



## APPEL D'OFFRES

« Présentation des  
Certificats de Qualification Professionnelle  
Educateur de vie scolaire et Coordinateur de vie scolaire »

Session 2020-2025

## ANNEXE

## TABLE DES MATIERES

1	Le CQP Educateur de vie scolaire.....	3
1.1	Métier visé par la CQP EVS.....	3
1.1.1	Appellations du métier .....	3
1.1.2	Le métier d'éducateur de vie scolaire.....	3
1.1.3	Cadres d'exercice les plus fréquents.....	3
1.1.4	Activités et positionnement hiérarchique.....	4
1.2	Identification des besoins en formation .....	4
1.3	Durée moyenne de l'action de formation.....	5
1.4	Durée et mise en œuvre des évaluations (voir tableau descriptif en annexe).....	6
1.5	Stage .....	8
2	Le CQP Coordinateur de vie scolaire.....	9
2.1	Métier visé par la CQP CVS .....	9
2.1.1	Appellations du métier .....	9
2.1.2	Le métier de coordinateur de vie scolaire .....	9
2.1.3	Cadres d'exercice les plus fréquents.....	9
2.1.4	Activités et positionnement hiérarchique.....	10
2.2	Identification des besoins en formation .....	11
2.3	Durée moyenne de l'action de formation.....	12
2.4	Durée et mise en œuvre des évaluations (voir tableau descriptif en annexe).....	13
2.5	Stage .....	15

# 1 LE CQP EDUCATEUR DE VIE SCOLAIRE

## 1.1 Métier visé par la CQP EVS

### 1.1.1 Appellations du métier

Les termes les plus utilisés par les professionnels pour désigner le métier : Surveillant (externat ou internat), Assistant d'éducation, Assistant éducateur de vie scolaire, Référent internat, Employé de vie scolaire.

### 1.1.2 Le métier d'éducateur de vie scolaire

L'éducateur de la vie scolaire est chargé de l'organisation et de l'animation de la vie scolaire, il assure la surveillance générale à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement (y compris, le cas échéant, en internat). Il accompagne les élèves dans la réalisation de leur travail scolaire, assure un premier niveau de gestion de la vie scolaire (absences, retards, tâches administratives...), participe à la conception et à l'animation d'activités éducatives, culturelles, pastorales ou de loisirs, intervient dans le cadre des Institutions d'Enseignement privé.

Son positionnement professionnel se situe en référence aux valeurs véhiculées et à la culture propre de chaque établissement.

Les missions qui lui sont confiées sont liées aux projets (éducatifs, d'établissement...) mis en œuvre dans l'établissement. La connaissance de ces projets et des liens entre eux est donc primordiale pour situer son action.

Il intervient directement auprès des élèves dans leur vie quotidienne pour garantir le respect du règlement intérieur qui permet à chacun de trouver sa place dans la communauté éducative. Il adapte en permanence sa posture dans la relation aux élèves. Il prend en compte les outils numériques quotidiennement utilisés par les élèves, l'usage qu'ils en ont, les impacts sur leurs comportements sociaux, et les risques inhérents.

Il est en mesure d'assurer une réponse efficace en cas de danger vital, il maîtrise donc les savoirs et les comportements nécessaires pour prévenir une situation de danger, se protéger et porter secours.

Plusieurs missions/activités lui sont confiées :

- La surveillance des élèves hors et à l'intérieur de l'établissement
- L'application du règlement intérieur et des textes en vigueur
- La gestion courante de la vie scolaire
- La prise en charge individuelle ou collective des élèves
- La prise en charge des élèves avec des besoins spécifiques en lien avec l'équipe éducative
- La gestion des conflits entre élèves
- La conception de projets d'animation ou d'activité éducative
- L'animation de projets d'animation ou d'activité éducative
- L'identification des élèves en difficulté ou en souffrance
- La participation à la prévention du harcèlement en milieu scolaire

### 1.1.3 Cadres d'exercice les plus fréquents

L'éducateur de la vie scolaire travaille dans un établissement scolaire relevant du Ministère de l'Éducation nationale et / ou du Ministère de l'Agriculture.

Il intervient notamment dans les lieux suivants :

- cour de récréation,
- restaurant scolaire,

- salles de permanence et d'étude,
- espaces de circulation des élèves,
- terrains de sport à l'intérieur de l'établissement,
- entrée et sortie de l'établissement
- et tous les lieux de vie dits « scolaires ».

#### 1.1.4 Activités et positionnement hiérarchique

L'éducateur de la vie scolaire peut accompagner des groupes d'élèves lors de sorties scolaires ou de voyages et tous déplacements.

Il est amené à travailler avec des outils informatiques et des logiciels dédiés à la gestion de la vie scolaire.

Son positionnement professionnel s'inscrit dans le cadre des finalités et des valeurs de référence et des pratiques de l'établissement scolaire dans laquelle il travaille.

Il travaille en relation avec l'ensemble des acteurs éducatifs de l'établissement scolaire (enseignant, collègues de la vie scolaire, personnels administratifs et des services).

L'éducateur de vie scolaire est sous la responsabilité du chef d'établissement, du responsable délégué à la vie scolaire, du coordinateur de vie scolaire.

## 1.2 Identification des besoins en formation

Il est demandé aux organismes de formation répondant à cet appel d'offres de construire leur **référentiel de formation** sur la base du référentiel d'activités et de compétences, validé en CPN EEP FORMATION le 9 avril 2019. Le référentiel d'activités, de compétences et de certification est présenté en annexe de cet appel d'offres.

Le Référentiel d'activités, de compétences et de certification est composé de 4 blocs de compétences pour un global de 10 compétences.

**PARTICIPER AUX ACTIVITÉS DE LA VIE SCOLAIRE EN COLLABORATION AVEC L'ENSEMBLE DES ÉQUIPES DE L'ÉTABLISSEMENT**

- **C1 – Assurer** la surveillance des élèves hors et à l'intérieur de l'établissement
- **C2 – Faire appliquer** le règlement intérieur et des textes en vigueur
- **C3 - Assurer** la gestion courante de la vie scolaire

**PRENDRE EN CHARGE LES ÉLÈVES**

- **C4 - Assurer** la prise en charge individuelle ou collective des élèves
- **C5 – Accompagner** la prise en charge des élèves avec des besoins spécifiques en lien avec l'équipe éducative
- **C6 – Gérer** les conflits entre élèves

**PROPOSER ET ANIMER DES PROJETS A DESTINATION DES ELEVES EN COLLABORATION AVEC L'EQUIPE DE VIE SCOLAIRE**

- **C7 - Concevoir** des projets d'animation ou d'activité éducative (animation d'activités éducatives, culturelles, pastorales ou de loisirs)
- **C8 - Animer** des projets d'animation ou d'activité éducative (animations, d'activités éducatives, cultures, pastorales ou de loisirs)

**ACCOMPAGNER DES ACTIONS DE PREVENTION (SOUFFRANCE, HARCELEMENT EN MILIEU SCOLAIRE, DISCRIMINATION...) EN LIEN AVEC L'EQUIPE DE VIE SCOLAIRE**

- **C9 – Identifier** des élèves en difficulté
- **C10 - Participer** à la prévention du harcèlement en milieu scolaire

### 1.3 Durée moyenne de l'action de formation

Les actions de formation seront centrées sur une approche théorique des situations et feront une part importante aux dimensions méthodologiques, aux mises en situation et au travail des attitudes personnelles. La durée de la formation devra être comprise **entre 182 heures et 168 heures**.

L'organisme de formation prévoira au **des modules de formation en dehors du temps scolaire**.

Uniquement en durée de formation (l'évaluation exclue du calcul des heures de formation)

BLOC de compétences	Compétences	Heures de formation
<b>BC1</b> <b>PARTICIPER AUX ACTIVITÉS DE LA VIE SCOLAIRE EN COLLABORATION AVEC L'ENSEMBLE DES ÉQUIPES DE L'ÉTABLISSEMENT</b>	<b>C1 – Assurer</b> la surveillance des élèves hors et à l'intérieur de l'établissement <b>C2 – Faire appliquer</b> le règlement intérieur et des textes en vigueur <b>C3 - Assurer</b> la gestion courante de la vie scolaire	<i>Entre 49 heures et 56 heures</i>
<b>BC2</b> <b>PRENDRE EN CHARGE LES ÉLÈVES</b>	<b>C4 - Assurer la prise en charge individuelle ou collective des élèves</b> <b>C5 – Accompagner la prise en charge des élèves avec des besoins spécifiques en lien avec l'équipe éducative</b> <b>C6 – Gérer les conflits entre élèves</b>	<i>Entre 49 heures et 56 heures</i>
<b>BC3</b> <b>PROPOSER ET ANIMER DES PROJETS A DESTINATION DES ELEVES EN COLLABORATION AVEC L'EQUIPE DE VIE SCOLAIRE</b>	<b>C7 - Concevoir</b> des projets d'animation ou d'activité éducative (animation d'activités éducatives, culturelles, pastorales ou de loisirs) <b>C8 - Animer</b> des projets d'animation ou d'activité éducative (animations, d'activités éducatives, cultures, pastorales ou de loisirs)	<i>35 heures</i>
<b>BC4</b> <b>ACCOMPAGNER DES ACTIONS DE PREVENTION (SOUFFRANCE, HARCELEMENT EN MILIEU SCOLAIRE, DISCRIMINATION...) EN LIEN AVEC L'EQUIPE DE VIE SCOLAIRE</b>	<b>C9 – Identifier</b> des élèves en difficulté <b>C10 - Participer</b> à la prévention du harcèlement en milieu scolaire	<i>35 heures</i>

## 1.4 Durée et mise en œuvre des évaluations (voir tableau descriptif en annexe)

Le CQP est obtenu grâce à une **évaluation** des compétences réalisée pendant le « **Jury métier** » : chaque candidat passe 1h en évaluation par bloc.

La CPN EEP Formation mandate les organismes de formation habilités pour l'organisation administrative et pratique des évaluations métier (Jury métier) au sein de leur structure. La mise en œuvre et les modalités d'évaluation sont détaillées dans le référentiel de certification et dans le document « mise en œuvre des évaluations »

Chaque bloc de compétence donne lieu à une évaluation par un jury métier. Si le candidat répond aux exigences des critères de certification, les compétences sont certifiées et la CPN EEP Formation délivre un certificat de bloc. Une grille reprend le référentiel (les compétences et les critères d'évaluation).

Attention : dans le cadre des évaluations du bloc 1 du CQP EVS, une évaluation en situation réelle est prévue.

« L'observation et l'évaluation dans l'établissement d'origine sont réalisées par le supérieur hiérarchique ou un tiers par délégation. elles portent sur les compétences du CQP EVS uniquement et sont relatives à la surveillance générale des élèves (C1.1 à C1.6) et à l'application du règlement intérieur et des textes en vigueur (C2.1 à C2.6). »<sup>1</sup>

Le Président du jury métier transmet les résultats à la Commission de certification du CQP EVS *via* un Procès-Verbal dit du jury métier. La certification CQP EVS ou une attestation de bloc est délivrée uniquement par la **Commission de certification** composée des membres de la CPN EEP Formation.

---

<sup>1</sup> Cf. Règlement intérieur p.8

Tableau des durées d'évaluation

BLOC de compétences	Compétences	Heure d'évaluation en Organisme de formation
<p>BC1</p> <p>PARTICIPER AUX ACTIVITÉS DE LA VIE SCOLAIRE EN COLLABORATION AVEC L'ENSEMBLE DES ÉQUIPES DE L'ÉTABLISSEMENT</p>	<p>C1 – Assurer la surveillance des élèves hors et à l'intérieur de l'établissement</p> <p>C2 – Faire appliquer le règlement intérieur et des textes en vigueur</p> <p>C3 - Assurer la gestion courante de la vie scolaire</p>	<p>1h</p>
<p>BC2</p> <p>PRENDRE EN CHARGE LES ÉLÈVES</p>	<p>C4 - Assurer la prise en charge individuelle ou collective des élèves</p> <p>C5 – Accompagner la prise en charge des élèves avec des besoins spécifiques en lien avec l'équipe éducative</p> <p>C6 – Gérer les conflits entre élèves</p>	<p>1h</p>
<p>BC3</p> <p>PROPOSER ET ANIMER DES PROJETS A DESTINATION DES ELEVES EN COLLABORATION AVEC L'ÉQUIPE DE VIE SCOLAIRE</p>	<p>C7 - Concevoir des projets d'animation ou d'activité éducative (animation d'activités éducatives, culturelles, pastorales ou de loisirs)</p> <p>C8 - Animer des projets d'animation ou d'activité éducative (animations, d'activités éducatives, cultures, pastorales ou de loisirs)</p>	<p>1h</p>
<p>BC4</p> <p>ACCOMPAGNER DES ACTIONS DE PREVENTION (SOUFFRANCE, HARCELEMENT EN MILIEU SCOLAIRE, DISCRIMINATION...) EN LIEN AVEC L'ÉQUIPE DE VIE SCOLAIRE</p>	<p>C9 – Identifier des élèves en difficulté</p> <p>C10 - Participer à la prévention du harcèlement en milieu scolaire</p>	<p>1h</p>

## 1.5 Stage

Le candidat est libre de son choix de stage, il est accompagné dans sa recherche par l'organisme de formation. L'organisme de formation établit avec l'établissement de stage et le candidat une convention tripartite.

Le candidat réalise obligatoirement **un stage de 35h** (dans un établissement externe au groupe scolaire du candidat) pour les blocs 1 et 2 des deux CQP<sup>2</sup>. Si le candidat ne postule qu'aux blocs 3 et 4, le stage n'est pas requis. Le stage est réalisé **en continu ou discontinu** pour une période de 35 heures.

L'établissement de stage désigne un tuteur dont les missions sont : l'accueil et accompagnement du candidat. Le tuteur est un chef d'établissement ou un salarié expérimenté de vie scolaire. Le candidat est le principal acteur de son stage.

Le stage permet d'observer des situations et de collecter des documents. Les observations réalisées par le candidat et les documents récoltés durant ce stage serviront à enrichir les échanges lors des épreuves d'évaluation.

**Une attestation de fin de stage est remise au candidat à l'issue du stage. Elle précise :**

- CQP visé
- Informations concernant le candidat (nom, prénom, adresse...),
- Modalités d'organisation du stage (date du stage, service ...)
- Nom, prénom et poste occupé par le tuteur
- Signalétique de l'établissement de stage (nom, adresse ...) + cachet de l'établissement et signature du tuteur

**Une fois le stage réalisé, l'attestation est acquise à vie.**

---

<sup>2</sup> Voir le Référentiel du CQP visé



## 2 LE CQP COORDINATEUR DE VIE SCOLAIRE

### 2.1 Métier visé par la CQP CVS

#### 2.1.1 Appellations du métier

Les termes les plus utilisés par les professionnels pour désigner le métier : coordinateur de vie scolaire, référent de vie scolaire, conseiller d'éducation, responsable d'internat/d'externat

#### 2.1.2 Le métier de coordinateur de vie scolaire

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 assurant la gestion 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 (familles, partenaires).

Il inscrit son action en référence aux projet d'établissement et au 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.

#### 2.1.3 Cadres d'exercice les plus fréquents

##### A. Secteur d'activité et taille des entreprises ou services employeurs

Le secteur d'activité concerné est le secteur associatif type loi 1901, dans des établissements scolaires privés sous contrat et des établissements agricoles privés sous contrat.

L'enseignement Privé sous contrat est composé d'établissements scolaires d'enseignement qui assurent la formation initiale (maternelle, primaire, secondaire, enseignement post-bac, CFA) et la formation continue (Centre de Formation Continue).

Les établissements d'enseignement privés exercent une mission en contrat d'association avec l'Etat. Ils proposent une offre de service alternative au système éducatif public tout en respectant les programmes de l'Education nationale.

Au sein des établissements, deux catégories de personnels existent :

- les personnels enseignants de droit public (agents publics),
- et les salariés en contrat de droit privé, catégorie dont relève le coordinateur de vie scolaire.

Le coordinateur de vie scolaire exerce son métier dans les établissements d'enseignement privés sous contrat (général, professionnel, agricole et/ou technologique).

Il est en relation avec les différents intervenants en interne (chefs d'établissement, directeurs, cadres, enseignants, personnels de vie scolaire) et en externe (les familles, les personnes en lien avec l'organisation logistique d'évènements).

Son périmètre d'action peut s'appliquer à l'ensemble de l'établissement ou être circonscrit à un niveau particulier, à un régime (externat, internat) à des tâches spécifiques (animation, relations et partenariats avec l'extérieur ... organisation matérielle des sorties).

Ses missions et ses responsabilités varient selon la taille, l'implantation géographique, les publics accueillis et l'environnement économique et social de l'établissement.

Le coordinateur de vie scolaire intervient dans tous les lieux de vie des élèves et en particulier :

- Bureau de la vie scolaire
- Cours de récréation
- Restaurant scolaire
- Salles de permanence et d'étude
- Salles de classe
- Espaces de circulation des élèves
- Sorties scolaires (pédagogiques ou non)
- Terrains de sport à l'intérieur de l'établissement
- Entrée et sortie de l'établissement
- Foyer des élèves
- Internat

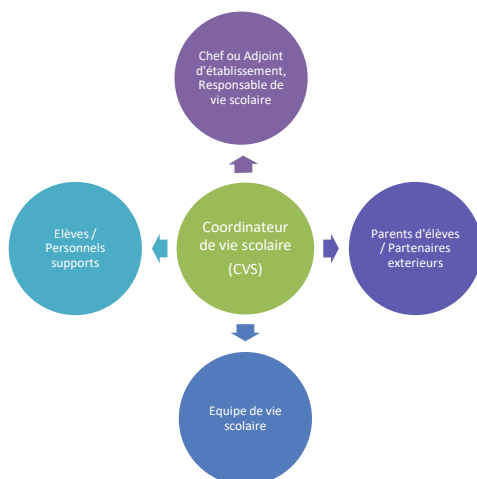
Il accompagne des groupes d'élèves lors de sorties scolaires ou lors de voyages et autres déplacements.

Il est amené à travailler avec des outils informatiques et des logiciels dédiés à la gestion de la vie scolaire.

#### 2.1.4 Activités et positionnement hiérarchique

Le coordinateur de vie scolaire est sous la responsabilité fonctionnelle et hiérarchique du chef d'établissement ou de l'adjoint ou du responsable de vie scolaire.

Le coordinateur de vie scolaire a lui-même en charge l'animation d'une équipe dont il coordonne l'activité éducative.



Comme coordinateur, il assure l'interface de terrain entre l'équipe d'éducateurs de vie scolaire, les autres services et la hiérarchie.

## 2.2 Identification des besoins en formation

Il est demandé aux organismes de formation répondant à cet appel d'offres de construire leur **référentiel de formation** sur la base du référentiel d'activités et de compétences, validé en CPN EEP FORMATION le 9 avril 2019. Le référentiel d'activités, de compétences et de certification est présenté en annexe de cet appel d'offres.

Le Référentiel d'activités, de compétences et de certification est composé de 4 blocs de compétences pour un global de 13 compétences.

### PRENDRE EN CHARGE ET SUPERVISER L'ACCUEIL EDUCATIF DES ELEVES ET DE LEURS FAMILLES

- C1 – Assurer la sécurité des élèves à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement.
- C2 – Assurer la prise en charge individuelle ou collective des élèves.
- C3 – Faire appliquer des sanctions ou des décisions prises.
- C4 – Communiquer avec les élèves et les familles

### COORDONNER ET ANIMER LE SERVICE DE LA VIE SCOLAIRE EN LIEN AVEC LA HIERARCHIE

- C5 – Optimiser les moyens et les ressources de l'équipe de vie scolaire en lien avec la hiérarchie
- C6 – Améliorer la diffusion de l'information et organisation de la communication au sein de l'équipe
- C7 – Assurer le suivi de l'activité de vie scolaire et la transmission à la hiérarchie
- C8 – Proposer des solutions et/ou des améliorations
- C9 – Conduire des réunions au sein de l'équipe de vie scolaire

### CONDUIRE DES PROJETS D'ANIMATION

- C9 – Coordonner et conduire des projets d'animation en lien avec la hiérarchie
- C10 – Accompagner l'équipe de vie scolaire dans la mise en œuvre de projet d'animation

### FACILITER L'INTEGRATION DES MEMBRES DE LA VIE SCOLAIRE

- C12 – Organiser l'intégration et l'accompagnement de l'équipe de vie scolaire
- C13 – Organiser l'accueil d'un stagiaire, d'un apprenant

## 2.3 Durée moyenne de l'action de formation

La durée de la formation devra être comprise **entre 182 heures et 196 heures**.

L'organisme de formation prévoira au **des modules de formation en dehors du temps scolaire**.  
Uniquement en durée de formation (l'évaluation exclue du calcul des heures de formation)

BLOC de compétences	Compétences	Heures de formation
<b>BC1</b> PRENDRE EN CHARGE ET SUPERVISER L'ACCUEIL EDUCATIF DES ELEVES ET DE LEURS FAMILLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ C1 – Assurer la sécurité des élèves à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement.</li> <li>▪ C2 – Assurer la prise en charge individuelle ou collective des élèves.</li> <li>▪ C3 – Faire appliquer des sanctions ou des décisions prises.</li> <li>▪ C4 – Communiquer avec les élèves et les familles</li> </ul>	Entre 56 heures à 63 heures
<b>BC2</b> COORDONNER ET ANIMER LE SERVICE DE LA VIE SCOLAIRE EN LIEN AVEC LA HIERARCHIE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ C5 - Optimiser les moyens et les ressources de l'équipe de vie scolaire en lien avec la hiérarchie</li> <li>▪ C6 – Améliorer la diffusion de l'information et organisation de la communication au sein de l'équipe</li> <li>▪ C7 - Assurer le suivi de l'activité de vie scolaire et la transmission à la hiérarchie</li> <li>▪ C8 - Proposer des solutions et/ou des améliorations</li> <li>▪ C9 - Conduire des réunions au sein de l'équipe de vie scolaire</li> </ul>	Entre 56 heures à 63 heures
<b>BC3</b> CONDUIRE DES PROJETS D'ANIMATION	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ C9 – Coordonner et conduire des projets d'animation en lien avec la hiérarchie</li> <li>▪ C10 – Accompagner l'équipe de vie scolaire dans la mise en œuvre de projet d'animation</li> </ul>	35 heures
<b>BC4</b> FACILITER L'INTEGRATION DES MEMBRES DE LA VIE SCOLAIRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ C12 – Organiser l'intégration et l'accompagnement de l'équipe de vie scolaire</li> <li>▪ C13 - Organiser l'accueil d'un stagiaire, d'un apprenant</li> </ul>	35 heures

## 2.4 Durée et mise en œuvre des évaluations (voir tableau descriptif en annexe)

Le CQP est obtenu grâce à une **évaluation** des compétences réalisée pendant le « **Jury métier** » : chaque candidat passe 1h ou 1h15 en évaluation par bloc.

La CPN EEP Formation mandate les organismes de formation habilités pour l'organisation administrative et pratique des évaluations métier (Jury métier) au sein de leur structure. La mise en œuvre et les modalités d'évaluation sont détaillées dans le référentiel de certification et dans le document « mise en œuvre des évaluations »

Chaque bloc de compétence donne lieu à une évaluation par un jury métier. Si le candidat répond aux exigences des critères de certification, les compétences sont certifiées et la CPN EEP Formation délivre un certificat de bloc. Une grille reprend le référentiel (les compétences et les critères d'évaluation).

Le Président du jury métier transmet les résultats à la Commission de certification du CQP CVS *via* un Procès-Verbal dit du jury métier. La certification CQP CVS ou une attestation de bloc est délivrée uniquement par la **Commission de certification** composée des membres de la CPN EEP Formation.

Tableau des durées d'évaluation

BLOC de compétences	Compétences	Heure d'évaluation en Organisme de formation
<p><b>BC1</b> PRENDRE EN CHARGE ET SUPERVISER L'ACCUEIL EDUCATIF DES ELEVES ET DE LEURS FAMILLES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ C1 – Assurer la sécurité des élèves à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement.</li> <li>▪ C2 – Assurer la prise en charge individuelle ou collective des élèves.</li> <li>▪ C3 – Faire appliquer des sanctions ou des décisions prises.</li> <li>▪ C4 – Communiquer avec les élèves et les familles</li> </ul>	1h
<p><b>BC2</b> COORDONNER ET ANIMER LE SERVICE DE LA VIE SCOLAIRE EN LIEN AVEC LA HIERARCHIE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ C5 - Optimiser les moyens et les ressources de l'équipe de vie scolaire en lien avec la hiérarchie</li> <li>▪ C6 – Améliorer la diffusion de l'information et organisation de la communication au sein de l'équipe</li> <li>▪ C7 - Assurer le suivi de l'activité de vie scolaire et la transmission à la hiérarchie</li> <li>▪ C8 - Proposer des solutions et/ou des améliorations</li> <li>▪ C9 - Conduire des réunions au sein de l'équipe de vie scolaire</li> </ul>	1h
<p><b>BC3</b> CONDUIRE DES PROJETS D'ANIMATION</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ C9 – Coordonner et conduire des projets d'animation en lien avec la hiérarchie</li> <li>▪ C10 – Accompagner l'équipe de vie scolaire dans la mise en œuvre de projet d'animation</li> </ul>	1h
<p><b>BC4</b> FACILITER L'INTEGRATION DES MEMBRES DE LA VIE SCOLAIRE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ C12 – Organiser l'intégration et l'accompagnement de l'équipe de vie scolaire</li> <li>▪ C13 - Organiser l'accueil d'un stagiaire, d'un apprenant</li> </ul>	1h15

## 2.5 Stage

Le candidat est libre de son choix de stage, il est accompagné dans sa recherche par l'organisme de formation. L'organisme de formation établit avec l'établissement de stage et le candidat une convention tripartite.

Le candidat réalise obligatoirement **un stage de 35h** (dans un établissement externe au groupe scolaire du candidat) pour les blocs 1 et 2 des deux CQP<sup>3</sup>. Si le candidat ne postule qu'aux blocs 3 et 4, le stage n'est pas requis. Le stage est réalisé **en continu ou discontinu** pour une période de 35 heures.

L'établissement de stage désigne un tuteur dont les missions sont : l'accueil et accompagnement du candidat. Le tuteur est un chef d'établissement ou un salarié expérimenté de vie scolaire. Le candidat est le principal acteur de son stage.

Le stage permet d'observer des situations et de collecter des documents. Les observations réalisées par le candidat et les documents récoltés durant ce stage serviront à enrichir les échanges lors des épreuves d'évaluation.

**Une attestation de fin de stage est remise au candidat à l'issue du stage. Elle précise :**

- CQP visé
- Informations concernant le candidat (nom, prénom, adresse...),
- Modalités d'organisation du stage (date du stage, service ...)
- Nom, prénom et poste occupé par le tuteur
- Signalétique de l'établissement de stage (nom, adresse ...) + cachet de l'établissement et signature du tuteur

**Une fois le stage réalisé, l'attestation est acquise à vie.**

---

<sup>3</sup> Voir le Référentiel du CQP visé