



35, avenue de Saint Ouen  
75017 Paris

## FICHE DE POSTE

### RESPONSABLE VIE SCOLAIRE

#### MISSION PRINCIPALE

Participer au bon fonctionnement de l'ensemble scolaire, dans le respect des procédures de contrôle interne en vigueur dans l'établissement :

- en prenant en charge l'organisation générale de la vie scolaire
- en coordonnant les animations et les activités éducatives et péri-éducatives
- en contribuant à promouvoir le caractère propre et le projet éducatif de l'établissement dans tous les aspects de la vie scolaire

#### OBJECTIFS

- ▶ Privilégier, dans les méthodes de travail, le dialogue et la concertation avec les élèves et les divers membres de la communauté éducative
- ▶ Faire du service vie scolaire un véritable relais entre les familles, les élèves et les autres personnels de l'établissement
- ▶ Favoriser la cohésion et la cohérence du projet éducatif et pédagogique en association étroite avec l'ensemble des personnels de l'établissement
- ▶ S'assurer et favoriser le bien-être des élèves et des personnels de vie scolaire

#### TACHES ET FONCTIONS (liste non exhaustive)

##### ▶ ORGANISATION GENERALE DE LA VIE SCOLAIRE DU COLLEGE

- ◇ Collaborer, à la demande du chef d'établissement, à la réalisation des emplois du temps des élèves
- ◇ Organiser et coordonner le planning d'occupation des salles et locaux d'activité
- ◇ Centraliser et superviser l'information relative au contrôle des absences et retards, ainsi que celles relatives aux accidents et incidents
- ◇ Echanger les informations nécessaires avec les services administratifs et techniques (secrétariat, intendance, comptabilité, restauration)
- ◇ Participer à la demande du chef d'établissement, aux conseils de classe
- ◇ Participer au conseil des délégués de classe
- ◇ Appliquer et faire appliquer le régime des sanctions disciplinaires prévu au règlement intérieur de l'établissement
- ◇ Membre de droit du conseil de discipline
- ◇ Veiller à la sécurisation des biens et des personnes
- ◇ Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité
- ◇ Organiser et participer aux procédures d'urgence (alertes, évacuations, exercices de sécurité,)
- ◇ Etre membre de la commission d'hygiène et de sécurité de l'établissement lorsqu'elle existe (différent du CHSCT)
- ◇ Organiser le planning des services de surveillance
- ◇ Susciter et coordonner les animations et les activités éducatives et péri éducatives, mises en œuvre par les éducateurs et les assistants de la vie scolaire et éventuellement d'autres

intervenants spécialisés et par les enseignants

- ◇ Organiser, en lien avec l'équipe pédagogique, des actions de sensibilisation et de prévention sur les questions de vie : violence, toxicomanie, tabagisme, sexualité, ...
- ◇ Proposer, coordonner et contrôler la venue d'intervenants extérieurs pour l'animation de certaines activités éducatives et péri-éducatives
- ◇ Intégrer, dans les activités de la vie scolaire, les activités pastorales à l'organisation desquelles il contribue
- ◇ Contribuer à l'organisation de sorties et de voyages et les coordonner dans les plannings
- ◇ Etre responsable des budgets consacrés aux activités éducatives et aux animations

#### ► ACCOMPAGNEMENT – ECOUTE – RELATION AU COLLEGE

- ◇ Rechercher avec l'équipe enseignante, l'origine des difficultés et dysfonctionnements dans le travail et le comportement des élèves et rechercher avec eux et en concertation avec le chef d'établissement, les solutions aux problèmes
- ◇ Se rendre disponible pour recevoir et écouter tous les élèves
- ◇ Recevoir les parents d'élèves ou correspondre avec eux, dans le cadre des questions qui relèvent de ses attributions
- ◇ Travailler en relation privilégiée avec les professeurs principaux, les coordinateurs de discipline et autres enseignants investis de responsabilités pédagogiques
- ◇ Favoriser toutes les actions individuelles et collectives en faveur de l'orientation scolaire et professionnelle des élèves, en lien avec les enseignants et le documentaliste notamment
- ◇ Travailler en relation suivie, lorsqu'il s'agit de situations d'élèves en difficulté, selon les cas, avec les médecins, les services sociaux et médico-psychologiques, les autorités de police et de gendarmerie, etc ....
- ◇ Organiser et coordonner l'expression et la représentation collective des élèves conformément à la législation et aux orientations prises
- ◇ Favoriser, avec l'aide des éducateurs et des enseignants, la création d'associations d'élèves, l'organisation d'échanges et de débats avec des intervenants extérieurs, la création de journaux ou autres médias d'information interne
- ◇ Etre responsable de l'organisation des élections des élèves délégués dans les différentes instances de l'établissement : classes, internat, conseil d'établissement, ...
- ◇ Organiser la formation des élèves délégués, en collaboration avec les enseignants et avec l'aide des éducateurs

#### ► ENCADREMENT DES PERSONNELS DE LA VIE SCOLAIRE DU COLLEGE

- ◇ Diriger et animer les équipes de collaborateurs de la vie scolaire
- ◇ Organiser et coordonner le planning d'activité des personnels d'éducation de la vie scolaire: éducateurs et assistants, ainsi que celles d'intervenants spécialisés (animateurs socioculturels, sportifs, ...)
- ◇ Prévoir des réunions d'organisation du travail et de bilan régulières avec les équipes d'éducateurs et d'assistants
- ◇ Organiser, avec les éducateurs et en collaboration avec les enseignants, les activités d'aide au travail personnel des élèves, de soutien, de tutorat ou d'accompagnement du projet personnel de l'élève
- ◇ Participer, en lien avec le chef d'établissement, aux procédures de recrutement des éducateurs de la vie scolaire et des assistants : effectuer les recherches de candidatures, recevoir les candidats en entretien, accueillir professionnellement et humainement les nouveaux personnels recrutés
- ◇ Se préoccuper de l'amélioration des compétences des personnels éducatifs qu'il encadre : effectuer les entretiens d'évaluation à la suite desquels il propose, si nécessaire, des formations adaptées aux personnels concernés
- ◇ Assumer directement les fonctions et les tâches d'éducateur de la vie scolaire en l'absence momentanée ou permanente de celui-ci

## ► COORDINATION DE LA VIE SCOLAIRE DE L'ENSEMBLE SCOLAIRE

- ◇ Gérer les plannings des besoins et des heures faites pour l'ensemble des éducateurs
- ◇ Veiller à la bonne tenue des entretiens annuels des personnels de vie scolaire
- ◇ Recenser les besoins avec les responsables des unités pédagogiques et veiller à assurer la bonne surveillance en fonction des besoins et des objectifs de l'ensemble scolaire
- ◇ Gérer les relations avec les prestataires extérieurs de personnels de vie scolaire

## ► PARTICIPATION AUX DECISIONS ET AUX PROJETS

- ◇ Collaborer à la définition, la mise en œuvre, l'actualisation et l'évaluation des projets éducatif, d'établissement, pédagogique, pastoral, ...
- ◇ Participer aux réunions préparatoires à l'élaboration de ces projets
- ◇ Organiser la concertation pour ce qui concerne les secteurs et les personnels dont il est responsable
- ◇ Collaborer à la rédaction du règlement intérieur des élèves et à son actualisation : organiser la concertation autour du projet, rédiger le projet de texte et se préoccuper de sa validité juridique
- ◇ Veiller au maintien en bon état de fonctionnement des locaux et équipements dans lesquels évoluent les élèves :
- ◇ Organiser, avec les éducateurs et les assistants, la gestion des matériels et équipement affectés aux activités de la vie scolaire et socio-éducatives, en lien avec les services techniques et administratifs
- ◇ S'assurer du renouvellement des petits équipements et prévoir les travaux d'entretien de locaux et d'équipement à effectuer
- ◇ Etre associé aux projets de construction, de rénovation ou d'aménagement des bâtiments destinés aux élèves

## COMPETENCES

### COMPETENCES TECHNIQUES

- Maîtriser les techniques de prévention et de gestion de conflits
- Maîtriser les techniques de médiation
- Maîtriser les techniques pédagogiques
- Maîtriser les conventions collectives liées au service
- Maîtriser les outils informatiques et bureautiques liés au service

### COMPETENCES TRANSVERSES

- Planification et organisation du travail
- Travail d'équipe
- Force de proposition
- Gestion des priorités et des aléas, capacité à résoudre des problèmes
- Aisance relationnelle

## RESPONSABILITE

- Est responsable des conséquences de son travail devant son responsable hiérarchique

## AUTONOMIE

- Importante autonomie dans l'organisation de son travail et dans celui de ses collaborateurs dans le cadre des objectifs opérationnels qui lui sont confiés, de son champ d'expertise et des moyens qui sont mis à disposition

## **COMMUNICATION**

- ▶ Capacité à communiquer avec l'ensemble des interlocuteurs internes et externes
- ▶ Capacité à traduire les demandes de ses interlocuteurs dans son champ d'expertise
- ▶ Capacité à traduire ses impératifs techniques en enjeux pour ses interlocuteurs

## **MANAGEMENT**

- ▶ Encadrement et animation des personnels de la vie scolaire
- ▶ Capacité à faire progresser ses collaborateurs et les former
- ▶ Capacité à mobiliser et à faire adhérer son équipe
- ▶ Capacité à dialoguer et communiquer au sein de son service
- ▶ Capacité à prévenir, arbitrer et gérer les conflits

## **SAVOIR-ETRE ET APTITUDES**

- ▶ Réactivité
- ▶ Disponibilité, sens du service aux familles et aux élèves
- ▶ Gestion du stress, sang-froid
- ▶ Adaptabilité, anticipation
- ▶ Attention, écoute
- ▶ Autorité, doit savoir garder une distance d'éducateur responsable avec les élèves
- ▶ Capacité à véhiculer des valeurs
- ▶ Sait rendre compte
- ▶ Recherche de la concertation, du dialogue
- ▶ Respecte les niveaux hiérarchiques et fonctionnels, et les procédures en vigueur
- ▶ S'engage à exécuter les fonctions qui lui sont confiées dans un esprit positif et constructif, de travail d'équipe et dans le respect du caractère propre de l'ensemble scolaire,
- ▶ Sens de l'entreprise : confidentialité des informations traitées et/ou portées à sa connaissance.

Il s'engage à ne divulguer aucune information concernant les activités et l'image de l'ensemble scolaire et tout type d'information individuelle ou collective concernant les élèves, dont il pourrait avoir connaissance et qui serait de nature à porter préjudice à l'ensemble scolaire ou aux élèves.

Cette obligation de confidentialité s'applique tant à l'égard des tiers que du personnel.

## **SERVICE**

Service vie scolaire

## **POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE**

Responsable hiérarchique : le chef d'établissement et les directeurs d'unité pédagogique ayant délégation

## **RELATIONS FONCTIONNELLES**

- ▶ Services de l'établissement : service administratif, restauration, directeurs d'unités, équipe pédagogique
- ▶ Intervenants ou services spécialisés, acteurs institutionnels d'aide : médecins, services sociaux et médico-psychologiques, conseillers d'orientation, professionnels de la prévention et de la santé, ...
- ▶ Autorités de police et de gendarmerie