

# PROGRAMME DE FORMATION

**UF 2 :** Coordination et animation du service de la vie scolaire en lien avec la hiérarchie



Après de l'équipe de vie scolaire, le CVS devra se montrer en manager opérationnel, attentif à chacun autant qu'efficace. Pour cela, il a besoin de connaître les éléments constitutifs d'un management soucieux des personnes et de se positionner personnellement dans cette dynamique. Le CVS devra avoir à cœur d'établir des relations constructives avec chacun et être en capacité de répondre aux différents besoins, d'information en particulier. Il lui faut pour cela maîtriser des techniques spécifiques de communication ascendante et descendante. Il rend compte à sa hiérarchie et est force de proposition. Pour faire face aux défis du quotidien, il lui faut réussir à s'organiser dans la gestion du temps et les priorités de son équipe grâce à l'élaboration et au suivi d'indicateurs.



## Bloc 2 CQP CVS

*L'IFEAP est particulièrement sensible à l'intégration des personnes en situation de handicap. En effet, nous mettons tout en œuvre pour permettre l'accessibilité à nos formations.*

*Contactez-nous afin d'étudier les possibilités d'adaptation de la formation.*

49 heures  
en présentiel  
-  
10,5 heures  
en distanciel

## UF 2.1 COORDONNER LE SERVICE DE VIE SCOLAIRE ET SON TRAVAIL

### OBJECTIFS PROFESSIONNELS

- ▶ Organiser, planifier, suivre, contrôler et évaluer le travail et les activités de l'équipe de vie scolaire
- ▶ Recueillir les informations utiles à l'organisation du service de vie scolaire dans le contexte de son établissement à l'aide d'indicateurs.
- ▶ Rendre compréhensible ces indicateurs par l'utilisation des modes de présentation permis par les outils numériques (graphes, tableaux...)
- ▶ Être force de proposition auprès de sa hiérarchie

### CONTENUS

#### L'organisation et la planification des fonctions de surveillance et de sécurité

- ▶ Gestion des plannings de l'équipe de vie scolaire
- ▶ Les moyens matériels nécessaires à l'organisation
- ▶ La supervision du traitement et la saisie des documents administratifs relatifs aux absences et retards

#### Le cadre réglementaire et juridique en vigueur :

- ▶ Le code du travail
- ▶ Les conventions collectives des établissements privés

#### Les principes de base de l'amélioration continue (démarche qualité) et de l'analyse systémique

## OBJECTIFS PROFESSIONNELS

- ▶ Définir les priorités du service de vie scolaire pour la gestion du temps

## CONTENUS

**La gestion des priorités dans son travail**

- ▶ Les composantes de la gestion du temps et ses enjeux
- ▶ Objectifs et indicateurs d'activité
- ▶ Analyse de pratiques personnelles
- ▶ Gestion des priorités : différents niveaux, lien avec le projet personnel de vie, avec le projet de l'établissement
- ▶ Les pertes de temps : inventaires, origines, remédiation
- ▶ Les outils de la gestion du temps
- ▶ Perspectives d'évolution personnelle

## OBJECTIFS PROFESSIONNELS

- ▶ Conduire une analyse réflexive sur le fonctionnement du service vie scolaire et de la vie scolaire de l'établissement

## CONTENUS

**Le diagnostic du secteur vie scolaire.**

- ▶ Les enjeux et les outils d'une démarche diagnostic
- ▶ Les analyses des différents domaines d'activités de la vie scolaire
- ▶ La dimension systémique
- ▶ Préconisations et propositions d'évolution : une conduite de changement

## OBJECTIFS PROFESSIONNELS

- ▶ Détecter les situations à risque et les dysfonctionnements dans l'équipe
- ▶ Prioriser son action en fonction de l'importance et/ou de l'urgence des situations
- ▶ Proposer des solutions d'amélioration du fonctionnement de l'équipe en fonction des attentes individuelles et des besoins de fonctionnement du service

## CONTENUS

**Le management des personnes d'une équipe de vie scolaire**

- ▶ Principes et types de management
- ▶ Détermination d'objectifs et de règles de fonctionnement pour l'équipe
- ▶ Prise en considération des besoins personnels et des capacités individuelles
- ▶ Analyse de pratiques professionnelles sur la dimension interpersonnelle

**Les conflits dans une équipe : critères de détection, différents niveaux, mécanismes, leviers et freins à la résolution de conflits**

- ▶ Prévention du conflit ou sa gestion : repérage des dysfonctionnements
- ▶ L'articulation avec les dispositions réglementaires, les besoins de l'institution et les souhaits des personnels
- ▶ La hiérarchisation des actions et la prise en charge des situations d'urgence
- ▶ Prise en considération de chacun des membres de l'équipe dans ses besoins et avec ses compétences

## OBJECTIFS PROFESSIONNELS

- ▶ Concevoir et appliquer une procédure de circulation de l'information au sein de l'équipe de vie scolaire de l'établissement.
- ▶ Evaluer la mise en œuvre et l'efficacité de cette procédure
- ▶ Remédier aux dysfonctionnements repérés.
- ▶ Prioriser les informations à transmettre à l'équipe.
- ▶ Organiser les différents canaux de communication en choisissant le plus adéquat.
- ▶ Adapter la communication de l'équipe de vie scolaire au projet éducatif et aux valeurs de l'établissement.
- ▶ S'assurer de l'usage approprié des outils de communication par l'équipe de vie scolaire en se référant à la réglementation en vigueur
- ▶ Utiliser un niveau de langage adapté à son interlocuteur
- ▶ Rendre compte des informations à sa hiérarchie avec discernement

## CONTENUS

**La communication et la circulation de l'information : les théories de base.**

- ▶ L'éthique de la communication : partage d'information et respect des règles de confidentialité
- ▶ Importance de la relation et de la communication ascendante et descendante
- ▶ Spécificités de la communication au sein de la communauté éducative : avec les élèves, les parents, les personnels de son équipe, les enseignants, les autres personnels, sa hiérarchie
- ▶ La construction d'un réseau de partenaires professionnels

**La communication orale :**

- ▶ La capacité à faire passer un message : le verbal et le non verbal, la gestion des émotions, les règles formelles et langagières

**La communication par écrit dans les différentes situations professionnelles au sein de la communauté éducative**

- ▶ Justesse, précision et concision de l'écriture de documents professionnels formalisés
- ▶ Les différents écrits professionnels du coordinateur : le compte rendu d'événements, d'activités, la note d'incident, le rapport d'événement, la note de service, les convocations aux réunions...
- ▶ La réglementation RGPD et ses répercussions sur l'utilisation des outils de communication.