



LIVRET
OPÉRATIONNEL

Étude prospective sur les Métiers Accessibles par la Voie de l'Apprentissage (MAVA)

pour l'Interbranches des Établissements de l'Enseignement Privé



Juin
2025

OBSERVATOIRE
AKTO

Des fiches pratiques Apprentissage ont été formalisées pour faciliter le recrutement d'apprentis sur 14 métiers clés de l'Interbranches (1/2)

L'intérêt et l'opportunité du recrutement par la voie de l'apprentissage pour ces 15 métiers a été défini sur la base des analyses documentaires, de l'enquête en ligne, des entretiens, ainsi qu'à l'issue d'un groupe de travail. Ces métiers répondent à différents enjeux : évolution des compétences et nécessité d'avoir des outils à jour, transmission en prévision de départs en retraite, contribution à l'adaptation aux mutations...

Voici la liste des fiches disponibles dans ce document :



Assistant de direction



Chargé de relation avec les entreprises



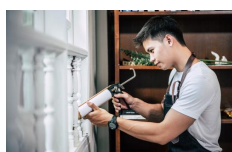
Comptable



Secrétaire



Animateur en pastorale scolaire



Agent de maintenance



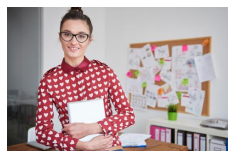
Educateur de vie scolaire



Adjoint au responsable de vie scolaire



Adjoint au responsable de maintenance des équipements bâtiments et espaces verts



Adjoint au chef d'établissement



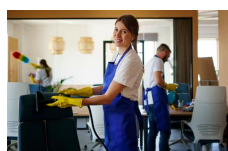
Adjoint au responsable systèmes d'information et réseaux



Chargé de communication & Community manager



Chef de projet



Personnel d'entretien

NB : la cartographie de l'offre accessible démontre que la couverture territoriale de ces métiers est satisfaisante mais il peut néanmoins y avoir des disparités. Par ailleurs, la faisabilité de la mise en place de ces recrutements est fortement dépendante du niveau de pratiques RH des établissements et doit être étudiée avec attention par le chef d'établissement et les personnels d'encadrement pour positionner correctement l'apprenti dans l'organigramme de la structure et s'assurer qu'il pourra être bien formé au futur métier visé.

Des fiches pratiques Apprentissage ont été formalisées pour faciliter le recrutement d'apprentis sur 14 métiers clés de l'Interbranches (2/2)

Voici la structure de chacune des 15 fiches pratiques pour préparer vos recrutements d'apprentis et organiser leur intégration. Les formations en apprentissage y conduisant sont également indiquées :

Fiche Pratique Apprentissage

Assistant de direction

Finalité

L'assistant de direction est un professionnel polyvalent et véritable bras droit du Chef d'établissement. Il assure la gestion administrative, organisationnelle et commerciale. Il coordonne les informations liées au fonctionnement de l'entreprise, les priorités et à communiquer le travail d'une équipe et le fonctionnement de l'orga-

Spécificités du métier

- **Posture professionnelle** : excellente présentation, bon niveau de vocabulaire, rédactionnelles et une certaine autonomie dans le travail appréciées.
- **Transitions numériques** : de bureautique liés au *planning, messagerie, outils de communication*, avoir à intervenir pour les outils de communication.
- **Réglementation législative** : réglementaires liés à la comptabilité d'une entreprise, différents domaines des normes législatives en vigueur.

Les qualités requises

- Polyvalence, réactivité
- Connaissance pratique de la téléphonie de l'entreprise
- Discrétion car le métier implique des obligations de confidentialité

Assistant de direction

Le contexte d'exercice du métier

- Capacité à gérer le stress et les urgences fréquentes
- Adaptabilité aux horaires parfois irréguliers des responsables
- Nécessité de maintenir une image professionnelle
- Multitâche et gestion simultanée de plusieurs dossiers

Aires de mobilité envisageables

- Office manager : Un poste stratégique au sein d'une entreprise, les fonctions consistent à assurer la fluidité des opérations et d'optimiser les processus internes de l'entreprise, activités entre la direction et les employés, agissant comme un lien central.
- Assistant de direction principal,
- Cadre dans un service administratif ou commercial
- Responsable des services généraux,
- Chef de projet,
- Gestionnaire paie et administration du personnel

Comment recruter un apprenti sur ce poste ?

- Définir précisément le besoin en listant l'ensemble des tâches à confier à l'apprenti
- Lister les compétences recherchées (communication, maîtrise bureautique, organisation, discrétion, ...)
- Clarifier le niveau de responsabilité à confier (confidentialité, personnel à solliciter en cas d'incident, ...)
- Vérifier les compétences professionnelles et l'exemplarité en matière de savoir-être et d'éthique (les capacités pédagogiques, d'accompagnement, de communication, gestion du temps et disponibilité pour l'intégration), d'évaluation et de bienveillance (prise d'initiative et savoir responsabiliser) du maître d'apprentissage pour les métiers de l'Interbranches, ou le cas échéant développer ses compétences adaptées, proposée par votre OPCO.
- Identifier le diplôme ou le titre professionnel attendu, grâce à la cartographie de l'offre de formation pour les métiers de l'Interbranches
- Contacter les bons interlocuteurs auprès des entreprises (le service relations entreprises de la formation concernée).

Assistant de direction

Quel tuteur identifier et comment organiser son suivi au regard de la nature de l'activité ?

En fonction des missions confiées, le maître d'apprentissage sera soit le Directeur d'établissement, soit un des responsables auquel sera rattaché fonctionnellement l'apprenti.

Un suivi en « one to one » mensuel est préconisé avec le tuteur afin de s'assurer du respect des différentes phases d'intégration, d'accompagnement, du développement des compétences et de l'évolution des responsabilités confiées.

Quelles sont les formations accessibles par la voie de l'apprentissage ?

Code RNCP	Intitulé	Nb de partenaires	Niveau
38667	Assistant de direction	154	5
36390	Assistant de gestion et d'administration d'entreprise	34	5
37345	Assistant de direction	33	5
36612	Assistant en ressources humaines	22	5
38289	Adjoint de dirigeant d'entreprise artisanale	18	4
36521	Assistant de direction	10	5
39626	Assistant de gestion des petites entreprises	1	5
38364	Support à l'action managériale (SAM)	5	5

Quels apports et quelles tâches confier ?

1. Un regard neuf pour structurer l'essentiel

Un apprenti, parce qu'il ou elle alterne formation et entreprise, est formé aux meilleures pratiques administratives actuelles : gestion numérique des agendas, rédaction professionnelle, organisation de réunions à distance, digitalisation des procédures.

➡ Résultat : il peut proposer des outils simples pour alléger le quotidien et structurer les processus.

2. Une maîtrise naturelle des outils numériques

Natif du numérique, l'apprenti est souvent à l'aise avec : Les outils collaboratifs (Google Workspace, Teams, Outlook...) - La gestion d'agendas complexes - La communication en ligne et sur les réseaux internes.

➡ Un soutien précieux pour fluidifier la circulation de l'information et gagner du temps.

Les petits + du métier à valoriser auprès des candidats

- Position stratégique au cœur des décisions de l'entreprise
- Diversité des tâches et des interlocuteurs
- Opportunités de développer un réseau professionnel étendu
- Possibilité d'évoluer à long terme vers des postes à responsabilités

Assistant de direction



Finalité

L'assistant de direction est un professionnel polyvalent et véritable bras droit du Chef d'établissement. Il assure la gestion administrative, organisationnelle et communicationnelle d'un ou de plusieurs responsables. Il coordonne les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de l'établissement. Sa capacité à anticiper, à gérer les priorités et à communiquer efficacement est cruciale pour faciliter le travail d'une équipe qu'il peut coordonner tout en optimisant le fonctionnement de l'organisation.

Spécificités du métier et niveau d'impact des transitions

- **Posture professionnelle adaptée** : Le poste d'assistant de direction requiert une excellente présentation, avec notamment une aisance orale soutenue par un très bon niveau de vocabulaire. Il est essentiel qu'il possède de bonnes capacités rédactionnelles et un sens poussé de l'organisation. Sa disponibilité, son autonomie dans le travail et sa capacité d'adaptation sont des qualités très appréciées.
- **Transitions numériques** : Il est à l'aise avec l'informatique et maîtrise les logiciels de bureautique liés au secrétariat (*traitement de texte, tableur, gestion de planning, messagerie, outils collaboratifs interactifs, etc.*) Dans certains cas, il peut avoir à intervenir pour la création d'affichettes informatives et doit maîtriser les outils de communication et de conception (*modèles de présentation*).
- **Réglementation législative** : Il maîtrise, adapte et respecte les processus réglementaires liés à l'activité administrative, de communication et de comptabilité d'une entreprise. Il peut exercer au sein de divers services, dans différents domaines professionnels. Pour cela, il doit pouvoir s'adapter aux normes législatives en vigueur.

Les qualités requises indispensables

- Polyvalence, réactivité, excellente capacité d'adaptation
- Connaissance pratique des outils bureautiques, informatiques et de téléphonie de l'entreprise
- Discretion car le métier s'exerce dans un bureau et exige le respect des obligations de confidentialité

Chiffres clés



410 918

Emplois en
France en
2023 (Dares)



3

Indice de tension
du métier (Dares)

Assistant de direction



Le contexte d'exercice du métier

- Capacité à gérer le stress et les urgences fréquentes
- Adaptabilité aux horaires parfois irréguliers des responsables
- Nécessité de maintenir une image professionnelle irréprochable
- Multitâche et gestion simultanée de plusieurs dossiers distincts

Aires de mobilité envisageables

- Office manager : Un poste stratégique au sein de l'entreprise, ses fonctions consistent à assurer la fluidité des opérations quotidiennes et d'optimiser les processus internes de l'entreprise. Il coordonne les activités entre la direction et les employés, agissant comme un lien central.
- Assistant de direction principal,
- Cadre dans un service administratif ou commercial,
- Responsable des services généraux,
- Chef de projet,
- Gestionnaire paie et administration du personnel après une formation adéquate.

Comment recruter un apprenti sur ce poste ?

- Définir précisément le besoin en listant l'ensemble des missions et des tâches à confier à l'apprenti
- Lister les compétences recherchées (communication orale et écrite, maîtrise bureautique, organisation, discrétion, ...).
- Clarifier le niveau de responsabilité attendu (autonomie, confidentialité, personnel à solliciter en cas d'incompréhension, etc.)
- Vérifier les compétences professionnelles et transversales (dont l'exemplarité en matière de savoir-être et d'éthique au travail) ainsi que les capacités pédagogiques, d'accompagnement (écoute, communication, gestion du temps et disponibilité, formalisation d'un parcours d'intégration), d'évaluation et de bienveillance (encourager la prise d'initiative et savoir responsabiliser) du maître d'apprentissage ; où le cas échéant développer ses compétences via une formation adaptée, proposée par votre OPCO.
- Identifier le diplôme ou le titre professionnel le plus adapté à vos attentes, grâce à la cartographie de l'offre de formation par apprentissage pour les métiers de l'Interbranches
- Contacter les bons interlocuteurs auprès des CFA partenaires des certifications visées (le service relations entreprises ou le coordinateur de la formation concernée).

Données clés de l'étude :



7ème

Métier classé par l'Interbranches pour renforcer l'apprentissage



8

Nombre de certifications accessibles par la voie de l'apprentissage



5

Niveau de qualification des certifications

Assistant de direction



Quel tuteur identifier et comment organiser son suivi au regard de la nature de l'activité ?

En fonction des missions confiées, le maître d'apprentissage sera soit le Directeur d'établissement, soit un des responsables auquel sera rattaché fonctionnellement l'apprenti.

Un suivi en « one to one » mensuel est préconisé avec le tuteur afin de s'assurer du respect des différentes phases d'intégration, d'accompagnement, du développement des compétences et de l'évolution des responsabilités confiées.

Quelles sont les formations accessibles par la voie de l'apprentissage ?

Code RNCP	Intitulé	Nb de partenaires	Niveau
38667	Assistant de direction	154	5
36390	Assistant de gestion et d'administration d'entreprise	34	5
37345	Assistant de direction	33	5
36612	Assistant en ressources humaines	22	5
38289	Adjoint de dirigeant d'entreprise artisanale	18	4
36521	Assistant de direction	10	5
39626	Assistant de gestion des petites entreprises	1	5
38364	Support à l'action managériale (SAM)		5

Les petits + du métier à valoriser auprès des candidats

- Position stratégique au cœur des décisions de l'entreprise
- Diversité des tâches et des interlocuteurs
- Opportunités de développer un réseau professionnel étendu
- Possibilité d'évoluer à long terme vers des postes à responsabilités

Quels apports et quelles tâches confier ?

✓ 1. Un regard neuf pour structurer l'essentiel

Un apprenti, parce qu'il ou elle alterne formation et entreprise, est formé aux meilleures pratiques administratives actuelles : gestion numérique des agendas, rédaction professionnelle, organisation de réunions à distance, digitalisation des procédures.

➡ Résultat : il peut proposer des outils simples pour alléger le quotidien et structurer les process.

✓ 2. Une maîtrise naturelle des outils numériques

Natif du numérique, l'apprenti est souvent à l'aise avec : Les outils collaboratifs (Google Workspace, Teams, Outlook...) - La gestion d'agendas complexes - La communication en ligne et sur les réseaux internes.

➡ Un soutien précieux pour fluidifier la circulation de l'information et gagner du temps.

Chargé de relation avec les entreprises



Finalité

Le chargé de relation entreprises a pour mission de développer, structurer et animer les partenariats entre l'établissement et les entreprises et acteurs économiques du territoire. Il facilite l'accueil d'alternants et de stagiaires, encourage l'intervention de professionnels en cours et soutient les projets pédagogiques ou d'équipement grâce à l'implication des entreprises. Véritable relais entre le monde éducatif et le monde professionnel, il contribue à l'insertion des apprenants et au rayonnement de l'établissement. Il représente ce dernier lors de salons, forums ou événements extérieurs et entretient un réseau actif de partenaires. Ce poste, placé sous l'autorité de la direction, mobilise des compétences relationnelles, organisationnelles et une bonne compréhension des enjeux de formation et d'employabilité.

Spécificités du métier et niveau d'impact des transitions

- **Posture professionnelle adaptée** Le chargé de relation entreprises doit faire preuve d'aisance relationnelle, de diplomatie et de réactivité. Il représente l'image de l'établissement auprès de partenaires extérieurs, ce qui suppose une posture professionnelle irréprochable, une capacité à écouter, convaincre et créer des relations de confiance durables. Il sait adapter son discours à des interlocuteurs variés (chefs d'entreprise, tuteurs, OPCO, partenaires institutionnels, ...).
- **Transitions numériques** : Le métier intègre une forte dimension numérique : gestion d'un CRM (outil de gestion de la relation clients) ou d'un fichier partenaires, rédaction d'emailings, organisation de rendez-vous à distance, présence sur des plateformes professionnelles, voire contribution à la communication digitale de l'établissement. Le chargé de relation entreprises maîtrise les outils bureautiques, les plateformes collaboratives et les outils de suivi de partenariats..
- **Réglementation législative** : Il maîtrise les grands principes des dispositifs de l'alternance, du stage et des conventions partenariales. Il est à l'aise avec les cadres réglementaires encadrant la formation professionnelle et l'apprentissage (contrats, aides, rôle des OPCO, ...). Il veille à la bonne formalisation des relations entre l'établissement et les entreprises dans le respect des obligations administratives et légales.

Les qualités requises indispensables

- Excellentes qualités relationnelles, sens de l'écoute et de la diplomatie
- Capacité d'organisation, de rigueur et d'autonomie dans la gestion des priorités
- Aisance en communication orale et écrite, avec un bon niveau de langage
- Maîtrise des outils numériques et aptitude à utiliser les outils de suivi et de communication
- Capacité d'initiative et créativité : savoir proposer des solutions nouvelles, adapter l'offre ou imaginer des partenariats innovants
- Esprit de représentation et sens du service, pour incarner les valeurs de l'établissement auprès des entreprises

Chiffres clés



33 291

Emplois en
France en
2023 (Dares)



4

Indice de tension
du métier (Dares)

Chargé de relation avec les entreprises



Le contexte d'exercice du métier

- Métier présent dans le secondaire et dans l'enseignement supérieur
- Travail en établissement avec des déplacements réguliers hors site (entreprises, salons, forums, ...)
- Travail en journée, pics d'activité selon les périodes (rentrée, campagnes de stage ou d'alternance, ...)
- Possibilité de télétravail selon l'organisation de l'établissement
- Nombreuses interactions internes (direction, équipes pédagogiques, administratifs, apprenants) et externes (entreprises, tuteurs, OPCO, partenaires institutionnels)

Aires de mobilité envisageables

- Responsable des relations entreprises ou de l'alternance, au sein des établissements de l'Interbranches, si la structure dispose de plusieurs postes sur ces fonctions
- Chargé de mission orientation ou insertion professionnelle, dans des établissements secondaires ou supérieurs de l'Interbranches
- Responsable communication ou développement, en lien avec les partenariats ou la promotion de l'offre de formation
- Conseiller en formation ou en insertion, au sein de CFA, OPCO ou organismes de formation partenaires
- Chargé de développement dans une structure associative, un acteur de l'emploi ou une collectivité locale
- Coordinateur de projets ou postes de direction dans des structures éducatives ou socio-éducatives, après consolidation de l'expérience

Comment recruter un apprenti sur ce poste ?

- Définir précisément le besoin en listant les missions confiées à l'apprenti (prise de contact avec les entreprises, suivi des conventions, participation à l'organisation d'événements, contribution à la communication partenariale...)
- Lister les compétences recherchées (relationnel, sens de l'organisation, capacité d'expression écrite et orale, maîtrise des outils numériques...)
- Clarifier le niveau d'autonomie attendu (prise d'initiative, suivi des actions, capacité à rendre compte, posture face à des partenaires externes)
- Vérifier les compétences professionnelles et transversales (aisance relationnelle, capacité d'analyse, sens du service) ainsi que les qualités d'accompagnement du maître d'apprentissage (écoute, pédagogie, suivi régulier, capacité à responsabiliser)
- Identifier le diplôme ou le titre professionnel le plus adapté à vos attentes, grâce à la cartographie de l'offre de formation par apprentissage pour les métiers de l'Interbranches
- Contacter les bons interlocuteurs auprès des CFA partenaires des certifications visées (le service relations entreprises ou le coordinateur de la formation concernée).

Données clés de l'étude :



14ème

Métier classé par l'Interbranches pour renforcer l'apprentissage



10

Nombre de certifications accessibles par la voie de l'apprentissage



5 à 7

Niveaux de qualification des certifications

Chargé de relation avec les entreprises



Quel tuteur identifier et comment organiser son suivi au regard de la nature de l'activité ?

Selon l'organisation de l'établissement, le maître d'apprentissage peut être un membre du personnel administratif en charge de la relation entreprises ou un cadre de direction impliqué dans le développement des partenariats.

Un suivi mensuel en face-à-face est recommandé pour accompagner la montée en compétences de l'apprenti, l'aider à structurer ses démarches et lui permettre de prendre progressivement en charge certaines missions de façon autonome.

Quelles sont les formations accessibles par la voie de l'apprentissage ?

Code RNCP	Intitulé	Nb de partenaires	Niveau
RNCP34079	Négociateur technico-commercial	993	NIV5
RNCP37274	Conseiller en insertion professionnelle	367	NIV5
RNCP37717	Conseiller commercial	132	NIV4
RNCP38583	Manager du développement commercial	91	NIV7
RNCP38830	Chargé d'affaires commerciales	70	NIV6
RNCP37075	Chargé du développement commercial	66	NIV6
RNCP36022	Attaché commercial	58	NIV5
RNCP36500	Chargé de recrutement et conseils en ressources humaines	41	NIV6
RNCP38808	Responsable d'activité commerciale et marketing	28	NIV6
RNCP35209	Responsable marketing et commercial spécialisé en acquisition numérique	25	NIV6

Quels apports et quelles tâches confier ?

✓ 1. Une force d'appui pour structurer et dynamiser les relations entreprises

Grâce à sa formation en alternance et à son regard extérieur, l'apprenti peut contribuer à cartographier les partenaires, formaliser les outils de suivi (tableaux de bord, comptes-rendus, conventions types) et proposer des axes de développement ou de prospection en lien avec les besoins de l'établissement.

➡ Résultat : une relation entreprise mieux organisée, plus réactive et tournée vers l'avenir.

✓ 2. Un relais opérationnel pour les actions de communication et d'événementiel

L'apprenti peut aider à concevoir des supports (mailings, présentations, visuels), organiser des rencontres entreprises et assurer le suivi logistique et relationnel des événements (forums, portes ouvertes, temps forts d'alternance...).

➡ Résultat : un gain de temps pour les équipes et une montée en puissance de la visibilité des partenariats.

✓ 3. Un interlocuteur à l'écoute des besoins des entreprises

En assurant un premier niveau de contact avec les partenaires (mail, téléphone, prise de rendez-vous), l'apprenti développe ses compétences relationnelles tout en apportant une disponibilité précieuse à l'équipe de direction de l'établissement.

➡ Résultat : des relations de confiance entretenues, des échanges fluidifiés, une posture professionnelle en construction.

Les petits + du métier à valoriser auprès des candidats

- Relations humaines riches et diversité des interlocuteurs
- Mission transversale au contact du monde éducatif et professionnel
- Impact concret sur l'insertion des jeunes et le développement de l'établissement
- Opportunité de construire un réseau professionnel
- Poste dynamique, alliant travail de bureau et actions de terrain
- Possibilité de valoriser ses idées et de développer des projets

Assistant Comptable



Finalité et voies d'accès

Le comptable et son assistant assurent la gestion comptable et financière de l'établissement, garantissant la fiabilité des écritures et la conformité aux obligations légales. Ils contrôlent les opérations comptables, préparent les travaux de fin d'exercice et rendent compte de la situation économique de la structure.

Ils peuvent également intervenir sur la gestion administrative du personnel, notamment en matière de paie. Le comptable et son assistant travaillent principalement sur un progiciel dédié, sous l'autorité du chef d'établissement ou d'un cadre financier.

Leurs interlocuteurs réguliers sont la direction, les services administratifs, les enseignants, les familles, les partenaires et les collectivités.

Ce métier est accessible avec un diplôme de niveau Bac+2 à Bac+3 en comptabilité, gestion ou finance, complété idéalement par une expérience en gestion comptable d'établissement ou d'un secteur associatif.

Spécificités du métier et niveau d'impact des transitions

- **Posture professionnelle adaptée** Le comptable doit faire preuve de rigueur, de discrétion et d'un sens aigu de l'organisation. La confidentialité des données financières et personnelles exige une posture professionnelle exemplaire. Il doit aussi être capable de travailler en autonomie tout en collaborant efficacement avec différents services.
- **Transitions numériques** : Le métier évolue avec la digitalisation des outils comptables et le développement de l'IA sur l'automatisation de certaines tâches. La maîtrise des progiciels spécialisés, des logiciels de paie et des plateformes de dématérialisation est essentielle. L'utilisation de l'IA impose une adaptation continue aux évolutions technologiques et une capacité à exploiter les données, pour produire des analyses pertinentes.
- **Réglementation législative** : Le comptable doit respecter un cadre réglementaire strict, notamment en matière de normes comptables, de fiscalité, de droit social et de protection des données. La connaissance des évolutions législatives est indispensable pour assurer la conformité des pratiques et éviter les risques juridiques.

Les qualités requises indispensables

- Rigueur, organisation et discrétion pour assurer la fiabilité des données et la confidentialité
- Maîtrise des outils bureautiques tels que le tableur Excel et des logiciels comptables, avec une capacité d'adaptation aux évolutions réglementaires et technologiques, surtout avec l'IA
- Esprit d'analyse, sens critique, autonomie et sens des responsabilités
- Bon relationnel pour collaborer efficacement avec les différents services
- Connaissance des évolutions réglementaires et capacité à les intégrer dans les pratiques
- Le poste requiert rigueur, discrétion et respect des délais

Chiffres clés



216 081

Emplois en
France en
2023 (Dares)



5

Indice de tension
du métier (Dares)

Assistant Comptable



Le contexte d'exercice du métier

Rattaché au chef ou directeur d'établissement, le comptable travaille principalement en bureau avec une utilisation quotidienne des outils informatiques et logiciels comptables.

Il entretient des relations fréquentes avec la direction, les services administratifs, les équipes pédagogiques, les familles, les partenaires et les collectivités. Les horaires sont généralement réguliers, avec des pics d'activité lors des clôtures comptables et des bilans annuels.

Le télétravail est possible pour certaines tâches, selon l'organisation et les besoins.

Aires de mobilité envisageables

Dans l'Interbranches, le comptable peut évoluer vers des postes de chef comptable ou **responsable comptabilité**, ou assumer des responsabilités élargies en **gestion administrative ainsi que de la paie** au sein de son établissement. En externe, il peut rejoindre des cabinets d'expertise comptable comme collaborateur généraliste ou spécialisé, chef de mission comptable, ou se diriger vers les métiers du conseil financier. Des évolutions vers des postes de gestionnaire paie, gestionnaire RH, contrôleur de gestion ou directeur administratif et financier sont également envisageables, notamment dans des structures plus grandes ou dans le secteur privé.

Comment recruter un apprenti sur ce poste ?

Définir précisément les missions confiées à l'apprenti (saisie et contrôle des écritures comptables, préparation des déclarations fiscales, gestion administrative du personnel, suivi des opérations financières...).

Lister les compétences recherchées (rigueur, maîtrise d'Excel et des logiciels comptables et de paie, capacité d'analyse, discrétion, sens des responsabilités...)

Clarifier le niveau d'autonomie attendu (travail sous supervision, prise d'initiative progressive, respect des délais et procédures).

Vérifier les compétences professionnelles et transversales (organisation, esprit critique, travail en équipe) ainsi que les qualités pédagogiques et d'accompagnement du maître d'apprentissage (écoute, disponibilité, suivi régulier).

Identifier le diplôme ou la certification la plus adaptée parmi l'offre de formation par apprentissage de l'Interbranches.

Contacter les interlocuteurs référents auprès des CFA partenaires des certifications ciblées (le service relations entreprises ou le coordinateur de la formation concernée).

Données clés de l'étude :



8ème

Métier classé par l'Interbranches pour renforcer l'apprentissage



10

Nombre de certifications accessibles par la voie de l'apprentissage



4 à 6

Niveaux de qualification des certifications

Assistant Comptable



Quel tuteur identifier et comment organiser son suivi au regard de la nature de l'activité ?

Le maître d'apprentissage peut être le comptable en poste ou un cadre administratif financier capable d'accompagner la montée en compétences de l'apprenti.

Un suivi régulier, avec des points mensuels formels, est recommandé pour garantir l'acquisition progressive des savoir-faire et savoir-être professionnels.

Quelles sont les formations accessibles par la voie de l'apprentissage ?

Code RNCP	Intitulé	Nb de partenaires	Niveau
RNCP37948	Gestionnaire de paie	373	Niv5
			Niv 4
RNCP37121	Comptable assistant	329	
			Niv 5
RNCP37949	Gestionnaire comptable et fiscal	241	
			Niv4
RNCP38506	Assistant de comptabilité et d'administration en PME/TPE	80	
			Niv6
RNCP39973	Gestionnaire comptable et financier	36	
			Niv6
RNCP38520	Collaborateur en gestion comptable et financière	28	
			Niv6
RNCP36889	Responsable comptable	17	
			Niv5
RNCP36522	Comptable	11	
			Niv5
RNCP36628	Gestionnaire paie et administration sociale	11	
			Niv5
RNCP38019	Gestionnaire de paie	10	

Quels apports et quelles tâches confier ?

✓ Participation à la tenue de la comptabilité courante

L'apprenti prend en charge la saisie des factures, des opérations bancaires et des écritures comptables sous la supervision du comptable expérimenté. Il développe ainsi sa maîtrise des logiciels comptables et des règles de comptabilité générale.

➡ Résultat : une contribution opérationnelle rigoureuse qui permet de fiabiliser les données comptables.

✓ Assistance dans les opérations de clôture et déclarations

Il aide à préparer les documents nécessaires pour les déclarations fiscales, sociales et comptables, en suivant les échéances et procédures.

➡ Résultat : une meilleure gestion des délais et un apprentissage progressif des obligations légales.

✓ Support à la gestion administrative du personnel

L'apprenti peut participer à la gestion des dossiers du personnel, à la préparation de la paie, ou à la tenue des registres administratifs, sous réserve d'un engagement de confidentialité.

➡ Résultat : une polyvalence développée et une vision globale des fonctions administratives associées à la comptabilité.

✓ Contribution à l'organisation et à la qualité du service comptable

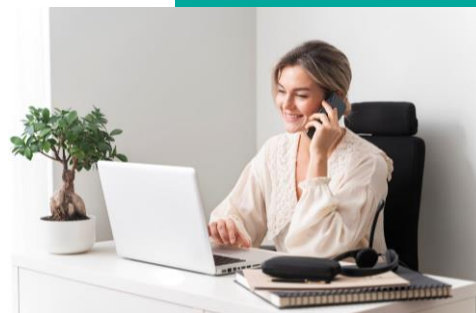
Il propose des améliorations dans la gestion documentaire, la numérisation des archives, ou la mise à jour des outils de suivi.

➡ Résultat : une optimisation des processus internes et un apprentissage de la gestion de projet.

Les petits + du métier à valoriser auprès des candidats

- **Métier polyvalent** alliant rigueur technique et contact humain
- **Participation directe à la bonne gestion financière et administrative de l'établissement**
- **Apprentissage de compétences** recherchées et transférables dans de nombreux secteurs
- **Possibilité d'évoluer** vers des fonctions de responsabilité ou de spécialisation
- **Environnement de travail stable avec perspectives d'intégration durable**

Secrétaire



Finalité et voies d'accès

Le secrétaire assure la gestion courante des tâches administratives au sein de l'établissement, contribuant au bon fonctionnement des services. Il prend en charge l'accueil physique et téléphonique des visiteurs, apprenants et familles, et assure le suivi administratif des dossiers (courriers, notes, gestion d'agenda, commandes...).

Selon la taille et l'organisation de la structure, il peut gérer des activités complémentaires comme la coordination du pôle secrétariat ou le suivi de dossiers spécifiques. Placé sous l'autorité de l'équipe de direction, il travaille en lien avec le personnel administratif, pédagogique, les familles et les partenaires externes.

Ce métier est accessible avec un diplôme de niveau CAP à Bac, dans les domaines du secrétariat, de l'assistantat ou de la gestion administrative.

Spécificités du métier et niveau d'impact des transitions

- **Posture professionnelle adaptée** Le secrétaire doit faire preuve de polyvalence, de rigueur et de disponibilité. Il doit savoir gérer les priorités, faire preuve d'écoute et d'un bon sens du relationnel, tout en respectant la confidentialité des informations traitées.
- **Transitions numériques** : La digitalisation impacte fortement le métier avec l'usage accru des outils bureautiques, de gestion électronique des documents et des plateformes collaboratives, notamment avec des outils de workflow qui rendent inopérant les processus de signature physique via parapheurs. La maîtrise des logiciels de traitement de texte, messagerie, agenda partagé et outils de communication est indispensable.
- **Réglementation législative** : Le secrétaire veille au respect des procédures internes et des obligations réglementaires liées à la gestion administrative, notamment en matière d'archivage, de confidentialité des données et de communication officielle.

Les qualités requises indispensables

- Polyvalence, rigueur, organisation et autonomie pour gérer efficacement les tâches variées
- Sens du relationnel, du service, écoute et pédagogie dans les relations internes et externes
- Capacité à travailler en équipe, en coordination avec les différents services
- Appréhension des organisations complexes et intégration des rôles des interlocuteurs
- Réactivité, gestion du stress et maîtrise des priorités, même dans les situations imprévues
- Maîtrise des outils bureautiques et capacité d'adaptation aux évolutions numériques
- Respect des procédures et sens du service envers les interlocuteurs internes et externes

Chiffres clés



757 788

Emplois en
France en
2023 (Dares)



2

Indice de tension
du métier (Dares)

Secrétaire



Le contexte d'exercice du métier

Le/la secrétaire travaille en bureau au sein de l'établissement, au contact régulier des équipes pédagogiques, administratives, des élèves, des familles et des partenaires

Rattaché hiérarchiquement au chef d'établissement ou au directeur

Horaires généralement réguliers, avec des pics d'activité liés à la rentrée, aux examens ou à la gestion des dossiers administratifs

Possibilité de télétravail partiel selon l'organisation et les tâches confiées

Poste nécessitant rigueur, organisation et sens du service

Aires de mobilité envisageables

Avec de l'expérience, le secrétaire peut évoluer vers des fonctions d'assistant de direction ou d'assistant de formation au sein de l'établissement, en élargissant ses responsabilités administratives et organisationnelles.

Selon les formations complémentaires suivies, il peut se spécialiser dans des domaines connexes tels que la gestion des ressources humaines, la comptabilité, la gestion de projet ou l'archivage numérique.

Des évolutions vers des postes à responsabilités sont possibles, notamment chef de service administratif, responsable administratif, ou coordinateur de projets.

En externe, les compétences acquises ouvrent des perspectives vers des métiers liés à l'accueil, au secrétariat spécialisé, à la planification ou au télé conseil, particulièrement dans des structures associatives, éducatives ou sociales.

Comment recruter un apprenti sur ce poste ?

- Définir précisément les missions confiées à l'apprenti (accueil physique et téléphonique, gestion administrative courante, suivi des dossiers, gestion d'agenda, rédaction de courriers...)
- Lister les compétences recherchées (organisation, maîtrise des outils bureautiques, sens du relationnel, discrétion, polyvalence...)
- Clarifier le niveau d'autonomie attendu (prise en charge progressive des tâches, capacité à gérer les priorités, respect des consignes et des procédures)
- Vérifier les compétences professionnelles et transversales (rigueur, communication, esprit d'équipe) ainsi que les qualités pédagogiques du maître d'apprentissage (écoute, accompagnement, disponibilité)
- Identifier le diplôme ou la certification la plus adaptée dans l'offre de formation par apprentissage de l'Interbranches
- Contacter les interlocuteurs référents auprès des CFA partenaires des certifications ciblées (le service relations entreprises ou le coordinateur de la formation concernée).

Données clés de l'étude :



4ème

Métier classé par l'Interbranches pour renforcer l'apprentissage



7

Nombre de certifications accessibles par la voie de l'apprentissage



4 à 7

Niveaux de qualification des certifications

Secrétaire

Quel tuteur identifier et comment organiser son suivi au regard de la nature de l'activité ?

Le maître d'apprentissage peut être un secrétaire expérimenté ou un membre de l'équipe administrative capable d'accompagner l'apprenti
Un suivi régulier, avec des points formels mensuels, est recommandé pour garantir un apprentissage progressif et une montée en compétences adaptée



Quelles sont les formations accessibles par la voie de l'apprentissage ?

Code RNCP	Intitulé	Nb de partenaires	Niveau
RNCP36804	Secrétaire assistant	466	Niv4
			Niv4
RNCP37123	Secrétaire comptable	326	
	Assistant d'administration commerciale (TPE/PME)		Niv4
RNCP38625		41	
	Assistant de gestion et d'administration d'entreprise		Niv5
RNCP36390		34	
RNCP38037	Secrétaire assistant	4	Niv6
	Administration économique et sociale (fiche nationale)		Niv6
RNCP35923		3	
	Administration économique et sociale (fiche nationale)		Niv7
RNCP39011		2	

Les petits + du métier à valoriser auprès des candidats

- **Métier polyvalent** offrant une grande diversité de tâches
- **Contact humain riche** avec les élèves, familles, équipes, partenaires, administrations
- **Poste clé** pour le bon fonctionnement de l'établissement
- **Opportunités de développement** des compétences administratives et numériques
- **Possibilité d'évoluer** vers des fonctions d'assistantat ou de coordination

Quels apports et quelles tâches confier ?

- ✓ Participation à l'accueil et à l'orientation des visiteurs et des appels téléphoniques
- ✓ Gestion administrative des dossiers et suivi des documents (courriers, notes, agendas)
- ✓ Utilisation des outils bureautiques et plateformes numériques de l'établissement
- ✓ Soutien à l'organisation logistique des événements internes ou externes
- ➡ Résultat : un appui concret et opérationnel pour le service administratif et une formation solide pour l'apprenti

Fiche Pratique Apprentissage

Assistant de vie scolaire



Finalité et voies d'accès

L'assistant de vie scolaire a pour mission d'accompagner les élèves présentant des handicaps au sein de la classe et lors des sorties scolaires. Il réalise des gestes techniques et aide aux gestes d'hygiène et de la vie quotidienne, tout en assurant les conditions de sécurité, de confort et de mobilité.

Il joue également un rôle éducatif en soutenant l'adaptation des activités scolaires conduites par l'enseignant, favorisant ainsi l'inclusion et la réussite des élèves. Il accompagne les élèves lors des sorties régulières ou occasionnelles, dans le cadre de ses missions.

L'assistant de vie scolaire est rattaché hiérarchiquement à un cadre pédagogique (enseignant) ou éducatif, ou directement au chef d'établissement. Il collabore étroitement avec le personnel pédagogique, les agents de service et le personnel de restauration.

Le métier est accessible à partir d'un diplôme de niveau CAP ou équivalent, notamment dans les domaines de l'accompagnement éducatif, de la vie scolaire ou du secteur social.

Spécificités du métier et niveau d'impact des transitions

- **Posture professionnelle adaptée** L'assistant de vie scolaire doit faire preuve de patience, d'écoute, de bienveillance et d'empathie. Il est essentiel qu'il sache s'adapter aux besoins spécifiques de chaque élève tout en respectant les consignes pédagogiques et sécuritaires. La posture doit également inclure la capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire
- **Transitions numériques** : Le métier intègre progressivement l'usage d'outils numériques pour le suivi des élèves, la communication avec les équipes éducatives et la gestion administrative. La maîtrise d'outils simples de communication et de suivi est de plus en plus attendue.
- **Réglementation législative** : L'assistant de vie scolaire doit respecter les règles relatives à la protection des personnes en situation de handicap, à la confidentialité des données personnelles et aux obligations de sécurité dans l'établissement scolaire.

Les qualités requises indispensables

- Patience, bienveillance, empathie et écoute active
- Capacité à travailler en équipe avec confiance, transparence et respect des valeurs de l'établissement
- Rigueur, discrétion et respect de la confidentialité
- Capacité d'adaptation aux situations variées et aux collectifs de travail
- Esprit d'initiative, créativité et proactivité pour améliorer les situations
- Maîtrise des gestes techniques d'aide à la vie quotidienne
- Gestion du stress et des imprévus

Chiffres clés



256 473

Emplois en
France en
2023 (Dares)



2

Indice de tension
du métier (Dares)

Assistant de vie scolaire



Le contexte d'exercice du métier

L'assistant de vie scolaire intervient principalement auprès des élèves en classe et lors des sorties scolaires, assurant un accompagnement individuel adapté. Il travaille en étroite collaboration avec l'enseignant, le personnel éducatif, les familles et les autres personnels de l'établissement.

Le poste se déroule sur des horaires généralement réguliers, avec des périodes d'activité plus soutenue liées aux temps forts du calendrier scolaire et aux sorties. Le métier exige rigueur, vigilance, patience et un sens développé du service.

Selon l'organisation de l'établissement, l'assistant de vie scolaire peut être amené à intervenir sur plusieurs sites ou établissements.

Aires de mobilité envisageables

Après expérience, l'assistant de vie scolaire peut évoluer vers des fonctions d'accompagnant éducatif spécialisé ou d'auxiliaire de vie, avec un approfondissement des compétences techniques et éducatives.

Il peut également accéder à des postes d'agent spécialisé dans la vie scolaire ou d'animateur socioculturel.

Avec des formations complémentaires et selon l'organisation de l'établissement, il peut évoluer vers des fonctions de coordination ou d'encadrement telles que coordinateur de vie scolaire ou responsable de vie scolaire.

Comment recruter un apprenti sur ce poste ?

- Définir précisément les missions confiées à l'apprenti (accompagnement des élèves, aide aux gestes techniques, participation aux activités scolaires et sorties, suivi des consignes de sécurité...)
- Lister les compétences recherchées (patience, rigueur, sens de l'écoute, respect des consignes, capacité d'adaptation, travail en équipe)
- Clarifier le niveau d'autonomie attendu (prise en charge progressive des tâches, respect des protocoles, capacité à rendre compte)
- Vérifier les compétences professionnelles et transversales (savoir-être, collaboration, gestion du stress) ainsi que les qualités pédagogiques du maître d'apprentissage (écoute, disponibilité, accompagnement)
- Identifier le diplôme ou la certification la plus adaptée dans l'offre de formation par apprentissage de l'Interbranches
- Contacter les interlocuteurs référents auprès des CFA partenaires des certifications ciblées (le service relations entreprises ou le coordinateur de la formation concernée).

Données clés de l'étude :



12ème

Métier classé par l'Interbranches pour renforcer l'apprentissage



2

Nombre de certifications accessibles par la voie de l'apprentissage



3 & 7

Niveaux de qualification des certifications

Assistant de vie scolaire



Quel tuteur identifier et comment organiser son suivi au regard de la nature de l'activité ?

Le maître d'apprentissage peut être un assistant de vie scolaire expérimenté, un membre de l'accompagnement de la vie scolaire (coordinateur ou responsable), un personnel éducatif ou un cadre pédagogique impliqué dans l'accompagnement des apprentis.

Un suivi régulier, avec des points formels mensuels, est recommandé pour garantir la montée en compétences et l'intégration de l'apprenti.

Quelles sont les formations accessibles par la voie de l'apprentissage ?

Code RNCP	Intitulé	Nb de partenaires	Niveau
RNCP36004	Accompagnant éducatif et social	167	Niv3
	Métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation (MEEF), encadrement éducatif (fiche nationale)	7	Niv7

Quels apports et quelles tâches confier ?

✓ Accompagnement personnalisé des élèves
L'apprenti participe à l'aide aux gestes techniques, à l'assistance dans la vie quotidienne et au maintien de la sécurité et du confort des élèves.

→ Résultat : un soutien essentiel au bien-être et à l'autonomie des élèves.

✓ Soutien à l'organisation des activités scolaires et extra-scolaires.

Il ou elle contribue à l'adaptation des activités menées en classe et accompagne les élèves lors des sorties ou temps forts.

→ Résultat : une facilitation de la participation des élèves aux activités scolaires.

✓ Participation à la communication avec les équipes éducatives et les familles.

L'apprenti apprend à transmettre les informations importantes et à travailler en lien avec les différents acteurs impliqués.

→ Résultat : une meilleure coordination et un partage d'informations fluide.

✓ Développement des compétences relationnelles et professionnelles

Grâce à l'expérience, l'apprenti améliore son écoute, sa patience, sa capacité d'adaptation et son esprit d'équipe.

→ Résultat : une montée en compétences adaptée aux exigences du métier.

Les petits + du métier à valoriser auprès des candidats

- Contact direct et valorisant avec les élèves et leur famille
- Rôle essentiel dans l'inclusion et la réussite scolaire des élèves en situation de handicap
- Expérience riche en travail d'équipe avec des professionnels de l'éducation
- Développement de compétences humaines fortes (écoute, patience, adaptabilité)
- Possibilités d'évolution vers des postes d'encadrement ou spécialisés

Fiche Pratique Apprentissage

Animateur en pastorale scolaire



Finalité et voies d'accès

L'animateur pastoral scolaire seconde le chef d'établissement dans la mise en œuvre de la mission pastorale de l'établissement catholique. Il accueille et anime les élèves dans le cadre des temps de pastorale, en veillant au respect des règles de sécurité et à la qualité de l'accompagnement spirituel. Rattaché hiérarchiquement au chef d'établissement, il travaille en lien étroit avec les équipes éducatives, les familles et les partenaires pastoraux.

Ce métier, spécifique à l'enseignement privé catholique, est accessible à partir d'un diplôme de niveau CAP à Bac, souvent complété par une formation ou une expérience dans l'animation, l'éducation ou la pastorale.

Spécificités du métier et niveau d'impact des transitions

- **Posture professionnelle adaptée** L'animateur pastoral scolaire doit faire preuve d'écoute, d'empathie et de respect, en incarnant les valeurs chrétiennes et le projet éducatif de l'établissement. Il doit savoir animer des groupes d'élèves dans un cadre à la fois spirituel, éducatif et sécuritaire, en s'adaptant aux besoins et aux âges des jeunes.
- **Transitions numériques** : Le métier intègre progressivement l'utilisation d'outils numériques pour préparer et animer les temps de pastorale, communiquer avec les équipes éducatives et les familles, et organiser des événements. La maîtrise des outils numériques simples et des réseaux sociaux peut enrichir la dynamique pastorale.
- **Réglementation législative** : L'animateur pastoral scolaire respecte les règles de sécurité applicables aux activités avec mineurs, ainsi que les obligations liées à la protection des données personnelles. Il agit dans le cadre du projet pastoral et éducatif validé par l'établissement et les autorités religieuses.

Les qualités requises indispensables

- Sens de l'accueil et capacité à instaurer un climat de confiance avec les élèves
- Aptitude à faire respecter le règlement et les consignes de sécurité avec fermeté et bienveillance
- Capacité d'écoute, d'adaptation et d'empathie pour répondre aux aspirations des élèves
- Compétences en animation pédagogique, créativité et sens de l'organisation
- Aisance relationnelle et aptitude à faciliter la communication entre les élèves
- Sens du travail en équipe et collaboration avec les équipes éducatives et pédagogiques
- Rigueur et responsabilité, notamment dans la gestion de la sécurité lors des sorties et déplacements

Chiffres clés



152 217

Emplois en
France en
2023 (Dares)



4

Indice de tension
du métier (Dares)

Animateur en pastorale scolaire



Le contexte d'exercice du métier

L'animateur pastoral scolaire intervient principalement dans les temps périscolaires dédiés à la pastorale, au sein de l'établissement. Il travaille sous l'autorité directe du chef d'établissement et en collaboration étroite avec les équipes éducatives et pédagogiques.

Son rôle l'amène à être présent lors des activités en classe, des temps de rassemblement, ainsi que lors des sorties scolaires liées à la pastorale. Le poste demande une grande disponibilité, un sens aigu de la vigilance et un engagement conforme au projet pastoral de l'établissement.

Les horaires sont généralement calqués sur ceux de l'établissement, avec des périodes d'activité plus soutenue lors des temps forts pastoraux.

Aires de mobilité envisageables

L'animateur pastoral scolaire peut évoluer vers des postes de coordination ou de responsabilité dans le domaine pastoral, tels que chargé de mission pastorale ou adjoint en pastorale scolaire et si la structure le permet de Responsable d'aumônerie, avec des responsabilités plus fortes dans la conception et la gestion du projet pastoral de l'établissement (ou de plusieurs établissements).

Par ailleurs, il peut envisager une évolution vers des métiers éducatifs ou sociaux connexes, comme accompagnant éducatif spécialisé, animateur socio-culturel, ou médiateur social, domaines où ses compétences relationnelles et pastorales seront valorisées.

Avec une formation complémentaire, des postes dans la gestion de projets éducatifs ou dans l'animation au sein d'autres structures associatives ou religieuses peuvent également être accessibles.

Comment recruter un apprenti sur ce poste ?

- Définir précisément les missions confiées à l'apprenti (accueil et animation des élèves lors des temps de pastorale, organisation d'activités, participation à la communication pastorale, gestion de la sécurité lors des déplacements et sorties).
- Identifier les compétences clés recherchées (écoute, empathie, sens de l'animation, capacité à travailler en équipe, rigueur, respect des consignes de sécurité).
- Préciser le niveau d'autonomie attendu (prise en charge progressive des missions, capacité à s'adapter, respect du cadre pastoral et éducatif).
- Vérifier les qualités professionnelles et comportementales (patience, créativité, sens du relationnel) ainsi que l'engagement dans la mission pastorale.
- Identifier la certification ou diplôme le plus adapté, par exemple le titre RNCP « Chargé de mission pastorale » ou formations équivalentes reconnues par l'enseignement catholique.
- Contacter les centres de formation partenaires proposant ces certifications pour organiser la formation et le suivi de l'apprenti.

Données clés de l'étude :



16ème

Métier classé par l'Interbranches pour renforcer l'apprentissage



8

Nombre de certification accessibles par la voie de l'apprentissage



5

Niveaux de qualification des certifications

Animateur en pastorale scolaire



Quel tuteur identifier et comment organiser son suivi au regard de la nature de l'activité ?

Le tuteur peut être le responsable de l'établissement, un adjoint en pastorale scolaire ou un Responsable d'aumônerie, ou encore un animateur pastoral expérimenté de l'établissement.

Assurer un accompagnement régulier avec des points formels mensuels pour garantir la progression des compétences et l'intégration de l'apprenti au sein de l'équipe pastorale.

Quelles sont les formations accessibles par la voie de l'apprentissage ?

Code RNCP	Intitulé	Nb de partenaires	Niveau
RNCP38927	Chargé de mission pastorale	5	Niv5

Quels apports et quelles tâches confier ?

✓ Accueil et accompagnement des élèves

L'apprenti participe activement à l'accueil des élèves lors des temps de pastorale, en créant un climat de confiance et en favorisant leur implication.

→ Résultat : une meilleure intégration des élèves dans les activités pastorales.

✓ Animation et organisation d'activités pastorales

Il contribue à la préparation, à l'animation et à l'évaluation des actions pastorales, en tenant compte des besoins et aspirations des élèves.

→ Résultat : des activités enrichissantes et adaptées au public scolaire.

✓ Soutien à la communication pastorale

L'apprenti aide à concevoir et diffuser des supports de communication, favorisant la participation et la cohésion au sein de la communauté éducative.

→ Résultat : une meilleure visibilité et compréhension des actions pastorales.

✓ Gestion de la sécurité lors des déplacements et sorties

Il veille, sous responsabilité, à la sécurité des élèves lors des sorties pastorales, en appliquant rigoureusement les consignes.

→ Résultat : un environnement sécurisé permettant un déroulement serein des activités.

Les petits + du métier à valoriser auprès des candidats

- Mission porteuse de sens dans un cadre éducatif et spirituel
- Contact privilégié avec les élèves et contribution à leur épanouissement
- Travail en équipe avec des professionnels engagés dans un projet commun
- Développement de compétences en animation, communication et gestion de projets
- Opportunités d'évolution vers des fonctions de responsabilité pastorale ou éducative

Agent de maintenance



Finalité et voies d'accès

L'agent de maintenance assure l'entretien courant et la maintenance intérieure et extérieure des bâtiments ainsi que des espaces verts, garantissant la sécurité des biens et des personnes. Il intervient également dans la logistique, notamment la manutention et le transport, pour soutenir les activités de la structure.

Il réalise des opérations de maintenance préventive et curative sur des équipements pluri technologiques, en respectant les procédures et les règles de sécurité. Ses missions couvrent aussi bien les espaces communs, les hébergements, les aires de jeux et les espaces aquatiques.

Le métier est accessible à partir d'un CAP maintenance ou d'un diplôme équivalent dans les métiers du bâtiment, de la maintenance ou des espaces verts.

Spécificités du métier et niveau d'impact des transitions

- **Posture professionnelle adaptée** L'agent de maintenance doit faire preuve de polyvalence, de rigueur et de réactivité. Il travaille souvent en autonomie tout en respectant les consignes de sécurité et les procédures en vigueur. La posture requiert également un sens du service et une capacité à collaborer avec différents interlocuteurs.
- **Transitions numériques** : La digitalisation modifie progressivement les pratiques, avec l'usage d'outils de gestion de maintenance assistée par ordinateur (GMAO) pour planifier les interventions, suivre les équipements et enregistrer les interventions. La maîtrise de ces outils et une bonne capacité d'adaptation aux nouvelles technologies sont essentielles.
- **Réglementation législative** : L'agent doit respecter les règles relatives à la sécurité au travail, à la prévention des risques, aux normes environnementales et à la gestion des déchets. Il doit également se conformer aux obligations spécifiques liées aux installations et équipements entretenus.

Les qualités requises indispensables

- Polyvalence technique, autonomie et sens de l'organisation pour gérer des interventions variées sans supervision continue
- Rigueur, respect des consignes de sécurité et sens des responsabilités
- Capacité à travailler en équipe, en confiance et en transparence avec les autres services
- Esprit d'initiative, créativité et proactivité pour résoudre les problèmes et améliorer les situations
- Capacité d'adaptation aux situations variées, aux organisations et aux collectifs de travail
- Sens du service et discrétion dans le cadre des interventions

Chiffres clés



88 964

Emplois en
France en
2023 (Dares)



5

Indice de tension
du métier (Dares)

Agent de maintenance



Le contexte d'exercice du métier

L'agent de maintenance intervient au sein des établissements, assurant l'entretien courant et la maintenance des bâtiments, des espaces verts et des équipements. Il travaille souvent en autonomie, mais en lien étroit avec les équipes administratives, pédagogiques et techniques. Le poste exige une présence régulière sur site, avec des horaires généralement standards mais pouvant comporter des interventions en dehors des heures habituelles pour répondre à des urgences ou des besoins spécifiques. Il contribue directement à la sécurité des biens et des personnes, ainsi qu'au bon fonctionnement des activités pédagogiques et de vie scolaire.

Aires de mobilité envisageables

L'agent de maintenance peut évoluer vers des postes de chargé des biens et des équipements, prenant en charge la gestion, la planification et la supervision des interventions techniques au sein de l'établissement. Avec de l'expérience et une formation complémentaire, il peut accéder à des fonctions de responsable de service technique, pilotant l'ensemble des opérations de maintenance et coordonnant une équipe technique. D'autres évolutions sont possibles vers des postes spécialisés dans les domaines de la plomberie, de l'électricité, de la menuiserie ou de la gestion des espaces verts, selon les compétences développées. Enfin, le métier offre des passerelles vers des fonctions transversales liées à la logistique ou à la sécurité des établissements.

Comment recruter un apprenti sur ce poste ?

- Définir précisément les missions confiées à l'apprenti (entretien courant des bâtiments, maintenance préventive et curative, gestion des espaces verts, aide logistique, respect des règles de sécurité)
- Lister les compétences recherchées (polyvalence technique, rigueur, autonomie, respect des consignes de sécurité, capacité d'adaptation)
- Clarifier le niveau d'autonomie attendu (prise en charge progressive des tâches, respect des procédures, capacité à alerter en cas de problème)
- Vérifier les savoir-être professionnels (esprit d'équipe, réactivité, sens du service) ainsi que les qualités pédagogiques du maître d'apprentissage (écoute, disponibilité, accompagnement)
- Identifier le diplôme ou la certification la plus adaptée dans l'offre de formation par apprentissage de l'Interbranches (CAP Maintenance, métiers du bâtiment ou espaces verts)
- Contacter les interlocuteurs référents auprès des CFA partenaires pour organiser la formation et le suivi de l'apprenti (le service relations entreprises ou le coordinateur de la formation concernée).

Données clés de l'étude :



5ème

Métier classé par l'Interbranches pour renforcer l'apprentissage



12

Nombre de certifications accessibles par la voie de l'apprentissage



3 & 5

Niveaux de qualification des certifications

Agent de maintenance



Quel tuteur identifier et comment organiser son suivi au regard de la nature de l'activité ?

Le maître d'apprentissage peut être un agent de maintenance expérimenté ou un responsable technique de l'établissement.

Un suivi régulier avec des points formels mensuels est conseillé pour assurer la montée en compétences et l'intégration de l'apprenti.

Quelles sont les formations accessibles par la voie de l'apprentissage ?

Code RNCP	Intitulé	Nb de partenaires	Niveau
RNCP35510	Agent de maintenance des bâtiments		Niv5
RNCP38386	Jardinier-paysagiste	151	
RNCP38857	Aménagements paysagers	96	
RNCP38314	Aménagements paysagers	85	
RNCP38349	Aménagements paysagers option Tracteurs et machines agricoles : utilisation et maintenance	78	
RNCP2303		52	
RNCP38654	Génie des équipements agricoles Technicien de maintenance d'engins et de matériels «	24	
RNCP39892	machinisme agricole »	13	
RNCP37294	Technicien de maintenance et de travaux en systèmes de sécurité incendie	12	
RNCP39889	Mécanicien de matériels agricoles (BTM)	7	
RNCP38546	Chargé d'études thermiques, énergétiques et environnementales du bâtiment	6	
RNCP38872	Mécanicien réparateur des matériels agricoles	6	

Quels apports et quelles tâches confier ?

✓ Entretien courant et maintenance préventive

L'apprenti participe à la réalisation des tâches régulières d'entretien des bâtiments, des installations et des espaces verts, contribuant à prévenir les pannes et dégradations.

→ Résultat : un maintien en bon état des infrastructures et une réduction des risques.

✓ Interventions de maintenance curative sous supervision

Il assiste lors des réparations ou remplacements nécessaires, en veillant à la sécurité et à la conformité des interventions.

→ Résultat : un soutien efficace pour résoudre rapidement les incidents.

✓ Gestion et amélioration des espaces extérieurs

L'apprenti contribue à l'entretien des espaces verts et des aires de circulation, assurant leur fonctionnalité et leur attractivité.

→ Résultat : un environnement extérieur agréable et sécurisé.

✓ Respect des règles de sécurité et des procédures internes

Il applique rigoureusement les consignes de sécurité et participe à la prévention des risques professionnels.

→ Résultat : un environnement de travail sécurisé pour tous.

Les petits + du métier à valoriser auprès des candidats

- Métier polyvalent offrant une diversité de tâches techniques et pratiques
- Contribution directe à la sécurité et au bon fonctionnement des établissements
- Environnement de travail dynamique avec des interventions variées
- Possibilité de développer des compétences spécialisées dans plusieurs domaines techniques
- Perspectives d'évolution vers des fonctions de responsabilité ou de coordination

Educateur de vie scolaire



Finalité et voies d'accès

L'éducateur de vie scolaire est chargé de l'organisation et de l'animation de la vie scolaire au sein de l'établissement. Sous l'autorité du chef d'établissement et en collaboration avec le responsable de vie scolaire (RVS), il veille au respect du projet éducatif et pastoral, ainsi qu'à l'application du règlement intérieur.

Il assure la surveillance générale des élèves à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement, y compris en internat si nécessaire. Il accompagne les élèves dans leur travail scolaire, gère les absences, retards et autres aspects administratifs liés à la vie scolaire, et participe à la conception et à l'animation d'activités éducatives, culturelles, pastorales ou de loisirs.

L'éducateur de vie scolaire intervient directement auprès des élèves pour garantir un climat respectueux et favorable à l'apprentissage, en tenant compte des usages numériques et de leurs impacts sociaux.

Il est en relation avec l'ensemble du personnel de l'établissement, les élèves et ponctuellement avec les familles.

Ce métier est accessible à partir d'un diplôme de niveau CAP à Bac, notamment dans les domaines de l'éducation, de l'animation ou du social.

Spécificités du métier et niveau d'impact des transitions

- **Posture professionnelle adaptée** L'éducateur de vie scolaire doit faire preuve d'autorité bienveillante, d'écoute et d'empathie. Il doit savoir s'adapter aux besoins des élèves et aux différentes situations, en maintenant un cadre clair et sécurisant. La posture requiert également un bon sens de la communication et la capacité à travailler en équipe avec les équipes pédagogiques, éducatives et administratives.
- **Transitions numériques** : Le métier est impacté par l'usage généralisé des outils numériques (réseaux sociaux notamment) par les élèves. L'éducateur doit maîtriser ces outils, comprendre leurs effets sur les comportements sociaux et les risques associés (cyber harcèlement...), et savoir accompagner les élèves dans leur usage responsable.
- **Réglementation législative** : L'éducateur veille au respect des règles du règlement intérieur, des obligations liées à la protection des mineurs, et des consignes de sécurité spécifiques à l'établissement. Il intervient également dans le cadre des politiques éducatives et pastorales propres à l'Interbranches.

Les qualités requises indispensables

- Autorité bienveillante et capacité à instaurer un cadre sécurisant
- Écoute active, empathie et sens du dialogue avec les élèves (gestion de conflits, temps extra-scolaires)
- Rigueur dans le respect du règlement intérieur et des consignes de sécurité (hors et à l'extérieur de l'établissement)
- Capacité à travailler en équipe et à coopérer avec les différents acteurs de l'établissement
- Maîtrise des outils numériques et compréhension des enjeux liés à leur usage par les élèves
- Adaptabilité face aux situations variées et aux besoins spécifiques des jeunes
- Sens de l'organisation et capacité à gérer des activités éducatives et culturelles

Chiffres clés



197 621

Emplois en
France en
2023 (Dares)



5

Indice de tension
du métier (Dares)

Éducateur de vie scolaire



Le contexte d'exercice du métier

L'éducateur de vie scolaire travaille principalement au sein des établissements scolaires ou scolaires et éducatifs. Il assure une présence constante dans les espaces de vie des élèves, tels que les salles communes, les cours de récréation, les internats, et les espaces d'accueil.

Sous l'autorité du chef d'établissement ou d'un cadre éducatif, il collabore étroitement avec l'équipe pédagogique, le personnel éducatif, les agents de service et le personnel de restauration. Il intervient dans un cadre structuré par le projet éducatif et pastoral de l'établissement (conseils de classe, voyages scolaires, études).

Le métier implique des horaires réguliers mais peut nécessiter une disponibilité accrue lors des événements scolaires, des conseils de discipline, ou des temps de surveillance renforcée.

Aires de mobilité envisageables

L'éducateur de vie scolaire peut évoluer vers des fonctions de responsable de vie scolaire, assumant alors des responsabilités plus larges dans la gestion et la coordination de la vie scolaire au sein de l'établissement.

Avec une expérience significative et éventuellement des formations complémentaires, il peut accéder à des postes de cadres éducatifs, notamment dans la gestion des équipes éducatives et l'élaboration des projets pédagogiques et pastoraux.

Des évolutions vers des métiers connexes dans l'animation socio-éducative, la médiation ou l'accompagnement des jeunes sont également envisageables, notamment dans des structures associatives ou éducatives en lien avec l'enseignement privé non lucratif.

Comment recruter un apprenti sur ce poste ?

- Définir clairement les missions confiées à l'apprenti (surveillance, accompagnement des élèves, gestion administrative de la vie scolaire, animation d'activités éducatives et culturelles, suivi des règles et du règlement intérieur)
- Identifier les compétences recherchées (autorité bienveillante, sens de l'écoute, capacité d'adaptation, travail en équipe, maîtrise des outils numériques)
- Préciser le niveau d'autonomie attendu (prise en charge progressive des tâches, respect des consignes, capacité à alerter en cas de problème)
- Vérifier les savoir-être professionnels (rigueur, patience, esprit d'initiative) ainsi que les qualités pédagogiques du maître d'apprentissage (écoute, disponibilité, accompagnement)
- Identifier le diplôme ou la certification la plus adaptée dans l'offre de formation par apprentissage de l'Interbranches
- Contacter les centres de formation partenaires pour organiser la formation et le suivi de l'apprenti

Données clés de l'étude :



6ème

Métier classé par l'Interbranches pour renforcer l'apprentissage



2

Nombre de certifications accessibles par la voie de l'apprentissage



3 à 7

Niveaux de qualification des certifications

Éducateur de vie scolaire



Quel tuteur identifier et comment organiser son suivi au regard de la nature de l'activité ?

Le tuteur peut être un éducateur de vie scolaire expérimenté ou un cadre éducatif en charge de la vie scolaire (Responsable de vie scolaire, si l'établissement en dispose).

Assurer un suivi régulier avec des points formels pour garantir la progression et l'intégration de l'apprenti.

Quelles sont les formations accessibles par la voie de l'apprentissage ?

Code RNCP	Intitulé	Nb de partenaires	Niveau
RNCP36004	Accompagnant éducatif et social	167	Niv3
	Médiateur social accès aux droits		Niv4
RNCP36241	et services	75	
	Agent de médiation, information, services		Niv3
RNCP37722		49	
	Métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation (MEEF), encadrement éducatif (fiche nationale)	7	Niv7
RNCP38154			
	Sciences et techniques des activités physiques et sportives : éducation et motricité (fiche nationale)		Niv6
RNCP35972		3	

Les petits + du métier à valoriser auprès des candidats

- Mission essentielle pour le bon fonctionnement et la qualité de vie dans l'établissement
- Contact quotidien et privilégié avec les élèves favorisant un rôle d'accompagnement
- Travail enrichissant en collaboration avec une équipe éducative pluridisciplinaire
- Opportunités de développement personnel et professionnel dans un cadre structurant
- Possibilités d'évolution vers des fonctions de responsabilité au sein de la vie scolaire

Quels apports et quelles tâches confier ?

✓ Surveillance et accompagnement des élèves

L'apprenti participe à la surveillance des espaces communs, des cours de récréation et des internats, assurant la sécurité et le bien-être des élèves.

→ Résultat : un cadre scolaire sûr et propice à l'apprentissage.

✓ Gestion administrative de la vie scolaire

Il contribue au suivi des absences, retards, sanctions et autres aspects liés à la vie scolaire, en respectant les procédures en vigueur.

→ Résultat : un suivi rigoureux et une meilleure organisation de la vie scolaire.

✓ Animation d'activités éducatives et culturelles

L'apprenti aide à concevoir et à animer des activités favorisant la cohésion, l'épanouissement et le respect des règles au sein de la communauté éducative.

→ Résultat : un climat scolaire positif et dynamique.

✓ Sensibilisation aux usages numériques

Il participe à l'accompagnement des élèves dans un usage responsable des outils numériques, en lien avec les équipes pédagogiques.

→ Résultat : une meilleure compréhension des enjeux numériques par les élèves.

Adjoint du Responsable de vie scolaire



Finalité et voies d'accès

Le Responsable de vie scolaire (RVS) et son adjoint sont chargés de l'organisation et de la gestion de la vie scolaire, tant pour l'externat que pour l'internat. Sous l'autorité du chef d'établissement, ils veillent à l'application du règlement intérieur, au respect du projet éducatif et pastoral de l'établissement, ainsi qu'à la mise en œuvre d'activités éducatives, culturelles, pastorales ou de loisirs, en lien avec le projet d'établissement. Le RVS et son adjoint coordonnent et supervisent le personnel éducatif de la vie scolaire, assurent la gestion administrative et le suivi des élèves, et servent de liaison entre l'établissement scolaire, les familles et l'équipe pédagogique. En tant que gestionnaires de la sécurité et du bien-être des élèves, ils sont responsables de la surveillance générale, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement, en assurant la sécurité lors des déplacements et des activités.

Le métier est accessible à partir d'un Bac+3 à Bac+5, dans les domaines de l'éducation, de la gestion ou du social, souvent complété par une expérience en gestion d'équipe ou dans le domaine de la vie scolaire.

Spécificités du métier et niveau d'impact des transitions

- **Posture professionnelle adaptée** Le RVS doit faire preuve d'une grande capacité à gérer des équipes et à maintenir un environnement sécurisé et respectueux pour les élèves. Il est responsable de l'application du règlement intérieur et veille à ce que chaque élève puisse évoluer dans un cadre structuré. Son rôle exige une autorité bienveillante, de l'écoute, ainsi qu'une aptitude à gérer des situations parfois conflictuelles avec diplomatie.
- **Transitions numériques** : Le métier de RVS intègre de plus en plus l'utilisation des outils numériques pour la gestion des absences, des retards, des rapports d'incidents et des communications avec les familles. La gestion de la vie scolaire s'appuie aussi sur des outils de suivi numérique des élèves et de communication, qui exigent du RVS une adaptation aux technologies en constante évolution.
- **Réglementation législative** : Le RVS doit respecter et faire respecter la législation relative à l'encadrement des mineurs, aux droits des élèves, à la protection des données personnelles (notamment concernant les informations scolaires et sanitaires) et à la gestion des situations d'urgence. Il est également impliqué dans l'application des politiques éducatives de l'établissement, en lien avec le projet d'établissement et le projet pastoral.

Les qualités requises indispensables

- Capacité à encadrer et superviser une équipe éducative tout en favorisant un climat de travail harmonieux et efficace.
- Aptitude à coordonner plusieurs tâches simultanément, à gérer les emplois du temps et à assurer la planification des activités de vie scolaire.
- Capacité à maintenir l'ordre et la discipline tout en faisant preuve de bienveillance, pour créer un environnement propice à l'épanouissement des élèves.
- Savoir communiquer clairement et efficacement avec les différents interlocuteurs : élèves, parents, équipe éducative, et partenaires externes.
- Capacité à réagir rapidement et efficacement face aux situations imprévues ou urgentes.
- Savoir résoudre les conflits, faire preuve d'écoute et de diplomatie dans les interactions avec les élèves et les équipes.
- Maîtrise des outils numériques utilisés pour la gestion de la vie scolaire et la communication avec les familles et l'équipe pédagogique.

Chiffres clés



197 621

Emplois en
France en
2023 (Dares)



5

Indice de tension
du métier (Dares)

Adjoint du Responsable de vie scolaire



Le contexte d'exercice du métier

Le Responsable de vie scolaire exerce au sein de l'établissement scolaire, où il assure la gestion de la vie scolaire, en collaboration avec l'ensemble du personnel éducatif, pédagogique et administratif. Il est souvent amené à travailler de manière autonome, en ayant une vue d'ensemble sur l'organisation et le suivi des activités des élèves, de l'externat à l'internat.

Le RVS est en relation constante avec les élèves, les familles et les équipes pédagogiques, et peut intervenir dans la gestion de situations d'urgence ou de conflits. Il supervise les activités éducatives et culturelles et s'assure de la sécurité des élèves, notamment lors des sorties scolaires et des déplacements. Selon les établissements, des spécificités peuvent être présentes, notamment pour les responsables d'internat, qui doivent gérer des horaires décalés et des responsabilités supplémentaires en matière de sécurité. Le RVS doit également être flexible et réactif, prêt à intervenir rapidement en cas d'incident ou de situation nécessitant une prise en charge immédiate.

Aires de mobilité envisageables

- Coordinateur(trice) de vie scolaire, prenant en charge un pôle éducatif ou un groupe d'établissements dans la gestion de la vie scolaire.
- Responsable éducatif ou pédagogique, dans des établissements de l'Interbranches ou dans des structures éducatives plus larges, avec une gestion des équipes pédagogiques et éducatives.
- Chef(fe) de service éducatif ou responsable d'internat, avec des responsabilités élargies en matière de sécurité, de gestion des horaires et des équipes, notamment dans un environnement d'internat.
- Directeur(trice) d'établissement ou adjoint(e) à la direction, avec des responsabilités plus larges sur la gestion administrative, éducative et pédagogique des établissements.
- Coordinateur(trice) de projets éducatifs ou sociaux, dans des structures associatives ou collectivités locales, en lien avec l'éducation et l'accompagnement des jeunes.

Comment recruter un apprenti sur ce poste ?

- Définir les missions confiées à l'apprenti : Accompagnement des équipes de vie scolaire, gestion des absences et des retards, participation à l'organisation des activités éducatives et culturelles, et suivi du bien-être des élèves.
- Préciser les compétences recherchées : Leadership, capacité d'organisation et de gestion d'équipe, sens de la communication, autorité bienveillante, et maîtrise des outils numériques pour la gestion de la vie scolaire.
- Clarifier le niveau d'autonomie attendu : L'apprenti doit être capable de travailler de manière autonome tout en respectant les consignes, en contribuant activement à la gestion et à la mise en œuvre des actions de vie scolaire.
- Vérifier les qualités professionnelles et comportementales : Rigueur, patience, capacité d'écoute et médiation, proactivité dans la gestion des conflits, et sens du service.
- Identifier le diplôme ou certification le plus adapté : Le Bac+2 à Bac+3 dans le domaine éducatif, social ou de la gestion peut être un bon point de départ. Des spécialisations dans le domaine de la vie scolaire ou de l'animation peuvent également être considérées.
- Contacter les centres de formation partenaires pour organiser la formation et le suivi de l'apprenti.

Données clés de l'étude :



10ème

Métier classé par l'Interbranches pour renforcer l'apprentissage



13

Nombre de certifications accessibles par la voie de l'apprentissage



3 & 7

Niveaux de qualification des certifications

Adjoint du Responsable de vie scolaire



Quel tuteur identifier et comment organiser son suivi au regard de la nature de l'activité ?

Le tuteur peut être un Responsable de vie scolaire expérimenté ou un cadre éducatif en charge de la gestion de la vie scolaire. Un suivi régulier avec des points mensuels est essentiel pour s'assurer de la progression et de l'intégration de l'apprenti.

Quelles sont les formations accessibles par la voie de l'apprentissage ?

Code RNCP	Intitulé	Nb de partenaires	Niveau
RNCP36004	Accompagnant éducatif et social	167	Niv3
RNCP36241	Médiateur social accès aux droits et services	75	Niv4
RNCP37722	Agent de médiation, information, services	49	Niv3
RNCP38154	Métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation (MEEF), encadrement éducatif	7	Niv7
RNCP35972	Sciences et techniques des activités physiques et sportives : éducation et motricité	3	Niv6

Quels apports et quelles tâches confier ?

✓ Gestion des équipes de vie scolaire

L'apprenti participera à l'encadrement et à la supervision des éducateurs de vie scolaire, en contribuant à la gestion des emplois du temps, des tâches quotidiennes et des missions spécifiques. Il devra également apprendre à organiser et à animer des réunions d'équipe, en utilisant des techniques de communication adaptées pour encourager l'échange et la cohésion au sein de l'équipe éducative.

→ Résultat : Un suivi fluide des tâches et une gestion efficace de l'équipe éducative.

✓ Suivi des élèves et gestion de la discipline

L'apprenti sera impliqué dans le suivi quotidien des élèves, notamment en ce qui concerne les absences, retards, et la gestion des conflits. Il pourra participer à la gestion de la discipline en appliquant le règlement intérieur et en assurant un premier niveau de médiation entre les élèves.

→ Résultat : Une gestion efficace de la vie scolaire et un environnement serein pour les élèves.

✓ Animation d'activités éducatives, culturelles et pastorales

L'apprenti participera à l'organisation et à l'animation d'activités éducatives et culturelles, en lien avec le projet d'établissement. Il pourra également être impliqué dans la mise en place d'activités pastorales et de loisirs pour favoriser l'épanouissement des élèves.

→ Résultat : Une vie scolaire dynamique et enrichissante, en adéquation avec le projet éducatif.

✓ Suivi administratif et reporting

L'apprenti contribuera à la gestion administrative de la vie scolaire, en préparant des comptes rendus, en organisant les sessions d'examen et en supervisant la gestion des documents liés à la vie scolaire (registres d'absences, rapports de réunion, etc.). Il pourra également participer à l'élaboration des budgets liés aux activités de vie scolaire.

→ Résultat : Une gestion rigoureuse et une documentation complète des activités scolaires.

✓ Gestion des relations avec les familles et les partenaires externes

L'apprenti soutiendra la communication entre l'établissement et les familles, en relayant les informations importantes concernant le suivi des élèves et en répondant aux besoins des parents. Il pourra également intervenir dans la médiation entre l'équipe éducative et les familles en cas de conflits ou de difficultés rencontrées par les élèves.

→ Résultat : Une collaboration fluide et efficace avec les familles et les partenaires externes.

Les petits + du métier à valoriser auprès des candidats

- Rôle central dans la vie scolaire et impact direct sur la réussite et le bien-être des élèves.
- Missions très diversifiées, de la gestion administrative, à animation d'activités, en passant par le suivi éducatif, ou encore la médiation.
- Nombreuses opportunités d'évolution vers des postes de chef de service ou de direction.
- Environnement dynamique : Travail en équipe avec des relations régulières avec les élèves, les familles et les enseignants.
- Formation continue et possibilité d'enrichir ses compétences en gestion et animation.

Adjoint du Chef d'établissement



Finalité et voies d'accès

Le Responsable d'établissement et son adjoint sont chargés de la gestion globale de l'établissement scolaire, incluant la supervision des équipes, la gestion administrative et financière, et la mise en œuvre des projets pédagogiques et stratégiques. Ils veillent à l'application du règlement intérieur et à la mise en œuvre des orientations pédagogiques et administratives de l'établissement, tout en garantissant la sécurité des élèves et la conformité avec les normes en vigueur.

En fonction de la taille et du type d'établissement, ils peuvent être amenés à intervenir dans des domaines variés, tels que la gestion des ressources humaines, la communication externe, ou encore le développement commercial et la recherche de partenariats. Ils représentent également l'établissement auprès des autorités éducatives, des entreprises partenaires, des investisseurs, ainsi que des familles.

Le métier de responsable d'établissement est accessible à partir d'un niveau Bac+5, souvent dans des domaines tels que la gestion, l'éducation, ou l'administration. Une expérience préalable en gestion d'équipe ou en direction d'établissement scolaire est également requise.

Spécificités du métier et niveau d'impact des transitions

- **Posture professionnelle adaptée** Le Responsable d'établissement exerce une fonction stratégique et managériale essentielle pour le bon fonctionnement de l'établissement. Il doit combiner compétences de gestion, leadership et autorité bienveillante. Son rôle exige de prendre des décisions clés concernant l'organisation pédagogique, la gestion des ressources humaines, ainsi que la gestion des conflits internes ou externes. Sa posture se doit d'être celle d'un gestionnaire tout en étant un interlocuteur privilégié des élèves, des familles et des partenaires externes.
- **Transitions numériques** : L'évolution des outils numériques et des pratiques pédagogiques a un impact direct sur le métier de Responsable d'établissement. Il doit intégrer les évolutions technologiques dans la stratégie de l'établissement, en particulier dans l'utilisation des outils numériques à des fins pédagogiques et administratives. La gestion des projets numériques, le développement des compétences numériques des équipes éducatives et la mise en place de solutions adaptées aux élèves sont des enjeux majeurs pour ce poste. Le RVS doit être capable de piloter la transition numérique tout en anticipant les besoins futurs dans ce domaine.
- **Réglementation législative** : Le Responsable d'établissement veille à la conformité de l'établissement avec les réglementations en vigueur, qu'il s'agisse des normes pédagogiques, des exigences de sécurité, des obligations légales concernant la gestion des personnels et des élèves, ou encore des normes d'accessibilité. Le RVS est responsable de l'application des règles relatives aux droits des élèves et des enseignants, de la gestion des sanctions disciplinaires et de la mise en place de protocoles de sécurité pour l'établissement.

Les qualités requises indispensables

- Capacité à encadrer et motiver une équipe diversifiée, en favorisant la collaboration.
- Aptitude à gérer plusieurs priorités et à prendre des décisions efficaces rapidement.
- Savoir communiquer clairement avec les équipes, les familles et les partenaires.
- Capacité à proposer et mettre en œuvre des projets pour maintenir la compétitivité de l'établissement.
- Savoir gérer les tensions et trouver des solutions adaptées.
- Savoir ajuster les stratégies en fonction des imprévus.
- Maîtrise de la gestion du budget et des ressources financières

Chiffres clés



non connu

Emplois en
France en
2023 (Dares)



non connu

Indice de tension
du métier (Dares)

Adjoint du Chef d'établissement



Le contexte d'exercice du métier

Le Responsable d'établissement gère l'ensemble des aspects administratifs, pédagogiques et financiers de l'établissement. Il coordonne les équipes, assure la mise en œuvre des projets pédagogiques et veille au respect du règlement intérieur. Il interagit quotidiennement avec les élèves, le personnel éducatif, les familles et les partenaires externes.

En fonction de la taille de l'établissement, ses missions varient de la gestion des ressources humaines et financières à la mise en place de projets éducatifs. Le RVS doit réagir rapidement en cas de crise pour garantir la sécurité et le bon fonctionnement de l'établissement. Les horaires sont principalement en journée, avec des pics d'activité lors de la rentrée ou des événements scolaires.

Aires de mobilité envisageables

- Directeur(trice) régional(e) ou national(e), pour un groupe d'établissements scolaires.
- Coordinateur(trice) éducatif(ve), dans des établissements d'enseignement supérieur ou dans des structures éducatives plus larges.
- Directeur(trice) d'un établissement supérieur ou spécialisé, en fonction des besoins et de l'organisation de l'établissement.
- Responsable de projets éducatifs ou responsable pédagogique dans des établissements ou des structures partenaires (CFA, organismes de formation, etc.).

Comment recruter un apprenti sur ce poste ?

- Définir les missions et responsabilités confiées à l'apprenti : Participer à la gestion administrative, soutenir le pilotage des activités pédagogiques, aider à la coordination des équipes, et participer au suivi des élèves.
- Compétences recherchées : Leadership, capacité organisationnelle, bonne communication, sens des responsabilités et compréhension des enjeux pédagogiques et administratifs.
- Niveau d'autonomie attendu : L'apprenti doit être capable de travailler de manière autonome tout en respectant les directives du responsable d'établissement. Il doit également savoir travailler en équipe et gérer plusieurs tâches simultanément.
- Recrutement via les formations spécialisées : Rechercher des candidats issus de formations dans le domaine de la gestion d'établissements scolaires, de l'éducation ou de l'administration (Bac+3 à Bac+5).
- Sélection des compétences spécifiques : L'apprenti doit être à l'aise avec les outils numériques de gestion scolaire, avoir une bonne compréhension des processus administratifs et pédagogiques, et être capable de travailler avec différents interlocuteurs.

Données clés de l'étude :



9ème

Métier classé par l'Interbranches pour renforcer l'apprentissage



non connu

Nombre de certifications accessibles par la voie de l'apprentissage



non connu

Niveaux de qualification des certifications

Adjoint du Chef d'établissement



Quel tuteur identifier et comment organiser son suivi au regard de la nature de l'activité ?

Le chef d'établissement en poste sera le principal tuteur, bien que ses disponibilités puissent être limitées. Il devra suivre l'évolution de l'apprenti, lui fournir les orientations nécessaires et s'assurer de la bonne réalisation des missions.

Quelles sont les formations accessibles par la voie de l'apprentissage ?

Code RNCP	Intitulé	Nb de partenaires	Niveau

Quels apports et quelles tâches confier ?

- ✓ Participation à la gestion administrative : L'alternant pourra assister dans la gestion des plannings, le suivi des absences et retards des élèves, ainsi que la gestion des documents administratifs (comptes-rendus, rapports, bulletins, etc.).
- ✓ Assistance dans la coordination des équipes : Il pourra contribuer à la gestion de l'équipe de vie scolaire en aidant à la préparation et à l'animation des réunions d'équipe, en apportant un soutien dans l'organisation des horaires et des tâches.
- ✓ Soutien à la gestion des activités pédagogiques : L'alternant assistera dans la mise en œuvre de projets pédagogiques et éducatifs, en particulier en participant à l'organisation des activités extra-scolaires et en soutenant l'organisation des conseils de classe ou des réunions de parents.
- ✓ Médiation et suivi des élèves : Sous supervision, il pourra être impliqué dans la gestion des conflits mineurs entre élèves, en appliquant des techniques de médiation et en soutenant l'équipe dans le suivi des élèves en difficulté.
- ✓ Suivi des relations avec les familles et partenaires : Il pourra assister dans la communication avec les familles, en relayant les informations importantes concernant le suivi des élèves et en participant à la gestion des échanges avec les partenaires externes.
- ✓ Gestion des outils numériques : L'alternant pourra être impliqué dans la gestion des outils numériques utilisés pour la vie scolaire, en apportant un soutien pour leur mise en œuvre, leur gestion et leur suivi.

Les petits + du métier à valoriser auprès des candidats

- Le poste offre un rôle clé dans l'amélioration de la vie scolaire et éducative des élèves, avec un impact direct sur leur bien-être et leur réussite.
- Les missions sont variées, allant de la gestion administrative à la coordination d'équipes, offrant ainsi une expérience complète.
- Une expérience en alternance ouvre des perspectives d'évolution vers des postes de direction ou de gestion plus larges au sein de l'établissement.
- L'environnement de travail est dynamique et collaboratif, avec des interactions régulières avec les équipes pédagogiques, les élèves et leurs familles.

Adjoint du Responsable systèmes d'information et réseaux



Finalité et voies d'accès

Le Responsable des systèmes d'information et son adjoint sont chargés de gérer l'ensemble du parc informatique de l'établissement, en assurant la maintenance, la sécurité, et le bon fonctionnement des équipements et des réseaux. Ils supervisent le développement du réseau administratif et pédagogique, tout en conseillant la direction sur les choix technologiques et d'investissements. Ils veillent également à la formation et au support des utilisateurs internes, incluant les enseignants, le personnel administratif et les apprenants.

Ce métier est accessible à partir d'un Bac+3 dans le domaine de l'informatique, des réseaux ou des systèmes d'information, avec une expérience dans la gestion d'un parc informatique ou dans un rôle similaire.

Les postes de Responsable des systèmes d'information peuvent également être accessibles à des profils ayant un Bac+5 en gestion des systèmes d'information, réseaux, ou ingénierie informatique.

Spécificités du métier et niveau d'impact des transitions

- **Posture professionnelle adaptée** Le Responsable des systèmes d'information et réseaux doit posséder un savoir-faire technique approfondi et une capacité à anticiper les évolutions numériques. Son rôle est stratégique dans la transformation numérique de l'établissement, avec un fort impact sur la gestion administrative et pédagogique, ainsi que sur les relations entre les différents acteurs (élèves, enseignants, parents, administration).
- **Transitions numériques** : La digitalisation des processus administratifs et pédagogiques est un enjeu majeur. Le Responsable doit orchestrer la mise en œuvre du Schéma Directeur du Numérique (SDN), superviser l'intégration des outils numériques dans l'enseignement, et coordonner la gestion des plateformes et logiciels utilisés par l'établissement. Cette transition est accompagnée d'une nécessité de renforcer la sécurité des systèmes, particulièrement en matière de cybersécurité et de conformité au RGPD.
- **Réglementation législative** : En raison de l'omniprésence du numérique, la gestion des données et la sécurité des réseaux représentent un défi croissant. Le Responsable doit garantir la conformité aux normes de protection des données, notamment en ce qui concerne les informations sensibles des élèves. Il doit aussi superviser l'intégration des outils numériques tout en prenant en compte les enjeux de sobriété numérique dans l'établissement.

Les qualités requises indispensables

- Maîtrise des systèmes d'information, des réseaux et de la cybersécurité.
- Capacité à intégrer les nouveaux outils dont l'IA et à piloter la transition numérique.
- Gestion efficace des projets numériques et coordination des équipes.
- Capacité à encadrer une équipe technique et à déléguer des tâches.
- Explication claire des enjeux techniques aux non-spécialistes.

Chiffres clés



193 534

Emplois en
France en
2023 (Dares)



5

Indice de tension
du métier (Dares)

Adjoint du Responsable systèmes d'information et réseaux



Le contexte d'exercice du métier

Le Responsable des systèmes d'information et réseaux travaille principalement en intérieur, au sein de l'établissement, avec des possibilités de télétravail selon la politique de l'établissement. Des déplacements extérieurs peuvent être nécessaires pour des salons ou des groupes de travail. Ce métier requiert une grande autonomie, avec des interactions quotidiennes avec les équipes internes (direction, enseignants, services techniques) et des prestataires externes. La veille technique et réglementaire est un aspect primordial pour être en anticipation de la montée en compétences nécessaire.

Aires de mobilité envisageables

- Directeur(trice) des Systèmes d'Information (DSI)
- Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information (RSSI)
- Formateur(trice) en Systèmes d'information
- Expert(e) technique du numérique au sein d'une organisation fédérative

Comment recruter un apprenti sur ce poste ?

- Définir les missions et responsabilités : L'alternant pourra assister à la gestion du parc informatique, à la sécurisation des systèmes et des données, ainsi qu'au suivi et à l'entretien des équipements et réseaux.
- Compétences recherchées : Connaissances techniques en systèmes d'information, réseaux et cybersécurité, ainsi qu'une bonne capacité à travailler en équipe et à communiquer des informations techniques de manière claire.
- Niveau d'autonomie attendu : L'apprenti devra être capable de gérer des tâches simples sous supervision tout en étant formé sur des projets plus complexes, avec un encadrement du Responsable.
- Recrutement via des formations spécialisées : L'alternant devra être issu d'un Bac+2 ou Bac+3 en informatique, réseaux ou systèmes d'information.

Données clés de l'étude :



3ème

Métier classé par l'Interbranches pour renforcer l'apprentissage



Nombre de certifications accessibles par la voie de l'apprentissage



non connu

Niveaux de qualification des certifications

Adjoint du Responsable systèmes d'information et réseaux



Quel tuteur identifier et comment organiser son suivi au regard de la nature de l'activité ?

Le tuteur principal sera le Responsable des systèmes d'information et réseaux ou, si l'établissement dispose d'une équipe dédiée, un technicien expérimenté supervisé par le Responsable. Le chef d'établissement pourra également jouer un rôle dans le suivi global.

Le suivi de l'alternant sera structuré par des réunions hebdomadaires pour faire le point sur l'avancement des missions et identifier les besoins en formation ou en soutien technique. Des échanges réguliers permettront à l'alternant de poser des questions sur les aspects plus complexes et de recevoir des feedbacks.

Le suivi comprendra également des évaluations de performance tous les trois mois pour mesurer l'acquisition de compétences, identifier les points d'amélioration et ajuster les missions en fonction des besoins de l'alternant et des priorités de l'établissement.

Quelles sont les formations accessibles par la voie de l'apprentissage ?

Code RNCP	Intitulé	Nb de partenaires	Niveau

Plus de 100 certifications – Voir l'outil de cartographie de l'offre de formation

Quels apports et quelles tâches confier ?

✓ Gestion et maintenance du parc informatique

L'apprenti participera à la gestion du matériel informatique (ordinateurs, serveurs, équipements réseaux), effectuera des tâches simples de maintenance, de mise à jour et de vérification des systèmes.

➡ Résultat : Un parc informatique bien entretenu, avec des équipements à jour et fonctionnels.

✓ Support technique aux utilisateurs

L'apprenti sera chargé de fournir un support de première ligne aux utilisateurs (enseignants, administratifs, élèves), en répondant à leurs demandes liées à l'utilisation des systèmes d'information et en résolvant les incidents de base sous supervision.

➡ Résultat : Une assistance technique rapide et efficace, garantissant la continuité des activités pédagogiques et administratives.

✓ Suivi des projets numériques

L'apprenti participera à l'organisation et au suivi des projets numériques de l'établissement, en préparant des rapports d'avancement, en assistant à la gestion des délais et en coordonnant les différents acteurs impliqués.

➡ Résultat : Des projets numériques bien suivis, permettant leur déploiement en temps et en heure.

✓ Contribuer à la sécurité des systèmes et des données

L'apprenti participera à l'identification des risques informatiques, à la mise en place des protocoles de sécurité et à la gestion des données sensibles, en veillant à respecter la réglementation sur la protection des données.

➡ Résultat : Une meilleure sécurisation des systèmes, garantissant la confidentialité et la protection des données.

Les petits + du métier à valoriser auprès des candidats

- Participer activement à la transition numérique de l'établissement, avec des projets ayant un impact direct sur la pédagogie et l'administration.
- Bénéficier d'une expérience variée, de la gestion du parc informatique à la sécurité des réseaux, tout en jouant un rôle clé dans la gestion des projets numériques.
- Possibilité d'évoluer vers des postes à responsabilités plus larges, tels que Chef de projet numérique ou Responsable de la stratégie numérique.
- Travailler au sein d'une équipe éducative et technique, avec des interactions quotidiennes avec le personnel, les enseignants et les élèves.
- Développer des compétences techniques en informatique et réseaux, mais aussi des compétences en gestion de projets et management d'équipe.

Adjoint du Responsable de maintenance des équipements bâtiments et espaces verts

Finalité et voies d'accès

Le Responsable de la maintenance et des espaces verts coordonne la maintenance et l'entretien des locaux de l'établissement, supervisant la sécurité des biens et des personnes. Il garantit l'accessibilité des locaux et participe à la définition de la politique de travaux et des investissements immobiliers. Il veille à l'entretien des bâtiments et des espaces extérieurs, tout en mettant en place des pratiques durables. Il peut superviser une équipe et gérer des prestataires externes pour l'entretien et les travaux.

L'accès au métier est généralement possible avec un Bac+2 en maintenance, gestion des espaces verts, ou un domaine technique similaire, ainsi que plusieurs années d'expérience en gestion de la maintenance ou des services généraux..



Spécificités du métier et niveau d'impact des transitions

- **Posture professionnelle adaptée** Le Responsable de la maintenance et des espaces verts doit être à la fois un technicien et un gestionnaire. Il doit être capable de gérer l'entretien quotidien tout en supervisant des projets d'envergure, comme la rénovation des bâtiments ou l'optimisation énergétique. Il doit aussi faire preuve d'une bonne gestion des priorités, particulièrement dans un environnement où les réglementations et les enjeux environnementaux sont de plus en plus présents.
- **Transitions numériques** : La digitalisation des équipements et des processus de maintenance est un enjeu croissant. L'utilisation de la domotique pour gérer les équipements ou des logiciels numériques pour suivre la maintenance (notamment la gestion des incidents) devient incontournable. Cette transition permet d'optimiser les coûts et d'améliorer la réactivité face aux besoins d'intervention.
- **Transition environnementale** : Le Responsable de la maintenance doit s'adapter aux exigences des pratiques durables, en intégrant des démarches d'économies d'énergie dans les bâtiments et en assurant la mise en œuvre de solutions respectueuses de l'environnement. Il joue un rôle clé dans la gestion des équipements et de l'entretien des espaces verts dans le respect des normes RSE, en réponse aux pressions réglementaires et aux coûts énergétiques
- **Réglementation législative** : Les établissements doivent se conformer à des normes strictes, notamment en matière d'accessibilité, de sécurité et d'environnement. Le Responsable de la maintenance doit être capable de garantir la conformité des bâtiments et des équipements aux normes en vigueur, telles que le décret tertiaire sur la réduction de la consommation énergétique, ainsi que les normes de sécurité spécifiques aux établissements accueillant du public.

Les qualités requises indispensables

- Capacité à gérer plusieurs aspects de la maintenance et à prendre des initiatives, tout en étant autonome dans la gestion des urgences.
- Être méthodique et capable de prioriser les tâches tout en respectant les délais.
- Savoir communiquer efficacement avec les différentes parties prenantes (équipe, enseignants, prestataires, apprenants), et être pédagogue dans la transmission des informations.
- Capacité à collaborer avec les équipes internes et externes, notamment avec le service informatique et réseaux.
- Être à l'écoute des besoins des différentes parties prenantes pour améliorer l'organisation et le fonctionnement des services.

Chiffres clés



79 591

Emplois en
France en
2023 (Dares)



4

Indice de tension
du métier (Dares)

Adjoint du Responsable de maintenance des équipements bâtiments et espaces verts



Le contexte d'exercice du métier

Le Responsable de la maintenance et des espaces verts travaille principalement à l'intérieur et à l'extérieur des bâtiments de l'établissement, assurant la maintenance des locaux et des espaces verts. L'alternant pourra être amené à manipuler des équipements et des outils, mais sous supervision, et devra porter des équipements de protection (EPI) pour des tâches de maintenance, notamment en hauteur ou en présence de produits dangereux. Bien que ce métier nécessite une certaine autonomie, l'alternant travaillera en étroite collaboration avec les équipes internes (pédagogiques, administratives, techniques) et pourra être impliqué dans des interventions sur plusieurs sites. Il est possible que des déplacements ponctuels soient nécessaires en fonction des besoins de l'établissement.

Aires de mobilité envisageables

Des aires de mobilité possible vers des postes hors secteur de l'enseignement (ex. : agent au sein d'une collectivité ou de grandes entreprises, syndic, gestionnaire immobilier)

Comment recruter un apprenti sur ce poste ?

- Définir clairement les missions confiées à l'apprenti, telles que la participation à la coordination des interventions de maintenance, le suivi des travaux, la gestion des équipements et espaces verts, et la contribution à la sécurité du site.
- Identifier les compétences recherchées, notamment la rigueur, la connaissance des techniques de maintenance et d'entretien, la capacité à gérer les priorités, et la maîtrise des outils numériques de suivi.
- Clarifier le niveau d'autonomie attendu, en précisant que l'apprenti travaillera sous supervision, avec une prise d'initiative progressive selon son expérience et sa formation.
- Vérifier les compétences professionnelles et transversales, comme l'organisation, le travail en équipe, la communication avec différents interlocuteurs, ainsi que la disponibilité et la pédagogie du maître d'apprentissage.
- Sélectionner le diplôme ou la certification la plus adaptée parmi l'offre de formation de l'Interbranches, en veillant à ce qu'elle couvre les aspects techniques, managériaux et réglementaires du métier.
- Contacter les interlocuteurs référents auprès des CFA partenaires pour faciliter l'intégration de l'apprenti et assurer un suivi adapté tout au long de la formation.

Données clés de l'étude :



1er

Métier classé par l'Interbranches pour renforcer l'apprentissage



16

Nombre de certifications accessibles par la voie de l'apprentissage



3 à 5

Niveaux de qualification des certifications

Adjoint du Responsable de maintenance des équipements bâtiments et espaces verts

Quel tuteur identifier et comment organiser son suivi au regard de la nature de l'activité ?

Le Responsable de la maintenance et des espaces verts ou un technicien expérimenté sous la supervision de ce dernier sera le tuteur principal, assurant un suivi régulier et une formation adaptée.



Quelles sont les formations accessibles par la voie de l'apprentissage ?

Code RNCP	Intitulé	Partenaires	Niveau
RNCP38386	Jardinier-paysagiste	151	Niv3
RNCP38857	Aménagements paysagers	96	Niv4
RNCP38314	Aménagements paysagers	85	Niv4
RNCP38349	BTSA-Aménagements paysagers	78	Niv5
RNCP2303	CS - option Tracteurs et machines agricoles : utilisation et maintenance	52	Niv3
RNCP38654	BTSA - Génie des équipements agricoles	24	Niv5
RNCP39892	TP-Technicien de maintenance d'engins et de matériels « machinisme agricole »	13	Niv4
RNCP37294	Technicien de maintenance et de travaux en systèmes de sécurité incendie	12	Niv4
RNCP39889	Mécanicien de matériels agricoles	7	Niv4
RNCP38546	Chargé d'études thermiques, énergétiques et environnementales du bâtiment	6	Niv5
RNCP38872	Mécanicien réparateur des matériels agricoles	6	Niv3

Quels apports et quelles tâches confier ?

- ✓ Maintenance des bâtiments et équipements
L'alternant participera à la maintenance préventive et corrective des bâtiments et équipements, notamment en effectuant des inspections, des vérifications régulières et des réparations mineures.
➡ Résultat : Des équipements et installations bien entretenus, réduisant les risques de pannes et garantissant le bon fonctionnement des infrastructures.
- ✓ Entretien des espaces verts
L'alternant contribuera à l'entretien des espaces extérieurs, y compris la gestion des espaces verts, la taille des plantes, la tonte des pelouses et l'entretien des aires de jeux.
➡ Résultat : Des espaces extérieurs soignés et agréables, contribuant à un environnement propre et esthétique pour les élèves et le personnel.
- ✓ Gestion des prestataires et des travaux
L'alternant pourra suivre les travaux effectués par les prestataires externes et s'assurer que les tâches sont réalisées selon les exigences de sécurité et les délais impartis.
➡ Résultat : Un contrôle rigoureux des interventions et la qualité des travaux réalisés dans les délais.
- ✓ Sécurité et gestion des risques
L'alternant sera impliqué dans le contrôle des équipements de sécurité, la gestion des risques liés à l'entretien des bâtiments et à l'utilisation des espaces extérieurs, et participera à l'élaboration des mesures de prévention.
➡ Résultat : Une sécurité renforcée pour les élèves et le personnel, avec une prévention active des risques.
- ✓ Gestion des stocks et achats
L'alternant pourra participer à la gestion des stocks de fournitures nécessaires à la maintenance, ainsi qu'à la commande de matériels pour l'entretien des bâtiments et des espaces verts.
➡ Résultat : Une gestion optimisée des ressources et une réactivité accrue dans la maintenance des infrastructures.

Les petits + du métier à valoriser auprès des candidats

- Participer à la gestion et au suivi de la maintenance et de l'entretien des bâtiments et espaces verts, avec un large champ de responsabilités.
- Jouer un rôle clé dans le maintien d'un environnement de travail et d'étude agréable et sécurisé, ce qui aura un impact direct sur la qualité de vie de l'ensemble des usagers.
- Perspectives d'évolution vers des fonctions de gestion plus larges, telles que responsable de maintenance ou directeur des services généraux, après plusieurs années d'expérience.
- Développer des compétences techniques (maintenance, gestion des équipements) et des compétences en gestion d'équipe et de projets.
- Travailler au sein d'une équipe dédiée à la maintenance et à la gestion des espaces verts, favorisant l'échange et la collaboration avec différents services de l'établissement.

Fiche Pratique Apprentissage

Chargé de communication & Community manager



Finalité et voies d'accès

Le chargé de communication définit et pilote la stratégie globale de communication interne et externe de l'établissement. Il coordonne les actions visant à promouvoir son image auprès des différents publics et ajuste les actions en fonction des résultats. Il travaille en lien avec la direction et les services internes.

Le community manager gère la présence en ligne de l'établissement, anime les réseaux sociaux, publie des contenus et veille à la réputation digitale. Il est essentiel pour la communication digitale et l'engagement des communautés en ligne.

Les responsables communication ont généralement un diplôme Bac+3 à Bac+5 en communication, marketing ou gestion, avec une expérience dans la fonction. Les community managers sont issus de formations en communication digitale ou marketing, maîtrisant les outils numériques et réseaux sociaux.

Spécificités du métier et niveau d'impact des transitions

- **Posture professionnelle adaptée** Le Responsable de la communication doit adopter une posture stratégique et coordonner les efforts de communication à tous les niveaux de l'établissement, tout en restant réactif aux besoins des différents publics. Le Community Manager, quant à lui, doit faire preuve de souplesse et d'agilité pour répondre rapidement aux demandes et gérer les interactions en ligne, tout en maintenant une cohérence avec l'identité de l'établissement.
- **Transitions numériques** : Le Responsable de la communication doit intégrer de plus en plus de supports numériques dans ses stratégies (sites web, plateformes, newsletters) pour assurer une présence cohérente et fluide, tandis que le Community Manager est au cœur des transitions numériques, devant s'adapter aux évolutions des réseaux sociaux et des outils de communication digitale. L'utilisation de l'IA pour l'analyse des données, ainsi que la digitalisation des processus de communication, a un impact direct sur ces métiers.
- **Réglementation législative** : Les deux métiers doivent prendre en compte les aspects législatifs relatifs à la protection des données personnelles (RGPD), notamment pour le Community Manager qui gère des informations publiques et privées en ligne. Le Responsable de la communication, lui, doit veiller à respecter les normes et réglementations liées à la publicité, la communication institutionnelle et la gestion des données dans ses supports de communication.

Les qualités requises indispensables

- S'ajuster aux besoins de l'établissement et aux changements sur les réseaux sociaux.
- Proposer des idées originales pour les contenus et campagnes.
- Savoir bien communiquer à l'écrit et à l'oral, surtout sur les réseaux sociaux.
- Gérer des tâches de manière indépendante et proposer des actions sans attendre.
- Gérer les tâches quotidiennes et respecter les délais pour les publications et projets.

Chiffres clés



99 388

Emplois en
France en
2023 (Dares)



1

Indice de tension
du métier (Dares)

Chargé communication & Community manager



Le contexte d'exercice du métier

- **Chargé de communication :**

Travail principalement en intérieur, au sein de l'établissement. Il/elle coordonne les actions de communication avec les différentes équipes. Il/elle peut être amené(e) à participer à des événements ou salons externes. Le télétravail est possible en fonction de la politique de l'établissement.

- **Community Manager :**

Travaille principalement en ligne, gère les réseaux sociaux de l'établissement. Le métier est souvent effectué depuis un poste de travail au sein de l'établissement, avec des horaires flexibles, selon les besoins des plateformes et l'engagement de la communauté. Il/elle peut être amené(e) à participer à des événements externes ou à des réunions avec des partenaires.

Aires de mobilité envisageables

- **Chargé de communication :**

Avec de l'expérience, il/elle peut évoluer vers des postes de direction dans la communication ou devenir responsable de la stratégie digitale. Des possibilités existent pour devenir directeur(trice) de la communication ou travailler en tant que consultant(e) en communication.

- **Community manager**

Le Community manager peut évoluer vers des postes de chargé de la communication, de responsable de la stratégie digitale ou de directeur(trice) de la communication numérique.

Comment recruter un apprenti sur ce poste ?

- Définir précisément les missions confiées à l'apprenti (Gestion des actions de communication interne et externe, élaboration de supports (brochures, newsletters, posts sur les réseaux sociaux), analyse de l'impact des actions de communication, gestion des réseaux sociaux, gestion de la présence en ligne, rédaction de contenu.
- Lister les compétences recherchées (Bonne maîtrise des outils de communication et des réseaux sociaux, capacité à rédiger des contenus clairs et engageants, créativité, réactivité, rigueur et sens de l'organisation)
- Clarifier le niveau d'autonomie attendu (Travail sous supervision avec une prise d'initiative progressive, gestion de projets avec un suivi régulier, respect des délais et des priorités de communication.)
- Vérifier les compétences professionnelles et transversales (Compétences organisationnelles, esprit critique, capacité à travailler en équipe, gestion de projets, analyse des résultats des actions menées, capacité à s'adapter aux besoins de l'établissement.)
- Identifier le diplôme ou la certification la plus adaptée parmi l'offre de formation par apprentissage de l'Interbranches (Diplôme en communication, marketing digital ou équivalent (niveau Bac+2 à Bac+5), avec une spécialisation en communication numérique ou Community management si nécessaire.)
- Contacter les interlocuteurs référents auprès des CFA partenaires des certifications ciblées (se rapprocher des Centres de Formation d'Apprentis (CFA) spécialisés en communication et marketing digital pour connaître les offres de formation adaptées à ce poste.)

Données clés de l'étude :



13ème

Métier classé par l'Interbranches pour renforcer l'apprentissage



9

Nombre de certifications accessibles par la voie de l'apprentissage



6 & 7

Niveaux de qualification des certifications

Chargé de communication & Community manager



Quel tuteur identifier et comment organiser son suivi au regard de la nature de l'activité ?

Le tuteur idéal est le responsable communication ou community manager expérimenté. Il doit maîtriser la gestion de projets et les outils numériques, et savoir accompagner l'apprenti. Le suivi doit être régulier, avec des points hebdomadaires pour faire le point sur l'avancement, ajuster les missions et donner des retours. Le tuteur fixe des objectifs clairs et favorise un échange ouvert pour guider l'apprenti. Il veille à son développement sur les compétences techniques (rédaction, réseaux sociaux, analyse) et transversales (gestion du temps, travail en équipe, communication).

Quelles sont les formations accessibles par la voie de l'apprentissage ?

Code RNCP	Intitulé	Partenaires	Niveau
RNCP39254	Community manager		Niv6
RNCP38504	Manager des stratégies marketing et communication	59	Niv7
RNCP37006	Responsable de projet marketing communication	39	Niv6
RNCP36982	Manager des stratégies communication marketing	36	Niv7
RNCP39249	Responsable communication	33	Niv6
RNCP36609	Responsable Marketing et Communication	26	Niv6
RNCP36636	Manager de la communication globale	19	Niv7
RNCP36725	Manager marketing et communication	17	Niv7
RNCP36893	Manager marketing digital et communication	15	Niv7

Quels apports et quelles tâches confier ?

- ✓ Gestion de la communication interne et externe
L'alternant participera à la création de contenus pour les supports de communication (newsletters, articles, posts sur les réseaux sociaux) et à la gestion des relations publiques, en lien avec les équipes internes et externes.
➡ Résultat : Une communication fluide et engageante pour tous les publics de l'établissement.
- ✓ Gestion des réseaux sociaux et de la présence en ligne
L'alternant prendra en charge la gestion des comptes de réseaux sociaux, la publication de contenus, ainsi que le suivi et l'analyse de l'engagement des utilisateurs.
➡ Résultat : Une présence en ligne dynamique et active, avec une communauté engagée.
- ✓ Développement de la stratégie de communication digitale
L'alternant contribuera à l'élaboration du plan de communication numérique, y compris le développement des stratégies de visibilité en ligne et d'interaction avec les communautés.
➡ Résultat : Une stratégie de communication numérique efficace, alignée avec les objectifs de l'établissement.
- ✓ Création de supports de communication
L'alternant sera impliqué dans la création et la mise en œuvre de supports visuels et écrits pour promouvoir l'image de l'établissement sur différents canaux (site web, brochures, réseaux sociaux).
➡ Résultat : Des supports adaptés et cohérents, renforçant l'image de marque de l'établissement.
- ✓ Analyse de la performance des actions de communication
L'alternant contribuera à la collecte et à l'analyse des données liées aux actions de communication (taux d'engagement, retours des publics, performance des campagnes).
➡ Résultat : Des recommandations pour améliorer l'impact des actions de communication basées sur des données concrètes.

Les petits + du métier à valoriser auprès des candidats

- Relations humaines riches avec des interlocuteurs internes et externes
- Mission transversale alliant stratégie, création de contenu et gestion des réseaux sociaux
- Impact direct sur l'image et la visibilité de l'établissement
- Opportunité de développer ses compétences en communication digitale et réseaux sociaux
- Poste dynamique avec une part de créativité et de gestion de projets

Chef de projet



Finalité et voies d'accès

Le chef de projet a pour mission principale de définir, coordonner et suivre la mise en œuvre de projets stratégiques au sein de l'établissement. Il/elle assure le bon déroulement des projets en lien avec les équipes internes et externes, en supervisant la gestion des ressources humaines, techniques et financières. L'objectif est de garantir l'atteinte des résultats attendus, dans le respect des délais, du budget et des normes de qualité. En particulier, dans le cadre des projets numériques, il/elle doit superviser l'intégration des outils numériques et coordonner l'évolution technologique de l'établissement.

Le métier est accessible à partir de formations Bac+3 à Bac+5 en gestion de projet, management, ou stratégie, avec une spécialisation en numérique ou gestion de projet digital pour les projets numériques. Une première expérience dans la gestion de projets est souvent demandée, mais le métier peut aussi être accessible après un parcours d'alternance dans la gestion de projets éducatifs ou institutionnels.

Spécificités du métier et niveau d'impact des transitions

- **Posture professionnelle adaptée** Le responsable de mission ou de projet doit être à la fois un gestionnaire et un leader, capable de coordonner les actions entre différents acteurs et de prendre des décisions stratégiques pour garantir l'efficacité des projets.
- **Transitions numériques** : En particulier pour les projets numériques, il/elle devra anticiper et piloter les transformations digitales de l'établissement, intégrer des outils numériques dans les processus et optimiser les projets grâce aux technologies disponibles.
- **Réglementation législative** : Le respect des réglementations et normes spécifiques aux projets, notamment en matière de gestion de données (RGPD, normes de sécurité), est crucial dans la gestion des projets, notamment ceux numériques.

Les qualités requises indispensables

- Capacité à planifier, suivre et ajuster les projets en fonction des contraintes et des objectifs définis.
- Capacité à animer des équipes, à fédérer autour du projet et à communiquer efficacement avec les différentes parties prenantes.
- Capacité à anticiper les besoins, à réagir rapidement face aux imprévus et à gérer les priorités de manière efficace.
- Savoir s'adapter à des situations variées et résoudre rapidement les problèmes pouvant survenir au cours du projet.

Chiffres clés



193 534

Emplois en
France en
2023 (Dares)



5

Indice de tension
du métier (Dares)

Chef de projet



Le contexte d'exercice du métier

Travail en établissement principalement, avec des interactions avec des équipes internes, des partenaires externes et des prestataires. Environnement dynamique, les projets peuvent impliquer des déplacements en fonction des besoins du projet..

Aires de mobilité envisageables

- Responsable de projet marketing digital
- Responsable e-business et marketing digital
- Responsable de projet Multimédia
- Responsable de projet digital

Comment recruter un apprenti sur ce poste ?

- Définir les missions : Aider à la gestion de projets, coordination avec les équipes internes et externes, suivi de la mise en œuvre des projets, gestion des ressources nécessaires et analyse des résultats.
- Compétences recherchées : Sens de l'organisation, maîtrise des outils de gestion de projet (ex : Gantt, Trello), bonnes compétences en communication, capacité à travailler en équipe.
- Autonomie attendue : L'alternant devra être capable de travailler sous supervision tout en prenant des initiatives.
- Diplôme ou certification : Bac+2 minimum en gestion de projet, management, ou communication avec une spécialisation en numérique pour les projets digitaux.
- Interlocuteurs : Collaborer avec des formateurs ou responsables de projets dans le cadre de l'apprentissage.

Données clés de l'étude :



17ème

Métier classé par l'Interbranches pour renforcer l'apprentissage



41

Nombre de certifications accessibles par la voie de l'apprentissage



5 à 7

Niveaux de qualification des certifications

Chef de projet

Quel tuteur identifier et comment organiser son suivi au regard de la nature de l'activité ?

Un responsable de service ou un chef de projet expérimenté, capable de guider l'alternant dans la gestion de projets, de lui apporter les outils nécessaires et de lui offrir des retours réguliers sur ses actions. Pour le suivi de l'alternant, des réunions régulières sont à organiser pour évaluer les progrès, ajuster les missions et répondre aux éventuels défis rencontrés dans la gestion des projets.



Quelles sont les formations accessibles par la voie de l'apprentissage ?

Code RNCP	Intitulé	Partenaires	Niveau
RNCP34734	Chargé de gestion et management	134	Niv.6
RNCP35280	Manager des organisations	123	Niv.7
RNCP39205	Responsable du développement	54	Niv.6
RNCP34580	Chef de projets marketing et communication	31	Niv.6
RNCP39644	Ingénierie sociale	31	Niv.7
RNCP38825	Manager des organisations	26	Niv.7
RNCP37635	Manager de commerce et de centre de profits	25	Niv.7
RNCP36372	Project Management officer	20	Niv.7
RNCP37087	Manager d'unité opérationnelle	18	Niv.7
RNCP36914	Manager du développement de projets transversaux et innovants	15	Niv.7

Les petits + du métier à valoriser auprès des candidats

- Responsabilité sur des projets d'envergure
- Travail collaboratif et transversal avec des équipes diverses
- Opportunités d'évolution vers des postes de gestion de projets complexes
- Développement de compétences en gestion de projet, communication et management
- Impact direct sur la réussite des projets et la croissance de l'établissement

Quels apports et quelles tâches confier ?

✓ Coordination des projets

L'alternant assistera à la planification, à la gestion de la mise en œuvre des projets, en s'assurant de la bonne coordination entre les équipes et le respect des délais.

➡ Résultat : Des projets bien coordonnés, respectant les délais et objectifs fixés.

✓ Suivi des ressources

L'alternant sera impliqué dans l'allocation des ressources nécessaires pour le projet, en surveillant les coûts et en s'assurant du respect des budgets.

➡ Résultat : Une gestion efficace des ressources et des coûts maîtrisés.

✓ Analyse des résultats

L'alternant participera à l'analyse des résultats des projets, en mesurant les impacts, en identifiant les améliorations possibles et en ajustant les projets en conséquence.

➡ Résultat : Des projets mieux adaptés aux besoins et à l'environnement, avec une meilleure rentabilité.

✓ Gestion des équipes et des parties prenantes

L'alternant pourra contribuer à l'animation des réunions de suivi, assurer la communication avec les parties prenantes et résoudre les problèmes opérationnels.

➡ Résultat : Une collaboration fluide et efficace entre toutes les parties prenantes.

Personnel d'entretien



Finalité et voies d'accès

Le personnel d'entretien assure la propreté et l'hygiène des locaux de l'établissement. Il veille à l'entretien des bâtiments (salles de cours, sanitaires, couloirs, espaces communs, etc.) et des espaces extérieurs (espaces verts, cour de récréation, etc.), en respectant les protocoles sanitaires et les règles de sécurité. Le responsable du ménage garantit également le bon fonctionnement de l'établissement en termes de propreté et d'hygiène, contribuant ainsi à un environnement de travail et d'apprentissage agréable.

Le métier de personnel d'entretien est accessible avec une formation initiale dans le domaine de l'hygiène ou du nettoyage (CAP, BEP en nettoyage, hygiène ou services à la personne). Une première expérience en entretien de locaux ou en environnement scolaire peut être un plus. Les compétences peuvent être approfondies via des formations en hygiène, sécurité ou gestion des déchets.

Spécificités du métier et niveau d'impact des transitions

- **Posture professionnelle adaptée** Le personnel d'entretien doit faire preuve de rigueur et de respect des normes d'hygiène et de sécurité, en particulier dans les établissements scolaires. Il/elle doit être capable de travailler de manière autonome tout en étant réactif face aux besoins immédiats de nettoyage ou d'intervention. Le respect des protocoles et des consignes de sécurité est essentiel.
- **Transitions numériques** : L'usage croissant des outils numériques dans la gestion des espaces (gestion des stocks de produits de nettoyage, suivi des interventions via des applications, etc.) amène le personnel d'entretien à être formé à des outils de gestion, bien qu'il ne soit pas au cœur des transitions numériques de l'établissement.
- **Réglementation législative** : Le respect des normes sanitaires, des règlements de sécurité, et des protocoles en matière d'hygiène est crucial dans ce métier. Les évolutions législatives, notamment liées à l'utilisation des produits chimiques et aux normes d'accessibilité des établissements, imposent une vigilance constante.

Les qualités requises indispensables

- Respect des normes d'hygiène et des consignes de sécurité.
- Capacité à organiser son travail de manière autonome, tout en suivant les priorités.
- Être capable de réaliser différentes tâches (nettoyage des locaux, gestion des produits, entretien des espaces verts...).
- Capacité à intervenir rapidement en cas de besoin (urgences liées à la propreté, incidents...).
- Collaboration avec le reste du personnel pour assurer le bon fonctionnement de l'établissement.
- Identifier rapidement les besoins d'entretien et agir de manière préventive.

Chiffres clés



410 918

Emplois en
France en
2023 (Dares)



3

Indice de tension
du métier (Dares)

Personnel d'entretien



Le contexte d'exercice du métier

Le travail se pratique principalement à l'intérieur de l'établissement (salles de classe, bureaux, sanitaires, etc.), avec des interventions régulières en extérieur (espaces verts, cour de récréation). Des équipements de protection individuels (EPI) sont nécessaires pour réaliser certaines tâches (manipulation de produits d'entretien, travaux en hauteur, etc.).

Le personnel d'entretien travaille en étroite collaboration avec le chef d'établissement, l'équipe pédagogique, les responsables d'équipe (si présents), les équipes en charge de la maintenance ainsi que les prestataires externes pour la gestion de l'entretien et des travaux. Il est également en contact avec les élèves pour garantir le respect des espaces communs.

Aires de mobilité envisageables

L'agent d'entretien pourra évoluer vers des postes de gardien, concierge et employé d'immeuble, d'agent de sécurité ou encore de responsable d'entretien. Pour ce dernier, il pourra également prendre des responsabilités plus larges en gestion d'équipe et de planning, notamment pour coordonner un service d'entretien complet ou dans une structure multisite.

Des perspectives d'évolution existent dans des entreprises de nettoyage spécialisées ou des sociétés de services généraux.

Comment recruter un apprenti sur ce poste ?

- Définir précisément les missions confiées : Assurer l'entretien quotidien et l'hygiène des locaux, nettoyer les espaces extérieurs, suivre les protocoles sanitaires et de sécurité.
- Lister les compétences recherchées : Rigueur, autonomie, respect des normes d'hygiène et de sécurité, capacité à travailler en équipe, réactivité face aux urgences.
- Clarifier le niveau d'autonomie attendu : Travail autonome sur les tâches quotidiennes avec supervision ponctuelle pour les tâches spécifiques.
- Vérifier les compétences professionnelles et transversales : Organisation, capacité à gérer les priorités, esprit d'équipe, capacité à communiquer et à suivre les consignes.
- Identifier le diplôme ou la certification la plus adaptée : CAP en hygiène, nettoyage ou services à la personne ; formation en sécurité ou en gestion des risques.
- Contacter les interlocuteurs référents auprès des CFA partenaires : Identifier les centres de formation spécialisés dans les métiers du nettoyage et de l'hygiène.

Données clés de l'étude :



2ème

Métier classé par
l'Interbranches
pour renforcer
l'apprentissage



21

Nombre de
certifications
accessibles par
la voie de
l'apprentissage



3 & 4

Niveaux de
qualification des
certifications

Personnel d'entretien

Quel tuteur identifier et comment organiser son suivi au regard de la nature de l'activité ?

Le tuteur idéal pour l'alternant sera le responsable d'entretien ou un membre expérimenté de l'équipe d'entretien, chargé de superviser les missions quotidiennes et de fournir les consignes nécessaires à l'exécution des tâches. Le suivi sera organisé en fonction des tâches spécifiques de l'alternant : un retour régulier sur la qualité du travail effectué, des sessions de formation sur l'utilisation des produits et des équipements, ainsi qu'une évaluation périodique des compétences acquises.



Quelles sont les formations accessibles par la voie de l'apprentissage ?

Code RNCP	Intitulé	Partenaires	Niveau
RNCP38386	Jardinier-paysagiste	151	Niv3
RNCP35510	Agent de maintenance des bâtiments	129	Niv3
RNCP37442	Electricien d'équipement du bâtiment	126	Niv3
RNCP38857	Aménagements paysagers	96	Niv4
RNCP38314	Aménagements paysagers	85	Niv4
RNCP38349	Aménagements paysagers	78	Niv4
RNCP36257	Peintre en bâtiment	76	Niv3
RNCP2303	option Tracteurs et machines agricoles : utilisation et maintenance	52	Niv3
	Technicien de maintenance d'engins et de matériels « machinisme agricole »		Niv4
RNCP39892	Technicien de maintenance et de travaux en systèmes de sécurité incendie	13	Niv4
RNCP37294		12	

Quels apports et quelles tâches confier ?

✓ Entretien des locaux et espaces extérieurs

L'alternant participera à l'entretien quotidien des locaux et des espaces extérieurs (balayage, nettoyage des sanitaires, entretien des jardins et espaces verts).

➡ Résultat : Des espaces propres et bien entretenus pour un environnement agréable et sécurisé.

✓ Gestion des produits d'entretien

L'alternant sera chargé de gérer les stocks de produits d'entretien et d'alerter en cas de réapprovisionnement nécessaire.

➡ Résultat : Une gestion fluide des produits et une disponibilité constante des fournitures nécessaires.

✓ Participation aux tâches de maintenance préventive

L'alternant participera à la vérification et à l'entretien des équipements dans les espaces extérieurs et intérieurs.

➡ Résultat : Un entretien régulier permettant de prévenir les pannes et les risques liés à la dégradation des équipements.

✓ Respect des consignes d'hygiène et de sécurité

L'alternant sera formé à appliquer les normes d'hygiène et de sécurité lors de l'utilisation de produits et équipements spécifiques.

➡ Résultat : Un environnement sécurisé, conforme aux normes légales et sanitaires.

Les petits + du métier à valoriser auprès des candidats

- Travail varié entre intérieur et extérieur, avec des tâches dynamiques et diversifiées.
- Opportunité de travailler dans un environnement éducatif enrichissant.
- Possibilité de développer des compétences techniques en entretien, gestion des espaces et sécurité.
- Impact direct sur la qualité de vie des élèves et du personnel, en assurant un environnement propre et sûr.
- Environnement de travail souvent autonome, avec des responsabilités spécifiques à gérer.



www.akto.fr



Cette étude a été réalisée Au 1^{er} semestre 2025 par

le cabinet :

PARADOXES
Relier les mondes