

**POSTE A PROFIL**  
**COORDINATEUR C.D.O.E.A.S.D**  
**Année 2016 / 2017**

<b>Intitulé du poste</b>	Enseignant coordinateur pour la Commission Départementale d'Orientation vers les Enseignements Adaptés du Second Degré
<b>Implantation du poste</b>	Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale de Moselle METZ – 27 place Saint Thiebault
<b>Contexte général</b>	<p>Placée sous l'autorité de M. l'Inspecteur d'académie, directeur académique des services de l'éducation nationale de Moselle, la commission Départementale d'Orientation vers les Enseignements Adaptés du Second Degré (CDOEASD) examine et émet un avis consultatif sur les dossiers des élèves susceptibles de bénéficier d'une pré-orientation ou d'une orientation vers les Enseignements Généraux et Professionnels Adaptés (circulaire n° 2015-176 du 28 octobre 2015).</p> <p>L'enseignant, placé sous l'autorité fonctionnelle de l'inspecteur de l'Education nationale chargé de l'ASH, peut être amené à se déplacer dans les différents établissements scolaires du département.</p> <p>Celui-ci est divisé en deux secteurs géographiques. Le coordinateur a la responsabilité de l'un d'entre eux. Il travaille en étroite collaboration avec son collègue déjà en poste.</p>
<b>obligations réglementaires de service</b>	<p>Les fonctions, différentes de la mission d'enseignement, ont vocation à s'exercer dans le cadre de la réglementation applicable à l'ensemble des fonctionnaires en matière de temps de travail prévue par le décret n°2000-815 du 25 août 2000, soit <b>1607 heures annuelles</b>.</p> <p>Poste incompatible avec l'exercice à temps partiel et nécessitant une disponibilité importante.</p>
<b>Situation administrative</b>	Nomination à titre provisoire la première année.
<b>Missions principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Accueillir, informer et conseiller les usagers et les partenaires du service public d'éducation</li> <li>2. Organiser le fonctionnement de la commission</li> <li>3. Assurer, en collaboration avec les chefs d'établissement, le suivi du devenir des élèves de S.E.G.P.A.</li> <li>4. Elaborer les synthèses et les statistiques nécessaires au pilotage départemental des E.G.P.A.</li> <li>5. Participer aux actions de formation</li> </ol>
<b>Activités liées aux missions confiées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- informer, conseiller et recevoir les représentants légaux des élèves</li> <li>- informer et conseiller les directeurs d'écoles, les chefs d'établissement</li> <li>- collaborer étroitement avec : <ul style="list-style-type: none"> <li>→ les autres services de la DSDEN</li> <li>→ les enseignants référents de secteur chargés de la scolarisation des élèves handicapés,</li> <li>→ les services de la MDPH,</li> <li>→ les services de soins et autres professionnels de la santé,</li> <li>→ les établissements et services médico-sociaux ou socio-éducatifs.</li> </ul> </li> <li>- enregistrer et traiter les saisines</li> <li>- vérifier l'ensemble des éléments constitutifs de chacun des dossiers soumis à l'examen de la commission</li> <li>- élaborer, sous l'égide de l'IEN ASH, le calendrier des commissions et tenir à jour la liste de ses membres</li> <li>- préparer les réunions de la commission, élaborer l'ordre du jour, inviter les membres et les parents d'élèves</li> </ul>
<b>Activités liées aux missions confiées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rédiger les procès-verbaux des réunions et le bilan annuel de la commission</li> <li>- rechercher et proposer des solutions d'affectation à l'inspecteur d'académie en lien avec l'IEN-ASH</li> <li>- notifier les décisions de la commission après approbation de l'IA-DASEN, assurer leur transmission aux représentants légaux des élèves, aux établissements scolaires, aux enseignants référents</li> <li>- évaluer la pertinence du fonctionnement de la commission et proposer des</li> </ul>

	<p>améliorations</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- en lien avec l'IEN ASH, les directeurs adjoints chargés de SEGPA, les enseignants référents, assurer le suivi et la gestion de l'ensemble des élèves bénéficiant de la SEGPA</li> <li>- tenir à jour le registre des établissements et des places disponibles</li> <li>- tenir à jour la liste nominative des élèves orientés vers les EGPA par établissement et par classe.</li> <li>- archiver les dossiers des élèves ayant terminé leur scolarité dans les E.G.P.A.</li> <li>- assurer le suivi du devenir des élèves sortant de 3<sup>ème</sup> Segpa</li> <li>- contribuer à la tenue du tableau de bord départemental et répondre aux enquêtes demandées par l'institution.</li> <li>- actualiser et améliorer, en lien avec les partenaires concernés, les outils nécessaires au bon fonctionnement de la commission (<i>documents constitutifs du dossier, évaluation, outils de gestion informatisée...</i>)</li> <li>- organiser un système de veille centré sur la réglementation et les évolutions du système éducatif (<i>orientations nationales, académiques, textes relatifs à l'ASH</i>)</li> <li>- élaborer, à la demande, des documents d'information concernant les enseignements adaptés ou plus largement l'ASH</li> <li>- participer aux différentes actions de formation ou d'information concernant l'orientation vers les E.G.P.A., le fonctionnement de la CDOEASD, l'articulation avec la MDPH</li> </ul>
<p><b>Connaissances, compétences et qualités requises</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bonne connaissance du système éducatif dans son ensemble, du champ de l'adaptation scolaire, du champ du handicap et de la législation s'y rapportant</li> <li>- très bonne maîtrise des outils bureautiques : traitement de textes, tableurs, bases de données (<i>ACCESS</i>)</li> <li>- sens de la rigueur, de l'organisation et de la gestion administrative</li> <li>- capacité à travailler en équipe</li> <li>- capacités d'analyse, de synthèse et d'initiative</li> <li>- qualités relationnelles et de communication, capacité d'écoute (<i>être capable de tenir un rôle de médiateur, de régulateur</i>)</li> <li>- capacité à respecter et à faire respecter la confidentialité</li> </ul>
<p><b>Modalités de Recrutement</b></p>	<p>Les personnels intéressés adresseront, <b>par voie hiérarchique</b>, une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae à :</p> <p style="text-align: center;">Direction des Services Départementaux de l'Education nationale de Moselle Division des Ecoles DE2 Gestion administrative des personnels enseignants du 1<sup>er</sup> degré (à l'attention de Mme KRÄMER)</p> <p>Ils sont reçus par une commission qui détermine leur aptitude à exercer les fonctions et établit un rang de classement des candidatures retenues.</p> <p><b>Date limite d'envoi du courrier : 22 mars 2016</b></p>