

CQP de l'Interbranches des Établissements d'Enseignement Privés



Validation des **Acquis de l'Expérience**  
(VAE)

# Notice d'accompagnement

En vue l'obtention du  
CQP Éducateur de vie scolaire

*Démarche CQP validée par l'accord national interbranches sur les objectifs et les moyens de la formation professionnelle continue dans l'enseignement sous contrat du 27 juin 2011 » et l'avenant du 5 juin 2014 créant le CQP EVS sous l'égide de la CPNEFP EEP.*

*Le CQP Éducateur de vie scolaire (CQP EVS) est inscrit au Répertoire Nationale des Certifications Professionnelles (RNCP) de la Commission Nationale des Certifications Professionnelles (CNCP) depuis le 25 juillet 2015 (publication JO) par l'arrêté du 17 juillet 2015 et cela pour 5 ans.*

**Dans cette notice, vous trouverez toutes les informations nécessaires à la rédaction de votre dossier d'expérience.**

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) est un processus qui permet de **valoriser** un parcours professionnel acquis par l'expérience (d'au moins **1 an** en lien avec la certification visée) et **d'obtenir** un diplôme, un titre professionnel ou un certificat de qualification professionnelle inscrits au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

La VAE se concrétise par la rédaction d'un **dossier** qui apporte la preuve de l'expérience et des compétences et leur présentation devant un jury composé de professionnels.

**Deux moments rythment la Validation des Acquis de l'Expérience :**

- **La recevabilité :** la Commission paritaire vérifie la recevabilité de votre candidature au regard de la réglementation et du dossier,
- **La certification :** si la candidature est recevable, vous devez constituer un dossier rédactionnel de validation de l'expérience. Ce dossier d'une trentaine de pages **rédigé par vos soins** sera examiné par le Jury d'évaluation et vous aurez un entretien avec les membres du jury.

*Le dossier comporte 3 parties :*

1. *Les motivations pour obtenir le CQP par la VAE*
2. *La présentation du cursus de formation et la présentation du parcours professionnel et extra-professionnel*
3. *L'analyse des expériences professionnels, des situations de travail significatives en lien avec le CQP visé. Il convient de développer 2-3 expériences professionnelles en les mettant en lien avec le référentiel de compétences.*

*☞ Une notice d'accompagnement vous est proposée*

*☞ Reportez-vous au référentiel de compétences et de certification validée par la CPN EEP formation*

**Pour toute information complémentaire ou question :**

**Contactez l'administrateur CQP à l'adresse suivante :**

**[CQP@collegeemployeur.org](mailto:CQP@collegeemployeur.org)**

**Ou sur le site internet : [www.collegeemployeur.org](http://www.collegeemployeur.org)**

## LES ETAPES DE LA VAE

1<sup>ère</sup> étape Vous avez **1 an d'expérience** en lien avec le CQP visé, vous pouvez retirer un dossier de demande de recevabilité auprès de l'administrateur CQP

<p><b>Par courrier</b> à l'adresse suivante :</p> <p>Collège Employeur à l'attention de l'administrateur du CQP 277 rue Saint Jacques 75240 Paris Cedex 05</p> <p>Site internet : <a href="http://www.collegeemployeur.org">www.collegeemployeur.org</a></p>	<p><b>Ou par courriel :</b> <a href="mailto:CQP@collegeemployeur.org">CQP@collegeemployeur.org</a></p>
--	--

2<sup>e</sup> étape Remplir le dossier de demande de recevabilité et le transmettre à l'administrateur CQP.

Ce dossier de demande de recevabilité contient toutes les informations sur votre parcours professionnel dont il fait la synthèse. Il permet à la Commission de certification de vérifier que la candidature au CQP est recevable. Le dossier doit apporter les « **preuves administratives et professionnelles** » nécessaires pour justifier des **1 an minimum d'expérience obligatoire en lien avec la certification visée.**

Les justificatifs à joindre obligatoirement au dossier sont indiqués p. 12.

La Commission de certification étudie votre demande et émet **un avis positif ou négatif**. La décision de recevabilité repose sur deux critères : la durée de l'expérience et le rapport direct avec le CQP visé.

Si l'avis est positif, débute alors la démarche de VAE.

3<sup>e</sup> étape Rédiger le dossier rédactionnel de présentation des acquis

Ce dossier rédactionnel de validation de l'expérience est le **cœur de votre projet VAE**. C'est un dossier qui demande un **investissement personnel** important. Il a pour objet d'apporter les preuves effectives de votre expérience professionnelle au regard du référentiel de certification du CQP visé.

Une fois rédigé, le dossier rédactionnel est adressé à l'administrateur CQP. Une convocation à un entretien face au jury est établie à l'attention votre attention.

4<sup>e</sup> étape Etude de votre dossier par un jury d'évaluation

Le jury d'évaluation est composé de deux professionnels et d'un représentant de l'Interbranches. Le jury vérifie les compétences et aptitudes du candidat pour l'obtention du certificat grâce au dossier de VAE et à l'entretien.

5<sup>e</sup> étape Décision finale du Jury CQP sur la proposition de la Commission de certification.

Le jury peut décider : d'une validation totale du CQP, d'une validation partielle du CQP, d'un ajournement.

## LES COMPETENCES DU CQP EVS

Un référentiel de compétences et de certification a été élaboré par les partenaires sociaux. Vous devez le consulter et le lire attentivement avant de débiter la rédaction du dossier.

Votre dossier rédactionnel doit permettre au jury de vérifier que vous avez acquis par votre expérience professionnelle les compétences inscrites dans le référentiel.

Les questions posées servent de guide pour appréhender l'ensemble des compétences du référentiel et rédiger votre dossier rédactionnel.

Vous pouvez utiliser les pages suivantes vous aider à répertorier pour les expériences et les situations de travail significatives en lien avec le CQP EVS.

## L'ACCOMPAGNEMENT A LA VAE ET LE FINANCEMENT

- **Pour vous aider dans votre démarche personnelle de VAE : un accompagnement est possible et fortement recommandé.**

Les actions d'accompagnement à la VAE entrent dans le champ de la formation professionnelle et peuvent ainsi faire l'objet d'un financement auprès de l'OPCA sous certaines conditions.

**L'accompagnement à la VAE peut être financé par l'OPCA à hauteur de 24 heures** sur des dispositifs tels que le CPF ou la Période de professionnalisation ou le plan de formation (pour plus d'informations rendez-vous sur le site [www.collegeemployeur.org](http://www.collegeemployeur.org)).

### **L'accompagnement à la VAE est une méthodologie ; il consiste à :**

- Informer sur la démarche de VAE et sur les mesures et les dispositifs qui la construisent ;
- Recueillir les motivations du candidat dans la démarche de VAE ;
- Fournir une aide méthodologique pour réaliser le dossier du candidat (présentation de l'expérience) : identifier, organiser, valoriser les éléments de leur expérience professionnelle et personnelle en vue de la constitution du dossier de VAE, mise en place d'un calendrier de rédaction ;
- Veiller à la cohérence avec les attentes de l'organisme certificateur ;
- Préparer l'entretien avec le jury.

## **Vous devez lire attentivement les consignes et les respecter.**

Lorsque votre demande a été jugé recevable et que vous avez reçu votre avis positif de recevabilité : vous pouvez vous engager dans la démarche VAE.

Pour ce faire, vous devez constituer un dossier rédactionnel de validation de l'expérience.

Le dossier rédactionnel de validation de l'expérience est un descriptif des activités réalisées en lien avec le CQP visé pendant le parcours professionnel et/ou l'expérience en tant que bénévole.

Il permet de dresser un bilan du parcours en identifiant les forces et les expériences. Vous devez décrire les principales activités et les tâches effectuées, le contexte du travail, les outils utilisés comme le matériel ou les ressources (logiciels, tableurs, ...), l'étendue des responsabilités, les motivations, le projet, ...

Ce dossier d'une trentaine de pages **rédigé par vos soins** sera examiné par le Jury d'évaluation et vous aurez un entretien avec les membres du jury.

Le CQP est délivré si vos expériences répondent aux activités et aux compétences décrites dans le référentiel.

### **AVANT DE DEMARRER LA REDACTION DU DOSSIER DE VALIDATION DE L'EXPERIENCE**

Vous veillerez à :

- Présenter vos acquis et expériences en vous appuyant sur des exemples de situations concrètes.
  
- A indiquer explicitement votre implication personnelle : en utilisant le « Je » accompagné de verbes d'action : je réalise, j'anime, je surveille, ...
  
- Décrire en mettant en évidence par domaine d'activité (domaine 1, 2 ou 3) :
  - la **présentation de l'activité** (objectifs, moyens mobilisés, mise en œuvre, tâches, documents ou outils réalisés à cette occasion).
  - les **résultats obtenus** (réalisation, réussite, freins et difficultés rencontrés) et les conséquences sur vos pratiques professionnelles.

Vous disposez d'une aide sous forme de questions à la page 8 et suivantes. Ces questions servent de guide pour appréhender l'ensemble des compétences du référentiel CQP EVS.

### 1. Pour vous aider à rédiger :

Votre dossier sera construit autour d'une introduction, de 3 parties et d'une conclusion.

Dans la rédaction vous devez respecter une introduction, les 3 parties suivantes :

1. *Les motivations pour obtenir le CQP par la VAE*
2. *La présentation du cursus de formation et la présentation du parcours professionnel et extra-professionnel*
3. *L'analyse des expériences professionnels, des situations de travail significatives en lien avec le CQP visé. Il convient de développer 2-3 expériences professionnelles en les mettant en lien avec le référentiel de compétences.*

Vous veillerez à la cohérence des paragraphes entre eux.

Vous éviterez les répétitions de mots et vous respecterez les contraintes syntaxiques et orthographiques ainsi que la ponctuation.

### 2. Pour mettre en forme :

Vous devez utiliser la même typographie (une seule police de caractère). La police conseillée est Calibri, taille 12, couleur noir.

La page de couverture et le sommaire (présentation synthétique du plan) sont obligatoires.

Le corps de texte doit être justifié, les pages doivent être numérotées.

Pour les titres vous pouvez jouer avec la taille, le gras, l'italique, le positionnement mais vous devez garder la même police et la couleur noir.

Les membres de jury évaluent si les expériences professionnelles correspondent aux exigences du référentiel de compétences et de certification. Ils prennent leur décision à partir de l'étude du dossier et après l'entretien.

Le **Jury d'évaluation** est composé :

- 1 représentant de la Commission de certification (Membre de la CPNEFP ou Administrateur CQP)
- 2 professionnels (Chef d'établissement, Éducateur de Vie Scolaire, Coordinateur de Vie Scolaire ou Responsable de Vie Scolaire)

L'entretien permet au candidat d'apporter des **informations complémentaires** à celles qu'il a fournies dans son dossier et d'en expliciter certaines.

Lors de l'entretien **de 45 minutes environ**, le candidat présente son dossier pendant **15 minutes**, puis le jury pose au candidat les questions qu'il estime pertinentes pour vérifier la réalité de l'expérience et l'acquisition des compétences (**environ 30 minutes**). Le Jury délibère sur la base du **dossier VAE** (dossier rédactionnel) et de l'entretien et propose à la Commission de certification une validation totale du CQP, une validation partielle du CQP, un ajournement.

## Domaine 1 : Surveiller et prendre en charge les élèves

### Compétence 1 : Réagir aux diverses situations rencontrées (Gérer les conflits, repérer les élèves en difficultés, appeler les personnes compétentes, désamorcer une situation de conflits ...)

Exemples de questions pour appuyer votre réflexion :

- Quelles expériences avez-vous rencontrées, lors de vos activités, en matière de relation avec les élèves et les adultes pendant lesquelles où vous avez dû faire preuve d'autorité ?
- Comment avez-vous favorisé le dialogue ?
- Quelle expérience avez-vous eu auprès des élèves présentant des besoins particuliers ? Quelles ont été les situations difficiles que vous avez pu rencontrer ?
- Comment avez-vous réussi à gérer ces situations ?

### Compétence 2 : Assurer la surveillance générale aux abords de l'établissement et la prise en charge d'un groupe d'élève à l'extérieur de l'établissement

Exemples de questions pour appuyer votre réflexion :

- Quelles ont été les situations rencontrées lors de vos activités où vous avez dû faire respecter les règles de sécurité liées aux déplacements des groupes ?
- Comment avez-vous adapté votre action en fonction des risques ?
- Comment avez-vous procédé pour faire respecter le règlement intérieur et les consignes d'alerte ?
- En cas de problèmes particuliers, comment avez-vous transmis l'information à l'interlocuteur concerné ou comment avez-vous agi ?
- Avez-vous su préserver une posture de veille permanente en matière de risques, et comment ?
- Quelles sont vos expériences rencontrées en matière de prise en charge d'élèves en situation de handicap, pendant lesquelles vous avez pu favoriser leur adaptation à leur environnement ?

### Compétence 3 : Assurer la surveillance générale à l'intérieur de l'établissement

Exemples de questions pour appuyer votre réflexion :

- Quelles ont été les situations rencontrées lors de vos activités au cours desquelles vous avez dû orienter des élèves ayant des problèmes vers l'interlocuteur adéquat ?
- Comment avez-vous procédé pour rappeler aux élèves les sanctions encourues en cas de comportement non conforme au règlement intérieur ?
- Comment avez-vous procédé pour organiser les flux des élèves en entrée et sortie de classe, idem pour le restaurant scolaire ?
- Avez-vous proposé des améliorations pour corriger ces flux – et si oui lesquels ?
- Quelles situations avez-vous rencontrées en matière de pratiques déviantes liées à l'usage des technologies numériques ?
- Comment avez-vous identifié ces pratiques ?



## Compétence 4 : Encadrer les élèves dans la réalisation de leur travail scolaire

Exemples de questions pour appuyer votre réflexion :

- Quelles ont été les situations les plus délicates rencontrées dans l'encadrement du travail scolaire lors de vos activités ?
- Quelle postures et techniques d'encadrement avez-vous utilisé dans ces situations ?
- Comment avez-vous adapté l'encadrement du travail en fonction des instructions données par l'équipe pédagogique ?
- Comment avez-vous procédé pour favoriser et assurer le maintien des conditions optimales de travail ? Avez-vous des exemples ?

## Compétence 5 : Détecter les difficultés et problèmes rencontrés par certains élèves

Exemples de questions pour appuyer votre réflexion :

- Quelles ont été les situations les plus délicates rencontrées lors de vos activités suite à l'observation du comportement des élèves pendant et en dehors du temps de travail
- Comment avez-vous identifié ces comportements problématiques ?
- Avez-vous eu pendant votre parcours une pratique de croisement de vos points de vue avec ceux de la communauté éducative ?
- Comment avez-vous procédé pour leur en faire part, pour en discuter ?
- Quelles situations avez-vous rencontrées pour venir en aide aux élèves en difficulté ou ayant des besoins éducatifs particuliers ?

## Compétence 6 : Participer aux différentes phases des sanctions disciplinaires

Exemples de questions pour appuyer votre réflexion :

- Quelles situations avez-vous vécues lors de vos activités qui ont impliqué le dispositif d'autorité de l'établissement ?
- Comment avez-vous procédé pour établir une présentation factuelle des faits à la Direction de votre établissement ?
- Quelles sont les situations que vous avez vécues dans lesquelles vous avez du particulièrement préserver le respect de la discrétion ?
- Comment avez-vous fait pour formaliser les faits constatés à la charge de l'élève concerné par le conseil de discipline ?
- Comment avez-vous appliqué la sanction pour la partie qui vous concernait ?

### Compétence 7 : Assurer la permanence de la vie scolaire et la gestion des cas d'absence et de retard

Exemples de questions pour appuyer votre réflexion :

- *Quelles situations les plus fréquentes ou les plus délicates avez-vous rencontrées lors de vos activités pour que qui est de la gestion des retards ?*
- *Pourriez-vous décrire les processus mis en place pour assurer le contrôle des absences et des retards des élèves au sein de l'établissement ?*
- *Comment avez-vous obtenu les renseignements par les élèves au sujet de leurs retards ?*
- *Comment avez-vous adapté votre posture dans les situations les plus difficiles en la matière ?*
- *Comment avez-vous procédé pour organiser votre activité de permanence de la vie scolaire ?*

### Compétence 8 : Traiter les tâches administratives courantes et participer aux évènements de la vie scolaire

Exemples de questions pour appuyer votre réflexion :

- *Lors de vos activités et tâches, avez-vous utilisé des outils bureautiques ou dédiés à la gestion de la vie scolaire et dans quelle situation ?*
- *Quels outils bureautiques et de gestion de la vie scolaire avez-vous utilisés pendant vos expériences et activités et quels types de documents avez-vous élaboré ?*

### Compétence 9 : Participer à la conception d'activités éducatives, culturelles, pastorales ou de loisirs

Exemples de questions pour appuyer votre réflexion :

- Quelles situations avez-vous rencontrées lors de vos activités en termes de conception d'activités éducatives, culturelles, pastorales ou de loisirs ?
- Comment, et dans quelle mesure avez-vous participé à la conception ?
- Expliquez dans quelle situation et comment vous avez pu constater qu'un projet d'animation pouvait avoir une finalité éducative précise ?
- Comment avez-vous procédé pour que le projet d'animation soit en cohérence avec la finalité du projet d'établissement ?

### Compétence 10 : Participer à l'animation des activités éducatives, culturelles, sportives, pastorales ou de loisirs

Exemples de questions pour appuyer votre réflexion :

- Avez-vous été impliqué lors de vos activités dans des activités d'animation éducatives, culturelles, sportives, pastorales ou de loisirs ? De quel type ?
- Comment avez-vous procédé pour prendre en compte dans votre rôle les finalités de ces animations ?
- Avez-vous rencontré des situations particulières en termes d'implication et d'adhésion des élèves à une animation de groupe ?

### Compétence 11 : Assurer la surveillance et l'animation d'un groupe d'élèves dans le cadre d'un internat ou lors de temps extra-scolaire au cours de voyages d'études

Exemples de questions pour appuyer votre réflexion :

- Avez-vous vécu des situations lors de vos activités et tâches impliquant la sécurité des internes et/ou des élèves lors de voyages d'études, au cours d'une situation d'alerte ou d'urgence ?
- Comment avez-vous signalé au responsable de vie scolaire, d'internat ou au chef d'établissement les incidents ayant eu lieu pendant ce temps de surveillance ?
- Comment avez-vous assuré le bon déroulement du lever et du coucher des élèves ?

- L'avis de recevabilité
- Le dossier rédactionnel
- Tout élément utile pour votre demande

**IMPORTANT**

Le dossier rédactionnel est à retourner **en 1 exemplaire format papier** par courrier à l'adresse suivante :

*Collège Employeur (à l'attention de l'administrateur du CQP)  
277 rue Saint Jacques 75240 Paris Cedex 05*

Et **1 exemplaire format numérique** par courriel : [CQP@collegeemployeur.org](mailto:CQP@collegeemployeur.org)