

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 87 du 18 novembre 2022

TEXTE RÉGLEMENTAIRE PERMANENT

Texte 5

CIRCULAIRE N° 1/ARM/DPMM/FORM

relative à l'attribution de qualifications professionnelles complémentaires aux marins des équipages de la flotte et aux marins des ports.

Du 30 septembre 2022

CIRCULAIRE N° 1/ARM/DPMM/FORM relative à l'attribution de qualifications professionnelles complémentaires aux marins des équipages de la flotte et aux marins des ports.

Du 30 septembre 2022

NOR A R M B 2 2 0 2 5 3 7 C

Référence(s) :

- Code de la défense – Partie réglementaire et législative, IV – le personnel militaire, notamment les articles L. 4139-13, R. 4139-50 et R. 4139-52.
- Arrêté du 20 août 2021 fixant la liste des formations spécialisées et la durée du lien au service qui leur est attachée (JO n° 200 du 28 août 2021, texte n° 4).
- > [Arrêté N° 0-2349-2022/ARM/DPMM/PIL du 01 avril 2022 portant spécialisation et qualification professionnelle du personnel non officier de la Marine.](#)
- > [Instruction N° 17/ARM/DPMM/FORM du 16 mars 2022 relative à la reconnaissance de l'expérience professionnelle au sein de la Marine par validation des compétences acquises.](#)
- > [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.](#)
- > [Instruction N° 16/ARM/DPMM/SDREF du 13 juillet 2021 relative au processus d'élaboration et de validation des dispositifs de développement de compétences.](#)
- > [Instruction générale N° 10/ARM/DPMM/FORM du 06 avril 2022 relative à l'organisation générale de la formation et des écoles relevant de la direction du personnel militaire de la Marine.](#)
- Note N° 0-720-2017/DEF/EMM/FIN/NP du 23 janvier 2017 relative aux frais de déplacement financés par le BOP 0178-0021 « marine » (n.i. BO).

Pièce(s) jointe(s) :

Cinq annexes.

Texte(s) abrogé(s) :

- > [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.](#)

Classement dans l'édition méthodique :

BOEM [222.1.3.4.](#)

Référence de publication :

1. GÉNÉRALITÉS

La gestion par les compétences nécessite le suivi de toutes les formations reçues par les marins au cours de leur carrière. Cette circulaire recense les qualifications professionnelles complémentaires aux brevets (métier et spécialité) constituant des marquants de gestion, acquis par le personnel équipage et officier marinier lors de périodes de formation, et définit le processus de rédaction des fiches documentaires qui les décrivent.

2. LES QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES COMPLÉMENTAIRES

2.1. Certificat

Le certificat (C ou CSUP [certificat supérieur]) sanctionne les connaissances acquises après une période de formation d'une durée significative dite « centralisée de cursus » et désignée comme stage qualifiant (SQ). Déterminant pour l'emploi en cours, il constitue un marquant de gestion fort, inscrit dans Rh@psodie, qui oriente durablement la carrière du marin.

2.2. Mention

La mention (M) sanctionne les connaissances acquises après une période de formation dans un domaine limité lié à l'emploi immédiat, dite « décentralisée d'adaptation » et désignée comme stage d'adaptation à l'emploi (SAE). Nécessaire au fonctionnement de l'unité d'affectation, il constitue un marquant de gestion, inscrit dans Rh@psodie, mais qui n'oriente pas la carrière du marin.

2.3. Qualifications professionnelles élémentaires

Une qualification professionnelle élémentaire (E) sanctionne les connaissances acquises après une période de formation dans un domaine limité lié à l'emploi immédiat simple (en général tâche ou fonction).

Éventuellement volatile, elle ne constitue pas un marquant de gestion mais peut être suivie dans un système informatique de ressources humaines (SIRH) de suivi de compétence : COMETE, livret de formation, etc.

2.4. Création d'une qualification professionnelle complémentaire

Lorsque qu'elle constitue un marquant de gestion (certificat, mention), la création d'une qualification professionnelle complémentaire et de sa formation associée répond à une expression de besoin en compétence formulée par une autorité de domaine de compétence (ADC), validée par la direction du personnel militaire de la Marine (DPMM) selon le processus défini dans l'instruction en sixième référence.

Les qualifications professionnelles élémentaires sont créées sous la seule autorité des ADC et enregistrées de manière autonome dans les SIRH de gestion de compétence.

Chaque création de mention ou certificat donne lieu à la rédaction d'une fiche documentaire « circulaire 1 » selon un processus décrit ci dessous.

3. PROCESSUS DE CRÉATION, MODIFICATION ET SUPPRESSION D'UNE FICHE DOCUMENTAIRE

3.1. Création et suppression d'une fiche documentaire

Les ADC sont chargées du recueil des propositions de création ou de suppression des fiches documentaire, qu'elles adressent, accompagnées d'une fiche justificative (modèle en annexe III), par message au bureau école et formation de la DPMM (FORM). Sous le pilotage de DPMM/FORM, ces propositions peuvent faire l'objet d'échanges entre l'ADC et les bureaux concernés de la DPMM (FORM, PM2, PRH, etc.) avant validation. Ce processus est illustré en annexe I. Afin de permettre une mise à jour rapide de la circulaire, les fiches documentaires sont mises en ligne sur le portail ressources humaines (RH) du site Intramar de la DPMM.

3.2. Modification d'une fiche documentaire

Le processus mis en place pour la modification des fiches documentaire est décrit en annexe II et doit permettre une plus grande subsidiarité entre les différentes autorités en fonction des champs modifiés. Les modalités pratiques décrivant le mode opératoire (droit d'accès, procédure de modification du Site RH, etc.) feront l'objet d'une note explicative séparée.

4. CADRE RÉDACTIONNEL D'UNE FICHE DOCUMENTAIRE DANS LA CIRCULAIRE N° 1

4.1. Principes de désignation des différentes autorités

4.1.1. Sélection, admission

La DPMM élabore les sélections et prononce les admissions pour les formations qui nécessitent un arbitrage de l'échelon central (prospection inter autorités organiques, formations ouvertes à plusieurs spécialités et donnant lieu à l'attribution d'un gain d'avancement) ou donnant lieu à l'attribution d'un brevet d'office ou d'un gain d'avancement conséquent (>0.5).

Les autorités admettant un marin à suivre une formation, doivent impérativement :

- vérifier que la visite médicale périodique et le contrôle de la condition physique générale (CCPG) soient toujours en cours de validité ;
- s'assurer au préalable que le contrat ou la limite d'âge du marin concerné couvre la période d'engagement à la qualification. Dans la négative, la DPMM devra être consultée en vue d'accorder un éventuel lien pour admission à une formation.

4.1.2. Attribution et saisie informatique

La DPMM, voire l'autorité organique dans certaines circonstances (après échange AO/DPMM), attribue et saisit sur le dossier informatique du marin (RH@psodie) les qualifications :

- délivrées à la suite d'une formation en école interarmées ou dans le milieu civil ;
- donnant lieu à l'attribution d'un brevet d'office ;
- donnant lieu à une mesure d'attractivité et de fidélisation (cf. para 4.2) ;
- impliquant un changement de spécialité ou de filière.

Les autres qualifications sont attribuées par les commandants d'unité, commandant d'école ou autorités organiques et saisies par le bureau administratif des ressources humaines, division administration du personnel (BARH/DAP) ou l'autorité gestionnaire des emplois (AGE) de l'intéressé.

4.1.3. Frais de déplacement

Conformément à la note citée en référence les frais de déplacement sont répartis comme suit :

- UO RH (MM01) pour les stages de qualification (SQ) ;
- UO ACTIVITE DES FORCES (MM02) pour les stages d'adaptation à l'emploi (SAE).

4.2. Mesure d'attractivité et engagement à rester au service

4.2.1. Mesure d'attractivité

Sous réserve qu'elle ne soit pas attribuée d'office, l'attribution d'une qualification peut donner lieu à l'octroi d'un gain d'avancement (Ga). Ce gain est compris entre 0,2 et 1,5 et se cumule dans la formule du compte de points pour l'avancement dans la limite totale de deux (2) dans le grade détenu.

Le gain d'avancement est un outil d'attractivité qui évolue au gré des besoins de gestion. Il sanctionne également le mérite individuel (durée et difficulté de la formation) ou l'accès à des responsabilités de niveau supérieur.

La valeur du gain d'avancement n'est pas définitive. Elle peut être révisée à l'initiative des ADC ou de PM2.

4.2.2. Engagement à rester au service

Conformément à l'arrêté fixant la liste des formations spécialisées et la durée du lien au service qui leur est attachée (deuxième référence), mise à jour annuellement, l'admission à une formation (cours ou stage) peut être subordonnée à la signature d'un engagement à rester au service d'une durée de deux (2) à sept (7) ans. Dans ce cas, cet engagement est matérialisé par la signature par le marin concerné d'un formulaire, document unique et obligatoire, en application de l'arrêté. Lors des modifications de fiches Circulaire 1, l'ADC s'assurera de la cohérence "Formation / ERS" (Engagement à Rester au Service) en se basant sur l'arrêté en deuxième référence.

4.3. Attribution d'une qualification

4.3.1. À l'issue d'une formation

Lorsque le marin a satisfait aux conditions de réussite de la formation, les qualifications professionnelles sont attribuées le premier jour du mois suivant la date de fin de formation spécialisée, selon les dispositions et les modalités particulières fixées par les fiches documentaires en vigueur.

Cette attribution est matérialisée par l'établissement d'une décision effectuée par l'autorité de décision (école, autorité organique, DPMM) et d'un mouvement informatique pour l'enregistrement de la qualification sur le SIRH conformément aux dispositions du paragraphe 4.1.2. Cette saisie est confiée au BARH ou à la DAP lorsque le marin concerné demeure affecté dans sa formation pendant son instruction ou lorsque l'école n'a plus accès au dossier informatique de l'intéressé.

Le diplôme (imprimé nomenclature N° 14113, annexe V) afférant à la qualification attribuée est délivré à l'intéressé, par les soins du commandant de formation ou du directeur de l'organisme de formation.

4.3.2. Par validation des acquis de l'expérience (VAE)

L'obtention par VAE d'une certification civile enregistrée par le ministère des armées au répertoire national des certifications professionnelles peut donner lieu à l'attribution de la certification militaire qui lui est associée. L'existence d'une certification professionnelle sera mentionnée dans la fiche circulaire 1 en indiquant uniquement la date d'entrée en vigueur ou de dernier renouvellement.

Les demandes sont étudiées chaque année en commission par DPMM/PM2 qui se prononce, au cas par cas, en fonction du projet du marin et au regard des besoins de la Marine. Les candidatures des marins qui ne satisfont pas aux conditions requises d'accès à l'emploi militaire ne sont pas retenues.

4.3.3. Par validation des acquis académiques (VAA)

La VAA consiste à reconnaître qu'une certification obtenue après une formation dans le secteur civil (Éducation nationale, enseignement supérieur, etc.) valide un certificat ou une mention dans la Marine. Les ADC sont chargées de valider les diplômes permettant l'obtention de certificats ou mentions sans passer par le processus de formation normalement prévu. Les dispositions alors prévues (diplômes exigés, gain d'avancement, engagement à rester au service, saisie administrative, etc.) sont précisées dans les fiches documentaires concernées.

4.3.4. Par équivalence

Les certificats de langues peuvent faire l'objet d'une attribution par équivalence.

Un marin détenant un diplôme civil en langue obtenu hors de l'institution et référencé dans le tableau d'équivalence interarmées en langues, peut effectuer une demande de qualification auprès de la DPMM (Bureau des Langues de la Marine), conformément aux conditions précisées dans les fiches concernées.

4.3.5. Par validation des compétences acquises (VCA)

La VCA est une procédure qui permet d'obtenir une qualification (brevet, certificat) à l'issue d'une démarche d'évaluation et de validation des savoirs, des compétences et des aptitudes professionnelles du marin, fondée sur des critères professionnels.

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

Il appartient au marin de s'informer régulièrement des formations accessibles par le dispositif de VCA.

Les modalités de la VCA sont régies dans l'instruction relative à la reconnaissance de l'expérience professionnelle au sein de la Marine quatrième référence.

4.4. Retrait et invalidation

Conformément à l'article 11 de l'arrêté cité en troisième référence, les certificats et mentions peuvent être invalidés par le directeur du personnel militaire de la Marine par délégation du ministre des armées dans les cas suivants :

- pour raisons médicales ou insuffisance professionnelle constatée lors de contrôles ;
- à la suite d'un changement de spécialité ;
- pour convenances personnelles, sur demande de l'intéressé ;
- pour raisons de service.

5. ABROGATION – PUBLICATION

La circulaire N° 0-18830-2021/ARM/DPMM/FORM du 3 septembre 2021, relative à l'attribution de qualifications professionnelles complémentaires aux marins des équipages de la flotte et aux marins des ports, est abrogée.

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

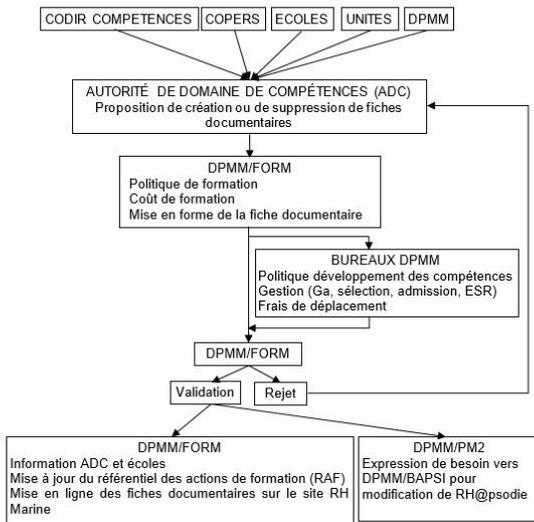
*Le vice-amiral d'escadre,
directeur du personnel militaire de la Marine,*

Éric JANICOT.

ANNEXES

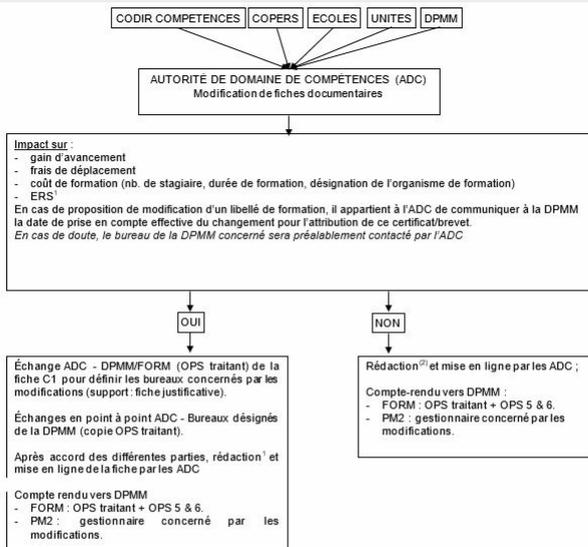
ANNEXE I.

PROCESSUS DE CRÉATION – SUPPRESSION D'UNE FICHE DOCUMENTAIRE.



ANNEXE II.

PROCESSUS DE MODIFICATION D'UNE FICHE DOCUMENTAIRE DANS LA CIRCULAIRE N° 1.



(2) : consignes de rédaction :

- 1^{er} cartouche de la fiche : ne pas modifier la qualification et le libellé court (lien avec le SIRH) et l'intitulé de la formation (lien avec le RAF) (sauf si l'objet de la demande porte sur une modification du libellé) ;
- rubrique « ERS »¹ : conforme à l'arrêté annuel fixant la liste des formations spécialisées et la durée du lien au service qui leur est attachée ;
- rubrique « Dispositions particulières » : ne pas associer de lien entre l'obtention d'un SQ ou SAE et l'attribution de brevet.

¹ Engagement à rester au service.

ANNEXE III. MODÈLE DE FICHE JUSTIFICATIVE.

| FICHE DOCUMENTAIRE CIRCULAIRE N°1 | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| CRÉATION – MODIFICATION – SUPPRESSION | |
| Libellé de la formation | : |
| ADC | : |
| Textes de référence | : |
| Objectif principal de la demande | : |
| Explication de la demande | : |
| Filière concernée | : |
| Flux de formation annuel | : |
| Coût de la formation | : |
| Date de suppression (en fonction de la date de la dernière formation) : ou Date de modification (en fonction de la date de prise en compte du changement pour l'attribution de ce certificat/brevet) : ou Date de la création(en fonction de la date la première attribution du brevet/certificat). | : |

ANNEXE IV. MODÈLE DE FICHE DOCUMENTAIRE.

| | |
|-------------------------------------|--|
| Qualification : | |
| Libellé court : | |
| Intitulé de la formation | |
| Autorité de domaine de compétence : | |

| | |
|-------------------|------------------------------------|
| REF DU 26/03/2013 | ORIG DU 21/06/2021 |
| Ref circulaire 1 | Date de création / prise en compte |

1. **GAIN D'AVANCEMENT :**
2. **APTITUDE VALIDÉE**
A définir
3. **CONDITIONS À RÉUNIR**
Recenser les conditions selon le canevas suivant :
 - Spécialités ;
 - Qualifications ;
 - Parcours professionnel ;
 - Réglementation / habilitation ;
 - Gestion.
4. **SÉLECTION/ADMISSION**
Conformément au paragraphe 4.1.1. et 4.1.2.]
5. **FRAIS DE DÉPLACEMENT**
Conformément au paragraphe 4.1.3.
6. **ORGANISME DE FORMATION**
Recenser les informations selon le canevas suivant :
 - organisme de formation (intitulé et responsable) ;
 - durée de la formation ;
 - lieu de la formation ;
 - modalités pratiques (connexion Intramar, matériel nécessaire si EAD, etc...).
7. **CONDITION D'OBTENTION, D'ATTRIBUTION ET SAISIE INFORMATIQUE**
 - 7.1. Condition d'obtention (ex. suivre l'ensemble du stage, réussir le test de fin de stage, etc...)
 - 7.2. Autorité d'attribution (établissement de la décision et prise d'effet par exemple le 1^{er} du mois suivant la date de fin du stage).
 - 7.3. Autorité responsable de la saisie RH@psodie.

