



RÉGION ACADÉMIQUE
BRETAGNE

FICHE DE POSTE SPECIFIQUE ACADEMIQUE

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

Professeur Principal - CNED
Site LYCEE - RENNES

Référence :

Loi n°2005-102 du 11.02.2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.

Cadre réglementaire :

Le CNED Lycée implanté à Rennes gère 28000 élèves. La situation de santé d'un bon nombre d'entre eux nécessite un accompagnement pédagogique spécifique.

Titre requis :

Priorité aux personnels enseignants du premier ou du second degré, titulaire du CAPPEI ou 2CA-SH (option D).

Missions :

Sous l'autorité hiérarchique du chef de service Enseignement et du responsable du département accompagnement pédagogique, le/la professeur(e) principal(e) est l'interlocuteur/trice privilégié(e) des élèves. A ce titre, il/elle les accompagne, conseille, assiste tout au long de l'année scolaire, y compris dans leur démarche d'orientation. Il/elle est également amené(e) à suivre le travail des enseignants correcteurs et est susceptible de leur apporter des conseils en cas de difficultés particulières. Enfin, le/la professeur(e) principal(e) veille à la qualité des services aux inscrits, conformément aux engagements du CNED, en termes d'accompagnement pédagogique, de réussite et de satisfaction des élèves.

Environnement et contexte de travail :

Travail en étroite collaboration avec :

En interne :

Son responsable de département

Les intervenants de la formation (tuteurs, correcteurs, référents, enseignants...)

Les membres du service (nom du service à préciser)

En externe :

Les élèves et familles

Établissements scolaires

Activités essentielles

Organisation et suivi des services aux inscrits

- Valider le volet pédagogique du dossier d'inscription et instruire les dossiers problématiques ou complexes avant l'enregistrement par les gestionnaires de scolarité
- Assurer la relation avec tous les élèves : écoute, compréhension, réponse, information, soutien et suivi pédagogique
- Instruire les réponses aux questions liées aux réclamations ou remarques des inscrits en collaboration avec les gestionnaires de scolarité
- Etudier en fin d'année la situation de chaque inscrit et proposer une orientation
- Assurer le contrôle de l'assiduité et organiser le signalement éventuel aux Directeurs Académiques

Relation entre l'inscrit et l'équipe pédagogique

- Assurer le lien avec les enseignants correcteurs et si nécessaire la médiation avec l'inscrit (ou son représentant légal) et les correcteurs
- Assurer les échanges au sein du service pour informer, signaler des difficultés, suggérer des améliorations

Veille qualité des services aux inscrits

- Contrôler la qualité du travail des correcteurs et tuteurs et les délais à respecter
- Veiller à la qualité et à la communication des informations aux inscrits
- Assurer une veille pédagogique en lien avec les responsables et le bon fonctionnement du tutorat et du forum

Compétences :**Connaissances**

- Système éducatif / enjeux
- Education inclusive
- Enjeux de la formation à distance
- Outils et méthodes pédagogiques de la formation à distance
- Cadre législatif et réglementaire de la formation
- Objectifs et projets éducatifs de l'établissement
- Technologies de l'information et de la communication pour l'éducation
- Démarche qualité
- Procédures d'orientation

Compétences opérationnelles

- Animer une équipe (le cas échéant, à distance)
- Organiser et planifier son activité
- Rendre compte de son activité
- Mobiliser une équipe autour de l'éducation inclusive pour mieux accompagner les inscrits.
- Mobiliser et coordonner des ressources de diverses natures
- Maîtriser les technologies de l'information et de la communication
- Apporter un conseil pédagogique à l'inscrit
- Bonne aptitude relationnelle : aptitude à la communication et à l'écoute, au travail en équipe
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Rigueur, réactivité et dynamisme
- Esprit d'initiative