

Vade-mecum du Président-Adjoint de Jury BTSA

PLAN

Préambule

I. Les rôles et missions du Président adjoint de jury (PAJ) dans la mise en œuvre du Contrôle en Cours de Formation (CCF)

11. Le suivi du CCF dans les établissements
12. Le calendrier de suivi du CCF
13. Les visites
14. Principes de mise en œuvre de l'évaluation en CCF pour les cas particuliers
15. Historique du suivi des établissements

II. Les rôles et missions du PAJ dans la participation au contrôle a posteriori

III. Les rôles et missions du PAJ dans les centres d'examen des épreuves terminales

31. Chef de centre des épreuves orales et/ou pratiques
32. Organisation d'Epreuves Hors CCF
33. Chef de centre de correction des épreuves écrites
34. Président d'un jury de délibérations

IV. Autres missions ponctuelles

41. Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)
42. Participation à l'écriture des référentiels
43. Expérimentation Licence Master Doctorat (LMD)
44. Autres

Préambule :

Au côté, et par délégation du président de jury, le PAJ BTSA est un acteur essentiel du dispositif d'évaluation, de certification et de délivrance du diplôme de technicien supérieur agricole.

Il valide la délivrance du diplôme, il est garant de la certification.

L'arrêté du 25 juillet 1995 relatif à la procédure d'habilitation des établissements définit la procédure par laquelle la responsabilité de la délivrance d'une partie du diplôme par le biais du contrôle en cours de formation (CCF) est déléguée aux établissements habilités. Les équipes pédagogiques de ces établissements organisent donc des épreuves certificatives tout au long de la formation. Pour la formation professionnelle continue et l'apprentissage, l'établissement doit être habilité : cette habilitation peut lui être retirée en cas de dysfonctionnement. Le président adjoint de jury intervient dans ce contexte pour le contrôle et le suivi des CCF dans les établissements, ainsi que pour son contrôle a posteriori.

Il a la responsabilité de valider le plan d'évaluation prévisionnel ; il le signe avec le directeur d'établissement et le coordonnateur de filière après en avoir vérifié le respect des prescriptions des textes de référence et la cohérence avec la certification.

Fort de sa connaissance du référentiel de diplôme, à l'élaboration duquel il a souvent participé, il a un rôle d'explicitation de ce texte ainsi que des arrêtés et notes de service qui en sont issus. Il assure ainsi un accompagnement du coordonnateur et de l'équipe pédagogique pour expliciter les fondements, objectifs et points-clés du référentiel et pour mettre les équipes en dynamique de réflexion sur la construction de situations d'évaluation.

Le président-adjoint est également sollicité pour être chef de centre des épreuves terminales orales ou pratiques, et de correction d'écrits.

Il peut aussi participer aux délibérations et à la délivrance des diplômes par la voie de la VAE. Il participe enfin à d'autres missions liées à la délivrance du diplôme.

Le ministère chargé de l'agriculture nomme par arrêté les présidents de jury BTSA.

Chaque année, chaque DRAAF-RO, en accord avec le président, fixe la composition du jury pour la session et un arrêté du DRAAF détermine la liste des présidents-adjoints.

En application de l'arrêté du 1^{er} octobre 1990 modifié, les PAJ de BTSA sont nécessairement des fonctionnaires de catégorie A.

Le DRAAF - Région Organisatrice notifie à chaque PAJ son arrêté de nomination et en adresse une copie à son directeur d'Établissement sous couvert du DRAAF autorité académique du PAJ.

Sur la base du présent vade-mecum et avec l'appui de la DRAAF-RO, le président du jury veille à faciliter l'entrée en responsabilité du PAJ (entretien d'accueil, participation préalable à une session de correction ou à une CNCC, ...).

Pour tout ce qui concerne la définition des jurys, leur nomination, leur rôle, leur souveraineté, il convient de se reporter aux textes suivants :

- Arrêté du 1^{er} octobre 1990 fixant l'organisation des examens conduisant à la délivrance des diplômes de l'enseignement technique agricole, modifié par l'arrêté du 25 juillet 1995 fixant l'organisation des examens conduisant à la délivrance des diplômes de l'enseignement technique agricole

- Arrêté du 25 juillet 1995 fixant les modalités de mise en œuvre et de validation du contrôle en cours de formation dans les filières préparant aux diplômes de l'enseignement technologique et professionnel délivrés par le ministre chargé de l'agriculture

- Note de service DGER/SDPOFE/N2010-2060 du 29 avril 2010 fixant les instructions générales relatives à l'organisation des examens de l'enseignement technique agricole.

Ce vade-mecum s'adresse aux présidents adjoints de jurys BTSA.
Il constitue un outil de travail qui décrit les rôles et les missions qui peuvent leur être confiés ; l'amplitude de ces missions peut être modulée selon les filières BTSA.
Il concourt à la reconnaissance des responsabilités des PAJ
et à la facilitation de leur mise en œuvre.

Pour mener à bien ses missions en même temps que ses tâches d'enseignement, le PAJ est amené à adapter son emploi du temps en tenant compte de cette charge de travail spécifique et en accord avec le chef d'établissement.

I. Les rôles et missions du président adjoint de jury dans la mise en œuvre du Contrôle en Cours de Formation (CCF)

Par délégation du président de jury, le président-adjoint suit, en lien avec les autres présidents-adjoints, l'intégralité de la mise en œuvre du contrôle en cours de formation (CCF) dans les établissements, habilités aux CCF, dont le suivi lui est confié, depuis l'élaboration du plan d'évaluation prévisionnel (PEP) jusqu'au compte rendu du contrôle a posteriori. A ce titre, il est garant de la certification.

Il est personne ressource en matière d'évaluation pour les établissements.

Ses principaux interlocuteurs dans les établissements sont :

- **Le coordonnateur** de filière, interlocuteur privilégié du président adjoint.
- **Le chef d'établissement** qui est garant du bon déroulement des CCF en sa qualité de « chef de centre » des épreuves en CCF.

11 – Le suivi du CCF dans les établissements

- Le président-adjoint instruit et approuve les PEP en conformité avec les textes réglementaires. Il signe le PEP avec le chef d'établissement et le coordonnateur. Il approuve également les fiches épreuves. Il peut éventuellement reporter la signature du PEP si les conditions requises ne sont pas remplies ;
- il est en mesure d'informer les équipes pédagogiques sur les aspects réglementaires de l'examen ;
- il apporte son éclairage sur le référentiel et sur la construction de situations d'évaluation conformes aux objectifs du diplôme : il veille à une répartition harmonieuse des CCF sur la durée du cycle de formation ;
- il valide les contrats d'évaluation personnalisés et les contrats de redoublement ;
- il peut participer au recueil des noms et compétences des examinateurs pour les épreuves terminales qu'il transmet au DRAAF-SRFD RO ;
- il négocie et valide les avenants au plan d'évaluation ;
- il signale au président de jury tout dysfonctionnement dont il aurait connaissance et transmet une copie au DRAAF-SRFD RO ainsi qu'au DRAAF-SRFD de la région dont relève l'établissement concerné.

12 – Le calendrier de suivi du CCF

Octobre-Novembre

La RO, en accord avec le président de jury, désigne les établissements suivis par chaque président adjoint.

Le président adjoint contacte les établissements et vérifie qu'ils ont reçu, de la DRAAF-RO, les consignes et l'échéancier de remise du PEP. Il fixe la date de sa visite dans l'établissement.

Pour les promotions entrantes et en cours :

Le président adjoint réceptionne les PEP et documents qu'il a demandés ainsi que ceux qui l'ont été par le SRFD RO.

Il analyse, négocie, signe et renvoie –si possible avant fin octobre- à l'établissement les contrats de redoublement et les contrats d'évaluation personnalisés ; ceux-ci font partie du dossier d'inscription.

Pour la session précédente :

Il participe à la CNCC (commission nationale de coordination et de conseil) durant laquelle le président du jury et les autres PAJ :

- font le bilan de la session précédente et tracent des perspectives pour la suivante ;
- font, lorsque ces décisions n'ont pas été prises à l'occasion de la session de correction des épreuves écrites et de délibération, le choix des éléments qui seront soumis au contrôle a posteriori et des modalités de son organisation (dans la continuité de la CNCC ou lors d'une réunion spécifique) ;
- examinent les sujets particuliers susceptibles d'entraîner des modifications des pratiques, des procédures ou des circuits d'information.

Novembre – Janvier

Le Président-adjoint se rend dans les établissements qu'il suit, pour validation –si possible avant le 31 décembre- des PEP des entrants, des avenants et pour la restitution des résultats du contrôle a posteriori.

Juin

Le PAJ réceptionne les notes de CCF signées par les candidats et envoyées par les établissements.

13 - Les visites

Chaque PAJ effectue une visite annuelle dans chaque établissement.

Avant la visite, le PAJ doit vérifier qu'il a reçu de la part des établissements, les documents suivants :

- noms des coordonnateurs et des enseignants,
- calendrier des stages et/ou de l'alternance,
- PEP et fiches descriptives des épreuves,
- avenants éventuels pour les PEP en cours,
- copie des MIL (objectifs et modalités du CCF, validation de la DRAAF).

Au préalable, le PAJ aura fixé, avec le chef d'établissement et les coordonnateurs, la date et l'heure de son arrivée, en précisant la nécessité de préparer les documents concernant la promotion passée (pochette CCF), la promotion en cours (avenants, contrats,...) et la promotion entrante (PEP).

Il demande un ordre de mission au SRFD RO, avant son déplacement.

Le président-adjoint rassemble des documents à apporter lors de la visite :

- référentiels et notes de cadrage ;
- comptes rendus des visites précédentes, compte rendu de la CNCC ;
- bilan de la session et commentaires pédagogiques établis par le président (rapport du président s'il est disponible,...) ;
- résultats des promotions précédentes, résultats aux examens de l'établissement (analysés par rapport aux moyennes nationales).

Pendant la visite, le rôle du PAJ est de :

- Faire le bilan de la session passée :
 - ✓ analyse des résultats de la promotion sortie
 - ✓ présentation des modalités du contrôle a posteriori.
 - ✓ compte rendu du contrôle a posteriori : principales remarques faites par les experts (si le contrôle a déjà eu lieu) en général et spécifiquement pour chaque établissement.
- S'enquérir du bon déroulement du PEP en cours et validé l'année précédente. Le PAJ œuvre pour garantir les meilleures conditions de réussite pour le candidat. Il doit donc rappeler la nécessité de suivre le PEP validé.
- Signer des avenants éventuels.
- Valider le ou les PEP pour le cycle qui commence
- Dialoguer avec l'équipe en particulier le ou les coordonnateurs et les accompagner sur :
 - ✓ le compte rendu de la CNCC ;
 - ✓ la prise en charge des nouveaux coordonnateurs ;
 - ✓ les attentes de formalisation des pochettes CCF ;
 - ✓ la procédure concernant les fraudes ;

- ✓ les aménagements d'épreuves pour candidats en situation de handicap ;
- ✓ le contenu des référentiels dans le cadre des rénovations ou dans le cadre des changements d'équipes pédagogiques, l'établissement des situations d'évaluation ;
- ✓ l'évaluation par capacités dans la mise en œuvre des CCF.
- Vérifier les pochettes des CCF de la promotion sortante en ce qui concerne :
 - ✓ la conformité par rapport au PEP (date) et aux conditions (forme durée) figurant sur les fiches épreuves avec prise en compte des avenants ;
 - ✓ la définition des situations d'évaluation, la conformité de la mise en relation des sujets avec les capacités à évaluer et le respect des consignes (durée, lieux, barème) ;
 - ✓ la présence de la grille d'évaluation individuelle critériée et remplie ;
 - ✓ la justification des absences (voir note de service) ;
 - ✓ la présence de la liste des candidats avec leur note (vérification aléatoire du report de note) et la moyenne ;
 - ✓ la présence d'un document confirmant que tous les candidats ont bien eu connaissance de la date, du lieu et des modalités de l'épreuve ;
 - ✓ la prise de connaissance par les apprenants de leur note (signature grille ou copie ou liste des notes) ;
 - ✓ la signature des dossiers par les enseignants responsables.

Ce contrôle des pochettes peut être systématique ou axé uniquement sur quelques épreuves selon le contrôle a posteriori ou les dysfonctionnements antérieurs. L'exigence du contenu peut varier selon les BTS.

Après la visite

Le PAJ rédige un compte rendu de visite et le transmet à l'établissement, au président de jury et au SRFD RO.

NB : les éléments suivants ne relèvent pas de ses compétences ou de sa responsabilité :

- *Les contenus des CCF : sujet, correction, niveau d'exigence et barème, qui sont du ressort des experts lors du contrôle a posteriori. Sauf en cas de manquement manifeste devant être signalé : il peut, à cette occasion et en cas de doute, demander une expertise.
- *La fraude : le chef d'établissement saisit directement le président de jury en lui transmettant le PV de fraude (cf. NS 2012-2047 du 12 avril 2012).
- *L'organisation pédagogique du cycle dans l'établissement et les moyens mis en œuvre sont de la responsabilité des équipes pédagogiques sous couvert du chef d'établissement.
- *La validation des MIL est de la responsabilité des SRFD, le passage en conseil d'administration est du ressort du chef d'établissement.

Lorsque des dysfonctionnements apparaissent, le PAJ essaie d'en favoriser le traitement en vue d'un retour à la règle. Par téléphone, par courrier électronique ou par une visite supplémentaire, il rappelle les règles à respecter et apporte conseils et recommandations au coordonnateur, à l'équipe pédagogique voire au chef d'établissement. Si le dysfonctionnement perdure, il en rend compte au président de jury et à la DRAAF-RO en vue d'une démarche pilotée par le président (visite de l'établissement et rencontre du chef d'établissement et de ses collaborateurs par le président et président-adjoint) avant application si nécessaire du dispositif décrit par l'arrêté du 25 juillet 1995.

14 - Principes de mise en œuvre de l'évaluation en CCF pour les cas particuliers

Deux types de cas particuliers sont à considérer :

141) Les cas collectifs :

- Les parcours de formation partagés entre plusieurs établissements ou équipes pédagogiques.
- Les classes spécifiques à plusieurs options ou spécialités : un tronc commun et plusieurs options.

Dans le cadre de conventions de partenariat entre deux, voire trois établissements, l'interlocuteur du PAJ est l'établissement qui inscrit le collectif de candidats à l'examen en fin de parcours. Néanmoins, la visite se déroule sur le site où se trouvent les étudiants et l'équipe pédagogique.

Dans le cadre de regroupements de candidats, le PAJ de chaque option doit avoir une pochette commune, complète et spécifique à la cohorte des candidats ayant passé le CCF.

142) Les cas individuels : (voir NS du 20 août 2013)

Lorsqu'un apprenant change d'établissement en cours de formation, le rôle du PAJ est de valider le PEP du nouvel établissement.

Pour cela le coordonnateur de l'établissement qui inscrit le candidat est l'interlocuteur du PAJ. Il doit être en coordination avec l'établissement d'origine des candidats et recevoir :

- le PEP et positionnement des CCF de la première année ;
- le ruban pédagogique déjà mis en place ;
- les notes attribuées au candidat à chaque CCF ;
- les fiches épreuves de chaque CCF.

Le PAJ vérifie :

- que la continuité entre le PEP de l'établissement d'origine et celui de l'établissement d'accueil est assurée ;
- la faisabilité pour l'apprenant sur l'ensemble du parcours.

Autres cas particuliers individuels :

Il s'agit de valider des plans d'évaluation adaptés à des candidats dont le parcours est particulier :

- redoublement ;
- changement d'orientation au cours de la formation ;
- candidats titulaires d'un diplôme de niveau équivalent (dispense d'épreuve) ;
- ruptures dans le parcours de formation (arrêt et reprise de formation) ;
- changements de voie de formation (scolaire – apprentissage) ;
- réduction / allongement du parcours de formation.

Le rôle du PAJ est de valider les contrats personnalisés d'évaluation et les contrats de redoublement dans une préoccupation de réussite du candidat. Le PAJ doit partir du principe selon lequel tout candidat, quel que soit son parcours particulier, doit présenter la totalité des épreuves prévues par la réglementation en vigueur.

15 - Historique du suivi des établissements

Il est important de conserver un historique du suivi des établissements.

- afin de le transmettre lors des changements de présidents adjoints : le nouveau PAJ doit pouvoir facilement entrer en contact avec ses interlocuteurs et savoir quels sont les points de vigilance pour cet établissement ;
- en cas de difficultés dans un établissement : il permet de porter à la connaissance du président, de la RO, de l'inspection de l'enseignement agricole, ou d'un responsable nouveau de l'établissement les différents messages déjà portés à la connaissance de l'établissement : avis, surveillances, alertes,...

La mise à jour de cet historique est confiée au président-adjoint qui suit l'établissement.

Le dossier complet (PEP + fiches descriptives des épreuves + avenants et contrats de redoublement ou personnalisés + rapport du contrôle à posteriori) est conservé par le PAJ pour les promotions en cours.

Ainsi, il est nécessaire d'envoyer à la RO et de conserver, pendant 5 années à compter de leur rédaction, les documents suivants :

- PEP, compte rendu de visite ;
- compte rendu du contrôle a posteriori éventuel ;
- courriers jugés importants.

II. Les rôles et missions du PAJ dans la participation au contrôle a posteriori

Dans le cadre de la régulation du dispositif, le président adjoint de jury peut animer et présider des ateliers de contrôle a posteriori (Art.7 de l'arrêté du 25 juillet 1995) avec la participation d'enseignants experts. Par la suite il rend compte auprès du président et des autres PAJ pour une information aux établissements.

Les modalités du contrôle a posteriori sont validées par le jury permanent lors de la commission nationale de coordination et de conseil (CNCC). Le champ du contrôle a posteriori (épreuves, établissements, etc.) peut être déterminé à partir de l'analyse des résultats aux examens, de problèmes détectés au moment du déroulement des épreuves en CCF, des comparaisons entre moyennes, etc.

La fiche d'analyse des dossiers qui sera utilisée par les experts est établie par le jury.

Rôle du président-adjoint lors du contrôle a posteriori

- il rappelle aux experts l'objet du contrôle a posteriori en précisant la différence entre contrôle et sanction ;
- il rappelle les documents à utiliser : textes réglementaires, PEP validés (dont fiches épreuves), plans personnalisés et avenants, grilles d'analyse des CCF, documents mis à disposition par la DRAAF-SRFD-RO ;
- il rappelle l'utilité de ce contrôle dans les échanges sur les pratiques d'évaluation ;
- il organise le travail des experts et s'assure d'une homogénéité de pratiques par exemple par un travail préalable d'harmonisation sur des dossiers communs.

Rôle du président adjoint après le contrôle a posteriori

- il synthétise seul ou avec d'autres PAJ les analyses des experts ;
- il élabore, en fin de contrôle, un compte rendu global qu'il transmet au président de jury, au DRAAF-SRFD-RO et à l'ensemble des présidents-adjoints ;
- il communique à chaque PAJ les résultats de l'analyse des établissements qu'ils suivent ainsi que le compte rendu global. Chaque président-adjoint rend compte du contrôle a posteriori lors de la visite de ses établissements (ou plus tard). Il transmet au coordonnateur et au chef d'établissement lors de cette rencontre le rapport écrit du bilan du contrôle a posteriori ;
- suite au contrôle a posteriori, et a fortiori après la rénovation, le PAJ doit conseiller les équipes dans la mise en place des situations d'évaluation (modalités, déroulement, niveau exigé, référence aux capacités) afin d'assurer la conformité du diplôme ;
- le PAJ participe à la rédaction du rapport du jury, réalisé sous l'autorité du président. Si ce rapport fait apparaître des anomalies graves dans la mise en œuvre des CCF d'un établissement, le DRAAF compétent, le plus souvent sur suggestion du président du jury, peut demander un suivi de cet établissement par l'inspection de l'enseignement agricole.

III. Les rôles et missions du PAJ dans les centres d'examen des épreuves terminales

Le président-adjoint peut être sollicité dans le cadre des épreuves terminales, dans les centres d'épreuves et dans les ateliers de correction d'écrits (voir NS du 29 avril 2010).

Le jury est souverain dans ses évaluations et ses délibérations, dans le cadre de la réglementation en vigueur.

Le jury est indépendant de l'autorité académique. Celle-ci ne peut exercer qu'un contrôle de conformité et de légalité sur les opérations de déroulement de l'examen.

Le PAJ est l'interlocuteur privilégié de la RO pour l'organisation des examens.

31. Chef de centre des épreuves orales et/ou pratiques

Le PAJ, nommé chef de centre, assure la « police de l'examen » : il veille au bon déroulement des épreuves en application stricte de la réglementation. Il est souhaitable qu'il soit appuyé par un chef de centre adjoint.

A ce titre, il intervient, aussi bien auprès d'un examinateur que d'un candidat ou de tout autre acteur, afin de faire respecter les principes décrits à l'article 9 de l'arrêté du 1er octobre 1990 et la réglementation de chaque examen. Il met en place tous types d'actions qu'il juge nécessaires dans ce but. Il inscrit aux procès-verbaux des centres et des épreuves ses interventions et décisions.

Le PAJ peut aussi intervenir dans l'organisation préalable de ces épreuves d'un point de vue pratique et professionnel.

Il bénéficie de l'appui du chef d'établissement ou de son délégataire.

311) Préparation

Le PAJ prend contact avec l'établissement destinataire du dossier de centre s'il ne s'agit pas de son propre établissement.

Pour certaines épreuves, et lorsque le centre d'épreuves est son propre établissement le PAJ, à la demande de la RO, peut être sollicité, dès février-mars, pour trouver des professionnels et des sites d'examen pratique (exploitations, sites naturels...).

Il prend connaissance du dossier de centre :

- du nombre de candidats,
- des candidats avec aménagements d'épreuve pour en informer les jurys concernés et prendre les dispositions adéquates
- de la composition des jurys

Il s'informe du nom de la personne ressource interne à l'établissement (aspects matériels).

Il ajuste l'ordre de passage des candidats en fonction des aléas et l'affiche à l'entrée du bâtiment et à la porte de chaque salle. A tout moment, il a la possibilité de modifier les ordres de passage.

312) Accueil et harmonisation

Il s'assure, avec le chef d'établissement, de la bonne organisation du centre (distribution, signalisation des salles et vérification du matériel).

Il veille à ce qu'une salle identifiée et si possible centrale soit mise à sa disposition en qualité de chef de centre, pour recevoir les différentes remarques.

Il accueille les membres du jury, vérifie la présence de tous et met en place les PEV (postes d'évaluation).

En cas d'absence d'examineur(s), il contacte le SRFD de la RO.

Il procède ensuite à l'harmonisation générale et par épreuve ; pour cela, il anime une ou plusieurs séances d'harmonisation avec l'ensemble des évaluateurs (enseignants et professionnels) :

*Il insiste sur la conduite impartiale qu'ils doivent tenir lors de l'interrogation des candidats, les informe de leurs droits et devoirs, des règles de conduite, en particulier l'interdiction de toute observation qui puisse perturber le candidat et, au contraire, l'adoption d'un comportement susceptible de le mettre en confiance.

*Il rappelle à tous le devoir de confidentialité, l'exigence d'anonymat et le fait qu'un membre du jury ne doit avoir aucun lien avec le candidat.

*Il détaille, selon l'épreuve, l'objectif et les principes de l'évaluation par capacités ainsi que les critères et indicateurs sur lesquels les évaluateurs doivent appuyer leurs appréciations et notes.

313) Déroulement

Il accueille les candidats : appel, présentation du déroulement de l'épreuve, droits et devoirs (durée de l'épreuve, PV, fraudes, réclamations),

- il informe les candidats de la possibilité pour le chef de centre d'assister à une épreuve orale ;
- il traite le cas des retardataires ;
- il veille aux aménagements d'épreuves pour les candidats en bénéficiant.

Pendant la durée de l'épreuve, il reste disponible pour recueillir des remarques des PEV et candidats pour inscription éventuelle au PV.

Dans un souci d'harmonisation, il est souhaitable que le chef de centre assiste à des prestations de candidat dans des postes d'évaluation. La comparaison des moyennes des PEV par demi-journée ou par journée par le chef de centre constitue un élément du bilan et un indicateur de régulation individuelle si nécessaire.

- Il fait respecter l'ordre et le silence,

- il s'assure qu'aucune personne non convoquée ne soit présente sur le centre d'épreuves. Il installe, dans la mesure du possible, un climat de travail serein.
- Il fait respecter la durée des épreuves. ;
- il s'assure que les PEV respectent les consignes émises lors de la réunion d'harmonisation ;
- il recueille les grilles d'évaluation et les feuilles de notes :
 - ✓ il veille à ce qu'elles soient complètement remplies, propres et signées (en cas de recours, elles constituent des documents de référence),
 - ✓ il veille à leur confidentialité, et s'assure qu'elles ne soient pas diffusées à des personnes, des organismes ou dans des lieux extérieurs à celui du jury,
 - ✓ il est responsable de la saisie des notes en coordination avec le SRFD de la RO.

314) Fin des travaux

Il rédige le procès-verbal final.

Il est responsable de la complétude des dossiers de gestion financière qu'il prépare selon les consignes données.

Il est responsable de l'envoi des documents (feuilles de notes, grilles d'évaluation, procès-verbaux, etc.) à la RO selon les consignes données.

32. Organisation des épreuves pratiques terminales de terrain

Le PAJ travaille avec la RO et, suivant l'option du BTSA, cette organisation peut prendre une ampleur importante (préparation des sujets avec des examinateurs convoqués à l'avance, choix du terrain et composition du sujet, recherche et suivi des professionnels...). Le PAJ est ici le responsable d'une épreuve qui peut combiner partie pratique, orale et écrite, et appelle donc une organisation stricte. Son expérience et sa connaissance du référentiel sont primordiales.

33. Chef de centre de correction des épreuves écrites

331) Préparation du centre

Le PAJ travaille avec la RO pour prendre contact avec l'établissement centre de correction et s'assurer des conditions matérielles d'organisation (nombre de salles, signalisation, repas).

Il peut participer au panachage des copies.

Il prend connaissance des sujets et des indications de correction.

332) Préparation de la session

Pour chaque épreuve terminale, il sélectionne seul ou avec des experts les copies qui seront support pour l'harmonisation, et les diffuse ainsi que les indications de correction.

A l'arrivée des correcteurs, il pointe les présences. En cas d'absence, il se rapproche du SRFD RO pour la recherche de correcteurs à proximité. En cas de non-remplacement, il affecte des copies sur les postes d'évaluation présents.

Lors de l'accueil, il lui appartient de :

- présenter le déroulement et l'organisation de l'atelier de correction, donner toute l'information logistique et rester ferme sur l'organisation, rappeler les règles en s'appuyant sur la NS du 29 avril 2010 (les copies ne sortent pas du centre de correction, la grille est soigneusement et complètement remplie et signée par les correcteurs, vigilance sur le calcul de la note, vérification du total).
- Présenter les présidents-adjoints et indiquer leur responsabilité au sein du centre de correction (épreuve x, ordres de mission, etc. ...).
- Responsabiliser les correcteurs sur l'importance de leur travail, sur l'importance de rédiger le PV tous ensemble, sur les règles de respect de l'anonymat et de la confidentialité.

333) Harmonisation de l'évaluation

L'harmonisation par épreuve est importante, incontournable. Le président-adjoint qui en est chargé doit :

- s'il y a eu, au moment de la composition, des modifications dans le sujet (seule la DGER peut apporter des informations fiables à ce sujet), en informer les correcteurs,
- donner les copies d'harmonisation, les indications de correction, la grille d'évaluation fixée par la note de service, et laisser un temps pour la correction,
- puis animer un temps d'échange à partir de l'analyse des notes mises par les correcteurs, en prenant appui sur la NS relative à l'épreuve, sur les capacités évaluées, sur la grille d'évaluation et/ou les indications de correction,
- proposer aux évaluateurs de mettre en regard la maîtrise des capacités évaluées et les points attribués,
- en cas de désaccords, reformuler, proposer de confronter les subjectivités, essayer de ramener du calme, demander l'appui d'un autre PAJ (quand le PAJ est compétent dans la discipline, il a du mal à animer, à ne pas donner son point de vue),
- aucune modification de la grille d'évaluation ne peut être admise,
- formaliser les conclusions du temps d'harmonisation, ce qui permet d'y revenir par la suite

334) Accompagnement des ateliers de correction

Il s'assure du bon déroulement des corrections.

Il est à la disposition des correcteurs et recueille les éventuelles observations ou questionnements.

Il veille à la confidentialité des documents d'évaluation des candidats : ces documents ne peuvent pas être diffusés ou transportés dans des lieux extérieurs à celui du jury, ou à des personnes ou des organismes autres, hormis l'autorité académique.

L'échelonnement des paquets de copies permet de réaliser les différents contrôles en continu et de repérer plus rapidement les écarts et les erreurs de report de notes. Cela favorise l'égalité de traitement des candidats. Pour cela, il compare la moyenne des postes d'évaluation entre eux :

- il demande à chaque correcteur, ou poste d'évaluation, de calculer la moyenne des notes qu'il a attribuées à chaque lot de copies. Au fur et à mesure du déroulement de la correction, il fait la moyenne des notes pour comparer les résultats à la moyenne. Il tient les PEV informés de leurs résultats par rapport à la moyenne.
- si malgré ces dispositions des écarts trop importants sont constatés, il organise de nouvelles réunions d'harmonisation pour déterminer les raisons de ces écarts et prend toutes dispositions utiles pour y remédier.

335) Saisie des notes

Les correcteurs remettent au chef de centre tous les documents selon les consignes données.

Le chef de centre PAJ est responsable de la saisie des notes. Pour chaque paquet de 20 copies retourné, il vérifie :

- le nombre de copies corrigées ;
- la présence du tableau récapitulatif ;
- qu'il n'y a pas d'erreur de report de notes ;
- le total des points de l'ensemble des copies.

Il est envisageable de réaliser un contrôle aléatoire dans le paquet de copies ; pour vérifier que la grille est remplie et signée, que le total est juste; en cas d'erreurs répétées, demander aux examinateurs de vérifier le paquet.

Si le paquet est conforme la saisie informatique des notes peut commencer.

La saisie demande beaucoup de vigilance ; elle est souvent réalisée par un binôme avec au moins un PAJ.

336) Rédaction du PV et envoi des documents à la RO

Le chef de centre est responsable de la rédaction du PV et des commentaires pédagogiques à destination de l'IEA. Pour cela, il doit recueillir les observations, les questionnements auprès des PEV.

Tous les événements et commentaires pédagogiques sont consignés au fur et à mesure du déroulement ou sont demandés par écrit pour chaque PEV.

La synthèse et sa rédaction peuvent commencer dès la fin de la phase d'harmonisation. Le chef de centre peut s'assurer de la collaboration de tous les adjoints pour la rédaction du PV.

Il est responsable de l'envoi des documents (feuilles de notes, grilles d'évaluation, procès-verbaux, etc.) à la RO selon les consignes données.

34) Président d'un jury de délibérations

Lorsque les délibérations ont lieu dans les centres d'épreuves pratiques et orales (BTSA ACSE par exemple), le PAJ chef de centre est alors missionné, par délégation du président de jury national, pour présider les délibérations quotidiennes.

341) Préparation des délibérations

Lorsqu'il préside un jury de délibérations, le PAJ définit les seuils de rachat ; il prépare les livrets scolaires en vue de la délibération et les signe.

342) Déroulement

Le PAJ, président du jury de délibération, présente le travail à effectuer et son caractère confidentiel. Pour chaque cas à délibérer, il propose l'admission après rachat ou l'ajournement des candidats après lecture du livret scolaire. Il s'assure de l'anonymat du candidat et de l'établissement. Un autre PAJ peut tenir un rôle de secrétariat pour s'assurer d'un traitement équitable de chaque candidat tout au long des délibérations.

Le jury délibère selon la réglementation l'ensemble des candidats (article D 811-142 du Code rural et de la pêche maritime). Il peut aussi délibérer des mentions.

Il signe les bordereaux de délibérations.

343) Saisie des délibérations

Après les délibérations, un PAJ peut participer avec le secrétariat de la RO à l'édition des bordereaux définitifs signés par le président du jury BTSA.

IV. Autres missions

41. VAE (Validation des acquis de l'expérience).

Le Président-adjoint peut être amené à présider des jurys de VAE.

- Il participe aux sessions de professionnalisation organisées pour les différents acteurs de l'obtention du diplôme par voie de la VAE : correspondants régionaux VAE, personnes ressources des établissements de formation.
- Il est l'interlocuteur de l'autorité académique : il reçoit et transmet les documents officiels.

Avant la session de la VAE

En collaboration avec le correspondant VAE, il fixe la date et le lieu de la VAE.

- Il peut éventuellement fournir des informations au correspondant VAE quant au choix des membres de jury aussi bien enseignant que professionnel et même aider à la constitution du jury ;
- il s'assure que tous les aspects matériels sont mis en œuvre le jour de la validation (salle...);
- comme l'ensemble des membres du jury, il doit analyser le dossier fourni par les candidats en complétant une grille de lecture.

Phase d'harmonisation

Le Président de jury de la session VAE veille à l'application de la note de service DGER/SDPFE/2014-388 du 20 Mai 2014 et de la note de service DGER/SDPEE/2015-559 du 29 Juin 2015 ; en plus de ces 2 notes de service, il peut s'appuyer sur un document intitulé « guide pratique à l'attention des jurys VAE » réalisé par EDUTER.

Avant l'entrée du candidat dans la salle :

- il rappelle les principes de neutralité, d'objectivité de l'évaluation, de respect de confidentialité, d'égalité de traitement, de solidarité du jury (charte de déontologie des membres des jurys de VAE) ;
- il demande à chaque membre de se positionner sur le dossier : favorable à une validation totale, partielle ou non attribution ;
- avec l'ensemble des membres, il liste et rédige les questions à poser pour vérifier les CAC (Connaissance, Aptitudes et Compétences) associées qui semblent manquantes ou à approfondir.

Entretien

La durée de l'entretien est de 30 minutes.

- Le président du jury rappelle au candidat l'objet de l'entretien ;
- il veille au respect du temps et au bon déroulement de l'entretien ;
- il veille à ce que tous les membres du jury aient pu s'exprimer et que l'ensemble des domaines des CAC manquantes aient été abordés .

Délibérations

- Le jury établit le procès-verbal (signature de tous les membres du jury) ;
- il prend la décision de la validation ou non du diplôme de BTSA ;
- le président du jury rédige le relevé de décision individuel avec les membres du jury ;
- en cas de validation partielle du diplôme, le jury doit inscrire les CAC manquantes et rédiger des préconisations ; il liste également les épreuves acquises.

En fin de délibérations

Il récupère les dossiers des membres du jury pour en assurer la destruction sauf un exemplaire qui doit être gardé sur une durée de 3 ans.

Il remplit et fait remplir le dossier de gestion financière selon les consignes données (état de frais de déplacement, bordereau des prestations.....).

Il transmet l'ensemble des documents à la RO et en garde une copie.

42. Participation à l'écriture des référentiels

Lors des phases de rénovation des référentiels de BTSA, le PAJ est susceptible de participer à des ateliers d'écriture du référentiel de certification et du référentiel de formation ainsi qu'à l'écriture de la note de service fixant les modalités d'évaluation. Son rôle d'expert lui permet, en relation avec l'inspection et la profession, de partager son expérience de PAJ. De ce fait lorsque le référentiel est mis en place, son rôle est très important pour faire passer le message et expliquer aux équipes pédagogiques le nouveau référentiel de diplôme ainsi que sa mise en œuvre.

43. Expérimentation LMD (Licence Master Doctorat)

Dans le cadre de l'expérimentation LMD, le président-adjoint de jury doit en début d'année scolaire recueillir l'ensemble des documents nécessaires : en particulier les 4 rubans pédagogiques semestrialisés, les 4 plans prévisionnels d'évaluation construits pour les quatre semestres, les 4 référentiels d'unités d'enseignement, les contrats des candidats atypiques (dispense d'épreuve, candidats envisageant une mobilité,...).

Les quatre principales missions du PAJ chargé de suivre les établissements en expérimentation LMD sont de :

- valider les différents documents (PPE, fiches épreuves ...) en début de formation,
- organiser, animer ... les contrôles a posteriori,
- participer aux délibérations, recueillir et vérifier tous les documents pour celles-ci ,
- repérer les candidats en situations particulières pour le suivi.

Mais il a d'autres tâches à réaliser comme :

- participer aux sessions de travail organisées dans le cadre de l'expérimentation LMD et notamment proposer des solutions permettant d'améliorer le système,
- communiquer régulièrement avec les équipes éducatives impliquées dans le LMD, le BFES (bureau des formations de l'enseignement supérieur) et l'inspecteur référent,
- veiller au niveau d'exigence national du diplôme,
- avoir un rôle modérateur et d'explication du dispositif LMD lors de certains contrôles a posteriori.

Par la suite, le président-adjoint de jury :

- veille à la conformité de ces différents documents par rapport aux textes relatifs à l'expérimentation LMD,
- vérifie si toutes les capacités du référentiel de certification sont évaluées.

Les fiches épreuves comportent par UE (unité d'enseignement)

- une fiche récapitulative de l'ensemble des CCF (dans l'avenir on parlera plutôt de « partiels » en cohérence avec l'enseignement supérieur LMD) de l'UE,
- une fiche épreuve par CCF,
- une fiche épreuve concernant l'épreuve intégrative de rattrapage.

A la fin de chaque semestre, le jury se réunit sous la présidence du président de jury pour réaliser la délibération :

- semestre 1 et semestre 3 en février,
- semestre 2 et semestre 4 fin juin – début juillet.

A partir des résultats communiqués par les établissements,

- le PAJ anime les délibérations : il reçoit et vérifie par sondage le relevé de notes de l'ensemble des établissements qu'il suit. Il participe à la réunion du jury qui peut éventuellement, sur proposition du conseil de classe, « racheter » un candidat et valider son semestre ;
- il rédige les relevés de décision pour le semestre et en fin de semestre 4 pour l'obtention du diplôme, en notant le nombre d'ECTS (*European credits transfert system*) obtenus pour chaque candidat au regard des UE validées ;
- il participe à l'inscription et à la vérification des notes moyennes du semestre dans Indexa 2 ;
- il réalise un suivi des candidats n'ayant pas tout validé : il fait un bilan à la fin de chaque semestre en concertation avec le coordonnateur. Cette traçabilité nécessite une grande vigilance car les possibilités sont nombreuses ;
- il organise le contrôle a posteriori, en relation avec le BFES, la RO et l'inspection : il détermine les UE et/ou les capacités soumises à contrôle. Compte tenu de l'absence d'épreuve terminale, ce contrôle a posteriori revêt une importance toute particulière ;
- il rédige un compte rendu des délibérations et du contrôle a posteriori.

44. Autres missions ponctuelles

✓ Participation à un travail ou des réunions spécifiques

En lien avec le président du jury, un PAJ ou un groupe de PAJ peut être chargé d'approfondir un sujet ou une question relevant des responsabilités du jury ; c'est particulièrement le cas dans les périodes qui suivent l'installation d'un nouveau référentiel dans l'objectif d'en préciser les conditions de mise en œuvre.

✓ Rédaction d'une note de préparation de la session

En début d'année, le PAJ peut participer avec le président et la RO à la rédaction d'une note d'information à l'attention des directeurs d'établissements et des équipes pédagogiques concernant les modalités de mise en place de la session.

✓ Représentation du président

Le PAJ peut être amené à représenter le président du jury lors de réunions de préparation et ou de bilan de rénovation. Il prépare avec lui la réunion et lui rend compte ensuite. Il peut également être amené à présider une délibération en lieu et place du président de jury, dans le cas de délibérations concomitantes dans plusieurs centres notamment.

✓ **Participation aux formations**

Le PAJ peut être amené à suivre des formations dans le cadre de sessions d'accompagnement nationales (mise en place de l'évaluation par capacités par exemple) ou dans le cadre de sessions spécifiques aux options pour la concertation et l'écriture de documents d'accompagnement. Dans le cadre de ces activités de président de jury VAE, le PAJ suit également des formations de professionnalisation des jurys.

✓ **Ecriture de documents**

Le PAJ peut être amené à participer à des ateliers d'écriture de documents visant à harmoniser et professionnaliser les pratiques (Fiche descriptive de situation d'évaluation, guide pratique,...).

✓ **Dialogue avec les inspecteurs**

Le président du jury et les PAJ peuvent être amenés à rencontrer l'inspection pour échanger, dans le respect des textes, sur la mise en place des épreuves en CCF dans les établissements, ou plus généralement sur les modalités d'évaluation des candidats et l'accompagnement des équipes pédagogiques.

Ce dialogue avec l'inspection est très important, il vise à échanger sur la connaissance, le respect et la mise en œuvre de la réglementation en vigueur.

Il peut intervenir à différents niveaux.

L'inspection est membre de droit de la CNCC.

L'inspection peut être sollicitée comme expert lors d'un contrôle a posteriori.

L'inspection peut être sollicitée lors de difficultés dans la mise en place des épreuves.

✓ **Modérateur de conférences**

Un PAJ peut être désigné comme modérateur d'une conférence par option ou par thématique.

✓ **Information sur les stages de formation**

Dans son rôle d'interface le PAJ peut promouvoir et faire connaître aux équipes pédagogiques les stages de formation organisés dans le registre de la filière. Il peut aussi recueillir les souhaits de formation des équipes pédagogiques et en informer les acteurs concernés.