



## TITRE DE COORDINATEUR OPERATIONNEL DANS DES ETABLISSEMENTS EDUCATIFS SCOLAIRES ET OU DE FORMATION Référentiel d'activités, de compétences et d'évaluation

### Organisation du Référentiel d'Activités et de Compétences

« Les certifications professionnelles enregistrées au répertoire national des certifications professionnelles permettent une validation des compétences et des connaissances acquises nécessaires à l'exercice d'activités professionnelles. Elles sont définies notamment par un **référentiel d'activités** qui décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés, un **référentiel de compétences** qui identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui en découlent et un **référentiel d'évaluation** qui définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis. »

La certification professionnelle de « Coordinateur opérationnel dans des établissements éducatifs scolaires et/ou de formation » est structurée en deux grands domaines d'activités et se décline en quatre blocs de compétences :

- Domaine d'activités 1 : mission d'expertise au sein d'un secteur d'activité dont il a la responsabilité entière par délégation du dirigeant
  - o Bloc 1 : Coordination d'un secteur d'expertise de l'établissement éducatif scolaire ou de formation
  - o Bloc 2 : Pilotage de projets éducatifs
- Domaine d'activités 2 : mission d'appui à la direction générale de l'organisation éducative scolaire et / ou de formation
  - o Bloc 3 : Conseil et assistance au dirigeant en gestion et représentation externe de l'établissement éducatif scolaire ou de formation
  - o Bloc 4 : Contribution aux décisions et actions stratégiques de l'établissement éducatif scolaire et/ou de formation

La validation de la certification professionnelle de coordinateur opérationnel sera acquise par :

- La validation des 4 blocs de compétences

**ET**

- Par la voie de la formation : la validation d'une épreuve finale transversale visant principalement à attester de la capacité du candidat à mobiliser de manière coordonnée les compétences de l'ensemble des quatre différents blocs de compétences en témoignant d'une action professionnelle autonome, éthique et responsable.
- Par la voie de la VAE : La preuve de la capacité du candidat à mobiliser de manière coordonnée les compétences de l'ensemble des quatre différents blocs de compétences en témoignant d'une action professionnelle autonome, éthique et responsable.

## MISSION D'EXPERTISE

### BLOC 1 : Coordination d'un secteur d'expertise de l'établissement éducatif scolaire ou de formation

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<p><b>1-1</b> <b>Diagnostic du secteur d'activités et élaboration d'un plan d'actions au service de sa coordination</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboration du diagnostic du secteur d'activité pour penser et organiser la coordination et l'action collective</li> <li>• Elaboration, présentation, conduite et suivi/évaluation d'un plan d'actions</li> </ul>	<p><b>C 1-1 Elaborer un plan d'actions pour son secteur d'expertise à partir d'un diagnostic étayé</b></p> <p>C1-1.1 Comprendre les enjeux d'une politique éducative C1-1.2 Assurer une veille institutionnelle et scientifique dans son champ d'expertise. C1-1.3 Evaluer les ressources internes du secteur d'activité (humaines, pédagogiques, matérielles, financières) afin de les prendre en compte de manière adaptée dans le plan d'actions. C1-1.4 Etablir des procédures et formaliser des processus lisibles par chacun dans le secteur d'activités. C1-1.5 Hiérarchiser les actions à mettre en œuvre afin d'en assurer une bonne coordination. C1-1.6 Qualifier et quantifier les moyens nécessaires (humains, matériels, informatiques, financiers) à l'atteinte des objectifs C1-1.7 Planifier l'organisation et la mise en œuvre du plan d'action en vue d'atteindre les objectifs dans les délais prévus. C1-1.8 Réaliser des supports professionnels adaptés aux enjeux visés. C1-1.9 Répartir les tâches selon les compétences des collaborateurs afin d'impliquer chacun. C1-1.10 Définir des indicateurs de suivi</p>	<p><b>Diagnostic écrit</b> de son secteur d'activité mettant en évidence :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La place du secteur au sein de l'organisation</li> <li>- Le diagnostic pédagogique et éducatif, GRH, administratif et financier</li> <li>- La formulation de préconisations et leur traduction en plan d'action pour le secteur : nouvelles modalités de fonctionnement, formations, GPEC...</li> </ul> <p><b>L'écrit</b>, de 15 à 20 pages* hors annexes, est évalué par un jury composé d'un formateur et d'un professionnel du secteur d'activité.</p> <p>*Selon les normes fixées par les procédures d'évaluation et de certification</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La démarche de diagnostic est présentée : méthodologie employée pour le recueil et l'analyse des données (rencontre des acteurs, documents ressource...)</li> <li>• Le périmètre du secteur d'activité, sa place et son impact dans l'organisation sont précisés.</li> <li>• Le diagnostic s'appuie sur des traces professionnelles existantes ou construites.</li> <li>• Le diagnostic permet la formulation de préconisations pour la coordination du secteur : objectifs opérationnels, propositions d'organisation de travail, prévisionnel et échéancier des principales activités.</li> <li>• La forme de l'écrit est conforme aux attendus de présentation d'un document de communication professionnelle dans le cadre d'une certification de niveau 7 (notamment, aspects formels : orthographe, syntaxe, grammaire, ...)</li> </ul>
<p><b>1-2</b> <b>Gestion des ressources humaines</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en place de modalités de travail qui favorisent l'intelligence collective et le développement d'une organisation apprenante</li> <li>• Construction des modalités d'information, de dialogue et de régulation</li> </ul>	<p><b>C 1-2a Mobiliser l'équipe</b></p> <p>C1-2.1 Diagnostiquer un fonctionnement d'équipe en vue d'optimiser le travail et de limiter les conflits. C1-2.2 Identifier les compétences internes et valoriser les personnes dans le cadre de leurs fonctions et des projets menés. C1-2.3 Organiser les délégations afin de responsabiliser chacun à l'intérieur de l'équipe C1-2.4 Mobiliser une équipe dans le sens des orientations fixées, favoriser le travail collaboratif et le débat rationnel dans l'élaboration des plans d'actions C1-2.5 Ménager des temps de régulation avec une équipe afin de garantir la réussite, mobiliser le meilleur de chacun au service du projet collectif. C1-2.6 Définir et mettre en œuvre un système de gestion de l'information afin de rendre facilement accessible l'information pertinente aux personnes impliquées dans le secteur d'activité.</p>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• En lien avec le dirigeant, contribution à la construction du plan de développement des compétences des collaborateurs</li> <li>• Au quotidien, organisation de l'accompagnement des équipes</li> </ul>	<p><b>C 1-2b Accompagner les collaborateurs</b></p> <p>C1-2.6 Identifier les besoins en compétences dans le secteur coordonné et participer au recrutement des personnes.</p> <p>C1-2.7 Par délégation et dans le cadre de son secteur d'activités, mener et exploiter les entretiens individuels afin d'identifier les besoins de formation et les évolutions des postes de travail.</p> <p>C1-2.8 Prendre en compte les situations particulières des membres de son équipe pour assurer l'encadrement.</p> <p>C1-2.9 Accueillir et accompagner un nouveau collaborateur en vue de participer à son intégration dans le secteur d'activité.</p>		
<p>1-3 <b>Gestion administrative et financière</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboration et suivi du budget du secteur d'activité au sein du budget global de l'établissement</li> <li>• Elaboration de dossiers de recherche de financement et/ou de moyens pour garantir la mise en œuvre des projets</li> </ul>	<p><b>C 1-3 Assurer la gestion administrative et financière de son secteur d'expertise</b></p> <p>C1-3.1 Connaître la situation économique et financière du secteur d'activité dans le cadre du budget global de l'organisation.</p> <p>C1-3.2 Contribuer à l'élaboration du budget prévisionnel du secteur d'activité et en contrôler l'exécution.</p> <p>C1-3.3 Mettre en place des indicateurs économiques pertinents, assurer leur suivi, préconiser des actions correctives et les mettre en œuvre afin de maîtriser les dérives budgétaires.</p> <p>C1-3.4 Mobiliser, en interne ou en externe, les finances nécessaires à la mise en œuvre du plan d'action défini pour le secteur d'activité.</p>		

**MISSION D'EXPERTISE**  
**BLOC 2 : Pilotage de projets éducatifs**

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<p><b>2-1</b> <b>Définition et argumentation du projet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En lien avec les orientations de l'organisation, proposition et validation d'un projet</li> <li>• Construction du projet à dimension éducative et/ou pédagogique et élaboration du plan d'actions</li> </ul>	<p><b>C 2-1 Concevoir un projet, le faire valider et le promouvoir</b></p> <p>C2-1.1 Décliner les orientations de l'organisation en objectifs opérationnels afin de déterminer les implications possibles dans son secteur d'activité.</p> <p>C2-1.2 Diagnostiquer l'existant pour en produire une analyse systémique et identifier les ressources et les contraintes.</p> <p>C2-1.3 Définir et concevoir un projet en réponse à une demande externe ou impulser un projet en cohérence avec les orientations de l'organisation : définition des objectifs, des moyens humains, techniques, financiers, des indicateurs de résultats.</p> <p>C2-1.4 Concevoir des indicateurs de suivi et de réussite pertinents.</p> <p>C2-1.5 Présenter et argumenter les raisons du projet et les choix opérés afin de faire valider le projet en conseil de direction</p> <p>C2-1.6 Communiquer, informer et convaincre sur le projet en adaptant sa communication en fonction des destinataires.</p>	<p><b>Conduite de projet</b> Présentation d'un projet conduit dans le secteur d'activités : présentation de toutes les étapes de l'élaboration à l'évaluation.</p> <p><b>Présentation orale et entretien</b> devant un jury composé d'un formateur et d'un professionnel du secteur d'activité.</p> <p>Modalités de la présentation orale :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La présentation dure de 15 à 20 mn</li> <li>• Un échange de 15 à 20 mn est prévu ensuite.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le choix du projet présenté est pertinent au regard du champ d'expertise exercé et des compétences attendues en matière de méthodologie de conduite de projet</li> <li>• La conduite du projet s'appuie sur l'utilisation d'outils actuels e adaptés (audiovisuels, numériques, ...)</li> <li>• Les raisons de la mise en œuvre du projet sont explicitées et justifiées en fonction des orientations de l'organisation.</li> <li>• L'organigramme, les objectifs et l'échéancier du projet sont commentés.</li> <li>• La manière dont le projet a été conduit est analysée au regard des grands concepts liés au management de projet et au management des ressources humaines.</li> <li>• L'évaluation du projet permet la formulation de perspectives opérationnelles et la présentation des éléments à capitaliser.</li> <li>• La présentation, structurée, prend appui sur des supports adaptés, respecte le cadre temporel donné et les attendus d'une communication dans un cadre professionnel.</li> <li>• L'entretien montre la capacité du candidat à répondre aux questions du</li> </ul>
<p><b>2-2</b> <b>Pilotage de la mise en œuvre du projet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans une temporalité adaptée, conduite du projet en prenant en compte l'ensemble des ressources : humaines, techniques, financières...</li> </ul>	<p><b>C 2-2a Mettre en œuvre le projet</b></p> <p>C2-2.1 Déterminer et communiquer des objectifs de travail clairs et motivants (avec résultats attendus, délais et indicateurs de mesure de la performance) pour mobiliser chacun dans l'équipe</p> <p>C2-2.2 Décliner les objectifs opérationnels en fiches actions</p> <p>C2-2.3 Elaborer et respecter un calendrier en fixant des échéances régulières permettant de réguler les activités.</p> <p>C2-2.4 Définir les modalités de suivi et contrôler le processus de réalisation et mettre en œuvre les actions correctives nécessaires pour l'atteinte des objectifs du projet.</p> <p>C2-2.5 Rendre compte des avancées, réussites et difficultés rencontrées.</p> <p><b>C 2-2b Constituer une équipe projet</b></p> <p>C2-2.6 Constituer et manager une équipe afin de fédérer des personnes et mener à bien le projet défini</p> <p>C2-2.7 Organiser et mettre en place la délégation pour rendre autonome les équipes</p> <p>C2-2.8 Faciliter le dialogue et réguler les échanges, résoudre les conflits afin de maintenir la cohésion des équipes</p>		

<p><b>2-3</b> <b>Evaluation et capitalisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• En partant d'un bilan du projet réalisé, production d'une communication adaptée afin de capitaliser les acquis pour les transférer</li></ul>	<p><b>C 2-3 Evaluer le projet et dégager des perspectives</b></p> <p>C2-3.1 Evaluer le projet à toutes les étapes de manière à ajuster la mise en œuvre à la réalité rencontrée.</p> <p>C2-3.2 Réaliser un bilan projet (évaluation, capitalisation) pour vérifier l'atteinte des objectifs, proposer des actions correctives et pérenniser les solutions adaptées.</p> <p>C2-3.3 Dégager les perspectives d'évolution que le projet a permis d'identifier.</p>		<p>jury et à entrer dans une discussion professionnelle.</p>
--	---	--	--

## MISSION D'APPUI AU DIRIGEANT

### BLOC 3 : Conseil et assistance au dirigeant en gestion et représentation externe de de l'établissement éducatif scolaire ou de formation

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<p><b>3-1</b> <b>Conseil au dirigeant dans son domaine d'expertise</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réalisation d'une étude étayée dans sa mission d'expertise afin de nourrir la réflexion de l'équipe de direction</li> <li>• Présentation argumentée d'une étude étayée dans la perspective d'une prise de décision</li> </ul>	<p><b>C 3-1 Apporter conseil et assistance au dirigeant dans son domaine d'expertise</b></p> <p>C3-1.1 Assurer une veille dans les domaines de responsabilité qui sont les siens en se constituant des ressources, en participant à des groupes de travail dans des réseaux professionnels, en créant des documents de synthèse et d'aide.</p> <p>C3-1.2 Développer une écoute active des problématiques venant du terrain :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recueillir et analyser les informations du terrain nécessaires à la vision globale et complexe des questions à traiter et des décisions à prendre.</li> <li>- Organiser, hiérarchiser, contextualiser et structurer la remontée des informations.</li> </ul> <p>C3-1.3 Déduire et proposer des hypothèses d'exploitation et des pistes d'actions et les argumenter auprès de l'équipe de direction et du dirigeant.</p> <p>C3-1.4 Réaliser des études techniques à la demande du dirigeant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prendre en compte la commande en clarifiant, avec le dirigeant les objectifs, les délais, les éventuelles problématiques, la forme de la restitution.</li> <li>- Concevoir des outils de mise en œuvre et des indicateurs d'évaluation.</li> <li>- Etablir des diagnostics et des cartographies.</li> <li>- Actualiser ses sources d'information et de références.</li> </ul>	<p><b>Présentation d'une situation significative d'appui au dirigeant dans sa mission d'expertise</b></p> <p><b>Présentation orale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• d'une situation significative d'appui au dirigeant donnant à voir la conception du pilotage partagé</li> <li>• de l'analyse distanciée des modes de collaboration.</li> </ul> <p>La situation témoignera d'un pilotage partagé concernant la gestion interne ou externe de l'organisation et rendra compte des objectifs poursuivis, du temps de travail commun avec le dirigeant, de l'articulation entre leurs deux fonctions, et des résultats obtenus.</p> <p><b>Présentation orale et entretien</b> devant un jury composé d'un professionnel du secteur d'activité et d'un dirigeant d'une organisation éducative scolaire et/ou de formation qui n'est pas celle du candidat.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La présentation dure de 15 à 20 mn</li> <li>• Un échange de 15 à 20 mn est prévu ensuite.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La situation choisie s'appuie sur une situation de pilotage partagé.</li> <li>• La situation porte sur des questions de gestion interne ou de représentation externe de l'organisation et s'appuie sur des preuves professionnelles.</li> <li>• La présentation d'argumente le processus de décision partagée et met en évidence les pratiques de collaboration mises en œuvre entre le dirigeant et le coordinateur ainsi que les modalités de management mises en œuvre au sein de l'organisation.</li> <li>• La présentation de la situation choisie s'appuie sur des supports visuels adaptés et respecte le cadre temporel donné et les attendus d'une communication dans un cadre professionnel</li> <li>• L'entretien qui suit la présentation permet un véritable échange professionnel sur les modalités de pilotage partagé mises en œuvre au sein de l'organisation.</li> </ul>
<p><b>3-2</b> <b>Collaboration à l'entretien et au développement des partenariats</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réalisation et actualisation de la cartographie des réseaux professionnels en lien avec sa mission d'expertise</li> <li>• Entretien du réseau et développement de conventions de partenariat</li> </ul>	<p><b>C 3-2 Contribuer au développement de partenariats pour l'organisation</b></p> <p>C3-2.1 Rechercher, identifier, réactiver les personnes ressources et les réseaux afin de développer les partenariats sur les plans institutionnel, professionnel et territorial.</p> <p>C3-2.2 Repérer, évaluer et valoriser les opportunités pouvant contribuer au projet de l'organisation.</p> <p>C3-2.3 Contractualiser avec les partenaires dans le respect de la réglementation et en cohérence avec les orientations de l'organisation.</p>		

<p><b>3-3</b> <b>Représentation de l'organisation par délégation du dirigeant dans son environnement territorial et professionnel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• En cohérence avec le dirigeant, représentation de l'organisation en externe dans les lieux relevant de son expertise.</li></ul>	<p><b>C 3-3 Participer aux actions de représentation externe de l'organisation dans son domaine d'expertise</b></p> <p>C3-3.1 Participer et contribuer à la communication externe afin de faire connaître aux partenaires la politique de l'organisation.</p> <p>C3-3.2 Recueillir les informations externes et discerner les plus pertinentes pour situer l'organisation dans son environnement afin d'envisager les opportunités de développement.</p>		
---	--	--	--

## MISSION D'APPUI AU DIRIGEANT

### BLOC 4 : Contribution aux décisions et actions stratégiques de l'établissement éducatif scolaire ou de formation

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<p><b>4-1</b> <b>Contribution aux stratégies de l'organisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribution à la production d'une étude à visée prospective en cohérence avec les besoins repérés et les orientations de l'organisation</li> <li>• Contribution aux choix</li> </ul>	<p><b>C 4-1 Participer à l'élaboration et à la conduite de choix stratégiques de l'organisation dans un cadre éthique et porteur de sens</b></p> <p>C4-1.1 Accompagner le dirigeant dans l'élaboration de stratégies de transformation, d'adaptation et de conduite du changement.</p> <p>C4-1.2 Prendre en compte le projet de l'organisation, participer à son élaboration et à son enrichissement en vue d'améliorer la qualité de l'organisation.</p> <p>C4-1.3 Inscrire son action dans le cadre des orientations mises en œuvre par le dirigeant et mobiliser, dans ce sens, ses équipes.</p> <p>C4-1.4 Concevoir ou faire évoluer l'offre pédagogique et éducative et/ou les dispositifs pédagogiques et éducatifs mis en place dans l'organisation.</p> <p>C4-1.5 Assurer une fonction de veille afin de proposer des projets d'innovation ou d'amélioration dans une démarche prospective et de répondre aux besoins / demandes internes ou externes.</p> <p>C4-1.6 Proposer un plan d'action à la direction afin d'adapter l'organisation à son environnement actuel et futur et d'améliorer son attractivité.</p>	<p><b>Présentation ordonnée d'une collecte de preuves professionnelles</b> attestant de la contribution du coordinateur aux décisions et actions stratégiques</p> <p><b>Présentation orale et entretien</b> permettant de montrer la diversité des situations dans lesquelles le coordinateur exerce sa mission d'appui au dirigeant.</p> <p>Présentation orale et entretien devant un jury composé d'un professionnel du secteur d'activité et d'un dirigeant d'une organisation éducative scolaire et/ou de formation qui n'est pas celle du candidat.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La présentation dure de 15 à 20 mn</li> <li>• Un échange de 15 à 20 mn est prévu ensuite.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La présentation orale montre l'éventail et la diversité des situations d'appui au dirigeant</li> <li>• La présentation orale met en évidence la réalité de la contribution du coordinateur aux processus de choix et décisions stratégiques de l'organisation.</li> <li>• Les preuves présentées sont suffisantes (nombre et diversité des situations présentées) et pertinentes (elles attestent de cette mission)</li> <li>• L'entretien permet de vérifier la compréhension fine de l'exercice de cette mission d'appui</li> <li>• La posture, la forme de l'oral et le choix des supports respectent les attendus d'une communication dans un cadre professionnel</li> <li>• L'entretien avec le jury permet de soutenir une discussion professionnelle.</li> </ul>
<p><b>4-2</b> <b>Animation et promotion du projet de l'organisation au sein de la structure</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribution à l'organisation et à l'animation de temps forts et/ou institutionnels visant le développement d'une culture commune</li> </ul>	<p><b>C 4-2 Contribuer en interne à l'animation et à la promotion du projet de l'organisation</b></p> <p>C4-2.1 Participer à la mise en place de temps et d'espaces permettant à l'équipe de direction l'approfondissement et la prise de recul afin de constituer une culture commune positive.</p> <p>C4-2.2 Promouvoir le projet en communiquant sur les finalités et les moyens en tenant compte des personnes (appuis, résistances au changement, sécurité des acteurs, zone proximale de développement...).</p> <p>C4-2.3 Collaborer à l'élaboration de stratégies et à leur mise en œuvre pour faire vivre le projet et ses orientations.</p>		



<p><b>4-3</b>  <b>Participation au conseil de direction en vue de contribuer à la vie et au pilotage de l'organisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribution active aux réunions et aux prises de décision en tant que membre du conseil de direction</li> <li>• Transmission aux équipes des décisions prises selon des modalités adaptées</li> </ul>	<p><b>C 4-3 Participer de façon active aux instances de direction de l'organisation</b></p> <p>C4-3.1 Se situer dans l'organisation de façon à repérer ses missions au sein de l'équipe de direction et à être force de proposition.</p> <p>C4-3.2 Participer activement aux réunions de direction en étant à l'écoute des discussions et en exerçant un esprit critique et constructif.</p> <p>C4-3.3 Proposer des projets, des plans d'activités et des relectures d'actions afin de favoriser un développement de l'organisation.</p> <p>C4-3.4 Garantir la communication des informations et des décisions prises en conseil de direction auprès des équipes (communication interne) et des partenaires (communication externe).</p>		
--	--	--	--

## EPREUVE FINALE TRANSVERSALE

<p><b><i>Epreuve intégrative permettant d'évaluer la manière dont les compétences des 4 Blocs du référentiel sont intégrées dans la pratique professionnelle</i></b></p>	<p style="text-align: center;"><b>REFERENTIEL D'ÉVALUATION</b> <i>défini les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i></p>	
	<p><b>MODALITÉS D'ÉVALUATION</b></p>	<p><b>CRITÈRES D'ÉVALUATION</b></p>
<p>L'épreuve vise principalement à évaluer la capacité du candidat à <b>mobiliser de manière coordonnée les compétences de l'ensemble des quatre blocs</b>, dans chacune des deux missions, expertise et appui au dirigeant.</p> <p><b>1- Mission d'expertise : contribution au développement du projet et des valeurs de l'organisation</b></p> <p><b>Agir avec discernement et loyauté au dirigeant en tant que coordinateur expert au service du bien commun</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oser la prise de risque, la créativité et l'innovation afin d'enrichir le projet.</li> <li>• Identifier et comprendre les logiques d'acteurs dans le respect des points de vue de chacun tout en garantissant le cadre de la mission confiée.</li> <li>• Agir à sa place d'interface facilitateur dirigeant/équipe afin de favoriser la cohérence et l'articulation entre les acteurs.</li> <li>• Prendre des décisions en garantissant une approche professionnelle de l'analyse des situations.</li> <li>• Analyser et discerner les ressentis, les demandes formulées et les besoins des différents acteurs afin de restituer à la hiérarchie les éléments pertinents en se donnant les moyens de les capter.</li> <li>• Encourager et favoriser l'engagement de chacun au service de la finalité éducative de l'organisation.</li> <li>• Créer des temps et des espaces de dialogue, en favorisant la parole et l'écoute de chaque acteur.</li> </ul> <p><b>2- Mission d'appui au dirigeant : transmission des valeurs de l'organisation afin d'inscrire son action en cohérence avec les finalités poursuivies</b></p> <p><b>Incarnier et faire vivre les valeurs de l'organisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Situer son action et sa parole dans un environnement, un contexte et une histoire.</li> <li>• Cultiver le sentiment d'appartenance en sensibilisant les collaborateurs aux valeurs et aux enjeux de l'organisation afin d'apporter appui et soutien au dirigeant dans le pilotage de l'organisation et la conduite du changement.</li> <li>• Animer les équipes en veillant à la cohérence entre les actions et les orientations de l'organisation</li> <li>• Exprimer un point de vue critique en restant loyal et constructif lors des phases de réflexion et de prise de décision dans l'organisation</li> </ul>	<p><b>L'épreuve est constituée d'un écrit professionnel présenté dans le cadre d'un oral</b></p> <p><b>Écrit</b> de 50 à 60 pages*, hors annexes, permettant d'analyser avec réflexivité l'articulation des deux missions. Cet écrit témoignera de la manière dont le coordinateur exerce sa fonction et sa responsabilité au sein de l'organisation. Ainsi il prendra appui sur les deux missions (mission d'appui et mission d'expertise) et explicitera le sens, la pertinence et les perspectives de l'action professionnelle exercée.</p> <p><b>Présentation orale</b> de l'écrit devant un jury présidé par un membre de la commission de certification et composé pour moitié de professionnels du secteur d'activité.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 15 à 20 minutes de présentation orale</li> <li>- 30 à 40 minutes d'échange avec le jury.</li> </ul> <p>*Selon les normes fixées par les procédures d'évaluation et de certification</p>	<p><b>Écrit :</b> <i>L'écrit met en évidence la réalité du rôle d'expertise et d'appui au dirigeant, en cohérence avec le projet et les valeurs de l'organisation et montre :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Le degré d'autonomie pour la conduite de services ou de projets.</i></li> <li>• <i>Le travail en synergie et en co-exigence avec le dirigeant.</i></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La présentation de chacune des missions s'appuie sur des exemples concrets vécus en situation professionnelle.</li> <li>• L'écrit est organisé autour d'un questionnement professionnel, adapté au contexte d'exercice.</li> <li>• L'analyse réflexive permet la mise en lien des actions conduites dans chacune des missions et donne à voir la manière dont le coordinateur exerce sa fonction de délégation.</li> <li>• L'argumentation témoigne de la manière dont le coordinateur exerce, de façon loyale, son autonomie et son esprit critique dans le processus stratégique mis en œuvre par le dirigeant.</li> <li>• L'analyse prend appui sur des références méthodologiques et théoriques</li> <li>• L'écrit débouche sur un bilan réflexif visant la capitalisation de l'expérience et la mise en perspective pour l'action future.</li> <li>• La forme de l'écrit est conforme aux attendus de présentation d'un document de communication professionnelle dans le cadre d'une certification de niveau 7 (notamment, aspects formels : orthographe, syntaxe, grammaire, ...)</li> </ul>

Il s'agit également de voir à l'œuvre :

**3- Le coordinateur professionnel et autonome : action éthique et responsable afin d'agir avec pertinence et de garder une posture professionnelle adaptée**

**Développer une analyse de sa pratique de professionnel autonome et responsable**

- Discerner l'ampleur et les limites de l'exercice de sa fonction
- Mesurer et garantir la confidentialité des informations recueillies dans l'exercice de sa fonction
- Situer son action dans le cadre légal et réglementaire en vigueur
- Analyser sa pratique en vue de garder une posture professionnelle adaptée et faire évoluer ses pratiques
- Développer des modalités de travail, de partage et d'analyse de pratique avec des pairs afin de relire et d'enrichir son action
- S'inscrire dans une logique de formation afin de maintenir et développer ses compétences spécifiques au service de l'organisation

**Oral :**

- La présentation respecte le cadre temporel donné.
- La présentation s'appuie sur l'écrit et le complète. Elle propose une articulation des missions d'appui et d'expertise permettant de souligner les enjeux de la fonction exercée.
- La présentation témoigne d'une analyse réflexive sur l'action conduite et de la construction d'une identité professionnelle du coordinateur.
- L'échange avec le jury permet d'apprécier l'appropriation des concepts et références mobilisés.
- Le candidat témoigne dans la présentation et l'entretien d'un déplacement professionnel (représentations, identité, posture, ...)
- Les compétences professionnelles développées sont identifiées et situées au regard du référentiel métier.
- La posture, la forme de l'oral et les choix de supports respectent les attendus d'une communication dans un cadre professionnel