

## FICHE DE POSTE – RESPONSABLE DE VIE SCOLAIRE

| MISSIONS COMMUNES                             |   |
|---|---|
| <i>Missions communes du Centre Scolaire</i>   | <p><b>Promouvoir et être acteur du projet d'établissement du Centre Scolaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respect du caractère catholique de l'établissement</li> <li>- Contribution à l'œuvre commune d'éducation</li> <li>- Promouvoir l'image positive de l'établissement</li> <li>- Veiller à la qualité des relations et au respect des personnes</li> <li>- Devoir de confidentialité et de discrétion</li> <li>- Sobriété dans l'utilisation des biens communs</li> <li>- Contribution à la bonne tenue générale des locaux</li> </ul>   |
| <i>Missions communes du Service</i>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maintien en état de « bonne tenue » des bureaux individuels, ainsi que des espaces communs</li> <li>- Apport de réponse aux interlocuteurs du Centre scolaire et aux personnes extérieures dans les meilleurs délais</li> <li>- Archivage des informations et documents pendant la durée nécessaire, en les partageant si nécessaire avec les autres membres du Service</li> <li>- Contribution à la dématérialisation des documents</li> </ul>  |
| MISSIONS SPECIFIQUES                          |   |
| POSITION HIERARCHIQUE                         |   |
| <i>Qui vous encadre ou conseille ?</i>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intervention par délégation du Directeur Général, chef d'établissement du second degré, et des chefs d'établissement de premier degré le cas échéant</li> </ul>  |
| <i>Qui encadrez-vous ou conseillez-vous ?</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- En collaboration avec les directrices et directeurs des unités pédagogiques de second degré (collège, lycées, enseignement supérieur) : <ul style="list-style-type: none"> <li>o Educatrices et éducateurs en vie scolaire</li> <li>o Surveillantes et surveillants</li> </ul> </li> <li>- En collaboration avec les chefs d'établissement des unités pédagogiques de premier degré (écoles), selon leurs demandes : <ul style="list-style-type: none"> <li>o ASEM dans le cadre des surveillances en dehors des heures de classes et en lien avec les chefs d'établissement du premier degré</li> <li>o AESH dans le cadre d'un contrat de droit privé de surveillances en dehors des heures de suivi d'EBEP</li> </ul> </li> </ul>   |
| DEFINITION DU POSTE                           |   |
| <i>Technique</i>                              | <p><b>Encadrement et responsabilité de la vie scolaire du centre scolaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Encadre, accompagne et assure la coordination des différents intervenants de la vie scolaire.</li> <li>- Est l'interface entre la vie scolaire et l'ensemble de la communauté éducative.</li> <li>- Prend en charge les difficultés majeures de vie des élèves lorsque la situation dépasse les fonctions des éducatrices et éducateurs, notamment les violences physiques et morales ainsi que les cas nécessitant une information préoccupante ou un signalement au procureur de la République, en lien avec les directrices et directeurs d'unités pédagogiques, à défaut leurs adjoints, et les chefs d'établissements.</li> <li>- Instruit les actions disciplinaires consécutives aux difficultés majeures précitées, en lien avec les directrices et directeurs d'unités pédagogiques, à défaut leurs adjoints, et les chefs d'établissements.</li> <li>- Organise le recrutement des surveillantes et des surveillants dans la limite de l'enveloppe horaire annuelle globale</li> <li>- Organise, le cas échéant, le recrutement des éducatrices et des éducateurs en vie scolaire, en lien avec les directrices et directeurs des unités pédagogiques et des chefs d'établissement.</li> <li>- Vérifie le projet de contrat de travail de ces personnels rédigé par le service des ressources humaines.</li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organise et assure le suivi des plannings annuels des personnels de vie scolaire du centre scolaire, en lien avec le service des ressources humaines.</li> <li>- Réorganise les services des personnels de vie scolaire entre les sites du centre scolaire en cas d'absence d'un ou de plusieurs personnels de vie scolaire. Cette réorganisation le concerne (possibilité de remplacer une ou un EVS, une ou un surveillant(e)). En cas d'impossibilité de réorganisation, le R.V.S. se coordonne avec les directrices, directeurs et leurs adjoints. Si aucune solution n'est envisageable, il sollicite l'expertise du service des ressources humaines.</li> <li>- Organise les surveillances des examens blancs et des examens officiels en appui des directrices et directeurs des unités pédagogiques et de leurs adjoints.</li> </ul> <p><b>Transversalité fonctionnelle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De par son niveau de classification de strate IV, le R.V.S. de centre scolaire est en capacité ponctuelle d'exercer l'intégralité des fonctions de la famille conventionnelle « Vie scolaire » (fonctions 13 à 23) pour pallier les dysfonctionnements passagers.</li> </ul> |
| <i>Management</i>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personnel de vie scolaire ;</li> <li>- ASEM et AESH hors temps scolaire ou de suivi d'EBEP en lien avec les chefs d'établissement de premier degré ;</li> <li>- Personnels liés à la sécurisation des bâtiments.</li> </ul>   |
| <i>Relationnel</i>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipe de Direction du centre scolaire ;</li> <li>- Personnel de vie scolaire ;</li> <li>- Familles et élèves ;</li> <li>- Infirmière et psychologue du centre scolaire.</li> </ul>   |
| <b>COMPETENCES ATTENDUES</b>                          |  |
| <i>Aptitudes requises pour exercer cette fonction</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sociabilité ;</li> <li>- Capacité à opérer ses fonctions sur plusieurs sites distants ;</li> <li>- Rigueur ;</li> <li>- Suivi des délais ;</li> <li>- Anticipation des contraintes ;</li> <li>- Réactivité ;</li> <li>- Inventivité face aux problèmes organisationnels ;</li> <li>- Compréhension des besoins des personnels de direction et des demandes des personnels d'éducation.</li> <li>- Connaissances de la convention collective.</li> </ul>   |
| <i>Formation minimum essentielle</i>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation de niveau L3 de préférence dans les domaines du management, des sciences de l'éducation, de la psychologie ;</li> <li>- Expérience professionnelle minimum de 3 ans dans la famille de fonction « Vie scolaire », de préférence en tant que C.V.S., ou d'adjoint de direction d'une unité pédagogique.</li> </ul>   |

**CLASSIFICATION CONVENTIONNELLE – RESPONSABLE DE VIE SCOLAIRE**

| <b>FONCTIONS</b>                  |  |
|-----------------------------------|--|
| 20                                | <p><b>Contour succinct de la fonction</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Est responsable de la vie scolaire.</li> <li>- Encadre, accompagne et assure la coordination des différents intervenants de la vie scolaire.</li> <li>- Est l'interface entre la vie scolaire et l'ensemble de la communauté éducative.</li> <li>- Prend en charge les difficultés de vie des élèves et l'instruction des actions disciplinaires au sein de l'établissement.</li> </ul> |
| 13 à 23                           | Exercice ponctuel de ces fonctions suivant les dysfonctionnements passagers rencontrés au cours de la mission exercée.   |
| <b>STRATE</b>                     |  |
| IV                                | <p>Fonction stratégique et de mise en œuvre stratégique, impliquant, dans le cadre des délégations reçues, la capacité à se saisir d'enjeux et à construire - sur la base de ces enjeux, des contraintes et des moyens disponibles- les lignes générales d'actions opérationnelles.</p> <p>La fonction exige un niveau de formation (Niveau II/ Niveau I) et/ou une expérience professionnelle.</p>  |
| <b>CRITERES CLASSANTS</b>         |  |
| <i>Technicité et/ou expertise</i> | <p>La fonction implique une expertise reconnue dans un ou plusieurs domaines d'activité et/ou une capacité à appréhender les problématiques spécifiques à plusieurs champs d'activités.</p> <p><b>Degré 1</b></p>  |
| Responsabilité                    | <p>Est responsable vis-à-vis de la direction, et/ou de ses interlocuteurs externes (selon délégation reçue) de la mise en œuvre des axes et des objectifs stratégiques qui lui sont confiés.</p> <p>Est responsable des conséquences de ses décisions et actions, ainsi que de celles de ses collaborateurs.</p> <p><b>Degré 1 ou 2 (selon expérience)</b></p>   |
| <i>Autonomie</i>                  | <p>La fonction implique une grande autonomie dans la définition ou l'évolution des moyens, dans l'organisation du ou des services ou équipes placés sous sa responsabilité et bien entendu dans l'organisation de son temps et de son travail.</p> <p><b>Degré 1 ou 2 (selon expérience)</b></p>   |
| <i>Communication</i>              | <p>La fonction implique de comprendre les enjeux souvent contradictoires de différentes catégories d'acteurs et d'adapter sa communication à chacune d'elles, tout en maintenant la cohérence globale des messages.</p> <p><b>Degré 1</b></p>  |
| <i>Management</i>                 | <p>Est appelé à diriger des collaborateurs directs.</p> <p>Est le garant du bon management au sein de ce périmètre de responsabilité.</p> <p><b>Degré 3</b></p>  |

| <b>REMUNERATION (HORS ANCIENNETE DANS L'ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE)</b> |  |
|--|--|
| <i>1640 à 1880 points</i>  | 29 913 à 34 291 euros bruts par an (hors ancienneté) au 1 <sup>er</sup> avril 2022<br>30 208 à 34629 euros bruts par an (hors ancienneté) au 1 <sup>er</sup> septembre 2022  |
| <i>Ancienneté</i>  | <p>Pour la détermination du nombre de points liés à l'ancienneté, sont pris en compte :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'ancienneté réelle comme salarié de droit privé dans les établissements relevant des organismes employeurs signataires de la présente convention ou dans un établissement d'enseignement agricole privé, qu'elles qu'aient été les fonctions exercées.</li> <li>- La durée du service national obligatoire, s'il a été effectué après l'entrée dans un établissement d'enseignement privé relevant d'un des organismes signataires de la présente convention ;</li> <li>- Les absences maladie indemnisées par l'employeur conformément à l'article 5.6 de la convention collective ;</li> <li>- Les temps de congés pour mandat syndical ou civique ou pour convenance personnelle, s'ils sont employés au service de l'enseignement ou au perfectionnement professionnel.</li> </ul> <p>Pour les salariés à temps partiel, l'ancienneté est décomptée comme s'ils étaient employés à temps complet.</p> <p>En strate IV, chaque année et tout au long de la carrière, 5 points supplémentaires sont attribués au titre de l'ancienneté dès la 4<sup>ème</sup> année.</p> |
| <i>Avantages</i>   | <p>Prise en charge partielle de la complémentaire santé de Branche ;<br/>Prise en charge partielle des frais de repas pris en restaurant scolaire ;<br/>Prise en charge des frais de déplacement entre les unités pédagogiques pendant le temps de travail.</p>  |
| <b>TRAVAIL ET CONGES</b>   |  |
| <i>Temps de travail</i>  | 1558 heures annualisés<br>40 heures par semaine maximum<br>10 heures par jour maximum  |
| <i>Congés payés</i>  | 36 jours par an (6 semaines) dont 4 semaines consécutives en période estivale  |