

GUIDE DES EVALUATEURS

Réalisé par DSC2

*A l'usage des évaluateurs des épreuves certificatives
des diplômes professionnels de l'animation et du sport*

Octobre 2017

Le présent guide est à l'usage des évaluateurs des certifications professionnelles du ministère chargé des diplômes d'Etat de la jeunesse et des sports.

Il a été conçu par un groupe de travail réunissant des acteurs différents dans le processus de certification suite aux constats effectués dans la mise en œuvre de cette étape fondamentale pour assurer la qualité des diplômes délivrés et, donc, la qualité des actions et projets mis en œuvre par leurs détenteurs.

Il s'inspire de nombreux documents et réflexions déjà menées par les services des directions régionales et départementales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (DRDJSCS).

Il a pour objectif essentiel de poser un cadre commun à l'action des nombreux évaluateurs qui contribuent au dispositif de diplomation dans les métiers de l'animation et du sport.

Il définit les rôles et postures à tenir par tout évaluateur intervenant dans une épreuve certificative de ces diplômes. Il insiste notamment sur les fondamentaux et les écueils à éviter.

Il peut être utilisé par les DRDJSCS comme les organismes de formation en totalité ou partiellement.

Ce document constitue la première étape d'un contenu que nous enrichirons et ferons évoluer dans la forme comme dans le fond ; toute remarque et observation que vous jugeriez utile de faire connaître est à envoyer à la boîte institutionnelle du bureau DS.C2 (ds.c2@sports.gouv.fr).

SOMMAIRE

| | |
|--|-----------|
| INTRODUCTION..... | 5 |
| Le système des acteurs et leurs rôles dans l'évaluation | 6 |
| I. LE RÔLE DE L'EVALUATEUR | 9 |
| 1.1 Le concept | 9 |
| 1.2 Les documents de référence de la procédure d'évaluation..... | 10 |
| II. LES DIFFERENTES EPREUVES CERTIFICATIVES, REGLES DE FONCTIONNEMENT | 12 |
| III. LA POSTURE DE L'EVALUATEUR..... | 14 |
| 3.1 La déontologie de l'évaluateur | 14 |
| 3.2 Avant, préparer l'épreuve..... | 16 |
| 3.3 Pendant l'évaluation | 22 |
| 3.4 Après l'évaluation | 27 |
| GLOSSAIRE | 29 |

INTRODUCTION

Ce guide vous est destiné ainsi qu'à toute personne impliquée dans le processus d'évaluation de candidats dans les diplômes d'Etat professionnels de l'animation et du sport.

En tant qu'évaluateur, vous devenez explicitement et juridiquement collaborateur du service public de formation placé sous l'autorité du président du jury régional et donc du directeur régional et départemental de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (DRDJSCS).

Evaluateur d'épreuves de diplômes professionnels, vous devrez donc constamment veiller à rapprocher les conditions d'évaluation et les réalités professionnelles dictées par le terrain.

Près de 30 000 candidats inscrits annuellement dans des formations préparant aux métiers de l'animation et du sport - évalués en moyenne sur trois épreuves certificatives et par deux évaluateurs à chaque fois - vous collaborez à quelques 180 000 « *actes de certification* » par an (*sans évoquer les éventuels rattrapages*).

Cette activité très conséquente doit en premier lieu garantir l'égalité de traitement de l'ensemble des candidats sur le territoire. Ce guide vous accompagne afin de respecter cette équité.

Il convient donc d'être collectivement bien au fait des conduites à tenir et des attitudes à avoir envers les candidats et de maîtriser les outils d'évaluation dédiés.

Véritable enjeu du dispositif de formation, la certification des compétences prend une place prépondérante dans la construction des futurs animateurs et éducateurs sportifs et dans la garantie de qualité de leurs interventions.

Votre expertise est essentielle pour garantir la qualité des évaluations mais elle doit s'inscrire dans un cadre d'intervention commun.

Le système des acteurs et leurs rôles dans l'évaluation ¹

Dans le secteur de l'animation et du sport, le ministre chargé des sports délègue la mise en œuvre des procédures d'habilitation des formations et de certifications professionnelles aux directeurs régionaux et départementaux de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale.

Le **DRDJSCS** a une mission opérationnelle « académique » du système de certification et de formation « jeunesse et sport » par son intervention dans le pilotage, le contenu et l'organisation de l'action de formation professionnelle dans le champ de l'animation et du sport. A ce titre, il arrête la liste des membres du jury compétent pour chaque :

- option du brevet d'aptitude professionnelle d'assistant animateur technicien (BAPAAT) ;
- mention du brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport (BP JEPS) ;
- mention du diplôme d'Etat de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport (DE JEPS) ;
- mention du diplôme d'Etat supérieur de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport (DES JEPS) ;
- certificat complémentaire (CC).

Le **jury plénier régional** est l'entité qui valide l'acquisition ou pas des épreuves certificatives, validation qui se traduit in fine par la délivrance des parchemins. Les membres d'un jury régional, dont la liste est fixée par arrêté du DRDJSCS, ont des prérogatives liées à une mention d'un diplôme avec un périmètre régional. Le jury détient seul la compétence de valider les épreuves certificatives des candidats. C'est donc le jury régional qui validera, ou non, vos propositions.

Les **commissions thématiques ou territoriales** sont des émanations du jury plénier. Afin de faciliter ses travaux, des commissions peuvent être installées par le DRDJSCS. Ces commissions n'ont pas les prérogatives du jury plénier et à ce titre ne peuvent valider des résultats d'épreuves.

La **commission d'évaluation certificative**, est composée d'un binôme d'évaluateurs constitué avec panachage possible :

- de membres du jury plénier régional ;
- d'experts choisis par le DRDJSCS en raison de leur expérience, de leurs compétences et de leur niveau technique dans le domaine considéré par le diplôme visé ;

¹ *Annexe I : Le système des acteurs de l'évaluation*

- d'évaluateurs proposés par l'OF (dans le cadre des épreuves certificatives déléguées).

Quelques références réglementaires issues du code du sport :

- Art. R. 212-10-1. : Le DRJSCS arrête la liste des membres du jury compétent pour l'ensemble des formations et certifications.
- Art. A. 212-18. : Les experts mentionnés au dernier alinéa de l'article R. 212-10-1 sont choisis par le DR en raison de leur expérience, de leurs compétences et de leur niveau technique dans le domaine considéré par le diplôme visé.
- Clause 2.6 du cahier des charges pour l'habilitation (épreuves déléguées) : fournir la liste des évaluateurs et leurs critères de choix.
- Certaines annexes des BPJEPS concernant les UC 3 et 4 : exemple avec le BPJEPS Escrime : *« Les évaluateurs sont titulaires d'une qualification équivalente à minima de niveau IV et une expérience professionnelle au minimum de deux ans dans la mention escrime. Sont dispensés de ces exigences, les personnels techniques et pédagogiques relevant du ministère chargé des sports, les professeurs ou enseignants d'éducation physique et sportive du ministère de l'éducation nationale et les agents de catégorie A ou B de la filière sportive de la fonction publique territoriale. Les évaluateurs peuvent être choisis sur la liste des experts établie par le DRDJSCS ou le DJSCS. Le directeur technique national de la Fédération française d'escrime propose aux DRDJSCS ou aux DJSCS les noms de personnes qualifiées qu'il souhaite faire figurer sur ladite liste ».*

Votre désignation en qualité d'évaluateur est *intuitu personae*, **nominative et personnelle**, et donc aucun évaluateur ne peut se faire remplacer de sa propre initiative.

Le professionnalisme d'un évaluateur se fonde sur sa connaissance du métier et sur celle du référentiel de certification du diplôme pour lequel il est sollicité. C'est la combinaison de cette double expertise qui permettra une évaluation impartiale :

- en prenant du recul par rapport aux procédures de travail propres à sa structure d'emploi ;
- en se focalisant sur la performance du candidat au regard des critères du référentiel de certification.

En tant qu'évaluateur et donc membre de commissions d'évaluation certificative, vous devrez formuler des propositions d'avis favorable ou défavorable à l'acquisition d'unités de compétences. Ces propositions seront transmises aux membres du jury plénier régional. C'est le jury seul qui validera ou non vos décisions, d'où l'importance de fiches de certifications correctement renseignées.

La Commission d'accès aux documents Administratifs (CADA) <http://www.cada.fr>

A titre d'illustration :

Avis 20145026 Séance du 22/01/2015 de la CADA : *Sur la demande d'un candidat d'accéder à la copie des notes et des grilles de certification relatives aux épreuves qu'il a passées en vue de l'obtention du diplôme d'État de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport (DEJEPS).*

Dès lors qu'un candidat sollicite une DRDJSCS afin d'obtenir une copie de ces grilles de certifications, considéré comme des documents administratifs communicables, elle doit lui transmettre. Il est donc nécessaire de pouvoir produire des grilles d'évaluation utilisées par les évaluateurs pour chaque candidat. Nous attirons votre attention sur le fait que ces grilles :

- doivent être nominatives ;
- être signées par le binôme d'évaluateurs ;
- doivent expliciter les motifs des avis formulés ;
- doivent identifier clairement les propositions de décision (favorable ; défavorable) en relation avec les avis formulés.

I. LE RÔLE DE L'ÉVALUATEUR

1.1 Le concept

1.1.1 Il n'existe pas une seule définition de la compétence²

Définir la notion de compétence n'est pas chose aisée tant ce concept est vaste et son application diversifiée. Voici ici la seule définition du Larousse et nous vous renvoyons en annexe pour découvrir d'autres concepts qui peuvent vous permettre de mieux appréhender cette notion.

« La compétence est la capacité reconnue en telle ou telle matière en raison de connaissances possédées et qui donne le droit d'en juger ». (Larousse)

1.1.2 Evaluation des compétences

La compétence est formulée en terme d'objectifs. Les connaissances n'apparaissent pas dans un référentiel de certification, mais elles sont bien sûr nécessaires à la réalisation de la compétence. Pour évaluer, il sera donc nécessaire de les interroger en relation avec les savoir-faire et savoir-être. L'évaluation de la compétence devra, dans tous les cas, considérer un niveau de prestation nécessaire et suffisant, en référence à l'articulation entre le référentiel métier et le référentiel de certification. Les items ou objectifs d'intégration (OI) de premier et de second rangs³ serviront à argumenter votre proposition d'évaluateur.

Les diplômes des champs qui nous concernent sont structurés en Unités de Compétences (UC) capitalisables. Leur structuration même explicite les compétences attendues.

1.1.3 Epreuves certificatives

Une épreuve de certification décrit une situation d'évaluation dont la nature se rapproche d'une situation de « type professionnel ». Cette situation doit le plus souvent permettre une problématisation et est choisie pour permettre une évaluation des compétences décrites dans la ou les UC visées. Il faut donc être vigilant sur la nature de la situation censée permettre d'évaluer le réel de l'activité produite par le candidat. Lorsque l'épreuve comporte un entretien, il est bon que vous reportiez votre jugement à la fin de cet entretien afin d'entendre et d'explorer les raisons de faire du candidat et de pouvoir accéder au réel de l'activité du candidat.

² Annexe II : Quelques concepts de la compétence

³ Annexe III : Exemple des OI de premier et second rang des UC 1 et 2 du BPJEPS en 4 UC

1.2 Les documents de référence de la procédure d'évaluation

1.2.1 Les textes cadres de référence⁴

- [Le décret en Conseil d'Etat n° 2015-1527 du 24 novembre 2015 relatif au BPJEPS, DEJEPS et DESJEPS](#) :

L'objet de ce décret est d'abord de simplifier les procédures d'habilitation des organismes de formation (OF) intervenant dans le champ de l'animation et du sport et de certification du BPJEPS, du DEJEPS et du DESJEPS. Il crée des dispositions communes aux procédures de certification des trois diplômes et d'habilitation des organismes de formation intervenant dans le champ de l'animation et du sport. Il fixe la composition et le fonctionnement des jurys. Il encadre les procédures d'habilitation des organismes de formation et les procédures de retrait de celle-ci. Il détermine les exigences préalables requises pour accéder aux formations. Il modifie enfin les dispositions relatives à la fraude aux examens et aux épreuves certificatives. Il remplace les unités capitalisables complémentaires (UCC) et les certificats de spécialisation (CS) par des certificats complémentaires (CC). Il est entré en vigueur le 1^{er} janvier 2016.

- Le BPJEPS ([Articles D212-20 et suivants du Code du Sport](#)) :

Le BPJEPS est un diplôme d'État enregistré au répertoire national des certifications professionnelles et classé au niveau IV de la nomenclature des niveaux de certification établie en application de l'article L. 335-6 du code de l'éducation (*Cf. annexe IV*).

Il atteste de l'acquisition d'une qualification dans l'exercice d'une activité professionnelle en responsabilité à finalité éducative ou sociale, dans les domaines d'activités physiques, sportives, socio-éducatives ou culturelles. Les arrêtés portant création des diplômes sont disponibles sur le site internet de la direction des sports, en charge de l'ensemble des diplômes d'Etat « Jeunesse et Sports » : <http://www.sports.gouv.fr/emplois-metiers/decouvrir-nos-offres-de-formations/BPJEPS/>

- [Le décret n°2016-527 du 27 avril 2016 relatif au brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport](#) (création du BPJEPS en 4 UC) :

L'objet de ce décret est de créer une spécialité « animateur » et une spécialité « éducateur sportif » du BPJEPS. Il réduit le nombre d'UC de dix à quatre dont deux sont transversales quelle que soit la spécialité. Il fixe le cadre des modalités de l'évaluation certificative⁵. Il est entré en vigueur le 1er septembre 2016.

4 Annexe IV : nomenclature des niveaux de certification

5 D212-28 code du sport : « La production d'un document écrit personnel suivi d'un entretien; « Une ou deux épreuves dont l'une au moins consiste en une mise en situation professionnelle. « Chaque situation d'évaluation certificative permet l'évaluation distincte des unités capitalisables spécifiques »

- Le DEJEPS ([Articles D212-35 et suivants du Code du Sport](#)) :

Le DEJEPS est un diplôme d'État enregistré au répertoire national des certifications professionnelles et classé au niveau III de la nomenclature des niveaux de certification établie en application de l'article L. 335-6 du code de l'éducation (Cf. annexe III).

Il atteste l'acquisition d'une qualification dans l'exercice d'une activité professionnelle de coordination et d'encadrement à finalité éducative dans les domaines d'activités physiques, sportives, socio-éducatives ou culturelles. Les métiers pouvant être exercés avec un DE JEPS sont divers et variés notamment coordonnateur d'activités dans différentes structures (centre socioculturel, centre hospitalier, associations, services municipaux, ...), ou entraîneur sportif dans une discipline pour la performance ...

- Le DESJEPS ([Articles D212-51 et suivants du Code du Sport](#)) :

Le DESJEPS est un diplôme d'État enregistré au répertoire national des certifications professionnelles et classé au niveau II de la nomenclature des niveaux de certification établie en application de l'article L. 335-6 du code de l'éducation (Cf. annexe III). Il atteste l'acquisition d'une qualification dans l'exercice d'une activité professionnelle d'expertise technique et de direction à finalité éducative dans les domaines d'activités physiques, sportives, socio-éducatives ou culturelles. Le DESJEPS forme des professionnels aux fonctions de direction amenés à exercer leur mission dans une association, un club sportif, une entreprise, une collectivité territoriale. Ils sont responsables de la mise en œuvre collective, technique et financière du projet de la structure. Les métiers pouvant être exercés avec un DES JEPS sont divers et variés notamment entraîneur de haut niveau dans une discipline sportive, directeur sportif dans une association, une entreprise, directeur socio-culturel, formateur....

1.2.2 Les travaux du jury

Les grilles de certification / Les fiches d'évaluation :

Différentes appellations existent concernant le support à utiliser dans le cadre d'une évaluation. Nous citons deux des plus usitées « les fiches d'évaluation et les grilles de certification ».

Cette grille de certification individualisée pour chaque candidat doit permettre d'identifier l'acquisition ou non, par le candidat, des compétences attendues par un référentiel de certification.

Ce document doit être porté à la connaissance du jury plénier, qui délibère de façon souveraine. Le jury régional a besoin d'évaluation argumentée de qualité. Une attention particulière doit être portée à la rédaction de cet argumentaire surtout lorsque la proposition d'avis est défavorable.

II. LES DIFFERENTES EPREUVES CERTIFICATIVES, REGLES DE FONCTIONNEMENT

Une épreuve certificative est mise en œuvre pour vérifier l'acquisition de compétences par le candidat. Elle se compose d'une ou plusieurs modalités certificatives que vous devez connaître en amont du jour de convocation.

A titre d'exemple, l'épreuve certificative des UC 1 et 2 UC du BPJEPS (spécialité « *éducateur sportif* » ou « *animateur* ») est composée de deux modalités certificatives :

1. L'étude d'un document écrit personnel.
2. Un entretien de 40 minutes maximum qui lui-même est composé des deux modalités certificatives suivantes : une présentation orale par le candidat, suivie d'un jeu de questions par les évaluateurs.

L'épreuve peut être organisée :

- soit par la DRDJSCS (sur site ou à l'extérieur via une convention d'utilisation d'installations) ;
- soit déléguée aux organismes de formation habilités. L'objet, la nature, les modalités et la durée des épreuves certificatives déléguées sont fixées par le DRDJSCS dans la décision d'habilitation qu'il a établie. Toute modification doit être validée par le DRDJSCS et faire l'objet d'un avenant à cette décision.

L'épreuve peut se dérouler dans la structure d'alternance du candidat ou dans un lieu réunissant plusieurs candidats.

Les épreuves les plus communes sont la mise en situation professionnelle suivie d'un entretien et la production de dossiers avec soutenance.

Les épreuves certificatives se déroulent en présence **d'au moins deux personnes** ([Article 212-26 du code du sport](#)) chargées d'évaluer les compétences des candidats et désignées par le DRDJSCS parmi :

- les membres du jury ;
- ou les experts ;
- ou les évaluateurs proposés par l'OF.

Il convient de :

- vérifier l'identité des candidats ;
- les faire émarger à leur arrivée et à leur départ ;
- faire respecter les horaires ;
- constater toute fraude et/ou trouble au bon déroulement de l'épreuve ;

- alerter et notifier l'existence de ces troubles au président de jury.

Nous appelons votre attention sur :

- L'évaluation d'un candidat dans sa structure d'alternance

En tant qu'évaluateur vous pouvez être amené à vous déplacer au sein de la structure d'alternance du candidat. Cela peut être encadré dans les décisions d'habilitation prononcées par la DRDJSCS (ex : délégation de certification), ou précisé dans les arrêtés des diplômes (ex : *UC 3 du BPJEPS Educateur Sportif « APT », en structure d'alternance*).

C'est à la structure d'accueil et au candidat de préparer votre venue, car vous êtes attendu :

- vous devez disposer d'un lieu propice à l'évaluation (table, chaise, ...)
- il faut également s'assurer que les installations soient accessibles, les supports pédagogiques en bon état et en nombre suffisant (s'assurer des conditions de fonctionnement habituels), ...

Cependant vous avez à respecter, outre les personnels, le mode de fonctionnement (ex : consignes de sécurité ...) de cette structure.

- L'évaluation sur un même site accueillant plusieurs candidats

Vous pouvez être également sollicité sur un site unique (DRDJSCS, organisme de formation, lieux de pratique propices à une certification commune, ...) avec une cohorte de candidats à évaluer le même jour. Contrairement à la situation précédente, le candidat évalué n'est pas dans un contexte qu'il maîtrise. En tant qu'évaluateur vous devez en tenir compte.

Modalités administratives

Quand l'organisation de l'épreuve est déléguée à l'OF, avant la certification, vous devez vous enquerir auprès de lui des modalités administratives de la tâche confiée notamment en ce qui concerne les remboursements des frais de déplacements occasionnés et/ou de la rémunération en fonction de la contractualisation établie avec cette organisation.

Dans tous les cas de figures, vous envoyez à l'organisateur de l'épreuve, les pièces demandées pour le traitement de votre dossier (frais de déplacement, rémunération de l'acte de certification...).

III. LA POSTURE DE L'ÉVALUATEUR

3.1 La déontologie de l'évaluateur

3.1.1 Respect du principe d'égalité de traitement des candidats

Aucun élément de nature discriminatoire ne doit perturber l'appréciation des candidats ou de leurs prestations (dossiers, entretiens, mises en situation professionnelle, ...).

Le déroulement des épreuves et leur évaluation exigent toute votre vigilance en matière d'égalité de traitement des candidats. Ainsi :

- Les épreuves ne peuvent être différentes de celles prévues par le règlement du diplôme (précisé en annexe de l'arrêté du diplôme) y compris pour les épreuves de rattrapage.
- Il est nécessaire de garantir l'égalité entre candidats dans le déroulement des épreuves. Il vous faut donc respecter le temps prévu réglementairement pour les mises en situations professionnelle et entretiens afin de ne pas avantager ou désavantager un candidat.
- Il s'agit de ne retenir que la seule appréciation de la qualité de la prestation du candidat à un moment donné. Il vous faut proscrire l'établissement de tout jugement en considération de la personne.

| | |
|------------------------|--|
| CAS CONCRET | Vous constatez que votre binôme continue à poser des questions au-delà du temps réglementaire. |
| | ➤ Vous devez prendre l'initiative de mettre fin à l'entretien de façon courtoise vis-à-vis du candidat et du binôme. |
| | ➤ Cette situation doit être anticipée par une harmonisation des modalités d'intervention et d'arrêt de l'entretien dans un temps préalable à l'évaluation. |

3.1.2 Respect de la confidentialité et discrétion

- Vous devez limiter au strict minimum les contacts personnels avec les candidats, afin de ne pas donner le sentiment de partialité.
- L'échange avec votre binôme, durant les certifications, sur tel ou tel candidat est à proscrire en présence de candidat(s) ou de tiers.

| | |
|------------------------|--|
| CAS CONCRET | Vous constatez que votre binôme donne les résultats des propositions de certification aux candidats à l'issue des épreuves. |
| | ➤ Vous devez lui rappeler le strict respect de l'obligation de discrétion et de confidentialité en tant qu'évaluateur. |
| | ➤ De plus, il vous faut rappeler que c'est le jury plénier qui a compétence à statuer sur les résultats et non les commissions d'évaluation certificative. |

3.1.3 Respect du principe de solidarité

Cette solidarité entre évaluateurs passe par un réel dialogue. En cas de divergence d'appréciation des compétences du candidat, vous devez favoriser les échanges et parvenir à une compréhension mutuelle de la prestation pour tendre vers une harmonisation de l'avis proposé. Plus il y aura eu de travail commun sur les attendus avant l'épreuve, moins vous travaillerez de manière isolée avec le risque d'avoir des représentations progressivement de plus en plus éloignées du référentiel commun. Le manque d'harmonisation et d'échange peut amener rapidement à des postures rigides. Les évaluateurs doivent, comme les membres du jury, être solidaires de la décision finale.

| | |
|------------------------|---|
| CAS CONCRET | Vous êtes en désaccord complet avec votre binôme sur la proposition de certification. |
| | ➤ Vous devez motiver par écrit vos avis respectifs de manière très explicite. |
| | ➤ Vous pouvez en discuter lors de la réunion d'échanges lorsque l'épreuve certificative est commune sinon vous devez en informer uniquement le jury plénier. Vous devez veiller à la confidentialité de ce désaccord. |
| | ➤ La décision du jury s'impose à tous et ne doit faire l'objet d'aucun commentaire. |

3.1.4 Respect du principe de neutralité

La mission de certification implique une complète neutralité vis à vis des candidats, en se gardant de toute appréciation d'ordre personnel à leur égard (discrimination⁶), ou en ce qui concerne leur organisme de formation, leur structure d'alternance, leur projet, leur tuteur...

Lors des épreuves, vous devez faire abstraction de la connaissance que vous pouvez avoir du candidat. Si vous le connaissez, vous devez en amont, en informer l'organisateur de l'épreuve certificative afin de réorganiser le passage avec un autre binôme autant que possible.

| | |
|------------------------|---|
| CAS CONCRET | Votre binôme vous informe juste avant l'entrée du prochain candidat qu'il le connaît personnellement. Vous remarquez au cours de l'entretien une évolution de son attitude de plus en plus partielle à l'encontre du candidat dans ses questionnements. |
| | ➤ En préalable et pour éviter ce cas de figure, vous devez convenir entre vous des modalités du questionnement afin d'assurer la neutralité de l'entretien. |
| | ➤ Cela peut aboutir à un entretien dirigé principalement par vous, personne neutre. |
| | ➤ Vous devez en reparler lors de vos échanges sur l'appréciation de la prestation du candidat. |

⁶ Annexe V : Fiche descriptive des discriminations.

3.2 Avant, préparer l'épreuve

3.2.1 Connaître le cadre réglementaire

Vous devez avoir connaissance en amont des modalités de déroulement de l'évaluation (ses aspects réglementaires et les précisions apportées dans la décision d'habilitation). Une évaluation peut être organisée en plusieurs temps : lecture de dossier, observation du candidat lors d'une mise en situation, entretien. Ainsi, vous devez maîtriser le sens des objectifs poursuivis et se repérer dans les modalités d'évaluation.

3.2.2 S'appropriier les outils d'évaluation

Il est nécessaire que vous vous appropriiez les outils d'évaluation qu'on vous demande d'utiliser dans le déroulé de l'épreuve et spécifiquement les grilles de certifications.

| | |
|------------------------|--|
| CAS CONCRET | <p>Vous avez reçu une convocation à l'épreuve et les documents produits par le candidat, mais vous n'avez ni reçu les grilles de certification ni le déroulé de l'épreuve.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Assurez-vous de ce que vous disposerez d'un temps de prise de connaissance et d'échange avant l'arrivée du premier candidat.➤ Ou demandez à recevoir ces documents au préalable. |
|------------------------|--|

3.2.3 Appréhender les documents reçus des candidats

Il s'agit surtout de ne pas avoir de préjugés préétablis dès la lecture des dossiers des candidats.

Vous avez le devoir de lire les documents fournis et de réaliser une première analyse du dossier des candidats que vous aurez à évaluer. Lors de cet exercice, vous devez vous focaliser sur le degré de maîtrise professionnelle du candidat au regard des référentiels de certifications et professionnels.

Les documents sont la propriété intellectuelle des candidats qui les ont réalisés et par conséquent, vous n'avez pas à les utiliser ou les diffuser. Ils sont également tenus à la confidentialité aussi bien sur les contenus de ces documents que sur les échanges à leur propos. La règle pratique est de ne pas écrire sur les dossiers ou documents fournis par le candidat. Les annotations prises rapidement peuvent être maladroites et prêter rapidement à confusion. Par ailleurs le document peut être rendu au candidat, qui pourrait s'appuyer sur ces notes pour contester la décision du jury plénier.

3.2.4 Repérer les candidats connus et s'abstenir de les évaluer

Si vous avez un lien, une relation particulière avec un candidat (lien de parenté, relation hiérarchique, etc...), vous devez en faire état à l'organisateur de l'épreuve, si possible en amont de l'épreuve, qui décidera si vous pouvez l'évaluer ou non et qui, dans la mesure du possible, essaiera de procéder à une permutation avec un autre évaluateur ou un autre binôme.

Cependant, dans certaines filières, le microcosme professionnel étant très resserré, il est difficile pour l'organisateur de la certification d'éviter ces situations.

Il est recommandé aux responsables de l'organisation de l'épreuve certificative, d'utiliser des grilles d'échelle de risques par rapport à la connaissance d'ordre personnel ou professionnel que l'évaluateur peut avoir des candidats, afin de déterminer au moins les cas à exclure impérativement du fait d'une trop grande proximité entre l'évaluateur et le candidat et qui seraient de nature à remettre en cause l'impartialité de l'évaluateur.

3.2.5 Participer aux réunions d'harmonisation

Aux fins d'équité, la réunion d'harmonisation doit réunir l'ensemble des évaluateurs de l'épreuve car elle concerne le collectif de candidats. Il s'agira d'une réunion dite d'harmonisation :

- **avant le passage des candidats** : Vous participez au temps de travail préalable aux évaluations. Ce temps fait partie intégrante du travail d'évaluation. Il permet de s'assurer de la bonne compréhension des attendus de l'épreuve, de s'approprier les critères des grilles d'évaluation dont les éventuelles règles de validations (incontournables, ...), de régler les questions d'organisation du planning, des binômes, de décider de permutations et d'ajustements des binômes, de confronter les premiers éléments d'analyse tirés des dossiers et de préparer les entretiens avec les candidats.

- **à l'issue des épreuves** pour échanger sur les difficultés rencontrées dans l'organisation ou l'évaluation, signaler les dysfonctionnements éventuels, débriefing sur les tendances de la journée à grands traits, vérifier la complétude des documents à remettre pour le jury. Ce temps permet un échange sur les points remarquables de l'épreuve concernée, l'organisation, le niveau des candidats, les incidents critiques... Le cas échéant, ce temps permet de travailler collectivement le cas où un binôme ne s'est pas mis d'accord sur un candidat (reprise des attendus réglementaires, retour sur le niveau général, ..., qui permettront au binôme de reprendre son évaluation).

Nous appelons votre attention sur :

- L'épreuve pratique en structure d'alternance pédagogique du candidat

Il est recommandé que vous arriviez avant l'heure prévue pour le passage de l'épreuve. Vous aurez bien sûr vérifié le lieu exact de la certification et que vous disposez bien des coordonnées des contacts des personnes qui vont l'accueillir sur place. En cas de retard, vous devez prévenir l'organisme (un numéro de téléphone à joindre en cas de force majeure doit être indiqué sur la convocation). Avec votre binôme, il convient de prendre un temps avant l'épreuve afin d'échanger sur le contexte de l'évaluation (le public, la spécificité de la structure, les difficultés éventuelles, les

contraintes institutionnelles et pratiques, etc...) avec le responsable du lieu, son représentant ou le tuteur du candidat. Ce temps ne décharge pas le candidat de son obligation d'expliquer ses choix, son analyse de la situation lors de l'épreuve. Il s'agit plus de vérifier à ce moment le cadre général de l'exercice qui va être mené et ses contraintes institutionnelles, pratiquesqui ne peuvent être opposées au candidat.

- L'épreuve sur un lieu réunissant plusieurs candidats

Dans le cas d'une certification sur un même site se déroulant sur une journée ou une demi-journée, vous devrez participer à la réunion collective des évaluateurs mobilisés, avant et après l'ensemble des certifications prévues. Ce type d'organisation doit s'attacher à permettre une évaluation de qualité. A titre indicatif il n'est pas question de charger votre planning par un nombre trop important de candidats (maximum recommandé : six candidats par commission dans une journée) et ou par une succession trop rapprochée de leur temps de passage (un battement au minimum d'un quart d'heure entre deux candidats est recommandé).

3.2.6 S'entretenir avec son binôme

Vous composez à deux évaluateurs une « commission d'évaluation certificative ». Chacun a le même poids dans la décision au sein de cette commission. Il n'y a pas de prédominance de statut ou de fonction, même si certains d'entre vous sont plus expérimentés dans le métier et ou à la certification. Les questions, l'analyse, les points de vue, les éclairages et les doutes de chacun d'entre vous participent à la construction commune d'un avis partagé.

Vous devez préparer l'évaluation : vous relisez les référentiels par rapport aux grilles de certification ; vous avez lu les dossiers et noté les premiers éléments d'analyse ainsi que des questions pour l'entretien. Ces notes font l'objet d'un échange avec l'autre évaluateur avant l'entretien afin de les prioriser et se répartir la prise de parole et les rôles de chacun (qui présente l'épreuve, qui pose la première question, quel angle d'attaque privilégier).

| | |
|------------------------|---|
| CAS CONCRET | Vous avez lu le dossier d'un candidat et partagez la même remarque que votre binôme. Le candidat n'explique la compétence d'animation d'une équipe que par un seul type de tâche. |
| | ➤ Vous vous entretenez en amont afin de poser des questions complémentaires relatives à cette compétence. |
| | ➤ Vous posez des questions en lien avec cette compétence mais portant sur d'autres tâches afin de vous assurer qu'elle soit globalement acquise. |

3.2.7 Aménager un espace propice à l'évaluation

Vous aménagez la salle si besoin en disposant les tables et chaises de façon conviviale et en respectant une distance adéquate entre vous et le candidat. Si vous utilisez votre téléphone pour disposer de l'heure, celui-ci doit absolument être en mode réunion (sans sonnerie ni vibreur).

3.2.8 Présence d'un superviseur

Les épreuves d'oral sont en principe publiques, sauf texte particulier. C'est une garantie d'impartialité du jury. Il n'en reste pas moins que :

- La présence effective d'un public n'est pas une condition de la régularité des épreuves.
- La porte de la salle peut être fermée durant la soutenance.
- L'accueil des personnes extérieures aux situations de certification est subordonné au respect des conditions suivantes : accord préalable du candidat, installation avant le début de la situation certificative, présence discrète et silencieuse, pas de prise de notes ni d'enregistrement.
- Les candidats ne peuvent assister comme auditeurs aux situations certificatives des autres candidats d'une même épreuve, même en qualité d'observateurs. Par contre, dans certaines épreuves, ils peuvent constituer le public que le candidat prend en charge lors de son épreuve ou en faire partie.
- Enfin, un membre du jury régional ou expert désigné par la DRDJSCS peut être envoyé par le jury pour vérifier la conformité du déroulement de l'épreuve aux textes cadre. Il peut assister au déroulement des épreuves comme superviseur. Personne ne peut s'opposer à sa présence qui est réglementaire (*1° de l'article R.212-10-5 du code du sport*). Il n'a pas à prendre part à l'évaluation du candidat. Son rôle est de vérifier que les conditions de l'évaluation sont bien réunies et que le protocole à appliquer est respecté. Il contrôle l'activité et non les candidats. Il est présent dans la salle, il se présente, se positionne à bonne distance du candidat et de la commission d'évaluation. Il peut prendre des notes pendant l'épreuve et rend compte au jury. Il n'intervient en aucune façon durant le temps de l'entretien et ne prend pas part aux contenus des délibérations qui suivent.

| | |
|------------------------|--|
| CAS CONCRET | <p>Un évaluateur s'oppose à l'entrée du superviseur dans la salle d'entretien.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Il n'en a pas le droit. La présence du superviseur est prévue dans le code du sport (<i>1° de l'article R.212-10-5</i>).➤ C'est à l'organisateur de la certification de préparer les évaluateurs à cette situation, de rappeler que le contrôle porte sur la conformité de la situation de certification. Ce contrôle est détaché de toute situation administrative ou statutaire. |
|------------------------|--|

3.2.9 Gestion des troubles à l'ordre public durant des épreuves certificatives

Le pouvoir de police du président de jury est une déclinaison du pouvoir de police administrative de l'autorité publique et doit être mis en relation avec la **notion d'ordre public**. La jurisprudence la qualifie de « *police des examens* » qu'il faut entendre, dans le secteur des diplômes professionnels de la jeunesse et des sports, pour les épreuves certificatives qu'elles soient déléguées ou non. Cela ne concerne pas la tenue des jurys pléniers (ou commissions thématiques et/ou territoriales) car l'indépendance requise impose à leurs membres qu'ils délibèrent sans témoins.

Le président de jury est nommé par arrêté du DRDJSCS lors de la composition du jury et doit veiller à la régularité de l'organisation matérielle des épreuves et assumer la police des situations d'évaluations certificatives.

« *La police des examens* » s'entend de façon relativement large. C'est le **trouble à l'ordre public**, au déroulement de la certification, les nuisances en tout genre pouvant survenir dans ces circonstances. Ces nuisances peuvent être le fait d'un candidat, d'une personne ou d'un groupe dans le public voire d'un tiers.

« *La police des examens* » appartient au président du jury. Il dispose personnellement de ce pouvoir de police, lui permettant notamment d'exclure un candidat ou une personne du public qui causerait des désordres lors du déroulement des épreuves certificatives. S'il n'est pas présent, c'est l'un des membres de jury présent ou un évaluateur désigné qui doit faire cesser le trouble et en référer au président de jury.

Rappelons également qu'il incombe à l'OF organisateur de certification par décision du DRDJSCS de faire connaître à l'administration tout incident ou irrégularité rencontrés lors d'une épreuve certificative. Cela fait partie de ses obligations d'OF habilité.

En principe, sauf cas particulier prévu dans le règlement de l'examen, donc dans le champ de l'animation et du sport du règlement du diplôme, les certifications (mises en situation professionnelles, entretiens, ...) quelles que soient les modalités d'organisation sont publiques.

Les limites à ce principe :

- Les règles de sécurité : La présence du public doit être exclue lors de potentielles mises en danger aussi bien pour les candidats que pour vous-même en tant qu'évaluateur. Les évaluations réalisées dans des lieux à risque en sont le parfait exemple (milieux aquatiques, montagnards, ...).
- Les règles de neutralité : Aucune personne ne doit distraire, parler, interpeller, ... en ayant pour conséquence de « troubler » le bon déroulement de l'épreuve. Chacun doit être neutre par rapport à la certification. De même, aucun enregistrement audio ou vidéo des épreuves

ne peut être réalisé avec le risque ensuite d'être utilisé à votre rencontre. Ces enregistrements ne sont pas autorisés.

En cas de désordre, ou d'évènements pouvant troubler le déroulement des épreuves certificatives, vous, mais également les superviseurs missionnés, doivent consigner par écrit avec précision les faits et signer le document afin de garantir les éléments de preuves en cas de contentieux ou de contestation ultérieure. Ces éléments doivent être joints au procès-verbal de jury. En effet, la charge de la preuve incombe à l'administration.

3.3 Pendant l'évaluation

3.3.1 Installer un climat de confiance et propice à l'entretien

- Vous accueillez le candidat en lui proposant de s'asseoir. Vous lui demandez sa pièce d'identité et sa convocation (si cela n'a pas été fait auparavant dans un sas d'accueil) et vous lui faite signer la feuille d'émargement.
- Vous vous présentez (nom, profession, statut au regard de l'épreuve [évaluateur / expert / membre du jury régional]).
- Vous rappelez les règles de l'entretien (durée, déroulement, modalités de certification et de communication des résultats) en précisant que les résultats ne seront donnés qu'à l'issue du jury plénier.
- Vous invitez enfin le candidat à se présenter et réaliser sa prestation. Vous indiquerez alors le démarrage du chronomètre de l'épreuve.

3.3.2 Observer / prendre des notes

- Pendant la prestation du candidat vous adoptez une posture de neutralité bienveillante. Vous écoutez le candidat pendant sa présentation ou assistez à la prestation prévue. La prise de notes doit s'effectuer sur un document différent de celui fourni par le candidat. Elle doit permettre de donner des arguments pour la validation ou non des compétences et poser des questions d'explicitation au candidat lors des échanges qui s'en suivront.
- Vous respectez le temps imparti pour cette présentation et arrêtez le candidat si besoin (dans ce cas le candidat est prévenu quelques minutes avant la fin proche du temps réglementaire).
- Vous ne devez pas laisser paraître dans vos attitudes de signes manifestes d'acquiescement, d'agacement, d'énervement, de surprise, d'incompréhension lorsque l'évalué s'exprime. Il vous faut rester impassible et bienveillant.
- Pendant une séance pratique, vous avez la charge de veiller à la sécurité dans les épreuves et à ce titre :
 - vous pouvez interrompre une épreuve lorsque vous estimez que cette sécurité n'est pas assurée,
 - vous devez être en mesure de déclencher rapidement une intervention médicale appropriée (présence d'un médecin, numéro de téléphone permettant d'appeler les services d'urgence, matériel de 1^{er} secours suivant le risque encouru...),
 - ces évènements doivent être rapportés à l'administration et consignés par écrit.

3.3.3 Questionner / écouter⁷

L'objectif d'un questionnement de qualité est d'aider le candidat à expliciter les relations qu'il entrevoit entre :

- ✓ Ses objectifs et résultats attendus.
- ✓ Le contexte de la situation et les indices pertinents qu'il prélève dans la situation.
- ✓ Les instruments qu'il mobilise, qu'il choisit dans la « caisse des outils possibles ».

La qualité du tissage de ces liens prouve, au-delà des savoir-faire assimilés, le niveau des compétences exprimées.

- En premier lieu, vous devez adapter votre niveau d'exigence dans vos questionnements correspondant au niveau de diplôme que vous certifiez.
- Vous devez également vous garder de toute intervention périphérique à la situation d'épreuve de certification (*anecdote personnelle, réponse à la place du candidat, jugement de valeur, commentaire humoristique, etc. ...*).
- Vous devez utiliser le vouvoiement afin de mettre en place une « distance professionnelle ».
- Le temps de parole doit être équilibré entre vous et votre binôme et ne pas oublier que c'est d'abord au candidat de s'exprimer.
- Vous devez adopter une écoute avec empathie du candidat et ne devez pas vous substituer à son expression.
- Vos questions doivent être simples, claires et précises aux candidats, en faisant attention de n'en poser qu'une à la fois. Ces questions ont pour but d'éclairer l'acquisition des compétences faisant l'objet de l'épreuve et doivent permettre de compléter les données du dossier ou l'analyse de la prestation. Elles doivent permettre d'éclairer la démarche d'animation (le comment ? ce qui est différent de raconter un séjour, une activité, une action), d'explicitier le positionnement professionnel du candidat dans le domaine de compétences visé, d'identifier les acquis et la démarche d'apprentissage, d'évaluer la transférabilité des acquis dans d'autres situations professionnelles.
- Vous devez veiller à balayer l'ensemble du référentiel.

| | |
|------------------------|--|
| CAS CONCRET | Votre binôme d'évaluateur ne vous laisse pas poursuivre votre questionnement et lance sur un autre sujet. |
| | ➤ Vous devez lui demander une régulation avant le passage du candidat suivant et proposer la règle disant que chaque évaluateur doit pouvoir procéder à une ou deux relances (ou reformulations), avant de laisser la parole à son binôme. |

⁷ Annexe VI : « Le triptyque de la formation expérientielle » Patrick MAYEN

| | |
|------------------------|--|
| CAS CONCRET | Vous vous rendez compte que votre binôme pose des questions qui n'ont apparemment rien à voir avec le référentiel de certification. |
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vous pouvez poser votre question suivante en relisant une phrase du référentiel de certification pour recentrer l'entretien. ➤ Après l'entretien vous pourrez demander à votre binôme s'il avait une stratégie particulière en posant cette question et lui faire comprendre que vous avez recentré l'entretien de manière volontaire en relisant le référentiel. |

| | |
|------------------------|--|
| CAS CONCRET | Votre binôme s'acharne sur un questionnement et dépasse trois ou quatre relances. |
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vous pouvez proposer une reformulation, en le formulant comme excuse à l'interruption dans le questionnement de votre binôme. ➤ Vous faites un signe amical mais ferme à votre binôme pour signifier que c'est à votre tour de questionner et de poursuivre l'entretien en balayant l'ensemble du référentiel de certification. |

| | |
|------------------------|--|
| CAS CONCRET | Le candidat souhaite écouter sa présentation et ainsi débiter la période destinée au questionnement avant la fin du temps réglementaire dédié à sa présentation. |
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vous rappelez que le candidat dispose de ce temps réservé pour sa présentation et qu'il ne peut être décalé sur l'étape du questionnement. ➤ Après avoir invité une dernière fois le candidat à porter d'autres éléments à votre connaissance, vous vous assurez que celui-ci souhaite bien écouter ce temps de présentation et ainsi passer aux questions. |

Nous appelons votre attention sur le fait de :

- Ne pas mettre l'accent sur une seule compétence ou encore de survaloriser une fonction ;
- Ne pas vous positionner comme « le sachant » en s'auto-valorisant (principe de supériorité) ;
- Ne pas adopter une posture de formateur ou de conseiller en situation de certification : « évaluer n'est pas former » et vous n'êtes là que pour évaluer. La dimension conseil et préconisation n'est pas de votre ressort. En aucun cas vous ne devez faire acte de formation pendant le temps dédié aux évaluations.

Pour un questionnement de qualité :

- Utiliser un vocabulaire simple et univoque.

- À une question que vous posez, 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 de s'assurer de la bonne compréhension de ce qui vient d'être énoncé par le candidat et de le laisser s'expliquer davantage, réfléchir, illustrer ses propos.
- Utiliser des formulations encourageant le niveau descriptif plutôt que justificatif. Cela permet de 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 (exemple : comment faites-vous pour organiser cette activité ? / Comment savez-vous que votre public est suffisamment échauffé ?).
- Utiliser des questions aidant le candidat à se replacer dans un contexte temporel, spatial, pour aider le candidat à visualiser l'activité. (exemple : pour mettre en œuvre cette séance, par quoi avez-vous commencé ?).
- Utiliser des questions aidant le candidat à repérer les enjeux et conséquences de ses actions (exemple : quelles consignes donnez-vous après avoir fait ceci ?).
- Faire émerger les savoirs théoriques incontournables dans le contexte professionnel présenté par le candidat (*Pour atteindre l'objectif que vous énoncez, qu'est-ce que vous mettez en place ?*).
- Reprendre les expressions vagues, les indéfinis (*lorsque vous dites « on a l'habitude de faire ainsi », qui a cette habitude ? d'où est née cette habitude ? est-ce que vous l'avez adoptée ?*).
- Recentrer l'entretien en cas de digression, pour maintenir le cap sur l'objectif du temps d'échange.
- Aider le candidat à relier les actions entre elles, pour donner du sens, trouver un fil conducteur.

Exemples de profils de Candidats

Techniques de réponse de l'évaluateur

| | |
|-------------------|--|
| Bavard | Reformuler pour recentrer Recadrer en cas de digressions |
| Agressif | Lui parler avec courtoisie mais fermeté L'encourager à développer l'aspect positif de son intervention dont il n'a vu que le côté négatif |
| Critique | Poser des questions relais pour approfondir le fondement de la critique «en quoi... ?» «Qu'avez-vous fait ?» |
| Hors sujet | Reformuler Recentrer vers l'objectif de l'évaluation |
| Nébuleux | Demander à clarifier « C'est-à-dire ? » « Que voulez-vous dire par cela ? » « Pouvez-vous préciser ? » |
| Silencieux | Poser des questions ouvertes «qu'en pensez-vous ?» L'encourager à parler, à raconter Le mettre en valeur |

3.3.4 Clôturer l'évaluation certificative

La durée totale de l'entretien doit être respectée. Seul le candidat peut de son propre chef décider de terminer cet entretien avant la fin du temps imparti. Vous devez ainsi lui poser la question de savoir s'il ne souhaite plus s'exprimer. Vous lui indiquerez alors de signer à côté de l'heure indiquant son départ anticipé.

La conclusion des échanges s'effectue par un simple remerciement de votre part et vous mettez ainsi fin à l'entretien.

| | |
|------------------------|--|
| CAS CONCRET | <p>Les évaluateurs demandent à communiquer les résultats aux candidats.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ L'organisateur de l'épreuve rappelle que seul le jury plénier pourra confirmer ou infirmer les propositions des évaluateurs. Les résultats ne sont pas communicables aux candidats par les évaluateurs.➤ L'organisateur de l'épreuve rappelle que c'est l'une des raisons pour lesquelles les évaluateurs doivent attendre la sortie du candidat pour commencer à échanger et formuler un avis sur la prestation. |
|------------------------|--|

3.4 Après l'évaluation

3.4.1 S'harmoniser avec son binôme

Vous échangez au sein du binôme afin de décider de l'avis et de l'appréciation. Une appréciation doit être portée quel que soit l'avis. En cas d'avis défavorable, les compétences restant à acquérir par le candidat doivent être précisées, de manière claire et concrète. Pour cette tâche, un temps significatif doit être prévu entre le passage de deux candidats et en fin de journée.

Nous appelons votre attention sur le principe que :

- l'acquisition de la compétence terminale d'intégration d'une UC n'est pas le résultat de la somme de tous les sous items qui la composent. Vous prenez une décision en fonction d'une pertinence globale. Dans un référentiel de compétences, la compétence générale est déclinée en une liste d'objectifs intermédiaires. Il ne suffit en aucun cas d'additionner l'atteinte de ces objectifs intermédiaires pour considérer que la compétence est acquise et valider la compétence globalement est possible même si l'on n'en a pas coché tous les items.

| | |
|------------------------|---|
| CAS CONCRET | <p>« Nous avons coché acquis pour l'ensemble des items car le candidat a présenté l'ensemble des éléments demandés, mais le projet ne nous semble pas viable ou encore pas pertinent avec le métier d'éducateur sportif visé par le BPJEPS en question ».</p> <p>➤ Vous devez reprendre l'intégralité des critères afin de les réévaluer au regard de la pertinence du projet et de l'ensemble de l'épreuve afin que la décision de non-attribution de l'UC soit justifiée au regard des compétences non repérées.</p> |
|------------------------|---|

Rappel : La réunion d'harmonisation, ou de régulation avec l'ensemble des évaluateurs, peut permettre également de traiter ce type de cas concret.

3.4.2 Rédiger un avis

Parfois certains évaluateurs sont frileux à expliciter et formaliser un avis notamment pour un échec. Cependant il est bon de rappeler qu'il n'appartient pas au juge de l'excès de pouvoir de contrôler les appréciations portées sur la valeur d'un candidat lors d'une certification, à un jury d'examen ou de concours - sauf si ces dernières sont fondées sur une erreur de droit - des faits matériellement inexacts ou sur un détournement de pouvoir.⁸

⁸ *Annexe VII Commentaires des évaluateurs - juge de l'excès de pouvoir*

Que votre proposition soit d'accorder ou non une UC il convient de rédiger un avis. Cet avis est à remplir UC par UC même lorsque plusieurs sont visées par une seule épreuve. A l'issue de l'évaluation, vous devez vous concerter pour formuler une seule proposition d'avis qui doit être argumentée et motivée.

- L'argumentaire doit être en cohérence avec les compétences évaluées et en lien avec la proposition d'avis formulée. Une proposition d'avis favorable ne doit pas être accompagnée d'un argumentaire négatif ou vice-versa.
- Une évaluation certificative a pour objet la certification de compétences, et non la préconisation de conseils pour améliorer la pratique du candidat.

Les grilles d'évaluation sont des documents administratifs communicables à l'intéressé qui en fait la demande. Elles ne doivent en aucun cas comporter des éléments extérieurs à l'évaluation, ni de commentaires pris en considération de la personne. Seules doivent y figurer vos annotations permettant l'appréciation des compétences attendues par les textes du diplôme.

Nous appelons votre attention sur le fait de :

- Compléter le document de certification avec les éléments nécessaires, comme les horaires de début de l'entretien, de fin ou encore l'émargement du candidat avant son départ.
- Formuler les avis négatifs et les avis positifs : il faut décrire aussi ce qui est acquis.
- Formuler des avis tendant à l'objectivité : le plus sûr est de s'appuyer sur les observables et de distinguer dans votre appréciation les faits observés et l'appréciation portée sur les compétences au regard de ces faits.
- Justifier un avis négatif en recensant les compétences non acquises.
- Ne pas changer d'attitude en situation de rattrapage : il ne s'agit pas de diminuer (ni d'augmenter) votre niveau d'exigence.

[3.4.3 Transmission des documents à l'organisateur de l'épreuve de certification-résultats](#)

Les fiches de certifications originales, remplies et signées par vos soins et tout document demandé par la DRDJSCS, devront être remis en fin de journée dans le cas d'une épreuve commune ou envoyés au plus vite pour une épreuve sur le lieu d'alternance.

GLOSSAIRE

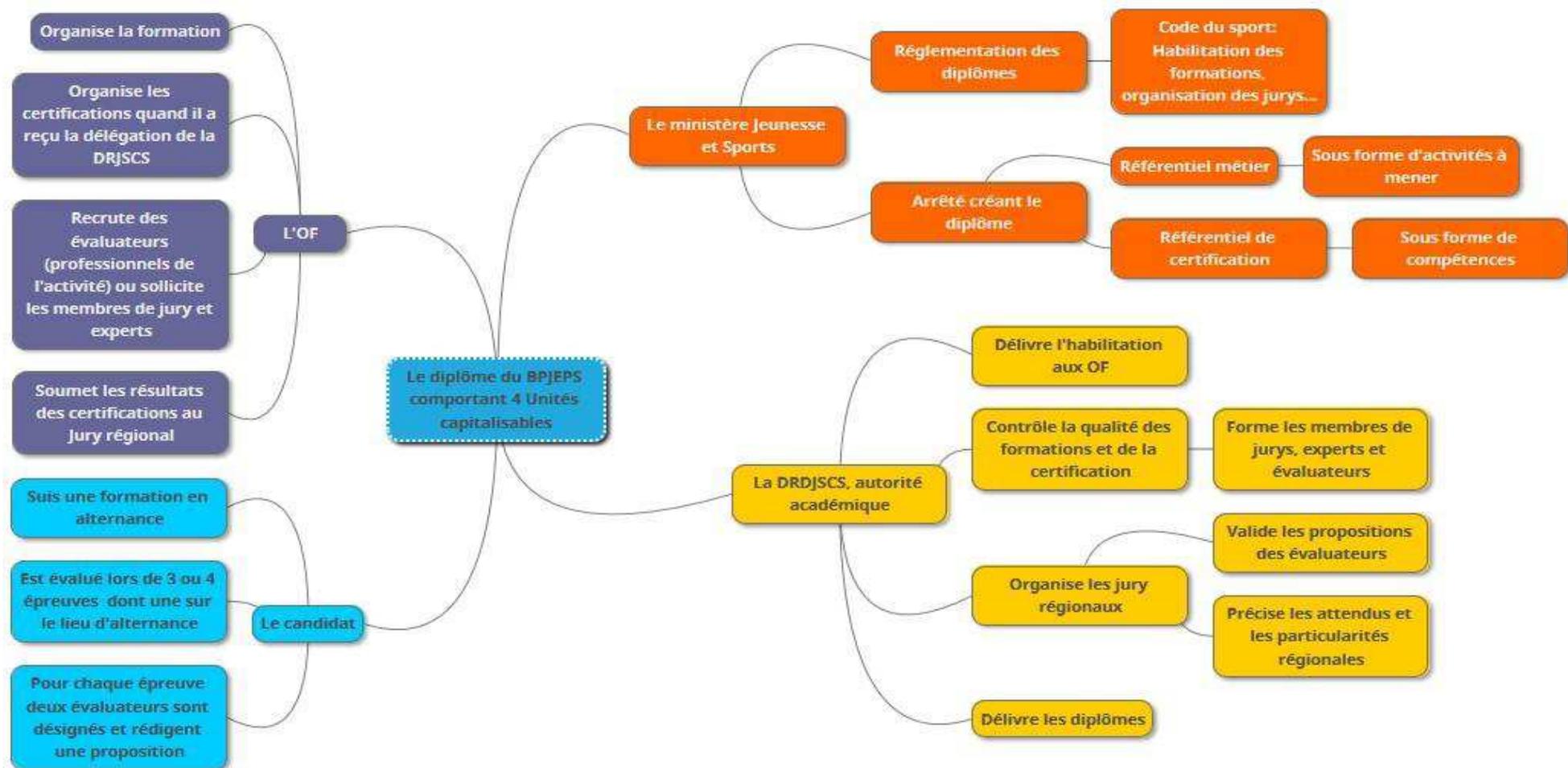
| Sigle | Signification |
|----------------|--|
| BAPAAAT | Brevet d'Aptitude Professionnelle d'Assistant Animateur Technicien |
| BPJEPS | Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Education Populaire et de Sport |
| CC | Certificat Complémentaire |
| DEJEPS | Diplôme d'Etat de la Jeunesse, de l'Education Populaire et de Sport |
| DESJEPS | Diplôme d'Etat Supérieur de la Jeunesse, de l'Education Populaire et de Sport |
| DRDJSCS | Direction Régionale et Départementale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale |
| EPEF | Exigences Préalables à l'Entrée en Formation |
| OF | Organisme de Formation |
| OI | Objectif Intermédiaire |
| TEP | Tests d'Exigences Préalables |
| UC | Unité Capitalisable |
| VAE | Validation des Acquis de l'Expérience |

ANNEXES

| Annexes | Titres |
|---------|---|
| I | Modélisation des acteurs impliqués dans la certification |
| II | Quelques concepts de la « <i>compétence</i> » |
| III | Exemple d'objectifs intermédiaires de 1 ^{er} et 2 nd rang – UC 1 et 2 du BPJEPS 4UC |
| IV | Codification des niveaux professionnels des diplômes J&S |
| V | Les discriminations |
| VI | « <i>Le triptyque de la formation expérimentielle</i> » |
| VII | Commentaires des évaluateurs - juge de l'excès de pouvoir |

ANNEXE I

Modélisation des acteurs impliqués dans la certification



ANNEXE II

Quelques concepts de la « compétence »

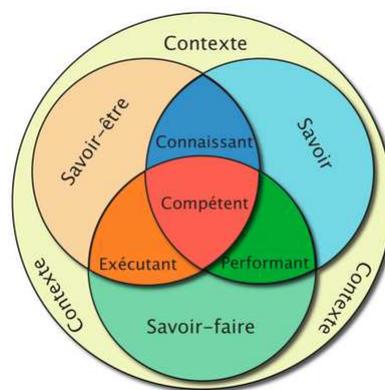
« Mobilisation dans l'action d'un certain nombre de savoirs combinés de façon spécifique en fonction du cadre de perception que se construit l'auteur de la situation ; elle permet d'aboutir à une performance, laquelle ne représente que sa part observable voire mesurable. De plus, cette compétence est mobilisable dans plusieurs contextes professionnels ; enfin elle requiert pour son acquisition et sa mise en œuvre que le professionnel soit en mesure de mener une activité réflexive au cours même de sa réalisation ou après celle-ci ». Richard WITTORSKI

« Une personne sait agir avec compétence si elle sait combiner et mobiliser un ensemble de ressources pertinentes (connaissances, savoir-faire, qualités, réseaux de ressources...), pour gérer un ensemble de situations professionnelles, chacune d'entre elles étant définie par une activité clé à laquelle sont associées des exigences professionnelles (ou critères de réalisation de l'activité), afin de produire des résultats (services, produits) satisfaisant à certains critères de performance pour un destinataire (client, usager, patient...) ». Guy le BOTERF

« La compétence est ce qui explique la performance observée en décrivant l'organisation de connaissances construites dans et pour le travail. Les compétences sont donc finalisées (on est compétent pour une classe de tâches déterminées) opérationnelles (il s'agit de connaissances mobilisables et mobilisées dans l'action et efficaces pour cette action) apprises (soit à travers des formations explicites, soit par l'exercice d'une Activité) et elles peuvent être aussi bien explicites que tacites (le sujet n'est pas toujours en mesure d'explicitier les connaissances opérationnelles qu'il met en œuvre dans l'action) ». Renan SAMURCAY et Pierre PASTRE

« La compétence permet d'agir et/ou de résoudre des problèmes professionnels de manière satisfaisante dans un contexte particulier, en mobilisant diverses capacités de manière intégrée ». Sandra BELIER

« La compétence est au croisement des savoirs, des savoir-être et savoir-faire. La contextualisation favorise la mise en œuvre des interactions nécessaires pour la réalisation de la tâche professionnelle. Une compétence est plus grande que la somme de ses parties car, ce qui en fait la qualité, c'est le lien de ses parties à un contexte donné ». Henri BOUDREAULT



ANNEXE III

Exemple d'objectifs intermédiaires de 1^{er} et 2nd rang – UC 1 et 2 du BPJEPS 4UC

| UNITE CAPITALISABLE 1 | |
|---|---|
| UC1 : ENCADRER TOUT PUBLIC DANS TOUT LIEU ET TOUTE STRUCTURE | |
| OI 1-1 | Communiquer dans les situations de la vie professionnelle |
| 1-1-1 | Adapter sa communication aux différents publics |
| 1-1-2 | Produire des écrits professionnels |
| 1-1-3 | Promouvoir les projets et actions de la structure |
| OI 1-2 | Prendre en compte les caractéristiques des publics dans leurs environnements dans une démarche d'éducation à la citoyenneté |
| 1-2-1 | Repérer les attentes et les besoins des différents publics |
| 1-2-2 | Choisir les démarches adaptées en fonction des publics |
| 1-2-3 | Garantir l'intégrité physique et morale des publics |
| OI 1-3 | Contribuer au fonctionnement d'une structure |
| 1-3-1 | Se situer dans la structure |
| 1-3-2 | Situer la structure dans les différents types d'environnement |
| 1-3-3 | Participer à la vie de la structure |
| UNITE CAPITALISABLE 2 | |
| UC2 : METTRE EN ŒUVRE UN PROJET D'ANIMATION S'INSCRIVANT DANS LE PROJET DE LA STRUCTURE | |
| OI 2-1 | Concevoir un projet d'animation |
| 2-1-1 | Situer son projet d'animation dans son environnement, en fonction du projet de la structure, de ses ressources et du public accueilli |
| 2-1-2 | Définir les objectifs et les modalités d'évaluation |
| 2-1-3 | Identifier les moyens nécessaires à la réalisation du projet |
| OI 2-2 | Conduire un projet d'animation |
| 2-2-1 | Planifier les étapes de réalisation |
| 2-2-2 | Animer une équipe dans le cadre du projet |
| 2-2-3 | Procéder aux régulations nécessaires |
| OI 2-3 | Evaluer un projet d'animation |
| 2-3-1 | Utiliser les outils d'évaluation adaptés |
| 2-3-2 | Produire un bilan |
| 2-3-3 | Identifier des perspectives d'évolution |

ANNEXE IV

Codification des niveaux professionnels des diplômes J&S

| <i>Niveau</i> | <i>Définition</i> | <i>Diplôme</i> | <i>Fonctions correspondantes</i> |
|---------------|---|---|--|
| V | <i>Personnel occupant des emplois exigeant un niveau de formation équivalent à celui du brevet d'études professionnelles (BEP) ou du certificat d'aptitude professionnelle (CAP)</i> | <i>BAPAAT</i> | <i>Assistant animateur</i> |
| IV | <i>Personnel équivalent à celui du brevet professionnel (BP) du brevet de technicien (BT), du baccalauréat professionnel ou du baccalauréat technologique</i> | <i>BEES 1er degré BPJEPS Diplôme d'accompagnateur en moyenne montagne du BE alpinisme</i> | <i>Animateur socioculturel Animateur socioculturel et/ou sportif Animateur sportif</i> |
| III | <i>Personnel occupant des emplois qui exigent des formations du niveau du diplôme des Instituts Universitaires de Technologie (DUT) ou du brevet de technicien supérieur (BTS) ou de fin de premier cycle de l'enseignement supérieur</i> | <i>DEFA DEJEPS</i> | <i>Directeur de structure, cadre de l'animation</i> |
| II | <i>Personnel occupant des emplois exigeant une formation d'un niveau comparable à celui de la licence ou de la maîtrise</i> | <i>BEES 2ème degré DEDPAD DESJEPS Diplômes d'aspirant guide et de guide de haute montagne du DE alpinisme</i> | <i>Cadre, formateur, directeur de projet, entraîneur haut niveau</i> |
| I | <i>Personnel occupant des emplois exigeant une formation de niveau supérieur à celui de la maîtrise</i> | <i>BEES 3ème degré</i> | <i>Expertise et recherche</i> |

ANNEXE V

Les discriminations

(D'après la fiche réalisée par SD1C-FP)

Constitue une discrimination directe la situation dans laquelle, sur le fondement de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnique ou une race, sa religion, ses convictions, son âge, son handicap, son orientation ou identité sexuelle ou son sexe, une personne est traitée de manière moins favorable qu'une autre ne l'est, ne l'a été ou ne l'aura été dans une situation comparable.

Constitue une discrimination indirecte une disposition, un critère ou une pratique neutre en apparence, mais susceptible d'entraîner, pour l'un des motifs mentionnés ci-dessus, un désavantage particulier pour des personnes par rapport à d'autres personnes, à moins que cette disposition, ce critère ou cette pratique ne soit objectivement justifié par un but légitime et que les moyens pour réaliser ce but ne soient nécessaires et appropriés.

La discrimination inclut :

Tout agissement lié à l'un des motifs mentionnés ci-dessus et tout agissement à connotation sexuelle, subis par une personne et ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Le fait d'enjoindre à quiconque d'adopter un comportement discriminatoire.

Le texte des articles 225-1 à 225-4 du Code pénal relatifs aux discriminations prohibées et aux sanctions encourues est affiché dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche.

Le code du travail fait référence aux mêmes discriminations prohibées aux articles L.1131-1 à L.1134-5, L 2313-2 et L 8113-5 du Code du travail.

Les critères discriminatoires

1 – l'origine (raciale ou sociale)

Cette discrimination est fondée sur les origines nationales, le lieu dont est issue la personne et le lieu où elle vit. Une personne de nationalité française, d'origine étrangère ou des DOM COM, une personne issue d'un milieu défavorisé, un habitant d'une banlieue stigmatisée ... peuvent être victimes de ce type de discrimination.

2 – discrimination fondée sur l'appartenance à une ethnique

3 – discrimination fondée sur l'appartenance à une race

4 – discrimination fondée sur l'appartenance à une nation

Ces discriminations font référence à l'appartenance, vraie ou supposée, à une ethnique, une race ou une nation. Elles s'attaquent directement à l'essence même de la personne et à ses pratiques

culturelles et culturelles. Les populations étrangères ou d'origine étrangère en sont les principales victimes.

5 – discrimination fondée sur le patronyme

De même, une personne ne doit pas être victime de discrimination à raison de la consonance étrangère de son nom ou encore d'un patronyme évocateur ou pouvant être tourné en ridicule.

6 – Discrimination sexuelle

C'est une discrimination fondée sur le sexe ; elle concerne principalement les femmes (accès à certaines professions, promotions, postes à responsabilité...) mais aussi les hommes pour l'accès à des emplois traditionnellement féminins.

7 – discrimination en raison d'une grossesse

De nombreuses femmes sont discriminées dans le monde du travail parce qu'elles sont enceintes mais aussi à l'embauche au motif de l'éventualité de grossesse(s).

8 – discrimination fondée sur l'orientation sexuelle

9 – discrimination liée à l'identité sexuelle

L'orientation sexuelle relève du domaine privé. Toutefois, la recrudescence des cas portés devant les tribunaux montrent que ce type d'information est aussi divulgué dans la sphère professionnelle. Cette discrimination concerne principalement les homosexuels, les bisexuels et les transsexuels.

10 – discrimination fondée sur les mœurs

On entend par mœurs les habitudes de vie d'une personne. Elles relèvent du domaine privé et on ne peut discriminer une personne parce qu'on n'approuve pas son mode de vie.

11 – discrimination fondée sur la situation de famille

Le fait d'être célibataire, marié, pacsé, de vivre en concubinage, d'avoir divorcé, d'être séparé, d'être veuf ou veuve, chargé ou non de famille, ne doit pas conduire à être discriminé.

Une personne ne doit pas non plus être victime de discrimination en raison de ses liens familiaux, ni être avantagé en raison de ces mêmes liens.

12 – discrimination fondée sur l'apparence physique

Ce type de discrimination concerne également sa tenue vestimentaire, sa coupe de cheveux, ses tatouages, piercings...

13 – discrimination fondée sur l'état de santé

Ce critère recouvre un grand nombre de pathologies n'impliquant pas un handicap.

14 – discrimination fondée sur le handicap

Afin de garantir l'égalité de traitement des candidats et d'éviter toute discrimination, des aménagements d'épreuves peuvent être prescrits par un médecin assermenté agréé par

l'administration aux candidats dont l'état de santé ou le handicap nécessiteraient une aide particulière (sujets en braille, tiers temps supplémentaire...). Il n'appartient pas au jury de se substituer à l'administration.

15 – discrimination fondée sur les caractéristiques génétiques

Le législateur a rendu strictement confidentielles toutes les données médicales des salariés et aucune discrimination ne peut être fondée sur les caractéristiques génétiques.

16 – discrimination fondée sur l'âge

L'accès à un emploi ou à une promotion ne doit pas être interdit à une personne en raison de son âge.

17 – discrimination liée aux convictions religieuses ou à l'appartenance réelle ou supposée à une religion déterminée

Cette discrimination est fondée sur les convictions religieuses ou les partages de croyances, vraies ou supposées. Ce qui n'exclut pas la nécessaire neutralité des fonctionnaires dans l'exercice de leurs fonctions.

18 – discrimination fondée sur les opinions politiques

19 – discrimination liée à l'activité syndicale

On ne peut discriminer une personne qui a des convictions et qui souhaite les exercer à travers des organismes comme un parti politique, une organisation syndicale, une association.

Un recruteur ne peut subordonner une mesure à l'appartenance ou à la non appartenance à un parti politique, une organisation syndicale ou une association.

20 – discrimination des victimes, témoins réels ou présumés d'un harcèlement sexuel

Cette discrimination a été ajoutée en 2012 aux dispositions du code pénal ([art.225-1 et suivants](#)).

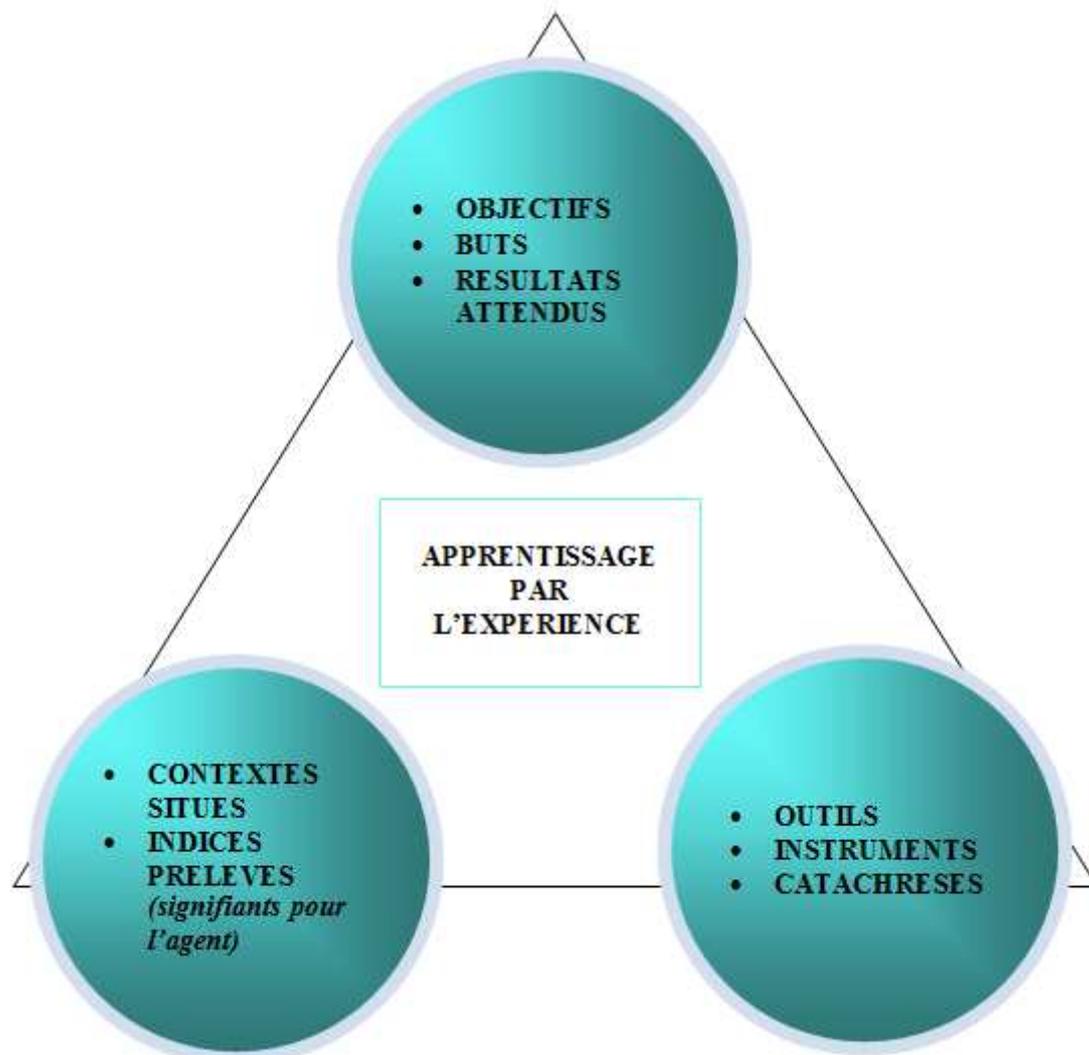
ANNEXE VI

Le triptyque de la formation expérientielle

Patrick MAYEN, chercheur en didactique professionnelle, AGROSUP Dijon

- **Proposition pédagogique** : Miser sur l'intelligence de chaque apprenant et travailler à développer la continuité de l'engagement de chacun.
(Cf. « Le maître ignorant » Joseph JACOTOT – Jacques RANCIERE)
- **Objectif** : Que chaque apprenant parvienne à se construire de réelles conceptions personnelles sur des situations - problèmes quotidiennes
- **Incontournable** : Les acteurs de la formation (l'apprenant, le tuteur et les formateurs, ...) privilégient l'exploitation de situations problématisables (c'est-à-dire, des situations propices à susciter des conversations controversées, la possibilité de regards différents, de points de vue divers...)

La formation par l'expérience se réalise par une activité discursive portant sur les relations que l'agent établit entre les trois registres ci-dessous, dans un groupe permettant l'expression sécurisée de conceptions discordantes



Une **activité** est dirigée vers un **objectif**. Elle est composée d'**actions** animées par des **buts**. Ces buts peuvent sembler parfois divergents avec l'objectif de l'activité.

Exemple : « Dans l'objectif de l'activité « nourrir la tribu par la chasse », les rabatteurs réalisent l'action de « faire fuir le gibier » (action 1 / but 1), alors que le but de l'action d'un autre groupe est « d'attraper le gibier » (action 2 / but 2); ces deux buts opposés, concourent néanmoins à l'objectif de l'activité ». (Activité, conscience et personnalité, Alexis Nikolaïevitch LEONTIEV)

Un **outil** est composé de sa forme (son artéfact) et de l'idée de son utilité (son schème d'action). Les outils d'une profession sont validés par un collectif métier (Genre professionnel)

Un **instrument** est un outil particulier, parce que choisi par l'agent, en raison de sa pertinence avec le but de l'action envisagée : l'instrument est donc validé (motivé), par celui qui agit. (Les hommes et les technologies, Pierre RABARDEL)

Il arrive parfois qu'aucun outil ne soit accessible, ou adapté, pour réaliser une tâche en cours. Un des outils présents est alors détourné de son schème d'action pour répondre au besoin identifié. Ce détournement d'un outil de sa fonction initiale est appelé « **catachrèse** ». Réaliser une catachrèse est souvent un signe « d'adaptation », de « bricolage habile », de « créativité »... (Catachrèses, éloge du détournement et autres articles, Yves CLOT)

L'organisme de formation a pour objectif d'instruire les apprenants des outils du métier (nom et qualification des outils, leurs formes et leurs schèmes d'action, leur manipulation), de les éclairer sur les objectifs et « résultats attendus dans le métier », de les alerter sur la mouvance des contextes... L'organisme de formation se donne comme exigence vis-à-vis de chaque apprenant qu'il parvienne à formuler des conceptions argumentées sur toutes les situations –problèmes ordinaires du métier (niveaux des conceptions en relation avec le niveau du diplôme).

L'apprenant a comme cible de parvenir, par l'analyse de sa pratique et de celle de ses pairs, à étayer ses conceptions au regard des trois volets du triptyque de l'apprentissage expérientiel. Par la construction progressive de ses conceptions propres, il accède alors à un plus grand « pouvoir d'agir » en situation, une plus grande autonomie, et donc, à une responsabilité supérieure.

ANNEXE VII

Commentaires des évaluateurs - juge de l'excès de pouvoir

La formalisation des avis et commentaires sur l'acquisition ou non de compétences professionnelles de candidats est du ressort des évaluateurs des diplômes professionnels du ministère chargé des sports.

Ces commentaires et avis pédagogiques permettent d'indiquer d'une part au jury plénier les observations effectuées par les évaluateurs lors de la réalisation des épreuves certificatives par le candidat, d'autre part au candidat, à l'organisme de formation et au tuteur, les éléments à travailler pour un éventuel rattrapage.

L'égalité de traitement des candidats et les règles déontologiques s'imposent aux évaluateurs et au jury. Elles doivent présider à la tenue des épreuves certificatives, à l'évaluation du candidat et au renseignement des grilles d'évaluation.

L'objectivité et l'impartialité sont pour les évaluateurs et le jury des éléments centraux dans l'évaluation et les appréciations portées sur la réalisation des candidats au regard du référentiel de certification.

L'aspect pédagogique est important, de même que les observations écrites transmises au jury plénier par les fiches de certification qui sont des documents préparatoires à la décision du jury quant à l'attribution ou non de la certification au candidat.

Si ces grilles de certification sont des éléments qualifiés de documents administratifs communicables au candidat sur sa demande au sens de la loi du 17 juillet 1978, il n'en demeure pas moins que les décisions de jury au sens de la loi du 11 juillet 1979 ne sont pas au nombre de celles qui doivent être motivées.

De plus, conformément à la jurisprudence constante, il n'appartient pas au juge de l'excès **de pouvoir contrôler les appréciations portées sur la valeur d'un candidat à une certification**, un jury d'examen ou de concours sauf si ces dernières sont fondées sur une erreur de droit, des faits matériellement inexacts ou sur un détournement de pouvoir.

Ainsi, le juge administratif a :

- considéré que « **ni l'appréciation portée par un jury sur la valeur des prestations des candidats ni les principes de correction retenus par le jury ne sont susceptibles d'être contestés devant le juge administratif** » (CAA Paris, n° 12PA00462, 28 janvier 2013).
- Considéré que « *la délibération par laquelle un jury a prononcé l'ajournement d'un candidat n'est pas au nombre des décisions qui doivent être motivées en application de la loi du 11 juillet 1979.*

Qu'il n'appartient pas au juge de l'excès de pouvoir, après avoir vérifié que le jury avait bien formé son appréciation sur la valeur des candidats sans méconnaître les normes qui s'impose à lui, de contrôler l'appréciation faite par ce jury.

Qu'il n'appartient pas au juge de contrôler la manière dont la valeur du requérant a été appréciée au titre de l'examen litigieux, que dès lors le moyen tiré par le requérant de ce que la délibération du jury prononçant son ajournement est entachée d'une erreur manifeste d'appréciation est inopérant » ; (CAA paris, n°12PA01789, 17 septembre 2013).

PROJET