

GUIDE A L'ATTENTION DES MEMBRES DE JURY

<https://www.legifrance.gouv.fr/eli/decret/2017/7/4/MTRD1708398D/jo/texte>

Guide à l'attention des membres de jury

Vice Rectorat de Mayotte
Division des Examens et Concours
Bureau Sujets et Examens, VAE

02 69 61 92 10

BP 76 – 97600 MAMOUDZOU - Site Internet : <http://www.ac-mayotte.fr>

POURQUOI CE GUIDE ?

La majorité des certificateurs souhaite à travers ce guide proposer une **harmonisation des pratiques** de jury recevant des candidats à la VAE par le partage d'une vision commune de cette mission.

Ce guide s'adresse aux membres de jury. C'est un outil de sensibilisation quant à leur rôle, leur posture vis-à-vis du candidat.

RÔLE DU JURY

Le jury décide de l'attribution du diplôme, du titre ou du certificat. Pour cela, il explore la pratique professionnelle du candidat et l'aide à expliciter les éléments qui n'ont pas été suffisamment développés dans le dossier. **A partir de la description des activités du candidat, il déduit et évalue ses compétences.**

FONDEMENTS JURIDIQUES DE LA VAE

La VAE est née de la loi n° 2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale.

- ✚ Article 133: « toute personne engagée dans la vie active est en droit de faire valider les acquis de son expérience, notamment professionnelle en vue de l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification figurant sur une liste enregistrée dans le répertoire national des certifications professionnelles » modifié par la loi 2017-86 du 27/01/2017 relative à l'égalité et la citoyenneté, visé à l'article L.335-6 du code de l'éducation.
- ✚ Article 134 : « Les diplômes ou titres à finalité professionnelles sont obtenus, par les voies scolaires ou universitaires, par l'apprentissage, par la formation continue en tout ou en partie, par la validation des acquis de l'expérience »
- ✚ « le jury peut attribuer la totalité du diplôme, titre ou certification »
« Il se prononce sur les connaissances qui dans un délai de cinq ans à compter de la notification de décision, doivent faire l'objet d'une évaluation complémentaire »
- ✚ Décret n°2017-1135 du 4 juillet 2017 relatif à la mise en œuvre de la validation des acquis de l'expérience.

Guide à l'attention des membres de jury

Vice Rectorat de Mayotte
Division des Examens et Concours
Bureau Sujets et Examens, VAE

02 69 61 92 10

BP 76 – 97600 MAMOUDZOU - Site Internet : <http://www.ac-mayotte.fr>

GRANDES ETAPES D'UNE DEMARCHE DE VAE

S'informer :

Sur les étapes, la démarche, les acteurs

Les candidats reçoivent toutes les informations utiles à la VAE auprès du Centre d'Information et d'Orientation (CIO) en entretien (*), ou des différents certificateurs (Centre de Bilan et de Compétences : GRETA, APIFPAM.....) (**).

Identifier et choisir la certification :

Le Point Relais Conseil en VAE, ou l'organisme certificateur (**) oriente le candidat vers une certification en rapport avec son expérience.

Faire une demande de dossier VAE :

Toute démarche de VAE doit faire l'objet d'une **demande de recevabilité** auprès de l'organisme certificateur.

Constituer le dossier de présentation de l'expérience

Le candidat doit prouver que les activités exercées relèvent du référentiel de la certification visée.

Il s'agira, selon la certification visée, de définir les activités par écrit et/ou de les démontrer dans le cadre d'une situation de travail reconstituée.

Le candidat peut bénéficier d'un accompagnement méthodologique (facultatif mais recommandé) par l'organisme certificateur ou un prestataire.

L'évaluation du dossier

L'évaluation du dossier peut s'accompagner d'un entretien devant le jury, à l'initiative du candidat ou du jury. Le jury constitué notamment de professionnels évalue les compétences professionnelles du candidat au regard du référentiel de la certification.

La délivrance de la certification :

Le jury prend une décision de validation totale, partielle ou de non validation.

En cas de validation partielle, le candidat dispose de 5 ans (sauf pour les diplômes universitaires pour lesquels les unités d'enseignement sont acquises à vie) pour valider la partie manquante en suivant les préconisations du jury (formation ou expérience complémentaire...).

En cas de validation totale, la certification est attribuée sans distinction de la modalité d'obtention.

() Le Point Relais Conseil en VAE : Il apporte une information et un conseil fondé sur la vérification de la pertinence de la démarche VAE, l'analyse de l'expérience et des activités, la présentation des certifications possibles, l'aide au choix de la certification, l'orientation vers l'organisme certificateur.*

*(**) Un organisme certificateur : c'est l'autorité qui délivre les certifications par la VAE (Unités Territoriales de la DIRECCTE pour les titres du Ministère chargé de l'Emploi, Rectorat pour les diplômes du CAP au BTS, Université pour les diplômes d'enseignement supérieur ; DRJSCS pour les diplômes de la jeunesse, des sports et du secteur sanitaire et social...)*

PREPARATION DU JURY

Ce qu'un membre de jury doit savoir :

- ✚ **La VAE est une voie d'accès à la certification au même titre que la formation initiale ou continue.**
- ✚ **La composition du jury :** celle-ci est déterminée par la loi. Selon les certificateurs, la composition varie. Il est important que chaque membre de jury ait connaissance du statut des personnes avec lesquelles il va partager la décision (professionnels, formateurs...) et puisse se situer au sein de ce groupe.
- ✚ **Le déroulement de la validation :** la validation peut être organisée en plusieurs temps : lecture de dossier, entretien avec le candidat, observation du candidat lors d'une mise en situation, comme c'est le cas pour les Titres du ministère de l'Emploi. Le jury doit pouvoir se repérer temporellement dans ce déroulement et être au clair sur les objectifs de chacune des étapes.

Ce qu'un membre de jury doit s'appropriier :

- ✚ **Le référentiel de la certification :** Le référentiel d'activités professionnelles (le RAP) présente toutes les compétences que le titulaire du diplôme doit maîtriser. Bien connaître ce référentiel permet au jury de prendre du recul par rapport à sa représentation personnelle du métier. Il se distancie de sa propre expérience. Le référentiel est la pierre angulaire incontournable de l'évaluation.

Attention



On ne peut exiger d'un candidat à la VAE qu'il maîtrise l'ensemble du référentiel. En effet, un candidat aux épreuves classiques d'examen peut rattraper un mauvais résultat dans une matière par une note brillante dans une autre, notamment par le jeu des coefficients. C'est le phénomène de compensation.

- ✚ **Le dossier individuel du candidat :**
Il s'agit du travail de rédaction, de description des fonctions, activités, compétences et connaissances mises en jeu pour mener à bien ces activités ainsi que l'environnement professionnel du candidat.
A la lecture du dossier, le jury doit avoir une vision globale de l'expérience du candidat et de sa maîtrise professionnelle. Celle-ci doit correspondre au niveau du diplôme auquel il se présente.

✚ Le dossier jury :

Il contient la grille d'analyse (si existante), la liste des candidats, leur ordre de passage et les horaires, les procès verbaux.

Exemple de grille

Unités	Compétences du référentiel	Activités décrites par le candidat	Niveau de maîtrise			Eléments de décision	Décision	
			1	2	3		Favorable	Défavorable
U1	A							
	B							
	C							
	D							
	E							

En l'absence de grille d'évaluation des compétences, une réunion de concertation préalable permet de s'entendre sur les critères d'évaluation. D'une façon générale, le critère d'évaluation est le niveau **moyen** d'exigence requis pour tenir l'emploi ou exercer l'activité.

Il est nécessaire que chaque membre de jury soit au clair sur les compétences incontournables du référentiel. Les **compétences incontournables** sont celles dont l'absence de maîtrise serait préjudiciable à la validation de la certification. Cela peut concerner les compétences communes à plusieurs unités de formation, modules ou les compétences « cœur de métier ».

Exemple :

Issu du référentiel du Bac Pro Comptabilité (www.cndp.fr)

unités	U11 Economie Droit	U21 Etude à caractère professionnel	U22 Activité professionnelle de synthèse	U31 Pratique professionnelle en entreprise	U32 Pratique professionnelle sur poste informatique
compétences					
I.5. Traitement des opérations en relation avec le personnel, les services et les organismes sociaux					

	Correspondance totale
	Correspondance partielle
	Aucune correspondance

La compétence « Traitement des opérations en relation avec le personnel, les services et les organismes sociaux » est **transverse** à 4 unités constitutives du diplôme (dont une partiellement).

Pour bien se préparer, trois notions sont à retenir :

- ✚ Qu'évalue-t-on ?
- ✚ Quel niveau de maîtrise ?
- ✚ Comment hiérarchise-t-on les compétences ?

Guide à l'attention des membres de jury

Vice Rectorat de Mayotte
Division des Examens et Concours
Bureau Sujets et Examens, VAE

02 69 61 92 10

BP 76 – 97600 MAMOUDZOU - Site Internet : <http://www.ac-mayotte.fr>

Posture pendant la session de validation :

Accueil du candidat

Le jury veille à instaurer un **climat de confiance**. Il présente le déroulement de l'évaluation et ses objectifs : compléter les points du dossier décrits de façon trop imprécise.

Il précise que l'évaluation se réalise dans la perspective de **vérification des compétences** et non dans une logique d'examen. Il rappelle qu'il n'y a pas de référence à un système de notation contrairement à l'examen classique.

Il s'agit d'un travail **d'identification des compétences** à partir de la description des activités par le candidat.

Attention :



Ce n'est pas une évaluation sanction (vérification d'objectifs atteints, exemple de l'audit) mais une « **évaluation dialogue** » : « **le point de départ est l'expérience, il faut la faire s'exprimer, la traduire et la formaliser** ». Il s'agit d'une « démarche individualisée où chaque expérience est unique » (selon M. Feutrie, Colloque VAE CNAM 2005).

Déroulement de l'évaluation

Le jury adopte une attitude **bienveillante** vis-à-vis de chaque candidat, afin que l'évaluation soit effectuée dans un **esprit de réussite**. Le candidat doit se sentir écouté, compris et non jugé ou influencé.

Tout au long de l'évaluation, le jury veille à **prendre du recul par rapport à ses propres modes de fonctionnement professionnels et/ou représentations du métier cible**. Ceux-ci lui sont propres et ne constituent en aucun cas un modèle devant être suivi par tous les professionnels du secteur. Le cadre dans lequel le candidat doit se situer est celui du référentiel de la certification.

Le jury se focalise donc sur le **degré de maîtrise des compétences professionnelles du candidat au regard du référentiel**.

Le jury doit également veiller à distinguer les faits et les sentiments. Le candidat est évalué sur la description des activités qu'il a exercées ou réalisées et non sur les ressentis qu'il expose parfois.

Le jury, surtout s'il participe également aux examens classiques, doit être vigilant à **ne pas infantiliser le candidat**. Il n'est pas dans un rapport de maître à élève. Il est face à un adulte et un professionnel.

Le jury écoute le candidat avec **empathie**. Il joue un rôle de **facilitateur** de l'expression du candidat par un mode de questionnement adapté.

Guide à l'attention des membres de jury

Vice Rectorat de Mayotte
Division des Examens et Concours
Bureau Sujets et Examens, VAE

02 69 61 92 10

BP 76 – 97600 MAMOUDZOU - Site Internet : <http://www.ac-mayotte.fr>

Qualité du questionnement

- ✚ **Toujours faire référence au dossier du candidat** dans le questionnement. Il est important de lui montrer que le jury a étudié son travail écrit et de valoriser son expérience. Celle-ci est au cœur de la VAE.
- ✚ Utiliser un **vocabulaire simple et univoque**. Attention aux expressions qui semblent relever du vocabulaire professionnel aux examinateurs alors qu'elles sont propres à la culture d'une entreprise ou au lexique scolaire et/ou institutionnel. ex : si l'on demande à une aide-soignante sur quels "outils" elle s'appuie pour mener à bien ses tâches, elle pensera automatiquement aux outils chirurgicaux auxquels elle n'a *justement pas* le droit de toucher mais jamais aux procédures et aux courbes de température. Le terme "outil" est équivoque, s'il est compris dans son acception savante par le jury, il est perçu dans son sens premier par le candidat.
- ✚ **A une question posée par le jury, doit correspondre une seule demande d'information**. L'accumulation des questions risque de perturber le candidat, de limiter ses explications et de favoriser les omissions.
- ✚ **Reformuler** permet au jury de s'assurer de sa bonne compréhension de ce qui vient d'être énoncé par le candidat et de laisser le sujet s'expliquer davantage, réfléchir, illustrer ses propos.
- ✚ Utiliser des formulations encourageant le **niveau descriptif** plutôt que justificatif. Cela aide le jury à comprendre les stratégies que le candidat met en œuvre pour réaliser son activité et ainsi, les compétences qu'il développe. Cela permet également de comprendre l'origine de certains choix, ou mode de fonctionnement.

« Comment faites-vous pour organiser le menu hebdomadaire ? »
« Comment savez-vous que vos athlètes sont suffisamment chauffés ? »

Préférer la question "comment" au "pourquoi" trop souvent ressenti comme une mise en cause de ses modes opératoires par le candidat. De fait, en expliquant comment il pratique, il en arrivera à expliquer pourquoi il pratique de cette façon.

- ✚ Utiliser des questions aidant le candidat à se replacer dans un **contexte temporel, spatial**, pour l'aider à visualiser l'activité dont il est question.

« Pour réaliser cette activité, par quoi avez-vous commencé ? »

- ✚ Utiliser des questions aidant le candidat à repérer les **conséquences de ses actions**. Il comprend l'impact qu'il a sur son environnement de travail.

« Une fois que vous avez terminé l'assemblage, que devient la pièce ? »

- ✚ Vérifier que le candidat n'a pas **oublié d'évoquer dans son Livret 2, certains aspects de son travail qui font partie du référentiel des activités professionnelles (RAP) du diplôme**

« Avez-vous eu l'occasion de mettre en place une gestion prévisionnelle de la maintenance ? »

- ✚ Dans le cas où le candidat n'a pas eu l'occasion de mettre en œuvre une partie du référentiel, l'aider à se **mettre en situation pour valoriser sa capacité, son potentiel** professionnel.

« Si vous deviez mettre en œuvre une gestion prévisionnelle de la maintenance, comment vous y prendriez-vous ? »

- ✚ **Faire émerger les savoirs théoriques** incontournables dans le contexte professionnel présenté par le candidat

« Pour calculer le volume de ciment nécessaire, comment vous y prenez-vous ? »

- ✚ Reprendre les **indéfinis**

« On a l'habitude de faire ainsi »

« Qui a cette habitude ? »
« Est-ce l'ensemble de l'équipe, vous compris ? »
« D'où est née cette habitude ? »
« Était-elle déjà en place à votre arrivée et l'avez-vous adoptée ? »

- ✚ **recentrer** l'entretien en cas de digression, pour maintenir le cap sur l'objectif.
- ✚ aider le candidat à **relier les actions entre elles**, pour donner du sens, trouver un fil conducteur.

A EVITER



- les **questions à choix multiples** : le candidat peut ne pas se retrouver dans les solutions proposées ou il peut apercevoir des possibilités auxquelles il n'aurait pas pensé, ce qui peut gêner sa réflexion, perturber son raisonnement.
- les **questions dites « de cours »** portant sur des connaissances théoriques liées à la certification (cf. "quels sont les éléments constitutifs de ... ?") L'évaluation de VAE n'est pas une soutenance, un oral sur un sujet donné, elle porte sur l'ensemble des compétences attendues pour tenir le poste. Il convient de garder en mémoire que, chez l'adulte, l'acquisition de connaissances est informelle, que les savoirs ne sont pas rangés en mémoire de façon ordonnée comme dans celle d'un élève sérieux qui a appris par cœur. A la question "Connaissez-vous les stratégies de maintenance ?" (qui, formulée de la sorte fait appel à des connaissances scolaires) on privilégiera : "si vous aviez la possibilité de faire évoluer l'organisation de la maintenance, au sein de l'usine, quelles actions mettriez-vous en place ?"
- se positionner tel un **recruteur** : l'évaluation de VAE n'est pas un entretien de recrutement qui, en grande partie, à compétences égales, fait appel aux affects du jury.

A L'ISSUE DE L'EVALUATION

Mode de délibération

A l'issue de l'évaluation, le jury délibère. La composition des jurys et la complémentarité de leur statut (formateurs/professionnels) doivent permettre un échange.

Pour chaque compétence identifiée comme incontournable, le jury échange et aboutit à un consensus.

A l'issue de cet exercice compétence par compétence, le jury va atteindre un **consensus** sur l'expérience vérifiée du candidat par unité (***)).

Une décision collégiale sur chaque unité du référentiel de certification est prise.

*(***) Chaque référentiel de certification regroupe les compétences par activités-types ou modules qui sont en nombre variable d'une certification à l'autre. Si toutes les unités sont validées, la certification est attribuée, sinon l'expérience du candidat fera l'objet d'une validation partielle qui devra être complétée jusqu'à validation totale.*

Préconisations

En cas de validation partielle, le jury se doit de formuler des préconisations pour la **suite du parcours de certification** du candidat.

Elles portent sur les étapes que le candidat devrait suivre afin de parvenir à la certification complète. Ces préconisations seront **précises, claires et opérationnelles**. Elles seront transmises au candidat et doivent ainsi être facilement appropriables par ce dernier.

Il s'agit de formuler des conseils pour la suite du parcours et non de porter un jugement sur la prestation ou l'expérience même du candidat. Elles ont un objectif constructif.

SYNTHESE DU RÔLE DU JURY AU FIL DE LA DÉMARCHE DE VALIDATION

Etapas de la VAE	Attitude du Jury	Pourquoi	Comment
- S'appropriier le référentiel	- Comprendre le référentiel - Visualiser les situations	- Repérer les activités et déduire les compétences attendues - Prendre du recul par rapport à sa propre expérience du métier	- Prendre des notes sur les éléments significatifs - Hiérarchiser les compétences, collectivement - Echanger avec les autres membres du jury
- Lire le dossier du candidat	- Visualiser les situations - Faire preuve de déduction	- Repérer les activités et compétences acquises - Repérer les manques et les atouts	- Prendre des notes - Relever les points forts - Relever les manques, les interrogations, les omissions
- Accueillir le candidat	- Mettre à l'aise - Informer	- Libérer la parole, mettre en confiance - Donner des points de repères sur le déroulement	- Se présenter (qui, fonction) - Présenter les objectifs, la durée - Parler de la confidentialité de la délibération - Rappeler (et se rappeler !) que ce qui compte, c'est l'expérience
- S'entretenir sur le dossier /le cas échéant, observer lors de la mise en situation	- Ecouter - Reformuler - Demander des explications - Ne pas juger - Recentrer le discours quand digression - Aider à la déduction - Re-contextualiser les connaissances - Déduire	- Favoriser l'énoncé du plus grand nombre d'informations sur l'activité et les compétences - Comparer l'acquis au requis	- Se rapporter à des supports écrits qui objectivent - Comparer les grilles d'analyse de compétences
- Délibérer	- Respecter la confidentialité - Ne pas porter de jugement de valeurs - Echanger avec autres membres de jury	- Délibérer pour valider, prendre une décision collégiale	- Repérer les points de divergences et de convergences - Obtenir le consensus - Regrouper les compétences par bloc (CCP, module...) pour être en mesure de donner un avis sur la validation - Justifier par écrit la validation au regard des acquis - Préconiser une suite de parcours en cas de validation partielle ou nulle

COMMENT REAGIR FACE A DES COMPORTEMENTS INATTENDUS

PROFILS	TECHNIQUES
Le Bavard	<ul style="list-style-type: none">- Reformuler pour recentrer- Recadrer en cas de digressions
L'Agressif	<ul style="list-style-type: none">- Lui parler avec une courtoise fermeté- L'encourager à développer l'aspect positif de son intervention dont il n'a vu que le côté négatif
Le Critique	<ul style="list-style-type: none">- Poser des questions relais pour approfondir le fondement de la critique « en quoi.. ? », « qu'avez-vous fait ? »
Le Hors Sujet	<ul style="list-style-type: none">- Reformuler- Recentrer vers l'objectif de l'évaluation
Le Nébuleux	<ul style="list-style-type: none">- Demander à clarifier « c'est-à-dire ? », « que voulez-vous dire par cela ? »
Le Silencieux	<ul style="list-style-type: none">- Poser des questions ouvertes « qu'en pensez-vous ? »- L'encourager à parler- Le mettre en valeur