

CQP Coordinateur de vie scolaire

RNCP38797 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Code(s) NSF	333
Formacode(s)	14420, 44540, 44057, 32068
Code(s) ROME	K2104
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	27/03/2024
Date d'échéance	27/03/2029

Certificateur(s)

CONFEDERATION DE L'ENSEIGNEMENT PRIVE NON LUCRATIF (CEPNL) · SIRET : 82264435700029

Partenaires habilités

4 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 4 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
ADEFEP	31914982900016	Former et organiser l'évaluation
AGIFOPEC	30876550200023	Former et organiser l'évaluation
ASS RENOVATION ETAABLISSEMENTS SCOLAIRES	78426310500040	Former et organiser l'évaluation
CREFI	40405415700049	Former et organiser l'évaluation

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Au sein d'un établissement d'enseignement privé, le coordinateur veille à l'organisation et au bon déroulé de la vie collective.

Il organise, participe et suit l'activité et les moyens de la vie scolaire en manageant 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 est l'interface des équipes de vie scolaire, la direction et les équipes pédagogiques.

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 du projet et du règlement intérieur de l'établissement et ainsi que dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.

Le CQP « Coordinateur de vie scolaire » a été créé et délivré par l'Interbranches des Etablissements d'Enseignement Privés (EEP), via la Commission Paritaire Nationale de l'Emploi et de la Formation Professionnelle.

ACTIVITÉS VISÉES

Accueil et surveillance des élèves et apprenants :

- Prise en charge des élèves et apprenants
- Gestion des conditions matérielles d'accueil

- Surveillance des élèves et apprenants
- Organisation des surveillances
- Définition des conditions des entrées et sorties
- Gestion des flux de mouvements
- Prise en compte des situations particulières
- Sécurisation des élèves, apprenants et du personnel de l'établissement lors de situations de crise
- Application des mesures PPMS et ou Vigipirate
- Encadrement des élèves
- Contrôle de l'accès à l'établissement (intrusion de personnes, d'objets)

Mise en œuvre de l'environnement éducatif :

- Respect du règlement intérieur
- Recherche de solution personnalisées et éducatives
- Dialogue avec l'équipe pédagogique
- Dialogue avec les élèves, apprenants et leurs familles
- Usage des ressources numériques et outils de communication adaptés
- Encadrement du travail scolaire des élèves et apprenants
- Mobilisation des compétences des membres de l'équipe de vie scolaire

Organisation du quotidien du service de vie scolaire :

- Optimisation des moyens et des ressources de l'équipe de vie scolaire en lien avec la hiérarchie
- Répartition de la charge de travail
- Planification des activités
- Supervision du travail des équipes
- Gestion de la diffusion de l'information
- Communication adaptée aux interlocuteurs
- Organisation de réunions de service
- Fixation d'objectifs
- Techniques de conduite de réunion

Suivi et optimisation de l'activité du service de vie scolaire :

- Suivi quotidien des activités
- Définitions d'indicateurs de suivi
- Analyse des données d'activités
- Elaboration de comptes rendus d'activité
- Transmission des données du service à la hiérarchie
- Optimisation des activités
- Caractérisation des dysfonctionnements et anomalies

Élaboration de projets d'animation et d'activités éducatives :

- Recensement des besoins d'animation de l'établissement
- Recueil des avis des acteurs impliqués dans la vie de l'établissement
- Veille d'actualité éducative
- Conception de projets d'animation et d'activités éducatives
- Identification des objectifs du projet éducatif de l'établissement
- Spécifier les ressources nécessaires
- Planification des activités

Mise en œuvre d'un projet d'animation et d'activités éducatives :

- Coordination des parties prenantes au projet selon leur rôle
- Organisation de réunions de suivi
- Sollicitation de partenaires externes
- Accompagnement de l'équipe de vie scolaire dans la mise en œuvre des projets
- Réalisation du bilan des actions
- Mesure des effets et impacts
- Présentation à la hiérarchie et aux équipes pédagogiques

Intégration de nouveaux membres dans le service de vie scolaire :

- Élaboration d'un parcours d'intégration à destination des nouveaux membres du service de vie scolaire (salarié, apprenti)
- Identification des besoins et du profil du nouveau membre

- Présentation de l'établissement, du service et des différents processus en vigueur
- Implication du tuteur (pour les apprentis)
- Accueil de stagiaires
- Élaboration d'un dispositif d'accueil spécifique au stagiaire et à ses objectifs de montée en compétences
- Implication du tuteur dans le dispositif
- Suivi par des entretiens réguliers

Gestion des besoins des équipes du service de vie scolaire :

- Accompagnement continu des équipes
- Mise en œuvre des différents entretiens et mesures d'accompagnement des équipes
- Prise en considération des thématiques des risques psychosociaux, du harcèlement moral et sexuel
- Recueil des besoins en développement des compétences des membres de l'équipe de vie scolaire
- Identification des besoins en compétences
- Proposition de thématiques de formation

Gestion d'une situation à risque (harcèlement, maltraitance, addiction, comportement dangereux, discriminations, etc.) :

- Identification des signes de souffrance ou de mal être : symptômes physiques, troubles du comportement, manifestations psychosomatiques
- Repérage de comportements inhabituels et non adaptés de la part de l'entourage de l'apprenant (famille, camarades, institutions, etc.)
- Recueil de la parole de l'apprenant en situation de danger
- Ecoute active - Retranscription des échanges
- Respect des règles de confidentialité - Mise en place d'un plan d'action face à une situation à risque
- Recensement des faits en vue d'un signalement dans les cas de maltraitance
- Convocation des familles si la situation le permet et ne met pas l'élève ou l'apprenant en danger
- Mise en place de sanctions disciplinaires lorsque les auteurs des faits sont des élèves/apprenants de l'établissement
- Suivi de la situation

Gestion des besoins des publics fragiles/à besoins particuliers :

- Mise en place d'un plan d'action PSSM
- Identification du trouble de santé mentale : trouble psychiques, dépression, troubles anxieux, troubles psychotiques, troubles liés à l'utilisation de substances, phobie scolaire
- Gestion de situation de crise relative à la santé mentale
- Sécurisation de l'élève et du lieu de la crise
- Gestion de sortie de crise (bilan d'expérience, débriefing, etc.)

Protection et prévention :

- Information des partenaires professionnels spécialisés sur les risques d'une situation
- Sécurisation de l'élève et l'apprenant
- Sensibilisation autour des situations à risques
- Organisation d'actions d'informations
- Implication des équipes du service de vie scolaire

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Organiser la prise en charge des élèves et apprenants, individuellement et collectivement, en vérifiant que les conditions d'accueil matérielles (sécurité, accessibilité PMR, hygiène, etc.) respectent les normes, en instaurant un dialogue régulier avec l'équipe pédagogique et en identifiant les situations nécessitant une prise en charge particulière afin de répondre au mieux aux besoins des élèves et apprenants.

Encadrer la surveillance des élèves et apprenants à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement en respectant les règles de l'établissement, en définissant les conditions matérielles des entrées, sorties et des flux de mouvements et en prenant en compte les situations qui nécessitent un accompagnement ou des dispositions spécifiques dont les situations de handicap afin de garantir leur sécurité au quotidien.

Assurer la mise en sécurité des élèves, des apprenants et du personnel de l'établissement, en contrôlant l'accès à l'établissement, en appliquant les mesures de sécurité adaptées (PPMS – plan particulier de mise en sûreté- Plan Vigipirate) lors de situations pouvant causer des dommages aux personnes et aux biens, en assurant l'encadrement des élèves et en respectant les protocoles en vigueur afin de garantir leur intégrité.

Faire respecter le règlement intérieur et le cadre légal en recherchant des solutions personnalisées dans une

perspective éducative et en faisant appliquer des décisions et des sanctions afin de favoriser des comportements adaptés au milieu scolaire.

Assurer le dialogue avec les élèves, apprenants et les familles en utilisant les outils de communication et les ressources numériques afin d'apporter les informations courantes, pratiques et opérationnelles relatives à la vie scolaire.

Encadrer le travail scolaire des élèves et des apprenants en mobilisant les compétences de membres de l'équipe de vie scolaire et en leur consacrant du temps selon leurs besoins afin d'accompagner et motiver les élèves et apprenants au quotidien.

Structurer le service de vie scolaire en identifiant les moyens matériels et ressources humaines nécessaires à son bon fonctionnement, en répartissant la charge de travail entre les membres de l'équipe en fonction des plannings de travail de chacun et en supervisant le travail de traitement et de saisie des documents administratifs des équipes, afin d'optimiser son fonctionnement.

Concevoir une procédure de transmission d'information des membres du service de vie scolaire en définissant et utilisant les canaux de communication adaptés à chaque type de message et chaque type d'interlocuteur (affichages, emails...) en adoptant un style de communication adaptée et en prenant en compte les règles de confidentialité afin de garantir une communication efficace.

Organiser des réunions au sein du service de vie scolaire, en déterminant les objectifs, en convoquant les membres concernés, et en utilisant des techniques de conduite de réunion et une posture adaptée afin d'informer, échanger et prendre des décisions.

Réaliser le suivi quotidien des activités du service de vie scolaire en définissant des indicateurs de suivi, en analysant les données d'activité et les relevés de décisions et en ayant recours aux outils numériques afin de rendre compte de l'activité du service à la hiérarchie.

Proposer des solutions et des améliorations en matière d'organisation du travail en prenant en compte les évolutions impactant le service, en caractérisant la nature du changement, dysfonctionnement ou de l'anomalie, et en les hiérarchisant en fonction de l'urgence et de leur degré de gravité afin de garantir le bon fonctionnement du service.

Réaliser un diagnostic des besoins d'animation de l'établissement en interrogeant les élèves et apprenants, les acteurs impliqués dans leur vie scolaire (personnels de vie scolaire, enseignants, intervenants externes) et la hiérarchie, en réalisant une veille sur les sujets d'actualité pouvant nécessiter des interventions et/ou approfondissements et sur des méthodologies éducatives adéquates afin d'identifier les thématiques sur lesquelles des projets d'animation et d'activités éducatives pourraient porter.

Concevoir un projet d'animation ou d'activités éducatives en identifiant les objectifs et enjeux éducatifs, en se référant au projet éducatif de l'établissement, en déterminant les ressources matérielles, financières et humaines nécessaires au bon déroulé, en élaborant un planning réparti sur l'année (méthodologie de gestion de projet) et en vérifiant son adéquation avec le cadre légal et le calendrier de l'établissement afin de répondre aux besoins d'animation de l'établissement.

Coordonner un projet d'animation ou d'activités éducatives en répartissant les rôles et les tâches au sein de l'équipe projet, en organisant des réunions de suivi, en vérifiant la disponibilité des ressources et en sollicitant le cas échéant des prestataires externes adéquats habilités à intervenir en milieu scolaire afin d'optimiser le déroulé projet.

Accompagner l'équipe de vie scolaire dans la mise en œuvre de projets d'animation en participant à l'organisation des temps extra et périscolaires et en répondant à leurs demandes afin de favoriser la montée en compétences et en autonomie des membres de l'équipe.

Réaliser le bilan du projet d'animation et des activités éducatives en mesurant l'adéquation entre les diagnostics effectués en amont et les résultats obtenus afin de mettre en place des correctifs en vue d'une potentielle reconduite.

Établir un parcours d'intégration adapté à chaque nouveau membre de l'équipe de vie scolaire, en caractérisant son profil, en déterminant ses besoins spécifiques, en le présentant aux autres membres de l'équipe et de l'établissement et en le familiarisant avec son poste de travail, les spécificités de l'établissement et ses processus afin qu'il soit opérationnel.

Organiser l'accueil d'un stagiaire en établissant un dispositif d'accueil en concordance avec les objectifs de son stage, et en lui présentant les modalités opérationnelles de son stage, en réalisant des entretiens réguliers de suivi, afin de l'accompagner dans son processus d'acquisition des compétences.

Accompagner chaque membre de l'équipe tout au long de l'année en organisant des points ponctuels (formels ou informels), en étant à l'écoute de leurs besoins et leurs retours et en prenant en considération les thématiques des risques psychosociaux et du harcèlement moral et sexuel afin de maximiser le bien-être et la performance de chacun des membres de l'équipe.

Recueillir les besoins en développement des compétences des membres de l'équipe de vie scolaire en identifiant

leurs besoins en formation au quotidien, en proposant des thématiques de formation à la hiérarchie au regard des besoins identifiés afin d'améliorer leur efficacité professionnelle.

Détecter une situation à risque (harcèlement, maltraitance, addiction, etc.) en repérant les signes de souffrance ou de mal être de l'élève ou l'apprenant, et en étant vigilant au comportement de son entourage (famille, camarades, institutions, etc.) afin d'anticiper les potentiels risques.

Recueillir la parole de l'élève ou l'apprenant en l'installant dans un lieu adapté où il se sent en sécurité, en pratiquant l'écoute active, en consignait ses paroles de manière factuelle et en respectant les règles de confidentialité applicables afin d'évaluer au mieux la situation de danger.

Mettre en place un plan d'action en équipe face à une situation à risque concernant l'élève ou l'apprenant en coopérant avec la hiérarchie, en recensant les faits en vue d'un signalement, en faisant exécuter des sanctions disciplinaires adaptées si nécessaire, en convoquant les familles si la situation le permet et en réalisant un suivi régulier afin de le protéger.

Mettre en place un plan d'action PSSM (Premiers Secours en Santé Mentale) en discernant s'il existe un risque de trouble de santé mentale de l'élève ou de l'apprenant et en l'orientant vers les professionnels de santé adaptés afin d'accompagner au mieux l'élève ou l'apprenant.

Gérer une situation de crise liée à la santé mentale en adoptant une posture calme, en pratiquant l'écoute active, en sécurisant l'élève ou l'apprenant, et/ou le lieu de la crise, en prévenant la hiérarchie et en accompagnant la sortie de crise afin de protéger l'élève.

Appliquer la procédure de signalement conformément à son niveau de responsabilité, en transmettant une alerte à la direction et en contactant les partenaires adéquats (psychologues, assistantes sociales, juges, etc.) sous la responsabilité de la direction, afin de garantir la sécurité et l'intégrité de l'élève ou apprenant.

Mettre en œuvre des actions de prévention des différents publics face à des situations à risque pouvant être expérimentées par les élèves et les apprenants en organisant des actions d'information sur différentes thématiques (harcèlement, violences familiales, addictions, etc.) et en impliquant les équipes de vie scolaire afin de limiter les dangers/risques.

Blocs de compétences

RNCP38797BC01 — Assurer l'accueil éducatif des élèves et apprenants et de leurs familles

LISTE DE COMPÉTENCES

Organiser la prise en charge des élèves et apprenants, individuellement et collectivement, en vérifiant que les conditions d'accueil matérielles (sécurité, accessibilité PMR, hygiène, etc.) respectent les normes, en instaurant un dialogue régulier avec l'équipe pédagogique et en identifiant les situations nécessitant une prise en charge particulière afin de répondre au mieux aux besoins des élèves et apprenants.

Encadrer la surveillance des élèves et apprenants à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement en respectant les règles de l'établissement, en définissant les conditions matérielles des entrées, sorties et des flux de mouvements et en prenant en compte les situations qui nécessitent un accompagnement ou des dispositions spécifiques dont les situations de handicap afin de garantir leur sécurité au quotidien.

Assurer la mise en sécurité des élèves, des apprenants et du personnel de l'établissement, en contrôlant l'accès à l'établissement, en appliquant les mesures de sécurité adaptées (PPMS – plan particulier de mise en sûreté- Plan Vigipirate) lors de situations pouvant causer des dommages aux personnes et aux biens, en assurant l'encadrement des élèves et en respectant les protocoles en vigueur afin de garantir leur intégrité.

Faire respecter le règlement intérieur et le cadre légal en recherchant des solutions personnalisées dans une perspective éducative et en faisant appliquer des décisions et des sanctions afin de favoriser des comportements adaptés au milieu scolaire.

Assurer le dialogue avec les élèves, apprenants et les familles en utilisant les outils de communication et les ressources numériques afin d'apporter les informations courantes, pratiques et opérationnelles relatives à la vie scolaire.

Encadrer le travail scolaire des élèves et des apprenants en mobilisant les compétences de membres de l'équipe de vie scolaire et en leur consacrant du temps selon leurs besoins afin d'accompagner et motiver les élèves et apprenants au quotidien.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Analyses de pratique : rédaction de dossiers relevant de l'analyse de mises en situation professionnelle qui seront ensuite présentées à l'oral devant le jury ;

Etude de cas présentée à l'oral.

RNCP38797BC02 — Coordonner l'organisation d'un service de vie scolaire

LISTE DE COMPÉTENCES

Structurer le service de vie scolaire en identifiant les moyens matériels et ressources humaines nécessaires à son bon fonctionnement, en répartissant la charge de travail entre les membres de l'équipe en fonction des plannings de travail de chacun et en supervisant le travail de traitement et de saisie des documents administratifs des équipes, afin d'optimiser son fonctionnement.

Concevoir une procédure de transmission d'information des membres du service de vie scolaire en définissant et utilisant les canaux de communication adaptés à chaque type de message et chaque type d'interlocuteur (affichages, emails...) en adoptant un style de communication adaptée et en prenant en compte les règles de confidentialité afin de garantir une communication efficace.

Organiser des réunions au sein du service de vie scolaire, en déterminant les objectifs, en convoquant les membres concernés, et en utilisant des techniques de conduite de réunion et une posture adaptée afin d'informer, échanger et prendre des décisions.

Réaliser le suivi quotidien des activités du service de vie scolaire en définissant des indicateurs de suivi, en analysant les données d'activité et les relevés de décisions et en ayant recours aux outils numériques afin de rendre compte de l'activité du service à la hiérarchie.

Proposer des solutions et des améliorations en matière d'organisation du travail en prenant en compte les évolutions impactant le service, en caractérisant la nature du changement, dysfonctionnement ou de l'anomalie, et en les hiérarchisant en fonction de l'urgence et de leur degré de gravité afin de garantir le bon fonctionnement du service.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Analyses de pratique : rédaction de dossiers relevant de l'analyse de mises en situation professionnelle qui seront ensuite présentées à l'oral devant le jury ;

Etude de cas présentée à l'oral.

RNCP38797BC03 — Conduire des projets d'animation ou d'activités éducatives

LISTE DE COMPÉTENCES

Réaliser un diagnostic des besoins d'animation de l'établissement en interrogeant les élèves et apprenants, les acteurs impliqués dans leur vie scolaire (personnels de vie scolaire, enseignants, intervenants externes) et la hiérarchie, en réalisant une veille sur les sujets d'actualité pouvant nécessiter des interventions et/ou approfondissements et sur des méthodologies éducatives adéquates afin d'identifier les thématiques sur lesquelles des projets d'animation et d'activités éducatives pourraient porter.

Concevoir un projet d'animation ou d'activités éducatives en identifiant les objectifs et enjeux éducatifs, en se référant au projet éducatif de l'établissement, en déterminant les ressources matérielles, financières et humaines nécessaires au bon déroulé, en élaborant un planning réparti sur l'année (méthodologie de gestion de projet) et en vérifiant son adéquation avec le cadre légal et le calendrier de l'établissement afin de répondre aux besoins d'animation de l'établissement.

Coordonner un projet d'animation ou d'activités éducatives en répartissant les rôles et les tâches au sein de l'équipe projet, en organisant des réunions de suivi, en vérifiant la disponibilité des ressources et en sollicitant le cas échéant des prestataires externes adéquats habilités à intervenir en milieu scolaire afin d'optimiser le déroulé projet.

Accompagner l'équipe de vie scolaire dans la mise en œuvre de projets d'animation en participant à l'organisation des temps extra et périscolaires et en répondant à leurs demandes afin de favoriser la montée en compétences et en autonomie des membres de l'équipe.

Réaliser le bilan du projet d'animation et des activités éducatives en mesurant l'adéquation entre les diagnostics effectués en amont et les résultats obtenus afin de mettre en place des correctifs en vue d'une potentielle reconduite.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Rédaction d'un dossier soutenu ensuite à l'oral.

RNCP38797BC04 — Assurer l'intégration et l'accompagnement d'une équipe de vie scolaire

LISTE DE COMPÉTENCES

Établir un parcours d'intégration adapté à chaque nouveau membre de l'équipe de vie scolaire, en caractérisant son profil, en déterminant ses besoins spécifiques, en le présentant aux autres membres de l'équipe et de l'établissement et en le familiarisant avec son poste de travail, les spécificités de l'établissement et ses processus afin qu'il soit opérationnel.

Organiser l'accueil d'un stagiaire en établissant un dispositif d'accueil en concordance avec les objectifs de son stage, et en lui présentant les modalités opérationnelles de son stage, en réalisant des entretiens réguliers de suivi, afin de l'accompagner dans son processus d'acquisition des compétences.

Accompagner chaque membre de l'équipe tout au long de l'année en organisant des points ponctuels (formels ou informels), en étant à l'écoute de leurs besoins et leurs retours et en prenant en considération les thématiques des risques psychosociaux et du harcèlement moral et sexuel afin de maximiser le bien-être et la performance de chacun des membres de l'équipe.

Recueillir les besoins en développement des compétences des membres de l'équipe de vie scolaire en identifiant leurs besoins en formation au quotidien, en proposant des thématiques de formation à la hiérarchie au regard des besoins identifiés afin d'améliorer leur efficacité professionnelle.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Rédaction d'un dossier soutenu ensuite à l'oral.

RNCP38797BC05 — Gérer des situations de harcèlement et les situations à risques en milieu scolaire et protéger les publics fragiles

LISTE DE COMPÉTENCES

Détecter une situation à risque (harcèlement, maltraitance, addiction, etc.) en repérant les signes de souffrance ou de mal être de l'élève ou l'apprenant, et en étant vigilant au comportement de son entourage (famille, camarades, institutions, etc.) afin d'anticiper les potentiels risques.

Recueillir la parole de l'élève ou l'apprenant en l'installant dans un lieu adapté où il se sent en sécurité, en pratiquant l'écoute active, en consignait ses paroles de manière factuelle et en respectant les règles de confidentialité applicables afin d'évaluer au mieux la situation de danger.

Mettre en place un plan d'action en équipe face à une situation à risque concernant l'élève ou l'apprenant en coopérant avec la hiérarchie, en recensant les faits en vue d'un signalement, en faisant exécuter des sanctions disciplinaires adaptées si nécessaire, en convoquant les familles si la situation le permet et en réalisant un suivi régulier afin de le protéger.

Mettre en place un plan d'action PSSM (Premiers Secours en Santé Mentale) en discernant s'il existe un risque de trouble de santé mentale de l'élève ou de l'apprenant et en l'orientant vers les professionnels de santé adaptés afin d'accompagner au mieux l'élève ou l'apprenant.

Gérer une situation de crise liée à la santé mentale en adoptant une posture calme, en pratiquant l'écoute active, en sécurisant l'élève ou l'apprenant, et/ou le lieu de la crise, en prévenant la hiérarchie et en accompagnant la sortie de crise afin de protéger l'élève.

Appliquer la procédure de signalement conformément à son niveau de responsabilité, en transmettant une alerte à la direction et en contactant les partenaires adéquats (psychologues, assistantes sociales, juges, etc.) sous la responsabilité de la direction, afin de garantir la sécurité et l'intégrité de l'élève ou apprenant.

Mettre en œuvre des actions de prévention des différents publics face à des situations à risque pouvant être expérimentées par les élèves et les apprenants en organisant des actions d'information sur différentes thématiques (harcèlement, violences familiales, addictions, etc.) et en impliquant les équipes de vie scolaire afin de limiter les dangers/risques.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Analyses de pratique : rédaction de dossiers relevant de l'analyse de mises en situation professionnelle qui seront ensuite présentées à l'oral devant le jury ;

Etude de cas présentée à l'oral.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le coordinateur de vie scolaire exerce dans le secteur associatif type loi 1901, dans des établissements d'enseignement privé sous contrat (général, professionnel, agricole et/ou technologique). Ces établissements sont associés au service public d'éducation et contribuent aux missions d'intérêt général de l'enseignement et de la recherche. Ils proposent une offre de service alternative au système éducatif public tout en respectant les programmes de l'Education nationale.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Coordinateur de vie scolaire, Référent de vie scolaire, Conseiller d'éducation, Responsable d'internat/d'externat/ de

niveau, Responsable de vie scolaire

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ
Néant

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Faible (2/5)
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale, Non-durabilité de l'emploi
Salaire médian (mensuel)	1 492 €
Familles professionnelles (FAP)	V5X84 — Surveillants d'établissements scolaires et accompagnateurs des élèves en situation de handicap · tension 2/5 (Faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	13 309
Jugés difficiles à recruter	33 %
Emplois saisonniers	12 %
Familles professionnelles (FAP)	V5X84 — Surveillants d'établissements scolaires et accompagnateurs des élèves en situation de handicap

Voies d'accès

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION
Pour tous les candidats au CQP CVS, la CPN EEP Formation exige un minimum de 1 an d'ancienneté dans le secteur éducatif et/ ou socio-éducatif.
Pour tous les salariés qui ne sont pas en poste de CVS, le prérequis pour entrer dans la démarche CQP CVS est d'avoir obtenu le BC2 du CQP Educateur de vie scolaire (EVS) intitulé : « Accompagner des élèves dans leur vie scolaire ».

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, VAE
Les membres du jury sont désignés par les partenaires sociaux des deux collèges (salariés et employeurs) :

- deux à trois membres pour les organisations syndicales de salariés,
- deux à trois membres pour les organisations professionnelles d'employeurs.

La présidence du jury est assurée alternativement par un représentant de chacun des collèges.

Base légale

Date de décision	27/03/2024
Durée de l'enregistrement	5 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	27/03/2029
Date de dernière délivrance possible	27/03/2033

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2022	140	3	100 %	—
2021	129	1	100 %	57 %
2020	100	0	98 %	50 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS
RNCP35728

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38797/>

Où se former

Formations référencées	86
Organismes	4
Régions couvertes	4
Prix indicatif	180 € – 9 540 €
Durée	29 – 272 h

Offre de formation — MonCompteFormation (Caisse des Dépôts), licence ouverte.

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	148
Parcours menés à terme	80
Taux d'achèvement	54 %
Période	09/2024 – 09/2026

Entrées et sorties — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	163
Montant total engagé	680 996 €
Coût moyen par dossier	4 178 €
Durée moyenne	131 h
Période	08/2024 – 08/2026
France compétences	56 %
OPCO	41 %
Entreprise	2 %
Reste à charge titulaire	1 %
Compte d'engagement citoyen	0 %

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.