



## APPELS A CANDIDATURES

Rentrée 2015

### Division des écoles

Dossier suivi par  
Marie-France Cogordan  
Téléphone  
04 92 56 57 12  
Fax  
04 92 56 57 58  
Mél.  
ce.d1d05  
@ac-aix-marseille.fr

12 avenue Maréchal Foch  
BP 1001  
05010 Gap cedex

Poste vacant à pourvoir :

- **Secrétaire de la CDOEA et coordination des AVS**

Postes susceptibles carte scolaire rentrée 2015 :

- **Poste UPE2A, rattaché à l'école de la Saulce**  
(Unité pédagogique enfants allophones nouvellement arrivés)
- **Poste de coordonnateur REP, rattaché à l'école de Laragne**

*Les fiches de postes correspondantes sont ci-dessous en annexe.*

Les enseignants du 1<sup>er</sup> degré intéressés par ces postes seront entendus par **une commission le mercredi 22 avril après-midi**. Ils sont priés de faire acte de candidature, par courrier motivé, auprès de M. Roger FOURNIER, IENA adjoint, par fax au 04.92.51.67.32, le plus rapidement possible.

Un double de ce courrier sera adressé à l'IEN de circonscription pour avis.

Afin d'établir les plannings des entretiens il est demandé de contacter le service de la division du 1<sup>er</sup> degré (Mme Marie-France COGORDAN au 04.92.56.57.12), avant le 20 avril à midi.

**ENSEIGNANT CHARGE DE MISSION DE LA COMMISSION DEPARTEMENTALE  
D'ORIENTATION VERS LES ENSEIGNEMENTS ADAPTES DU SECOND DEGRE (CDOEA) ET DE  
COORDINATION DES AESH (accompagnants des élèves en situation de handicap)**

Les missions de cet enseignant concernent les deux domaines suivants :

- a. Mission de coordination de la CDOEA
- b. Mission de coordination des auxiliaires de vie scolaires accompagnant les élèves en situation de handicap.

Titulaire du CAPA SH ou d'un certificat antérieur reconnu comme équivalent, cet enseignant exerce sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle de l'IENA-ASH à qui il remet annuellement un rapport d'activité.

**Dans le cadre de sa mission de coordonnateur de la CDOEA, il lui revient de :**

- Instruire les dossiers des élèves
- Planifier et organiser les réunions de la commission
- Informer et accueillir les familles
- Travailler en liaison avec les organismes et les professionnels intervenant auprès des élèves
- Assurer le suivi des effectifs dans les établissements scolaires en liaison avec les services de l'inspection académique et l'IENA-ASH
- Tenir un secrétariat administratif
- Archiver les dossiers

**Dans le cadre de sa mission de coordination des AESH, il lui revient de :**

- Assurer le suivi départemental : cellule d'accueil téléphonique, traitement et exploitation des enquêtes en lien avec le service de l'inspection académique, participation aux différentes réunions avec les partenaires.
- Aider à l'étude des dossiers des élèves devant bénéficier d'une aide humaine,
- Recruter les auxiliaires et emplois vie scolaire et gérer les contrats en relation avec le service de l'inspection académique
- Organiser l'emploi du temps des personnes et gérer les remplacements en cas d'absence,
- Mettre en place et participer à leur formation
- Organiser et participer à l'entretien annuel d'évaluation.
- Animer le dispositif et assurer la médiation avec l'ensemble des partenaires

L'ensemble de ces missions requiert un travail en partenariat avec la CDAPH pour gérer les notifications.

**Contraintes particulières d'emploi du temps**

La préparation des réunions, la présence dans les différentes instances, les rencontres avec les partenaires impliquent une grande souplesse dans l'emploi du temps. La durée hebdomadaire de travail est celle fixée en référence aux obligations réglementaires des personnels chargés de fonctions administratives. Calculés sur la base de 1 593 heures annuelles, ces horaires peuvent être modulés en fonction des besoins, variables au cours de l'année scolaire.

## **ENSEIGNANT AFFECTE SUR POSTE "UPE2A SUD-BUECH"**

### ***Implantation***

Placé sous l'autorité directe de l'IEN chargé de la circonscription de Gap-Buëch, l'enseignant itinérant affecté sur le poste "UPE2A" (unité pédagogique pour élèves allophones arrivants) exerce ses missions dans plusieurs écoles du Sud de la circonscription. L'école de la Saulce est l'école de rattachement administratif.

L'évolution du dispositif, en fonction des besoins recensés chaque année, est envisageable.

### ***Public d'élèves concernés***

L'enseignant itinérant "UPE2A" intervient prioritairement auprès des élèves allophones.

La scolarisation des élèves allophones relève du droit commun et de l'obligation scolaire. Assurer les meilleures conditions de l'intégration des élèves allophones arrivant en France est un devoir de la République et de son École.

Il peut être appelé, également, en fonction des besoins recensés, à assurer une fonction de soutien pédagogique auprès d'élèves issus de familles des gens du voyage, qui fréquentent les écoles du secteur.

### ***Emploi du temps et organisation du service***

L'emploi du temps de l'enseignant itinérant affecté sur le poste « UPE2A » est modifiable en fonction des arrivées et départs d'élèves dans chacune des écoles d'intervention. Cet emploi du temps, évolutif au cours d'une même année scolaire, est élaboré au vu des besoins observés dans chacune des deux écoles et validé par l'IEN avant sa mise en œuvre effective.

Les missions de l'enseignant itinérant affecté sur le poste « UPE2A » s'inscrivent dans le cadre des dispositions découlant de la loi du 23 avril 2005. A ce titre, son action s'exerce en collaboration étroite avec l'équipe pédagogique de l'école où se déroulent les interventions et plus particulièrement avec les maîtres des classes que fréquentent les élèves concernés. Ses obligations réglementaires de service sont les mêmes que celles des enseignants en charge d'une classe.

### ***Compétences requises***

NB : Ce type de poste s'adresse à un maître chevronné.

Priorité sera donnée aux candidats possédant les compétences suivantes :

- Formation en FLE (français langue étrangère) si possible ou, à défaut, formation en langues vivantes).
- Expérience dans la prise en charge d'EANA ou/et d'élèves à besoins éducatifs particuliers.
- Capacités à travailler en équipe, dans le cadre du Projet d'Ecole, et avec des partenaires divers (notamment associatifs).
- Capacité à gérer un public d'élèves très hétérogène.

En fonction des nécessités de service, priorité pourrait être donnée aux candidats possédant le CAPA-SH, option E.

## Poste de secrétaire exécutif du réseau d'éducation prioritaire de Laragne

*"Le conseil pédagogique écoles-collège prépare, harmonise, régule les mesures destinées à faire vivre le réseau et rend compte de son activité au sein des conseils d'administration des EPLE, des conseils d'école et aux autorités académiques ". (...) "Le secrétaire du conseil pédagogique écoles-collège est notamment chargé de préparer ses décisions et de les mettre en œuvre "*

*Il est garant des orientations et des objectifs définis par le conseil pédagogique écoles-collège. Il est responsable de la mise en œuvre, du suivi et de la régulation du projet de réseau et participe à son évaluation. Il accompagne les équipes pédagogiques des écoles et du collège avec l'accord de l'Inspecteur de l'Education nationale et du chef d'établissement, dans la mise en œuvre de projets.*

### **Cahier des charges du secrétaire du conseil pédagogique écoles-collège du réseau d'éducation prioritaire**

*Dans le cadre de la politique académique des réseaux d'éducation prioritaire, le coordonnateur participe à l'animation du REP et à la coordination des actions qui s'y déroulent. Il doit notamment :*

#### **• Contribuer au pilotage du réseau :**

Membre du conseil pédagogique écoles-collège du REP, le coordonnateur assure le lien entre ses différents participants : l'inspecteur de circonscription, le principal du collège, les directeurs des écoles maternelles et élémentaires.

Placé sous l'autorité conjointe de l'IEN et du Principal, il assure le secrétariat et le suivi des dossiers du réseau. Il veille en particulier à la mise en œuvre du **Contrat d'Objectifs Scolaires** et participe à son évaluation.

Il tient à jour les tableaux de bord, assure la remontée des données de suivi au rectorat, prépare l'organisation du conseil pédagogique écoles-collège. Il peut être amené à participer à des actions de formation ou à des réunions d'information au niveau académique.

Il fait connaître et valorise les expérimentations pédagogiques du REP.

#### **• Représenter le REP dans le cadre des actions partenariales**

Il représente le REP dans le cadre des actions conduites avec les mairies, les services de l'Etat, les associations et les familles. Il coordonne les activités pédagogiques complémentaires et favorise la réalisation d'un Projet Educatif Territorial (PEdT).

A la fin de chaque année scolaire, le coordonnateur adresse à l'I.E.N de la circonscription un bilan de son action à partir d'une analyse du fonctionnement du REP. Il formule éventuellement des propositions et exprime les besoins de formation identifiés. Son action pourra être orientée par une lettre de mission rédigée par l'IEN.

### **Compétences, connaissances à mettre en œuvre**

Les missions du secrétaire de comité exécutif du Réseau d'éducation prioritaire requièrent un intérêt certain pour l'innovation pédagogique, dans le contexte de l'Education prioritaire, ainsi que la capacité à impulser des actions et à être force de proposition pour le réseau. Elles nécessitent une grande disponibilité.

La possession d'un CAFIPEMF est un atout certain.

### **Connaissances attendues**

- Connaissance de l'institution Education nationale et capacité à savoir se situer par rapport à ses différents acteurs
- Connaissance de l'Education prioritaire
- Connaissance dans le domaine de l'évaluation
- Connaissance des dispositifs partenariaux

### **Compétences attendues**

- Compétences relationnelles : écoute, recul, positionnement et expression adaptés à la situation de communication, capacités à travailler en équipe et avec les différents partenaires
- Compétences en expression écrite : rédaction de courriers, bilans, notes de synthèse, projets...
- Compétences organisationnelles : capacité à gérer plusieurs dossiers en parallèle,
- Compétences informatiques : maîtrise de la suite bureautique et des outils numériques usuels.

### **Déontologie**

Obligation de réserve dans les relations avec les différents partenaires : confidentialité sur les informations concernant les écoles, les établissements et les élèves, loyauté envers l'institution.

### **Modalités de recrutement**

- Recrutement sur avis de la commission départementale ;
- Nomination à titre définitive ;
- Rédaction d'un bilan de première année de fonctionnement, et avis de l'IEN.

### **Affectation**

- L'enseignant coordonnateur du REP est attaché administrativement à l'école élémentaire de LARAGNE
- Il est placé sous la responsabilité de l'IEN de la circonscription.

### **Lieux d'intervention**

L'enseignant secrétaire du conseil pédagogique écoles-collège du réseau d'éducation prioritaire intervient auprès des écoles du secteur du collège de Larnage (Réseau d'éducation prioritaire défini par le DASEN).

Son secteur de déplacements correspond à ces écoles ; toute action extérieure fera l'objet d'un ordre de mission spécifique.

Il peut, sur demande et sous l'autorité de l'IEN, intervenir en dehors de ce secteur pour des actions d'information, de formation et d'animation.