



MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

Parents délégués

Référentiel d'activités

Un panel diversifié de parents délégués a été invité à repérer les activités mises en œuvre dans l'exercice de leurs fonctions, à partir d'un outil d'auto-positionnement listant, de façon exhaustive, les activités susceptibles d'être exercées.

Les résultats de ce sondage ont permis de réaliser ce référentiel d'activités.

Les activités listées dans le référentiel d'activités permettent d'identifier des blocs de compétences constitutifs d'un certain nombre de certifications professionnelles répertoriées, de façon non exhaustive, dans le tableau ci-joint.

Les personnes désireuses de valoriser leurs activités de parents délégués en s'engageant dans une démarche de validation des acquis de l'expérience (VAE) pourront s'adresser aux dispositifs académiques de validation des acquis (DAVA) afin de bénéficier d'une étude personnalisée dont le but est d'établir un diagnostic en prenant en compte les activités exercées au titre de parent délégué, mais aussi toutes les autres activités, professionnelles, bénévoles et syndicales.

Le DAVA, sur la base de ce diagnostic, sera en mesure :

- de cibler les certifications professionnelles accessibles par la VAE
- et d'orienter, le cas échéant, vers un autre certificateur (Universités, CNAM, Ministère de l'emploi ...).

Référentiel d'activités des parents délégués

SOMMAIRE

- 1 – Organisation et animation des réunions de parents d'élèves
 - 2 – Animation par un parent délégué d'un groupe de parents délégués
 - 3 – Gestion des relations avec l'institution scolaire
 - 4 - Information des parents
 - 5 - Conception et pilotage de projet

 - 6 - Préparation et réalisation d'un événement
 - 7 – Organisation et animation de la formation des parents délégués
 - 8 – Gestion des ressources financières de l'association
-

ANNEXES

- Note sur la démarche de VAE à l'éducation nationale, les étapes du parcours de VAE
- Exemples de certifications professionnelles susceptibles d'être visées par les parents délégués par la voie de la VAE
- Listes des dispositifs académiques de validation des acquis (DAVA) et leurs coordonnées

Organisation et animation des réunions de parents d'élèves

Exemple : compte rendu des conseils de classe, informations sur les moyens attribués à un établissement scolaire en prévision de la réunion du conseil d'administration.

Recueillir auprès des parents les questions à traiter

Etablir un ordre du jour prévisionnel

Animer une réunion préparatoire

Etablir l'ordre du jour définitif

Diffuser les convocations et l'ordre du jour définitif auprès des parents

Rechercher des informations sur les questions à l'ordre du jour

Préparer la logistique de la réunion

Distribuer la parole pendant la réunion, la susciter

Gérer les situations de conflit

Prendre des notes des échanges et décisions

Faire une présentation orale d'un dossier

Faire reporter les sujets et questions non maîtrisés à une autre séance

Effectuer un débriefing avec les élus

Rédiger le compte rendu ou le procès-verbal

Faire valider le compte rendu ou le procès-verbal par les participants et assurer la diffusion auprès des parents

Animation par un parent délégué d'un groupe de parents délégués

Hiérarchiser les priorités

Mettre en place un plan de travail et des objectifs en gérant l'hétérogénéité du groupe

Gérer le calendrier et ses contraintes

Rédiger un règlement intérieur du groupe de parents

Se documenter sur les sujets à traiter

Formuler des propositions

Répartir les rôles et les tâches des membres du groupe

Superviser la mise en œuvre des tâches déléguées

Communiquer pour favoriser le travail collectif et la participation

Assurer l'interface, être médiateur entre les membres du groupe

Gérer les situations de conflit dans le groupe

Planifier et animer les réunions

Faire une synthèse des propositions des membres du groupe

Etre porte-parole du groupe auprès des partenaires extérieurs

Gestion des relations avec l'institution scolaire

Jouer le rôle de médiateur entre les parents et l'institution scolaire

Mener une négociation pour soumettre des projets à l'institution et les défendre

Se concerter et dialoguer avec les représentants de l'institution

Maîtriser les principes d'un budget d'un EPLE

Participer à l'adoption du budget d'un établissement

Mettre en place des rencontres entre les parents et les responsables d'établissement

S'approprier et connaître ses dossiers

Rechercher des personnes ressources pour bénéficier de leur expertise

Prendre des contacts avec l'extérieur pour obtenir des compléments d'information

S'informer sur l'organisation de l'institution scolaire

Maîtriser les règles de fonctionnement d'une école, d'un EPLE

S'informer des évolutions législatives et réglementaires de l'Education Nationale

Concevoir des dossiers documentaires

Synthétiser les informations juridiques et institutionnelles

Construire une base de données documentaire

Information des parents d'élèves

Concevoir des outils d'enquête pour recueillir des informations auprès des parents d'élèves (entretiens, questionnaires)

Analyser les résultats des enquêtes

Rédiger un document de synthèse

Construire une séance d'information adaptée au public

Tenir une permanence pour recevoir les demandes des parents d'élèves

Rechercher l'information, se documenter

Réaliser des supports de communication

Diffuser l'information aux parents d'élèves

Recueillir, organiser et mettre à disposition des parents d'élèves des ressources documentaires

Conception et pilotage de projet

S'informer et se documenter pour définir les objectifs et le périmètre du projet

Identifier les ressources nécessaires, rechercher des partenaires, des intervenants, des experts

Valoriser les partenaires et accueillir les intervenants

Identifier les coûts, élaborer un budget prévisionnel

Rechercher des financements

Mettre en place les étapes, les dates jalons, les délais nécessaires à la réalisation du projet

Soumettre le projet à l'institution et le défendre

Constituer une équipe et définir les rôles de chacun

Mettre en place et coordonner la communication entre toutes les parties prenantes du projet

Mettre en place des outils de suivi, des moyens de contrôle et des critères d'évaluation

Maîtriser les dépenses dans le cadre du budget alloué

Manager l'équipe pour s'assurer d'une cohérence des objectifs de chacun avec l'objectif final

Planifier des réunions, superviser les activités de chacun pour identifier au plus tôt tous les problèmes rencontrés et faire évoluer le projet

Conduire l'évaluation du projet en interne et en externe

Rédiger et présenter une synthèse, un bilan

Communiquer sur le projet

Préparation et réalisation d'un événement

Exemples : fête de fin d'année, bourse aux livres, forum des métiers ...

Mettre en place un planning de travail

Rechercher et choisir les équipements nécessaires à l'événement

Rechercher des produits et prestations commerciales

Demander des devis, choisir et négocier des produits et prestations commerciales

S'assurer du respect du budget prévisionnel

Passer les commandes en fonction du calendrier

Concevoir les outils de communication : plaquettes, affiches, articles de presse

Mettre en œuvre la communication sur l'événement

Assurer la logistique des intervenants : transport, hébergement, repas

S'assurer du fonctionnement des équipements

Respecter ou faire respecter les règles de sécurité

Participer à l'inventaire, la réception et la vérification des commandes

Accueillir les intervenants

Valoriser les partenaires

Animer l'équipe

Accueillir le public, animer l'événement

Gérer les dysfonctionnements

Faire le bilan de l'événement

Organisation et animation de la formation des parents délégués

Analyser les besoins de formation en tenant compte des contraintes de l'organisation

Rechercher des propositions de formation en interne et en externe

Créer et entretenir un réseau professionnel

Etablir un calendrier des différentes actions formatives

Communiquer et informer sur les actions de formation

Mettre en œuvre des outils de suivi des actions de formation

Etablir un budget d'une action et négocier avec les prestataires

Planifier l'utilisation des ressources (humaines, pédagogiques, matérielles et techniques) en fonction des contraintes de l'action de formation

Concevoir et diffuser les documents administratifs : convocations, émargement, attestations

Gérer les inscriptions

Veiller aux conditions d'accueil du public

Concevoir le contenu d'une formation

Animer une formation

Mettre en œuvre l'évaluation d'une action de formation

Gestion des ressources financières de l'association

Communiquer avec l'expert-comptable, le commissaire aux comptes

Définir les financements nécessaires à l'activité

Construire le budget prévisionnel de l'association

Mettre en place et utiliser des tableaux de bord financiers

Réaliser le suivi de la comptabilité

Suivre la trésorerie

Contrôler les factures fournisseurs

Enregistrer les pièces comptables

Lire le tableau de comptes de résultats

Lire et analyser le bilan

Analyser les écarts entre le réalisé et le prévisionnel

Proposer des solutions, des orientations de gestion

ANNEXES

- **Note sur la démarche de VAE à l'éducation nationale, les étapes du parcours de VAE**
 - **Exemples de certifications professionnelles susceptibles d'être visées par les parents délégués par la voie de la VAE**
-
- **Liste des dispositifs académiques de validation des acquis (DAVA) et leurs coordonnées**

Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) La démarche proposée à l'éducation nationale

- La seule condition requise pour s'inscrire dans une démarche VAE est d'avoir exercé une activité, notamment, professionnelle ou bénévole d'une durée de **trois ans au minimum** en rapport avec les exigences de la certification visée.
- La VAE s'appuie sur du **déclaratif et sur l'apport de preuves** puisées dans les éléments de la vie, notamment, professionnelle et l'expérience du candidat. Le jury a pour finalités l'analyse et l'évaluation de l'expérience du salarié et de ses activités.

1 / L'accueil et l'information: cette première phase réalisée par le dispositif académique de validation des acquis (DAVA) permet : l'information sur la VAE en général, la réorientation, le cas échéant, vers un autre certificateur.

2 / L'instruction de la demande par l'étude personnalisée

Elle est réalisée par le DAVA, elle vise à mesurer la pertinence de la démarche de VAE. Elle vise ensuite à établir un diagnostic afin de déterminer le diplôme à cibler compte tenu des informations communiquées par le candidat et de son projet, en prenant en compte l'ensemble de ses activités (professionnelles, bénévoles, syndicales)

Cette étude personnalisée permet de formuler :

- **des réserves** (pertinence du diplôme et/ou du niveau du diplôme choisi par le candidat)
- **des préconisations** au candidat pour lever tout ou partie de ces réserves,

Ces préconisations consistent, par exemple, à identifier :

- Des pré-requis à la délivrance d'un diplôme (Obligation d'une habilitation)
- De nouvelles activités professionnelles à rechercher afin d'avoir une meilleure couverture avec le champ de compétences du diplôme ciblé
- Des actions de remédiation ou de formation à prévoir en amont, voire, en parallèle au parcours de VAE afin d'optimiser le processus de certification

3 / L'examen de recevabilité de la demande

L'étude de recevabilité de la demande est faite par les services des examens et concours.. La décision de recevabilité est notifiée dans un délai maximum de 8 semaines.

Cette phase de recevabilité consiste à vérifier que la demande de VAE est en conformité avec les exigences réglementaires : existence des preuves d'activités pendant au moins trois ans en rapport avec le champ du diplôme visé.

4 / La constitution du dossier de preuves

Le candidat à la VAE est invité ici à **décrire quelques-unes (4 au moins) des activités**

significatives et exercées réellement, en rapport direct avec le référentiel d'activités professionnelles du diplôme ciblé.

Afin de l'aider à expliciter ses expériences et à les valoriser, le candidat **peut bénéficier d'un accompagnement**.

Cette prestation d'accompagnement est une aide méthodologique adaptée au besoin du candidat pour valoriser la présentation de ses activités. L'accompagnement se fait **en présentiel et à distance** (Courriel, téléphone) et alterne les phases d'entretien individuel avec les phases de travail en atelier collectif d'explicitation. L'accompagnement peut consister aussi à la recherche et la mise en œuvre d'une action de formation correspondant soit à une formation obligatoire prévue dans le référentiel du diplôme pour la délivrance de celui-ci, soit à un bloc de compétences identifié dans le diplôme que le candidat ne pourrait pas obtenir par la voie de la VAE parce qu'il n'a pas les activités qui permettraient de développer les compétences attendues.

5 / L'entretien avec le jury

Cet entretien est à l'initiative du candidat ou du jury. Ce n'est ni un oral, ni une soutenance, mais c'est **un échange** qui a pour but d'apporter ou de recevoir des informations complémentaires à l'expertise du dossier déjà réalisée par le jury.

6 / La validation

- Sur la base de l'évaluation du dossier et des informations complémentaires recueillies, le cas échéant, lors de l'entretien, **le jury statue**. Cela signifie qu'il décide de la validation (ou de la non validation) et décide de l'étendue de la validation, validation totale ou validation partielle. **Il est souverain dans ses décisions**.
- Si le diplôme n'est pas obtenu dans son intégralité, le candidat garde le bénéfice des unités acquises **pendant 5 ans**. Le candidat dispose donc de 5 ans pour obtenir les unités manquantes.

7 / La phase post validation partielle

Le DAVA, en concertation avec le candidat, s'engage à formaliser un **projet post VAE partielle** adapté à la situation du candidat : parcours de formation, nouveau dossier de VAE ou une combinaison des deux.

Les évolutions législatives prévues par la loi Travail (non publiée à ce jour)

- La durée minimale d'expérience exigée pour rendre la demande de VAE recevable

Elle passera de 3 ans à 1 an

- La durée de validité des unités acquises

Les unités acquises le sont définitivement tant que la certification professionnelle existe en l'état.

Parents délégués

Exemples de certifications professionnelles susceptibles d'être visées par la voie de la VAE

Nom de la certification	Niveau de certification	Certificateur
Domaine Management / Gestion		
BEP Métiers des services administratifs	V	M de l'Education nationale
Titre Pro Comptable assistant	IV	M de l'emploi
Bac Pro Gestion administration	IV	M de l'éducation nationale
Titre assistant de gestion	III	CNAM
DUT Gestion des entreprises et administrations, option gestion comptable et financière	III	Universités
BTS Assistant de gestion de PME - PMI	III	M de l'éducation nationale
BTS Comptabilité et gestion des organisations	III	M de l'éducation nationale
BTS Assistant de manager	III	M de l'éducation nationale
Licence Droit économie gestion – mention gestion	II	Universités
Licence Pro Management des organisations	II	Universités
Master Management des organisations sociales	I	Universités
Domaine Ressources humaines		
Titre Pro formateurs d'adultes	III	M de l'emploi
Titre Pro Assistant de ressources humaines	III	M de l'emploi
DUT Gestion des entreprises et administrations, option gestion des ressources humaines	III	Universités
Titre Responsable projets et ingénierie en formation	II	Centre académique de formation continue . GIP Aquitaine
Titre Responsable ressources humaines	II	CNAM
Titre Responsable de projets de formation	II	CNAM
Licence Pro Droit, économie gestion - mention gestion des ressources humaines	II	Universités
Master management gestion des ressources humaines	I	Universités

DAVA 2016	Responsable	Numéro Public	
			www.francevae.fr
Aix Marseille	Geneviève Novero	04.42.90.88 04. 04 42 90 41 10	cava@ac-aix-marseille.fr genevieve.novero@ac-aix-marseille.fr
Amiens	Joachim Alpi	03 22 80 18 40	joachim.alpi@ac-amiens.fr
	Sophie Mangin	0 800 00 80 50	dava@ac-amiens.fr
Besançon	Nathalie Hoffman	03 81 65 74 71	nathalie.hoffmann@ac-besancon.fr
Bordeaux	Lucie Suzan	05 40 54 71 30	Lucie.suzan@ac-bordeaux.fr
Caen	Paul Quenet	02 31 45 96 16	paul.quenet@ac-caen.fr
Clermont-Ferrand	Gilles Doumerc	04 73 99 33 95	gilles.doumerc@ac-clermont.fr
Corse	laurent Bleines	04 95 10 69 43	laurent.bleines@ac-corse.fr
Créteil	Christine Dufrenne	01 57 02 67 50	christine.dufrenne@ac-creteil.fr
Dijon	Jean Pierre Gillard Marie-Agnès Magnin	03 80 41 96 20 03 80 41 08 32	jean-pierre.gillard@ac-dijon.fr
Grenoble	Odile Maffet	04 56 52 46 60	odile.maffet@ac-grenoble.fr
Guadeloupe	Linda Ramsamy	05 90 89 86 42	Linda.ramsamy@ac-guadeloupe.fr
Guyane	Laurent Mussard	05 94 27 20 89	laurent.mussard@ac-guyane.fr
Lille	Patrick Naert	03 62 59 52 00	patrick.naert@ac-lille.fr
Limoges	Marie Anne Sofio	05 55 11 41 18	marie-anne.sofio@ac-limoges.fr
Lyon	Sabine Rechard-Lericq	04 37 91 25 50	sabine.rechard-lericq@ac-lyon.fr
Martinique	Véronique Leufroy	05 96 59 02 84	dava@ac-martinique.fr
Montpellier	Chantal Vernette	04 67 15 82 56	chantal.vernette@ac-montpellier.fr
Nancy Metz	François Decq	03 83 55 65 37 03 83 55 27 98	francois.decq@ac-nancy-metz.fr
Nantes	Philippe Moreau	02 51 86 31 68 ou 62	philippe.moreau@ac-nantes.fr
Nice	Jean Michel Arnoux	04 92 00 13 17	jean-michel.arnoux@ac-nice.fr
Orleans/Tours	Edwige Immélé	02 38 83 48 48	davadirection@ac-orleans-tours.fr
Paris	Corinne Deniel	01 44 62 39 60	corinne.deniel@ac-paris.fr

Poitiers	Laurence Godu	05 16 52 64 76	laurence.godu@ac-poitiers.fr
Reims	Anita Wéber	03 26 61 20 64	anita.weber@ac-reims.fr
la Réunion	Geneviève Bosquet	02 62 29 93 76	genevieve.bosquet@ac-reunion.fr
			dava.reunion@ac-reunion.fr
Rennes	Florence Soutra	02 99 25 11 60	florence.soutra@ac-rennes.fr
Rouen	Armelle Blackledge	02 32 08 96 00	armelle.blackledge@ac-rouen.fr
Strasbourg	Cécile Bernard	03 88 14 10 10	cecile.bernard@ac-strasbourg.fr
Toulouse	Joël Micas	05 61 17 73 71	joel.micas@ac-toulouse.fr
			marie-jose.auban@ac-toulouse.fr
Versailles	Thierry Leclerc	01 30 83 52 19 01 30 83 52 20	thierry.leclerc@ac-versailles.fr