

N° 35

COORDINATEUR.TRICE DE VIE SCOLAIRE

INFORMATIONS GENERALES

Branche : EEP

Famille professionnelle : Vie scolaire

Autres appellations :

Description générale :

Le/la Coordinateur(trice) de vie scolaire assure la gestion et la coordination de la vie scolaire. Il/elle favorise le lien et une communication adaptée ascendante et descendante avec les élèves, les autres équipes de l'établissement (direction, équipe pédagogique (enseignants), administrative, services généraux) et avec l'extérieur (famille, partenaires, prestataires).

Il/elle coordonne l'organisation et le fonctionnement de l'équipe de vie scolaire dont il a la charge. Il/elle organise, participe à et suit l'activité et les moyens de la vie scolaire. Il/elle coordonne une ou plusieurs équipes de vie scolaire dont il/elle a la charge, en collaboration directe avec le chef d'établissement, l'adjoint ou le responsable de vie scolaire.

Le/la Coordinateur(trice) de vie scolaire est rattaché(e) hiérarchiquement à un cadre éducatif ou pédagogique ou directement au chef d'établissement. Il/elle est en relation fonctionnelle avec le personnel pédagogique, les agents de service et le personnel de restauration

ACTIVITES PRINCIPALES ET COMPETENCES

Application des sanctions ou des décisions prises

- Appliquer les sanctions et les décisions prises dans le respect du règlement intérieur de l'établissement et du cadre légal
- Rechercher des solutions personnalisées dans une perspective éducative pour favoriser des comportements adaptés au milieu scolaire

Communication avec les élèves et les familles

- Apporter des informations courantes, pratiques, opérationnelles concernant la vie scolaire aux familles
- Etablir un premier niveau de dialogue avec les familles sur des situations complexes

- 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
- 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
- Utiliser un niveau de langage et une attitude adaptés à la relation adultes/élèves

Prise en charge individuelle ou collective des élèves

- Dialoguer régulièrement avec l'équipe pédagogique concernant le suivi des élèves (comportement, suivi scolaire, orientation...)
- Mener des actions de prévention contre la souffrance ou le harcèlement en milieu scolaire
- Mobiliser les compétences des membres de l'équipe de vie scolaire afin d'encadrer le travail des élèves
- Organiser la prise en charge individuelle et collective des élèves en dialoguant avec l'équipe pédagogique
- Sensibiliser, prévenir, alerter les élèves sur les dérives et les dangers des outils numériques et des conduites addictives

Sécurité des élèves à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement

- Définir les conditions matérielles des sorties, des flux de mouvement des élèves en veillant au respect des règles de sécurité
- 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
- Prendre en charge des élèves et/ou groupes d'élèves (accueil, accompagnement...) en vérifiant les conditions de sécurité, d'hygiène et d'environnement

Diffusion de l'information et organisation de la communication au sein de l'équipe

- Concevoir et appliquer une procédure de transmission des informations entre les membres de l'équipe de vie scolaire
- Relayer les informations aux interlocuteurs appropriés en respectant le projet éducatif et le projet de l'établissement
- Sélectionner et transmettre de façon objective à l'oral et/ou à l'écrit les informations issues des instances de l'établissement, du fonctionnement de la vie scolaire et des projets d'animation nécessaires à la conduite de l'activité de l'équipe
- Utiliser les outils de communication de la vie scolaire en respectant les règles de confidentialité, leurs usages des outils et la réglementation en vigueur

Organisation des moyens et des ressources de l'équipe de vie scolaire en lien avec la hiérarchie

- Assurer le suivi des activités réalisées et les données de fonctionnement de l'équipe en concevant des documents et supports adaptés
- Organiser au quotidien le suivi des plannings en identifiant les moyens matériels nécessaires à l'organisation, la planification et le suivi de l'activité
- Organiser les plannings en affectant la charge de travail des différents membres de l'équipe selon la réglementation en vigueur
- 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

Recherche de solutions / d'améliorations

- Détecter des situations à risque, des dysfonctionnements et des anomalies en proposant une grille d'analyse
- Déterminer les priorités et réagir de manière adéquate aux situations d'urgence
- Proposer de manière structurée des solutions adéquates et des améliorations en matière d'organisation du travail et de fonctionnement de la vie scolaire

Suivi de l'activité de vie scolaire et transmission à la hiérarchie

- Analyser les données relatives à l'activité en utilisant les indicateurs chiffrés de suivi de l'activité
- Identifier les informations, les données de suivi en vue de l'organisation et la planification des activités de vie scolaire
- 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)
- 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)

Mise en place de réunions au sein de l'équipe de vie scolaire

- 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)
- Planifier des réunions en respectant l'organisation et/ou les règlements intérieurs de l'établissement

Coordination et conduite de projets d'animation ou d'activité éducative en lien avec la hiérarchie

- Assurer et participer en lien avec les équipes à l'organisation des temps extra et para scolaires (voyages, portesouvertes, réunions parents-professeurs) en respectant le projet et le calendrier de l'établissement
- Collecter, centraliser et transmettre à la hiérarchie des propositions de mise en oeuvre d'animations et d'activités
- 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
- Organiser la gestion logistique, matérielle et financière des animations et des activités
- Réaliser des activités d'animation ou éducatives en collaboration avec l'équipe de vie scolaire

Accompagnement de l'équipe de vie scolaire dans la mise en oeuvre de projet d'animation/d'activité éducative

- Accompagner l'équipe de vie scolaire dans la conception et la mise en oeuvre de projet d'animations ou d'activité éducative en lien avec le projet d'établissement

Accueil d'un stagiaire, d'un apprenant

- Communiquer à l'apprenant les éléments de compréhension et de contexte adaptés à son niveau
- Evaluer l'apprenant en fin de stage conformément aux activités réalisées en utilisant les outils demandés afin d'apprécier l'acquisition des compétences
- Organiser l'arrivée et le planning de l'apprenant en fonction des objectifs du stage et de la capacité du service
- Vérifier à échéance régulière l'atteinte par l'apprenant des objectifs définis, puis les redéfinir si besoin

Intégration et accompagnement de l'équipe de vie scolaire

- Concevoir un projet préalable pour l'organisation du parcours d'intégration des nouveaux membres de l'équipe, en identifiant les points clés du service
- Identifier les besoins en compétences au sein de l'équipe d'éducateurs de vie scolaire en menant et formalisant des entretiens
- Proposer des thématiques de formations à la hiérarchie au regard des besoins identifiés en constituant un dossier (planning, programme, ...)

DOMAINES DE COMPETENCES

Prise en charge des élèves

- Appliquer les sanctions et les décisions prises dans le respect du règlement intérieur de l'établissement et du cadre légal
- Rechercher des solutions personnalisées dans une perspective éducative pour favoriser des comportements adaptés au milieu scolaire
- Dialoguer régulièrement avec l'équipe pédagogique concernant le suivi des élèves (comportement, suivi scolaire, orientation...)
- Organiser la prise en charge individuelle et collective des élèves en dialoguant avec l'équipe pédagogique
- Sensibiliser, prévenir, alerter les élèves sur les dérives et les dangers des outils numériques et des conduites addictives
- Définir les conditions matérielles des sorties, des flux de mouvement des élèves en veillant au respect des règles de sécurité
- 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
- Prendre en charge des élèves et/ou groupes d'élèves (accueil, accompagnement...) en vérifiant les conditions de sécurité, d'hygiène et d'environnement

Pilotage

- Mobiliser les compétences des membres de l'équipe de vie scolaire afin d'encadrer le travail des élèves
- Assurer le suivi des activités réalisées et les données de fonctionnement de l'équipe en concevant des documents et supports adaptés
- Organiser au quotidien le suivi des plannings en identifiant les moyens matériels nécessaires à l'organisation, la planification et le suivi de l'activité
- Organiser les plannings en affectant la charge de travail des différents membres de l'équipe selon la réglementation en vigueur
- 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
- Détecter des situations à risque, des dysfonctionnements et des anomalies en proposant une grille d'analyse
- Analyser les données relatives à l'activité en utilisant les indicateurs chiffrés de suivi de l'activité
- Identifier les informations, les données de suivi en vue de l'organisation et la planification des activités de vie scolaire
- 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)

Animation et pédagogie

- Mener des actions de prévention contre la souffrance ou le harcèlement en milieu scolaire
- 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
- Réaliser des activités d'animation ou éducatives en collaboration avec l'équipe de vie scolaire

Communication

- Apporter des informations courantes, pratiques, opérationnelles concernant la vie scolaire aux familles
- Etablir un premier niveau de dialogue avec les familles sur des situations complexes
- 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
- 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
- Utiliser un niveau de langage et une attitude adaptés à la relation adultes/élèves
- Concevoir et appliquer une procédure de transmission des informations entre les membres de l'équipe de vie scolaire
- Relayer les informations aux interlocuteurs appropriés en respectant le projet éducatif et le projet de l'établissement
- Sélectionner et transmettre de façon objective à l'oral et/ou à l'écrit les informations issues des instances de l'établissement, du fonctionnement de la vie scolaire et des projets d'animation nécessaires à la conduite de l'activité de l'équipe
- Utiliser les outils de communication de la vie scolaire en respectant les règles de confidentialité, leurs usages des outils et la réglementation en vigueur
- 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)
- Collecter, centraliser et transmettre à la hiérarchie des propositions de mise en oeuvre d'animations et d'activités

Management d'équipe

- Déterminer les priorités et réagir de manière adéquate aux situations d'urgence
- Proposer de manière structurée des solutions adéquates et des améliorations en matière d'organisation du travail et de fonctionnement de la vie scolaire
- 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)
- Communiquer à l'apprenant les éléments de compréhension et de contexte adaptés à son niveau
- Organiser l'arrivée et le planning de l'apprenant en fonction des objectifs du stage et de la capacité du service
- Concevoir un projet préalable pour l'organisation du parcours d'intégration des nouveaux membres de l'équipe, en identifiant les points clés du service
- Identifier les besoins en compétences au sein de l'équipe d'éducateurs de vie scolaire en menant et formalisant des entretiens
- Proposer des thématiques de formations à la hiérarchie au regard des besoins identifiés en constituant un dossier (planning, programme, ...)

Organisation

- 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
- Organiser la gestion logistique, matérielle et financière des animations et des activités

COMMENTAIRES / INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES
