

Guide d'écriture des Référentiels de diplômes professionnels

SOMMAIRE

INTRODUCTION

- 1- La commande du DGER et le séminaire de juin 2007 -----p3
- 2- Les objectifs retenus et la prise en compte du contexte de la rénovation des diplômes de la voie professionnelle -----p3
- 3- La nouvelle structuration des référentiels de diplôme professionnel -----p4

I – Le référentiel professionnel

- 1- Définition et rôle du référentiel professionnel de diplôme -----p6
- 2- Composantes et contenu -----p6
- 3- Principes d'écriture -----p8

II- Le référentiel de certification

- 1- Définition et rôle du référentiel de certification de diplôme -----p11
- 2- Composantes et contenu -----p11
- 3- Principes d'écriture -----p14

III- Le référentiel de formation

- 1- Définition et rôle du référentiel de formation de diplôme -----p17
- 2- Composantes et contenu -----p17
- 3- Principes d'écriture -----p18

III- Les documents complémentaires du référentiel de diplômes

- 1- Le recueil de fiches de compétences -----p21
- 2- Les documents complémentaires pour les diplômes en UC -----p22
- 3- Les documents complémentaires pour les diplômes en modules -----p22
 - documents d'accompagnement du référentiel de formation
 - documents de cadrage pour l'évaluation

IV- L'écriture du référentiel de diplôme

- 1- Principes généraux d'écriture -----p24
- 2- Modalités -----p24

V- Les définitions et les concepts sur lesquels on s'accorde : Glossaire -----p25

Annexes :

- Annexe 1 : l'inscription des diplômes et titres au RNCP -----p27
- Annexe 2 : le cadre d'écriture du référentiel professionnel -----p28
- Annexe 3 : la fiche de compétences -----p30
- Annexe 4 : la taxonomie de Bloom ----- p32
- Annexe 5 : la fiche modulaire, cadre de l'écriture -----p34
- Annexe 6 : les définitions introductives dans le référentiel de diplôme -----p35
- Annexe 7 : le document d'accompagnement modulaire de l'IEA -----p36
- Annexe 8 : le document d'accompagnement thématique de l'IEA -----p38

I - Introduction

Ce guide d'écriture constitue le document opérationnel qui fait suite à un chantier engagé dès 2006 concernant l'écriture et l'actualisation des référentiels de diplôme. Il est destiné en particulier aux opérateurs en charge de l'élaboration de ces référentiels.

Cette démarche s'inscrit dans le sillage de la stratégie de Lisbonne et de sa réflexion sur la mise en place du cadre européen des certifications (CEC), ainsi que dans une perspective de clarification et d'harmonisation des pratiques d'écriture des référentiels, afin de rendre ces derniers plus accessibles et compréhensibles par les utilisateurs : formateurs, professionnels, apprenants, jurys, candidats à la validation des acquis de l'expérience, acteurs de l'accueil – information - orientation, membres des instances de concertation, ...

1- La commande du DGER et le séminaire de juin 2007

A l'automne 2006, le Directeur Général a confié à l'Inspection de l'enseignement agricole (IEA) un chantier qui s'est traduit par la remise d'un rapport intitulé « Méthodologie d'actualisation des référentiels » comportant diverses préconisations dont une relative à l'écriture des référentiels de diplômes.

Fin juin 2007, s'est tenu à Dijon un séminaire qui a rassemblé les différents opérateurs directement impliqués dans cette écriture : Délégués régionaux d'ingénierie de formation (DRIF), inspecteurs de l'enseignement agricole, membres des bureaux de la DGER (Enseignement technique, Enseignement supérieur, examens et certifications), de l'ENFA et d'AgroSup Dijon-EDUTER.

Il était rappelé lors de l'ouverture du séminaire qu'un référentiel de diplôme constitue avant tout un outil de communication à destination d'acteurs multiples (éducateurs, jeunes et leurs familles mais aussi le monde professionnel) et qu'à ce titre, il y a lieu de se mettre d'accord sur ce qu'il doit être et sur ses composantes.

Trois questions étaient posées : Que doit contenir un référentiel de diplôme ? Comment assurer son adaptation régulière et constante sans avoir à enclencher des processus lourds ? Comment l'adapter au contexte européen ?

En réunissant l'ensemble des opérateurs en charge de l'écriture des référentiels, ce séminaire a été aussi l'occasion d'une analyse partagée et d'une meilleure compréhension entre tous les opérateurs impliqués. Il a permis d'aboutir à un consensus sur ce que pouvait être et devait être un référentiel de diplôme pour l'enseignement agricole.

A la suite du séminaire, un groupe de travail s'est réuni les 29 et 30 août 2007 pour rédiger une première version du guide d'écriture des référentiels de diplômes professionnels.

L'objectif était de préciser, à partir des conclusions du séminaire de juin, la définition, les objectifs, les composantes, la structuration et les modalités d'écriture de ce référentiel. Il a été aussi l'occasion de préciser les définitions sur lesquels on s'accorde pour construire ces référentiels et d'envisager des documents complémentaires utiles à la mise en œuvre des formations et des évaluations.

2- Les objectifs retenus et la prise en compte du contexte de la rénovation des diplômes de la voie professionnelle

Dans un premier temps, il s'agissait donc d' :

- Identifier les éléments incontournables constituant un référentiel de diplôme et procéder à un allègement et une simplification des documents proposés ;
- Indiquer des modalités d'écriture permettant une adaptation régulière de ces référentiels lors des rénovations à envisager ou de simples actualisations.

Dès la rentrée 2007, la nouvelle écriture des référentiels de diplômes professionnels a été mise en œuvre lors de la rénovation entreprise pour divers diplômes de la classe de 2nde au BTSA. Tout particulièrement, la rénovation de « la voie professionnelle » avec la mise en place du baccalauréat professionnel en 3 ans, a été l'occasion de prendre en compte un contexte nouveau dans lequel il était question de :

- Renforcer l'autonomie pédagogique et la part d'initiative des établissements
- Favoriser l'individualisation et la personnalisation des parcours des apprenants

Ainsi cette nouvelle écriture des référentiels de diplômes permet aujourd'hui de répondre à divers objectifs bien identifiés :

- Faciliter l'actualisation des contenus des référentiels de diplômes
- Faciliter une contextualisation de l'enseignement en fonction des conditions locales
- Faire du référentiel de certification l'élément central pour la délivrance du diplôme
- Mieux prendre en compte les différents publics en formation
- S'inscrire dans la perspective d'adaptation aux dispositifs de crédits européens

Cette nouvelle écriture concerne à la fois les diplômes en Unités Capitalisables (UC) et les diplômes dont la formation est organisée par modules. Les propositions ont tenu compte de cette double modalité et également intégré les possibilités de délivrance par la validation des acquis de l'expérience (VAE).

3- La nouvelle structuration des référentiels de diplôme professionnel

Le référentiel de diplôme est un document de référence, à caractère réglementaire, construit en particulier à partir de l'analyse des emplois et des situations professionnelles et permettant de définir des modalités de certification et de formation.

Il a été décidé d'en limiter le volume à une cinquantaine de pages pour en faciliter la lecture et en faire un véritable outil de communication lisible et compréhensible à destination de l'ensemble des acteurs du système.

Il est composé de 3 parties :

- un **référentiel professionnel**
- un **référentiel de certification**, nouvellement introduit, et qui constitue l'élément le plus innovant du nouveau dispositif d'élaboration des référentiels de diplôme
- un **référentiel de formation** (sauf dans le cas des diplômes en unités capitalisables)

Le **référentiel de diplôme**, annexe de l'arrêté de création du diplôme, constitue un document réglementaire, dont le contenu peut avoir une certaine permanence dans le temps. Il est soumis, pour avis, aux instances consultatives du Ministère. (CPC, CNEA¹...)

Il est accompagné de **documents complémentaires** plus facilement actualisables.

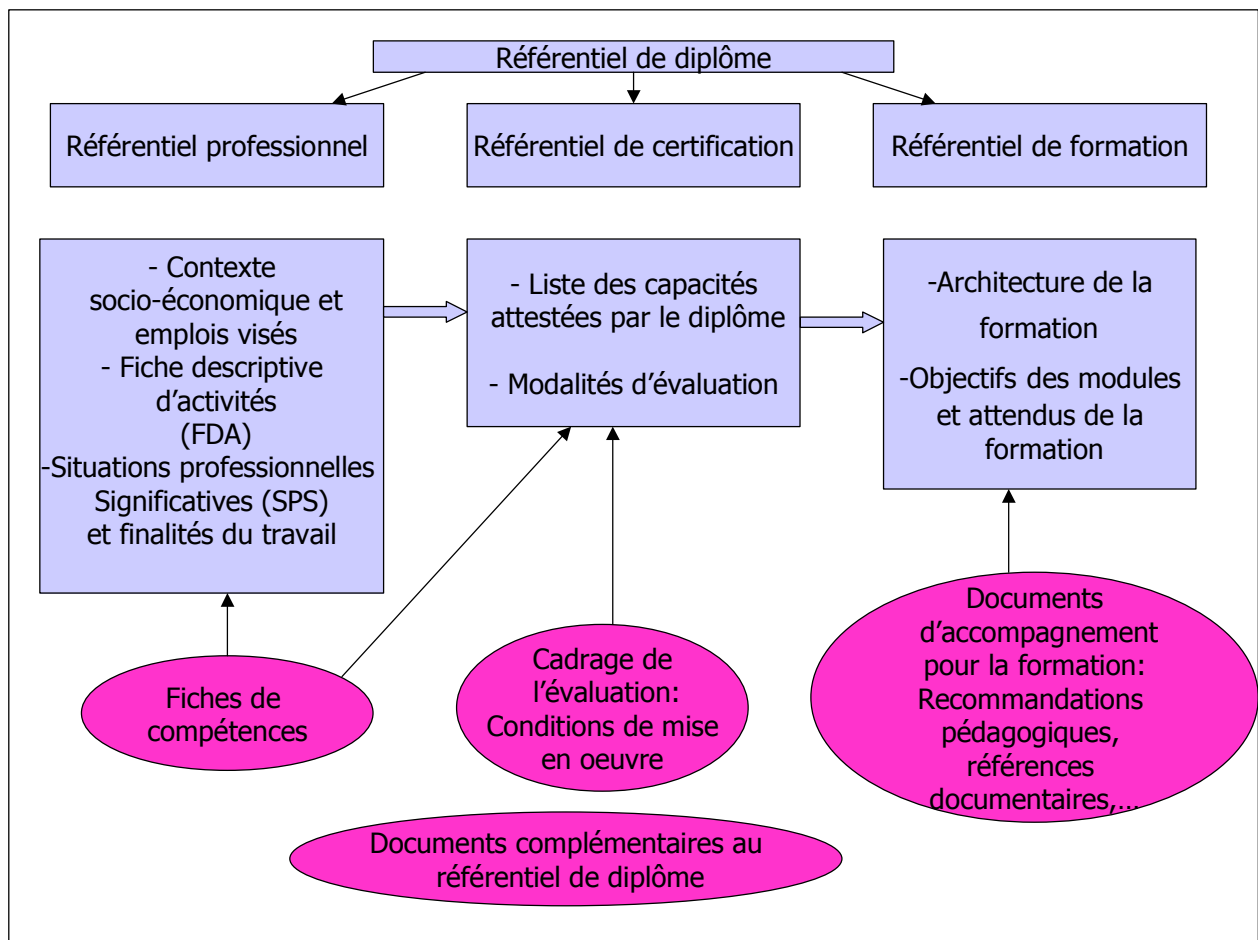
Ces documents constituent des spécifications pour différents publics et des documents utiles à la mise en œuvre des formations et des évaluations dans les différentes voies d'accès au diplôme. Cette forme d'écriture doit favoriser les adaptations locales tout en les conciliant avec un pilotage national. Ils sont mis à disposition de tous, en particulier en ligne sur le site de l'enseignement agricole, et éventuellement rédigés sous forme de circulaires ou notes de services en tant que de besoin.

¹ CPC : Commission Paritaire Consultative ; CNEA : Conseil National de l'Enseignement Agricole

L'article R335-6 du Code de l'éducation stipule que sont enregistrés de droit dans le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) les diplômes et titres à finalité professionnelle délivrés au nom de l'Etat et qui ont été créés après avis d'instances consultatives auxquelles les organisations représentatives d'employeurs et de salariés font partie.

Les ministères qui délivrent des certifications enregistrées de droit disposent d'un accès direct qui leur permet d'alimenter en continu la base de données du RNCP. Les résumés descriptifs dénommés «fiches répertoires» sont fournis par ces ministères, au fur et à mesure de la création, modification ou suppression des certifications.

Les 3 parties du référentiel de diplôme construites et articulées en cohérence :



II - Le référentiel professionnel

1- Définition et rôle du référentiel professionnel de diplôme

Le référentiel professionnel résulte de la formalisation d'une démarche d'analyse des emplois et du travail qui constitue la première étape incontournable du processus de construction du référentiel d'un diplôme.

- Il décrit le contexte socio-économique des emplois visés.
- Il permet de dessiner le contour des « emplois types » ciblés par le diplôme à travers la fiche descriptive d'activités - FDA - qui comprend la liste quasi exhaustive des activités rencontrées dans les différentes configurations d'emploi.
- En complément, l'analyse du travail, selon une approche par les compétences, permet de repérer les situations professionnelles significatives, c'est-à-dire les situations reconnues par les professionnels et les enquêteurs comme particulièrement révélatrices de la compétence professionnelle.

Le référentiel professionnel constitue le document sur la base duquel une profession reconnaît et valide la description du (ou des) métier(s) au(x)quel(s) prépare le diplôme. A ce titre, il peut figurer comme référence dans les conventions collectives de branche.

Il a également une fonction d'information sur les finalités professionnelles du diplôme.

Outil technique pour l'ingénierie pédagogique, il sert de base de travail pour élaborer les référentiels de certification et de formation.

Pour les utilisateurs, le référentiel professionnel permet de :

- appréhender la réalité des emplois et les activités exercées par les futurs diplômés ;
- organiser la contextualisation de sa mise en œuvre avec les professionnels locaux ;
- aider à la création de modules ou d'unités d'adaptation territoriale ou professionnelle ;
- construire des situations de formation et d'évaluation ;
- définir des objectifs pour les périodes de formation en milieu professionnel ;
- servir de référence pour la validation des acquis de l'expérience (VAE).

....

2- Composantes et contenu

Le référentiel professionnel s'appuie sur l'ensemble des travaux d'ingénierie réalisés en amont (étude de secteur, étude d'opportunité, élaboration des options et spécialités...); document de synthèse d'une dizaine de pages, il ne retient que les aspects les plus significatifs rédigés de façon à lui conférer une certaine permanence dans le temps.

Les 4 grandes parties constitutives du référentiel professionnel:

1. Eléments de contexte socio-économique du secteur professionnel :

Il s'agit de donner de façon synthétique des éléments descriptifs et prospectifs sur les secteurs professionnels dans lesquels s'exercent et évoluent les emplois visés par le diplôme :

- l'environnement politique, social, réglementaire du ou des secteurs professionnels
- les types d'organisations concernés et leurs caractéristiques, en mettant en évidence les grandes tendances d'évolutions
- les facteurs d'évolution et de variabilité en cours, auxquels sont soumises les entreprises ou les organisations.

2. Les emplois visés par le diplôme :

Il s'agit de présenter les emplois visés par le diplôme à travers différentes rubriques :

- les différentes appellations dans les répertoires en usage (ROME, APECITA, répertoire métier des OPCA²...), ou utilisées dans les entreprises ;
- éventuellement le lien avec des statuts d'emploi des fonctions publiques ou des catégories d'emploi dans les entreprises ;
- leur place dans l'organisation hiérarchique de l'entreprise (situation fonctionnelle) et éventuellement la délimitation des fonctions par rapport aux autres emplois connexes ;
- les conditions d'exercice : l'environnement de travail, les rythmes particuliers, les contraintes spécifiques, les exigences physiques éventuelles, la mobilité.... ;
- le degré d'autonomie et de responsabilité :
 - o autonomie : latitude dont dispose le titulaire de l'emploi de décider et d'agir pour exercer une influence sur son travail et/ou les activités de l'entreprise.
 - o responsabilité : capacité à prendre des décisions sans en référer à sa hiérarchie ;
- Les évolutions possibles dans et hors de l'emploi.

3. La fiche descriptive d'activités (FDA) :

Elle présente :

- le résumé de l'emploi : il donne en une demi page environ une vision synthétique du métier ou des emplois. Il montre comment le titulaire de l'emploi, dans son système de contraintes et d'objectifs, articule les différentes activités dans un processus de travail qui vise une finalité globale.
- la liste de l'ensemble des activités, recensées lors d'enquêtes, exercées par des titulaires des emplois visés par le diplôme. Il s'agit d'une liste quasiment exhaustive, à l'exception de quelques activités rarement rencontrées. La FDA ne décrit donc pas les activités exercées par un titulaire de l'emploi en particulier, mais correspond plutôt au cumul de toutes les configurations d'emploi des salariés occupant les emplois visés par le diplôme. Ces activités sont regroupées en grandes fonctions.

4. La liste des situations professionnelles significatives et les finalités du travail :

Les situations professionnelles significatives de la compétence (SPS) sont repérées, grâce aux investigations de terrain. Elles représentent les situations-clés qui, si elles sont maîtrisées par les titulaires des emplois visés par le diplôme, suffisent à rendre compte de l'ensemble des compétences mobilisées dans le travail.

Elles sont peu nombreuses et regroupées par champs de compétences. Chaque champ de compétences est organisé autour d'une même finalité de travail qui constitue un indicateur du niveau de maîtrise des activités.

Les « champs de compétences » sont définis selon des classements différents en fonction de l'activité du titulaire de l'emploi:

Exemples : organisation du travail, réalisation de travaux, animation d'équipe, communication, conduite de production, gestion...

Les situations professionnelles significatives font l'objet d'une description détaillée (contextualisation des activités et ressources à mobiliser) dans un recueil de fiches de compétences. (Annexe 2)

L'ensemble constitue une référence pour la détermination des capacités du référentiel de certification et la construction des évaluations.

² ROME : Répertoire opérationnel des métiers et des emplois ; APECITA : Association pour l'emploi des cadres, ingénieurs et techniciens de l'agriculture et de l'agroalimentaire ; OPCA : Organismes paritaires collecteurs agréés.

Présentation des situations professionnelles significatives :
Exemple :BP « Aménagements Paysagers » (arrêté de création du 28 mai 2009)

Situations professionnelles significatives (SPS) organisées en champs de compétences		
Champ de compétences	SPS	Finalités
Organisation du travail dans une logique de chantier	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Préparation et vérification des éléments nécessaires à la réalisation du travail ✓ Vérification des dispositifs de sécurité et du respect de la réglementation ✓ Coordination du travail de l'équipe dans l'espace d'intervention ✓ Ajustements des activités en cours de travaux 	Rationaliser et optimiser ses interventions et celles de son équipe pour atteindre le résultat recherché en tenant compte des contraintes et des objectifs de l'entreprise
Intervention sur le végétal	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Travaux de semis et de plantation ✓ Travaux d'entretien du végétal ✓ Mise en œuvre de méthodes de protection des végétaux 	Réaliser des opérations visant à garantir la croissance et le développement des végétaux dans le respect de l'environnement, de consignes esthétiques et des normes et règles prévues.
Utilisation et entretien du matériel	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conduite et manipulation du matériel et des outils nécessaires aux différents travaux ✓ Repérage des dysfonctionnements des matériels et outils ✓ Entretien et rangement des matériels, outils et équipements 	Optimiser les travaux prescrits en utilisant les différents matériels et équipements dans le respect de la réglementation et de la sécurité des biens et des personnes.
Intervention sur l'espace (hors végétal)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Travaux de terrassement ✓ Réalisation des implantations ✓ Travaux de maçonnerie paysagère ✓ Montage et mise en place d'équipements ✓ Travaux d'entretien et de maintenance des installations et infrastructures 	Réaliser toutes les opérations techniques permettant d'implanter ou d'entretenir les éléments non végétaux dans l'espace d'intervention, en suivant les plans ou les indications fournis et en tenant compte des aléas rencontrés.
Animation d'équipe et communication	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Relations avec les supérieurs hiérarchiques et les opérateurs ✓ Echanges avec les fournisseurs et les clients ✓ Transmission des consignes, informations, conseils aux membres de l'équipe de travail ✓ Régulation de l'équipe de travail 	Contribuer à créer des conditions de travail favorables au sein de l'entreprise et avec son environnement en développant la communication et le dialogue.

3 – Principes d'écriture

L'élaboration du référentiel professionnel nécessite des investigations de terrain auprès des personnes qui exercent les emplois visés par le diplôme, ainsi que le recueil de tous les éléments de contexte et d'évolution qui agissent sur leur travail au sein d'une organisation et dans un secteur professionnel donné.

Deux approches concomitantes doivent guider ce travail d'enquête :

- **L'analyse des emplois** qui permet de dresser la liste des activités mises en œuvre par les titulaires de ces emplois par lesquelles ils contribuent aux grandes fonctions de l'entreprise.
- **L'analyse du travail** qui permet de décrire les compétences du titulaire d'emploi, c'est-à-dire la façon dont il ou elle mobilise les ressources qui lui sont nécessaires pour exercer ces activités dans des conditions et un contexte qu'il convient de préciser.

L'analyse des emplois débouche sur l'écriture de **la fiche descriptive d'activités**.

Cette liste d'activités est rédigée de façon purement descriptive et s'organise selon les grandes fonctions de l'entreprise : production, gestion, commercialisation, communication, animation, développement, logistique, organisation, management, etc.

Elle délimite les contours de(s) l'emploi(s) étudié(s) au sein des entreprises ou des organisations, et qui sera(ont) visé(s) par le diplôme.

L'analyse du travail passe par le repérage, avec l'aide des professionnels eux-mêmes, des situations de travail dans lesquelles s'exercent plus particulièrement la compétence. Cela débouche sur la rédaction d'un nombre limité de **Situations Professionnelles Significatives**.

Les SPS sont identifiées comme les situations-clés de(s) (l')emploi(s) qui, si elles sont maîtrisées, suffisent à rendre compte de l'ensemble des compétences mobilisées dans le travail.

Les SPS sont regroupées par **champ de compétence** : *organisation du travail dans une logique de chantier, intervention sur le végétal, optimisation de la production...*

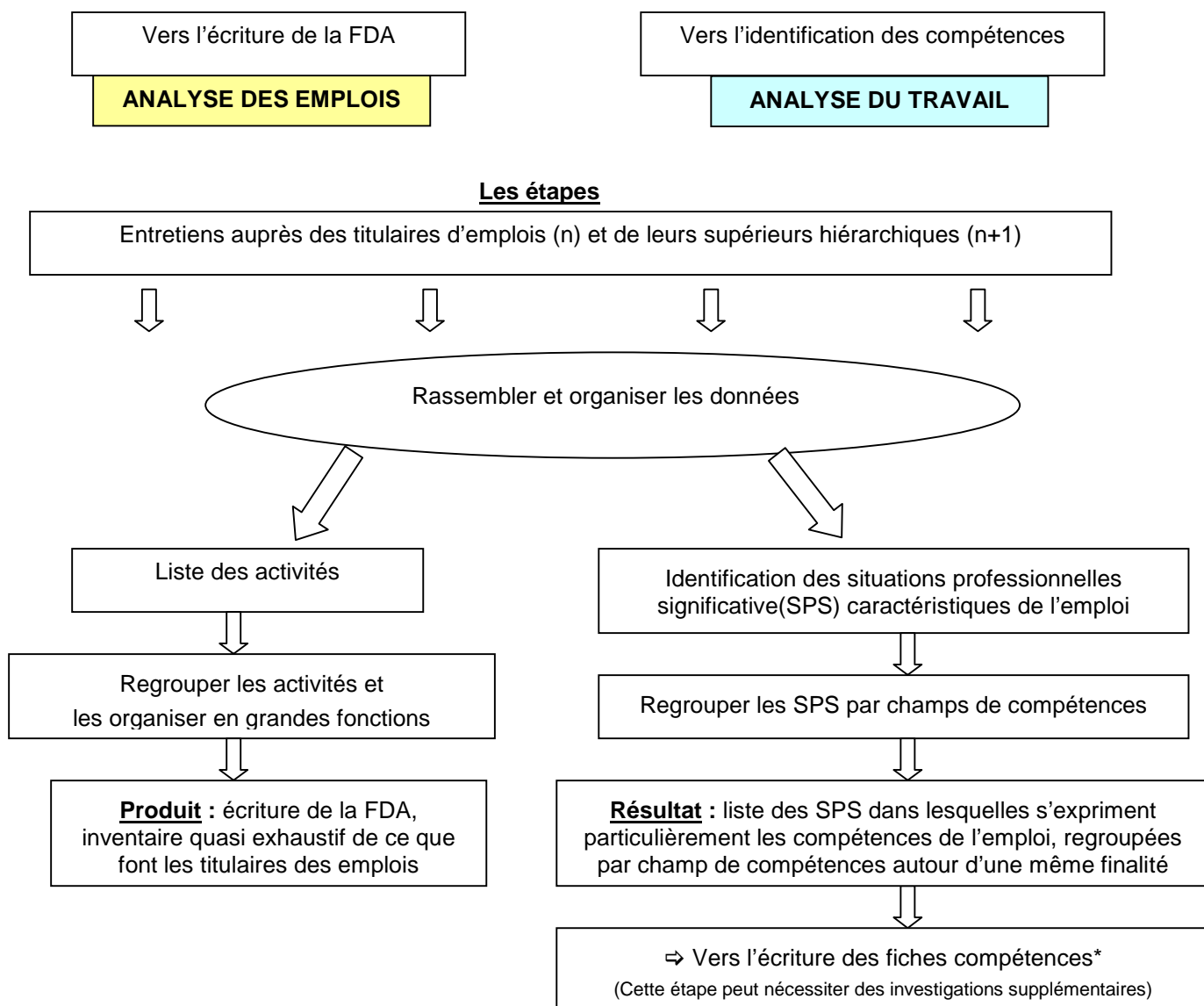
A chaque champ de compétence correspond un ensemble de ressources (savoir, savoir-faire...) qui sont mobilisées et combinées par les professionnels pour atteindre un résultat visé, **une finalité**.

Dans chaque champ de compétence identifié, les SPS sont ensuite analysées de façon approfondie pour décrire avec précision le contexte dans lequel elles sont mises en œuvre ainsi que la nature et la diversité des ressources qu'elles mobilisent. Cette étape permet de rédiger **les fiches de compétences**. (Annexe 2)

Une fiche de compétences correspond à un champ de compétences et aux SPS repérées dans ce champ.

En dernier lieu est rédigée la première partie du référentiel professionnel qui décrit **le contexte socio-économique du secteur professionnel et les emplois visés** par le diplôme, car cette rédaction nécessite d'avoir bien compris la nature et la dynamique des emplois décrits, afin de les remettre en perspective des grandes caractéristiques du secteur professionnel et des évolutions en cours.

La démarche d'analyse des emplois et d'analyse du travail :
Deux approches distinctes mais concomitantes



Mise en correspondance de la fiche descriptive d'activités et des situations professionnelles significatives organisées en champs de compétences (Exemple : BTSA ANABIOTEC)

Résultat issu de l'analyse des emplois	Résultat issu de l'analyse du travail
Fiche descriptive d'activités : fonctions et activités	Champs de compétences et SPS
Gestion et organisation du travail	
<ul style="list-style-type: none"> - Il organise son travail au sein du laboratoire afin de mener à bien les différents travaux dans le respect des protocoles et délais impartis - Il assure le plein emploi du matériel et équipements du service - Il assure la gestion des consommables - Il peut être associé aux procédures d'investissement - Il organise ou participe à la veille scientifique et technologique - Il organise ou participe à la démarche qualité de l'entreprise 	
Elaboration et mise en œuvre des activités d'analyse et de contrôle	
<ul style="list-style-type: none"> - Il peut répondre à une demande - Il réalise des prélèvements et/ou effectue des contrôles - Il assure l'ensemble des opérations d'analyse selon les procédures prédéfinies au sein du laboratoire dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité - Il traite et interprète les résultats en regard des normes - Il rédige les comptes rendus d'analyse - Il peut communiquer les résultats - Il peut participer aux préconisations - Il peut assurer le suivi statistique des résultats d'analyse - Il assure le classement et l'archivage des résultats d'analyse 	<p>Préparation des analyses ou des expérimentations</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisation matérielle et humaine du travail et vérification du matériel (étalonnage, consommables...) - Préparation des analyses ou des expérimentations <p>Vérification de l'adéquation entre le processus mis en œuvre et les résultats attendus, et l'adaptation si nécessaire</p> <p>Réalisation des analyses ou des expérimentations</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivi de la réalisation du protocole et enregistrement des données - Détection de tout dysfonctionnement sur le processus d'analyse ou de d'expérimentation et remédiation - Première maintenance du matériel
Elaboration et mise en œuvre des protocoles de recherche	
<ul style="list-style-type: none"> - Il participe à l'élaboration des protocoles de recherche - Il organise le dispositif expérimental relatif au protocole et le soumet au chercheur ou à l'équipe - Il réalise et/ou fait effectuer les manipulations et traitements dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité - Il relève et met en forme les résultats obtenus - Il peut participer à la communication des résultats - Il assure le classement et l'archivage des données 	<p>Réaction en cas de résultat non-conforme</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identification des résultats non-conformes - Communication, si nécessaire, en interne ou en externe sur les conséquences de la non-conformité - Proposition ou mise en œuvre d'une solution
Relations avec des tiers	
<ul style="list-style-type: none"> - Il est en relation avec des tiers internes à l'établissement - Il est en relation avec des tiers externes à l'établissement 	

III- Le référentiel de certification

1- Définition et rôle du référentiel de certification de diplôme

Le référentiel de certification est un document constitutif du référentiel de diplôme qui vise à :

- présenter l'ensemble des capacités attestées par la délivrance du diplôme ;
- décrire les modalités d'évaluation pour l'obtention du diplôme ;
- établir une relation contractuelle entre le certificateur, le bénéficiaire du diplôme et le monde professionnel.

Il permet la définition des épreuves et des évaluations et la construction du référentiel de formation pour les formations organisées en modules.

2- Composantes et contenu

Le référentiel de certification est un document constitué de deux parties :

- la liste structurée des capacités attestées par la délivrance du diplôme.
- les modalités d'évaluation permettant sa délivrance.

Chaque diplôme comprend un référentiel de certification qui lui est propre.

2- La liste des capacités

Une capacité exprime le potentiel d'un individu en termes de combinatoire de connaissances, savoir-faire, aptitudes, comportements ou attitudes dans la réalisation d'une action donnée.³
Sa mise en œuvre se traduit par des résultats évaluables.

La formulation d'une capacité rend compte de la description de l'action à réaliser et du niveau de performance attendu.

Les capacités attestées par un diplôme du ministère chargé de l'agriculture sont de deux ordres, des capacités « générales » et des capacités « professionnelles » :

- Les « capacités générales » sont mobilisées principalement dans des situations de la vie sociale ou citoyenne. Elles participent à la caractérisation du niveau du diplôme, contribuent à préciser les degrés d'autonomie et de responsabilité ou encore font référence à des aspects éducatifs et prospectifs.. Les capacités générales sont communes à toutes les spécialités et/ou options d'un même diplôme.
- Les « capacités professionnelles » sont relatives à des actions mises en œuvre dans un cadre professionnel et visent la maîtrise des situations professionnelles. Dans certains cas, elles peuvent être « communes » à un champ professionnel et concerner alors plusieurs spécialités ou options du diplôme (exemple : BEPA du champ de l'aménagement). Elles peuvent être dans d'autres cas spécifiques à une spécialité ou option de diplôme (exemple : Bac Pro CGEA). Elles ont été identifiées à partir de l'analyse pédagogique du référentiel professionnel.

Certaines capacités permettant l'adaptation à des situations locales de travail ou d'emploi sont déterminées par les établissements ou par les centres de formation habilités à mettre en œuvre le diplôme. Elles peuvent également correspondre à des évolutions prospectives des emplois. Ces capacités sont pleinement constitutives du diplôme considéré.

³ Il s'agit de la définition proposée dans le Répertoire national des certifications professionnelles

Les capacités sont organisées selon une liste structurée en capacités globales C1,C2...en nombre limité (maximum 15) déclinées en capacités intermédiaires de rangs successifs (2 rangs maximum).

Exemple de déclinaison de capacités professionnelles dans le Brevet Professionnel Industries Alimentaires :

<p>Capacité C8 : « Assurer le pilotage et l'organisation d'un segment d'activité »</p> <ul style="list-style-type: none"> - C81 : Établir un plan d'intervention <ul style="list-style-type: none"> 811- Planifier les opérations à conduire 812- Prévoir les moyens matériels et humains 813- Prévoir les moyens de prévention des risques professionnels et environnementaux - C82 : Analyser les résultats d'un segment d'activité <ul style="list-style-type: none"> 821- Présenter les critères technico-économiques 822- Analyser les résultats technico-économiques d'un segment de production en fonction d'indicateurs de référence
--

3- Les modalités d'évaluation

Cette partie précise la finalité et les modalités des épreuves dans le cas des diplômes modulaires et des « évaluations certificatives » dans le cas des diplômes en unités capitalisables.

(Remarque : le vocabulaire relatif à l'évaluation est spécifique de chaque modalité de formation, modulaire ou par UC.)

Dans tous les cas, les modalités de certification reposent sur les mêmes principes :

C'est l'atteinte de la capacité globale qui est attestée par la certification.

Les situations d'évaluation doivent couvrir le champ de l'ensemble des capacités intermédiaires.

- Formations modulaires :

Une capacité globale ne peut pas être attestée par plus d'une épreuve terminale.

Une capacité globale peut être attestée par plusieurs « CCF » correspondant aux capacités intermédiaires, l'ensemble des CCF est l'équivalent de l'épreuve terminale.

Plusieurs capacités globales peuvent être attestées par une même épreuve.

Chaque épreuve correspond à une ou plusieurs situations d'évaluation adaptées dont on définit les modalités les plus pertinentes pour attester que la (ou les) capacité(s) est(sont) acquises.

L'ensemble des épreuves est présenté sous forme d'un tableau. Celui-ci met en relation les capacités et les modalités d'évaluation proposées, ainsi que la référence aux modules de formation concernés.

Exemple de l'extrait du référentiel de certification du Baccalauréat Professionnel CGEA (Epreuves professionnelles)

E5 : Sciences appliquées et technologies			
Capacité à certifier	Modalité	Coeff	Modules
C5 : Mobiliser les connaissances scientifiques et techniques nécessaires à la conduite de la production	EPT	2	MP41A ou MP 51A ou MP61 ou MP71
E6 : Pilotage de l'entreprise			
Capacité à certifier	Modalité	Coeff	Modules
C6 : Mobiliser les connaissances scientifiques et techniques nécessaires à la conduite de la production	EPT	3	MP1
E7 : Pratiques professionnelles Systèmes à dominante culture			
Capacités à certifier	Modalité	Coeff	Modules
C7 : caractériser le contexte de la production et de la commercialisation de la production et des services C8 : Réaliser la gestion technico-économique d'une entreprise agricole C9 : Mettre en œuvre des équipements agricoles C10 : Conduire un processus de production à l'échelle du système de culture dans une perspective de durabilité C11 : S'adapter à des enjeux professionnels particuliers	CCF	5	MP2, MP3,MP41B,MP42,MP43,MAP

Les modalités d'évaluation proposées constituent le règlement d'examen. Elles fournissent la liste et le descriptif des épreuves permettant l'obtention du diplôme. Elles sont présentées sous forme d'un tableau des épreuves et d'un texte complémentaire précisant leurs caractéristiques et leur organisation.

La présentation de chaque épreuve comporte les éléments réglementaires nécessaires. Elle mentionne en particulier les capacités visées par l'épreuve et des prescriptions comme la nature des épreuves, la durée, le coefficient, les conditions de réalisation de l'épreuve...

- **Diplômes par UC :**

Chaque unité capitalisable est définie par un objectif terminal. Les objectifs terminaux des UC correspondent aux capacités globales du référentiel de certification.

Chaque UC est délivrée lorsque la capacité globale correspondante est attestée.

Dans le cas des diplômes en unités capitalisables, les modalités d'évaluation qui figurent dans le référentiel du diplôme présentent la liste des capacités et la correspondance avec les objectifs terminaux évalués ainsi que des prescriptions spécifiques relatives aux conditions d'évaluation en situation professionnelle ou à la prise en compte de contextes locaux...

Une capacité globale est attestée une seule fois par une « évaluation certificative ». Cette dernière est mise en œuvre au travers d'une ou plusieurs situations d'évaluation, comprenant elle-même une ou plusieurs épreuves.

Les règles communes de l'évaluation des diplômes en UC sont définies par notes de service.

Le centre de formation qui met en œuvre une formation à un diplôme en UC propose un plan d'évaluation pour l'ensemble du diplôme. Le jury agréé ce plan dès lors que sa structuration permet d'attester toutes les capacités.

Pour les diplômes délivrés par UC et en CCF, on maintient un parallélisme entre la structure de l'évaluation en UC, celle des CCF et les capacités afin de permettre les passerelles prévues par le code rural entre les différentes modalités de certification.

Correspondance entre les capacités constitutives du référentiel de certification du diplôme et les unités capitalisables qui organisent l'évaluation. (Exemple BP Aménagements paysagers)

Capacités	Nature des UC et objectifs terminaux des unités capitalisables	Prescriptions spécifiques
Capacités générales	UC générales (UCG)	
C 1	UCG 1 : Utiliser en situation professionnelle les connaissances et les techniques liées au traitement de l'information	
C 2	UCG 2 : Situer les enjeux sociétaux et environnementaux des aménagements paysagers	
Capacités professionnelles	UC professionnelles UCP	
C 3	UCP1 : Élaborer un projet professionnel dans le secteur paysager	
C 4	UCP 2 : Présenter le fonctionnement d'une entreprise de travaux paysagers	Évaluation basée sur l'étude d'une entreprise support de stage, d'apprentissage ou, à défaut, sur une entreprise de référence
C 5	UCP 3 : Communiquer dans une situation professionnelle	Évaluation en situation professionnelle
C 6	UCP 4 : Utiliser en situation professionnelle des connaissances et techniques relatives au végétal et au milieu	Évaluation basée sur une mise en situation dans un espace paysager de référence

C 7	UCP 5 : Utiliser en situation professionnelle des connaissances et techniques relatives aux infrastructures paysagères	
C 8	UCP 6 : Utiliser les matériels et équipements de l'entreprise	Évaluation en situation de conduite réelle
	UC techniques UCT	
C 9	UCT 1 : Conduire un chantier de mise en place ou d'entretien des végétaux	Évaluation en situation professionnelle
C 10	UCT 2 : Conduire un chantier de mise en place ou d'entretien des infrastructures paysagères	Évaluation en situation professionnelle
	UCARE	
C 11	UCARE 1 : Objectif à élaborer par le centre de formation habilité pour mettre en œuvre la formation	Évaluation en situation professionnelle
C 12	UCARE 2 : Objectif à élaborer par le centre de formation habilité pour mettre en œuvre la formation	Évaluation en situation professionnelle

3- Principes d'écriture

1- Principe d'écriture d'une capacité

L'écriture d'une capacité doit permettre de répondre à la question « qu'est-ce que la personne à qui on délivre le diplôme est capable de réaliser ? » et à la question « qu'est-ce que l'on veut certifier ? ». Sa formulation est donc essentielle.

Le choix du verbe est un élément clef pour traduire finement le résultat attendu et son niveau. Pour mener à bien cette opération, on peut se référer à diverses taxonomies (Bloom,⁴ ...) (Annexe 3) qui répertorient les verbes d'action, en fonction du degré de complexité de l'action attendue. Un seul verbe est retenu pour exprimer une capacité.

Des qualificatifs complémentaires précisent la performance attendue.

2- Élaboration de la liste de capacités

Les capacités « générales » sont déterminées à partir de divers éléments comme les objectifs éducatifs rappelés dans les lois cadres relatives à l'éducation, des objectifs nécessaires à la formation du citoyen et à la poursuite d'études.

Les capacités professionnelles sont identifiées à partir des éléments contenus dans le référentiel professionnel, en particulier les champs de compétences et les situations professionnelles significatives. Elles s'appuient aussi sur les éléments contenus dans les fiches de compétence.

Elles peuvent intégrer des aspects prospectifs et des aspects sur lesquels le ministère souhaite développer les compétences des diplômés : durabilité, santé et sécurité au travail, sécurité sanitaire des aliments, modes de production spécifiques, etc...

Ces capacités peuvent également tenir compte de perspectives d'évolution professionnelle du futur diplômé (par ex. la capacité à conduire un projet dans le cadre d'une installation agricole).

⁴ On peut également consulter la Taxonomie « DISCAS » sur le site <http://csrdn.qc.ca/discas/taxonomie/Taxonomie.html>

Mise en relation des capacités avec les SPS groupées en champs de compétences (Exemple Bac Pro « Laboratoire – Contrôle Qualité »)

Champs de compétences	SPS	Capacités pouvant être mises en relation avec les SPS
Gestion et organisation du travail	SPS1 : Planification et organisation du travail SPS2 : Préparation du poste de travail , remise en état de l'espace de travail SPS3 : Entretien du matériel et des équipements SPS4 : Gestion des consommables SPS5 : Veille sur les techniques, méthodes et appareillages	C5 : Situer l'activité des laboratoires dans leur contexte socioprofessionnel C7 : Contribuer à la gestion et au fonctionnement du laboratoire dans le respect des procédures et règles en matière de santé, de sécurité au travail et d'environnement C8 : Situer les activités d'analyses et de contrôle dans leur contexte
Mise en œuvre des activités d'analyse et de contrôle	SPS6 : Réalisation d'un prélèvement et/ou échantillon SPS7 : Réalisation d'une analyse	C9 - Raisonner le choix des méthodes et appareillages C10 - Réaliser les analyses physico-chimiques biochimiques, microbiologiques et biologiques adaptées aux objectifs retenus dans le respect des procédures et règles en matière de santé, de sécurité au travail et d'environnement
Suivi de l'activité	SPS8 : Enregistrement des données/ transmission des résultats	
Communication	SPS9 : Communication et réaction en situation professionnelle	C6 : Communiquer en situation professionnelle

La rédaction des capacités dépend également de l'inscription du diplôme dans une filière (propédeutique). Cette rédaction peut donc être différente dans le cas où un diplôme est une passerelle vers un autre diplôme ou dans celui où il ne permet pas la poursuite d'études à un niveau supérieur. C'est le cas par exemple du BP REA et du bac pro CGEA qui préparent au même métier et font l'objet de 2 référentiels de certification différents.

Exemple : Comparaison des capacités professionnelles du Bac pro CGEA et du BP REA

Capacités professionnelles du BP REA	Capacités professionnelles du Bac pro CGEA (exemple de l'option Systèmes à dominante élevage)
<i>Le BP REA ne comporte pas de spécialités. Chaque capacité du RC correspond à une unité capitalisable du diplôme. Les capacités sont les objectifs terminaux des unités capitalisables</i>	<i>Le bac pro CGEA a 4 options, chacune a son propre référentiel de certification à partir d'une base commune.</i>
C 3 : Elaborer un diagnostic global de l'exploitation agricole dans son environnement	C 6 : Elaborer un diagnostic global de l'entreprise agricole dans une perspective de durabilité
C 4 : Prendre en compte les dynamiques sociales et professionnelles de son territoire pour en devenir acteur	<i>Pas d'équivalent</i>
C 5 : Gérer le travail dans l'exploitation agricole	C 8 : Réaliser la gestion technico-économique d'une entreprise agricole
C 6 : Réaliser le suivi administratif et la gestion de l'exploitation agricole	
C 7 : Commercialiser les produits de l'exploitation agricole	C 7 : Caractériser le contexte de la production et de la commercialisation des produits et des services
C 8 : Elaborer un projet professionnel de salariat en agriculture	<i>Pas d'équivalent</i>
C9 : Conduire un atelier de XXX	C 5 : Mobiliser les connaissances scientifiques et techniques nécessaires à la conduite de la production
C 10 : Conduire un atelier de XXX	C 9 : Mettre en œuvre les équipements de l'élevage C 10 : Conduire un atelier de production animale dans une perspective de durabilité et en respectant le bien-être animal C 11 : Conduire les cultures associées à l'élevage
<i>Pas de formulation nationale</i>	C 12 : S'adapter à des enjeux professionnels particuliers

3- Structuration de la liste des capacités

Les capacités globales sont déclinées en capacités intermédiaires.

La construction et l'intitulé de chaque capacité globale doit prendre en compte la construction et la cohérence des épreuves qui serviront à les attester.

Dans le cas des diplômes en UC, la structuration de la liste des capacités prend en compte la structuration en unités capitalisables, spécifique à chaque diplôme (ex. : nombre et type d'UC). Certaines unités permettent une adaptation locale spécifique (UCARE) : la rédaction des capacités correspondantes est faite par les centres de formation habilités à mettre en œuvre la formation.

Dans le cas des formations modulaires, la structuration de la liste des capacités prend en compte les contraintes du système d'épreuves décrit dans le règlement d'examen.

IV- Le référentiel de formation (formation modulaire)

1- Définition et rôle du référentiel de formation de diplôme

Le référentiel de formation est un document constitutif du référentiel de diplôme s'adressant aux formations de type modulaire.

- Il représente, pour un diplôme donné, la traduction en objectifs de formation des capacités à attester, présentées dans le référentiel de certification.
- Il constitue un document contractuel à destination des équipes de direction, d'enseignants et de formateurs pour l'organisation et la mise en œuvre de la formation dans les établissements.
- Il fournit des informations à l'ensemble des partenaires du système éducatif sur les attendus de la formation retenus pour atteindre ces objectifs.

2- Composantes et contenu

Le référentiel de formation présente de façon synthétique divers éléments :

- ***Présentation et architecture de la formation***

Cette partie fournit des renseignements sur la structuration générale de la formation.

Elle présente l'ensemble des situations de formation en établissement (modules d'enseignement générale et d'enseignement professionnel), les périodes de stages individuels en entreprises, les stages collectifs, les activités pluridisciplinaires et diverses activités spécifiques à chaque diplôme. Des éléments relatifs à la marge d'initiative et d'autonomie laissée aux établissements et aux équipes dans la mise en œuvre du diplôme sont également précisés (exemple : MIL, MAP⁵, Enseignements à l'initiative des établissements en 2^{nde} Professionnelle ...).

La répartition des horaires par disciplines fait l'objet d'un arrêté spécifique « grilles horaires ».

- ***Formation à caractère professionnel***

Il s'agit de présenter de façon synthétique l'ensemble des activités qui participent à la formation professionnelle.

Peuvent être ainsi présentés l'implication des disciplines générales dans la professionnalisation, les objectifs des enseignements professionnels des modules, les séquences pluridisciplinaires ou des modalités pédagogiques particulières comme les chantiers écoles, les travaux pratiques renforcés ou les stages collectifs...qui concourent à l'atteinte des objectifs.

Les attentes relatives aux séquences en milieu professionnel, sous forme de stages individuels ou de périodes en entreprise dans le cadre de l'alternance, sont également exposées.

Des préconisations sur l'utilisation pédagogique des exploitations agricoles et des ateliers technologiques dans le cadre de la formation concernée peuvent être aussi apportées.

- ***Modules de formation***

Il s'agit de proposer, sous une forme synthétique, les informations essentielles à même de renseigner l'ensemble des acteurs du système éducatif sur chacun des modules, mono ou pluridisciplinaire :

⁵ MIL : Module d'initiative locale ; MAP : Module d'adaptation professionnelle

- l'objectif général du module
- la déclinaison de l'objectif général en plusieurs objectifs et les attendus de la formation
- la présentation du module et les conditions d'atteinte des objectifs
- la répartition des horaires et des disciplines par modules
- la répartition des activités pluridisciplinaires par modules (horaires et disciplines concernées)

Ces informations son regroupées sous une forme harmonisée : (Annexe 4)

Unité de formation : Intitulé du module	
Discipline(s) et horaires attribués	<i>Il s'agit de préciser les disciplines participant au module et l'horaire imparti réglementairement à chacune d'entre elles (activités monodisciplinaires et éventuellement pluridisciplinaires)</i>
Objectif général du module :	
<i>Il précise ce que l'on cherche à atteindre par l'intermédiaire de l'action de formation attaché au module considéré et la description de la performance à accomplir. Il donne une indication de la ou les capacités que doivent avoir atteint les candidats à l'issue de l'enseignement du module. En ce sens, il n'est pas libellé de façon identique à la capacité.</i>	
Objectifs du module :	
<i>En petit nombre, ils détaillent l'objectif général et structurent le module. Ils doivent constituer une réelle déclinaison de l'objectif général.</i>	
Présentation du module, conditions d'atteinte des objectifs :	
<i>Cette présentation, succincte, doit apporter les informations nécessaires pour appréhender le sens du module. Elle doit indiquer les finalités et les buts poursuivis, fournir des éléments relatifs aux modalités de formation (activités pluridisciplinaires, articulation entre les modules, ...), tout en préservant l'autonomie pédagogique des équipes. Elle ne doit pas comporter d'indications spécifiques pour la mise en œuvre en terme de méthodes pédagogiques, qui relèvent de recommandations faisant l'objet des documents d'accompagnement.</i>	
Précisions relatives aux objectifs, attendus de la formation :	
<i>Il s'agit de préciser les objectifs de formation. Ces précisions, permettant de caractériser (et non développer) les objectifs de formation et les contenus disciplinaires sous-jacents, se présentent sous forme d'une liste d'informations hiérarchisées, correspondant à des sous-objectifs. On se limite à deux rangs de sous-objectifs au plus. Dans certains cas où la précision est insuffisante, il peut être nécessaire de proposer une liste limitée de substantifs constituant des mots clefs, indicateurs de contenus... Un court texte d'une dizaine de lignes (maximum) de l'objectif peut être également nécessaire en particulier quand le module est la juxtaposition de différentes disciplines (ex : EG1,EG4 en 2^{nde} Professionnelle, MG1,MG4 en Bac Pro...)</i>	

3- Principes d'écriture :

- **Délimitation des modules**

Les modules (leur nombre, leur objectif général et leur contenu) sont déterminés en correspondance avec les capacités retenues dans le référentiel de certification.

Leur nombre doit rester limité pour permettre la cohérence avec les champs de compétences du référentiel professionnel et les capacités globales du référentiel de certification.

Le volume horaire de chaque module doit rester également raisonnable. Il s'agit de disposer d'unités permettant d'être proposées aux apprenants en cas de validation partielle nécessitant de suivre une

partie seulement des enseignements. Ce système permet de proposer des unités de formation bien identifiées dans le cadre de la validation des acquis de l'expérience (VAE).

Un volume de 150 heures maximum paraît être une bonne mesure.

Ainsi, dans le BAC PRO CGEA, le « pilotage du système d'exploitation » est identifié comme un champ de compétences. Celui-ci correspond à une capacité globale dans le référentiel de certification. Il fait l'objet d'un module professionnel et d'une épreuve terminale.

On a ici une correspondance simple et cohérente entre les 3 types de référentiel :

Référentiel professionnel	Référentiel de certification		Référentiel de formation
	Capacité	Epreuve	Module
Pilotage du système d'exploitation	Elaborer un diagnostic global de l'entreprise agricole dans une perspective de durabilité :	Epreuve E6 : Pilotage de l'entreprise	MP1 : Pilotage de l'entreprise Objectif général : Analyser la conduite d'une exploitation agricole et élaborer un diagnostic global dans une perspective de durabilité

D'autres dispositions sont possibles, un module pouvant couvrir une ou plusieurs capacités globales.

*Capacités et modules professionnels
(Exemple Bac Pro « Laboratoire – Contrôle Qualité »)*

Capacités	Modules
C5 : Situer l'activité des laboratoires dans leur contexte socioprofessionnel	MP1 Contexte socio-professionnel du laboratoire
C6 : Communiquer en situation professionnelle C7 : Contribuer à la gestion et au fonctionnement du laboratoire dans le respect des procédures et règles en matière de santé, de sécurité au travail et d'environnement	MP2 Organisation et fonctionnement du laboratoire
C8 : Situer les activités d'analyses et de contrôle dans leur contexte C9 - Raisonner le choix des méthodes et appareillages	MP3 Place du contrôle et de l'analyse dans les différents secteurs professionnels MP4 Buts, objets et méthodes de l'analyse
C10 - Réaliser les analyses physico-chimiques biochimiques, microbiologiques et biologiques adaptées aux objectifs retenus dans le respect des procédures et règles en matière de santé, de sécurité au travail et d'environnement	MP5 Le travail en laboratoire
C11 : S'adapter à des enjeux professionnels particuliers	MAP

Diverses situations sont ainsi possibles :

capacités	épreuves	modules
1 capacité	1 épreuve	1 module
X capacités	1 épreuve	1 module
X capacités (ex : 2)	1 épreuve	X modules (ex : 2)
X capacités (ex : 3)	1 épreuve	Y modules (ex : 2)

- **Écriture des objectifs et prise en compte des éléments de contenu disciplinaire**

Les objectifs de formation visent l'atteinte des capacités du référentiel de certification.

Ils sont rédigés en prenant en compte, d'une part les situations et les compétences professionnelles définies dans le référentiel professionnel, d'autre part, des orientations générales liées aux enjeux éducatifs et enfin des choix pédagogiques et didactiques.

Les contenus des fiches modulaires ne font pas explicitement référence aux éléments de contenu disciplinaire qui n'apparaissent pas détaillés en tant que tels. Ils sont en effet traduits en objectifs de formation, qui ne retiennent que les aspects les plus significatifs.

Les objectifs de formation sont rédigés avec des verbes, en adéquation avec les capacités à attester, selon le niveau de formation.

Il s'agit de délimiter ce qui représente un socle stable dans le temps, peu susceptible d'évolution ou d'adaptation rapide.

Cette modalité d'écriture doit permettre de faciliter l'actualisation des contenus dans les documents d'accompagnement. Il s'agit de prendre en compte de nouvelles orientations des politiques publiques, des attentes de la société ou de nouvelles approches didactiques....

Elle doit aussi faciliter une contextualisation de l'enseignement en fonction des conditions locales.

- ***Présentation des activités pluridisciplinaires dans la formation***

Les intentions ou les objectifs des activités pluridisciplinaires sont rédigées dans la présentation générale du module, sans les décliner sous forme de séances. Ces activités concourent à l'atteinte des objectifs du module.

Une présentation des thèmes pluridisciplinaires sous forme d'un tableau est néanmoins pertinente en BTSA, dans la mesure où les activités proposées sont transmodulaires. Elle ne se justifie pas dans les autres cas où les activités pluridisciplinaires sont associées à un module (exemple en Baccalauréat Professionnel).

- ***Indications de répartition horaire par objectifs***

L'écriture des nouveaux référentiels de diplôme permet de renforcer l'autonomie pédagogique et la part d'initiative des établissements, de favoriser l'individualisation et la personnalisation des parcours des apprenants. A ce titre, l'indication de répartition horaire par objectifs a été jugée inutile.

Il faut veiller à ce que le référentiel de diplôme, tel qu'il est présenté, puisse s'adresser aux différents publics (scolaires, apprentis, adultes) et que l'enseignement puisse être réalisé dans des conditions de temps variables tout en permettant d'atteindre les objectifs affichés et d'attester des capacités acquises par les apprenants.

V- Les documents complémentaires⁶ du référentiel de diplôme

Ces documents viennent en complément du référentiel de diplôme et sont en particulier destinés aux enseignants et formateurs pour faciliter la mise en œuvre de la formation et de l'évaluation. Ils sont plus facilement actualisables que le référentiel de diplôme.

Ainsi, pour les formations de type modulaire, divers documents sont proposés :

- un recueil de fiches de compétences ;
- des compléments au règlement d'examen pour la mise en œuvre de l'évaluation ;
- des documents d'accompagnement associés au référentiel de formation

Pour les diplômes en UC, le document complémentaire comporte :

- le recueil de fiches de compétences
- les prescriptions pour la mise en œuvre de l'évaluation de chaque unité capitalisable

L'ensemble des documents est accessible à tous les acteurs sur le site Chlorofil. Certains d'entre eux sont rédigés ou présentés sous forme de circulaires ou notes de service.

1- Le recueil de fiches de compétences

Il complète le référentiel professionnel et précise les situations professionnelles significatives repérées.

Il est constitué d'un ensemble de fiches qui décrivent, dans un champ de compétences donné, les conditions de réalisation des activités et les ressources mobilisées.

Le rôle de ce document est le suivant :

- préciser les termes du consensus sur la description des emplois visés avec les professionnels dans leur diversité
- permettre à l'enseignant ou au formateur de mieux mettre son enseignement en perspective :
 - de la réalité des emplois existants
 - du niveau de maîtrise attendu pour un professionnel débutant distinct de celui attendu pour un professionnel confirmé
- éclairer la démarche de formulation des objectifs pédagogiques et de rédaction des contenus de formation dans une perspective de rapprochement entre les situations professionnelles et la formation
- constituer un outil pour l'accompagnateur de VAE qui va pouvoir mettre en relation les activités diversifiées exercées par les candidats avec les capacités constitutives du diplôme

Contenu de ce document :

- les fiches de compétences : une par champ de compétences organisant les SPS dans le RP. Elles peuvent être communes ou spécifiques selon les architectures des diplômes, options et spécialités, et sont rédigées de façon suffisamment générique pour assurer leur caractère national et leur pérennité
- une fiche type permettant l'écriture de nouvelles fiches si besoin (nouvelles activités, spécificités locales).

Les fiches de compétences comportent différentes rubriques présentées sur une double page.
(Annexe 2)

⁶ On désigne par « documents complémentaires » l'ensemble des documents qui viennent compléter le référentiel de diplôme, le terme de « document d'accompagnement » étant réservé aux documents spécifiquement proposés par les inspecteurs de l'enseignement agricole en complément du référentiel de formation.

2- Les documents complémentaires pour les diplômes en U.C

Chaque diplôme en UC fait l'objet de la parution d'un document complémentaire qui comprend une partie « Compétences » (cf. paragraphe précédent) et une partie « Evaluation ».

- **la partie « Compétences »**, complémentaire au référentiel professionnel, est plus particulièrement destinée à guider les formateurs et enseignants dans leur travail de préparation de la formation et de l'évaluation. Elle peut également être utilisée lors des phases de préparation des séquences en entreprise avec les tuteurs. C'est également un des outils des accompagnateurs et jurys de VAE.

Les fiches compétences qui figurent dans ce document complémentaire correspondent aux situations repérées au niveau national. Afin d'élaborer leurs UCARE, les équipes pédagogiques doivent réaliser un travail similaire à celui effectué pour le référentiel national en collaboration avec les professionnels de leur bassin local. Pour chacune des UCARE, une « fiche compétences » est rédigée pour synthétiser les éléments d'information recueillis.

- **la partie « Évaluation »** présente, pour chaque UC et chaque objectif, les « points sur lesquels peut porter l'évaluation » et les attendus correspondants. Les points sur lesquels peut porter l'évaluation correspondent aux notions, raisonnements ou aux actions concernés par l'évaluation et les attendus précisent la performance attendue lors de l'évaluation du ou des points identifiés.

Cette partie du document complémentaire, combinée à l'utilisation des « fiches compétences » est destinée à apporter un appui au travail de préparation de l'évaluation effectué par le formateur ou l'enseignant. Elle comprend également des fiches types pour élaborer les UCARE.

Pour réaliser le travail de création des UCARE : compléments à la FDA, élaboration des fiches compétences et élaboration des objectifs d'évaluation, d'autres documents méthodologiques produits à l'occasion des rénovations des BPA et du BP REA existent.

Tous les documents évoqués dans ce paragraphe sont téléchargeables sur le site internet de l'enseignement agricole (<http://www.chlorofil.fr/> - rubrique *Certifications*).

Si nécessaire, d'autres documents permettant de cadrer l'évaluation peuvent faire l'objet de notes de service complémentaires.

3- Les documents complémentaires pour les diplômes en modules

1- Documents d'accompagnement du référentiel de formation

Des documents d'accompagnement nécessaires à la mise en œuvre de la formation sont proposés en complément du référentiel de formation de diplôme. Ils constituent avant tout des outils de travail pour les enseignants et formateurs : à ce titre, leur ensemble constitue un véritable guide de mise en œuvre de la formation.

Ils permettent de faciliter une actualisation régulière des contenus, références, exemples, méthodes, etc tout en restant dans le cadre des capacités à certifier et des objectifs de formation définis.

Divers types d'**informations** peuvent être proposés :

- Précisions sur les contenus modulaires et recommandations pédagogiques ; mise en œuvre des activités pluridisciplinaires
- Objectifs et mise en œuvre des projets éducatifs (Éducation à la Santé et au développement durable,....)
- Éléments bibliographiques et autres ressources ;
- Objectifs et organisation des stages individuels et collectifs ;
- Documents disciplinaires spécifiques ;
- ...

Ces documents d'accompagnements relatifs au référentiel de formation sont proposés par l'Inspection de l'enseignement agricole. Ils constituent un nombre limité de ressources validées. A ce titre, ils sont rédigés sous une forme harmonisée et présentés de façon bien identifiable. Des maquettes pour la rédaction de ces documents sont mises à disposition des opérateurs.

Deux formes de documents sont proposées, des **documents « modulaires »** (Annexe 5) qui spécifient les modules de formation et des **documents « thématiques »** (Annexe 6) à caractère plus transversal (exemples possibles : « Stage collectif Éducation à la santé, au développement durable », mise en œuvre des référentiels, chantiers écoles, modalités spécifiques pour l'apprentissage ou la formation continue...)

Deux remarques :

- les références documentaires et bibliographiques peuvent être intégrées dans les fiches modulaires ou proposées sur des fiches indépendantes de type « thématiques », en particulier quand la bibliographie concerne plusieurs modules
- les indications relatives aux activités pluridisciplinaires ont également été intégrées par fiche modulaire dans le cas des classes de 2^{nde} professionnelle et de baccalauréat professionnel où elles sont proposées par modules ; en BTSA, il a été convenu de ne pas donner d'indications complémentaires par rapport au tableau des activités pluridisciplinaires, qui sont transmodulaires afin de laisser un maximum d'autonomie aux établissements en matière de mise en œuvre.

Un certain nombre d'indications peuvent être apportées pour la **rédaction de ces documents** :

- Ils sont destinés en priorité aux formations initiales scolaires, mais doivent pouvoir être transposés dans les autres voies de formation.
- Ils doivent fournir, par rapport au référentiel de formation, des éclaircissements aussi bien en matière de contenus, que de modalités de mise en œuvre en fonction de la didactique des diverses disciplines.
- Il ne s'agit ni de proposer une trame de cours, ni d'imposer une progression ou des activités. Il s'agit plutôt de suggérer des pistes, des choix en matière de pratiques pédagogiques pour l'atteinte des objectifs.
- On n'indique pas de répartition horaire précise par objectif, compte tenu des parcours de formation diversifiés possibles, mais des indications sur la part de temps à consacrer à l'objectif peuvent être pertinents s'ils éclairent sur l'importance à y accorder.

2- Documents de cadrage pour l'évaluation

Le cadre réglementaire de l'évaluation est présenté par note de service. Ce document fournit les indications strictement nécessaires pour la mise en œuvre de l'évaluation, soit sous forme d'épreuves terminales, soit en CCF.

Des documents à caractère méthodologique peuvent être aussi envisagés sous forme de documents d'accompagnement proposés par l'Inspection de l'enseignement agricole. Ils doivent préserver l'autonomie des équipes dans la construction des contrôles en cours de formation.

VI- L'écriture du référentiel de diplôme

Le présent guide d'écriture doit constituer un outil opérationnel permettant d'harmoniser les pratiques et de développer la même démarche de la part de tous les opérateurs en ce qui concerne l'écriture des référentiels de diplômes.

1- Principes généraux d'écriture

Un certain nombre de principes ont été retenus pour l'écriture des différentes parties du référentiel de diplôme. :

- La première étape de l'écriture d'un référentiel de diplôme professionnel est le référentiel professionnel. Elle relève essentiellement du travail des DRIF. L'expertise des Inspecteurs pédagogiques des champs professionnels concernés peut être également mobilisée.
- L'écriture du référentiel de certification repose principalement sur l'analyse des emplois et du travail synthétisée dans le référentiel professionnel. Elle prend également en compte les conditions de réalisation de l'évaluation et de la formation. Cette écriture est conduite en étroite association entre les opérateurs principaux, l'inspection de l'enseignement agricole, AgroSup Dijon-EDUTER, en collaboration avec le réseau des DRIF.
- L'écriture du référentiel de formation, par l'inspection de l'enseignement agricole, est associée à l'écriture du référentiel de certification afin que soient bien identifiés et mis en relation les capacités attestées et les objectifs de formation correspondants.
- L'écriture du référentiel du diplôme et celle des documents d'accompagnement sont indissociables. En effet, même si ces derniers ne figurent pas dans le document référentiel, leur élaboration est une étape utile au processus général de création du référentiel de diplôme.

2- Modalités

- L'ensemble du dispositif d'écriture est placé sous le pilotage des bureaux concernés de la DGER en charge des formations professionnelles (enseignement technique et supérieur), des examens et de la certification. Ils fournissent les éléments de cadrage nécessaires à chaque écriture de diplôme.

- L'écriture de ces référentiels est confié à différents opérateurs :

Les DRIF sont en charge des référentiels professionnels, l'inspection de l'enseignement agricole et AgroSup Dijon-EDUTER sont impliqués plus spécifiquement pour les domaines qui les concernent respectivement dans l'écriture des référentiels de formation et de certification.

Il est néanmoins nécessaire que se mette en place un travail impliquant collectivement les divers opérateurs aux différentes étapes du processus d'écriture, permettant une confrontation des points de vue pour construire un produit partagé.

- Des documents méthodologiques complémentaires peuvent être rédigés par les différents opérateurs pour servir de guide à l'élaboration des différentes parties de référentiel (Exemple : « Élaborer un référentiel professionnel » réalisé par le réseau des DRIF)

- L'avis d'experts autres que les opérateurs principaux peut être sollicité aux différentes étapes d'écriture. Ceux-ci peuvent en particulier s'adjoindre en tant que de besoin des enseignants, des formateurs, des professionnels, spécialistes dans leurs domaines de compétences, pour cette écriture.

- L'ensemble du Système National d'Appui (SNA) met également à disposition ses compétences dans les domaines propres à chacun des établissements, tant dans le domaine de l'ingénierie de formation que dans les approches disciplinaires, didactiques et pédagogiques. L'ENFA, en charge de l'accompagnement des rénovations et de la formation initiale des enseignants, doit être particulièrement mobilisée.

VII- Les définitions et les concepts sur lesquels on s'accorde⁷ : Glossaire

Référentiel (définition CNCP-RNCP) :

Selon la logique de construction d'un diplôme, titre ou autre certificat, les différents référentiels (activité, certification...) recouvrent des significations différentes.

D'une manière générale, c'est un document descriptif utilisé comme référence, dont le contenu (concepts utilisés, signification des termes, composantes, articulations entre les différents éléments...) est différent selon les cas. Le choix d'un référentiel implique donc que ses utilisateurs en partagent le même sens. Les référentiels sont des supports essentiels dans une logique de certification.

Emploi :

L'emploi est observé et décrit au travers des « fonctions » et « activités » qui le composent, afin de bien mettre en évidence la finalité du travail. Cette observation implique des investigations sur le terrain, dans les entreprises, mais peut être aussi réalisé dans certains cas avec l'appui de groupes d'experts composés notamment de professionnels.

Emploi type ou emploi cible :

Il s'agit d'une construction - un objet - qui rassemble des situations professionnelles jugées assez proches les unes des autres pour faire partie d'un même ensemble⁸. L'emploi-type n'est ni le plus petit commun dénominateur de divers emplois proches, ni un emploi moyen, ni une norme, mais la représentation la plus riche possible d'un cumul d'activités singulières de travail regroupées par leur finalité et situées dans un processus productif. Il représente le professionnel virtuel (mais confirmé) qui correspond au diplômé (donc débutant) choisi par le système éducatif.

Fonction :

Groupe d'activités poursuivant une même finalité. Elles sont classiquement identifiées dans la plupart des organisations comme étant des fonctions de production, de gestion, de communication, d'organisation, de logistique etc. C'est dans ce sens que le terme fonction est utilisé dans les référentiels professionnels.

Activités :

Ensemble de tâches constitutif d'un emploi type, concourant à un résultat précis. Les activités sont finalisées pour donner un sens au travail. Elles constituent la maille minimum pour pouvoir identifier les éléments de compétences qui permettent d'atteindre un résultat attendu.

Situations professionnelles :

Ce sont des activités contextualisées dans un environnement de travail donné et pour lesquelles on précise les ressources dont il convient de disposer pour réaliser l'activité ainsi que les critères permettant de mesurer la performance réalisée.

Situations professionnelles significatives:

Ce sont des situations professionnelles reconnues par les professionnels et les analystes comme étant représentatives (ou révélatrices) de la compétence d'un professionnel confirmé exerçant l'emploi.

Les critères qui permettent de les identifier sont : la fréquence, la complexité, la prise en compte d'aspects prospectifs du métier, ou répondant à des nécessités politiques, réglementaires, stratégiques, sociales ou éducatives...

Compétence (définition et caractéristiques retenues) :

A partir de plusieurs acceptions différentes de ce terme, les opérateurs du MAP ont élaboré leur définition et précisé les caractéristiques retenues :

Une compétence est une capacité reconnue et validée à mobiliser et à combiner des ressources (savoirs, savoir faire, comportements) pour répondre de façon pertinente à une situation

⁷ Les définitions présentées dans ce glossaire sont soit propres au MAAP, soit sont plus générales et relèvent d'autres structures (ex : RNCP).

⁸ La méthode ETED - de l'analyse du travail aux référentiels d'emploi/métier - Echanges du CEREQ février 2006

professionnelle normale ou dégradée. Elle est le processus par lequel une personne produit régulièrement une performance adaptée au contexte.

Autres caractéristiques importantes de la compétence pour nos travaux :

- Elle ne se reproduit jamais de la même manière, il est donc difficile de la « figer » sur un document et de la formuler simplement.
- On peut tout au mieux repérer à un moment donné des éléments constitutifs de la compétence dans l'exercice d'activités données.
- C'est une notion qui sert d'interface entre le monde du travail et le monde de la formation.

Champ de compétences :

Un champ de compétences permet de regrouper et donc d'organiser la liste des situations professionnelles significatives selon une logique qui restitue au mieux les différentes composantes d'un emploi.

Quelques SPS regroupées dans un champ de compétences donnent lieu à l'écriture d'une fiche compétences qui comporte les rubriques suivantes :

- les SPS
- la finalité
- la responsabilité/l'autonomie
- l'environnement de travail
- les indicateurs de réussite
- les savoir faire de base
- les savoir faire consolidés par l'expérience
- les savoirs identifiés par les professionnels
- les comportements professionnels

Capacité :

Une capacité exprime le potentiel d'un individu en termes de combinatoire de connaissances, savoir-faire et comportements.

La mise en œuvre de cet ensemble de dispositions et d'acquis se traduit par des résultats observables (d'après la définition CNCP-RNCP).

Dans un référentiel de diplôme du MAAP, la liste des capacités attestées par le diplôme est l'élément essentiel du référentiel de certification.

Certification :

Dans le champ de la formation diplômante, il s'agit de l'acte officiel par lequel l'Etat atteste des capacités atteintes par la personne à qui on délivre le diplôme. Par extension, ce terme désigne également souvent l'objet de cette délivrance, c'est-à-dire le diplôme lui-même (ex. : on parle des certifications du Ministère).

Evaluation :

Terme polysémique dont le sens doit être précisé par un champ d'application et des qualificatifs. Au sens large, il s'agit de l'appréciation globale d'un objet ou d'un dispositif.

Dans le champ de la formation, l'évaluation est l'acte par lequel on vérifie l'acquisition des capacités (exemple : évaluation formative ou certificative).

Par extension, selon les contextes et les opérateurs, le terme évaluation peut également désigner l'épreuve ou un ensemble d'épreuves permettant l'évaluation.

Annexe 1 : Répertoire National des Certifications Professionnelles

Le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) a été créé en 2002, dans la suite de la loi dite de Modernisation sociale, qui a en particulier instauré la validation des acquis de l'expérience.

<http://www.cncp.gouv.fr/CNCP/index.php?cncp=rncp>

Il a pour objet de tenir à la disposition des personnes et des entreprises une information constamment à jour sur les diplômes et les titres à finalité professionnelle ainsi que sur les certificats de qualification figurant sur les listes établies par les commissions paritaires nationales de l'emploi des branches professionnelles. Les certifications enregistrées dans le répertoire sont reconnues sur l'ensemble du territoire national.

Le RNCP permet de consulter les descriptifs des certifications, sous forme de fiches : activités visées, secteur d'activité, éléments de compétence acquis, modalités d'accès, niveau...

Les diplômes du ministère chargé de l'agriculture sont inscrits de droit au RNCP.

Le RNCP informe également le public sur le système de validation des acquis et de certification de chaque ministère valideur.

Une fiche du RNCP présente un résumé descriptif de la certification. Ses rubriques sont les suivantes :

Intitulé : (du diplôme ou du titre)

ex. : *BTSA : Brevet de technicien supérieur agricole option Gestion et maîtrise de l'eau (GEMEAU), spécialité Maîtrise de l'eau en agriculture et en aménagement*

<u>Autorité responsable de la certification</u>	<u>Qualité du(es) signataire(s) de la certification</u>
Ex. - <i>MINISTERE CHARGE DE L'AGRICULTURE</i>	- Directeur régional de l'agriculture et de la forêt

Niveau et/ou domaine d'activité

Ex. : *III (Nomenclature de 1967)*

Code NSF: 210 - Spécialités plurivalentes de l'agronomie et de l'agriculture

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

Ce cadre comporte deux parties distinctes :

* **Activités visées :** Liste des activités visées (référentiel d'emploi)

Cette rubrique permet de décrire les activités et d'en préciser le contexte professionnel.

* **Capacités attestées**

Description des capacités attestées par la certification. Lien entre les capacités et les activités visées. La capacité est généralement décrite par un verbe d'action et formulée sur la base de critères ou descripteurs définissant les objectifs, les contextes, les ressources utilisées et les performances exigées. Pas de rédaction en termes de savoir-être.

Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

Ce cadre comporte deux parties distinctes :

Secteurs d'activités

Description des contextes de travail dans lesquels les emplois visés sont le plus souvent exercés.

Types d'emplois accessibles

Énumération des emplois auxquels les titulaires du titre peuvent prétendre.

On peut indiquer ici : le code ROME le plus proche, les réglementations particulières.

Modalités d'accès à cette certification Ce cadre comporte trois parties distinctes :

Descriptif des composantes de la certification :

Les composantes de la certification doivent être décrites à partir des compétences qui seront évaluées. Indiquer les modalités, la nature et les principes des différentes évaluations permettant l'octroi de la certification.

Le bénéfice des composantes acquises peut être gardé ans

Préciser le nombre d'années durant lesquelles les composantes de la certification restent acquises.

La composition des jurys selon les voies d'accès

Liens avec d'autres certifications et Accords européens ou internationaux

Équivalences totales ou partielles, prise en compte de certifications établies par des tiers.

Base légale

Inscrire ici les textes officiels de référence (Journal officiel, Bulletins Officiels ministériels Bulletin officiel des conventions collectives, décisions de CPNE...).

Pour plus d'informations : *Statistiques, autres sources d'information :*

Liste des liens sources : *Site internet de l'autorité délivrant la certification.*

Enseignement agricole
Formations grandeur nature



Référentiel
professionnel

Réseau des Délégués Régionaux Ingénierie de Formation (DRIF)

Diplôme :

Option :

Spécialité :

1- Éléments de contexte socio-économique du secteur professionnel

Environnement politique, social, réglementaire du ou des secteurs professionnels

Type d'entreprises et/ou d'établissements concernés

Facteurs d'évolution et de variabilité en cours

2- Les emplois visés par le diplôme

Différentes appellations institutionnelles ou d'usage dans les entreprises

Lien avec des statuts d'emploi

Place dans l'organisation hiérarchique de l'entreprise

Conditions d'exercice de l'emploi

Degré d'autonomie et de responsabilité

Évolutions possibles des diplômés dans et hors de l'emploi

3- La fiche descriptive d'activités (FDA)

Résumé du métier

Liste des fonctions et des activités exercées

- 1- Fonctions
- 1.1- Activités
- 1.1.1- Tâches

4- La liste des situations professionnelles significatives, et les finalités du travail

Présentation des situations professionnelles significatives

Champ de compétences	Situations professionnelles significatives	Finalité

Des documents complémentaires sont produits avec le référentiel professionnel. Il s'agit du recueil de fiches de compétences.

Ces fiches compétences comportent les rubriques suivantes :

- son titre correspond à un champ de compétence du référentiel professionnel (RP)
- rappel des situations professionnelles significatives mentionnées dans le RP
- la finalité : il s'agit du même texte que dans le RP
- responsabilité / autonomie
- environnement de travail
- indicateurs de réussite
- savoir-faire de base
- savoir identifiés par les professionnels)
- savoir-faire consolidés par l'expérience
- comportements professionnels

Annexe 3 : Les fiches de compétences : définition des rubriques

Cette fiche permet de décrire :

- les conditions dans lesquelles sont réalisées les activités énumérées dans la fiche descriptive d'activités
- les ressources mobilisées par un professionnel expérimenté lorsqu'il maîtrise les situations professionnelles du domaine d'activité

Toutes les rubriques doivent être ciblées uniquement sur les situations professionnelles retenues dans la fiche, certaines d'entre elles ayant déjà été traitées globalement à l'échelle de l'emploi dans le référentiel professionnel.

Le titre de la fiche correspond à [un champ de compétences]	
<i>Exemples: Organisation du travail - Commercialisation des produits – Traite — Intervention sur le végétal – Soins aux animaux – Encadrement d'équipe</i>	
SPS : situations professionnelles significatives	<p>Elles ont été identifiées par des investigations de terrain dans la phase amont d'analyse des emplois et d'analyse du travail <i>Elles représentent les situations-clés qui rendent particulièrement compte de la compétence du titulaire d'emploi. En conséquence elles sont peu nombreuses, il ne s'agit pas de dresser la liste exhaustive des situations professionnelles relevant de ce champ.</i></p> <p style="text-align: center;">Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Réglage des paramètres avant démarrage ➤ Ajustement des activités en cours de travaux ...
Finalité :	
Expression globale et synthétique de la finalité du travail pour le professionnel titulaire de l'emploi, c'est-à-dire une formulation qui précise les grands objectifs à atteindre ou à maîtriser par une mise en œuvre contextualisée des activités concernées par la fiche.	
Exemple : Rationaliser et optimiser ses interventions et celles de son équipe pour atteindre le résultat recherché en tenant compte des contraintes et des objectifs de l'entreprise ou de l'organisation.	
Responsabilité / autonomie :	
Description synthétique du niveau de responsabilité du professionnel (nature de la responsabilité et envers qui, à qui rend-il compte, risques encourus ...).	
Degré d'autonomie : latitude du professionnel pour décider et agir sur son travail et sur les activités de l'entreprise ou de l'organisation.	
<i>Ces éléments doivent être ciblés sur les activités de la fiche, certains d'entre eux ayant été déjà traités globalement à l'échelle de l'emploi dans le référentiel professionnel.</i>	
Environnement de travail :	
Description des principaux éléments du contexte dans lequel se déroulent les activités, pouvant avoir des conséquences sur l'organisation et la réalisation du travail, sur les conditions de travail	
Exemple : travail en extérieur soumis aux intempéries, travail en flux tendus, conditions d'ambiance : froid, chaleur, bruit...	
Indicateurs de réussite :	
Eléments observables ou mesurables permettant de considérer que le résultat du travail est conforme à ce que l'on peut attendre d'un professionnel titulaire de l'emploi.	
Ces indicateurs doivent permettre de situer la performance attendue du professionnel confirmé (niveau de maîtrise et de responsabilité dans l'atteinte du résultat) ; on ne prendra pas en compte les indicateurs soumis à beaucoup d'autres facteurs (généralement externes) ou significatifs à trop long terme du résultat de son travail.	
<i>Exemples :</i>	
<ul style="list-style-type: none"> - respect du cahier des charges - remise en état et rangement des locaux, du matériel et du chantier 	
Ces indicateurs ne doivent absolument pas être confondus avec les critères d'évaluation pour la certification, mais ils peuvent constituer des repères pour les formateurs dans la construction des grilles d'évaluation.	

Savoir-faire	Savoirs identifiés par les professionnels
<p>Ensemble des savoir-faire techniques et pratiques mis en œuvre dans le travail et indispensable à la maîtrise des situations professionnelles de la fiche. Ils sont rédigés à l'aide d'un verbe actif à l'infinifit.</p> <p><u>Exemples :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - identifier les risques encourus à son poste de travail - assurer la maintenance et l'entretien du matériel - enregistrer les données liées à la conduite de la production - prendre en compte les conditions météorologiques - effectuer un traitement phytosanitaire - effectuer le réglage des machines... 	<p>La liste des savoirs qui figure dans cette rubrique est constituée à partir des données recueillies au cours des entretiens. Il s'agit des savoirs qui ont été pointés par les titulaires des emplois et par leurs supérieurs hiérarchiques.</p> <p>En aucun cas, il ne s'agit de dresser une liste exhaustive de tous les savoirs mobilisés dans l'activité professionnelle ou de se livrer à un travail de didactique.</p>
Savoir-faire consolidés par l'expérience	Comportements professionnels
<p>Ces savoir-faire, en général complexes, demandent du temps et de l'expérience pour être acquis en totalité. Leur maîtrise distingue souvent le professionnel expérimenté du débutant.</p> <p>Ils sont rédigés à l'aide d'un verbe actif à l'infinifit.</p> <p><u>Exemples :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - élaborer de nouvelles recettes, faire évoluer la gamme de produits - anticiper les accidents de fabrication - détecter rapidement les animaux présentant un potentiel - adapter les prestations aux évolutions de la clientèle... 	<p>Ensemble d'attitudes ou de savoir-être qui interviennent dans la maîtrise des situations professionnelles et qui participent de la compétence globale. Seuls les éléments essentiels à cette maîtrise sont indiqués dans cette rubrique.</p> <p>Un comportement est décrit par un verbe à l'infinifit, verbe d'état ou exprimant une opération intellectuelle afin de ne pas être confondu avec un savoir-faire.</p> <p>Attention : il ne s'agit en aucun cas dans cette rubrique de décrire les qualités ou aptitudes personnelles qu'un employeur souhaiterait voir posséder par un salarié. Un comportement peut s'acquérir par la formation ou par l'expérience.</p> <p><u>Exemples :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - veiller en permanence à la sécurité - être attentif aux souhaits des clients - faire preuve de rigueur à toutes les étapes du process - veiller au respect des délais...

Annexe 4 : Taxonomies
Exemple Taxonomie du domaine cognitif (Bloom et al.)

Niveau	Infinitif	Objet direct
1.00 connaissance		
1.10 connaissance des données particulières		
<i>1.11 connaissance de la terminologie</i>	définir, distinguer, acquérir, identifier, rappeler, reconnaître	vocabulaire, termes, terminologie, signification(s), définition, référents, éléments
<i>1.12 connaissance de faits particuliers</i>	rappeler, reconnaître, acquérir, identifier	faits, informations factuelles, propriétés, exemples, phénomènes
1.20 connaissance des moyens permettant l'utilisation des données particulières		
<i>1.21 connaissance des conventions</i>	rappeler, identifier, reconnaître, acquérir	forme(s), conventions, usages, règles, manières, moyens, symboles, représentations, style(s), format(s)
<i>1.22 connaissance des tendances et des séquences</i>	rappeler, reconnaître, acquérir, identifier	action(s), processus, mouvement(s), continuité, développement(s), tendance, séquence(s), causes, relation(s), forces, influences
<i>1.23 connaissance des classifications et des catégories</i>	rappeler, reconnaître, acquérir, identifier	aire(s), type(s), caractéristique(s), classe(s), ensemble(s), division(s), arrangement(s), classification(s), catégorie(s)
<i>1.24 connaissance des critères</i>	rappeler, reconnaître, acquérir, identifier	critères, bases, éléments
<i>1.25 connaissance des méthodes</i>	rappeler, reconnaître, acquérir, identifier	méthodes, techniques, approches, utilisations, procédés, traitements
1.30 connaissance des représentations abstraites		
<i>1.31 connaissance des principes et des lois</i>	rappeler, reconnaître, acquérir, identifier	principe(s), loi(s), proposition(s), parties essentielles, généralisations, éléments principaux, implication(s)
<i>1.32 connaissance des théories</i>	rappeler, reconnaître, acquérir, identifier	théories, bases, interrelations, structure(s), organisation(s), formulation(s)
2.00 compréhension		
2.10 transposition	traduire, transformer, dire avec ses mots, illustrer, préparer, lire, représenter, changer, réécrire, redéfinir	signification(s), exemple(s), définitions, abstractions, représentations, mots, phrases
2.20 interprétation	interpréter, réorganiser, réarranger, différencier, distinguer, faire, établir, expliquer, démontrer	pertinence, relations, faits essentiels, aspects, vue(s) nouvelle(s), qualifications, conclusions, méthodes, théories, abstractions
2.30 extrapolation	estimer, inférer, conclure, prédire, différencier, déterminer, étendre, interpoler, extrapoler, compléter, établir	conséquences, implications, conclusions, facteurs, ramifications, significations, corollaires, effets, probabilités

Niveau	Infinitif	Objet direct
3.00 application	appliquer, généraliser, relier, choisir, développer, organiser, utiliser, employer, transférer, restructurer, classer	principes, lois, conclusions, effets, méthodes, théories, abstractions, situations, généralisations, processus, phénomènes, procédures
4.00 analyse		
4.10 recherche des éléments	distinguer, détecter, identifier, classer, discriminer, reconnaître, catégoriser, déduire	éléments, hypothèse(s), conclusions, assomptions, énoncés de fait, énoncés d'intention, arguments, particularités
4.20 recherche des relations	analyser, contraster, comparer, distinguer, déduire	relations, interrelations, pertinence, thèmes, évidence, erreurs, arguments, cause-effet(s), consistance(s), parties, idées, assomptions
4.30 recherche des principes d'organisation	analyser, distinguer, détecter, déduire	forme(s), but(s), point(s) de vue, techniques, biais, structure(s), thème(s), arrangement(s), organisation(s)
5.00 synthèse		
5.10 production d'une oeuvre personnelle	écrire, raconter, relater, produire, constituer, transmettre, créer, modifier, documenter	structure(s), produit(s), performance(s), projet(s), travail, travaux, communications, effort(s), faits spécifiques, composition(s)
5.20 élaboration d'un plan d'action	proposer, planifier, produire, projeter, modifier, spécifier	plan(s), objectifs, spécification(s), faits schématiques, opérations, manière(s), solution(s), moyens
5.30 dérivation d'un ensemble de relations abstraites	produire, dériver, développer, combiner, organiser, synthétiser, classer, déduire, formuler, modifier	phénomènes, taxonomies, concept(s), schème(s), théories, relations, abstractions, généralisations, hypothèse(s), perceptions, manières, découvertes
6.00 évaluation		
6.10 critique interne	juger, argumenter, valider, évaluer, décider	exactitude, pertinence, erreurs, véracité, défauts, sophismes, précision, degré de justesse
6.20 critique externe	juger, argumenter, considérer, comparer, contraster, standardiser, évaluer	fins, moyens, efficacité, économie(s), utilité, alternatives, plans d'action, standards, théories, généralisations

Annexe 5 : La fiche modulaire, cadre de l'écriture du référentiel de formation

Unité de formation : Intitulé du module	
Discipline(s) et horaires attribués	
Objectif général du module :	
Objectifs du module :	
Présentation du module, conditions d'atteinte des objectifs :	
Précisions relatives aux objectifs, attendus de la formation :	

Annexe 6 : les définitions introductives dans le référentiel de diplôme

Parties introductives de chaque élément constitutif du référentiel d'un diplôme du MAP

Page de Sommaire

Le référentiel du diplôme du (*nom diplôme*) comporte :

- un référentiel professionnel qui présente les emplois types visés par le diplôme, la fiche descriptive des fonctions et activités exercées et la liste des situations professionnelles significatives,
- un référentiel de certification qui dresse la liste des capacités évaluées et attestées par la délivrance du diplôme et précise les modalités d'évaluation.

Cas des diplômes modulaires :

- un référentiel de formation, organisé en modules, qui représente la traduction des capacités à certifier en objectifs de formation

Page de garde du référentiel professionnel

Le référentiel professionnel du (*nom diplôme*) décrit les emplois (*etc. résumé de l'emploi spécifique à chaque diplôme*).

Le référentiel professionnel est composé de trois parties : la première partie fournit un ensemble d'informations relatives au contexte de l'emploi visé, la deuxième partie est constituée de la fiche descriptive d'activités (FDA) et la troisième présente les situations professionnelles significatives (SPS) organisées en champs de compétences.

Page de garde de la FDA

La fiche descriptive d'activités (FDA) dresse la liste de l'ensemble des activités, recensées lors d'enquêtes, exercées par des titulaires des emplois visés par le diplôme. Il s'agit d'une liste quasiment exhaustive, à l'exception de quelques activités rarement rencontrées.

La FDA ne décrit donc pas les activités exercées par un titulaire de l'emploi en particulier, mais correspond plutôt au cumul de toutes les configurations d'emploi des salariés occupant les emplois visés par le diplôme.

Ces activités sont regroupées en grandes fonctions.

Page de garde du tableau des SPS

Les situations professionnelles significatives de la compétence (SPS) représentent les situations-clés, qui, si elles sont maîtrisées par les titulaires des emplois visés par le diplôme, suffisent à rendre compte de l'ensemble des compétences mobilisées dans le travail.

Ces situations sont regroupées par champs de compétences selon la nature des ressources qu'elles mobilisent et la finalité visée.

Page de garde du référentiel de certification

Le référentiel de certification du diplôme est constitué de deux parties :

- la liste des capacités attestées par le diplôme (*nom diplôme*)
- les modalités d'évaluation permettant la délivrance du diplôme.

Les capacités sont déterminées à partir de l'analyse des emplois et du travail, et en fonction des objectifs éducatifs et d'insertion professionnelle, citoyenne et sociale visés par les certifications du MAP.

Elles sont donc de deux ordres :

- des capacités générales, identiques pour tous les (*nom de la catégorie de diplôme*) du MAP.
- des capacités professionnelles spécifiques au (*nom diplôme*), identifiées à partir des situations professionnelles significatives.

- **Cas du BEPA :**

Le BEPA XX comporte 2 catégories de capacités professionnelles :

- des capacités communes à tous les BEPA du champ professionnel de XX
- des capacités spécifiques au BEPA XX

Annexe 7 : Le document d'accompagnement du référentiel de formation :
Le document « modulaire »

Document
d'accompagnement
du référentiel
de formation

Enseignement agricole
Formations grandeur nature



Inspection de l'Enseignement Agricole

Diplôme :

...

Module :

...

Objectif général du module :

...

Indications de contenus, commentaires,
recommandations pédagogiques

Objectif de premier niveau :

...

Objectif : de deuxième niveau :

...

Objectif : de deuxième niveau :

...

Objectif : de deuxième niveau :

...

Objectif de premier niveau :

...

Objectif : de deuxième niveau :

...

Objectif : de deuxième niveau :

...

Objectif : de deuxième niveau :

...

Activités pluridisciplinaires

...

Références documentaires ou bibliographiques pour ce module

...

**Annexe 8 : Le document d'accompagnement du référentiel de formation :
Le document « thématique »**

**Document
d'accompagnement
thématique**

Enseignement agricole
Formations grandeur nature



Inspection de l'Enseignement Agricole

Diplôme:

Thème :

**Commentaires,
recommandations pédagogiques, ...**