

# GV/

## GUIDE À L'ATTENTION DES MEMBRES DE JURY pour la validation des acquis de l'expérience (VAE)

Ce guide a été réalisé en partenariat par



La transition professionnelle

# 1

## INTRODUCTION

### ● POURQUOI CE GUIDE ?

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

Ce guide s'adresse à ces membres de jurys. C'est un outil de sensibilisation quant à leur rôle et leur posture vis-à-vis du candidat.

### ● RÔLE DU JURY

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

### ● FONDEMENTS JURIDIQUES DE LA VAE

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

> **Article 133** : « toute personne engagée dans la vie active est en droit de faire valider les acquis de son expérience, notamment professionnelle en vue de l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification figurant sur une liste enregistrée dans le répertoire national des certifications professionnelles »

> **Article 134** : « Peuvent être prises en compte, au titre de la validation, l'ensemble des compétences professionnelles acquises dans l'exercice d'une activité salariée, non salariée ou bénévole, en rapport direct avec le contenu du diplôme ou du titre. La durée minimale d'activité requise ne peut être inférieure à trois ans »

« Le jury peut attribuer la totalité du diplôme ou du titre. À défaut, il se prononce sur l'étendue de la validation et, en cas de validation partielle, sur la nature des connaissances et aptitudes devant faire l'objet d'un contrôle complémentaire. »

En cas de validation partielle, la partie de la certification acquise l'est pour cinq ans ; à l'exception des diplômes universitaires pour lesquels les unités d'enseignement sont acquises à vie.

# 2 /

## GRANDES ÉTAPES D'UNE DEMARCHE DE VAE

### ● S'INFORMER

Sur les étapes, la démarche, les acteurs  
Les candidats reçoivent toutes les informations utiles à la VAE auprès d'un Point Relais Conseil (\*), ou des différents certificateurs.

### ● IDENTIFIER ET CHOISIR LA CERTIFICATION

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

### ● FAIRE UNE DEMANDE DE DOSSIER VAE

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

### ● CONSTITUER LE DOSSIER DE PRÉSENTATION DE L'EXPÉRIENCE

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

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

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

### ● L'ÉVALUATION DU DOSSIER

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

### ● LA DÉLIVRANCE DE LA CERTIFICATION

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

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

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

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

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

# 3 /

## PRÉPARATION DU JURY

### ● CE QU'UN MEMBRE DE JURY DOIT SAVOIR

> **La VAE est une voie d'accès au diplôme au même titre que la formation.**

> **La composition du jury**

celle-ci est déterminée par la loi. Selon les certificateurs, la composition varie. Il est important que chaque membre de jury ait connaissance du statut des personnes avec lesquelles il va partager la décision (professionnels, formateurs...) et puisse se situer au sein de ce groupe.

> **Le déroulement de la validation :**

la validation peut être organisée en plusieurs temps : lecture de dossier, entretien avec le candidat, observation du candidat lors d'une mise en situation. Le jury doit pouvoir se repérer temporellement dans ce déroulement et être au clair sur les objectifs de chacune des étapes.

### ● CE QU'UN MEMBRE DE JURY DOIT S'APPROPRIER

> **Le référentiel de la certification**

Le référentiel présente toutes les compétences que le titulaire du diplôme doit maîtriser. Bien connaître ce référentiel permet au jury de prendre du recul par rapport à sa représentation personnelle du métier. Il se distancie de sa propre expérience. Le référentiel est la pierre angulaire, incontournable, de l'évaluation.

#### ATTENTION

**On ne peut exiger d'un candidat à la VAE qu'il maîtrise l'exhaustivité du référentiel.**

En effet, un candidat aux épreuves classiques d'examen peut rattraper un mauvais résultat dans une matière par une note brillante dans une autre, par le jeu des coefficients, notamment.

> **Le dossier individuel du candidat**

Il s'agit du travail de rédaction, de description des fonctions, activités, compétences et environnement professionnel du candidat.

A la lecture du dossier, le jury doit avoir une vision globale de l'expérience du candidat et de sa maîtrise professionnelle. Celle-ci doit correspondre au niveau du diplôme auquel il se présente.

> **Le dossier jury**

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

# PRÉPARATION DU JURY *(suite)*

## EXEMPLE DE GRILLE

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

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

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

## EXEMPLE

Issu du référentiel du Bac Pro Comptabilité ([www.cndp.fr](http://www.cndp.fr))

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

	Correspondance totale
	Correspondance partielle
	Aucune correspondance

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

Pour bien se préparer,  
**3 questions clés doivent rester à l'esprit :**

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

# 4 /

## POSTURE PENDANT LA SESSION DE VALIDATION

### ● ACCUEIL DU CANDIDAT

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

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

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

### ATTENTION



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

### ● DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION

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

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

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

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

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

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

---

# QUALITÉ DU QUESTIONNEMENT

- > Toujours **faire référence au dossier du candidat** dans le questionnement. **Il est important de lui montrer que le jury a étudié son travail écrit** et de valoriser son expérience. Celle-ci est au cœur de la VAE.
- > Utiliser un **vocabulaire simple et univoque**.
- > **À une question posée par le jury, doit correspondre une seule demande d'information.** L'accumulation des questions risque de perturber le candidat, de limiter ses explications et de favoriser les omissions.
- > **Reformuler** permet au jury de s'assurer de sa bonne compréhension de ce qui vient d'être énoncé par le candidat et de laisser le sujet s'expliquer davantage, réfléchir, illustrer ses propos.
- > Utiliser des formulations encourageant le **niveau descriptif** plutôt que justificatif. Cela aide le jury à comprendre les stratégies que le candidat met en œuvre pour réaliser son activité et ainsi, les compétences qu'il développe. Cela permet également de comprendre l'origine de certains choix, ou mode de fonctionnement.
- > Utiliser des questions aidant le candidat à se replacer dans un **contexte temporel**, spatial, pour l'aider à visualiser l'activité dont il est question.
- > Utiliser des questions aidant le candidat à repérer les **conséquences de ses actions**. Il comprend l'impact qu'il a sur son environnement de travail.
- > Vérifier que le candidat n'a pas **oublié certains aspects du référentiel** qui n'ont pas été développés dans son dossier.

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

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

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

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

# QUALITÉ DU QUESTIONNEMENT (suite)

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

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

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

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

> Reprendre les **indéfinis**

« On a l'habitude de faire ainsi »

> **Recentrer** l'entretien en cas de digression, pour maintenir le cap sur l'objectif

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

> Aider le candidat à **relier les actions entre elles**, pour donner du sens, trouver un fil conducteur.

## À ÉVITER

• les **questions à choix multiples** : le candidat peut ne pas se retrouver dans les solutions proposées ou il peut apercevoir des possibilités auxquelles il n'aurait pas pensé, ce qui peut gêner sa réflexion, perturber son raisonnement.

• les **questions dites « de cours »** portant sur des connaissances théoriques liées à la certification. L'évaluation de VAE n'est pas une soutenance, un oral sur un sujet donné, elle porte sur l'ensemble des compétences attendues pour tenir le poste.

• se positionner tel un **recruteur** : l'évaluation de VAE n'est pas un entretien d'embauche.

• se cantonner strictement à l'adéquation entre l'expérience et le référentiel.



# 5 /

## À L'ISSUE DE L'ÉVALUATION

### ● MODE DE DÉLIBÉRATION

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

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

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

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

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

### ● PRÉCONISATIONS

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

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

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

En cas de validation totale, le jury peut proposer au lauréat de devenir à son tour, membre d'un jury.

## SYNTHÈSE DU RÔLE DU JURY AU FIL DE LA DÉMARCHE DE VALIDATION

Étapes de la VAE	Attitude du Jury	Pourquoi	Comment
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>S'approprier le référentiel</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comprendre le référentiel</li> <li>▪ Visualiser les situations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Repérer les activités et déduire les compétences attendues</li> <li>▪ Prendre du recul par rapport à sa propre expérience du métier</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prendre des notes sur les éléments significatifs</li> <li>▪ Hiérarchiser collectivement les compétences,</li> <li>▪ Echanger avec les autres membres du jury</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Lire le dossier du candidat</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visualiser les situations</li> <li>▪ Faire preuve de déduction</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Repérer les activités et compétences acquises</li> <li>▪ Repérer les manques et les atouts</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prendre des notes</li> <li>▪ Relever les points forts</li> <li>▪ Relever les manques, les interrogations, les omissions</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Accueillir le candidat</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mettre à l'aise</li> <li>▪ Informer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Libérer la parole, mettre en confiance</li> <li>▪ Donner des points de repère sur le déroulement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se présenter (qui, fonction)</li> <li>▪ Présenter les objectifs, la durée</li> <li>▪ Parler de la confidentialité de la délibération</li> <li>▪ Rappeler (et se rappeler !) que ce qui compte, c'est l'expérience</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>S'entretenir sur le dossier/observer lors de la mise en situation</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ecouter</li> <li>▪ Reformuler</li> <li>▪ Demander des explicitations</li> <li>▪ Ne pas juger</li> <li>▪ Recentrer le discours quand digression</li> <li>▪ Aider à la déduction</li> <li>▪ Re-contextualiser les connaissances</li> <li>▪ Déduire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Favoriser l'énoncé du plus grand nombre d'informations sur l'activité et les compétences</li> <li>▪ Comparer l'acquis au requis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se rapporter à des supports écrits qui objectivent</li> <li>▪ Comparer les grilles d'analyse de compétences</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Délibérer</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Respecter la confidentialité</li> <li>▪ Ne pas porter de jugement de valeurs</li> <li>▪ Echanger avec autres membres de jury</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Délibérer pour valider, prendre une décision collégiale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Repérer les points de divergences et de convergences</li> <li>▪ Obtenir le consensus</li> <li>▪ Regrouper les compétences par bloc (CCP, module...) pour être en mesure de donner un avis sur la validation</li> <li>▪ Justifier par écrit la validation au regard des acquis</li> <li>▪ Préconiser une suite de parcours en cas de validation partielle ou nulle</li> </ul>

---

# COMMENT RÉAGIR FACE À DES COMPORTEMENTS INATTENDUS

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

# VOS CONTACTS

**MINISTÈRE DE LA CULTURE  
ET DE LA COMMUNICATION**  
*isabelle.revol@culture.gouv.fr*  
02 35 63 61 77

**DIRECTION RÉGIONALE DE  
LA JEUNESSE, DES SPORTS ET  
DE LA COHÉSION SOCIALE**  
*stephane.ranger@drjscs.gouv.fr*  
02 32 18 15 51

**MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE,  
DE L'ALIMENTATION, DE LA PÊCHE,  
DE LA RURALITÉ ET DE L'AMÉNAGEMENT  
DU TERRITOIRE**  
*catherine.fouchard@agriculture.gouv.fr*  
02 32 18 95 14

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
DÉLÉGATION ACADÉMIQUE À  
LA VALIDATION DES ACQUIS**  
*armelle.blackledge@ac-rouen.fr*  
02 32 08 96 11

**UNIVERSITÉ DE ROUEN**  
*guy.dufraux@univ-rouen.fr*  
02 35 14 65 02

**UNIVERSITÉ DU HAVRE**  
*pascale.poisnel@univ-lehavre.fr*  
02 32 74 44 48

**DIRECTION INTERRÉGIONALE  
DE LA MER MANCHE EST-MER DU NORD**  
*francoise2.thomas@developpement-durable.gouv.fr*  
02 35 19 29 87

**RÉGION HAUTE-NORMANDIE**  
*marie.decrisenoy@hautenormandie.fr*  
02 35 52 31 36

**MINISTÈRE DU TRAVAIL,  
DE L'EMPLOI ET DE LA SANTÉ**  
*agnes.placide@directe.gouv.fr*  
02 32 76 16 70