans la circulaire citée en référence m). Les statuts d'« école pilote » et d' « unité prestataire » y sont définis, ainsi que les différents types de licences possibles et leurs modalités de délivrance (formations concernées, niveau de délégation pour l'attribution de la licence, contrôle des prérequis, etc.).

Les plateformes d'apprentissage[4] (PFA) ont vocation à permettre la mise à disposition des kits de formation sous licence établis par les écoles pilotes[5].

1.1.2.4. *Formation en unité*

Le rôle des unités, et spécialement de leur commandant, est essentiel dans le dispositif de formation de la Marine. Le commandant doit en particulier :

- susciter parmi ses subordonnés les candidatures utiles à la Marine ;
- s'assurer de la préparation de son personnel aux formations pour lesquelles ils ont été sélectionnés ;
- s'assurer de la consolidation dans l'emploi des formations acquises en école.

Chaque formation, hormis les formations initiales, exige que des compétences ou connaissances soient acquises en amont sous la forme de prérequis définis par les écoles ou la DPMM. Durant cette phase, les commandants d'unité désignent des « tuteurs » chargés d'accompagner, de conseiller et de vérifier l'assiduité des marins en situation de préparation, y compris lorsqu'il s'agit d'EAD.

En aval d'une formation, le compagnonnage consolide en unité les formations délivrées en école via la transmission de savoirs d'un marin confirmé vers un marin moins expérimenté. Les commandants d'unité doivent s'assurer de la qualité de ce compagnonnage, notamment pour les quartiers-maîtres et matelots de la flotte (QMF) en première affectation.

1.1.3. ***Validation des acquis***

La Marine s'engage résolument dans la reconnaissance des compétences que les marins ont pu acquérir au-travers de leur expérience professionnelle.

1.1.3.1. *Validation des acquis de l'expérience*

La validation des acquis de l'expérience (VAE) est un dispositif de portée nationale qui consiste, pour un candidat, à obtenir une certification civile figurant au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) par la validation des acquis de son expérience.

La Marine a intégré ce dispositif dans sa politique de ressources humaines [cf. référence aa)] et s'est engagée dans une politique volontariste selon deux axes :

- l'enregistrement au RNCP des formations de la Marine ;
- la mise en œuvre du dispositif de VAE au sein de ses organismes certificateurs.

1.1.3.2. *Validation de la compétence acquise*

L'objectif de la validation des compétences acquises (VCA) [cf. référence x)] est de prendre en compte l'expérience et la valeur professionnelles des marins acquises au cours de leur carrière pour les dispenser de tout ou partie de la formation en vue de l'obtention de qualifications (brevet, certificat, mention) relevant de la DPMM.

Dispositif interne à la Marine, la VCA ne doit pas être confondue avec la VAE qui est un dispositif réglementé national.

1.2. **Catégorisation des formations de cursus : définition et vocation de ces formations**

Outre les stages de qualifications ouverts aux différentes catégories de personnel (équipage, officier marinier et officier), les formations de cursus sont catégorisées ci-dessous.

1.2.1. ***Formation du personnel équipage***

1.2.1.1. *La formation initiale équipage (FIE)*

La FIE pilotée par l'école des matelots donne aux nouveaux engagés les connaissances de base, dans les domaines maritime, militaire et de la sécurité, nécessaires 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 intégration rapide dans l'institution. Elle constitue en général le premier contact avec la Marine pour tous les jeunes engagés.

La FIE est dispensée à l'ensemble du personnel équipage [VLT (volontaires), QMF] incorporé dans la Marine. Les objectifs de la FIE sont intégrés aux programmes de l'École des mousses et de l'École de maistrance (EDM).

1.2.1.2. *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. Ils ont vocation à souscrire un contrat de quartier-maître de la flotte à

l'issue d'une scolarité de dix mois.

Ils reçoivent une instruction générale, une formation maritime et militaire les préparant à exercer leur futur emploi de matelot et intégrant les objectifs de la FIE citée au point 1.2.1.1.

Leur scolarité est sanctionnée par l'obtention du brevet élémentaire de mousse (BE) attribué par le commandant de l'école.

Son déroulement fait l'objet du décret cité en référence c) et de l'instruction citée en référence gg).

1.2.1.3. *Formations des quartiers-maîtres et matelots de la flotte*

La formation initiale des QMF comprend une FIE, complétée par une formation élémentaire métier (FEM) délivrée au sein des écoles de spécialité pour les QMF s'engageant sur un contrat de 4 ans (les QMF2 ne suivent qu'une FIE).

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 de métier (BE) délivré par le commandant ou directeur de l'école concernée.

Pour les QMF ayant réussi la FIE mais ne pouvant valider la FEM (attente de cours pour inaptitude médicale ou pour résultats nécessitant de suivre de nouveau une FEM), le commandant ou directeur de l'école attribue le brevet d'équipage (EQUIP[6]), en tant que « brevet d'une spécialité ou filière d'avancement temporaire » [cf. référence j)].

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 FIE citée au 1.2.1.1. Elle est sanctionnée par l'attribution du brevet élémentaire de maistrancier (BE) attribué par le commandant de l'école.

L'organisation de la formation à l'École de maistrance fait l'objet de l'instruction citée en référence hh).

1.2.2.2. *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 en amont tout ou partie de certains modules du BAT. Les modalités de sélection de suivi et de certification du tutorat font l'objet de l'instruction citée en référence t).

Les conditions d'accès et les modalités d'attribution du BAT font l'objet de l'instruction citée en référence kk).

1.2.2.3. *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.

L'officier marinier breveté supérieur étant un cadre de niveau technicien supérieur, 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 ;
- participer à son niveau au service général et à la sécurité de l'unité ;
- encadrer une équipe et de conduire la formation du personnel ;
- dans chacun de ces domaines, agir dans le respect de la réglementation et seconder efficacement ses supérieurs dans les chaînes organiques et fonctionnelles.

L'accès et les modalités d'attribution du BS et du brevet supérieur adapté (BSA) font l'objet des instructions citées en référence ii) (pour les BS) et mm) (pour le BSA).

Une expérimentation est lancée qui vise la mise en place d'une formation continue et modularisée au niveau du BS qui consiste en une alternance entre le milieu professionnel et des périodes de formation ciblées en école permettant l'acquisition de manière plus optimisée et progressive des compétences du niveau du BS.

1.2.2.4. *Brevet de maîtrise*

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, soit d'une acquisition de compétences après une formation complémentaire obtenue en suivant un cours de certificat supérieur. Le certificat supérieur (CSUP) est attribué par la DPMM sur proposition du commandant de l'organisme de formation.

L'accès et les modalités d'attribution du BM sont décrits dans l'instruction citée en référence u).

1.2.3. ***Formations des officiers***

Ces formations sont intégrées dans des cursus de carrière décrits dans une note publiée sous timbre DPMM/PRH [cf. référence xx)].

1.2.3.1. *Formation initiale des officiers*

L'École navale est chargée de la formation initiale de tous les officiers de la Marine. L'organisation générale de cette formation est fixée par un arrêté du ministre des armées [cf. référence g)].

Chaque cursus de formation initiale d'officier est décrit dans un plan d'enseignement détaillé élaboré par l'École navale. Les modalités de ces cursus et les responsabilités associées à la formation sont décrites dans le document en référence ee) approuvé par le directeur du personnel militaire de la Marine.

1.2.3.2. *Formation de spécialité de premier niveau*

Les officiers de Marine, de carrière ou sous contrat, suivent une formation de spécialité de premier niveau les préparant au niveau fonctionnel « Nf4 » [cf. référence p)], à l'exception des officiers présélectionnés ingénieurs de l'aéronautique navale qui suivent directement une formation de niveau 2.

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 (EMS1), forment les officiers à l'exercice de responsabilités de niveau « Nf 5a ».

L'EMS1 vise à approfondir les compétences des officiers et se traduit par l'attribution d'une spécialité de niveau 2 et du brevet associé. Sa place dans le cursus de carrière varie en fonction de la filière professionnelle et des spécialités initiales des officiers : il intervient soit rapidement après la formation initiale des officiers (FIO) soit après quatre à six années d'emploi dans les forces.

Au-delà de l'expérience qu'il requiert, l'accès aux postes de chef d'un service opérations, de commandant adjoint opérations, de commandement de bâtiments avec système de combat (SDC) ou de sous-marins est soumis à la détention de spécialités ou de mentions particulières. L'école des systèmes de combat et des armes navals (ESCAN) est la voie normale d'acquisition de ces spécialités et de ces mentions.

La formation d'EMS1 des officiers de la filière « énergie, logistique et soutien opérationnels » est principalement assurée dans des écoles supérieures civiles (niveau Master ou Mastère spécialisé[7]) et à l'école des applications militaires de l'énergie atomique (EAMEA).

La formation complémentaire des officiers commandos-Marine est délivrée par l'école supérieure des officiers fusiliers commandos (ESFC), celle des plongeurs-démineurs par l'école supérieure de guerre des mines (ESGM) et celle des pilotes et ingénieurs de l'aéronautique navale par l'école de l'aéronautique navale (EAN).

Le cursus de formation des officiers de la filière systèmes d'information et de commandement (SIC) est construit en fonction du parcours professionnel suivi. Ainsi, en complément de leur formation opérationnelle, des officiers peuvent suivre les cours d'un Master ou Mastère spécialisé d'une école d'ingénieurs en télécommunication ou cyberdéfense.

Enfin, certains officiers peuvent être sélectionnés pour suivre une formation au sein d'écoles extérieures à la Marine pour occuper des postes d'expertise technique ou non [écoles d'ingénieurs (ECING) et écoles supérieures (ECOSUP)], dans des domaines non couverts par les autres écoles de niveau 2 et selon les besoins de la Marine ou des employeurs.

1.2.3.4. *Enseignement militaire supérieur de deuxième degré*

L'enseignement militaire supérieur de deuxième degré (EMS2) délivré par l'École de guerre 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. référence e)] et d'instructions d'application spécifiques à la Marine.

1.2.3.5. *Enseignement militaire supérieur de troisième degré*

Pour mémoire, l'enseignement militaire de troisième degré, qui relève lui aussi du chef d'état-major des armées, est dispensé principalement :

- au centre des hautes études militaires (CHEM) ou équivalent étranger[8] ;
- à l'institut des hautes études de défense nationale (IHEDN), sessions nationales ou régionales.

1.2.4. ***Formation des réservistes et des préparations militaires***

Conformément à l'instruction citée en référence dd) les réservistes reçoivent des formations de courte durée organisées par les écoles relevant de la DPMM qui se décomposent comme suit :

- pour tous, une formation initiale adaptée au niveau d'emploi (officier ou non officier) et permettant leur intégration dans la Marine tout en favorisant le rayonnement de l'institution et ses capacités de recrutement ;
- en fonction des besoins, une formation professionnelle (formation militaire initiale du réserviste : FMIR) orientée spécifiquement vers l'emploi tenu.

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

Des formations organisées par l'École navale ou le centre d'études stratégiques de la Marine (CESM) sont mises en place pour aider certains officiers de la réserve citoyenne, comme de la réserve opérationnelle, à remplir leur rôle de relais d'opinion et les préparer aux emplois en état-major.

Les périodes militaires d'initiation et de perfectionnement à la défense nationale (PMIPDN) définies dans l'instruction citée en référence uu) s'appuient sur les écoles de la DPMM pour réaliser des cycles de formation au profit :

- des préparations militaires supérieures (PMS) ;
- des préparations militaires Marine (PMM) et des préparations militaires initiales du réserviste (PMIR).

2. ORGANISATION DU DISPOSITIF DE FORMATION DE LA MARINE

2.1. **Responsabilités de la direction du personnel militaire de la Marine**

Conformément à l'instruction citée en référence cc), l'ensemble des organismes de formation de la Marine est placé sous l'autorité fonctionnelle du DPMM et certains sous son autorité organique.

L'adjoint au directeur (ADIR), assistant du DPMM dans l'exercice de ses attributions, dirige l'action de l'ensemble des organismes de formation de la Marine placés

sous l'autorité ou la tutelle fonctionnelle de la DPMM, coordonne et contrôle l'exécution de la politique de formation. Il dispose pour cela du sous-directeur chargé du recrutement, des écoles et de la formation (SDREF) et du bureau des écoles et de la formation de la DPMM (DPMM/FORM) dont les attributions sont décrites dans le document en référence oo).

La DPMM assiste le chef d'état-major de la Marine (CEMM) dans l'exercice de la tutelle de l'École navale, établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel - grand établissement (EPSCP-GE) [cf. référence d)]) selon des modalités définies par l'arrêté cité en référence h) et précisées par une instruction DPMM.

2.2. Les acteurs de la génération de compétences

2.2.1. *Le Pôle Pédagogie de la Marine*

Rattaché à DPMM/FORM, le Pôle Pédagogie de la Marine garantit la cohérence globale des dispositifs pédagogiques, en visant à la mutualisation des ressources et au partage des retours d'expérience et bonnes pratiques pédagogiques, en s'appuyant sur les pôles et responsables pédagogie de chaque école. Ses missions sont détaillées dans l'instruction en référence nn).

2.2.2. *Les écoles de la Marine*

Conformément à l'instruction citée en référence cc), les écoles de la Marine peuvent relever soit de l'autorité organique de la DPMM, soit d'une autre autorité organique lorsqu'elles sont fortement intégrées dans les forces ou mettent en œuvre des moyens particuliers, notamment des aéronefs ; elles prennent alors le nom de « centre de formation ». La mission de formation n'est alors pas toujours leur mission principale.

Les écoles peuvent être constituées en formation administrative, en unité élémentaire, en détachement ou en service, au sein de la Marine, d'une autre armée ou d'une Marine étrangère.

À l'exception de l'école navale, établissement public disposant d'un règlement intérieur validé par le conseil d'administration de l'établissement et signé du directeur 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.

2.2.3. *Les écoles extérieures à la Marine*

Lorsque des marins sont formés dans des écoles extérieures à la Marine, le bureau DPMM/FORM veille à la cohérence globale du dispositif général de développement des compétences.

En outre, via son bureau Finances – Administrations – réglementation, il coordonne et centralise l'ensemble des protocoles et conventions couvrant les relations entre ces écoles et la DPMM.

2.2.4. *Les autorités des domaines de compétences et experts métier*

Les autorités de domaines de compétences (ADC), assistés de leurs chargés de domaines de compétences (CDC) et experts métiers [cf. référence y)], sont au cœur du processus d'expression du besoin en compétences. Ils interviennent dans l'élaboration des dispositifs de formation en lien avec les écoles (et notamment les pilotes de spécialités), selon le cadre défini par l'instruction citée en référence rr), dans le processus de sélection des jurys VAE (collège professionnel) ainsi que dans l'exploitation du retour d'expérience. Ils initient l'expression du besoin de formation et s'assurent, dans la durée, de la pertinence des formations délivrées.

2.2.5. *Les experts en ingénierie de compétences*

Placés auprès des ADC, les experts en ingénierie de compétences (INGCOMP) interviennent dans la définition du processus de génération de compétences conformément à l'instruction de référence rr) et réalisent, dans ce cadre, les actions suivantes :

- analyser un emploi et en formaliser sa description dans un référentiel d'activités et de compétences ;
- étudier et formaliser l'expression d'un besoin de développement de compétences ;
- réaliser les fiches d'expression de besoin en compétences ;
- conduire un projet, une étude, dans le domaine du développement de compétences ;
- proposer des parcours de développement de compétences ;
- évaluer un dispositif de développement de compétences ;
- participer à l'élaboration des dossiers d'enregistrement et de renouvellement des titres au RNCP ;
- assurer la mise à jour des dossiers VCA et appuyer l'ADC pour la sélection des candidats à ce dispositif.

Conformément à l'instruction citée en référence ss), ils sont gérés par DPMM/FORM. Ils sont formés sous la responsabilité de l'autorité de domaine de compétence Pédagogie.

2.3. Responsabilités particulières des écoles

2.3.1. *Organismes certificateurs*

La dénomination « organisme certificateur » se rapporte au dispositif VAE.

Les organismes certificateurs sont les organismes de formation qui disposent d'au moins une certification enregistrée au répertoire national des certifications professionnels (RNCP) et accessible par VAE.

L'organisme certificateur participe à l'élaboration des dossiers d'enregistrement des certifications au RNCP et met en œuvre le dispositif VAE pour les certifications civiles qu'il délivre.

La liste des organismes certificateurs est établie par le ministère des armées (SGA/DRHMD/ARD) en sa qualité d'autorité certificatrice. Elle figure en annexe II de la circulaire ministérielle relative à la procédure de validation des acquis de l'expérience [cf. référence l)].

2.4. **Fonctions au sein des écoles 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 une instruction d'organisation et de fonctionnement qui lui est propre.

2.4.1. ***Les commandants d'école – directeurs d'école***

Les responsabilités organiques du commandant de formation administrative sont décrites dans l'instruction en référence cc). Au titre de leurs responsabilités fonctionnelles, les commandants et les directeurs d'école sont responsables de la mise en œuvre de la politique de formation au sein de leur école. Ils doivent en particulier :

- s'assurer de la qualité de la formation ;
- veiller à l'adéquation entre les ressources humaines et matérielles et les besoins de formation exprimés ou prévisibles ;
- animer le dialogue avec les différents employeurs et les partenaires industriels ou l'Éducation nationale.

Le commandant précise dans l'instruction d'organisation et de fonctionnement de son école les prérogatives et délégations de signature accordées aux commandants d'unité élémentaire ou directeurs d'école, en particulier pour :

- la présidence des conseils d'instruction, des conseils de fin d'instruction, et la signature des procès-verbaux associés ;
- la présidence des commissions de suivi pédagogique ;
- la présidence des jurys de VCA et de VAE ;
- l'attribution des titres professionnels par VAE et des mentions et certificats par VCA ;
- la proposition des brevets par VCA à la DPMM
- la délivrance et la remise des diplômes et qualification professionnelles sanctionnant les formations (paragraphe 4.3).

2.4.2. ***Le directeur de l'enseignement***

Le directeur de l'enseignement (DDE) assiste le commandant d'école dans la conduite de sa mission de formation. Responsable de la chaîne fonctionnelle formation, il coordonne l'ensemble des actions de formation de l'école[9] et s'assure de la cohérence globale des domaines enseignés et de leur pérennité. Il est chargé d'animer les grandes fonctions suivantes:

- conception et développement des formations ;
- planification et programmation des cours ;
- coordination des départements et groupements d'instruction ou des écoles intégrées ;
- contrôle de la qualité des formations délivrées y compris sous licence ;
- élaboration du schéma directeur « équipements pédagogiques et simulation » de l'école ;
- archivage des documents relatifs au contenu de la formation et au suivi scolaire des élèves.

Le DDE a sous son autorité directe les cellules :

- Pédagogie ;
- VAE – VCA ;
- Programmation et planification ;
- Scolarité ;
- Centre de documentation.

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, 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 de formateur et de cadre des élèves n'est pas marquée, un département d'instruction peut également inclure une direction des cours (point 2.4.5.)

Le chef de département ou de groupement d'instruction est responsable 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*

Au sein des écoles, 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.

  Ainsi, il pilote la rédaction et la mise à jour des contrats de formation (CDF). Il assure 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 des contrats de formation. Il met ou fait mettre en ligne les contenus des dossiers pédagogiques sur la plateforme d'apprentissage (PFA) de référence ;

- de la mise en place et de l'évolution **de la formation**, ainsi que de la qualité de sa délivrance.

  Pour cela, il supervise et coordonne l'action d'une équipe pédagogique constituée par des formateurs de chaque domaine abordé au titre de l'expertise métier et

par des membres de la cellule pédagogie au titre de leur expertise en pédagogie et en développement de ressources numériques ;

- de la planification des revues de dossiers pédagogiques. Il bénéficie du concours de l'équipe pédagogique et des recommandations éventuelles de la commission de suivi pédagogique ;

Selon les écoles, les fonctions de pilotes de formation et de chef de cours peuvent êtres confondues ou leurs attributions faire l'objet de répartition adaptée.

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 :

- des instructeurs militaires provenant des forces et destinés à y retourner, qui se consacrent plutôt à **l'enseignement professionnel** maritime, militaire et technique. On distingue les **formateurs junior** dont la mission est d'animer et d'évaluer des séances pédagogiques, qu'elles soient présentielles ou distancielles, et les **formateurs senior**, formés à l'élaboration de ces séances ;
- 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 citée en référence tt) fixe les règles de gestion des professeurs détachés ;
- des agents civils du ministère des armées ;
- des vacataires, réservistes ou sous-traitants externes pour des interventions ponctuelles sur des domaines pour lesquels l'école ne dispose pas de la compétence nécessaire ou souhaite avoir un regard externe.

L'organisation générale de la formation des formateurs et cadres de la formation de la Marine est décrite dans la circulaire citée en référence k) en cours de refonte.

L'instruction citée en référence w) fixe quant à elle les normes d'encadrement et d'instruction dans les écoles de la Marine.

2.4.4. ***La cellule pédagogie***

Adaptée au format de chaque école, la cellule pédagogie rassemble les conseillers pédagogiques[10], les concepteurs intégrateurs multimédia et les développeurs. En lien avec le Pôle Pédagogie de la Marine (PPM) dont elle est l'interlocuteur naturel, elle a pour mission de :

- diffuser les bonnes pratiques pédagogiques au sein de l'école, notamment via la **formation des acteurs**, cadres comme formateurs ;
- fournir les outils nécessaires à l'EAD (PFA et logiciels d'édition) ;
- mettre en place et animer des espaces d'apprentissage innovants type « School l@b », permettant de développer des pédagogies innovantes ;
- soutenir les groupements d'instruction dans leur mission de formation (aide à la création de contenus, conseil en ingénierie pédagogique, visites de cours).

DPMM/FORM assure la fonction de gestionnaire d'emploi du personnel détenteur des certificats C CIMMEDIA[11] et C CPEDAG[12] (anciennement C TUTEUR[13]) [cf. référence ss)].

2.4.4.1. *Les conseillers pédagogiques*

Les conseillers pédagogiques[14] (CP) apportent une expertise pédagogique dans les domaines principaux suivants :

- la formation professionnelle initiale et continue des acteurs de la formation ;
- le contrôle de la qualité des formations, en apportant son concours et son expertise lors des visites de cours ;
- le conseil en ingénierie pédagogique :
  - le CP participe à l'élaboration des contrats de formation et des référentiels d'évaluation associés ;
  - il conseille les différents acteurs de la formation en matière de pédagogie : aide à la conception de dossiers ou ressources pédagogiques, conseils dans l'animation et l'évaluation des séances de formation. À ce titre, il participe aux visites de cours et aux commissions de suivi pédagogique, et réalise une veille technique sur les évolutions ayant une portée pédagogique ;
  - il est un acteur du processus de retour d'expérience de la formation.

Sous l'autorité du DDE, un cahier des charges annuel est établi entre les groupements d'instruction et les conseillers pédagogiques pour définir les objectifs en termes de visites de cours et de revue de dossiers pédagogiques.

2.4.4.2. *Les concepteurs intégrateurs multimédia*

Le rôle des concepteurs intégrateurs-multimédia (CIMMEDIA), centré historiquement sur l'infographie et la production d'API (application programming interface ou interface de programmation d'application), évolue désormais vers le conseil en EAD. A ce titre, leurs fonctions premières deviennent :

- l'administration fonctionnelle de(s) PFA en service dans leur école ;
- la mise à disposition auprès des formateurs d'outils d'édition adaptés aux nouveaux standards ;
- le conseil sur l'utilisation des PFA et outils d'édition ;
- l'interface technique avec les contractants lorsque la création de formations numériques est totalement ou partiellement sous-traitée ;
- la production de contenus complexes, dans le cadre de cahiers des charges transmis par les groupements d'instruction.

2.4.4.3. *Les développeurs*

L'usage généralisé de simulateurs impose, pour le maintien en condition de sécurité et l'évolution de ces simulateurs, des développeurs informatiques spécialisés.

2.4.5. ***Les directions de cours***

Les directions de cours sont responsables de l'encadrement, du suivi administratif et scolaire des élèves et stagiaires ainsi que de l'organisation matérielle des cours et stages.

2.4.5.1. *Les chefs de cours*

Les chefs de cours sont chargés du suivi administratif des élèves et stagiaires. Ils conseillent les pilotes de formation pour le traitement des cas particuliers. Ils peuvent se voir confier les fonctions de capitaine de compagnie des élèves et être assistés dans leurs tâches par un adjudant de cours. En lien avec les groupements d'instruction, ils mettent en place les processus de rattrapage ou remédiation qui peuvent s'imposer. Lorsque leur expertise et charge de travail le

permet, ils renforcent les groupements d'instruction en participant à la formation des élèves.

2.4.5.2. *Les gradés d'encadrement*

Sélectionnés pour leurs qualités morales et militaires, et pour 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 principe dans les écoles d'incorporation.

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 DPMM/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.

2.4.5.3. *Les référents de spécialité*

Les référents de spécialité sont des officiers ou officiers mariniers 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.

2.4.6. ***La cellule validation des acquis de l'expérience – validation des compétences acquises***

Les écoles ayant des certifications enregistrées au RNCP ou délivrant des qualifications par VCA mettent en place une cellule chargée du suivi et de la mise en œuvre des processus de VAE et de VCA.

Concernant l'enregistrement des certifications au RNCP, cette cellule est chargée de :

- coordonner les travaux de l'organisme certificateur relatifs à l'enregistrement et au renouvellement au RNCP des certifications du périmètre de son organisme, sous pilotage de la DPMM ;
- réaliser le suivi des échéances des certifications enregistrées au RNCP ;
- archiver les documents liés à l'enregistrement et au renouvellement des certifications (dossiers, publications au journal officiel, etc).

Dans la mise en œuvre de la VAE et de la VCA cette cellule est chargée de :

- informer, conseiller et organiser le suivi administratif des candidats ;
- traiter les demandes de recevabilité et les dossiers de présentation de l'expérience (pour la VAE) ou les bilans de compétences acquises (pour la VCA) ;
- organiser les jurys ;
- établir les procès-verbaux des jurys et les décisions afférentes ;
- délivrer les certifications professionnelles obtenues par voie de formation et par VAE ;
- élaborer des états statistiques et archiver les documents sur une période de 15 ans.

2.4.7. ***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, en lien avec la cellule programmation du bureau DPMM/FORM (point 4.1.), 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.

2.4.8. ***La cellule scolarité***

Dans certaines écoles, une cellule scolarité dédiée prend en charge les fonctions liées à la scolarité et à la diplomation des élèves, à savoir :

- l'administration fonctionnelle du logiciel de scolarité en service (ex Pronote® ou Aurion®) ;
- le suivi des notes et la diplomation (validation, enregistrement, édition).

2.4.9. ***Le centre de documentation***

Selon les besoins, le commandant d'une école peut décider de créer une bibliothèque ou 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. **Conception des formations**

3.1.1. ***Élaboration du contrat de formation***

Décrit dans les instructions de référence rr) et nn), ce processus implique les écoles, les ADC, et la DPMM qui approuve les contrats de formation (CDF) finalisés.

3.1.2. ***Instruction permanente de cours ou de stage***

Une instruction permanente (IP) de cours ou de stage peut être rédigée pour une formation délivrée.

Élaborée sous la responsabilité des pilotes de formation, elle complète le CDF pour préciser les modalités d'organisation, de déroulement et d'évaluation de la formation, ainsi que les moyens à mettre en œuvre.

Elle précise de façon explicite les conditions de réussite et d'échec à la formation, et détaille les éventuelles modalités de rattrapage. Cette IP est transmise aux élèves en début de formation.

3.1.3. *Règlement de scolarité*

Dans certaines écoles, les modalités d'évaluation de la formation, ainsi que les conditions de réussite et d'échec, sont communes à plusieurs formations. Elles sont alors regroupées dans un règlement de scolarité commun, allégeant voire supprimant les IP de cours et de stage.

3.1.4. *Élaboration et tenue à jour des dossiers pédagogiques*

Un dossier pédagogique est un ensemble de documents permettant au formateur d'animer une séance pédagogique. Les modalités de son élaboration et de sa mise à jour sont détaillées dans l'instruction en référence nn).

3.1.5. *Cas particulier de l'École navale*

Pour les formations initiales des officiers, l'école navale s'appuie sur les modalités de conception et d'évolution des formations définies dans un document spécifique (Plan d'Enseignement Détaillé) approuvé par la DPMM.

3.2. Contrôle de la formation

Le contrôle de la formation relève de l'organisation interne de l'école, à la différence de la vérification de l'adéquation de la formation délivrée aux besoins exprimés qui fait l'objet du processus de retour d'expérience et implique des acteurs extérieurs, notamment les employeurs.

3.2.1. *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 ou directeur d'école, 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 formateurs de l'école.

La visite de cours a pour objectif d'évaluer les qualités pédagogiques du formateur, la conformité du fond du message pédagogique délivré, la qualité du dossier pédagogique du cours considéré, 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 soit régulièrement visité et *a minima* une fois par an.

3.2.2. *La commission de suivi pédagogique*

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

Elle est composée au minimum du commandant d'école 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 et peut siéger concomitamment avec le conseil d'instruction.

Elle permet à chacun de ses membres de s'exprimer sur les contenus pédagogiques, la manière dont ils ont été délivrés et sur l'organisation de la formation. Elle doit déboucher, le cas échéant, sur une évolution de la formation.

La commission pédagogique se fait également rendre compte des modifications des dossiers pédagogiques et peut décider d'une revue de ces derniers lorsque le retour d'expérience le suggère ou lorsqu'un contrat de formation est modifié.

3.3. 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 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 décrits dans l'instruction citée en référence bb).

Ces travaux sont mis en œuvre différemment, selon la catégorie de personnel et le type de formation :

- le retour d'expérience à chaud : processus interne aux écoles, les CSP et le compte-rendu de fin d'instruction (CRFI) de chaque cours en sont les supports privilégiés ;
- le retour d'expérience à froid : de formes diverses, il peut impliquer les anciens élèves, leurs cadres ou leur autorité organique, notamment dans le cadre des instances décrites ci-après.

3.3.1. *Le conseil de la formation ou conseil de perfectionnement*

Pour les écoles de formation initiale, les conseils de perfectionnement (cas de Maistrance et Mousses) et les conseils de la formation (cas de l'École navale et de l'École des matelots) viennent capitaliser annuellement les retours d'expérience, et permettent aux autorités organiques et aux écoles de spécialité d'émettre des avis et des propositions d'évolutions sur les objectifs et modalités de la formation initiale.

Ce conseil permet en outre d'assurer la cohérence d'ensemble des différentes formations pouvant être délivrées sous licence.

Les attributions, la présidence, la composition et les conditions de fonctionnement du conseil de la formation ou du conseil de perfectionnement sont précisées dans des instructions spécifiques sous timbre DPMM/FORM, et par l'article R. 3411-106 du code de la défense (pour l'École navale).

3.3.2. *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 autorités organiques

[autorités de domaine de compétences (ADC) et autorités gestionnaire des emplois (AGE)] et les écoles.

Les comités du personnel (COPERS) et comités ressources humaines (CO RH) spécifiques abordent avec chaque AGE et ADC les questions importantes relatives aux parcours de développement de compétences.

Lorsqu'une problématique de génération de compétences ne dispose pas d'une enceinte dédiée (COPERS ou CO RH) ou lorsqu'elle nécessite une cohérence transverse ou inter-organique, elle est alors traitée en CODIR (comité directeur) compétences [cf. référence rr)] dont le secrétariat permanent est assuré par DPMM/FORM.

Lorsqu'une école contribue largement à la formation du personnel d'une force, des réunions force-école périodiques sont instaurées, *a minima* avec une périodicité annuelle, pour traiter notamment du retour d'expérience à froid et anticiper l'évolution des contrats de formation.

3.3.3. ***Les commissions de la formation interarmées***

Les écoles de la Marine, en particulier lorsqu'elles accueillent des élèves en provenance d'autres armées, participent aux travaux et réflexions menés en interarmées lors des commissions spécialisées de formation (CSF[15]), des commissions d'adaptation de la formation (CAF[16]) ou des groupes de travail (GT[17]) traitant de leur domaine d'expertise. Elles sont alors associées aux côtés des référents métiers de la Marine.

3.3.4. ***Autres circuits de circulation du retour d'expérience***

Les inspections, rapports de commandement ou de mission, rapports annuels d'activités des autorités transverses 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 DPMM/FORM coordonne et valide le travail de programmation des formations de cursus réalisées par les écoles et les demandes de stages vers les autres armées. Cette programmation prend en compte l'ensemble des besoins de formation, au premier rang desquels la réalisation du plan de recrutement, du plan de formation, des besoins exprimés par les autres armées, directions et services, mais aussi les places offertes aux militaires étrangers au titre de la coopération de défense.

4.1.1. ***Formations du personnel non officier dans la Marine***

La mise en formation des élèves est l'aboutissement d'un processus qui nécessite en amont, l'édition de documents de planification : le **plan d'entrée** en école, et les **linéaires** de cours.

Ces documents sont élaborés par le pôle organique de DPMM/FORM au cours de l'année N-1, en relation étroite avec les écoles, DPMM/EFF, DPMM/PM2 et le SRM.

Ils sont mis en ligne sur le portail RH d'Intramar, page « Calendrier des formations ».

4.1.1.1. *Le Plan d'entrée (PE)*

Edité chaque fin d'année sur la base du **plan de recrutement** (PR) publié par le bureau Effectifs, le plan d'entrée est le document de base qui permet aux écoles de préparer les calendriers des différentes sessions en fonction du cadencement fixé, et au SRM de guider ses objectifs de recrutement.

Ce plan d'entrée concerne les FI (FIOM et FIE) et les FEM, qui sont planifiées sur une année calendaire, ainsi que les cours de BAT, qui sont eux, planifiés sur une année scolaire (entre le 01/07/N et 30/06/N+1).

4.1.1.2. *Le linéaire des cours de brevet d'aptitude technique*

Le linéaire des cours de BAT détaille les éléments de l'onglet « Maistrance » du PE. Il fixe les dates des différentes sessions par école et par spécialité, la durée de la formation et la répartition des élèves suivant le type de recrutement.

4.1.1.3. *La synthèse des formation initiale équipage (FIE)*

La synthèse des FIE présente dans un fichier unique, les calendriers de toutes les écoles de FIE. Ce fichier détaille la composition de chaque session : filière de recrutement, métier… Il s'agit d'un document de travail uniquement échangé entre les écoles, le SRM et DPMM/FORM.

4.1.1.4. *Le linéaire des formation initiale équipage/FEM*

Le linéaire des FIE/FEM ne concerne que les marins recrutés au titre d'un contrat QMF4. Il indique les dates et durées des sessions par école et par métier.

4.1.1.5. *Le linéaire des cours de brevet supérieur*

Edité chaque printemps sur la base du **plan de formation** (PF) publié par le bureau Effectifs, le linéaire des cours de BS fixe les dates des différentes sessions par école et spécialité, la durée de la formation et le nombre d'élèves par session.

L'élaboration des calendriers est faite en parallèle des travaux relatifs aux cours de BAT. N'ayant pas de recrutement externe, les écoles peuvent programmer les cours de BS en fonction de leur capacité d'accueil sur une année scolaire. Le linéaire des cours de BS est élaboré à l'aide des calendriers et du plan de formation émis par DPMM/EFF après la réunion de calage conduite en octobre. Il est transmis à PM2 en décembre et mis en ligne dès la parution des GNP (groupe nominal prioritaire) d'admission.

4.1.1.6. *Le linéaire des cours de certificat supérieur*

Le linéaire des cours de C/SUP indique les dates des différentes sessions par école et spécialité, la durée de la formation et le nombre d'élèves par session.

L'élaboration des calendriers des cours de C/SUP par les écoles est faite en parallèle des travaux relatifs aux cours de BS et BAT, en fonction de leur capacité d'accueil sur une année scolaire. Le linéaire est transmis en décembre à DPMM/PM2. Les cours de C/SUP n'étant pas contingentés, les gestionnaires complètent le fichier en fonction de leurs besoins et de leurs possibilités de recrutement. Les informations sont retournées à DPMM/FORM avant la diffusion du GNP de sélection.

4.1.2. ***Processus d'élaboration des mises en formation des formations initiale/FEM/cours de brevet d'aptitude technique***

Mars année N-1 :

Dans le cas général, l'EDM transmet le calendrier des sessions à DPMM/FORM qui prépare, en lien avec DPMM/EFF, une 1ère version du plan d'entrée (PE) établi sur la base des capacités de formation maximum des écoles tout en prenant en compte les évolutions de cursus et la création de nouvelles spécialités. Certaines spécificités sont en revanche immuables :

- Le cours du BAT METOC, uniquement alimenté par du recrutement externe, débute systématiquement en septembre. Les élèves de cette spécialité doivent terminer leur FIOM en amont et au plus près du début du cours.
- Les élèves destinés au cours du BAT CONTA peuvent être recrutés sur toutes les sessions de FIOM. Une mise pour emploi dans leur futur environnement professionnel entre la fin de la FIOM est possible en cas d'attente de cours.
- Les candidats sélectionnés pour le cours du BAT PLONG doivent intégrer la FIOM en étant titulaire du Certificat de Plongeur de Bord (PLB). Ils sont admis sous statut QMF2 au stage PLB qui précède directement la FIOM.

Les écoles de FIE transmettent leurs calendriers respectifs à DPMM/FORM qui élabore la première version de la synthèse de FIE.

Avril/mai année N-1 :

- Transmission du PE aux écoles de spécialité pour l'élaboration des calendriers. Les cours de BAT incluant des élèves maistranciers doivent idéalement débuter au plus près de la fin des FIOM. Les BAT ne concernant que du recrutement interne sont placés en fonction des capacités d'accueil de l'école.
- DPMM/FORM transmet dans un premier temps la synthèse FIE à l'école des marins pompiers de la marine (EMPM) pour caler les sessions de formation des MOPOMPI M et des MOMARPO.

La deuxième école à caler son calendrier des FEM est l'École de Manœuvre et de Navigation pour les sessions de formation des MOPONT et MONAV.

La programmation des autres FEM se fait directement auprès des écoles par visioconférence ou téléphone, avec confirmation des mesures prises par e-mails.

Juin/juillet N-1 :

- Retour des premiers calendriers et élaboration du linéaire des cours de BAT.
- Création des linéaires des cours de BAT, FIE, FEM et mise à jour du PE.

Juillet N-1 : transmission du PE à DPMM/EFF pour une première analyse des flux.

Septembre N-1 :

- Retour de DPMM/EFF et ajustement du PE. Les éléments sont également transmis à DPMM/PM2 et au SRM.
- Ajustement des flux de QMF4 et calage des QMF2. Transmission de la synthèse des FIE et du linéaire FIE/FEM au SRM.

Octobre N-1 :

Réunion de calage entre DPMM/EFF, DPMM/PM2, le SRM et DPMM/FORM pour valider les besoins en recrutement.

Novembre N-1 :

Réception du plan de recrutement émis par DPMM/EFF. Mise à jour du PE et transmission officielle au SRM, DPMM/EFF, DPMM/PM2, aux autorités organiques et aux écoles. En retour, réception des calendriers pour validation.

Décembre N-1 :

Mise à jour de l'ensemble des linéaires, de la synthèse des FIE et validation officielle des calendriers de chaque école.

Le synoptique général des travaux d'élaboration des différents documents au cours de l'année N-1 est donné ci-après.

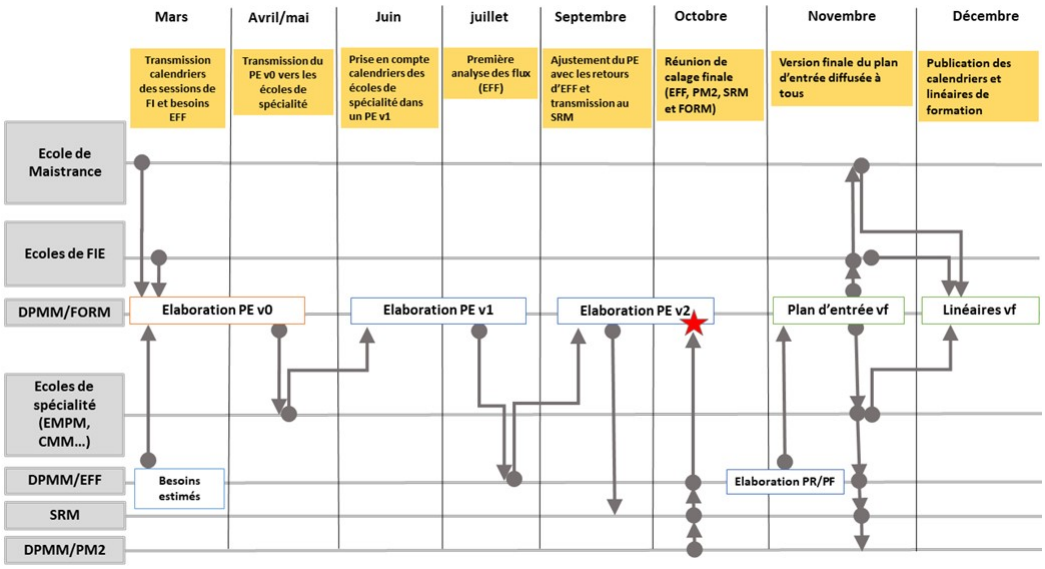

Schéma d'élaboration du plan d'entrée

4.1.3. ***Formations dans les autres armées***

En décembre de l'année N-2, les autorités organiques et directions de la Marine sont sollicitées pour exprimer leurs besoins de formations dans les autres armées pour l'année N. Le bureau DPMM/FORM centralise ces besoins et les transmet vers les différentes directions des ressources humaines (DRH) d'armées et/ou écoles concernées en avril N-1.

La parution des calendriers des actions de formation des autres armées, généralement en décembre N-1, confirme l'attribution de ces formations à la Marine.

Des demandes complémentaires peuvent être réalisées auprès de DPMM/FORM tout au long de l'année N.

Tout besoin d'évolution majeure d'une formation délivrée par une autre armée devra être exposé au sein de la commission de la formation interarmées concernée (voir point 3.2.3).

4.1.4. ***Formations au profit des militaires étrangers***

Les écoles, cours et stages ouverts aux militaires étrangers, ainsi que les modalités d'admission figurent dans l'instruction citée en référence q). La définition de l'offre des formations fait l'objet d'un catalogue établi par le bureau DPMM/FORM en juin de l'année N-2 qui est transmis pour validation au Centre d'analyse et de contrôle interne (CACI). Ce document est ensuite adressé à la Direction générale des relations internationales et de la stratégie (DGRIS) pour diffusion auprès des missions de défense. L'attribution de places fait ensuite l'objet d'études au cas par cas selon les échéances, les besoins, les places disponibles dans nos écoles et les priorités stratégiques de la France déclinées par le Bureau Relations Internationales de l'EMM pour la Marine nationale.

4.2. **Les étapes de la formation**

4.2.1. ***Prérequis***

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 de garantir leur acquisition, ces prérequis 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. Dans le cas contraire, cette fonction de tutorat est assurée, sur demande de l'unité d'affectation du marin concerné, par l'école organisant la préparation.

Les prérequis 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 le contrat de formation, l'IP de cours ou de stage.

4.2.2. ***Incorporation et accueil des élèves et stagiaires***

4.2.2.1. *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 « stagiaires ».

La dénomination « d'élève » ou « stagiaire » s'applique à l'ensemble des officiers mariniers, quartiers-maîtres 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 QMF et VLT avant l'obtention du brevet élémentaire de métier ou de spécialité.

Les élèves de l'école des mousses sont appelés « mousses ».

Les élèves bénéficiant de dispositifs de pré-recrutement en application de partenariats Marine – éducation nationale sont appelés « élèves – BTS[18], Mécatronicien, Bac pro, etc ».

4.2.2.2. *Modalités d'accueil*

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

- pour les écoles de formation initiale, la signature du contrat d'engagement ou de volontariat ;
- si nécessaire, la vérification des diverses aptitudes à suivre la formation, incluant, le cas échéant, la vérification des prérequis. 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 réalisation des différents actes administratifs [cf. référence ww)] permettant au futur marin d'être immédiatement déployable dès la fin de sa formation initiale ;
- une présentation du cours ou du stage, sur la base du contrat de formation ou de l'IP quand elle existe. Chaque élève ou stagiaire doit avoir conscience des objectifs généraux de formation et de la manière dont celle-ci se déroule et est évaluée. Lorsque le contrat de formation ou l'IP de cours définit des conditions particulières de réussite, les élèves ou stagiaires signent obligatoirement un document par lequel ils reconnaissent être informés de ces conditions. Cette signature intervient avant toute évaluation, même des prérequis ;
- la signature d'une déclaration d'engagement à rester au service à l'issue de la formation pour les formations le nécessitant [cf. référence i)] Cette signature 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. L'exemplaire original des engagements à rester au service est transmis pour archivage au bureau officiers de la direction du personnel militaire de la Marine, section réglementation/administration (DPMM/PM1/RA) pour le personnel officier et au bureau réserve militaire de la direction du personnel militaire de la Marine, bureau des matricules Marine (DPMM/PM3/BMM) pour le personnel non-officier. Une copie est transmise à l'autorité en charge de l'attribution de la qualification visée.

4.2.3. ***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'un contrat de formation ou 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 formateur (formateur 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.

Le personnel militaire et civil affecté hors école ou centre de formation et dispensant des cours à titre d'occupation accessoire a droit aux indemnités de formation et de recrutement. Les modalités d'attribution et d'ouverture de droit sont définies par l'instruction citée en référence jj).

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 du seuil minimal prévu par les objectifs pédagogiques de formation.

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. *École navale*

Le rôle et la composition du conseil d'instruction sont définis par les règlements de scolarité de l'établissement pour lesquels le conseil de la formation de l'École navale émet un avis conformément aux dispositions prévues par décrets [cf. référence b) et d)].

4.3.1.2. *École des mousses*

Le rôle et la composition du conseil d'instruction sont définis par le décret cité en référence c) et l'instruction citée en référence gg).

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 élabore et propose à la DPMM ou au commandant d'école les décisions.

La réunion du conseil d'instruction est obligatoire pour tous les cours et les stages pouvant avoir une incidence sur la carrière (SQ et certains SAE intégrés dans les formations de cursus). Elle a lieu éventuellement à des moments clés de la formation et systématiquement à la fin de la formation. Elle donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal annexé au CRFI.

Le conseil d'instruction peut être consulté, éventuellement sans réunion formelle, 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 pour garantir la réussite des élèves ;
- propose à la DPMM ou au commandant d'école (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 a)] ;
  - la délivrance des diplômes militaires ;
  - le report d'attribution de la qualification et les conditions de son attribution ultérieure ;
  - l'attribution de gains d'avancement selon le classement de l'élève.
- arrête l'attribution éventuelle de prix de fin d'instruction ;
- classe les élèves. Les classements finaux sont établis par ordre de mérite en fonction de la moyenne des notes obtenues par les élèves, avec les précisions suivantes :
  - les notes obtenues lors des devoirs supplémentaires ou de rattrapage pour résultats insuffisants ne sont pas prises en compte ;
    - 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 ;
    - tenir compte des dispositions spécifiques prévues dans l'instruction de référence qq) pour les élèves n'ayant pas atteint le niveau minimal requis, au CCPG, au titre de leurs spécialités.
- prend en compte les absences lors des évaluations ;
- statue sur les suites à donner en cas de fraude à une évaluation dans les conditions prévues au 4.3.2.3 ;
- 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.

La composition du conseil d'instruction est fixée dans l'instruction d'organisation et de fonctionnement 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 ou directeur 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, un médecin de l'antenne médicale 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.

Lorsque la situation particulière d'un élève est débattue, il est souhaitable qu'il puisse être entendu par le conseil, avec l'accompagnateur de son choix.

Certains cours comprennent des modules, des unités de valeur ou des stages dispensés par différents organismes de formation. Chaque école valide son étape de formation en établissant un CRFI adressé aux écoles navale. Au vu de ceux-ci, la dernière école impliquée dans le processus de formation établit un CRFI validant l'ensemble de la scolarité.

4.3.2. ***Évaluation et conditions de réussite***

4.3.2.1. *Évaluations*

Les évaluations tout au long de la formation visent à mesurer le niveau atteint par l'élève ou le stagiaire au regard des attendus de la formation. L'évaluation repose sur des principes d'exigence, de bienveillance et de transparence visant à mieux faire appréhender aux élèves la finalité de leur formation.

Les critères d'évaluation sont précisés dans le référentiel d'évaluation adossé au CDF et éventuellement complétés dans les IP de cours ou de stage.

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. Le niveau de note correspondant à l'atteinte minimale des objectifs de formation est laissé à l'appréciation des commandants d'école.

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

Les évaluations particulières de l'éducation physique militaire et sportive (EPMS) font l'objet de l'instruction citée en référence qq), tandis que celles liées à la connaissance des langues dans la Marine sont regroupées dans l'instruction citée en référence z).

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.

4.3.2.2. *Conditions de réussite*

Les conditions de réussite au cours ou au stage sont également définies dans le référentiel d'évaluation et éventuellement complétées dans les IP de cours ou de stage.

La note de fin de formation, quand elle existe, est calculée à partir de la moyenne pondérée des différentes évaluations chiffrées sur 20. En principe, une moyenne générale pondérée de 10/20 correspond à la réussite de la formation, sauf en cas de note éliminatoire.

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

4.3.2.3. *Cas de fraudes aux évaluations*

Sont notamment considérés comme des fraudes ou tentatives de fraude :

- l'utilisation d'un appareil permettant d'échanger ou de consulter des informations (téléphones portables, montres connectées ou tout autre matériel de communication) ;
- l'utilisation d'un appareil permettant l'écoute de fichiers audio ;
- la communication avec d'autres candidats pendant l'épreuve ;
- la consultation ou l'utilisation de papier ou de documents autres que ceux fournis par l'administration durant l'épreuve ;
- le plagiat (articles L. 122-4 ; L. 122-5 ; L. 335-3 du code de la propriété intellectuelle) ;
- en cas d'évaluation à distance, ou effectuée via un support informatique :
- tout subterfuge destiné à substituer l'élève par un intervenant tiers ;
- toute connexion à une application tierce non autorisée ;
- toute action technique destinée à contourner ou modifier le fonctionnement normal du dispositif d'évaluation.

En cas de survenance d'un des cas précités ou d'un cas similaire, le commandant d'école :

- recueille un avis de gestion (DPMM/PM1 ou DPMM/PM2) et envisage les suites à donner en lien avec la DPMM (ou l'employeur dans le cas d'un élève hors Marine) ;
- convoque le conseil d'instruction dont l'ordre du jour est centré sur la fraude en question ;
- prend en séance, et sans préjudice des poursuites judiciaires éventuelles, les mesures ad hoc.

Les mesures suivantes peuvent être envisagées :

- attribution de la note de 0 à la (ou les) épreuve(s) ayant fait l'objet d'une fraude ;
- rattrapage du ou des devoirs concernés, avec prise en compte ou non de la note finale ;

ou demander la réunion du conseil d'instruction pour étudier les mesures suivantes :

- élimination du cours ;
- rétrogradation en fin de classement de sortie de cours ;
- report de l'attribution du brevet, du certificat ou la qualification ;
- sanction disciplinaire conformément à la règlementation en vigueur.

Chaque école peut, par ailleurs, décliner dans son règlement intérieur les dispositions précitées, au même titre que celles pour prévenir la fraude.

4.3.3. ***Validation des formations – certification des compétences***

4.3.3.1. *Validation des formations et délivrance des diplômes militaires*

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.

Le conseil d'instruction se réunit pour sanctionner la formation validée et propose à la DPMM ou au commandant d'école la délivrance du diplôme militaire associé. Ce conseil donne lieu à l'établissement d'un CRFI pour toutes les formations de cursus.

La date d'attribution et l'autorité de délivrance d'un brevet, certificat ou mention militaire sont précisées dans les textes en vigueur [cf. référence u), ii), kk), mm), n)]. Sauf précision particulière, les certificats et mentions sont attribués au 1er jour du mois qui suit la réussite à la formation.

L'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 textes en vigueur. En cas d'échec, la décision doit être individuelle, motivée et également notifiée à l'intéressé.

Au regard des décisions, les diplômes militaires et la certification professionnelle, en cas d'enregistrement au RNCP, sont remis individuellement aux intéressés par le commandant, directeur d'école ou son représentant. Les stages ou formations non suivies en gestion sont sanctionnées par une attestation de stage.

Sous la responsabilité des écoles, les qualifications obtenues sont enregistrées dans les systèmes d'information de ressources humaines (SIRH) dédiés :

- RHAPSODIE pour les formations de cursus et les stages enregistrés dans la circulaire citée en référence n) et dans l'instruction citée en référence ff) ;
- COMETE pour les stages non suivis en gestion par l'échelon central.

Pour les militaires étrangers, les diplômes sont attribués par les commandants d'école au regard des décisions d'attribution des qualifications puis transmis à DPMM/FORM. Ils sont ensuite adressés aux missions de défense (copie Direction de la coopération de sécurité et de défense - DCSD) pour remise aux intéressés.

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.

4.3.3.2. *Attribution d'une qualification par validation des compétences acquises (VCA)*

Le processus de la VCA est décrit dans l'instruction citée en référence x).

Le candidat retenu pour réaliser une démarche VCA est reçu en entretien professionnel par un jury de validation afin d'attester qu'il détient les 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.

Au terme de cet entretien, le jury décide de la validation totale, de la validation partielle[19] ou de la non validation de la qualification visée. 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 en cas de délégation. Elle ne donne pas lieu à la signature du formulaire de reconnaissance relatif à l'admission à une formation spécialisée.

4.3.3.3. *Attribution d'une certification professionnelle civile par validation des acquis de l'expérience (VAE)*

Quelle que soit la voie d'accès (formation ou VAE), la certification professionnelle civile relève de la compétence du jury de certification.

Les membres du jury de certification sont désignés par le commandant de l'école. Le jury est composé d'au moins cinq membres :

- président du jury : commandant de l'école, directeur de l'enseignement ou officier supérieur cadre de l'enseignement ;
- collège « professionnel » : au moins un représentant « employeur » et un titulaire de la certification, désignés à partir d'un vivier représentant ces deux catégories et constitué annuellement ;
- collège « 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 au conseil d'instruction sa compétence, mais uniquement pour les certifications attribuées par voie de formation.

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.

Pour un marin, l'obtention d'une certification civile par VAE peut donner lieu à l'attribution du brevet militaire associé. Elle est étudiée en commission annuelle par la DPMM selon le projet professionnel du marin au regard des besoins en gestion de la Marine.

4.3.4. ***Éliminations et reports de session***

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

4.3.4.1. *Cas d'interruption d'une formation*

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 ;
  - pour absence d'avis de sécurité ou de contrôle élémentaire de la Direction du renseignement et de la sécurité de la défense (DRSD) ;
  - pour redoublement ;
  - pour ajournement afin de suivre des modules de formation manquants.
- en dehors des cas précédents, sur demande de l'élève, agréée exceptionnellement selon les motifs invoqués par l'autorité ayant prononcé l'admission.

En cas d'élimination à une formation, le marin peut bénéficier d'une reconversion interne conformément à l'instruction citée en référence r).

4.3.4.2. *Dispositions relatives à la période probatoire*

Dénonciation d'un contrat

Au cours de la période probatoire, quelle qu'en soit la durée, le contrat du personnel non officier peut être dénoncé unilatéralement par chacune des parties, conformément aux délégations prévues par arrêté cité en référence f) et selon les modalités définies dans l'instruction citée en référence pp).

Le marin qui souhaite mettre un terme à son engagement avant la fin de sa période probatoire est reçu 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. Pour les formations d'officiers, ces éléments sont transmis individuellement à la DPMM ; pour les autres formations, une synthèse est transmise à la DPMM à la fin du cours.

Un entretien avec un psychologue est systématiquement assuré afin de réaliser un suivi des dénonciations en école ou hors école. La synthèse est adressée par le service local de psychologie appliquée (SLPA) à la DPMM, pour prise en compte dans les évolutions de la politique RH.

Lorsque le contrat est dénoncé par l'autorité militaire, il l'est par décision motivée. Un compte-rendu est adressé à la DPMM.

Nota : Les dispositions particulières de dénonciation d'un contrat relatif aux officiers sont les suivantes :

La dénonciation du contrat en période probatoire des élèves officiers de l'école navale répond à des règles particulières fixées par décret cité en référence b), par arrêté cité en référence g) et instructions particulières du service de recrutement de la Marine (SRM) appliquées à chaque type de recrutement.

Renouvellement de période probatoire

Le commandant d'école constituée en formation administrative, par délégation du ministre des armées, peut renouveler la période probatoire, selon les modalités précisées dans l'instruction citée en référence pp).

Pour les écoles non constituées en formation administrative, les directeurs d'école peuvent recevoir délégation de signature du commandant de leur unité de rattachement conformément aux dispositions prévues par le décret régissant les militaires engagés ([cf. référence a)].

4.3.4.3. *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 de l'échec et intègre 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 proposition de réorientation vers de nouvelles spécialités et un certificat médical d'aptitude aux spécialités demandées ;
  - une proposition de redoublement sur une session ultérieure ;
  - une proposition d'ajournement afin de suivre les modules manquants sur une session ultérieure. L'ajournement est destiné prioritairement aux formations longues et difficiles (brevet supérieur adapté pour atomicien de propulsion navale, etc.) afin de rentabiliser l'investissement déjà consenti ;
- un compte rendu d'examen psychologique, établi par le service local de psychologie appliquée, portant avis sur la réorientation éventuelle de tout élève en instance de renvoi.

En attente de décision, les élèves en échec sont placés en situation d'attente de cours école (AC/EC).

Nota : Les dispositions particulières d'interruption de la scolarité relatives aux officiers sont les suivantes :

- échec à la formation de spécialité de premier niveau : les élèves ne reçoivent pas le brevet de spécialité et sont mutés dans un emploi par la DPMM. 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 ;
  - 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 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 les forces de surface selon le cursus prédéfini en sortie d'école d'application des officiers de Marine (EAOM) ;
- 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.

4.3.4.4. *Inaptitudes médicales*

Les prolongations ou dénonciations de contrat d'engagement pendant la période probatoire pour raisons médicales sont décrites dans l'instruction citée en référence pp).

Hors période probatoire, en cas d'inaptitude médicale temporaire ou d'attente de résultats du conseil régional de santé pour inaptitude médicale définitive, les élèves sont généralement placés en AC/EC. Ils sont alors employés à des tâches générales de soutien ou placés, le cas échéant, en congé pour maladie.

Le commandant ou directeur de l'école peut, en accord avec le bureau de gestion concerné, autoriser le militaire à poursuivre sa formation tout en considérant les restrictions éventuelles d'emploi indiquées par le médecin de l'antenne médicale. Au cas par cas, des mises pour emploi peuvent être proposées dans un poste correspondant à la spécialité du marin.

D'une manière générale, jusqu'à la fin de l'inaptitude médicale, l'élève demeure au sein de l'école dans laquelle l'inaptitude au service ou à la spécialité a été prononcée. Toutefois, en cas de transition vers une école de spécialité (FIE vers FEM ou FIOM vers BAT), un dialogue entre écoles prenante et quittante peut permettre la poursuite de la scolarité après accord du commandant de l'école prenante.

4.3.4.5. *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 peut proposer que l'élève soit dispensé 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.

4.3.4.6. *Élimination pour inaptitude médicale définitive*

Si au terme de la sur-expertise, une inaptitude définitive à la spécialité est prononcée par le conseil régional de santé, la formation est interrompue et une réorientation éventuelle vers une autre spécialité ou métier peut être étudiée avec le SRM.

4.3.4.7. *Défaut d'habilitation*

Les élèves de la Marine doivent être habilités conformément au niveau d'habilitation requis pour suivre les formations dispensées. En particulier, les élèves des

spécialités des transmissions, ceux destinés aux forces sous-Marines et aux spécialités navigantes de l'aéronautique navale doivent être habilités « secret défense ».

À cet effet, les demandes d'habilitations sont initiées dès l'engagement du marin en formation initiale.

En formation initiale de métier ou de spécialité et en attente d'avis de la DRSD, les écoles peuvent établir une autorisation d'accès aux informations classifiées au vu du contrôle élémentaire réalisé au recrutement. Ce dernier est transmis aux écoles par le service de recrutement de la Marine avant le début des formations de métier ou de spécialité. En l'absence de contrôle élémentaire, l'élève peut être reporté de session sur proposition du conseil d'instruction adressé au ministre (DPMM) ou à l'autorité désignée. Il est alors placé en situation d'AC/EC.

En dehors des formations initiales de métier ou de spécialité, les marins doivent être habilités conformément aux prérequis exigés. Tout élève ne présentant pas l'habilitation requise est éliminé. La décision de refus ou de retrait d'habilitation est jointe au compte rendu d'instruction pour décision d'élimination au ministre (DPMM) ou à l'autorité désignée.

Les élèves concernés peuvent être admis à une session ultérieure dès recouvrement de l'habilitation requise ou solliciter une réorientation pour une formation nécessitant un niveau d'habilitation inférieur.

4.3.5. ***Feuille d'appréciations individuelle***

La feuille d'appréciations individuelle (FAI), dont le modèle est propre à chaque école, rassemble les renseignements relatifs aux valeurs individuelles des élèves et à leurs aptitudes ou aux réserves concernant leur formation.

Cette FAI :

- remplace le bulletin de notation annuel de l'année N pour le personnel non officier affecté en école au 30 novembre de l'année N-1 pour un cours (FEM, BAT, BS, CSUP) ;
- accompagne la remise d'un diplôme sanctionnant un cours (relevé de notes) ;
- donne des éléments au SLPA sur l'aptitude d'un marin à suivre à une formation ultérieure au vu de ses capacités constatées en école [cf. référence v)].

La FAI est communiquée et remise à la fin de son cours 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 PM1), pour le personnel non officier au bureau des matricules de la Marine (BMM) pour insertion au dossier individuel.

Un exemplaire est adressé au SLPA concerné.

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.) et sont financés sur le budget titre III de l'école.

4.4. **Procédures administratives pour la gestion des élèves non officiers**

Les modalités administratives de gestion des élèves non officiers dans les écoles de la Marine sont définies dans l'instruction citée en référence ss). Les procédures de débarquement des élèves et stagiaires sont reprises dans les ordres particuliers ou permanents des écoles.

Une directive de la DPMM [cf. référence vv)] précise les différentes procédures mise en place entre la DPMM et les écoles pour assurer le suivi administratif des élèves en formation.

5. PILOTAGE

L'outil premier du pilotage des écoles de la DPMM est la directive annuelle aux écoles.

5.1. **Simplification des processus de formation**

Le bureau DPMM/FORM s'engage résolument dans la politique générale de la Marine d'allègement des contraintes et de simplification des processus.

Les écoles doivent être forces de proposition pour cette simplification, en proposant dès que possible des pistes de simplification des procédures administratives et de rationalisation de l'offre de formation.

Toute participation ou contribution d'une école de formation au profit d'un organisme dépendant du ministère des armées fait désormais l'objet d'un protocole unique entre la DPMM, par délégation, et les directions d'armées ou de services, selon une charte rédactionnelle identique. La liste des actions de formation est annexée au protocole et peut être mise à jour annuellement. Ces formations ne font pas l'objet de facturation.

5.2. **Contrôle de gestion et comptabilité analytique**

Le processus de pilotage et d'évaluation de la performance fait partie intégrante du dialogue de commandement. Il a pour objectif principal de rendre compte aux autorités militaires et civiles de la capacité à obtenir durablement les résultats attendus (efficacité) en utilisant au mieux les ressources disponibles (efficience).

En conséquence, le bureau DPMM/FORM élabore, à échéances régulières, des indicateurs de performance de l'outil de formation de la Marine. DPMM/FORM est chargé de collecter, d'enrichir et d'analyser les indicateurs de pilotage fournis par les écoles. Ces indicateurs servent notamment à :

- renseigner le tableau de bord du bureau FORMATION qui donne une vue synthétique de la formation dans la Marine ;

- répondre aux nombreuses sollicitations externes à la Marine sur notre outil de formation. Les questions parlementaires ou le bilan social en sont des exemples ;
- faire une analyse comptable de l'activité des écoles, via le système d'information déployé par la DRH-MD (Chorus Comptabilité Analytique).

Dans ce cadre, sont plus particulièrement suivis :

- l'effort de formation, traduit notamment par le nombre de jours.élèves/an (NJEA) ;
- les flux de formation ;
- l'attrition ;
- les attentes de cours ;
- les effectifs théoriques et réalisés dans les écoles.

Les modalités du contrôle de gestion et des indicateurs de pilotage associés sont décrits dans la circulaire de référence yy) actuellement en cours de refonte.

5.3. **Comptabilité générale – Budget de fonctionnement**

Les écoles et les autorités organiques utilisent des crédits métier dédiés à la formation qui sont mis à leur disposition par les ordonnateurs secondaires. Elles expriment annuellement leurs besoins de financement au bureau DPMM/FORM. Après arbitrage du budget opérationnel de programme (BOP), une ressource annuelle est allouée en crédits d'engagement et de paiement.

Cette ressource est répartie suivant la nature des dépenses en crédits de fonctionnement ou d'investissement :

- titre III : fournitures et moyens d'instruction des écoles et prestations de services liés à la formation :
- titre III - FD : frais de transport, d'alimentation et d'hébergement ;
- titre V : équipements pédagogiques des écoles de formation.

L'emploi des crédits utilisés par les écoles relevant de la direction du personnel militaire de la Marine est régi par l'instruction citée en référence o).

6. ABROGATION - PUBLICATION

L'instruction N° 10/ARM/DPMM/FORM du 11 mars 2019 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 est publiée au *Bulletin officiel des armées.*

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

Laurent HEMMER.

Notes

(1) Formation initiale équipage, formation initiale officier marinier, formation initiale officier, formation élémentaire métier, brevet d'aptitude technique, brevet supérieur, certificat supérieur, école de spécialité, enseignement militaire supérieur.

(2) Pour les stages enregistrés dans la circulaire citée en référence n).

(3) Pour les stages non enregistrés dans la circulaire en référence n), normalement enregistrés dans COMETE.

(4) Il s'agit des PFA Ilias® et Moodle® accessibles depuis les portails E-form Intradef et E-form Internet.

(5) Les services TICE des écoles peuvent accompagner les pilotes de formation dans cette démarche.

(6) Saisi néanmoins « BE » dans le SIRH RHAPSODIE.

(7) Formation d'un an post-Master agréée par la Conférence des Grandes Écoles.

(8) Notamment NATO Defense College (Rome, IT), Royal College of Defence Studies (Shrivenham, RU), Naval Command College (Newport, E-U.).

(9) ou de l'ensemble des écoles intégrées à la formation administrative.

(10) Il est recommandé de placer les conseillers pédagogiques auprès des groupements d'instruction, tout en maintenant un rattachement fonctionnel à la cellule Pédagogie.

(11) Certificat concepteur intégrateur-multimédia.

(12) Certificat de conseiller pédagogique.

(13) Certificat de tuteur des écoles.

(14) Les conseillers pédagogiques sont titulaires du certificat C.CPEDAG ou C.TUTEUR.

(15) CSF : son champ d'action recouvre l'entier périmètre d'une famille professionnelle du REM.

(16) CAF : son champ d'action recouvre le périmètre d'une filière professionnelle du REM.

(17) GT : son champ d'action transverse recoupe plusieurs familles professionnelles du REM.

(18) Brevet de technicien supérieur.

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

ANNEXE

ANNEXE I.
LISTE DES RÉFÉRENCES.

a) Décret N° 2008-961 du 12 septembre 2008 relatif aux militaires engagés (JO n° 216 du 16 septembre 2008, texte n° 43).

b) Décret N° 2008-947 du 12 septembre 2008 fixant certaines dispositions applicables aux élèves militaires des écoles militaires d'élèves officiers de carrière (JO n° 216 du 16 septembre 2008, texte n° 29) .

c) Décret N° 2009-1004 du 24 août 2009 (JO n° 196 du 26 août 2009, texte n° 24) relatif aux élèves des écoles préparatoires de la Marine nationale.

d) Décret N° 2016-1427 du 21 octobre 2016 relatif à l'École navale (JO n° 248 du 23 octobre 2016, texte n° 11).

e) Arrêté du 25 juillet 1980 portant organisation de l'enseignement militaire supérieur du deuxième degré.

f) Arrêté du 24 février 2015 (JO n° 72 du 26 mars 2015, texte n° 23) portant délégation de pouvoirs du ministre de la défense en matière de décisions individuelles concernant les militaires engagés.

g) Arrêté du 21 octobre 2016 (JO n° 248 du 23 octobre 2016, texte n° 13) relatif à l'organisation générale de la scolarité des élèves de l'École navale et des élèves de l'École militaire de la flotte.

h) Arrêté du 21 octobre 2016 (JO n° 248 du 23 octobre 2016, texte n° 12) relatif à l'exercice de la tutelle de l'École navale.

i) Arrêté du 6 août 2018 (JO n° 187 du 15 août 2018, texte n° 6) fixant la liste des formations spécialisées et la durée du lien au service qui leur est attachée.

j) Arrêté N° 0-29126-2019/ARM/DPMM/2/PIL du 15 octobre 2019 portant spécialisation et qualification professionnelle du personnel non officier de la Marine – en cours de refonte.

k) Circulaire N° 0-26897-2010/DEF/DPMM/FORM du 10 juin 2010 relative à l'organisation de la formation des formateurs et cadres de la formation de la Marine.

l) Circulaire N° 0001D19002888/ARM/SGA/DRH-MD du 30 janvier 2019 relative à la procédure de validation des acquis de l'expérience au sein du ministère de la défense (n.i. BO).

m) Circulaire N° 0-4274-2020/ARM/DPMM/FORM du 09 mars 2020 relative au dispositif de formation sous licence (n.i. BO).

n) Circulaire N° 0-18830-2021/ARM/DPMM/FORM du 03 septembre 2021 relative à l'attribution de qualifications professionnelles complémentaires aux marins des équipages de la flotte et aux marins des ports.

o) Instruction N° 20/DEF/DPMM/FORM du 22 juin 1999 relative à l'emploi des crédits utilisés par les écoles relevant de la direction du personnel militaire de la Marine.

p) Instruction N° 2608/DEF/CAB du 18 février 2008 relative aux pyramides fonctionnelles du personnel militaire du ministère de la défense.

q) Instruction N° 60/DEF/DPMM/FORM du 19 mars 2009 relative à la formation des militaires étrangers dans les écoles de la Marine.

r) Instruction N° 503/DEF/DPMM/2/ASC du 7 mai 2010 relative à la reconversion interne.

s) Instruction N° 0-11546-2012/DEF/DPMM/FORM du 11 juin 2012 relative à la gestion des enseignants détachés dans les écoles de la DPMM.

t) Instruction N° 0-11051-2012/DEF/DPMM/FORM du 21 juin 2012 relative au tutorat pré-brevet d'aptitude technique.

u) Instruction N° 10/DEF/DPMM/2/ASC du 2 octobre 2012 relative à l'accès au brevet de maîtrise.

v) Instruction N° 44/DEF/DPMM/SPM du 1er mars 2013 relative à l'ouverture, la circulation et l'archivage des livrets et documents psychologiques du personnel militaire de la Marine.

w) Instruction N° 19/DEF/DPMM/FORM du 5 mai 2014 fixant les besoins et les normes d'encadrement et d'instruction dans les écoles et centres de formation.

x) Instruction N° 17/DEF/DPMM/FORM du 9 mars 2016 relative à la reconnaissance de l'expérience professionnelle au sein de la Marine par validation des compétences acquises – en cours de refonte.

y) Instruction N° 5/ARM/EMM/PS/PIL du 26 juillet 2021 relative à la structure transverse dans la Marine nationale.

z) Instruction N° 50/DEF/DPMM/FORM du 24 novembre 2016 relative à la connaissance des langues dans la Marine nationale– en cours de refonte.

aa) Instruction N° 0-13495-2017/DEF/DPMM/FORM du 5 avril 2017 relative à la politique et à la procédure de certification et de validation des acquis de l'expérience au sein de la Marine nationale – en cours de refonte.

bb) Instruction N° 18/ARM/DPMM/FORM du 7 juin 2017 relative à l'organisation et au fonctionnement du retour d'expérience de la formation des marins.

cc) Instruction N° 10/ARM/EMM/ORT du 1er décembre 2017 relative à la subordination des organismes de formation de la Marine.

dd) Instruction N° 30/ARM/DPMM/3/C du 23 août 2018 relative à la formation du personnel de la réserve opérationnelle de la Marine nationale.

ee) Instruction N° 0-21566-2018/ARM/DPMM/FORM/NP du 30 août 2018 relative à l'organisation de la formation initiale des officiers à l'École navale.

ff) Instruction N° 550/ARM/DPMM/PM1 du 17 février 2022 relative aux qualifications et diplômes professionnels des officiers de la Marine (gérés par la direction du personnel militaire de la Marine).

gg) Instruction N° 0-34043-2019/ARM/DPMM/FORM du 09 décembre 2019 relative à l'organisation et fonctionnement de l'École des mousses.

hh) Instruction N° 436/ARM/DPMM/FORM du 20 décembre 2019 relative à l'organisation de la formation à l'École de maistrance.

ii) Instruction N° 20/ARM/DPMM/2/PIL du 17 juin 2020 relative aux modalités d'accès au brevet supérieur.

jj) Instruction N° 0-7289-2020/ARM/DPMM/FORM du 29 juin 2020 relative aux conditions et modalités de rémunération des agents civils et militaires affectés dans une unité de la Marine participant à titre accessoire à des activités de formation et de recrutement au sein de la Marine, de ses écoles et centres de formation.

kk) Instruction N° 30/ARM/DPMM/2/PIL du 16 juillet 2021 relative à l'accès au brevet d'aptitude technique des quartiers-maîtres et matelots de la flotte.

ll) Instruction N° 80/ARM/DPMM/2/PIL du 13 octobre 2020 relative à l'avancement des marins des équipages de la flotte et des marins des ports.

mm) Instruction N° 22/ARM/DPMM/2/CARR du 11 janvier 2022 relative au brevet supérieur adapté.

nn) Instruction permanente N° 0-16768-2020/ARM/DPMM/FORM du 12 novembre 2020 relative à la pédagogie dans la Marine (n.i. BO).

oo) Instruction N° 143-2021/ARM/DPMM/PRH du 06 mai 2021 relative à l'organisation de la direction du personnel militaire de la Marine et de ses organismes extérieurs.

pp) Instruction N° 32/ARM/DPMM/SRM/EQUIP du 08 juin 2021 relative au recrutement du personnel non officier dans la Marine nationale.

qq) Instruction N° 51/ARM/DPMM/FORM du 23 février 2022 relative aux objectifs et à l'évaluation de la formation à l'entraînement physique militaire et sportif dans les écoles de la Marine.

r r) Instruction N° 16/ARM/DPMM/SDREF du 13 juillet 2021 relative au processus d'élaboration et de validation des dispositifs de développement de compétences.

ss) Instruction N° 90/ARM/DPMM/PM2 du 19 juillet 2021 relative à l'emploi des marins des équipages de la flotte et des marins des ports.

tt) Instruction N° 0-19611-2021/ARM/DPMM/FORM du 22 juillet 2021 relative à la gestion du personnel détaché du ministère de l'Éducation nationale dans les écoles de la Marine (n.i. BO).

u u) Instruction N° 20/ARM/DPMM/SDREF du 08 septembre 2021 relative à l'organisation et à la conduite des périodes militaires d'initiation et de perfectionnement à la défense nationale de la Marine nationale.

vv) Directive N° 0-43150-2010/DEF/DPMM du 8 novembre 2010 relative à l'uniformisation des procédures administratives entre les écoles et la direction du personnel militaire de la Marine (n.i. BO).

ww) Note N° 0-19805-2017/DEF/DPMM/FORM du 30 mai 2017 relative aux modalités administratives réalisées dans les écoles de formation initiale de la Marine (n.i. BO).

xx) Note N° 0-23075-2017/ARM/DPMM/PRH du 10 novembre 2017 relative au cursus de carrière des officiers de la Marine (n.i. BO).

yy) Circulaire N° 0-32004-2018/ARM/DPMM/FORM du 19 novembre 2018 intitulée guide sur le contrôle de gestion entre le bureau formation de la direction du personnel militaire de la marine et les écoles relevant de son autorité organique ou fonctionnelle (n.i. BO).