

# Vade-mecum des membres du jury VAE

Établi dans le cadre du projet ERASMUS+ « Renforcement des capacités »

« Initialisation du PROcessus de Validation des acquis de l'Expérience par l'enseignement supérieur en Algérie »

InPROVE

Il est le résultat des travaux initiés lors de la session de travail qui s'est déroulée à Guelma en octobre 2022



Cofinancé par  
l'Union européenne

Financé par l'Union européenne. Les points de vue et avis exprimés n'engagent toutefois que leur(s) auteur(s) et ne reflètent pas nécessairement ceux de l'Union européenne ou de l'Agence exécutive européenne pour l'éducation et la culture (EACEA). Ni l'Union européenne ni l'EACEA ne sauraient en être tenues pour responsables.

## **SOMMAIRE**

<b>1. INTRODUCTION GENERALE DE LA VAE</b>	<b>3</b>
<b>2. ÉTAPE 1 - LECTURE ET ANALYSE DU DOSSIER DE VAE : UN TRAVAIL INDIVIDUEL</b>	<b>3</b>
<b>2.1. VERIFICATION DE LA CONCORDANCE ENTRE LE DOCUMENT ET LE DIPLOME VISE QUI DOIT PORTER SUR :</b>	<b>4</b>
<b>2.2. SELECTION DES ELEMENTS D'EVALUATION</b>	<b>4</b>
<b>2.3. APPRECIATION PERSONNELLE</b>	<b>4</b>
<b>3. ÉTAPE 2 - HARMONISATION DU TRAVAIL EN JURY</b>	<b>4</b>
<b>4. ÉTAPE 3 - ENTRETIEN AVEC LE CANDIDAT</b>	<b>5</b>
<b>5. ÉTAPE 4 - DELIBERATION ET PRISE DE DECISION</b>	<b>5</b>
<b>6. ANNEXES</b>	<b>7</b>
<b>6.1. GUIDE DU JURY DE VALIDATION</b>	<b>7</b>

## 1. INTRODUCTION GENERALE DE LA VAE

Le présent Vademecum a pour objet de préciser le rôle d'un membre de jury de Valorisation des Acquis d'Expériences (VAE) pour les activités dont les formations sont écrites en termes d'unités de compétences.

L'arrêté afférent à la VAE fixe les conditions et les modalités de VAE en vue de l'accès à la formation assurée par les établissements d'enseignement supérieur. Il définit la VAE « comme étant un dispositif qui permet de s'inscrire aux premier et second cycles de l'enseignement supérieur après évaluation des acquis professionnels et des années d'études, et approbation de l'organe scientifique de l'établissement d'enseignement supérieur concerné »

Ce dispositif prévoit l'intervention d'un jury de VAE, après validation de recevabilité du dossier VAE du candidat par la commission.

Il est inscrit dans cet arrêté que les membres du jury de VAE « examinent le dossier, vérifient la conformité des compétences en relation avec les exigences de la spécialité, assistent à la présentation orale du candidat, délibèrent sur l'obtention totale ou partielle et rédigent un procès-verbal en argumentant sa décision ».

Le jury de VAE « est nommé par le chef d'établissement universitaire sur proposition de l'équipe pédagogique du diplôme visé par le candidat. Il est sous la direction d'un président permanent nommé par le chef d'établissement. Le jury est composé de trois à quatre personnes dont un professionnel exerçant dans l'un des métiers visés par la formation. Les autres membres sont des enseignants chercheurs impliqués dans les formations transcrites en blocs de compétences ».

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

Les missions des membres de jury de VAE consiste à :

- Lire attentivement le canevas de la formation écrite en termes d'unités de compétences
- Identifier et vérifier les motivations et les acquis du candidat par l'analyse des activités présentées dans le dossier de VAE du candidat,
- Préparer et conduire l'entretien avec le candidat,
- Délibérer et décider de l'étendue de la validation accordée.
- En cas de validation totale du diplôme, il doit produire une évaluation numérique (note sur 20 points) de chaque unité de compétences du référentiel du diplôme concerné.

## 2. ÉTAPE 1 - LECTURE ET ANALYSE DU DOSSIER DE VAE : UN TRAVAIL INDIVIDUEL

Après examen de la recevabilité, une copie du dossier de VAE est transmis aux membres du jury avec un modèle de grille (voir annexe).

La lecture du dossier VAE a pour objectif de relier les compétences du candidat à travers les activités qu'il a décrites et mises en valeur afin de les évaluer, à travers la ;

## 2.1. VERIFICATION DE LA CONCORDANCE ENTRE LE DOCUMENT ET LE DIPLOME VISE QUI DOIT PORTER SUR :

L'ensemble du parcours du candidat pour mieux cerner son profil

La nature et la diversité de l'expérience professionnelle pour mettre en évidence les compétences transversales attendues.

La nature des activités réalisées en relation avec les compétences spécifiques.

## 2.2. SELECTION DES ELEMENTS D'ÉVALUATION

La sélection des éléments d'évaluation a pour objectif de :

- Identifier si le candidat a pratiqué les activités correspondantes au diplôme visé en référence au canevas de la formation écrite en termes d'unités de compétences ;
- Comparer, pour chaque unité de compétence, d'une part les renseignements apportés par le candidat et d'autre part les exigences du diplôme visé ;
- Étudier l'adéquation des justificatifs aux situations professionnelles ;
- Lister les points nécessitant des éclaircissements et préparer les questions à poser lors de l'entretien.

## 2.3. APPRECIATION PERSONNELLE

Ce travail devrait permettre une évaluation individuelle de chaque membre du jury, faite sur la base d'une grille d'évaluation portant sur les compétences, les critères d'évaluation, les éléments à vérifier sur le dossier VAE.

L'avis individuel du membre du jury pourrait être « favorable », « favorable sous réserve » ou « défavorable ».

Le travail sera ensuite coordonné par le président du jury.

## 3. ÉTAPE 2 - HARMONISATION DU TRAVAIL EN JURY

Ce travail est collectif. Les membres du jury transmettent au président du jury leurs grilles d'évaluation dûment renseignées dans un délai de 15 jours après réception du dossier.

Le président convoque une réunion pour faire un travail collectif d'harmonisation pour :

- Valider des unités de compétences à partir de l'analyse du dossier VAE : les membres du jury se concertent et valident des unités de compétences qui ne seront plus abordées lors de l'entretien du candidat ;
- Discuter, synthétiser et organiser les éléments nécessitant éclaircissement lors de l'entretien : chaque membre du jury présente ce qui ne lui semble pas claire, l'ensemble du jury fusionne les questions les plus importantes et organise les temps de paroles pour l'entretien.
- Fixer la date de l'entretien avec le candidat.
- Établir un compte rendu sur le déroulement de la réunion.

## 4. ÉTAPE 3 - ENTRETIEN AVEC LE CANDIDAT

L'entretien avec le candidat a pour objectif de :

- Vérifier la motivation du candidat à demander une VAE ;
- Cerner le profil et les compétences du candidat ;
- Éclaircir les informations mal formulées dans le dossier du candidat ;
- Lever les doutes sur les compétences du candidat ;
- Apprécier le degré d'autonomie du candidat lors de la rédaction de son dossier.

Les préconisations pour le déroulement de l'entretien :

- Durée minimum de 40 minutes ;
- Le président de jury rappelle au candidat les objectifs de l'entretien et lui accorde 20 minutes de parole pour sa motivation et son dossier ;
- Les membres du jury posent des questions ou demandent des précisions selon l'ordre établi préalablement lors de la phase d'harmonisation.
- Le candidat doit apporter des réponses pour les différentes questions posées par les membres de Jury.

## 5. ÉTAPE 4 – DELIBERATION ET PRISE DE DECISION

A la suite de l'entretien, les membres du jury se retirent pour délibérer.

Tous les membres de jury sont tenus de participer à la prise de la décision finale. En cas d'éventuel désaccord, le président du jury peut procéder à un vote pour lequel sa voix compte double en cas d'égalité. Il ne peut prononcer la fin de la délibération qu'après s'être assuré que la procédure de validation a permis de prendre la décision finale.

Les principes pour délibérer sont :

- Le jury doit prendre sa décision en se basant sur :
- Les activités (situations professionnels) décrites dans le dossier de VAE et l'entretien avec le candidat ;
- Le référentiel du diplôme visé (les unités de compétences) ;
- Les pièces justificatives (éléments de preuve) ;
- Une charte de l'éthique et de la déontologie qui devrait être établie par le comité de VAE.

Le jury est tenu à :

- Viser un niveau satisfaisant du candidat (ce n'est pas l'excellence qui visée) ;
- Apprécier un pourcentage d'acquisition pour chaque unité de compétences. Au-delà de 80% l'unité est acquise et en dessous de 50% elle ne l'est pas, entre les deux, le jury décide. La satisfaction de toutes les activités du référentiel du diplôme visé par le candidat n'est pas nécessaire ;
- Dans le cas où le candidat a une ou deux unités de compétences non acquise le jury peut accorder la validation totale.
- Élaborer l'argumentation de sa décision finale : préciser explicitement les compétences manquantes au regard du référentiel du diplôme visé en cas de validation partielle ou de non-validation.

Trois décisions sont possibles pour le jury :

- **la validation totale** : Le candidat a suffisamment de compétences, qui lui permettent d'avoir tous les unités de compétences du référentiel VAE de la formation en question. Il mérite d'avoir le diplôme universitaire, et le jury doit donner une note pour chaque unité de compétence.
- **la validation partielle** : Le candidat a des compétences qui lui permettent d'avoir au moins une unité de compétence du référentiel VAE de la formation en question. Dans ce cas, le jury émet des préconisations en vue de l'obtention du diplôme.
- **le refus de validation** : le dossier VAE du candidat ne lui permet pas de valider aucune unité de compétence.

Le Procès-verbal synthèse doit impérativement contenir les décisions finales prises par les membres de jury (fiches en annexe) ;

- les unités de compétences validées ;
- les unités de compétences non acquises ;
- les arguments de non validation de chaque bloc de compétence du référentiel
- la date de délibération doit figurer à la fin du PV ;
- la signature du président du jury.

## 6. ANNEXES

### 6.1. GUIDE DU JURY DE VALIDATION

#### Grille de décision du jury de valorisation VAE (en cas de validation totale)

Date de l'évaluation : .....

NOM et prénom du candidat : .....

<b>Validation du diplôme (titre de la formation) : .....</b>
<b>OUI</b> <input type="checkbox"/> <b>Validation partielle</b> <input type="checkbox"/> <b>NON</b> <input type="checkbox"/>

#### Les unités de compétences acquis

Unité de compétence de la formation	Unité de compétences acquis		
	Pourcentage d'acquisition de compétences du unité	note/20	Unité acquis Oui/Non
UC1 .....			
UC2 .....			
UC3 .....			
UC4.....			
<b>Moyenne</b>			
<b>Mention</b>	<b>Assez Bien</b> <input type="checkbox"/> <b>Bien</b> <input type="checkbox"/> <b>Très Bien</b> <input type="checkbox"/>		

#### Membres du jury d'évaluation VAE

Nom	Prénom	Qualité	Fonction	Etablissement	Signature
.....	.....	Président	.....	.....	.....
.....	.....	Membre	.....	.....	.....
.....	.....	Membre	.....	.....	.....
.....	.....	Membre	.....	.....	.....

Fait à : ..... Date : \_\_/\_\_/\_\_      Signature du chef de l'établissement et cachet

## Grille de décision du jury de valorisation VAE ( en cas de validation partielle)

Date de l'évaluation : .....

NOM et prénom du candidat : .....

<p><b>Validation du diplôme (titre de la formation) : .....</b></p> <p style="margin-top: 20px;"><b>OUI</b> <input type="checkbox"/>      <b>Validation partielle</b> <input type="checkbox"/>      <b>NON</b> <input type="checkbox"/></p>
---

## Les blocs de compétences acquis

Bloc de compétence de la formation	Bloc de compétences acquis	
	OUI	NON
<b>BC1</b> : .....		
<b>BC2</b> : .....		
<b>BC3</b> : .....		
<b>BC4</b> : .....		

## Membres du jury d'évaluation VAE

Nom	Prénom	Qualité	Fonction	Etablissement	Signature
.....	.....	Président	.....	.....	.....
.....	.....	Membre	.....	.....	.....
.....	.....	Membre	.....	.....	.....
.....	.....	Membre	.....	.....	.....

Fait à : ..... Date : \_\_/\_\_/\_\_

Signature du chef de l'établissement et cachet

## Grille de décision du jury de valorisation VAE ( en cas de non validation)

Date de l'évaluation : .....

NOM et prénom du candidat : .....

<b>Validation du diplôme (titre de la formation) : .....</b>		
<b>OUI</b> <input type="checkbox"/>	<b>Validation partielle</b> <input type="checkbox"/>	<b>NON</b> <input type="checkbox"/>

## Membres du jury d'évaluation VAE

Nom	Prénom	Qualité	Fonction	Etablissement	Signature
.....	.....	Président	.....	.....	.....
.....	.....	Membre	.....	.....	.....
.....	.....	Membre	.....	.....	.....
.....	.....	Membre	.....	.....	.....

Fait à : ..... Date : \_\_/\_\_/\_\_

Signature du chef de l'établissement et cachet

version provisoire