

# CQP COORDINATEUR DE VIE SCOLAIRE (CVS)



## Descriptif

A partir d'instructions, de consignes, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité, du règlement intérieur, des moyens techniques et économiques, le **coordinateur de vie scolaire organise, participe et suit** l'activité et les moyens de la vie scolaire en gérant une ou plusieurs équipes de vie scolaire en collaboration directe avec le chef d'établissement, l'adjoint ou le responsable de vie scolaire.

Il **coordonne** l'organisation et le fonctionnement de l'équipe de vie scolaire dont il a la charge. Il **favorise** le lien et une communication adaptée ascendante et descendante avec les autres équipes de l'établissement (direction, équipe pédagogique (enseignants), administrative, services généraux) et avec l'extérieur (famille, partenaires).

Il **inscrit** son action en référence aux valeurs développées dans le cadre de son projet d'établissement et de son règlement intérieur.

Plusieurs missions/activités lui sont confiées :

- La sécurité des élèves à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement.
- La prise en charge individuelle ou collective des élèves.
- L'application des sanctions ou des décisions prises.
- La communication avec les élèves et les familles.
- L'organisation des moyens et des ressources de l'équipe de vie scolaire en lien avec la hiérarchie.
- La diffusion de l'information et organisation de la communication au sein de l'équipe.
- Le suivi de l'activité de vie scolaire et transmission à la hiérarchie.
- La recherche de solutions /d'améliorations.
- La mise en place de réunions au sein de l'équipe de vie scolaire.
- La coordination et la conduite de projets d'animation ou d'activité éducative en lien avec la hiérarchie.
- L'accompagnement de l'équipe de vie scolaire dans la mise en œuvre de projet d'animation/d'activité éducative.
- L'intégration et l'accompagnement de l'équipe de vie scolaire.
- L'accueil d'un stagiaire, d'un apprenant.

## Bloc certifiant et compétences associées

BC1 PRENDRE EN CHARGE ET SUPERVISER L'ACCUEIL EDUCATIF DES ELEVES ET DE LEURS FAMILLES	BC2 COORDONNER ET ANIMER LE SERVICE DE LA VIE SCOLAIRE EN LIEN AVEC LA HIERARCHIE	BC3 CONDUIRE DES PROJETS D'ANIMATION	BC4 FACILITER L'INTEGRATION DES MEMBRES DE LA VIE SCOLAIRE
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>C1 – Assurer</b> la sécurité des élèves à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement.</li><li>▪ <b>C2 – Assurer</b> la prise en charge individuelle ou collective des élèves.</li><li>▪ <b>C3 – Faire appliquer</b> des sanctions ou des décisions prises.</li><li>▪ <b>C4 – Communiquer</b> avec les élèves et les familles.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>C5 - Optimiser</b> les moyens et les ressources de l'équipe de vie scolaire en lien avec la hiérarchie</li><li>▪ <b>C6 – Améliorer</b> la diffusion de l'information et organisation de la communication au sein de l'équipe</li><li>▪ <b>C7 - Assurer</b> le suivi de l'activité de vie scolaire et la transmission à la hiérarchie</li><li>▪ <b>C8 - Proposer</b> des solutions et/ou des d'améliorations</li><li>▪ <b>C9 - Conduire</b> des réunions au sein de l'équipe de vie scolaire</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>C9 – Coordonner et conduire</b> des projets d'animation en lien avec la hiérarchie</li><li>▪ <b>C10 – Accompagner</b> l'équipe de vie scolaire dans la mise en œuvre de projet d'animation</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>C12 – Organiser</b> l'intégration et l'accompagnement de l'équipe de vie scolaire</li><li>▪ <b>C13 - Organiser</b> l'accueil d'un stagiaire, d'un apprenant</li></ul>

## Référentiel d'activité, de compétences et d'évaluation

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<b>BC1 : Prendre en charge et superviser l'accueil éducatif des élèves et de leurs familles</b>			
<b>A1 -Sécurité des élèves à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement</b>	<b>C1 – Assurer la sécurité des élèves à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement.</b>	<p>Evaluation au sein de l'organisme de formation :</p> <p><b>DUREE : 1h</b> (hors temps de préparation)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Analyse d'une situation professionnelle</b> choisie et préparée par le candidat, relative à la prise en charge des élèves (surveillance et sécurité des élèves, encadrement des élèves, application des sanctions, communication avec les familles...).</li> <li><b>Etude de cas</b> choisie par le jury, sur un sujet en complément de l'analyse de pratiques choisie par le candidat.</li> </ol> <p>Les études de cas sont classées par thème, afin de proposer au candidat un sujet non traité par la situation qu'il aura choisie.</p> <p>Ex : le candidat devra :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>proposer des exemples de moyens mis en œuvre pour assurer la surveillance des élèves ;</li> </ul>	
	C1-1 Encadrer la surveillance des élèves (à l'intérieur, aux abords et à l'extérieur de l'établissement) en respectant les règles de l'établissement pour garantir leur sécurité.		<p>Les consignes liées à la surveillance des élèves à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement sont appliquées. La réglementation légale concernant l'obligation de surveillance est connue et appliquée.</p> <p>Le planning des surveillances de l'établissement est établi. La surveillance de l'établissement et des endroits stratégiques est assurée (portails, toilettes, coursives...). Des exemples de moyens mis en œuvre pour assurer la surveillance des élèves sont cités.</p>
	C1-2 Définir les conditions matérielles des sorties, des flux de mouvement des élèves en veillant au respect des règles de sécurité.		<p>Les règles de sécurité sont connues et appliquées.</p> <p>Les moyens matériels, humains, organisationnels mis en place sont adaptés au flux de mouvement des élèves.</p>
C1-3 Prendre en charge des élèves et/ou groupes d'élèves (accueil, accompagnement...) en vérifiant les conditions de sécurité, d'hygiène et d'environnement.	<p>Les conditions de sécurité, d'hygiène et d'environnement sont vérifiées. Le respect des règles de sécurité par l'ensemble des éducateurs de vie scolaire est contrôlé et régulé par le CVS. La prise en charge des élèves ou groupe</p>		

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<b>BC1 : Prendre en charge et superviser l'accueil éducatif des élèves et de leurs familles</b>			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- analyser les besoins d'un élève et proposer une prise en charge adaptée ;</li> <li>- identifier la sanction disciplinaire la plus adaptée en fonction d'une situation identifiée ;</li> <li>- Proposer un outil/moyen de communication adapté au message à transmettre aux familles</li> <li>- ...</li> </ul> <p>L'épreuve sera enrichie des éléments collectés/observés lors du stage.</p>	<p>d'élèves est assurée : contrôle du respect des horaires de présence de l'équipe de vie scolaire et transmission à la hiérarchie.</p> <p>L'accueil et l'accompagnement des élèves et/ou groupe d'élèves sont assurés dans le respect des règles de sécurité.</p>
<b>A2 - Prise en charge individuelle ou collective des élèves</b>	<b>C2 – Assurer la prise en charge individuelle ou collective des élèves.</b>		
	C2-1 Organiser la prise en charge individuelle et collective des élèves en dialoguant avec l'équipe pédagogique.		<p>La prise en charge individuelle et/ou collective des élèves sur le plan logistique est assurée : disponibilité des salles, du matériel et des équipements. Les besoins (besoins éducatifs particuliers, décrochages scolaires, accompagnement scolaire, démotivation...) des élèves sont repérés et analysés.</p> <p>L'élève ou le groupe d'élèves est pris en charge en tenant compte des besoins identifiés en coordination avec l'équipe pédagogique.</p>
	C2-2 Dialoguer régulièrement avec l'équipe pédagogique concernant le suivi des élèves (comportement, suivi scolaire, orientation...).		<p>La collaboration avec l'équipe pédagogique est opérationnelle : des échanges d'informations avec les professeurs sur le comportement et sur l'activité de l'élève sont effectués par séquence (a minima une fois toutes les 6 semaines)</p> <p>Les échanges (informels et formels) et les informations relatives au suivi des élèves sont tracés par un écrit dans le respect du cadre légal.</p>

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<b>BC1 : Prendre en charge et superviser l'accueil éducatif des élèves et de leurs familles</b>			
	C2-3 Mobiliser les compétences des membres de l'équipe de vie scolaire afin d'encadrer le travail des élèves		Les compétences de l'éducateur correspondent à l'accompagnement attendu pour permettre aux élèves de réaliser leurs travaux. L'accompagnement de l'élève dans la réalisation de son travail est adapté aux consignes délivrées par l'équipe pédagogique (nature du travail, temps imparti...).
	C2.4. Mener des actions de prévention contre la souffrance ou le harcèlement en milieu scolaire		Les signes permettant de déceler des situations de souffrance ou harcèlement sont cités et expliqués. Des exemples d'actions de prévention contre la souffrance ou le harcèlement en milieu scolaire sont proposées.
	C2-5 Sensibiliser, prévenir, alerter les élèves sur les dérives et les dangers des outils numériques et des conduites addictives		Des informations (réunions, échange individuel, affichage...) sur l'usage du numérique et des réseaux sociaux sont transmises de manière régulière. Des exemples d'actions de sensibilisation ou de prévention sont présentés.
<b>A3 - Application des sanctions ou des décisions prises</b>	<b>C3 – Faire appliquer des sanctions ou des décisions prises.</b>		
	C3-1 Appliquer les sanctions et les décisions prises dans le respect du règlement intérieur de l'établissement et du cadre légal.		Le règlement intérieur de l'établissement est connu : la gradation des sanctions est connue et respectée. Des exemples de sanctions ou décisions mises en place dans l'établissement sont expliqués. Les sanctions et les décisions sont appliquées dans le respect du règlement intérieur et du cadre légal. Les sanctions

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<b>BC1 : Prendre en charge et superviser l'accueil éducatif des élèves et de leurs familles</b>			
			et décisions sont consignées dans le logiciel dédié. Elles sont adaptées au comportement de l'élève.
	C3-2 Rechercher des solutions personnalisées dans une perspective éducative pour favoriser des comportements adaptés au milieu scolaire		Les solutions mises en place ou proposées ont une visée éducative. Des exemples d'outils éducatifs, de médiation utilisés sont présentés et favorisent un comportement adapté au milieu scolaire.
<b>A4 - Communication avec les élèves et les familles</b>	<b>C4 – Communiquer avec les élèves et les familles.</b>		
	C4-1 Utiliser un niveau de langage et une attitude adaptés à la relation adultes/élèves.		Le niveau de langage, le vocabulaire, l'expression utilisés sont adaptés à une communication adultes/élèves et à la relation d'autorité éducative.
	C4-2 Apporter des informations courantes, pratiques, opérationnelles concernant la vie scolaire aux familles.		Les informations sont priorisées et restituées sans erreur en utilisant un vocabulaire professionnel adapté. Des outils de communication adéquats sont utilisés selon les informations à transmettre.
	C4-3 Sélectionner et transmettre de façon objective et factuelle à l'oral et/ou à l'écrit aux élèves les informations relatives aux événements de la vie scolaire les concernant.		Les informations sont priorisées et restituées sans erreur en utilisant un vocabulaire professionnel adapté. Les outils de communication adéquats sont utilisés selon les informations à transmettre. Les écrits professionnels respectent les

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<b>BC1 : Prendre en charge et superviser l'accueil éducatif des élèves et de leurs familles</b>			
			règles d'orthographe, de grammaire et de syntaxe .
	C4-4 Etablir un premier niveau de dialogue avec les familles sur des situations complexes.		L'attitude est adaptée à la situation rencontrée. Le niveau de langage est clair et précis. Les informations aux familles sont synthétisées et transmises de façon objective et factuelle. Le dialogue avec les familles est bienveillant et s'appuie sur l'écoute réciproque.
	C4-5 Utiliser les outils de communication et les ressources numériques à sa disposition pour faciliter le traitement et la diffusion des informations à destination des familles, en respectant la législation en vigueur		Les outils de communication et ressources numériques mis en place au sein de l'établissement sont connus : logiciel de vie scolaire, blog, site internet, affichage, cahier de liaison, livret scolaire... Ils sont utilisés de manière pertinente : adéquation outil/message.  Le candidat sait se référer à la législation en vigueur (RGPD...)

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<b>BC2 : Coordonner et animer le service de la vie scolaire en lien avec la hiérarchie</b>			
<b>A5 - Organisation des moyens et des ressources de l'équipe de vie scolaire en lien avec la hiérarchie</b>	<b>C5 –Optimiser les moyens et les ressources de l'équipe de vie scolaire en lien avec la hiérarchie</b>	<u>Evaluation au sein de l'organisme de formation :</u>	
	C5-1 Organiser les plannings en affectant la charge de travail des différents membres de l'équipe selon la réglementation en vigueur.	<b>DUREE : 1h</b> (hors temps de préparation) Le candidat <b>prépare un dossier professionnel et le présente</b> lors d'un entretien argumenté en s'appuyant sur : <ul style="list-style-type: none"><li>- Des situations professionnelles</li><li>- Les éléments collectés/observés lors du stage</li><li>- Des créations de documents à partir d'outils/d'indicateurs le cas échéant.</li></ul>	La réglementation sociale et le cadre légal de l'obligation de surveillance appliqués au sein de l'établissement sont connus. Les plannings sont organisés dans le respect de la réglementation et en tenant compte des ressources disponibles et des aléas. Les plannings sont organisés en tenant compte des besoins des temps scolaires et de la surveillance des élèves de l'établissement (cours de récréation, self, études). La continuité du service pédagogique est assurée en cas d'absences.
	C5-2 Organiser au quotidien le suivi des plannings en identifiant les moyens matériels nécessaires à l'organisation, la planification et le suivi de l'activité.	Le dossier devra comporter au minimum: planning d'organisation de la surveillance, protocole de suivi des absences/retards et des indicateurs, documents de transmission d'information, compte-rendu d'activité, information à la hiérarchie, un exemple de document d'information adressé aux familles...	Les moyens matériels nécessaires à l'organisation, à la planification et au suivi de l'activité de l'équipe d'éducateurs de vie scolaire sont identifiés. L'activité est organisée en tenant compte des priorités : priorisation de ce qui relève des demandes les plus importantes ou/et urgentes.
C5-3 Superviser le traitement et la saisie des documents administratifs du service de vie scolaire relatifs aux absences, retards... des élèves en validant et contrôlant le travail des équipes.	L'épreuve sera enrichie des éléments collectés/observés lors du stage.	Le travail des équipes est contrôlé : -les informations relatives aux absences et aux retards sont saisies dans un logiciel de vie scolaire; -les informations saisies sont correctes, elles ne comportent aucun oubli, ni aucune erreur ne sont relevés ;	



REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<b>BC2 : Coordonner et animer le service de la vie scolaire en lien avec la hiérarchie</b>			
			-les informations significatives sont transmises à l'interlocuteur approprié.
	C5-4 Assurer le suivi des activités réalisées et les données de fonctionnement de l'équipe en concevant des documents et supports adaptés.		Les moyens permettant à l'équipe de réaliser correctement son activité sont proposés/mis à disposition : logiciels, fournitures, tableau d'affichage, formulaires, copies de circulaires... Des outils de suivi de l'activité ou du fonctionnement du service (outil manuel et/ou numérique) sont mis en place : document de suivi, réseau internet, espace de stockage numérique...
<b>A6 - Diffusion de l'information et organisation de la communication au sein de l'équipe</b>	<b>C6 – Améliorer la diffusion de l'information et organisation de la communication au sein de l'équipe</b>		
	C6-1 Concevoir et appliquer une procédure de transmission des informations entre les membres de l'équipe de vie scolaire.		Une procédure de transmission des informations est mise en place et expliquée aux membres de l'équipe de vie scolaire. Une solution de transmission logique par rapport à l'exemple de message proposé (mails, sms, appels, tableau d'affichage, documents divers...) est proposée. Une méthodologie de mise à jour des documents est proposée. Une procédure de contrôle permettant le repérage de dysfonctionnements dans la transmission de l'information entre les membres de l'équipe scolaire est proposée.
	C6-2 Sélectionner et transmettre de façon objective à l'oral et/ou à l'écrit les informations issues des instances de l'établissement, du		Pertinence et clarté des informations à transmettre.

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<b>BC2 : Coordonner et animer le service de la vie scolaire en lien avec la hiérarchie</b>			
	fonctionnement de la vie scolaire et des projets d'animation nécessaires à la conduite de l'activité de l'équipe.		Pertinence des moyens de communication (courriel, téléphone, tableau d'affichage...) utilisés selon l'information à transmettre.
	C6-3 Relayer les informations aux interlocuteurs appropriés en respectant le projet éducatif et le projet de l'établissement.		Le rôle des différents interlocuteurs de l'établissement est connu. L'information est transmise aux interlocuteurs appropriés avec le moyen de communication pertinent (courriel, téléphone...).
	C6-4 Utiliser les outils de communication de la vie scolaire en respectant les règles de confidentialité, leurs usages des outils et la réglementation en vigueur		Les protocoles d'utilisation des outils sont connus. Les règles de confidentialité sont respectées (RGPD, secret médical, discrétion professionnelle, respect de la vie privée...). Le candidat sait se référer à la législation en vigueur (RGPD...)
<b>A7 - Suivi de l'activité de vie scolaire et transmission à la hiérarchie</b>	<b>C7 - Assurer le suivi de l'activité de vie scolaire et la transmission à la hiérarchie</b>		
	C7-1 Identifier les informations, les données de suivi en vue de l'organisation et la planification des activités de vie scolaire.		Des indicateurs permettant le suivi de l'activité sont proposés. Des exemples d'outils de suivi mis en place au sein de l'établissement sont présentés et expliqués. Des propositions d'améliorations sont formulées.
	C7-2 Analyser les données relatives à l'activité en utilisant les indicateurs chiffrés de suivi de l'activité.		Les comptes rendus d'activité sont clairs et synthétiques et apportent une restitution juste de l'activité.

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<b>BC2 : Coordonner et animer le service de la vie scolaire en lien avec la hiérarchie</b>			
			Les outils numériques mis à disposition sont utilisés. Le niveau de langage, le vocabulaire, l'expression utilisés et les règles de politesse sont adaptés à une communication à la hiérarchie Un compte-rendu oral fidèle et concis décrivant des situations problématiques de vie scolaire rencontrées est réalisé.
	C7-3 Transmettre à la hiérarchie à l'oral et/ou à l'écrit (compte-rendu d'activité), toute information relative à l'activité de l'équipe (dont les projets d'animation et d'activité).		Des exemples de propositions d'amélioration sont donnés et expliqués. Les outils de suivi sont utilisés et les propositions d'amélioration sont transmises à la hiérarchie.
	C7-4 Reporter à la hiérarchie des propositions d'amélioration de la vie scolaire et éducative en utilisant les outils adéquats (suivi quotidien ou dans le cadre de groupes de travail).		Des indicateurs permettant le suivi de l'activité sont proposés. Des exemples d'outils de suivi mis en place au sein de l'établissement sont présentés et expliqués. Des propositions d'améliorations sont formulées.
<b>A8 - Recherche de solutions /d'améliorations</b>	<b>C8 - Proposer des solutions et/ou des d'améliorations</b>		
	C8-1 Détecter des situations à risque, des dysfonctionnements et des anomalies en proposant une grille d'analyse.		Des dysfonctionnements ou anomalies sont repérés (conflits entre EVS ; gradation des sanctions non respectée, informations non transmises...).
	C8-2 Déterminer les priorités et réagir de manière adéquate aux situations d'urgence.		Les situations sont hiérarchisées en fonction de l'urgence et du degré de gravité.

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<b>BC2 : Coordonner et animer le service de la vie scolaire en lien avec la hiérarchie</b>			
			L'action est adaptée à la situation rencontrée.
	C8-3 Proposer de manière structurée des solutions adéquates et des améliorations en matière d'organisation du travail et de fonctionnement de la vie scolaire.		Des solutions de prévention pour anticiper des situations d'alerte ou d'urgence, des améliorations des conditions de travail de l'équipe, des procédures interne de gestion de vie scolaire, etc., sont proposées. Les solutions d'organisation du travail proposées tiennent compte de la réglementation en vigueur.
<b>A9- Mise en place de réunions au sein de l'équipe de vie scolaire</b>	<b>C9- Conduire des réunions au sein de l'équipe de vie scolaire</b>		
	C9-1 Planifier des réunions en respectant l'organisation et/ou les règlements intérieurs de l'établissement		Des réunions d'équipe sont organisées régulièrement au regard de l'activité et des besoins de l'équipe.
	C9-2 Animer des réunions avec les membres de l'équipe de vie scolaire en suivant un ordre du jour, en utilisant des techniques de communication (et notamment le partage de la parole)		Des techniques de conduite de réunions sont connues et appliquées. Le format de la réunion est adapté aux objectifs. La prise de parole de chacun est favorisée le cas échéant.

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<b>BC3 - Conduire des projets</b>			
<b>A10 - Coordination et conduite de projets d'animation ou d'activité éducative en lien avec la hiérarchie</b>	<b>C10 – Coordonner et conduire des projets d'animation en lien avec la hiérarchie</b>	<u>Evaluation au sein de l'organisme de formation :</u>  <b>DUREE : 1h</b> (hors temps de préparation) Présentation : 25 minutes Questions-réponses : 35 minutes  Le candidat présente un <b>projet d'animation ou d'activité éducative</b> lors d'un entretien individuel.  Le candidat peut utiliser tout support qu'il juge utile.  Le projet présenté peut être un projet fictif ou réalisé	
	C10-1 Concevoir un projet d'animation ou d'activité éducative en concertation avec les équipes et la direction, en prenant en compte le projet éducatif de l'établissement.		Un projet d'animation ou d'activité éducative est présenté. Le projet d'animation ou d'activité éducative présenté est cohérent avec le public, le budget, les autres projets d'animation et le projet de l'établissement.
	C10-2 Assurer et participer en lien avec les équipes à l'organisation des temps extra et para scolaires (voyages, portes-ouvertes, réunions parents-professeurs...) en respectant le projet et le calendrier de l'établissement.		Un planning est élaboré et proposé sur l'année, et est cohérent avec le projet de l'établissement.
	C10-3 Réaliser des activités d'animation ou éducatives en collaboration avec l'équipe de vie scolaire.		Les tâches sont organisées et réparties au sein de l'équipe de vie scolaire. Des réunions de suivi sont planifiées. Des prestataires externes peuvent être sollicités en cohérence avec la thématique de l'animation/du projet proposée et en accord avec le chef d'établissement. Des indicateurs de suivi sont élaborés. Des actions d'évaluation de la qualité des activités sont proposées.
C10-4 Organiser la gestion logistique, matérielle et financière des animations et des activités.	Les besoins logistiques en termes de moyens sont définis : quantification juste et adéquate des moyens (nombre, nature...), respect du cadre financier établi par la direction. Les prestataires externes sont sélectionnés en adéquation avec le projet		

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<b>BC3 - Conduire des projets</b>			
			d'établissement et sollicités dans les délais impartis.
	C10-5 Collecter, centraliser et transmettre à la hiérarchie des propositions de mise en œuvre d'animations et d'activités.		Les idées d'animation sont collectées et relayées à la hiérarchie. Des avis sont formulés à la hiérarchie sur les actions proposées.
<b>A11 - Accompagnement de l'équipe de vie scolaire dans la mise en œuvre de projet d'animation/d'activité éducative</b>	<b>C11 – Accompagner l'équipe de vie scolaire dans la mise en œuvre de projet d'animation</b>		
	C11.1 - Accompagner l'équipe de vie scolaire dans la conception et la mise en œuvre de projet d'animations ou d'activité éducative en lien avec le projet d'établissement		Les moyens et ressources disponibles pour les projets d'animation sont transmis et expliqués aux éducateurs de vie scolaire. Les accompagnements techniques et/ou méthodologiques proposés favorisent la montée en compétences et en autonomie des éducateurs de vie scolaire.

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<b>BC4 : Faciliter l'intégration des membres de la vie scolaire</b>			
<b>A12 - Intégration et accompagnement de l'équipe de vie scolaire</b>	<b>C12 – Organiser l'intégration et l'accompagnement de l'équipe de vie scolaire</b>	<u>Evaluation au sein de l'organisme de formation :</u>  <b>DUREE : 1h15</b> (hors temps de préparation)  1. <b>Présentation argumentée d'un document d'accueil créé par le candidat</b> (15 minutes)  2. <b>Analyse d'une situation</b> professionnelle choisie et préparée par le candidat  3. <b>Etude de cas</b> choisie par le jury sur un sujet en complément de l'analyse de pratiques choisie par le candidat.  Les études de cas sont classées par thème, afin de proposer au candidat un sujet non traité par la situation qu'il aura choisie.  Ex : le candidat devra : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Présenter les modalités de réunion d'équipe qu'il souhaiterait mettre en place ;</li> <li>- Présenter un parcours d'intégration et son contenu ;</li> <li>- Expliquer les modalités d'accueil qu'il mettrait en place pour l'accueil d'un stagiaire ou d'un apprenant</li> </ul>	
	C12-1 Concevoir un projet préalable pour l'organisation du parcours d'intégration des nouveaux membres de l'équipe, en identifiant les points clés du service		L'organisation pratique et matérielle est anticipée : ordre logique dans les étapes d'intégration Chaque étape de l'intégration est décrite : désignation d'un tuteur, présentation des membres de l'équipe et rôle de chacun, présentation de leur poste et de leur planning, remise du livret d'accueil...
	C12-2 Identifier les besoins en compétences au sein de l'équipe d'éducateurs de vie scolaire en menant et formalisant des entretiens		Les points forts et axes d'amélioration sont repérés à partir d'observation au poste et/ou d'entretien avec l'équipe d'éducateurs de vie scolaire. Des entretiens avec les membres de l'équipe de vie scolaire sont conduits et formalisés (planification, salle dédiée, sur le temps de travail...). Les besoins en compétences sont formalisés.
	C12-3 Proposer des thématiques de formations à la hiérarchie au regard des besoins identifiés en constituant un dossier (planning, programme, ...)		Des propositions concrètes de développement des compétences sont formulées à partir des besoins identifiés : présentation d'un planning, programme et objectifs de formation. Des modalités de formations internes sont proposées le cas échéant. Elles sont transmises à la hiérarchie pour validation.
<b>A13 - Accueil d'un stagiaire, d'un apprenant</b>	<b>C13 - Organiser l'accueil d'un stagiaire, d'un apprenant</b>		

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<b>BC4 : Faciliter l'intégration des membres de la vie scolaire</b>			
	C13-1 Organiser l'arrivée et le planning de l'apprenant en fonction des objectifs du stage et de la capacité du service.		Un parcours d'intégration est établi en tenant compte des objectifs du stage et des moyens humains. L'accueil du stagiaire est assuré.
	C13-2 Communiquer à l'apprenant les éléments de compréhension et de contexte adaptés à son niveau.		Les modalités du stage sont présentées (horaires, droits...) Les documents d'intégration existants (règlement intérieur, livret d'accueil...) sont transmis. Le parcours d'intégration est présenté et les attendus du stage sont expliqués.
	C13-3 Vérifier à échéance régulière l'atteinte par l'apprenant des objectifs définis, puis les redéfinir si besoin.		Les modalités d'évaluation sont connues et appliquées en respectant le cadre réglementaire. Des entretiens de suivi d'intégration sont réalisés régulièrement. Les besoins du stagiaire sont identifiés. Des solutions d'accompagnement sont proposées.
	C13-4 Evaluer l'apprenant en fin de stage conformément aux activités réalisées en utilisant les outils demandés afin d'apprécier l'acquisition des compétences.		Les outils d'évaluation des compétences sont connus et utilisés de manière adaptée. L'évaluation des acquis s'appuie sur des critères observés en respectant le cadre réglementaire.

« Les certifications professionnelles enregistrées au répertoire national des certifications professionnelles permettent une validation des compétences et des connaissances acquises nécessaires à l'exercice d'activités professionnelles. Elles sont définies notamment par un **référentiel d'activités** qui décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés, un **référentiel de compétences** qui identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui en découlent et un **référentiel d'évaluation** qui définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis. »