



## Certification de « Coordinateur opérationnel dans des établissements éducatifs scolaires et/ou de formation »

### Procédures d'évaluation et de certification par la voie de la VAE

Les présentes procédures validées s'appliquent aux candidats se présentant à la validation de la certification professionnelle par la voie de la VAE à partir du 19 avril 2021, date d'enregistrement de la certification au RNCP par décision de France Compétences.

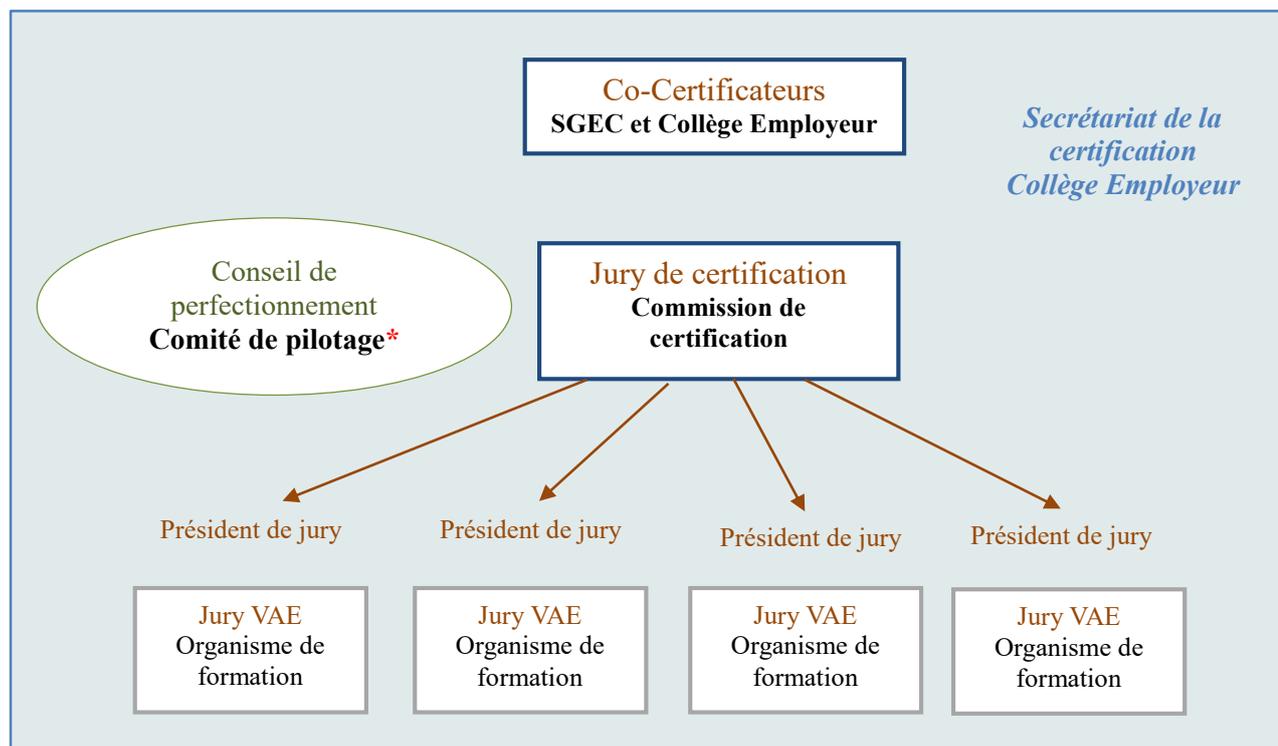
#### Dispositions générales

Les présentes règles d'évaluation et d'attribution de la certification définissent le cadre réglementaire national pour la certification de « Coordinateur opérationnel » enregistrée au RNCP au niveau 7 par décision de France Compétences du 19 avril 2021. Elles sont obligatoirement arrêtées et portées à la connaissance des stagiaires.

La certification professionnelle de « Coordinateur opérationnel dans des établissements éducatifs scolaires et/ou de formation » est attribuée conjointement par le Secrétariat Général de l'Enseignement catholique et le Collège employeur, organismes co-certificateurs. Elle est enregistrée au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP). Les co-certificateurs ont installé une Commission de certification dont ils désignent les membres et qui, sous leur autorité, est chargée d'organiser la délivrance de la certification.

La Commission de certification propose aux co-certificateurs les modalités d'organisation de l'attribution de la certification par la VAE et par la formation. Elle reçoit de la part des jurys les propositions de validation des Blocs de compétences. Après instruction des avis des jurys, elle établit et transmet aux co-certificateurs, la liste des personnes pour attribution de la certification ou d'un ou plusieurs blocs de compétences.

#### Organisation du pilotage de la certification par la voie de la VAE



\* le comité de pilotage est garant de la certification et de sa mise en œuvre.



## Certification de « Coordinateur opérationnel dans des établissements éducatifs scolaires et/ou de formation »

### Dispositions spécifiques d'accès à la certification par la VAE

#### 1. Etape de recevabilité

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) est la possibilité pour des personnes ayant une expérience professionnelle salariée, non salariée ou bénévole, de solliciter l'obtention d'un diplôme, d'une certification à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification.

C'est la commission de certification de Coordinateur opérationnel dans des établissements éducatifs scolaires et/ou de formation qui statue sur la recevabilité des candidats à la certification par la VAE.

La commission de certification se prononce dans un délai maximum de 2 mois après réception du dossier complet de recevabilité. La décision de recevabilité est prise par une représentation de la commission de certification réunissant au moins cinq membres, elle est communiquée aux candidats par écrit.

La commission de certification se prononce sur la recevabilité de la demande de VAE au regard des règles figurant aux articles L335-5 et R335 6 et 7 du code de l'éducation relatifs à la validation des acquis de l'expérience pour la délivrance d'une certification professionnelle :

##### ➤ Extrait de l'article L335-5 du code de l'éducation

*I.- Les diplômes ou les titres à finalité professionnelle sont obtenus par les voies scolaire et universitaire, par l'apprentissage, par la formation professionnelle continue ou, en tout ou en partie, par la validation des acquis de l'expérience.*

*II.- Toute personne justifiant d'une activité professionnelle salariée, non salariée, bénévole ou de volontariat, ou inscrite sur la liste des sportifs de haut niveau mentionnée au premier alinéa de l'article L. 221-2 du code du sport ou ayant exercé des responsabilités syndicales, un mandat électoral local ou une fonction élective locale en rapport direct avec le contenu de la certification visée peut demander la validation des acquis de son expérience prévue à l'article L. 6411-1 du code du travail.*

*La durée minimale d'activité requise pour que la demande de validation soit recevable est d'un an, que l'activité ait été exercée de façon continue ou non. Pour apprécier cette durée, l'autorité ou l'organisme qui se prononce sur la recevabilité de la demande mentionnée à l'article L. 6412-2 du même code peut prendre en compte des activités mentionnées au premier alinéa du présent II, de nature différente, exercées sur une même période, ainsi que les périodes de formation initiale ou continue en milieu professionnel.*

##### ➤ Extrait de l'article R335-6 du code de l'éducation

*I.- ....*

*Lorsqu'il s'agit d'activités réalisées en formation initiale ou continue, peuvent être prises en compte les périodes de formation en milieu professionnel, les périodes de mise en situation en milieu professionnel, les stages pratiques et les périodes en entreprise des préparations opérationnelles à l'emploi. Peuvent également être prises en compte les périodes d'activité réalisées en milieu professionnel avec l'accompagnement d'un tuteur dans le cadre d'un contrat d'apprentissage, d'un contrat de professionnalisation ou d'un contrat de travail aidé.*

*II.- Sont prises en compte les activités en rapport direct avec la certification professionnelle pour laquelle la demande est déposée, que ces activités, qui peuvent être de nature différente, aient été exercées de façon continue ou non. La durée minimale d'activité requise pour qu'une candidature soit recevable correspond à la durée de travail annuelle résultant de l'application durant cette période de la durée légale du travail, soit 1 607 heures.*

*La durée des activités mentionnées au deuxième alinéa du I doit représenter moins de la moitié des activités prises en compte.*

##### ➤ Extrait de l'article R335-7 du code de l'éducation

*I.- La procédure de validation des acquis de l'expérience comprend une étape de recevabilité de la demande de validation des acquis de l'expérience et une étape d'évaluation par le jury, le ministère ou l'organisme certificateur.*

*Le ministère ou l'organisme certificateur peut proposer au candidat une aide gratuite à la constitution de son dossier de recevabilité.*

*II.- Le dossier de recevabilité comprend :*

*1° Un formulaire de candidature dûment renseigné avec la signature manuscrite ou électronique du candidat dont le modèle et la notice sont fixés par arrêté du ministre chargé de l'emploi ;*

*2° Les documents justifiant de la nature et de la durée des activités exercées par le candidat en rapport direct avec la certification visée, les attestations de formations suivies antérieurement distinguant la durée des périodes de formation initiale ou continue réalisées en*



## **Certification de « Coordinateur opérationnel dans des établissements éducatifs scolaires et/ou de formation »**

*situation de travail, en rapport direct avec la certification visée et, le cas échéant, les certifications ou parties de certifications obtenues antérieurement attestant de la maîtrise d'un ou plusieurs blocs de compétences constitutifs de la certification visée ;*

*3° Le cas échéant, les documents supplémentaires requis par le référentiel de la certification ciblée.*

*Un candidat ne peut déposer qu'un seul dossier de recevabilité pendant la même année civile et pour la même certification professionnelle. Pour des certifications professionnelles différentes, il ne peut déposer plus de trois dossiers de recevabilité au cours de la même année civile. Ces obligations et l'engagement sur l'honneur du candidat à les respecter sont rappelés sur chaque formulaire de candidature à une validation.*

*Le candidat adresse le dossier de recevabilité au ministère ou à l'organisme certificateur, dans les conditions que ce dernier a préalablement fixées et rendues publiques, notamment sur son site internet ou sur le portail gouvernemental dématérialisé dédié à la validation des acquis de l'expérience. A réception du dossier, le ministère ou l'organisme certificateur indique, le cas échéant, au candidat la ou les pièces manquantes. Lorsque le dossier de recevabilité est complet, le ministère ou l'organisme certificateur en accuse réception par tout moyen permettant de lui conférer date certaine.*

*L'examen du dossier de recevabilité est réalisé par le ministère ou l'organisme certificateur. Il consiste d'une part, à contrôler la conformité de la durée effective d'activité par rapport à la durée requise et, d'autre part, à vérifier le rapport direct des activités déclarées par le candidat avec le référentiel d'activités de la certification.*

*III.- Le ministère ou l'organisme certificateur notifie sa décision au candidat dans les deux mois à compter de la réception du dossier de recevabilité complet. Cette notification comprend le résultat de l'analyse des écarts entre les activités déclarées par le candidat et le référentiel d'activités de la certification visée. Elle peut comporter des recommandations, relatives notamment aux formations complémentaires prévues à l'article R. 6423-3 du code du travail.*

*L'absence de réponse dans ce délai vaut acceptation de la recevabilité de la candidature, sous réserve des exceptions prévues par décret en Conseil d'Etat en application des articles [L. 231-5](#) et [L. 231-6](#) du code des relations entre le public et l'administration et répertoriées sur une liste dressée par arrêté du ministre chargé de la formation professionnelle.*

*Lorsque la candidature est recevable, le ministère ou l'organisme certificateur indique au candidat la durée de validité de cette recevabilité, à l'expiration de laquelle le candidat doit renouveler sa demande ou solliciter sa prorogation si le contenu du référentiel de la certification est demeuré inchangé. Il propose au candidat au moins une date de session d'évaluation dans les douze mois suivant la date d'envoi de la notification de la décision favorable sur la recevabilité ou de la naissance d'une décision implicite de recevabilité.*

### **2. L'accès à la certification professionnelle de « Coordinateur opérationnel dans des établissements éducatifs scolaires et/ou de formation »**

Après réception de la décision de recevabilité, les candidats à la certification par la voie de la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) déposent un dossier rédactionnel dans lequel le candidat sélectionne, décrit en détail et analyse, son parcours professionnel et extra-professionnel en s'appuyant sur un certain nombre d'activités représentatives des compétences et connaissances en relation avec la certification visée.

Le référentiel de certification constitue un document de travail indispensable pour aider le candidat dans la rédaction du dossier de VAE, notamment dans le choix des expériences et situations à décrire.

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
  - Bloc 1 : Coordination du secteur d'expertise de l'établissement éducatif scolaire ou de formation
  - 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
  - Bloc 3 : Conseil et assistance au dirigeant en gestion interne et représentation externe de l'établissement éducatif scolaire ou de formation
  - Bloc 4 : Contribution aux décisions et actions stratégiques l'établissement éducatif scolaire ou de formation



## **Certification de « Coordinateur opérationnel dans des établissements éducatifs scolaires et/ou de formation »**

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

- La validation des 4 blocs de compétences

ET

- 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.

### **Les preuves de compétences :**

Le référentiel de certification, soumis aux candidats pour préparer leur dossier, sert de référence commune aux membres du jury et au candidat. La rédaction du dossier doit permettre de « voir le candidat en action ». Au-delà de la description du contexte et des activités, rôles et responsabilités exercées, le jury attend du candidat une explication de la manière dont il :

- Exerce sa délégation au sein de l'organisation et notamment la coordination de son secteur d'activité sur les plans humain, administratif et financier.
- Pilote les projets dont il a la responsabilité : capacité à mobiliser les équipes, à accompagner les conduites de changement et à garantir la faisabilité des projets ;
- Inscrit son action dans le cadre du pilotage global de l'organisation assuré par le dirigeant par une mission d'appui clairement identifiée ;
- Contribue aux décisions stratégiques prises par l'équipe de direction pour assurer le développement de l'organisation ;
- Sait analyser ses pratiques pour mettre en œuvre les évolutions nécessaires.

### **Les preuves et traces d'activité :**

Afin de faire preuve des compétences construites, l'appui sur des traces de l'activité professionnelle est essentiel. On attend du candidat :

- Qu'il sache choisir les traces les plus significatives de son action : écrits professionnels, rédaction des projets ou plans pluriannuels pour son secteur d'activité, des compte rendus de participation aux conseils de direction, ...
- Qu'il sache les contextualiser et analyser à la fois l'amont et l'aval de la trace présentée : en quoi est-elle représentative des compétences construites ?
- Qu'il sache proposer des évolutions en tenant compte des résultats obtenus.

Les attestations des formations suivies par le candidat, en lien avec les différents champs d'activités et de compétences, sont également des éléments de preuve.

### **3. Critères d'attribution de la certification professionnelle**

Les acquis de l'expérience sont appréciés par un **jury spécifique VAE** sur la base d'un dossier remis par le candidat et d'un entretien du jury avec celui-ci.



## **Certification de « Coordinateur opérationnel dans des établissements éducatifs scolaires et/ou de formation »**

### **Jurys d'évaluation par la voie de la VAE**

#### **1. Procédure d'habilitation des jurys**

Le certificateur est garant de la qualité et du respect des procédures d'évaluation et de certification établies par la commission de certification. Il organise les jurys d'évaluation sous la responsabilité directe de la commission de certification.

Le jury est présidé par un membre de la commission de certification et réunit au moins 2 membres dont obligatoirement un professionnel du secteur d'activité visé par la certification et un représentant des employeurs. L'ensemble des membres du jury aura lu le dossier rédactionnel. On entend par professionnel du secteur d'activité, un coordinateur d'une organisation éducative scolaire et ou de formation (adjoint au chef d'établissement, chargé de mission, ...) en activité ou en retraite depuis moins de 5 ans.

Le président du jury est garant du respect de la procédure d'évaluation et de l'équité de l'évaluation. Une procédure écrite précise les conditions d'exercice de cette fonction de présidence de jury.

Le président et les membres du jury VAE, n'ont aucun lien privilégié existant ou ayant existé avec les candidats qui se présentent à l'évaluation et en attestent par écrit.

Le jury VAE délibère. Le président de jury VAE rédige le PV (proposition d'attribution totale ou partielle du titre ou ajournement accompagnée des conseils et préconisations) et le transmet à la commission de certification.

#### **2. Répartition des rôles entre les membres du jury**

##### **Rôle du président du jury**

- Garantir la conformité du jury aux règles de la certification.
- Animer les échanges, distribuer la parole.
- Recadrer l'entretien, réguler le temps.
- Arbitrer en dernier ressort (voix prépondérante).
- Acter les décisions prises.

##### **Rôle des membres du jury :**

- Une lecture approfondie permettant de mettre en correspondance l'expérience du candidat et ce qu'il en dit avec les éléments du référentiel d'activités et de compétences de la certification.
- Une conduite de l'entretien partagée alternant animation des temps d'échanges avec le candidat et position d'observateur favorisant l'aide au recul et à la prise de décision.

#### **3. Modalités d'évaluation**

Le jury évalue si les expériences professionnelles et/ou bénévoles et/ou de volontariat présentées correspondent aux exigences de la certification demandée. Il rédige son évaluation à partir de l'examen du dossier et à partir de l'entretien.

##### **Analyse du dossier rédactionnel de présentation des acquis de l'expérience**

Le jury sera attentif à son positionnement en tant que lecteur :

- Evaluation du candidat et non de la structure où il exerce (ou a exercé).
- Mise à distance par rapport à sa propre expérience (pas de modèle unique attendu même si le référentiel est unique).
- Distance par rapport à la représentation que l'on se fait de la constitution d'un dossier VAE.
- Evaluation du risque de projection de soi-même en tant que professionnel du domaine considéré.



## **Certification de « Coordinateur opérationnel dans des établissements éducatifs scolaires et/ou de formation »**

Au moment de la lecture du dossier, le jury sera attentif à 3 axes essentiels :

- **Le parcours et la trajectoire professionnels du candidat au regard du profil attendu par la certification :**
  - Le parcours de formation présenté est-il en lien avec la certification visée ?
  - Sur quels types d'emplois, missions, activités extra-professionnelles s'appuie le dossier ? Sont-ils tous en cohérence avec la certification visée ?
  - Les emplois occupés par le candidat correspondent-ils à des emplois du niveau correspondant à ceux de la certification visée ?
  - Le dernier emploi occupé correspond-il à un emploi en rapport avec la certification ? Depuis combien de temps l'exerce-t-il ?
  - En quoi les fonctions occupées correspondent-elles à celles habituellement exercées par les titulaires de la certification ?
  - Les activités exercées ou ayant été exercées correspondent-elles à celles attendues par la certification ?
- **Les connaissances, aptitudes et compétences présentées par le candidat dans le cadre des activités réalisées au regard du référentiel de certification**
  - Les activités, situations proposées sont-elles significatives des activités attendues d'un coordinateur opérationnel et pertinentes au regard des attendus de la certification ?
  - Les activités présentées sont-elles d'une ampleur et d'une complexité suffisante, en rapport avec la réalité des fonctions d'un dirigeant ?
  - L'analyse menée témoigne-t-elle d'une appréhension systémique de la complexité de la situation et rend-elle compte d'une vision stratégique ?
  - Le candidat développe-t-il une analyse réflexive de son action et sait-il faire preuve d'une distance critique ?
  - Les connaissances, aptitudes et compétences mobilisées couvrent-elles l'ensemble des domaines d'activités du référentiel ?
  - Le candidat fait-il des liens explicites au référentiel d'activités et de compétences de la certification ?
- **L'étendue du champ de compétences au regard des expériences professionnelles et/ou extra-professionnelles liées**
  - Les situations décrites et analysées permettent-elles de témoigner des compétences construites dans l'ensemble des domaines d'activités du référentiel de coordinateur opérationnel ?
  - La diversité des activités permet-elle de supposer une adaptabilité du candidat à des fonctions de coordinateur opérationnel dans un autre secteur que celui aujourd'hui occupé ?

### **Entretien avec le candidat**

#### **Exposé initial du candidat**

*Le candidat conduit un exposé initial. Le choix de présentation est laissé à l'appréciation du candidat, dans la limite du temps qui lui est imparti.*

Il est donné environ 15 mn au candidat pour présenter un certain nombre de points relevant de son parcours et du processus de VAE. La présentation orale doit compléter l'écrit et non le reprendre, à titre d'exemple, le candidat peut :

- Parler des points forts, des lignes de force de son dossier
- Exprimer comment il s'y est pris pour construire son dossier
- Aborder le référentiel d'activités et de compétences de la certification
- Ouvrir à la transférabilité des compétences : quel réinvestissement des compétences acquises par le candidat dans sa propre activité ? dans une autre activité ?
- Présenter des éléments d'informations et/ou de preuves complémentaires liés à son dossier ou à d'autres expériences, susceptibles d'éclairer le jury
- ...

#### **Echange avec le candidat**

Un temps de 30 à 45 mn est consacré à l'échange entre le jury et le candidat, à partir de questions posées par le jury :

- Sur des éléments du dossier (les expériences décrites par le candidat) nécessitant explicitation, précision ou justification complémentaires.
- Sur l'exposé initial.



## Certification de « Coordinateur opérationnel dans des établissements éducatifs scolaires et/ou de formation »

L'entretien oral permet d'affiner et de conforter le regard du jury sur l'évaluation de l'ensemble des compétences du référentiel et de se prononcer sur la proposition de validation des Blocs de compétences de la certification.

Le jury ne communique pas son avis au candidat après l'entretien. La décision finale revient au jury de certification nommé commission de certification.

### Délivrance de la certification professionnelle

Le jury de certification rend sa décision sur proposition du jury d'évaluation et par l'intermédiaire du président de ce jury d'évaluation.

Le jury de certification donne lieu à rédaction d'un PV de certification signé par le président de la commission de certification.

Les parchemins, signés par les co-certificateurs, le président de la commission de certification et le candidat, sont édités et adressés aux candidats à la suite de la commission de certification ayant validé l'attribution de la certification.

3 types de décisions peuvent être prises par le jury de certification :

- **Validation totale** : Le jury estime que les acquis du candidat sont en adéquation avec les attendus de la certification visée. La certification est attribuée dans sa totalité.
- **Refus de validation** : Le jury estime que les acquis du candidat ne lui permettent pas de répondre aux objectifs de la certification visée. La certification n'est pas attribuée.
- **Validation partielle** : Le jury estime que les acquis du candidat sont en partie en adéquation avec les attendus de la certification et lui permettent de répondre partiellement aux objectifs de cette certification. Le jury peut délivrer une ou plusieurs parties identifiées de la certification correspondant à un ou plusieurs blocs de compétences. Dans ce cas, il identifie les aptitudes, compétences et connaissances qui feront l'objet de l'évaluation complémentaire nécessaire à l'obtention de la certification et émet des préconisations pour la validation des compétences manquantes.

**Conformément à l'article R335-9 du code de l'éducation, en cas de plagiat du dossier de validation, le certificateur peut, après que le candidat a été mis en mesure de présenter ses observations, refuser de délivrer ou retirer la certification ou les parties de certification attribuées par le jury.**

#### ➤ Extrait de l'article L335-5 du code de l'éducation

« La validation est effectuée par un jury dont la composition garantit une présence significative de représentants qualifiés des professions concernées. »

« Le jury peut attribuer la totalité du diplôme ou du titre. A défaut, il se prononce sur l'étendue de la validation et, en cas de validation partielle, sur la nature des connaissances et aptitudes devant faire l'objet d'un contrôle complémentaire. Les parties de certification obtenues sont acquises définitivement. Ces parties de certifications permettent des dispenses d'épreuve si le règlement fixé par l'autorité administrative, l'établissement ou l'organisme qui délivre la certification prévoit des équivalences totales ou partielles.

« Le jury se prononce au vu d'un dossier professionnel par le candidat, à l'issue d'un entretien à son initiative ou l'initiative du candidat et, le cas échéant, d'une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée, lorsque cette procédure est prévue par l'autorité qui délivre la certification. »

#### ➤ Extrait de l'article R335-8 du code de l'éducation

II. - Le dossier de validation est soumis au jury constitué et présidé conformément au règlement et aux dispositions régissant le diplôme, la certification ou le certificat de qualification postulé.

Ce jury est composé à raison d'au moins deux représentants qualifiés des professions, représentant au moins un quart des membres du jury, et de façon à concourir à une représentation équilibrée des hommes et des femmes.

Lorsque des personnes appartenant à l'entreprise ou à l'organisme où le candidat exerce son activité, ou ayant accompagné le candidat dans sa démarche, sont membres de ce jury, elles ne peuvent participer à ses délibérations concernant le candidat concerné.

#### ➤ Extrait de l'article R335-9 du code de l'éducation

« Les procédures d'évaluation doivent permettre au jury de vérifier si les acquis dont fait état le candidat correspondent aux aptitudes, compétences et connaissances exigées par les référentiels de la certification visée.

Le jury décide de l'attribution ou de la non attribution de la certification visée. Il peut délivrer une ou plusieurs parties identifiées de certification attestant de l'acquisition d'un ou plusieurs blocs de compétences. Dans ce cas, il identifie les aptitudes, compétences et connaissances devant faire l'objet d'un contrôle complémentaire en vue de l'obtention de la certification visée.

En cas de plagiat du dossier de validation, le ministère ou l'organisme certificateur peut, après que le candidat a été mis en mesure de présenter ses observations, refuser de délivrer ou retirer la certification ou les parties de certification attribuées par le jury. »



## **Certification de « Coordinateur opérationnel dans des établissements éducatifs scolaires et/ou de formation »**

### **Processus de rattrapage et voies de recours**

Lorsqu'un candidat obtient une validation partielle, ou un ajournement de la certification, il peut se représenter, à sa convenance, à la validation des compétences non validées, par la voie de la formation ou de la VAE, selon sa situation professionnelle et/ou les préconisations de la commission de certification.

Le bénéficiaire d'un Bloc de compétences validé étant conservé à vie, un candidat peut représenter les compétences non validées dans la limite de validité de la certification professionnelle de Coordinateur.

Les décisions de la commission de certification sont souveraines.

Des recours peuvent être déposés auprès des co-certificateurs : Secrétariat de la commission de certification – Collège Employeur, 277 rue Saint Jacques, 75005 Paris.

### **Archivage**

Les productions des candidats sont conservées par la commission de certification pendant une durée minimale de 5 ans à compter de la date de certification.

Le Collège Employeur conserve les PV de jury de certification et les fiches d'évaluation des candidats sans limite de durée.

### **Validations automatiques de Blocs de compétences**

Les deux certifications professionnelles de niveau 7 suivantes ouvrent la possibilité d'une certification partielle du titre de Coordinateur :

- Formateur d'enseignants, de formateurs et de cadres pédagogiques
- Dirigeant des organisations éducatives scolaires et/ou de formation

Ces trois certifications participent à une valorisation de la fonction des cadres et des formateurs de l'enseignement catholique et de l'enseignement privé sous contrat.

Toutes trois de niveau 7, elles attestent de compétences construites.

La création de passerelles vise à proposer une offre de formation qualifiante inscrite dans une politique de gestion des ressources humaines favorisant la montée en compétences des personnes, les évolutions de carrière et la mobilité au sein de l'Enseignement Catholique et en dehors.

La définition des passerelles suppose d'identifier les compétences acquises pour un métier donné qui peuvent se transférer dans un autre.

Il est nécessaire de prendre en compte que les métiers concernés s'exercent :

- selon une fiche de poste, une mission, une feuille de route, et une délégation différentes
- dans des conditions d'exercice différentes
- dans des positions et des relations différentes avec l'ensemble des acteurs du système éducatif et de formation

Il convient par ailleurs de distinguer, dans une logique de construction progressive de l'identité professionnelle :

- l'établissement de passerelles pour une personne ayant acquis tout ou partie des unités de certification composant l'une des certifications
- les processus de formation qui permettront de recontextualiser les compétences acquises en vue d'un autre métier

Dans les tableaux qui suivent, ne sont pris en compte que les blocs de compétences pour lesquels se pose la question des passerelles possibles entre certifications. Les passerelles sont envisagées comme des validations automatiques de Blocs de compétences dans le cadre de la demande d'une certification globale et non comme une attribution d'un Bloc de compétences en soi.

Dans tous les cas, la validation des Blocs obtenus par équivalence devra être complétée de 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.

## Certification de « Coordinateur opérationnel dans des établissements éducatifs scolaires et/ou de formation »

CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES ouvrant à validations partielles automatiques	CERTIFICATION PROFESSIONNELLE COORDINATEUR OPÉRATIONNEL			
	BLOC1	BLOC2	BLOC3	BLOC 4
	Coordination d'un secteur d'expertise de l'établissement éducatif scolaire ou de formation	Pilotage de projets éducatifs	Conseil et assistance au dirigeant en gestion et représentation externe de l'établissement éducatif scolaire ou de formation	Contribution aux décisions et actions stratégiques de l'établissement éducatif scolaire ou de formation
<b>DIRIGEANT DES ORGANISATIONS EDUCATIVES SCOLAIRES ET/OU DE FORMATION<sup>1</sup></b>				
<b>Titre complet</b>	X	X	X	X
<b>BC 2</b> : Piloter les activités et les projets pédagogiques et éducatifs de l'organisation		X		
<b>BC 3</b> : Piloter les ressources humaines	X			
<b>BC 4</b> : Représenter l'organisation sur les plans institutionnel, professionnel et territorial et contribuer au développement du réseau <b>ET BC 5</b> : Piloter les fonctions administrative, économique, financière, matérielle et immobilière de l'organisation			X	X
<b>FORMATEUR D'ENSEIGNANTS, DE FORMATEURS ET DE CADRES PEDAGOGIQUES<sup>2</sup></b>				
<b>Titre complet</b>	X	X	X	
<b>BC 5</b> : Conseil et accompagnement d'équipes et d'organisations dans la conception de projets, de plans de formation et dans la conduite du changement	X	X		
<b>BC 4</b> : Inscription des actions de formation dans un cadre institutionnel et partenarial <b>ET BC 5</b> : Conseil et accompagnement d'équipes et d'organisations dans la conception de projets, de plans de formation et dans la conduite du changement	X	X	X	

<sup>1</sup> Certification professionnelle enregistrée au niveau 7 au RNCP par décision d'enregistrement publiée sur France Compétences le 29 juin 2020 (fiche 34698)

<sup>2</sup> Certification professionnelle de niveau 7 enregistrée au RNCP par arrêté du 09 avril 2018 publié au Journal Officiel du 17 avril 2018 (fiche 15850)