



# GUIDE PRATIQUE À L'INTENTION DES JURYS DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE (VAE)

*pour l'enseignement technique et professionnel  
du ministère chargé de l'Agriculture*

Ce document est destiné en particulier aux membres et présidents de jurys de validation des acquis de l'expérience pour les différents diplômes de l'enseignement technique et professionnel. Constitué à partir des travaux de la recherche mais aussi des expériences de jurys et des sessions de formation à destination des jurys, cet outil est un document dont le contenu est susceptible d'évoluer.

**Document d'accompagnement du dispositif VAE**

La présente version est en conformité avec le cadre réglementaire de la VAE au ministère en charge de l'Agriculture en 2015.

# Sommaire

<b>5</b>	<b>Introduction</b>
<b>7</b>	<b>1. La Validation des Acquis de l'Expérience : définition et procédure</b> 1.1. Qu'est-ce que la VAE ? 1.2. Les étapes du parcours d'un candidat et la procédure de VAE
<b>11</b>	<b>2. Le jury VAE : composition et rôle</b> 2.1. La composition du jury 2.2. Le rôle du jury 2.3. Le rôle du président de jury
<b>14</b>	<b>3. La démarche d'évaluation des acquis</b> 3.1. Quelques repères pour évaluer 3.2. Le travail du jury sur le dossier de validation <i>Étape 1 - Lecture et analyse du dossier de validation : un travail individuel</i> <i>Étape 2 - Harmonisation du travail en jury : le début d'un travail collectif</i> <i>Étape 3 - Entretien avec le candidat</i> <i>Étape 4 - Délibération et prise de décision</i> 3.3. Particularités du travail du jury lors de l'examen du dossier complémentaire de validation
<b>37</b>	<b>Conclusion</b>
	<b>Annexes</b>
<b>42</b>	• Annexe 1 - Textes réglementaires et autres ressources
<b>43</b>	• Annexe 2 - Charte de déontologie des jurys
<b>45</b>	• Annexe 3 - Exemple de grille pour l'analyse individuelle des dossiers de validation



# Introduction

## Pourquoi un guide ?

*« La première chose que dirait un ergonomiste ou un psychologue du travail en regardant les jurys, c'est qu'ils sont aussi anxieux que les candidats, sinon plus. C'est une constante, tous les jurys qu'on a pu observer étaient anxieux, avec des questions qui se posent soit au cours des formations préparatoires à l'exercice de la fonction de jury, soit au moment du jury : Qu'est-ce qu'on doit faire ? Comment on peut le faire ? De quels outils on dispose ? Est-ce qu'on doit se comporter comme on se comporte d'habitude dans les autres jurys ou pas ? » <sup>(1)</sup>*

Les membres de jurys VAE trouveront, tout au long de ces pages, des rappels concernant les textes de lois relatifs à la VAE, des repères, de la méthodologie, des outils, des recommandations... afin d'être un peu plus « rassurés » sur le travail qui leur est demandé. Car comme le dit P. Mayen : *« quand les jurys débarquent sans connaître le cadre, sans avoir une idée de ce qu'est la loi, sans avoir une idée de comment on pourrait s'y prendre, par quoi commencer et par quoi finir, sans avoir une idée des types de problèmes qui se posent, sans avoir jamais regardé la fiche RNCP ou avoir une idée du référentiel et sans même connaître ce qu'il y a dans le dossier, ce qu'on peut y trouver, ce qu'on peut en attendre, on peut dire qu'il se passe n'importe quoi. » <sup>(2)</sup>*

L'objectif de ce guide vise à situer le cadre général dans lequel les jurys doivent pouvoir remplir leur rôle et accomplir au mieux leur travail.

## Quelles ont été les ressources pour construire ce guide ?

La construction de ce guide est le fruit du travail d'une équipe d'Eduter <sup>(3)</sup> qui s'est appuyée sur trois ressources principales.

Il prend ainsi ses premières sources dans les textes de loi (arrêtés, décrets, circulaires, notes de service...) en lien avec le dispositif VAE du ministère chargé de l'Agriculture et pour les diplômes et titres de l'enseignement technique et professionnel.

À noter : le guide s'appuie sur les textes officiels en vigueur à sa date de rédaction <sup>(4)</sup>. Ces textes sont susceptibles d'évoluer, pouvant modifier la teneur des points qui y sont abordés.

Ce travail n'aurait pu aboutir sans la contribution de la recherche qui est la deuxième ressource mobilisée au profit de ce guide. Il convient de souligner les travaux de Patrick Mayen qui ont fortement marqué la teneur de ce document, en particulier le travail réalisé par P. Mayen et C. Tourmen « Les conditions de réussite des jurys », document élaboré à l'issue d'une journée de formation en mars 2007 à destination de membres de jurys de VAE du ministère chargé de l'Agriculture.

(1) P. Mayen (Enseignant Chercheur à AgroSup Dijon) in *Actes du séminaire « Rencontres autour des usages de la VAE »*, Ministère de l'Agriculture et de la Pêche, p. 55, novembre 2006.

(2) Opus cité, p. 57

(3) EDUTER est un institut au sein d'AGROSUP Dijon. Une de ses missions est l'appui à la mise en œuvre du dispositif national de VAE (professionnalisation des acteurs, animation nationale...) du ministère chargé de l'Agriculture.

(4) En particulier les notes de service référencées en annexe 1 et précisant le cadre de mise en place de la VAE au ministère chargé de l'Agriculture.

Enfin, et c'est ce qui fait peut-être son originalité, ce guide s'appuie sur les expériences des participants aux stages de formation réalisés depuis quelques années dans le cadre de la professionnalisation des jurys. Cette dernière ressource est d'autant plus importante qu'elle a été à la fois matériau d'expérimentation, ressource méthodologique et illustration théorique.

**Être membre de jury VAE** demande un investissement certain, parce qu'il convient de connaître, au-delà des particularités de la certification d'un diplôme donné, le cadre du dispositif VAE au ministère chargé de l'Agriculture (réglementation, procédures) et le travail particulier d'analyse du dossier de validation.

Cela exige aussi de la rigueur. Adopter la posture de jury suppose de bien identifier son rôle, de respecter les étapes du travail de jury, de savoir « lire » l'expérience des candidats et d'être au clair sur les attendus en lien avec la certification.

Si l'objectif de ce guide est d'aider à la professionnalisation des membres de jury, il ne peut remplacer la participation à des formations spécifiques basées sur l'échange et l'analyse de leurs pratiques.

# La Validation des Acquis de l'Expérience : définition et procédure

## 1.1. Qu'est-ce que la VAE ?

Instaurée par la loi de modernisation sociale du 17 janvier 2002, la VAE s'impose comme **une nouvelle voie de certification** au même titre que la formation initiale, la formation continue et l'apprentissage :

« Toute personne engagée dans la vie active est **en droit** de faire valider des acquis de l'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 établie par la commission paritaire nationale de l'emploi d'une branche professionnelle, enregistrés dans le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) visé à l'article L335-6 du Code de l'Éducation. » (article 133)

### Qui est concerné ?

Toute personne justifiant de **3 années** minimum d'**exercice d'une activité** salariée, non salariée ou bénévole, **en rapport direct avec le contenu du diplôme ou du titre** (cf. Code de l'Éducation, article L335-5).

L'inscription du candidat dans une démarche de VAE est effectuée au terme d'une procédure de recevabilité de sa demande. Cette décision de recevabilité du candidat relève du Directeur Régional de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt (DRAAF), autorité académique, au vu du dossier de recevabilité déposé par le candidat.

Cette décision ne peut préjuger de l'obtention du diplôme, décision qui ne relève que de la compétence du jury.

### Remarques

- L'expression « **en rapport avec le diplôme** » doit être interprétée comme en relation avec tout ou partie des activités visées par le référentiel professionnel du diplôme : ce rapport s'établit lorsque le candidat peut identifier et prouver ces activités au moyen de bulletins de salaire pour un salarié, attestation d'organisme collecteur de cotisations... Toutefois, c'est l'activité globale du candidat qui est prise en compte et non une lecture point par point des tâches ou des missions effectuées.
- L'activité bénévole<sup>(5)</sup> est « *une activité en direction d'autrui, non salariée, non soumise à l'obligation de la loi et librement engagée en dehors du temps professionnel ou familial. Si cette activité est exercée dans le cadre d'une association, le bénévole ne doit être soumis à aucun lien de subordination juridique* ».

(5) Note de service DGER/SDPFE/2014-388 du 20 mai 2014

■ Les **trois années d'exercice d'activités** sont des années équivalant à trois années temps plein quel que soit le nombre de périodes considérées.

Sont exclues de ces trois années équivalent temps plein : «*Les périodes de formation initiale ou continue, quel que soit le statut de la personne, ainsi que les stages et les périodes de formation en milieu professionnel effectués pour la préparation d'un diplôme ou d'un titre ne sont pas pris en compte dans la durée d'expérience requise*» (cf. article 2 du décret n° 2002-615 du 26 avril 2002). En l'absence de parution du décret d'application de la loi du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, certains contrats de travail incluant de l'alternance (apprentissage, qualification, professionnalisation) ne peuvent en aucun cas compter pour la durée de l'expérience requise.

La VAE est donc tout à la fois :

- **un droit individuel** de toute personne souhaitant faire reconnaître ses acquis de l'expérience en vue de l'obtention d'une certification ;
- **une voie d'accès** à la certification prévue dans un cadre réglementaire, un acte officiel ;
- **une procédure** propre à chaque certificateur visant à vérifier, évaluer et certifier des compétences par une autorité indépendante et souveraine qu'est le jury de validation.

«*La validation produit les mêmes effets que le succès à l'épreuve ou aux épreuves de contrôle des connaissances et des aptitudes qu'elle remplace.*» (cf. Code de l'Éducation, article L613-4).

### **Pour quels diplômes ou titres ?**

L'ensemble des diplômes et titres de l'enseignement technique et professionnel du ministère chargé de l'Agriculture, inscrits au RNCP <sup>(6)</sup> :

- Certificat d'Aptitude Professionnelle agricole (CAPa)
- Brevet d'Études Professionnelles Agricoles (BEPA)
- Brevet Professionnel Agricole (BPA)
- Brevet Professionnel (BP) dont BP Responsable d'Exploitation Agricole (BPREA), BP Aménagements Paysagers (BP AP)...
- Baccalauréat Professionnel relevant du champ du ministère chargé de l'Agriculture
- Brevet de Technicien Supérieur Agricole (BTSA)
- Certificat de Spécialisation (CS)

---

(6) Site [www.cncp.gouv.fr](http://www.cncp.gouv.fr)



## 1.2. Les étapes du parcours d'un candidat et la procédure de VAE

Les étapes sont décrites dans la note de service DGER/SDPFE/2014-388 du 20 mai 2014.

- **Information-orientation** : le candidat obtient une information générale sur la VAE. Il prend connaissance de la diversité de l'offre qui se présente à lui et des différents ministères valideurs. Cette information peut être obtenue auprès des points relais-conseil.
- **Conseil** : il permet au candidat, orienté vers un organisme valideur, d'être informé précisément sur toutes les possibilités qui s'offrent à lui et de choisir la solution la plus adaptée à son expérience et à son projet.
- **Recevabilité et inscription à un diplôme en vue de son obtention par la voie de la VAE** : c'est le premier acte administratif. L'autorité académique instruit la recevabilité du dossier du candidat. L'analyse de la recevabilité porte, d'une part, sur la durée de l'expérience à valider et, d'autre part, sur la nature de l'expérience à valider et son lien avec les objectifs visés par le diplôme. Un dossier d'inscription jugé recevable autorisera le candidat à s'engager dans la démarche de VAE.
- **Réalisation du dossier de validation** : le candidat inscrit rédige le dossier de validation qui sera remis au jury.
- **L'accompagnement** est un droit qui permet aux candidats qui le souhaitent d'être assistés dans leur démarche de VAE, notamment dans l'élaboration de leur dossier.
- **Examen du dossier de validation** effectué par le jury, sous la responsabilité de l'autorité académique.
- **Entretien du candidat avec le jury.**

## 1.3. Particularités de la procédure VAE au ministère chargé de l'Agriculture

Deux passages en jury sont prévus pour obtenir un diplôme par la VAE

1) **Au premier passage**, le jury décide d'une :

- **validation totale** : le diplôme est attribué,
- **absence de validation** : la démarche VAE du candidat prend fin.

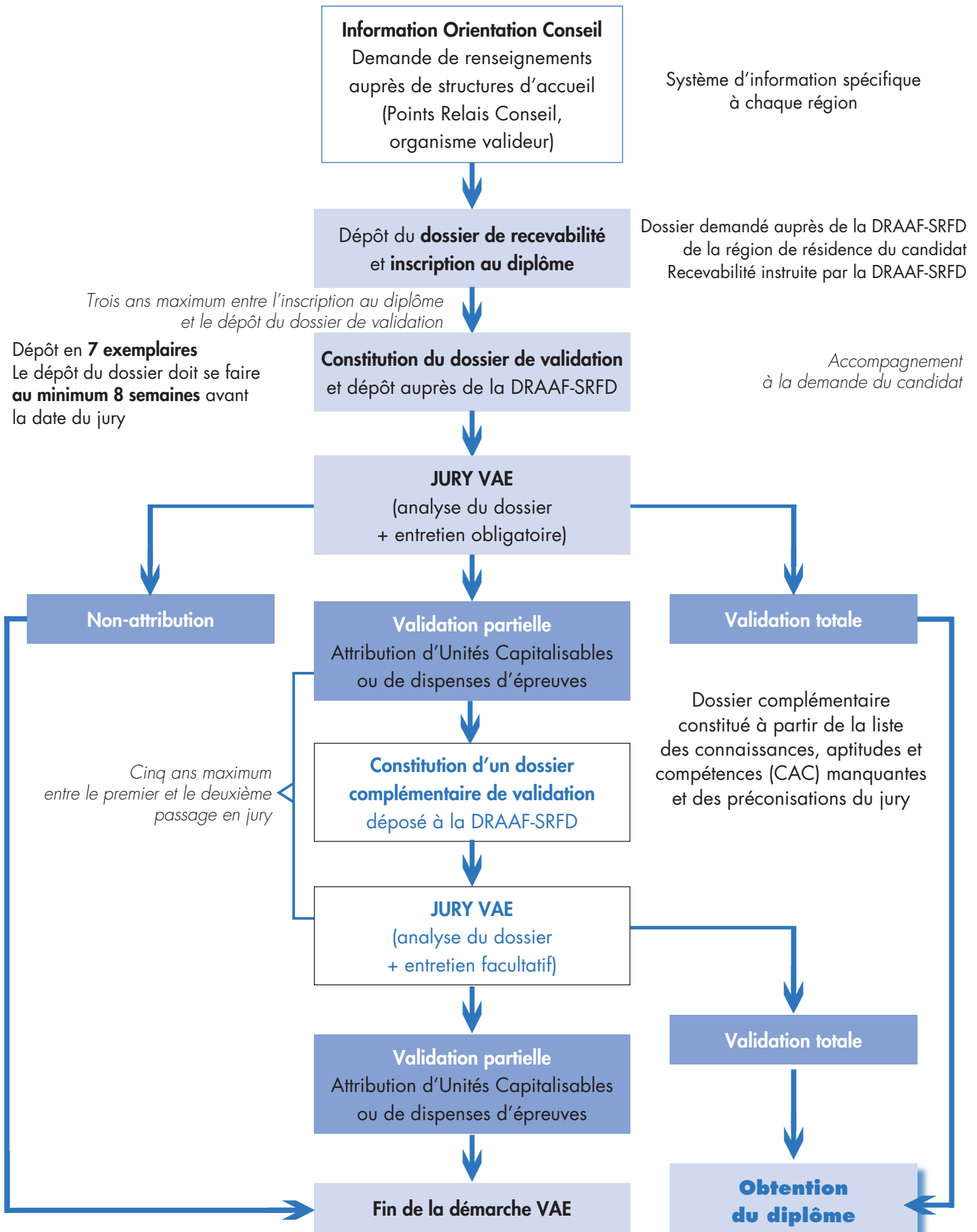
Si le diplôme ne peut être attribué dans sa totalité lors du premier passage, le jury indique, dans le relevé de décisions, la liste des Connaissances, Aptitudes et Compétences (CAC) manquantes et fournit des indications ou des préconisations concernant la ou les façons dont le candidat peut faire la démonstration de l'atteinte de ces CAC manquantes dans un dossier complémentaire.

- **validation partielle** : le candidat peut se présenter à nouveau devant un jury dans un délai maximal de cinq ans.

2) **Au second passage**, le jury décide d'une :

- **validation totale** : le diplôme est attribué,
- **validation partielle** : le jury indique la liste des unités capitalisables (UC) validées (pour les diplômes en UC) ou la liste des épreuves acquises dont le candidat sera dispensé s'il s'inscrit à l'examen (pour les diplômes modulaires),

## LES ÉTAPES DU PARCOURS DE VAE



# 2

## Le jury VAE : composition et rôle

### 2.1. La composition du jury

« La composition du jury doit être conforme à la fois à la réglementation du diplôme et au décret d'application de la VAE (n°2002-615 du 26 avril 2002) » <sup>(7)</sup>

L'organisation du jury peut être, selon le diplôme, nationale (BTSA), interrégionale (Baccalauréat Professionnel, CAPA, BEPA) ou régionale (diplômes en UC).

La composition du jury doit être conforme à la fois au décret d'application de la VAE <sup>(8)</sup> et à la réglementation de chaque diplôme (cf. arrêté de création du diplôme) <sup>(9)</sup>.

Le jury est composé :

- d'enseignants ou formateurs pour majorité (de 50 à 75 % des membres de jury selon les diplômes),
- de représentants qualifiés des professions concernées (25 à 50 % des membres du jury selon les diplômes), pour moitié employeurs et pour moitié salariés occupant un emploi visé par le diplôme, lorsque le diplôme concerne des emplois salariés.

« Les membres de jury appartenant à l'entreprise, à l'établissement ou à l'organisme employant le candidat ne peuvent pas participer aux délibérations du jury le concernant. Il en va de même pour les personnes qui ont accompagné le candidat. » <sup>(10)</sup>

### 2.2. Le rôle du jury

Les membres de jury travaillent dans le respect de la charte interministérielle de déontologie qui rappelle les principes de neutralité, d'objectivité de l'évaluation, de respect de la confidentialité, d'égalité de traitement, de solidarité du jury (cf. annexe 2).

Le rôle des membres de jury de VAE consiste à vérifier et évaluer les acquis présentés dans le cadre de l'expérience décrite par le candidat au regard du référentiel de diplôme.

Ce sont les jurys de validation des acquis de l'expérience qui sont **responsables de l'attribution de tout ou partie du diplôme ou du titre**. Ils sont constitués et présidés conformément aux décrets d'application de la VAE (n° 2002-590 du 24 avril 2002 et n° 2002-615 du 26 avril 2002) et se prononcent, s'il y a lieu, sur la nature des connaissances, aptitudes et compétences (CAC) qui doivent faire l'objet d'un contrôle complémentaire.

(7) NS DGER/SDPFE/2014-388 du 20 mai 2014

(8) Décret n° 2002-615 du 26 avril 2002 relatif à la VAE pour la délivrance d'une certification professionnelle

(9) <http://www.chlorofil.fr/diplomes-et-referentiels/formations-et-diplomes.html>

(10) NS DGER SDPFE/2014-388 du 20 mai 2014

Comme pour toute voie de certification, le jury est souverain dans sa décision de proposition de validation. « *La décision de validation prise par le jury est notifiée au candidat par l'autorité qui délivre la certification.* » <sup>(11)</sup>

Les missions du jury sont, pour un diplôme donné :

- d'identifier et vérifier les acquis du candidat par l'analyse des activités présentées dans le dossier de validation,
- de préparer et conduire l'entretien avec le candidat,
- de délibérer,
- de décider de l'étendue de la validation accordée.

## 2.3. Le rôle du président de jury

Le président est **garant de la mise en œuvre de la VAE** dans le respect du cadre réglementaire et des grands principes d'évaluation des acquis issus de l'expérience.

Il est le garant de la méthodologie appliquée et de sa déclinaison au sein du jury.

Le président est **l'interlocuteur de l'autorité académique** : il reçoit et transmet les documents officiels.

Le président est **l'animateur du jury** : il veille à ce que chacun y trouve sa place et s'exprime.

Il peut être amené à rappeler le cadre de la VAE et le rôle de chacun si un ou des nouveaux membres sont présents lors d'une session de jury.

Il s'assure qu'aucun membre de jury ne connaît un ou des candidats.

Au cours de la séance de travail du jury, il conduit les activités du jury en plusieurs séquences.

### ■ Lors de la première phase d'harmonisation

Le président anime le débat et sollicite les membres du jury pour recueillir leur avis :

- d'une part, sur une première tendance de validation des acquis du candidat à partir de l'analyse du dossier et au regard du référentiel professionnel,
- d'autre part, sur les éléments qui peuvent poser question en termes d'appréciation.

Dans tous les cas, il veille à ce que chacun motive son avis par une argumentation étayée par des éléments du dossier.

### ■ Lors de l'entretien

Le président de jury s'assure que chaque membre du jury se présente au candidat.

Il anime et coordonne le déroulement de l'entretien, régule les échanges entre le candidat et les membres de jury et reformule ou précise les questions le cas échéant.

Il veille à ce qu'aucun échange ne s'instaure entre les membres de jury, contrôle le temps de parole de chacun pour privilégier au maximum le temps d'expression du candidat et fait respecter la durée de l'entretien.

Il s'assure que les questions posées portent sur les expériences du candidat et les activités qu'il a réalisées. L'entretien de validation ne porte pas sur des connaissances décontextualisées.

---

(11) Décret n° 2002-615 du 26 avril 2002

### ■ Lors de la phase de délibération

Le président de jury vérifie que les questionnements, interrogations, doutes des membres de jury en début de séance aient trouvé des réponses.

Il recherche un consensus pour proposer une décision de validation et recentre, si besoin, l'évaluation sur les seuls acquis de l'expérience présentés par le candidat dans son dossier ou lors de l'entretien au-delà de toute autre considération.

Il anime les échanges autour de la formulation des Connaissances, Aptitudes et Compétences (CAC) manquantes et des préconisations qui en découlent ou des attributions partielles (UC ou dispenses d'épreuves). Il rédige, avec les autres membres du jury, le relevé de décision.

### ■ En fin de séance

Le président de jury collecte tous les dossiers des candidats.

Il fait signer tous les documents administratifs (procès-verbal, relevés de décision et formulaires destinés aux défraiements des membres de jury) et les transmet à l'autorité académique.

## 3.1. Quelques repères pour évaluer

### 3.1.1. Qu'est-ce qu'on évalue en VAE ?

#### ■ Les acquis de l'expérience

Le jury cherche à évaluer si le candidat a acquis les CAC attendues d'un diplômé et énoncées dans le référentiel de diplôme, notamment le référentiel professionnel (cf. encadré p. 16). Pour cela, le jury s'appuie sur des éléments spécifiques de l'expérience du candidat, que celui-ci décrit dans un dossier et complète lors de l'entretien.

#### ■ En relation avec le référentiel de diplôme

Le référentiel de diplôme, et plus particulièrement le référentiel professionnel, constitue la référence pour le travail du jury. Les membres de jury l'utilisent comme outil pour examiner, analyser et évaluer l'expérience.

#### ■ Au travers d'activités significatives du métier choisies par le candidat

Quelle que soit l'activité décrite (professionnelle, personnelle, sociale ou de formation), un dossier peut difficilement contenir des éléments couvrant, de façon exhaustive, le référentiel professionnel du diplôme visé. En effet, le candidat n'a pas eu systématiquement l'occasion d'exercer toutes les activités décrites dans le référentiel. Et si tel était le cas, le dossier serait bien trop conséquent. C'est la raison pour laquelle il est demandé au candidat de choisir les activités qu'il souhaite décrire parce qu'il les estime représentatives, significatives de l'emploi ou des emplois visés par le diplôme.

#### ■ Mais pas uniquement !

Les membres de jury peuvent mobiliser d'autres références que le référentiel professionnel pour évaluer les acquis de l'expérience : par exemple, d'éléments provenant de la connaissance de professionnels en activité ou de l'activité même de membres professionnels des jurys, de représentations d'activités réussies, des acquis nécessaires...

### 3.1.2. Comment évaluer ?

#### ■ Les principes de l'évaluation des acquis de l'expérience

*Rappel : le diplôme délivré est bien le même que celui délivré par les autres voies de certification. Seule la modalité de délivrance est différente.*

Le travail du jury, qui s'inscrit dans une démarche d'évaluation, de vérification des acquisitions réalisées dans le cadre de l'expérience, consiste à **mettre en relation** l'ensemble des éléments issus de l'expérience du candidat et un certain nombre d'attendus en termes de CAC contenus dans le référentiel de diplôme.

Pour cela, le jury dispose de deux sources d'information : le dossier de validation réalisé par le candidat et les propos du candidat lors de l'entretien.

### Remarque

Il s'agit d'évaluer des acquis au regard de la façon dont ils sont construits dans le parcours spécifique d'un candidat sachant qu'il n'est pas possible :

- de demander au candidat d'exprimer directement les CAC énoncées dans les référentiels,
- d'établir systématiquement des correspondances terme à terme entre éléments de l'expérience et éléments du référentiel.

### ■ La décision du jury

La décision du jury **est le résultat d'un consensus** établi lors des phases d'harmonisation et de délibération : il est important que les membres de jury aient pu examiner l'ensemble des aspects d'un dossier d'un candidat, faire valoir leur point de vue, discuter avec les autres membres de jury, lever leurs doutes et trouver des réponses à leurs questions.

Tout énoncé d'un jugement doit s'accompagner de la justification de celui-ci.

### Remarques

#### ■ La spécificité du travail de jury en VAE

Cette activité de jury est inédite, bien qu'elle se situe dans une certaine continuité avec des formes d'activité évaluatives connues, car elle place le jury en situation d'avoir à évaluer des expériences de vie et de travail.

#### ■ Les parcours des candidats sont divers et de moins en moins linéaires. Les membres de jury doivent donc rester sensibles à la spécificité des parcours individuels des candidats.

#### ■ Le travail du jury se caractérise par la richesse émanant de regards croisés, par la complémentarité des compétences des membres de jury.

*« Les jurys de VAE sont confrontés à des expériences spécifiques, attendues ou originales. Ils ont à opérer le travail de traduction de l'expérience en critères plus académiques ; ils sont aussi confrontés à leur propre système de référence, de représentations, à leur expérience d'enseignants ou de formateurs, de jury de diplôme, à leur connaissance et à leur référence de ce qu'est un diplômé quand il sort de l'école. Ils ont à examiner un produit d'ensemble qui représente des unités de vie, de situations, d'activités dépassant largement les unités de l'univers académique, celui des disciplines et des sciences. »* <sup>(12)</sup>

La difficulté est la même pour un membre de jury professionnel : il s'appuie sur sa propre représentation du métier pour analyser le dossier et, en même temps, il doit prendre du recul pour ne juger de l'expérience du candidat qu'au travers du référentiel de diplôme.

(12) Mayen P. et Savoyant A., éditeurs (2009), *Élaboration et réduction de l'expérience dans la validation des acquis de l'expérience*  
Relief 28 – Librairie du Céreq

## Le référentiel de diplôme, un outil pour le jury

Un **référentiel de diplôme** est constitué de 3 documents : le référentiel professionnel, le référentiel de certification (diplômes rénovés à partir de 2009) et le référentiel de formation (pour les diplômes modulaires) <sup>(13)</sup>.

Le référentiel de diplôme, dont plus particulièrement le **référentiel professionnel**, est un outil important pour le jury.

Le référentiel professionnel comporte trois parties :

- la description du contexte d'exercice de l'emploi,
- la fiche descriptive d'activités (FDA) recensant l'ensemble des activités pouvant être exercées par un titulaire de l'emploi. La FDA recherche l'exhaustivité dans la description des activités du professionnel,
- et pour les diplômes rénovés, une liste de **champs de compétences** regroupant des situations professionnelles repérées comme significatives (SPS) de la compétence du professionnel confirmé et qui constituent le cœur du métier <sup>(14)</sup>.

Les autres parties du référentiel de diplôme (référentiel de certification, d'évaluation et /ou de formation) complètent, le cas échéant, l'approche du métier par le jury.

**La rénovation des diplômes du ministère chargé de l'Agriculture, initiée à partir de 2009, introduit un référentiel de certification.**

Le **référentiel de certification** présente la liste structurée des capacités <sup>(15)</sup> attestées par la délivrance du diplôme ainsi que les modalités d'évaluation permettant sa délivrance (pour les voies de certification autres que la VAE).

La liste des capacités comprend :

- des capacités générales,
- des capacités professionnelles identifiées à partir des éléments contenus dans le référentiel professionnel, en particulier les champs de compétences et les situations professionnelles significatives (SPS).

Le référentiel de certification est spécifique à chaque diplôme. En effet, la rédaction des capacités est en lien direct avec l'inscription du diplôme dans une filière et sa finalité.

Ex. : le BP REA et le baccalauréat professionnel CGEA qui préparent au même métier font l'objet de 2 référentiels de certification différents. Le baccalauréat professionnel peut être une passerelle vers un autre diplôme (il permet la poursuite d'études à un niveau supérieur). Ce n'est pas le cas du BP REA qui vise l'insertion dans la vie active.

La liste des capacités visées pour l'obtention d'un diplôme est un outil d'aide à la décision du jury de VAE, en particulier lors de la mise en évidence des acquis manquants dans le cas d'une non-validation du diplôme.

(13) Et pour les diplômes en UC créés/rénovés avant 2009 : un référentiel d'évaluation.

(14) Pour les diplômes BPA et BP REA, les champs de compétences sont regroupés et décrits dans un référentiel de compétences.

(15) Une capacité exprime le potentiel d'un individu en termes de combinatoire de connaissances, savoir-faire, aptitudes, comportements ou attitudes (cf. RNCP).



## 3.2. Le travail du jury sur le dossier de validation

Le travail du jury comprend quatre étapes.

### ÉTAPE 1 - *Lecture et analyse du dossier de validation : un travail individuel*

#### ■ Objectif de cette étape

Le dossier de validation est la base du travail du jury.

La lecture du dossier a pour objectif de repérer les compétences du candidat à travers les activités qu'il a décrites et analysées. Lors de cette lecture, chaque membre de jury :

- identifie les éléments de parcours du candidat,
- prend connaissance des activités développées par le candidat, relatives à son expérience, et les met en relation avec les activités et champ de compétences décrits dans le référentiel de diplôme,
- évalue les éléments de preuves en rapport avec les activités décrites (cf. encadré p. 23),
- identifie les questions, les doutes qu'il soumettra au jury,
- détermine une première tendance de validation et relève, dans le dossier, au regard du référentiel, les points qui lui permettent d'argumenter son opinion.

#### ■ Méthodologie de lecture et d'analyse du dossier

Pour évaluer le dossier, le jury s'appuie sur le référentiel du diplôme et en particulier le référentiel professionnel. C'est le jury qui a la charge d'établir les correspondances entre les éléments de l'expérience du candidat et le référentiel.

Le travail de lecture et d'analyse du dossier est facilité par l'utilisation d'une grille de lecture élaborée à partir d'éléments du référentiel professionnel et de repères que le jury constitue, lui permettant d'apprécier le dossier et de construire son jugement (cf. encadré p. 21). Il n'existe pas de grille nationale. Il appartient à chaque jury de se doter d'un outil pertinent qui peut prendre appui sur l'exemple fourni en page 21 de ce guide.

#### Points de repères

- L'analyse porte sur l'ensemble des activités décrites par le candidat, qu'elles soient issues de son expérience professionnelle, sociale, personnelle ou de la formation. Toutes participent à l'acquisition des acquis recherchés pour le diplôme visé.
- La lecture du dossier repose sur le croisement d'informations : informations issues de la trajectoire du candidat et informations sur ses activités, la manière de les raisonner et de les réaliser.
- Les impressions et les jugements évaluatifs portés au cours de la prise de connaissance du dossier sont considérés comme des hypothèses qui pourront être validées ou invalidées par la mise en relation avec d'autres informations présentes dans le dossier ou lors de l'entretien et par la discussion avec les autres membres du jury.

#### Remarque sur le dossier de validation

Un dossier de validation type est remis au candidat avec l'avis d'acceptation de la recevabilité (cf. encadré p. 18). Le candidat n'est pas tenu de respecter obligatoirement la forme et l'organisation du dossier lors de son travail de rédaction. Cependant, les jurys constatent que le respect de la forme du dossier est structurant pour le candidat et aidant pour le jury. Si le candidat décide de s'affranchir de la structure du dossier type (ce qui peut être, par exemple, le cas pour des diplômes de niveau III), il ne s'agit en aucun cas de le transformer en mémoire ou rapport de stage.

## Le dossier de validation : un outil pour le candidat comme pour le jury

Le dossier doit permettre au candidat de mettre en valeur ses CAC à travers ses expériences, ses activités professionnelles et/ou sociales et/ou personnelles et/ou de formation.

Un dossier type est proposé au candidat <sup>(16)</sup>. Il est découpé en 3 parties.

- La première partie, intitulée « **Éléments biographiques et choix des activités** », présente de façon succincte l'ensemble du parcours du candidat puis de façon synthétique ses différentes expériences en lien avec le diplôme visé. Parmi les expériences décrites, le candidat choisit une ou des activités particulièrement représentatives de celles mentionnées dans le référentiel professionnel du diplôme.

***Pour le jury :*** cette partie permet au jury de construire une représentation globale des expériences du candidat. Il y repère, au travers des expériences citées, des éléments fournissant des présomptions de CAC attendues chez un titulaire du diplôme visé.

- La deuxième partie, intitulée « **Analyse des activités de l'expérience** », décrit plus précisément chaque activité choisie par le candidat, tirée de ses expériences professionnelles, sociales, personnelles ou de formation en quatre points : l'activité au sein de l'entreprise, l'analyse de l'activité, les ressources pour conduire l'activité et les évolutions pour conduire l'activité.

***Pour le jury :*** le jury prend connaissance dans le détail de la réalité des activités, des champs d'intervention du candidat, la façon dont il s'y prend pour les réaliser, ses initiatives et les difficultés qu'il rencontre.

Cette partie lui permet :

- d'identifier des éléments de preuve concernant les CAC du diplôme, apportés par le candidat au travers de l'analyse des activités qu'il a choisies dans les différents domaines de son expérience,
- de vérifier que le choix des activités, qui y sont décrites et analysées, est significatif.

- La troisième partie, intitulée « **Quelles pièces justificatives retenir ?** », présente les documents qui étayent la description de l'expérience du candidat.

Il ne s'agit pas pour le candidat de remettre intégralement et systématiquement les pièces présentes dans le dossier de recevabilité mais d'apporter les éléments nécessaires pour étayer la description des expériences décrites et des acquis recherchés, démontrer, prouver la maîtrise de ses capacités et compétences. Ces pièces justificatives sont triées et référencées en relation avec les éléments descriptifs du dossier.

***Pour le jury :*** le jury doit pouvoir, à la lecture de ces pièces justificatives, mieux comprendre, confirmer les propos du candidat et y trouver des preuves quant à l'acquisition des CAC visées.

(16) <http://www.chlorofil.fr/diplomes-et-referentiels/vae-validation-des-acquis-de-lexperience/ressources/formulaires-et-dossiers-vae.html>

La lecture et l'analyse du dossier de validation s'effectuent en trois temps.

### 1<sup>er</sup> temps : lecture globale du dossier de validation

C'est une lecture qui donne une première impression. « *On se fait déjà une idée générale du dossier et donc du candidat* », nous disent les membres de jurys.

Il s'agit de percevoir le parcours du candidat, le choix, la richesse et le niveau de complexité des activités décrites, au regard du niveau de l'emploi, de la nature des emplois et des activités du métier, de la compétence attendue des diplômés.

### 2<sup>e</sup> temps : lecture analytique du dossier de validation

Ce temps de lecture analytique consiste en l'étude minutieuse de chaque élément d'expérience du dossier de validation au regard des activités du référentiel professionnel et des champs de compétences attendues pour un diplômé. Il s'agit de :

- mettre en relation des activités décrites par la personne avec les éléments du référentiel professionnel et des champs de compétences,
- rechercher les preuves attendues et leur démonstration, les traces de l'expérience du candidat (cf. encadré p. 23),
- mettre en relation les activités présentées avec le niveau d'exigence du diplôme visé, en termes de CAC.

### 3<sup>e</sup> temps : appréciation personnelle du dossier

Pour chaque membre de jury, l'objectif de cette phase est double :

- **lister les points nécessitant des éclaircissements** ou des précisions pouvant faire l'objet de questions lors de l'entretien avec le candidat.

En particulier lorsqu'il y a doute sur les acquis du candidat, il s'agit de repérer les éléments sur lesquels porte le doute et pour lesquels le jury attend des précisions lors de l'entretien. Ces éléments servent à formuler les questions qui seront débattues lors de l'harmonisation (cf. encadré p. 25) ;

- **émouvoir une position personnelle** sur la validation du candidat à la suite de la lecture du dossier et avant la tenue du jury.

Trois positions possibles apparaissent :

Cas 1 : plutôt favorable à une validation du diplôme

Cas 2 : plutôt favorable à une validation du diplôme, sous réserve d'éclaircissements à l'entretien

Cas 3 : plutôt défavorable à une validation, compte tenu des éléments présents dans le dossier

Pour ce faire, il convient d'apprécier précisément les éléments recueillis dans la grille de lecture, de repérer les points forts et faibles des éléments de preuves et de préparer une argumentation en vue de l'harmonisation avec le jury.

#### Remarques

La lecture des dossiers est **avant tout** un **travail individuel** qui demande du temps. Pour une bonne appropriation du contenu du dossier, il est important que **chaque membre de jury puisse en faire la lecture et se l'approprier avant la tenue du jury**. La pratique d'un rapporteur qui examinerait un dossier pour le présenter à d'autres membres de jury qui ne l'auraient pas examiné réduit les avantages des regards croisés et des échanges argumentés.

- Si les textes officiels ne donnent aucune consigne, une pratique courante de l'autorité académique consiste à envoyer les dossiers 2 à 4 semaines avant la séance de travail.
- L'appropriation du dossier de validation nécessite souvent plusieurs allers-retours dans la lecture et l'analyse. C'est pourquoi deux approches de lecture sont préconisées : la lecture globale et la lecture analytique.
- Le travail de cette première étape est terminé dès lors que les membres du jury ont mis en forme leurs notes personnelles et qu'ils ont pris position dans l'évaluation du dossier.

## Grille de lecture du dossier de validation

### Outil d'aide pour le jury

#### Pourquoi une grille d'aide à la lecture du dossier ?

Pour objectiver le travail de lecture du dossier, chaque jury se dote des outils nécessaires à l'examen et à l'analyse du dossier de validation.

L'élaboration de grilles d'analyse ou de lecture des dossiers permet aux membres de jury :

- de noter et garder une trace de la lecture du dossier,
- de faciliter et structurer le travail d'analyse du dossier de validation.

Si le dispositif de VAE prévoit la possibilité pour le jury d'appuyer son travail sur une grille, il n'en propose pas de modèle type.

#### Que peut-on trouver dans une grille de lecture du dossier de validation ?

(Cf. exemple de grille en annexe 3)

1. *Des repères permettant de garder trace* de la lecture du dossier au regard du référentiel professionnel et des éléments de compétences du diplôme visé.

Ces repères indiquent le ressenti du lecteur quant à la présence ou non d'éléments trouvés dans le dossier en relation avec

- l'emploi visé (nature, activités, compétences)

#### ▶ *Lecture globale du dossier*

À propos de	<i>Exemples de questions à se poser</i>	<b>OUI</b> éléments trouvés dans le dossier	<b>Doutes</b> sur présence d'éléments dans le dossier	<b>NON</b> éléments absents du dossier

- les activités du référentiel professionnel /  
les champs de compétences cœur du métier

#### ▶ *Lecture analytique du dossier*

Extraits des activités de la fiche descriptive d'activités/éléments de compétence	<b>OUI</b> éléments trouvés dans le dossier	<b>Doutes</b> sur présence d'éléments dans le dossier	<b>NON</b> éléments absents du dossier	<i>Partie, page du dossier</i>

2. *Un récapitulatif des points à éclaircir, questionnements* soulevés par la lecture

3. *Un récapitulatif de la position personnelle*

#### ▶ *Appréciation personnelle du dossier*

*du lecteur sur la validation* après lecture du dossier et avant la réunion du jury et l'entretien avec le candidat

**Remarque :** cette grille s'appuie sur le référentiel professionnel d'un diplôme donné et, le cas échéant, pour les diplômes renouvelés, les éléments de compétences. Si la trame de la grille de lecture est commune à tous les diplômes, son contenu est adapté à chaque diplôme. Il appartient à chaque jury de concevoir sa propre grille de lecture.

## ÉTAPE 2 - Harmonisation du travail en jury : le début d'un travail collectif

Le travail d'harmonisation, qui se déroule sur une durée de 20 à 30 minutes, prend place en début de session de jury. Il s'agit d'un travail collectif qui comprend également la préparation de l'entretien.

### ■ Principes / Points de repères

- Les jugements doivent être énoncés et justifiés à partir des éléments effectivement exprimés et présentés par le candidat dans le dossier. Un des principes d'analyse du dossier consiste à se tenir au plus près de ce qui est effectivement exprimé par le candidat, en combinant les informations des différentes parties du dossier.
- Le jury ne doit pas rechercher l'exhaustivité du référentiel du diplôme à travers le dossier de validation. Son jugement se base sur la globalité des activités et non dans le détail de chacune d'entre elles. Les membres de jury doivent s'entendre sur les activités mêmes du « cœur de métier » visé par le diplôme<sup>(17)</sup> et réfléchir sur la notion de compensation entre activités ou domaines de compétences.

### ■ Comment harmoniser la décision du jury ?

Sous la responsabilité du président de jury, l'objectif du travail d'harmonisation consiste, en s'appuyant sur la diversité et la complémentarité de chacun des membres, à construire un jugement à partir des avis argumentés de tous les membres.

Tout énoncé d'un jugement doit s'accompagner de la justification de celui-ci.

On peut schématiser ainsi le principe de l'expression de la position de chaque membre de jury :

- énoncé de la position personnelle de validation,
- à l'aide de justifications à partir des éléments du dossier,
- en référence à tels éléments du référentiel de diplôme.

Chaque membre du jury et, en premier lieu, son président veilleront à cette rigueur de méthode.

À l'issue de cette phase d'harmonisation, il y a **consensus sur une première proposition** qui peut être :

Cas 1 : plutôt favorable à une validation du diplôme

Cas 2 : plutôt favorable à une validation du diplôme, sous réserve d'éclaircissements à l'entretien

Cas 3 : plutôt défavorable à une validation, compte tenu des éléments présents dans le dossier

### ■ Préparation de l'entretien

Préparer collégalement l'entretien, c'est :

- définir les points sur lesquels les membres de jury souhaitent des éclaircissements et à partir desquels ils poseront des questions,
- formuler par écrit les principales questions qui seront posées lors de l'entretien,
- définir brièvement les critères d'acceptabilité des réponses (indicateurs que le candidat devra être en mesure de fournir),
- se répartir les questions et définir leur ordre de présentation,
- préparer la salle (accueil, disposition de chacun, connexion effective si déroulement de l'entretien en visio-conférence, vérification de la qualité de la transmission, contact préalable avec la personne en charge de vérifier l'identité du candidat...). Le président du jury en profite pour rappeler aux membres de jury le cadre de l'entretien (but, cadre de la VAE, durée...). En cas d'entretien par visio-conférence, le président rappelle également les règles en termes de prise de parole et de questionnement.

(17) Cf. éléments issus de la fiche descriptive d'activités et des champs de compétences dans le référentiel professionnel des diplômes rénovés.

## Qu'est-ce qu'une preuve ?

« Les preuves sont les marques de la qualité et de la consistance de l'expérience professionnelle et personnelle apportées par le candidat auprès du jury de validation (...). Elles sont constituées de tous les éléments apportés par le candidat pour montrer que son expérience l'a amené à mobiliser des connaissances et compétences proches de celles correspondant au diplôme visé. »<sup>(18)</sup>

La construction du dossier de validation est pensée pour aider, guider le candidat pour lui permettre de « traduire » ses expériences en connaissances, aptitudes et compétences. C'est de cette façon que le candidat va « fabriquer » des preuves. Le jury doit alors rechercher ce que certains appellent des « traces de l'expérience », pendant que d'autres parlent d'une mise en mots visant à produire une conviction et un sentiment de connaissance.

### Quel type de preuve ?

Il s'agit de distinguer les preuves qui concernent :

- la **véracité** de ce qu'a exprimé le candidat (a-t-il vraiment fait ce qu'il exprime ?)
- les **manifestations des acquis du candidat**.

Les preuves de manifestation des acquis peuvent être plus ou moins directes :

– les informations de la première partie du dossier et une partie des informations de la seconde partie peuvent être appelées **preuves indirectes**.

*Par exemple : un candidat a exercé telle fonction pendant une durée définie dans une entreprise donnée. Cette information peut exprimer une tendance, positive ou négative, à la lumière, d'une part, des autres informations présentes dans le dossier, d'autre part, des connaissances du jury à propos du secteur professionnel, des emplois et entreprises de sa région. Le jury va alors devoir inférer des jugements à partir de ces différentes sources : si le candidat a exercé quatre années cette fonction dans cette entreprise exigeante, c'est qu'il doit avoir manifesté certaines compétences. En outre, cette entreprise possède une technologie évoluée et le candidat a dû être confronté à des systèmes techniques de tel niveau, ce qui peut être vérifié dans la rubrique consacrée au matériel utilisé. En outre, ce candidat a joint à son dossier des attestations de formation continue suivie pendant l'exercice de cette fonction. Cet ensemble de preuves indirectes constitue ainsi un faisceau favorable de présomptions.*

*Il serait possible d'imaginer une conclusion inverse. Tel candidat a dix années d'ancienneté dans cette entreprise au même poste. Cette entreprise est peu exigeante et ses modes de production vétustes. Nous avons un faisceau de présomptions moins favorables et l'examen de la seconde partie doit donc être encore plus précis pour identifier des éléments directs de preuves<sup>(19)</sup> ;*

– les **preuves directes** sont, d'une part, les connaissances, raisonnements, règles d'actions, directement énoncés dans la seconde partie, d'autre part, les éléments présents dans les pièces justificatives.

Enfin, et cela concerne d'autant plus les dossiers des candidats qui demandent l'obtention d'un diplôme de niveau plus élevé, **la manière même dont le dossier est organisé**, présenté, la manière dont l'activité est analysée peuvent constituer des présomptions de preuves.

(18) Emmanuel Tribay « Preuves et épreuves », in *L'ABC de la VAE*, ERES, 2009, p. 179-180.

[www.cairn.info/l-abc-de-la-vae--9782749211091-page-179.htm](http://www.cairn.info/l-abc-de-la-vae--9782749211091-page-179.htm)

(19) À partir de P. Mayen et A. Savoyant, éditeurs (2009), *Élaboration et réduction de l'expérience dans la validation des acquis de l'expérience* Relief 28 – Librairie du Céreq

## ÉTAPE 3 - *Entretien avec le candidat*

### ■ Qu'est-ce que l'entretien ?

L'entretien est préparé par le jury à partir de l'analyse du dossier de validation. Il permet :

- d'obtenir des compléments d'information sur des points du dossier de validation dont la formulation n'est pas assez précise,
- de lever le doute sur d'éventuelles contradictions apparues dans le dossier,
- de vérifier le degré d'appropriation par le candidat de ses pratiques professionnelles,
- de vérifier que le candidat met bien en œuvre (ou a mis en œuvre) les activités décrites,
- d'apprécier son degré d'autonomie dans la réalisation des activités décrites.

Il doit aider à l'expression du candidat et le questionner.

Il doit inciter le candidat à la démonstration, à explorer et objectiver ses propos.

### Remarques

- L'entretien n'est pas un oral de rattrapage, une vérification de savoirs académiques, un exposé, une soutenance de rapport de stage ou de mémoire, un entretien de recrutement, un questionnaire portant sur les éléments de recevabilité enregistrés par l'administration !
- En aucun cas, il ne doit contribuer à porter un jugement sur le bien-fondé du projet du candidat, ni sur le choix du diplôme !

### ■ Conduite de l'entretien

À titre indicatif, la durée de l'entretien est de 30 minutes<sup>(20)</sup>. Dans la pratique, on observe souvent une durée supérieure.

Le président du jury en est l'animateur :

- le président informe le candidat des objectifs et des modalités de déroulement de l'entretien ;
- les membres du jury sont invités à se présenter à la demande du président ;
- le président pose généralement la première question et répartit ensuite la parole en fonction de l'ordre de passage des questions qui a été arrêté à l'avance. Il veille à ce que toutes les questions prévues soient posées dans le temps imparti ;
- aucune intervention préalable n'est demandée au candidat. L'entretien démarre directement par une question qui va plutôt porter sur un élément valorisant pour le candidat, ayant trait à son parcours ou une originalité de son expérience.

*Exemple : « nous avons lu dans votre dossier que vous avez travaillé dans plusieurs entreprises différentes avant de... Pouvez-vous nous rappeler votre parcours en quelques mots ? » ;*

- les questions sont claires et concises, afin de réserver au candidat le maximum de temps de réponse. Le président de jury veille à ce qu'une question incomprise soit reformulée ;
- à partir d'une question préparée dans la phase d'harmonisation et déterminante pour la validation, un échange détaillé peut s'opérer autour de questions « improvisées » qui doivent toujours permettre d'en savoir un peu plus sur les activités et acquis du candidat. Le président veille à ce que l'on reste dans ce cadre ;
- à la fin des questions, le président remercie le candidat et lui décrit ce qui va se passer après son départ : délibération du jury, prise de décision et communication des résultats via l'autorité académique.

(20) Cf. NS DGER/SDPFE/2014-388 du 20 mai 2014



## Remarques

- La préparation de l'entretien est importante pour que celui-ci puisse se dérouler de façon optimale, c'est-à-dire pour que le jury ait un maximum de réponses à ses interrogations et ses doutes.
- Un entretien ne s'improvise pas, même si la spontanéité des questions est encouragée dans le respect du cadre de l'entretien.

## Question de questions !

### Formuler les questions, un exercice difficile !

Les questions doivent être enracinées dans le concret et dans les éléments spécifiques de l'expérience vécue effectivement et personnellement par le candidat et exposée dans le dossier de validation. Les situations concrètes sur lesquelles reposent les questions aident à lever les doutes sur l'authenticité des propos et des écrits et rendent plus perceptibles les éléments de preuves des acquis du candidat.

Exemples :

- « *Vous dites page... de votre dossier que vous avez... Pouvez-vous nous décrire un peu plus précisément la manière dont vous avez procédé ?* »
- « *Vous dites que vous avez exercé cette activité dans d'autres contextes, pouvez-vous nous en décrire un plus particulièrement ?* »

Les questions ne doivent pas porter sur des connaissances théoriques, mais chercher ces connaissances à travers les expériences concrètes et vécues par le candidat.

Le niveau des questions posées doit être en lien avec le niveau des activités des emplois du diplôme visé par le candidat.

### Comment formuler les questions ?

- En encourageant le niveau descriptif :  
« *À quoi voyez-vous... ? Où le voyez-vous ?* »
- Pour aider le candidat à se repérer dans l'activité décrite :  
« *Qu'avez-vous fait/observé en premier, et ensuite... et tout de suite après... et avant ?* »
- En posant des questions sur le comment :  
« *Comment le savez-vous ? À quoi le reconnaissez-vous ? Comment avez-vous fait ?* »

### Ce qu'il faut éviter

- Les formulations qui amènent le candidat à se justifier plutôt qu'à argumenter ses choix : « *Pourquoi ? Donc pensez-vous que... ?* »
- Les questions à choix multiples car elles peuvent introduire des possibilités de réponses non envisagées par le candidat et ne facilitent pas son expression.

## ÉTAPE 4 - *Délibération et prise de décision*

L'appréciation du jury s'appuie sur la confrontation des éléments repérés dans les activités décrites par le candidat au regard du référentiel de diplôme visé (le référentiel professionnel complété, pour les diplômes renouvelés, d'éléments de compétences).

Cette évaluation se base sur la lecture du dossier de validation et l'entretien avec le candidat. Elle est étayée des éléments de preuve (cf. encadré page 23) qui en sont issus.

### ■ Principes / points de repères

- Les membres de jury visent un niveau satisfaisant du candidat et non l'excellence du candidat.

Un candidat ne peut avoir exercé toutes les activités prévues dans le référentiel. Aussi, le jury doit réfléchir collectivement à la prépondérance de certains critères recherchés par rapport à d'autres.

Pour prendre sa décision, le jury applique un système de compensation entre les différents critères recherchés.

- Les membres de jury statuent au regard des éléments présents dans le dossier et tirés de la seule expérience restituée par le candidat, à l'exclusion de toute autre considération notamment celle liée à la motivation ou au projet du candidat.

### ■ Délibération et prise de décision

Cette phase de délibération est le deuxième temps de travail collectif du jury et complète le premier travail d'harmonisation réalisé en début de séance.

Chaque membre de jury est à nouveau sollicité pour donner un avis étayé à partir d'arguments tirés de l'entretien en complément de ceux tirés du dossier et évoqués lors de la première phase d'harmonisation.

Sous la responsabilité du président de jury et en s'appuyant sur la diversité et la complémentarité de chacun des membres, la délibération doit permettre la construction d'un consensus qui aboutira à une position collective du jury.

Tous les membres de jury participent à l'élaboration de la décision qui peut être :

- **la validation totale du diplôme** : le diplôme est attribué,
- **la validation partielle** : le candidat peut se présenter à nouveau devant un jury dans un délai maximal de 5 ans
- **l'absence de validation** : la démarche VAE du candidat prend fin. <sup>21)</sup>

En cas d'attribution partielle, le jury indique, dans le relevé de décisions, la liste des CAC manquantes et fournit des indications ou des préconisations, concernant la ou les façons dont le candidat peut faire la démonstration de l'atteinte de ces CAC manquantes dans un dossier complémentaire.

Le jury indique aussi les UC ou les épreuves obtenues dans le relevé de décision individuel.

La décision du jury est notifiée dans le relevé de décision individuel. Celui-ci est rédigé par le président de jury et transmis à la DRAAF-SRFD.

La DRAAF-SRFD est seule autorisée à notifier par écrit la décision du jury au candidat en lui envoyant le relevé de décision <sup>(22)</sup>.

(21) Cf. NS DGER/SDPFE/2014-388 du 20 mai 2014

## Quels sont les éléments qui peuvent motiver la décision collective de non-validation du diplôme ?

On peut citer les points suivants, mais la liste n'est pas exhaustive :

- les expériences présentées par le candidat ne sont pas de nature à développer tout ou partie des compétences reconnues par le diplôme visé,
- l'insuffisance du nombre d'activités décrites, l'absence de description des modalités de mise en œuvre des activités rendent impossible le repérage des compétences requises,
- la description des activités choisies par le candidat ne permet pas de repérer les compétences requises,
- les activités présentées ne sont pas directement issues de l'expérience du candidat,
- la description des activités ne comprend pas ou pas assez d'éléments d'analyse en lien avec le diplôme visé, etc.

**Le jury précise les motifs du refus de validation en cas de validation partielle.** À partir du travail d'analyse effectué précédemment, il liste, dans le relevé de décision individuel, les acquis manquants en termes de CAC et donne des indications ou préconisations qui guideront le candidat dans la préparation et la rédaction du dossier complémentaire de validation qu'il pourra présenter lors d'un deuxième passage.

### ■ Comment rédiger les acquis manquants ?

#### Principes / points de repères

Le jury se réfère au référentiel de diplôme et aux formulations qui sont proposées. Il met en relation des informations contenues dans le dossier (activités décrites par le candidat) avec :

- **les activités** décrites dans le référentiel professionnel

« *Le candidat n'a pas démontré qu'il maîtrisait les opérations techniques nécessaires à la conduite de l'atelier équin : exécution des différentes opérations de soins aux animaux (vermifuge, injections...)* »<sup>(23)</sup>

- **les champs de compétences du professionnel expérimenté**<sup>(24)</sup>

« *Le candidat n'a pas démontré sa capacité à piloter un système d'exploitation* »

- **les capacités du référentiel de certification ou les objectifs du référentiel d'évaluation**<sup>(25)</sup>

« *Le candidat n'a pas fait la preuve de sa capacité à réaliser les travaux de conduite de culture* »

#### Remarque

Les éléments retenus dans la rédaction du relevé sont souvent énoncés au cours des débats entre membres du jury. Il convient donc de reprendre les notes des débats au regard du référentiel, en fin de séance de jury.

Le jury ne met pas en relation les informations contenues dans le dossier avec les UC et les épreuves. Il ne décode pas l'expérience à partir de ce qui constitue une épreuve ou une UC même si, au final, son travail consistera à attribuer des épreuves ou des UC.

(23) Les formulations en italique sont des extraits de relevés de décision de candidats à la VAE

(24) Présents dans les diplômes renouvelés

(25) Pour les diplômes n'ayant pas de référentiel de certification.

### Formulation des CAC manquantes

Pour la bonne compréhension du candidat, il est important que l'énoncé des éléments non validés soit accompagné de formulations simples :

« *Le candidat n'a pas manifesté dans son dossier la maîtrise de...* »

« *Le candidat n'a pas fait la preuve de la maîtrise de ses compétences dans la résolution de... (problèmes, tâches, missions professionnelles).* »

« *Le jury ne trouve pas trace dans le dossier, ni dans les propos du candidat de prise en compte de facteurs économiques, techniques, climatiques, commerciaux... dans ses prises de décision.* »

« *Le candidat n'a pas fait la démonstration d'une implication poussée dans la gestion d'un laboratoire.* »

« *Les activités présentées n'ont pas de lien avec le référentiel professionnel du BPREA.* »

« *Aucune des CAC attendues de la part d'un responsable d'exploitation agricole n'a pu être identifiée dans le dossier ni à travers l'entretien.* »

## ■ Les préconisations du jury et leur formulation

### Principes

- Les préconisations précisent **les attentes du jury concernant le contenu du dossier complémentaire de validation**. L'écriture des préconisations est de la responsabilité du jury puisque lui seul peut fixer la nature des preuves qu'il attend et qu'il pourra reconnaître.
- Ces préconisations concernent la ou les façons dont le candidat peut faire la démonstration de l'atteinte des acquis repérés manquants. Elles peuvent porter sur :
  - un complément de description des activités,
  - un complément d'expérience professionnelle,
  - une ou des formations à suivre,et prévoir éventuellement un deuxième entretien.
- Les préconisations permettent de guider le candidat dans la suite de sa démarche de VAE. Toutefois, comme l'indique la note de service <sup>(26)</sup>, « *Le candidat n'est pas tenu de suivre les préconisations formulées et peut choisir d'autres modalités pour faire la démonstration de l'acquisition des CAC manquantes.* »

### Points de repères

- Les préconisations doivent être cohérentes avec les CAC manquantes identifiées par le jury.
- Elles doivent être précises et concrètes sur les preuves attendues par le jury (cf. encadré page 29).
- Elles doivent être réalistes et réalisables par le candidat compte tenu de sa situation personnelle et professionnelle actuelle, des possibilités et contraintes des systèmes de financement et d'organisation de la formation.

Il est important pour les membres de jury d'être à l'écoute de ce qui est dit à l'entretien pour repérer, apprécier les conditions de faisabilité autant dans le cas de préconisations d'expérience que de formations à suivre.

(26) Cf. NS DGER/SDPFE/2014-388 du 20 mai 2014

Ainsi les membres de jury doivent être en mesure de se poser ce type de questions :

« Le candidat peut-il, dans le cadre de son activité professionnelle, compléter l'expérience demandée ? »

« La formation existe-t-elle ? » « Est-elle accessible à un candidat à la VAE ? » « Comment le candidat peut-il financer ou faire financer cette formation ? »

- Si la rédaction du relevé de décision individuel est de la responsabilité du président de jury, le contenu et la formulation des acquis manquants et les préconisations doivent être validés par tous les membres : le travail collectif suppose la solidarité de la décision.
- Le jury argumente sa décision de façon claire et explicite. Le jury veille à ce que la formulation retenue, isolée du contexte du référentiel de diplôme, soit compréhensible par le candidat. En effet, le relevé de décision est le seul lien entre le candidat et le jury, d'où l'importance de sa rédaction.

**Les préconisations peuvent être de trois types.** Inscrites dans la note de service DGER/SDPFE/2014-388 du 20 mai 2014, elles ne sont pas exclusives les unes des autres et peuvent se combiner.

La note de service distingue :

**– une demande d'un complément de dossier**

« Le jury pressent l'existence des CAC manquantes mais n'a pas trouvé dans le dossier les justificatifs correspondants. Il demande que le candidat décrive une ou plusieurs activités professionnelles (ou de l'expérience non professionnelle) justifiant que ces CAC existent réellement »

**Complément de dossier : nature des préconisations et exemples de formulations**

Les préconisations peuvent porter sur :

**– une demande d'explicitation des expériences** décrites dans le dossier de validation initial <sup>(27)</sup>

« Rédaction d'un dossier plus structuré, plus explicite et avec un degré d'analyse plus pertinent »

« Le candidat devra reprendre le dossier en détaillant mieux ses pratiques »

**– une description portant sur des activités non abordées** dans le dossier de validation initial

« M. F. justifiera de la maîtrise de ces capacités dans la description d'une activité tirée de son expérience professionnelle. »

« Le jury demande au candidat de décrire les savoir-faire des activités viticoles et œnologiques développées sur l'exploitation. »

« M. S. réalisera, en s'appuyant sur ses expériences passées, le descriptif d'une activité de conduite d'une production végétale sur une exploitation. »

**– des preuves attendues par le jury et absentes du dossier de validation initial**

« Le candidat devra apporter les preuves de sa participation au sein de la SCEA : extrait de statut et Kbis ou toute autre preuve. »

**– une demande d'un complément d'expérience professionnelle (ou non professionnelle)**

« Le jury ne perçoit pas et ne pressent pas l'existence de ces CAC. Pour les obtenir par la VAE, le candidat doit changer d'activité professionnelle ou enrichir son parcours d'autres activités. » (cf. encadré page 30)

(27) Les formulations en italique sont des extraits de relevés de décision de candidats à la VAE

### Complément d'expérience : nature des préconisations et exemples de formulations

Les préconisations peuvent porter sur :

- **le type d'expérience professionnelle** : activités issues du référentiel professionnel, savoir-faire particuliers...  
« M. S. justifiera d'une activité dans un atelier de transformation sur des produits tels que le lait, la viande, les plats cuisinés... à un poste équivalent à un responsable de production. »  
« Pratique complémentaire d'au moins deux ans au sein d'un service spécialisé dans les activités du paysage avec un encadrement personnalisé. Cette activité pourra être complétée par des journées de formation continue. »
- **la nature des preuves attendues par le jury qui serviront à étayer le dossier complémentaire de validation** :
  - description de l'expérience vécue,
  - tout justificatif de réalisation de l'expérience (attestation d'emploi, attestation d'expérience en stage ou autre...)  
« M. S., après ce délai de pratique, pourra présenter un dossier complémentaire relatant ses expériences qui permettront au jury d'évaluer les nouvelles compétences acquises. »

### – une demande d'une formation

« Le jury pense que les CAC manquantes peuvent être obtenues par la formation. Il indique les modules ou unités de formation que le candidat peut suivre afin de prétendre au diplôme par la voie de la VAE <sup>(28)</sup> ». (cf. encadré ci-dessous)

### Complément de formation : nature des préconisations et exemples de formulations

Les préconisations peuvent porter sur :

- **le contenu de la formation** en faisant référence à :
  - des thématiques de formation liées à des activités professionnelles,
  - des capacités du référentiel de certification dans les référentiels de diplômes renouvelés ou des intitulés d'objectifs UC (pour ceux n'ayant pas de référentiel de certification),
- **la nature des preuves attendues par le jury, qui serviront à étayer le dossier complémentaire de validation.**  
Ce peut être :
  - la réalisation d'un dossier :
    - à constituer lors des phases pratiques de la formation suivie par le candidat,
    - développant une analyse personnelle de son vécu lors de la formation,
    - détaillant une application de la formation,
    - analysant les effets de la formation sur un aspect de sa pratique professionnelle,
  - une attestation de suivi de formation,

« Le candidat suivra une formation sur l'environnement socioprofessionnel de l'exploitation agricole. Il cherchera à démontrer son intérêt pour les OPA et leur rôle dans l'élaboration d'un projet sur une exploitation. »

« M. D. suivra une formation en vue d'acquérir les bases de comptabilité-gestion de l'entreprise agricole et présentera au jury en quoi cette formation a modifié sa pratique dans la conduite technico-économique d'un atelier de production ovine. »

(28) Cf. NS DGER/SDPFE/2014-388 du 20 mai 2014

## ■ Rédaction de la liste des épreuves ou UC validées

Le principe proposé consiste à considérer que ce qui n'est pas manquant est déclaré présent.

Le jury vient d'établir la liste des CAC manquantes, il repère les épreuves ou les UC qui correspondent aux CAC manquantes.

Par opposition, les épreuves ou UC non manquantes sont considérées présentes.

Exemple d'un candidat pour lequel le jury BPREA a repéré la CAC manquante suivante :

« *Le candidat n'a pas démontré sa capacité à piloter un système d'exploitation* »

Le jury estime que les UC correspondantes sont les UCP1, UCP4 et UCP6. En conséquence, il attribue UCG1, UCG2, UCP2, UCP5, UCT1, UCT2 et deux UCARE.

Exemple d'un candidat pour lequel le jury BTSA Anabiotec a repéré la CAC manquante suivante :

« *Le candidat n'a pas fait la démonstration d'une implication poussée dans la gestion d'un laboratoire* »

Le jury ne valide pas la capacité C5 *Organiser le fonctionnement du laboratoire en tenant compte des contraintes normatives, qualitatives, économiques et environnementales* qui correspond à l'épreuve E5.

En conséquence, le candidat est dispensé des épreuves E1, E2, E3, E4, E6 et E7.

### Remarques

- Le travail du jury ne consiste donc pas à partir de chaque épreuve ou de chaque UC en se demandant si le candidat a fait la preuve de la maîtrise de la capacité concernée.
- **Attention au cas particulier des diplômes en UC :** Il convient d'être attentif, lors du report sur le relevé de décision individuel de l'attribution d'UC, **au cas des UCARE** <sup>(29)</sup> pour lesquelles il ne correspond pas de capacité : ne pas oublier de les mentionner pour ne pas pénaliser un candidat qui devrait terminer son diplôme par la voie de l'examen.

## 3. 3. Particularités du travail du jury lors de l'examen du dossier complémentaire de validation

Dans le cas d'une non-validation au premier passage devant le jury, le candidat a la possibilité, dans un délai de 5 ans, d'une **évaluation complémentaire** lors d'un deuxième passage devant un jury qui décidera alors de la validation totale ou partielle du diplôme.

Le candidat rédige un dossier complémentaire de validation, base de travail du deuxième jury. Ce dossier regroupe l'ensemble des éléments descriptifs et des preuves réunis par le candidat pour justifier de l'existence des CAC repérées manquantes par le premier jury.

(29) Cf. NS DGER/SDPFE/2014-388 du 20 mai 2014

### 3.3.1. Principes / points de repères

« La procédure d'évaluation complémentaire par le jury de VAE compétent consiste en l'examen du seul dossier complémentaire et, si le jury en a émis le souhait lors du premier passage, d'un entretien <sup>(30)</sup> ».

Chaque membre de jury reçoit le dossier complémentaire de validation accompagné du relevé de décision individuel rédigé lors du premier passage, ainsi que des éléments du référentiel de diplôme (référentiel professionnel, fiche RNCP...).

À partir de ces trois éléments seulement, le travail du jury va se dérouler en visant deux objectifs :

- vérification de la cohérence entre les préconisations formulées par le jury précédent et le travail fourni par le candidat après le premier passage en jury ;
- analyse des éléments fournis au regard des activités et compétences attendues pour un diplômé.

Comme pour le premier passage, le travail du jury consiste à :

- mettre en relation des activités décrites par le candidat avec les éléments du référentiel de diplôme,
- mettre en relation les activités présentées avec le niveau d'exigence du diplôme visé, en termes de CAC,
- rechercher les preuves attendues et leur démonstration.

Il doit ajouter à son travail :

- la vérification des preuves demandées par le jury lors de la première délibération et notées dans le premier relevé de décision individuel.

Pour ces raisons, les membres de jury suivent les mêmes étapes qu'au premier passage, à savoir :

Étape 1 - Lecture et analyse du dossier de validation

Étape 2 - Harmonisation du travail du jury

Étape 3 - Entretien avec le candidat si demandé par le jury du premier passage

Étape 4 - Délibération et prise de décision

### 3.3.2. Les spécificités du travail du jury lors du second passage

Le travail d'analyse du dossier complémentaire de validation (cf. encadré page 35) fourni par le candidat, s'il est *a priori* de même nature que le travail fourni lors d'un premier passage en jury, comporte quelques spécificités.

#### ■ Lors de la lecture et de l'analyse du dossier complémentaire de validation

Le travail du jury s'effectue en prenant en compte les préconisations émises lors du premier passage et les attendus du jury lors du second passage (cf. encadré page 35). Deux cas peuvent se présenter :

- les attendus ont été clairement explicités par le premier jury. Le deuxième jury vérifie la présence des preuves attestant de l'atteinte des CAC repérées manquantes ;
- les attendus n'ont pas été clairement précisés. Le deuxième jury doit alors harmoniser sa lecture du dossier complémentaire de validation.

(30) Cf. NS DGER/SDPFE/2014-388 du 20 mai 2014



## Interprétation du relevé de décision individuel lors du premier passage en jury et attendus du jury lors du second passage

- Exemple de préconisation d'une demande de formation

*Cas d'un candidat au BP REA : « Nous vous proposons de suivre une formation, en vue d'acquérir les bases de comptabilité gestion de l'entreprise agricole, qui vous permettra de nous présenter l'analyse technico-économique de l'atelier ovin »*

Cette préconisation indique bien deux aspects requis : la formation et le travail personnel d'analyse à partir des connaissances et savoir-faire acquis en formation.

Toutefois, aucune attestation de suivi de formation n'est exigée : le travail consistera donc, comme au premier passage, à analyser le travail présenté.

- Exemple de préconisation d'une demande de « preuves »

*« Apporter les preuves de la participation au sein de la SCEA : extrait de statut et Kbis, Numéro EDE de l'élevage, et attestation MSA »*

La demande de preuves est simple, précise : le travail de jury consistera à vérifier la présence de trois ou quatre documents dans le dossier, lui permettant d'avoir la preuve des déclarations produites dans le premier dossier et vraisemblablement attester la capacité à gérer une entreprise.

### Remarque

Le dossier complémentaire ne présente que des éléments en lien avec les CAC manquantes. Il ne présente pas le parcours global du candidat. Les jurys n'ont alors connaissance du premier dossier de validation du candidat qu'à travers la lecture du relevé de décision, d'où la difficulté d'analyser le dossier complémentaire en particulier si la composition du jury, lors de ce second passage, est différente de celle du premier passage ou si le délai entre les deux passages est important.

Il n'est pas rare que des DRAAF-SRFD fournissent au président de jury le premier dossier de validation du candidat. Ceci peut permettre plus facilement, *a fortiori* quand les membres de jury ne sont pas les mêmes, de prendre connaissance du parcours global du candidat. **Mais ce deuxième jury ne délibère qu'au regard du dossier complémentaire de validation sans remettre en cause les décisions du premier jury.**

### ■ Lors du travail d'harmonisation

Le président de jury, dès le début de la séance d'harmonisation, vérifie que tous les membres de jury ont la même lecture et la même interprétation des préconisations attendues que l'on retrouve dans le relevé de décision individuel.

Le président peut, par exemple, lire le relevé de décision et demander à chacun, notamment aux absents du premier passage, de s'exprimer sur ce qu'il en a compris.

### ■ Lors de la délibération du jury

Comme pour le premier passage, tous les membres de jury participent à l'élaboration de la décision et précisent l'étendue de la validation accordée, à savoir :

- une validation totale du diplôme,

### – une validation partielle du diplôme.

« Lorsque le jury décide d'attribuer partiellement le diplôme, il indique dans son relevé de décisions (annexe 6) la liste des épreuves du diplôme acquises et dont le candidat sera dispensé s'il s'inscrit à l'examen. Dans l'hypothèse où le candidat a postulé pour un diplôme délivré par UC, le jury indique les UC validées pour l'obtention du diplôme. » <sup>(31)</sup>

Ces indications permettent au candidat d'organiser la poursuite de sa démarche d'obtention de la certification visée par la voie de l'inscription à l'examen. L'inscription est réalisée auprès de la DRAAF/SRFD de la région de résidence, au plus tard le 30 octobre de l'année précédant la session d'examen. Les unités capitalisables ou dispenses d'épreuves ont une durée de validité de cinq années à compter de la date de signature du relevé de décision.

#### Remarques

- « Le candidat n'est pas tenu de suivre les préconisations formulées et peut choisir d'autres modalités pour faire la démonstration de l'acquisition des connaissances, aptitudes et compétences manquantes. <sup>(32)</sup> » Aussi le jury ne peut motiver une non-validation par le fait que le candidat ne respecte pas les préconisations du premier jury pour démontrer la maîtrise de capacité(s) manquante(s).
- Le premier jury de validation peut signifier au candidat qu'il souhaite sa présence au deuxième passage en cochant sur le relevé la case invitant le candidat à un entretien.
- Le travail du jury au deuxième passage est grandement facilité par la nature et la qualité du travail du jury lors du premier passage.

(31) Cf. NS DGER/SDPFE/2014-388 du 20 mai 2014

(32) Cf. NS DGER/SDPFE/2014-388 du 20 mai 2014

## Le contenu du dossier complémentaire de validation

Le dossier comportera :

- un document rappelant l'état civil du candidat, son numéro d'inscription à la VAE, ainsi que la date du premier passage en jury ;
- la copie du relevé de décision du jury établi lors du premier examen du dossier et précisant la liste des CAC signalées manquantes, ainsi que les préconisations, et s'appuyant sur la structure du dossier de validation initial ou sous une autre forme laissée à la convenance du candidat ;
- une description d'activités, tirées des expériences du candidat, demandées par le jury au premier passage et figurant dans le relevé de décision. Cette description doit permettre au candidat de justifier l'acquisition des CAC repérées manquantes au premier passage. Ce peut être :
  - la nouvelle description d'une ou plusieurs activités réalisées par le candidat et déjà abordées dans le premier dossier,
  - la description d'une ou plusieurs nouvelles activités professionnelles ou non, réalisées par le candidat depuis l'examen du dossier par le jury lors du premier passage,
  - la description d'une ou plusieurs actions de formation suivies depuis le premier passage en jury. Cette description peut se faire sous la forme d'un descriptif d'activité selon la trame utilisée dans le dossier de validation initial ou sous toute autre forme à la convenance du candidat ;
- un état récapitulatif des documents fournis :

CAC signalées manquantes par le jury	N° du document ( <i>un document peut concerner plusieurs CAC</i> )	Nature du document produit	Observations du candidat



# Conclusion

## En résumé, quel est le travail d'un jury de validation des acquis de l'expérience ?

---

Après l'obtention de la recevabilité de sa demande de VAE par la DRAAF, le candidat constitue un dossier de validation où il relate ses expériences et fait une analyse de ses activités. Ce dossier de validation est destiné à chacun des membres du jury. **La décision de validation se fait sur cette base.**

C'est le jury qui a la charge d'établir des correspondances entre les éléments de l'expérience du candidat et le référentiel du diplôme visé. **Tous les candidats sont évalués au regard de ce référentiel.**

Après lecture et analyse du dossier de validation par chacun des membres, et après un premier travail d'harmonisation, le jury, pour se prononcer sur une décision, peut avoir besoin de précisions complémentaires sur l'expérience du candidat et sur les activités décrites dans le dossier de validation. C'est l'objet de l'entretien avec le candidat.

**L'entretien, obligatoire, permet au jury de lever des doutes** qu'il aurait relevés dans le dossier de validation, c'est aussi l'occasion pour le candidat d'approfondir certains points pas suffisamment explicités dans son travail de rédaction.

Pour prendre sa décision, le jury appuie son jugement sur la mise en relation de plusieurs éléments provenant de l'ensemble du dossier de validation et de l'entretien. **Ce jugement est étayé par des « éléments de preuve » issus du dossier de validation et de l'entretien.** La notion de preuve s'entend par des détails concrets et spécifiques présents dans le dossier de validation ou exprimés par le candidat et pas uniquement par l'apport de pièces justificatives.

Pour prendre sa décision, **le jury applique un système de compensation entre les différents critères recherchés.** Un candidat ne peut en effet avoir exercé toutes les activités prévues par le référentiel.

Lors de la première délibération, si le jury décide d'une attribution partielle, il doit obligatoirement lui spécifier les raisons de cette non-validation par des critères objectifs basés sur l'expérience du candidat et la description qu'il en a faite dans le dossier et/ou le cas échéant lors de l'entretien. **Il s'agit de formuler les CAC identifiées comme manquantes au regard du référentiel du diplôme.**

Parallèlement à ces CAC manquantes, **le jury doit également formuler des préconisations** qui vont aider le candidat à poursuivre sa démarche. Elles peuvent porter sur **des expériences à expliciter et à analyser davantage, des travaux à effectuer, d'autres « expériences à vivre », des formations à suivre**. Elles doivent être précises et concrètes sur les preuves matérielles attendues en retour pour prononcer l'étendue de la validation. Les préconisations sont des conseils, elles n'excluent pas des initiatives de la part du candidat.

Après avoir repéré les CAC manquantes, le jury attribue des UC ou les épreuves dont le candidat sera dispensé en s'appuyant sur le principe que ce qui n'est pas manquant est présent.

Dans un délai de 5 ans maximum à l'issue du relevé de décision individuel qui précise les CAC manquantes et les préconisations, le candidat peut présenter, lors d'un deuxième passage en jury, **un dossier complémentaire de validation**. Ce dossier ne vise qu'à compléter et argumenter les éléments repérés manquants par le premier jury. Ces éléments sont étayés par les preuves attendues par le jury et mentionnées dans le relevé de décision.

## Présentation synthétique du travail du jury VAE

Étapes	Repères méthodologiques pour le jury	Outils	Mots clés
<p><b>Étape 1</b> <b>Lecture et analyse du dossier de validation</b></p> <p>Un travail individuel</p>	<p><b>1) Appropriation du dispositif VAE</b></p> <p><b>2) Lecture et analyse du dossier de validation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire une lecture globale</li> <li>- Faire une lecture analytique</li> </ul> <p><b>3) Avis personnel sur l'étendue de la validation</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les notes de services pour intégrer la démarche et le cadre de la VAE</li> <li>- Le dossier de validation</li> <li>- Le référentiel professionnel</li> <li>- Grille de lecture</li> <li>- Grille de lecture</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richesse des activités</li> <li>- Variété et complexité des situations décrites</li> <li>- Réussite des activités menées</li> <li>- Trouver des réponses</li> <li>- Argumenter son avis</li> <li>- Adéquation des situations rencontrées et du référentiel</li> <li>- Recherche de preuves, d'indicateurs, d'indices...</li> </ul>
<p><b>Étape 2</b> <b>Harmonisation du travail en jury</b></p> <p>Un travail collectif</p>	<p><b>1) Harmonisation du jury</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trouver un consensus sur : <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'étendue de la validation et sur les doutes</li> <li>- ce qu'on attend du candidat</li> </ul> </li> </ul> <p><b>2) Préparation de l'entretien</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer les questions et les rédiger clairement</li> <li>- Se répartir les questions et l'ordre de questionnement</li> <li>- Se mettre d'accord sur ce qu'on attend du candidat</li> </ul>	<p>(mêmes outils que pour l'étape 1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire valoir et justifier son point de vue</li> <li>- Croiser les regards</li> <li>- Établir des correspondances</li> <li>- Rigueur dans la formulation des questions</li> <li>- Précisions des attendus</li> </ul>
<p><b>Étape 3</b> <b>Entretien avec le candidat</b></p> <p>Un travail collectif</p>	<p><b>Conduite de l'entretien</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respecter le cadre de l'entretien</li> <li>- Garder une certaine spontanéité dans les échanges</li> <li>- Garder les objectifs des questions</li> <li>- Clarté et pertinence des questions posées</li> </ul>	<p>(mêmes outils que pour l'étape 1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stimuler, relancer le candidat</li> <li>- Neutralité bienveillante</li> <li>- Clarté et pertinence des questions posées</li> </ul>
<p><b>Étape 4</b> <b>Délibération et prise de décision</b></p> <p>Un travail collectif jusqu'à la rédaction du relevé de décision individuel</p>	<p><b>1) Délibération</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trouver un consensus sur : <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'étendue de la validation et sur les doutes</li> <li>- ce qu'on attend du candidat</li> </ul> </li> </ul> <p><b>2) Prise de décision</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Repérer les CAC manquantes</li> </ul> <p><b>3) Rédaction du relevé de décision individuel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réfléchir à la faisabilité des préconisations (réalistes et réalisables)</li> <li>- Les rédiger clairement et de façon explicite (à l'intention du candidat)</li> <li>- Indiquer les UC acquises ou les dispenses d'épreuves</li> </ul>	<p>(mêmes outils que pour l'étape 1 en particulier le référentiel professionnel et le référentiel de certification pour la rédaction des CAC et des préconisations)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pondération</li> <li>- Compensation</li> <li>- Complémentarité des membres du jury</li> <li>- Équité de traitement</li> </ul>





# Annexes

## Textes réglementaires et ressources documentaires

- **Les textes réglementaires** (<http://www.vae.chlorofil.fr>)

- Extrait de la loi de modernisation sociale n° 2002-73 du 17 janvier 2002, chapitre II – Développement de la formation professionnelle
- Circulaire DGER/POFEGT/SDES/C2002-2014 du 31 décembre 2002 relative au dispositif de mise en œuvre de la validation des acquis de l'expérience
- Note de service DGER/SDPFE/2014-388 du 20 mai 2014 – Procédure en vue de la délivrance d'un diplôme ou d'un titre de l'enseignement technique professionnel relevant du ministère chargé de l'agriculture, par la validation des acquis de l'expérience.

- **Les outils du dispositif de validation des acquis de l'expérience du ministère chargé de l'Agriculture**

- Livret de recevabilité : [www.chlorofil.fr/index.php?id=1109](http://www.chlorofil.fr/index.php?id=1109)
- Dossier de validation et guide pour la constitution du dossier de validation : [www.chlorofil.fr/index.php?id=1109](http://www.chlorofil.fr/index.php?id=1109)
- Référentiels des diplômes du ministère chargé de l'Agriculture : [www.chlorofil.fr/diplomes-et-referentiels/formations-et-diplomes.html](http://www.chlorofil.fr/diplomes-et-referentiels/formations-et-diplomes.html)

- **Bibliographie**

- Mayen P. et Savoyant A., éditeurs (2009), *Élaboration et réduction de l'expérience dans la validation des acquis de l'expérience* Relief 28 – Librairie du Céreq
- Mayen P. et Daoulas C. (2006), *L'accompagnement en VAE*, Éditions Raison et Passions
- Emmanuel Triby (2009), « Preuves et épreuves », in *L'ABC de la VAE*, ERES

- **Autres ressources documentaires**

- Le portail de la validation des acquis de l'expérience : [www.vae.gouv.fr](http://www.vae.gouv.fr)
- Le site du ministère de l'Agriculture : [www.vae.chlorofil.fr](http://www.vae.chlorofil.fr) (avec accès au téléchargement de ce guide pratique)
- Site du RNCP : [www.cncp.gouv.fr](http://www.cncp.gouv.fr)

### Charte de déontologie des membres de jury de validation des acquis de l'expérience<sup>(32)</sup>

#### Préambule

La VAE est un droit individuel. Elle permet à toute personne de faire valider les acquis de son expérience (professionnelle, bénévole, volontaire) par un jury en vue d'obtenir, à valeur égale que par voie scolaire et universitaire, la formation continue ou l'apprentissage, tout ou partie d'une certification à finalité professionnelle inscrite au RNCP<sup>(33)</sup>.

Les modalités et les critères d'évaluation des candidats à la VAE sont fixés par la réglementation des certifications concernées.

Les membres du jury évaluent objectivement l'expérience des candidats pour valider leurs connaissances, aptitudes et compétences en rapport direct avec la ou les certifications visées ; ils décident souverainement de valider totalement ou partiellement ou de refuser la certification.

#### La déontologie des membres du jury

##### A. La neutralité

Le jury de VAE n'est pas un jury d'examen de fin de formation ni une instance de recrutement.

Vous faites abstraction de tout intérêt personnel et professionnel.

Vous ne participez pas à l'évaluation, ni aux délibérations du jury si vous connaissez personnellement un candidat.

##### B. L'objectivité de l'évaluation

Après avoir analysé de manière approfondie l'intégralité du dossier du candidat, vous évaluez l'ensemble des acquis issus de son expérience sans considération du statut et des particularités de la personne au regard des textes de référence de la certification visée (fiche du répertoire national des certifications professionnelles, arrêté de création de la certification, référentiel d'activités et de compétences).

##### C. Le respect de la confidentialité

Vous respectez, sans limitation de durée, la confidentialité des informations de toute nature, fournies par le candidat et notamment les données personnelles et professionnelles.

Vous vous engagez également à garantir la confidentialité des délibérations du jury.

Vous ne divulguez pas les résultats aux candidats.

##### D. L'égalité de traitement

Tout au long de la procédure d'évaluation, vous veillez à ce qu'aucun élément de nature discriminatoire ne perturbe l'appréciation du dossier ; vous veillez à fonder votre évaluation du candidat dans sa globalité et adoptez une attitude neutre et bienveillante.

Vous respectez le principe selon lequel un candidat puisse obtenir une certification, quelles que soient la singularité de son parcours et la nature de ses activités salariées, non salariées ou bénévoles.

Les modalités de l'accompagnement, ou l'absence d'accompagnement, n'entrent pas en compte dans l'évaluation.

(32) Comité interministériel pour le développement de la VAE – 09/12/2009

(33) Répertoire National des Certifications Professionnelles

Au cours de l'entretien d'évaluation, qui n'est ni un test de contrôle de connaissances ni un oral de concours ou d'examen de fin de formation, vous adoptez une attitude neutre et bienveillante.

Lors de la mise en situation professionnelle, vous veillez à adopter une attitude de stricte neutralité et veillez à ce qu'aucun élément de nature discriminatoire ne perturbe celle-ci.

Vous laissez le candidat conduire son activité et n'intervenez que pour des raisons de sécurité.

### **E. La solidarité de la décision du jury**

Vous êtes solidaire de la décision du jury.

### **La déontologie du président du jury**

Vous garantissez le respect du cadre réglementaire de la certification, de la charte de déontologie des membres du jury et des règles méthodologiques d'évaluation des candidats.

Vous garantissez la sérénité et le bon déroulement des débats entre les membres du jury pour aboutir à une proposition la plus consensuelle possible concernant la décision de validation ou non des acquis de l'expérience du candidat.

Vous garantissez que l'ensemble des membres du jury peut équitablement exprimer leur opinion.

## ANNEXE 3

### Exemple de grille pour la lecture et l'analyse individuelle des dossiers de validation

#### DOCUMENT DE TRAVAIL POUR LE JURY

*Diplôme de l'enseignement technique et professionnel : .....*

CANDIDAT : .....

#### **1. Récapitulatif - Position personnelle sur la validation après lecture du dossier avant la réunion du jury et avant l'entretien avec le candidat**

**Après la lecture du dossier, quelle est votre position vis-à-vis de la validation ?**

- Plutôt favorable à une validation du diplôme
- Plutôt favorable à une validation du diplôme sous réserve d'éclaircissements à l'entretien
- Plutôt défavorable à une validation compte tenu des éléments présents dans le dossier

**Quelles sont les questions que vous souhaitez poser au candidat ?**

Motif de la question (quels points, nécessaires à la validation, va-t-elle éclaircir ? Pour obtenir quels éclaircissements ? Pour vérifier quelle compétence non démontrée dans le dossier ?	Intitulé de la question Référence au dossier (rubrique page)

## 2. Lecture globale du dossier

À propos	Exemples de questions à se poser	OUI <i>éléments trouvés dans le dossier</i>	Doutes <i>sur présence d'éléments dans le dossier</i>	NON <i>éléments absents du dossier</i>
<b>du niveau d'emploi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Les emplois occupés correspondent-ils au niveau exigé du titulaire du diplôme ?</li> <li>– Les conditions d'exercice des emplois correspondent-elles à celles d'un titulaire du diplôme ?</li> </ul>			
<b>de la nature des emplois et des activités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Les emplois occupés correspondent-ils à ceux décrits dans le référentiel de diplôme ?</li> <li>– Les activités décrites correspondent-elles à celles décrites dans le référentiel de diplôme ?</li> <li>– Les activités décrites correspondent-elles à celles des emplois occupés habituellement par des professionnels du secteur concerné ?</li> </ul>			
<b>de la compétence attendue</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Les activités exercées ont-elles permis de développer les connaissances, aptitudes et compétences habituellement attendues du titulaire du diplôme ?</li> <li>– Avez-vous trouvé dans le dossier des preuves de la mise en œuvre des compétences attendues ?</li> </ul>			

### 3. Lecture analytique du dossier

## Exemple du Certificat de Spécialisation « Responsable technico-commercial : agrofournitures » (diplôme non rénové)

### Base de travail du jury : référentiel professionnel

Extraits des activités de la FDA (fiche descriptive d'activités) du référentiel professionnel du diplôme visé	OUI éléments trouvés dans le dossier	Doutes sur présence d'éléments dans le dossier	NON éléments absents du dossier	Partie, page du dossier
<p><b>1. Il gère et organise les composantes de son activité</b></p> <p><b>1.1. Il organise et gère son travail et, le cas échéant, le travail de son équipe</b> 1.1.1. Il organise sa propre activité (planification du travail, rendez-vous, déplacements, permanence téléphonique...) 1.1.2. Le cas échéant, il gère et organise le travail d'une équipe.</p> <p><b>1.2. Il gère les marchandises</b> 1.2.1. Il gère les ventes et les stocks 1.2.2. Il applique et fait appliquer la réglementation commerciale 1.2.3. Dans le cadre d'une fonction achat (participation à la collecte), il gère les approvisionnements en fonction des besoins de l'entreprise.</p> <p><b>1.3. Il gère les matériels, équipements, locaux, dont il a la responsabilité</b> 1.3.1. Il organise l'espace, prévoit les affectations 1.3.2. Il organise et gère l'utilisation des équipements et matériels commerciaux (mobilier, caisses, informatique...) et s'assure de leur bon fonctionnement, prévoit et organise leur entretien, dans le respect de la réglementation.</p> <p><b>1.4. Il gère les résultats de l'activité conformément à ses objectifs</b> 1.4.1. Il assure la rentabilité de son activité (le chiffre d'affaires, les prix, les frais, les marges...) 1.4.2. Il élabore et utilise des outils de suivi de l'activité (tableaux de bord, indicateurs) 1.4.3. Il procède aux ajustements 1.4.4. Le cas échéant, il assure la facturation, les recouvrements</p>				

## Exemple du BPREA (renové 2007)

### Base de travail du jury : référentiel professionnel et/ou fiches de compétences

Activités de la FDA (fiche descriptive d'activités) du référentiel professionnel du diplôme visé	Champs de compétences et situations professionnelles significatives	OUI éléments trouvés dans le dossier	Doutes sur présence d'éléments dans le dossier	NON éléments absents du dossier	Partie, page du dossier
<p><b>C. Il choisit un système d'exploitation cohérent et durable et en assure le pilotage.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il mobilise les informations et les ressources qu'il juge utiles pour raisonner sa stratégie d'entreprise.</li> <li>- Il définit des orientations.</li> <li>- Il choisit des stratégies de commercialisation collectives et/ou individuelles sur le marché local et/ou national et/ou international.</li> <li>- ...</li> </ul>	<p><b>Pilotage du système d'exploitation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagnostic d'exploitation et de son environnement.</li> <li>- Prise de décisions mobilisant les données technico-économiques, environnementales et sociales de l'exploitation.</li> <li>- Élaboration d'un projet pour l'entreprise.</li> <li>- Suivi du fonctionnement et de l'évolution de l'entreprise.</li> <li>- Ajustements et changements d'orientation du système.</li> </ul>				
<p><b>D. Il assure la gestion économique et financière de l'entreprise</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il établit ou fait établir les documents comptables de l'exploitation : compte de résultat, bilan et annexes.</li> <li>- Il analyse les résultats au regard de ses objectifs et finalités : calcul de ratios, d'indicateurs, de marges...</li> <li>- Il raisonne...</li> </ul>	<p><b>Gestion économique et administrative</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enregistrement des données comptables et technico-économiques liées au suivi des productions et à la traçabilité.</li> <li>- Analyse des résultats économiques et financiers de l'exploitation.</li> <li>- Prévisions et suivi de trésorerie.</li> <li>- Suivi des tâches administratives et des contacts avec les tiers.</li> </ul>				



## Exemple du BTSA Viticulture Œnologie (renové 2009)

### Base de travail du jury : référentiel professionnel et/ou champs de compétences

Activités de la FDA (fiche descriptive d'activités) du référentiel professionnel du diplôme visé	Champs de compétences et situations professionnelles significatives	OUI éléments trouvés dans le dossier	Doutes sur présence d'éléments dans le dossier	NON éléments absents du dossier	Partie, page du dossier
<p><b>Conduire un système d'exploitation durable et cohérent avec le territoire et en assurer le pilotage : selon le métier exercé, le technicien prend les décisions ou participe à leur choix.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il raisonne la stratégie d'entreprise en prenant en compte les critères de durabilité pour assurer une production de qualité.</li> <li>- Il choisit le mode de production.</li> <li>- Il apprécie les potentialités et les contraintes du terroir, du climat, de la réglementation, du contexte économique...</li> <li>- Il trouve le compromis qui permet la mise en œuvre de son projet.</li> <li>- ...</li> </ul>	<p><b>1 Pilotage du système d'exploitation</b> Construire un projet ancré dans la réalité territoriale et la durabilité. Suivre le fonctionnement et l'évolution de l'entreprise. Procéder régulièrement aux ajustements nécessaires.</p>				
<p><b>Collaborer à des activités de commercialisation et de services</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il s'informe de l'évolution des marchés et des tendances de la consommation.</li> <li>- Il participe à la recherche d'une stratégie de valorisation des produits de l'entreprise en tenant compte des aspects technico-économiques et dans une perspective de durabilité.</li> <li>- Il sait communiquer avec ses interlocuteurs, notamment en langue étrangère.</li> <li>- ...</li> </ul>	<p><b>7 Commercialisation</b> Assurer la promotion des produits de l'entreprise.</p>				



AgroSup Dijon  
Site de Marmilhat

**Eduter-CNPR**

12, rue Aimé Rudel - BP 100 - 63370 LEMPDES

Tél. 04 73 83 36 00 - Fax 04 73 61 78 66

Mail [cnpr@educagri.fr](mailto:cnpr@educagri.fr)