



Jun 2009

## **UNION NATIONALE DES MAISONS FAMILIALES RURALES**

58 rue Notre-Dame de Lorette - 75009 Paris

Tél. : 01 44 91 86 86 - Fax : 01 44 91 95 45

E-mail : unmfreo@mfr.asso.fr - Web : www.mfr.asso.fr

### **NOTE A L'USAGE DES JURYS de la certification**

#### **TECHNICIEN JARDINS ET ESPACES VERTS (CCTAR)**

La présente note a pour objectif de fournir les références essentielles nécessaires aux membres du jury intervenant dans le dispositif d'évaluation de la formation conduisant à la certification de TECHNICIEN JARDINS ET ESPACES VERTS (CCTAR)

## **CONTENU**

### **1 - GÉNÉRALITÉS**

- ✓ Origines et reconnaissance de la certification
- ✓ Responsabilités de sa délivrance
- ✓ Organisation pédagogique
- ✓ Correspondance entre domaines pédagogiques et système d'évaluation

### **2 - PROCÉDURES**

- ✓ Notation en lettres
- ✓ Évaluation de la fonction 1 "Encadrement coordination"
- ✓ Évaluation de la fonction 2 "Conduite des travaux paysagers"
- ✓ Évaluation de la fonction 3 "Gestion économique et sociale"

### **3 - PRISE DE DÉCISION**

- ✓ Grille de décision et calcul des avis
- ✓ Tableau des profils et champ de décision du jury
- ✓ Processus de délibération du jury

### **4 - RECUEIL DES REFLEXIONS DU JURY**

# 1 - GÉNÉRALITÉS

## ✓ Origines et reconnaissance de la certification

- 1948** = Création du titre par l'UNMFREO,
- 1949-1967** = Délivrance dans le cadre du Ministère du Travail sous l'appellation "*Certificat de Technicien Agricole et de Technicienne Rurale*",
- 1968** = Passage sous la tutelle du Ministère de l'Agriculture,
- 1969-1970** = Délivrance sous l'appellation "*Brevet de Technicien Agricole Adulte*",
- depuis 1971** = Délivrance sous l'appellation "*Certificat de Capacité Technique Agricole et Rurale*",
- 1975** = Homologation au *niveau IV* renouvelée en 1994 (J.O. du 16-01-1994) et en 1998 (J.O. du 30-10-1998).
- 1998** = A l'occasion du renouvellement de l'homologation, le support "*Jardins et espaces verts*" devient une option à part entière.
- 2006** = Inscription au Répertoire National de la Certification Professionnelle (J.O. du 05-03-2006) sous l'appellation de "*Technicien Jardins et espaces verts (CCTAR)*"

## ✓ Responsabilités de sa délivrance

L'Union Nationale des Maisons Familiales Rurales d'Éducation et d'Orientation étant responsable de la délivrance de la certification, l'organisation, les modalités et les contenus des différentes phases d'évaluation restent sous son autorité et sa responsabilité. Cependant, elle délègue l'organisation des centres régionaux d'examen aux Fédérations Régionales des Maisons Familiales Rurales.

## ✓ Organisation pédagogique

Le cycle de formation a une durée qui varie et se conduit selon le statut et les expériences antérieures des stagiaires et apprentis.

Les contenus de la formation Jardins et Espaces Verts se répartissent pédagogiquement en 10 modules répondant aux 3 grandes fonctions répertoriées par le référentiel professionnel de responsable ou d'encadrant de l'entreprise de travaux paysagers. La formation garde cependant un caractère global par la mise en synergie de ces 10 modules dans le plan de formation proposé par chaque établissement. Le module 1 correspondant à la fonction "encadrement - coordination" est à la fois le fil conducteur et l'objectif de la formation de Technicien Jardins et Espaces Verts.

### Fonction n° 1 : Encadrement-Coordination

|   |  |
|---|--|
| <b>Module 1</b><br>Participer au management général de l'entreprise | <b>Séquence 1</b> Suivre le fonctionnement global de l'entreprise dans ses différentes composantes   |
|   | <b>Séquence 2</b> Participer à la définition des moyens nécessaires à l'adaptation et aux anticipations indispensables à l'évolution de l'activité |

## Fonction n° 2 : Conduite des travaux paysagers

### Fonction 2A : Concevoir et réaliser les travaux paysagers

|  |  |
|--|--|
| <b>Module 2</b><br>Assurer la conception d'un aménagement paysager | <b>Séquence 3</b> Concevoir un projet de jardin                          |
|  | <b>Séquence 4</b> Réaliser des devis et les justifier auprès des clients |
| <b>Module 3</b><br>Réaliser un aménagement paysager                | <b>Séquence 5</b> Organiser et gérer un planning de chantier             |
|  | <b>Séquence 6</b> Planifier, réaliser et réceptionner les commandes      |
|  | <b>Séquence 7</b> Entreprendre les travaux préliminaires                 |
|  | <b>Séquence 8</b> Réaliser les terrassements                             |
|  | <b>Séquence 9</b> Réaliser le projet de jardin                           |
| <b>Module 4</b><br>Assurer l'entretien après l'installation        | <b>Séquence 10</b> Assurer l'entretien des plantations                   |
|  | <b>Séquence 11</b> Assurer l'entretien des gazons                        |
|  | <b>Séquence 12</b> Assurer l'entretien des circulations et équipements   |
|  | <b>Séquence 13</b> Réaliser les traitements et la défense des végétaux   |

### Fonction 2B : Assurer la gestion technique et économique des chantiers

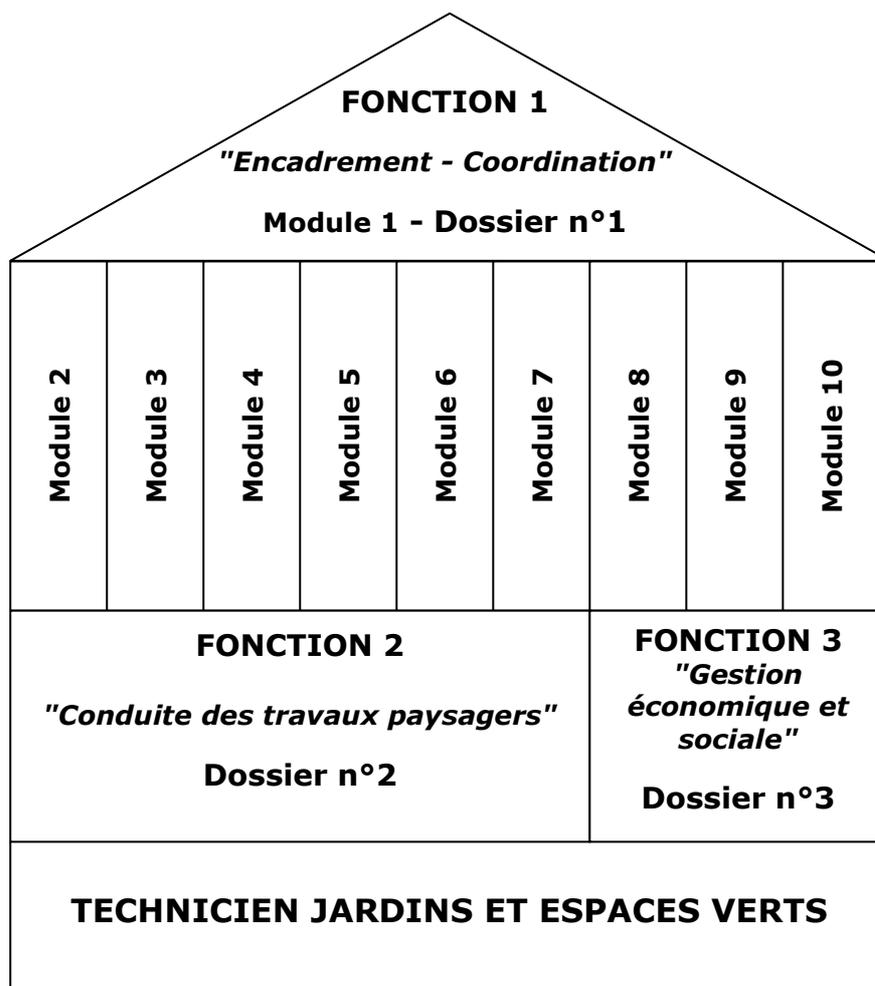
|  |   |
|--|---|
| <b>Module 5</b><br>Assurer la sécurité des chantiers           | <b>Séquence 14</b> Assurer la sécurité des personnels et des tiers                                    |
|  | <b>Séquence 15</b> Gérer les risques des chantiers et inter-chantiers                                 |
|  | <b>Séquence 16</b> Prendre en compte la sécurité environnementale                                     |
| <b>Module 6</b><br>Assurer le bon état de marche des matériels | <b>Séquence 17</b> Assurer l'entretien régulier du matériel et anticiper les pannes                   |
|  | <b>Séquence 18</b> Assurer les réparations d'usage  |
| <b>Module 7</b><br>Assurer le suivi du chantier                | <b>Séquence 19</b> Enregistrer les éléments de suivi du chantier et mesurer les écarts de réalisation |
|  | <b>Séquence 20</b> Calculer le prix de revient et participer à la facturation                         |

## FONCTION N° 3 : Gestion économique et sociale

|   |  |
|---|--|
| <b>Module 8</b><br>Contribuer à la stratégie marketing              | <b>Séquence 21</b> Assurer les relations avec les clients et les fournisseurs et assurer la veille technique |
|   | <b>Séquence 22</b> Participer à l'étude de marché  |
|   | <b>Séquence 23</b> Participer à la stratégie commerciale de l'entreprise                                     |
| <b>Module 9</b><br>Participer à la gestion des ressources humaines  | <b>Séquence 24</b> Organiser le travail et les emplois   |
|   | <b>Séquence 25</b> Gérer les contrats de travail et les compétences  |
| <b>Module 10</b><br>Analyser les résultats comptables et financiers | <b>Séquence 26</b> Etablir le budget prévisionnel d'un chantier  |
|   | <b>Séquence 27</b> Comprendre et analyser les comptes de résultats   |

✓ Correspondance entre domaines pédagogiques et système d'évaluation

**SCHEMA DE L'ARTICULATION DES MODULES  
POUR LA DELIVRANCE DE LA CERTIFICATION**



Chaque module est évalué par une ou plusieurs épreuves, écrites, orales, ou pratiques et se voit attribuer une notation par un jury formé d'au moins 2 professionnels (paysagiste, technicien, formateur). Ces épreuves sont ensuite regroupées en 3 dossiers pour la délivrance de la certification.

## 2 - PROCÉDURES

### ✓ Notation en lettres

#### a) Sens de la notation en lettres

La notation des différents travaux des stagiaires (épreuves écrites, épreuves orales, travaux de stage...) se fait en lettres (A, B, C, D, E) selon le système à cinq paliers défini comme suit par l'UNMFREO :

**A** : Travail satisfaisant à très bien.

**B** : Travail satisfaisant dans l'ensemble. Quelques imprécisions ou lacunes mineures peuvent exister.

**C** : Moyen. Travail correspondant au minimum requis pour un(e) technicien(ne).

**D** : Travail insuffisant : trop nombreuses lacunes ou erreurs.

**E** : Travail mauvais : lacunes ou erreurs graves.

#### b) Application de la notation

##### • LES ECRITS

Toutes les corrections **sont réalisées en double**. Chaque correcteur propose une note et le cas échéant l'argumente.

- Dans le cas d'un décalage de deux lettres (ou plus) (ex : B et D) entre deux correcteurs, un troisième correcteur est sollicité pour "trancher"

- Cette dernière règle vaut aussi pour les épreuves à coefficient 2. Toutefois si le désaccord entre les deux correcteurs se traduit par deux lettres consécutives, la note globale peut être mixée. *Exemple : deux correcteurs donnant A et B, la note globale devient AB.*

##### • LES ORAUX

Tous les jurys comprennent au moins deux membres pour que la note, dans tous les cas, résulte d'un débat entre évaluateurs.

**NB** : *En aucun cas les membres des jurys d'écrit et d'oral ne sont autorisés à passer par une notation chiffrée transformée ensuite en lettres. Les responsables des jurys sont particulièrement chargés de veiller à l'application stricte de la notation. Ils procéderont à tout rappel jugé nécessaire.*

### ✓ Évaluation de la fonction 1 : "Encadrement - Coordination" (Coef. 6)

Elle se fait lors des épreuves orales finales de présentation de deux productions : un "diagnostic et projet d'entreprise" et un "cas concret"

#### a) Le diagnostic et projet d'entreprise (coef. 4)

Ce document porte d'une part sur l'analyse d'une situation d'entreprise pour aboutir à un diagnostic de situation (points forts/points faibles, opportunités/menaces), d'autre part sur la mise en place d'un projet discuté avec le maître de stage ou l'employeur. Le projet peut aussi être, le cas échéant, celui de l'installation du candidat.

Il est soutenu devant un jury de deux personnes qui ont au préalable apprécié le document écrit.

La notation se fait par 2 lettres pour le document écrit et 2 lettres pour la soutenance orale.

#### b) Le cas concret (coef. 2)

Après avoir, quelques jours avant, pris connaissance d'un mini dossier de présentation et rencontré le commanditaire, le candidat présente au jury la réponse technique et économique faite à un client.

## ✓ **Évaluation de la fonction 2 : "Conduite des travaux paysagers" (Coef. 14)**

*Ces évaluations se font en cours de formation*

### **a) Module 2 : Assurer la conception d'un aménagement paysager (coef. 3)**

La validation se fait sur la base d'un cas concret qui comporte une description écrite (coef.1) et la présentation orale devant un jury (coef. 2) d'un plan d'aménagement produit en réponse à une commande "client".

### **b) Module 3 : Réaliser un aménagement paysager (Coef. 3)**

La validation se fait d'une part sur la base d'une étude de cas organisée sur site en travaux pratiques (coef. 2), d'autre part sur l'évaluation des savoir-faire professionnels dans ce domaine assurée par le maître de stage ou l'employeur (coef. 1).

### **c) Module 4 : Assurer l'entretien après l'installation (coef. 2)**

La validation se fait d'une part sur la base d'une mise en situation sur un aménagement paysager où le candidat doit après une visite du site réaliser une synthèse écrite présentant un diagnostic ainsi qu'un planning d'entretien annuel (coef. 1), d'autre part sur l'évaluation des savoir-faire professionnels dans ce domaine assurée par le maître de stage ou l'employeur (coef. 1).

### **d) Module 5 : Assurer la sécurité des chantiers (coef. 2)**

La validation se fait d'une part sur la base d'une étude de cas (dossier individuel écrit et soutenu oralement) portant sur une situation vécue en milieu professionnel (coef. 1), d'autre part sur une épreuve technique orale portant sur l'UC2 du DAPA (coef. 1)

### **e) Module 6 : Assurer le bon état de marche des matériels (coef. 2)**

La validation se fait sur la base d'une mise en situation comportant une présentation orale du ou des matériels et une épreuve pratique d'utilisation ou d'entretien.

### **f) Module 7 : Assurer le suivi du chantier (coef. 2)**

La validation se fait sur la base d'une épreuve écrite où le candidat doit produire une synthèse et répondre aux questions posées à partir d'un mini-dossier à sa disposition.

## ✓ **Évaluation de la fonction 3 : "Gestion économique et sociale" (coef. 6)**

### **a) Module 8 : Contribuer à la stratégie marketing (coef. 2)**

La validation se fait sur la base d'une présentation orale individuelle d'une production écrite (éventuellement réalisée collectivement) portant sur une étude de marché, la création d'une plaquette, l'organisation de "portes ouvertes", la mise en place d'un stand pour un salon, etc.

### **b) Module 9 : Participer à la gestion des ressources humaines (coef. 2)**

La validation se fait sur la base d'une épreuve écrite d'étude de cas.

### **c) Module 10 : Analyser les résultats comptables et financiers (coef. 2)**

La validation se fait sur la base d'une épreuve écrite nationale de gestion réalisée en fin de formation.

### 3 - PRISE DE DÉCISION

#### ✓ Grille de décision – calcul des avis

La grille de décision présentée pour la délibération répartit les notes en trois grandes rubriques :

- **Le dossier 1** regroupant les épreuves orales finales de validation de la fonction "Encadrement - Coordination"
- **Le dossier 2** regroupant les validations de la fonction "Conduite des travaux paysagers"
- **Le dossier 3** regroupant les validations de la fonction "Gestion économique et sociale"

Chacun de ces 3 dossiers donne lieu à un avis d'ensemble – "favorable", "défavorable", ou "réservé" - obtenu par l'application des règles suivantes :

#### a) Avis favorable si

$\frac{\text{le nombre de (A+B+C)}}{\text{le nombre de (C+D+E)}}$  est supérieur ou égal à 1

#### b) Avis défavorable si

$\frac{\text{le nombre de (A+B+C)}}{\text{le nombre de (C+D+E)}}$  est inférieur ou égal à 0,66

#### c) Avis réservé pour

tous les cas de figure aboutissant

- ni à un **avis favorable**
- ni à un **avis défavorable**

#### ✓ Tableau des profils et champ de décision du jury

##### a) Sont admis, sans discussion, les candidats ayant obtenu :

- 3 avis favorables,
- 2 avis favorables et 1 avis réservé, sauf si la réserve porte sur le dossier 1

##### b) Sont refusés, sans discussion, les candidats ayant obtenu :

- 3 avis défavorables.
- 2 avis défavorables et 1 avis réservé

**NB :** sont "**refusés d'office**" et sans discussion les candidats pour lesquels le récapitulatif des notes et des avis est incomplet en raison d'une absence à une épreuve (quel qu'en soit le motif) et donc **pour lesquels le jury n'est pas en mesure de délibérer.**

##### c) Toutes les autres situations sont soumises à délibération selon la procédure décrite ci-après.

#### ✓ Processus de délibération du jury

Placées sous la responsabilité du Président du jury, les délibérations se déroulent en plusieurs temps distincts. Le Président est assisté du Secrétaire du jury. Le rôle de ce dernier consiste à expliquer et faciliter le processus de la délibération et, le cas échéant, à rappeler les règles de la procédure.

### a) Information du jury

Réalisée par le Secrétaire du jury, elle doit comporter les points suivants :

- l'esprit de la formation Technicien JEV,
- la signification du découpage modulaire en fonctions professionnelles et la particularité de la fonction de responsabilité "Encadrement - Coordination".
- l'explication, à l'aide d'exemples, du système de notation et d'élaboration des avis,
- le processus de délibération du jury,
- le vote individuel, à bulletins secrets, de tous les membres du jury pour chaque cas soumis à délibération,
- le secret attaché aux délibérations du jury,

### b) Fiche récapitulative des résultats – Bulletin de vote

Toutes les notes et avis obtenus par chacun des candidats ainsi que leurs nom et prénom sont rassemblés sur une fiche récapitulative qui, distribuée à tous les membres du jury, sert de bulletin de vote.

Ces fiches doivent donc rester anonymes de la part des votants et ne comporter aucune autre inscription que la mention manuscrite, en toutes lettres, "Admis" ou "Refusé" dans la case "Décision finale" restée vierge en face du nom de chaque candidat soumis à délibération.

Cette case "Décision finale" est par contre pré-remplie avec la mention imprimée adéquate ("Admis", "Refusé" ou "Refusé d'office") pour les candidats qui, dans le respect des règles précitées, ne sont pas soumis à discussion.

### c) Étapes et règles de la procédure délibératoire

Une première présentation des fiches et des résultats de tous les candidats est faite par le Secrétaire du jury qui met en évidence les cas soumis à discussion qui seront repris dans un 2<sup>è</sup> temps.

Puis, pour chaque candidat soumis à délibération, interviennent les phases suivantes :

**1ère phase** : Lecture par le Secrétaire des fiches du dossier individuel élaboré par l'équipe sous la responsabilité du Directeur. Seuls ne seront pas mentionnés l'âge et le projet professionnel du candidat afin que ces données n'interviennent pas dans la décision.

**2ème phase** : Lecture par le Secrétaire de l'appréciation du maître de stage ou de l'employeur.

**3ème phase** : Expression des deux jurys qui ont auditionné le candidat lors des épreuves orales.

**4ème phase** : Débat du jury animé par le Président.

**5ème phase** : Vote de **TOUS** les membres du jury qui doivent écrire EN TOUTES LETTRES en face du nom de chaque candidat discuté la mention "**ADMIS**" ou "**REFUSÉ**". (L'abstention n'est pas possible)

**6ème phase** : Les bulletins de vote sont recueillis et le dépouillement en est assuré par le Secrétaire, avec la participation de deux membres du jury (au moins) nommés comme scrutateurs.

Les résultats du vote sont transmis au Président du jury qui, en cas d'égalité des mentions "**ADMIS** et **REFUSÉ**" pour un candidat, tranche publiquement la décision définitive.

#### **d) Remarques diverses**

- Un candidat est soit "**ADMIS**", soit "**REFUSÉ**", soit "**REFUSÉ D'OFFICE**". Des mentions ou dispositions autres, telles que "**AJOURNÉ**" par exemple, ne sont pas conformes.
- Les formateurs des candidats, s'ils peuvent être présents lors des délibérations, ne sont en aucun cas autorisés à rentrer dans le débat du jury que ce soit de manière publique ou que ce soit de manière privée.
- Les résultats peuvent être proclamés par le Président du jury à la fin des délibérations, mais il peut être procédé à leur affichage ou à leur envoi par courrier.

**NB :** *En cas de vice de forme, l'UNMFREO, après consultation des parties en cause, se réserve le droit de considérer la décision prise comme nulle et non avenue.*

#### **4 - Recueil des réflexions du jury**

Une réflexion peut être organisée en marge de l'examen (pendant le dépouillement des votes par exemple) et animée par le représentant de la Fédération Régionale présent. Elle n'est pas obligatoire mais s'avère souvent intéressante et utile.

Elle permet de relever les points forts et les points faibles de la formation, de saisir les évolutions à opérer, de recueillir les avis du monde professionnel, de présenter le devenir des candidats de la promotion précédente...

Elle ne doit jamais, par contre, dériver vers la reprise de débats sur tel ou tel candidat, ni s'attacher à des cas particuliers ou individuels.