

COORDONNATEUR
DE LA COMMISSION DEPARTEMENTALE D'ORIENTATION VERS LES ENSEIGNEMENTS ADAPTES
DU SECOND DEGRE (CDOEASD)
(0,5 ETP)
Et
COORDONNATEUR DE L'APADHE
(0,25 ETP)
Et
COORDONNATEUR DES PIALS
(0,25 ETP)

Condition préalable à la candidature

- La détention du CAPPEI n'est pas requise.

Dans le cadre de la coordination de la CDOEASD

Le coordonnateur départemental de la CDOEASD est un enseignant du premier degré placé sous l'autorité de l'IEN en charge du service départemental de l'école inclusive et du directeur académique des services de l'éducation nationale du Jura.

Missions

- Informer les familles, les directeurs d'école et les principaux de collège sur l'enseignement adapté dans le département du Jura (structures, modalités de saisine et d'examen des dossiers, calendrier, affectation des élèves).
- Assurer l'organisation ainsi que le secrétariat des commissions plénières et des sous-commissions de la CDOEASD, dans le cadre fixé par l'IEN-ASH et l'IA-DASEN.
- Assurer le recueil des pièces nécessaires à l'examen des dossiers, présenter ces dossiers en commission plénière et / ou sous-commission, assurer le traitement des avis rendus en aval.
- Assurer le suivi, le traitement des dossiers.
- Réaliser l'affectation des élèves arrivant dans notre département ou en situation d'exclusion.
- Informer les familles, circonscriptions, RASED et CIO des décisions des commissions, des notifications et affectations des élèves dans les enseignements adaptés.
- Transmettre les dossiers, assurer le suivi de la scolarisation des élèves sortant du département en lien avec les coordonnateurs CDO des autres départements de France.
- Effectuer le suivi statistique des saisines de la CDOEASD, de l'instruction des dossiers, des décisions d'orientation et d'affectation prises par l'inspecteur d'académie, directeur académique des services de l'éducation nationale du Jura. Réaliser un bilan à l'issue de chaque année scolaire.
- En collaboration étroite avec les principaux de collège et le directeur de l'EREA de Crotenay, recueillir les éléments relatifs au devenir des élèves sortant de SEGPA et d'EREA et réaliser un bilan annuel.
- En collaboration étroite avec la Division élèves, familles, second degré d'une part, du service de promotion de la santé en faveur des élèves d'autre part, assurer le suivi d'élèves à besoins particuliers en SEGPA ou EREA.

- Contribuer à la mise en ligne de ressources sur le site de circonscription ASH.
- A l'issue de chaque année scolaire, rédiger un compte rendu d'activités à l'intention de l'IEN-ASH.

Dans le cadre de la coordination de l'APADHE

- Informer les familles et les écoles, établissement sur l'APADHE, la mise en place de l'APADHE et les outils à disposition tels que le robot de télé-présence, le cartable connecté
- Coordonner l'élaboration, la rédaction et la mise en œuvre des projets d'aide pédagogique pour les élèves malades ou accidentés dont la scolarisation est interrompue.
- Constituer les dossiers pour chaque élève concerné. Transmettre ces dossiers au médecin conseiller technique pour étude puis à l'IEN ASH pour validation.
- Identifier, rechercher des enseignants susceptibles d'intervenir auprès de ces élèves.
- Réaliser le dossier administratif des enseignants volontaires : contrat, dossier intervenant extérieur, relevé d'heures.
- Organiser le déploiement des robots de télé-présence avec le conseiller pédagogique départemental pour le numérique éducatif.
- Participer aux réunions de liaison avec la DRNE (robots Ted-I)
- Mettre en place l'APADHE en concertation avec les écoles ou établissement, les familles, les hôpitaux, les enseignants volontaires et les tiers lieux tels que les bibliothèques.
- Assurer le suivi des accompagnements en cours et réévaluer les besoins. Participer aux réunions de suivi du projet à la demande de l'école ou établissement.
- Assurer le suivi des moyens APADHE du département pour le 1er degré, les collèges, les lycées et le privé et demander des moyens supplémentaires au rectorat si nécessaire. Tenir à jour le tableau de bord des moyens alloués et engagés.
- Renseigner l'enquête ministérielle pour chaque accompagnement et la tenir à jour.
- Réaliser les états de liquidation des heures réalisées par les enseignants volontaires et les transmettre à la DOS du rectorat ou au SIG.
- Contribuer à la mise en œuvre de protocoles départementaux visant à fixer les modalités d'intervention de l'APADHE en collaboration avec l'IEN ASH et l'adjoint à l'IA DASEN.
- A l'issue de chaque année scolaire, organiser le comité de pilotage de l'APADHE en lien avec le médecin conseiller technique, l'IEN ASH, le service DEF2D et en rédiger le compte-rendu.
- Participer aux animations du réseau national APADHE et aux séminaires.
- A l'issue de chaque année scolaire, rédiger un compte-rendu d'activités à l'intention de l'adjoint à l'IA-DASEN en charge de l'école inclusive.

Dans le cadre de la coordination départementale des AESH dans le cadre des PAS

- Assurer des liens réguliers avec les coordonnateurs des PAS (qui intègrent les ex PIAL)
- Coordonner les AESH en lien avec les gestionnaires des AESH dans chacun des PAS.
- Coordonner l'employeur d'une part qui est à la DSDEN du Territoire de Belfort, les gestionnaires et la DRH ainsi que l'ensemble des PIAL du Jura.
- Organiser le recrutement des AESH : mettre en ligne via Virtuo les offres d'emploi, assurer le suivi des candidatures.
- Assurer le suivi des moyens AESH du département, réaliser des demandes d'ajustement au rectorat.
- Répartir les moyens entre les PIAL en assurant un suivi quotidien et en transmettant les demandes de changement de quotité des AESH.

- Créer les ordres de mission permanents des AESH du département sur Chorus DT, les vérifier et les valider puis les transmettre au service concerné du rectorat. Accompagner les AESH dans leurs démarches de déclaration de leurs frais de déplacement et en assurer le suivi.
- Organiser les évaluations des AESH et leurs passages en CDI, en assurer le suivi.
- Coordonner le suivi des AESH ayant des difficultés dans l'exercice de leurs missions. Traiter le suivi des situations complexes.
- Préparer et animer les réunions de réseau des PIAL, informer quotidiennement les PIAL sur les moyens, l'administratif et les textes réglementaires.
- Recueillir les données auprès des PIAL pour renseigner les enquêtes
- Assurer le suivi des formations des AESH et transmettre la liste des AESH à former au conseiller pédagogique qui en a la responsabilité et à l'EAFIC
- Organiser et participer à la formation des AESH référents.
- Accompagner numériquement les AESH en réalisant les demandes Cépage notamment.
- Assurer le recueil des dossiers de demande d'accompagnement sur le temps de pause méridienne, assurer la transmission à l'IEN ASH et l'IA DASEN.
- Informer les collectivités, les ERH, PIAL et le SIG90 de la mise en place des accompagnements sur le temps de pause méridienne.
- Écrire et diffuser la « lettre des AESH ». Travailler en lien avec l'équipe de rédaction de la lettre 39.
- Réaliser les lettres de mission des coordonnateurs de PIAL, les transmettre aux personnels concernés ainsi qu'au SIG.

Connaissances et capacités demandées

- Connaissance du système éducatif : référentiel des PE, lois et programmes en vigueur
- Connaissance des textes relatifs aux structures et dispositifs de l'ASH.
 1. De la Loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées et des textes associés aux parcours des élèves en situation de handicap et à besoins particuliers
 2. Du fonctionnement de la Maison départementale des personnes handicapées, de l'équipe pluridisciplinaire, de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées ;
 3. Des instructions relatives à la scolarisation des élèves en situation de handicap.
 4. Des instructions relatives à l'orientation des élèves vers les enseignements adaptés du second degré ; des objectifs et modalités de scolarisation en SEGPA et EREA
- Compétences administratives
- Capacités d'organisation, de rigueur, d'analyse, de synthèse et de proposition.
- Compétences en informatique : maîtrise du traitement de texte, du tableur et de la messagerie (logiciels Microsoft office et Open Office), Connaissance des applications métier : cloud académique, chorus DT, Virtuo.
- Compétences en gestion des ressources humaines
- Capacités d'écoute, de médiation et de conduite de réunion avec différents acteurs et partenaires
- Qualités relationnelles et aptitude à travailler en équipe
- Qualités de discrétion, de confidentialité, de loyauté.
- Disponibilité.

Caractéristiques du poste

- Travail en DSDEN dans le service de l'école inclusive
- Travail le mercredi matin et une partie des vacances scolaires
- 1607 h annuelles