

EMPLOI-TYPE/ POSTE :	Responsable vie scolaire
ROLE : Il/elle assure l'encadrement du personnel éducatif, assure l'organisation et la coordination de l'ensemble des actions concernant le suivi des élèves, assure la gestion administrative et le secrétariat de la vie scolaire , prend en charge les élèves.	

DÉFINITION DE LA MISSION :
Le/la Responsable de vie scolaire (RVS) prend en charge l'organisation et le fonctionnement de la vie scolaire sur les activités d'externat et d'internat. Il/elle encadre les différents intervenants de la vie scolaire et est l'interface entre la vie scolaire et l'ensemble de la communauté éducative et lien entre l'établissement scolaire et les familles. Il/elle assure l'encadrement du personnel éducatif, assure l'organisation et la coordination de l'ensemble des actions concernant le suivi des élèves, assure la gestion administrative et le secrétariat de la vie scolaire, prend en charge les élèves. Il/elle supervise la mise œuvre des animations en lien avec le projet d'établissement. Il/elle exerce sous l'autorité directe du chef d'établissement. Il est relation avec l'ensemble du personnel de l'établissement et a un lien direct avec les élèves et leurs familles. Il/elle travaille en étroite collaboration avec les membres du CoDir, avec les enseignants et formateurs et contribue à l'action éducative. Quand il intervient comme responsable d'internat dans une astreinte téléphonique. Sa responsabilité dans le domaine de la sécurité va s'en trouver également renforcée.

ACTIVITES PRINCIPALES ET RESPONSABILITES :
Encadrement et management de l'équipe de vie scolaire ➤ Assurer le pilotage et l'organisation de la vie scolaire en concevant les emplois du temps, en organisant les surveillances en tenant compte des emplois du temps et en contrôlant les activités quotidiennes de son équipe. ➤ Superviser le travail des éducateurs de vie scolaire. ➤ Concevoir les réunions d'équipes « transmissions » en établissant un ordre du jour en fonction des priorités de service. ➤ Animer les réunions d'équipe en utilisant des techniques de communication et en favorisant le partage de la parole. ➤ Former les nouveaux arrivants en suivant un programme de formation dont les objectifs ont été validés en amont.

- Concevoir les documents et supports adaptés pour assurer le reporting et le suivi de son activité, des activités de l'équipe.
- Assurer le reporting de son activité et des activités de l'équipe en utilisant des outils de suivi.
- Gérer les conflits interpersonnels en temps différé ou réel en utilisant des techniques de communication.

Pilotage de l'équipe de vie scolaire

- Rendre opérationnel le plan d'actions de son service en prenant en compte les besoins et capacités du service.
- Assurer en cas de besoin une fonction de médiation dans les relations élèves / apprenants / équipe éducative / familles.
- Piloter et mettre en œuvre le plan d'actions de son service en lien avec le projet d'établissement.
- Contrôler la bonne réalisation du plan d'actions en utilisant les outils adéquats de reporting.

Communication avec l'équipe de vie scolaire dont il a la charge, les autres équipes de l'établissement, les élèves, les familles, les familles d'accueil et les partenaires extérieurs

- Communiquer en s'adaptant à son interlocuteur (adaptation à l'âge de l'élève, aux familles, aux enseignants, aux prestataires extérieurs)
- Concevoir et rédiger de façon objective des documents de communication simple (compte-rendu de réunion, compte-rendu des entretiens, note de service, livret d'accueil...) en utilisant les logiciels de bureautique appropriés (Charlemagne vie scolaire, Charlemagne notes, EcoleDirecte...).
- Diffuser les documents en choisissant le canal de communication approprié (affichage, courriel...).

Participation aux instances et à la vie de l'établissement

- Contribuer aux débats lors du Conseil de direction pour le service de la vie scolaire et rendre compte des décisions à son équipe.
- Contribuer aux débats lors des conseils de classe en assurant une remontée objective des faits.
- Rédiger des rapports ou fiches de suivi des élèves par classes en utilisant les outils adéquats.
- Participer et/ou animer les conseils de discipline en respectant la procédure du règlement intérieur.
- Instruire les actions disciplinaires après les conseils en veillant au respect des règles de confidentialité et en gérant l'information auprès des familles.
- Veiller à l'application des sanctions prises, en rappelant à l'élève le cas échéant, la nature et l'origine de ces dernières.
- Assurer et participer en lien avec les équipes à l'organisation des temps extra et para scolaires (voyages, portes-ouvertes, réunions parents-professeurs) en respectant le projet et le calendrier de l'établissement.

Gestion des budgets alloués à la vie scolaire

- Elaborer et gérer en collaboration avec le service comptabilité un budget prévisionnel selon les objectifs définis par la direction.

Surveillance générale à l'extérieur de l'établissement

- Assurer la surveillance générale aux abords de l'établissement et la prise en charge d'un groupe d'élève à l'extérieur de l'établissement.

- S'assurer que les besoins spécifiques des élèves ont été pris en compte et participer à la cellule de veille (élèves en situation de handicap, allergies, PAI, ...).
- S'assurer que les équipes respectent les règles de sécurité routière liées au déplacement du groupe d'élèves à l'extérieur de l'établissement et aux abords de l'établissement (préparation des trousse de secours pour séjour pédagogique, ...).
- Proposer des mesures adaptées pour faire respecter par les élèves le règlement d'établissement et les consignes d'alerte en cas de danger (PPMS...).
- Réagir en cas de danger en adaptant ses actions au risque et à l'urgence.

Surveillance générale à l'intérieur de l'établissement

- Veiller au respect de la discipline générale des élèves en faisant respecter le règlement intérieur et les règles de vie en communauté.
- Orienter les élèves rencontrant des problèmes vers les interlocuteurs appropriés.
- Réguler les flux et apporter des corrections pour améliorer les déplacements des sorties de classes, entrées au restaurant scolaire...
- Identifier les risques liés à l'usage des technologies numériques et des conduites addictives, les prévenir et proposer des actions et mesures adaptées en supervisant le service civique.
- Assurer l'accueil hors périodes de cours l'accueil de manifestations ou de groupes utilisant les locaux et équipements de l'établissement.

Accompagnement des élèves dans la réalisation du travail scolaire

- Veiller à la réussite scolaire des élèves en établissant des relations directes avec l'ensemble des équipes (direction, pédagogique et éducative).
- Assurer le suivi éducatif, individuel et collectif des élèves en utilisant des moyens de communication à l'oral ou à l'écrit (réunions, compte-rendu, tableau d'affichage, ...) et en participant à leur évaluation en lien avec les équipes pédagogiques et éducatives.

Organisation de la vie scolaire et coordination des actions de prise en charge des élèves

- Gérer les élèves au quotidien en relevant ou/et contrôlant les relevés de retards, absences, difficultés rencontrées en fournissant des données objectives.
- Gérer les conflits entre élèves en faisant preuve de médiation et en étant le relais de l'équipe de vie scolaire.
- Assurer la sécurité des élèves en cas d'accident scolaire en associant l'équipe de vie scolaire.
- Organiser des sessions d'examens au regard de la réglementation en collaboration avec les membres du CoDir.
- Présentation avec les PP du rôle des délégués, encadrer les délégués et Eco-délégués des classes en organisant leurs élections et la logistique de leurs réunions (ouverture des salles, mise à disposition du matériel...).
- Gérer et organiser les salles de cours.

Prendre en charge les élèves en difficulté en soutien de l'équipe de vie scolaire

- Participer aux différentes phases de sanction disciplinaire en appui de l'équipe de vie scolaire.
- Relayer les informations aux bons interlocuteurs en respectant le projet éducatif et le projet de l'établissement.
- Proposer et présenter des solutions aux problèmes rencontrés par les élèves en lien avec l'équipe éducative, pédagogique et la direction.

Animation d'activités éducatives, culturelles, pastorales ou de loisirs

- Superviser les animations dans l'établissement en sécurisant les lieux de convivialité (foyer des élèves, self, salle, ...) en dehors des temps scolaire.

Conception et animations d'activités

- Susciter et sélectionner les projets d'activités éducatives, culturelles, pastorales ou de loisirs proposés par les équipes en vérifiant l'adéquation avec le projet d'établissement.
- Faciliter la mise œuvre des activités éducatives, culturelles, pastorales ou de loisirs.
- Evaluer des activités éducatives, culturelles, pastorales ou de loisirs en mesurant les retombées du projet auprès du public visé.

Adaptation à la relation adultes/ élèves

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

Mise en œuvre du projet d'établissement

- Contribuer au projet d'établissement et le décliner en plans d'actions avec les autres services

SAVOIRS ET SAVOIR-FAIRE PARTICULIERS :**Les « savoirs »**

- Psychologie de l'enfant et de l'adolescent, gestion des conflits.
- Législation scolaire.

Les « savoir-faire »

- Savoir intégrer les évolutions des jeunes.
- Savoir organiser son travail.
- Faire preuve d'autorité et de discernement.
- Identifier des indicateurs d'alerte de situation individuelle d'élève.
- Savoir évaluer une situation, savoir anticiper, savoir gérer l'imprévu, savoir hiérarchiser les besoins.
- Savoir écouter, faire preuve de bienveillance.
- Croire en l'éducabilité et à la perfectibilité de chaque être humain.

Les « savoir-être »

- Rigueur – Autonomie – Discrétion – Anticipation.
- Être prêt à communiquer, à partager son savoir-faire.
- Adopter des comportements professionnels.
- Adhérer au projet éducatif Mennaisien de l'Institution.
- Avoir l'esprit d'équipe.
- Avoir des capacités relationnelles et des compétences dans le domaine de la médiation.

TYPE DE CONTRAT :

- CDI

RELATIONS INTERNES ET EXTERNES :

- Directions et équipes du LHST-UFA.
- Lycéens /apprenants et leur famille
- Personnes extérieurs

SIGNATURES ET DATES

Le(la) Salarié(e)

Le Chef d'Etablissement LHST