

50% Coordonnateur de la commission départementale d'orientation vers les enseignements adaptés du second degré (CDOEASD)

50% Coordonnateur du service d'accompagnement pédagogique à domicile, à l'hôpital ou à l'école (SAPADHE 56)

CADRE DE FONCTIONNEMENT :

L'enseignant est placé sous la responsabilité de l'IEN en charge de l'ASH.

FONCTIONS ET MISSIONS EXERCÉES :

- **FONCTIONS EXERCÉES PAR LE COORDONNATEUR DE LA CDOEASD :**

- Contrôler les dossiers des élèves pour lesquels une proposition de pré-orientation ou d'orientation vers les enseignements adaptés du second degré (SEGPA, EREA) a été transmise par l'école, l'établissement scolaire ou les demandes d'admission formulées par leurs parents
- Organiser des réunions de la commission et des équipes techniques (convocations, secrétariat, présentation des dossiers, synthèse)
- Préparer les dossiers pour validation du directeur académique
- Transmettre les avis de la commission aux familles et recueillir leurs observations
- Etre en lien avec les établissements
- Etablir des statistiques

- **FONCTIONS EXERCÉES PAR LE COORDONNATEUR DU SAPADHE 56 :**

- Exercer ses missions en lien avec le médecin de prévention de l'éducation nationale, conseiller technique du directeur académique, et avec les PEP 56
- Contribuer au maintien de relations étroites avec l'école ou l'établissement d'origine de l'élève malade afin de préserver la continuité et la cohérence des apprentissages (stratégies d'enseignement ou d'aides adaptées et différenciées)
- Adapter son cadre horaire de travail aux contraintes du SAPADHE 56
- Communiquer et promouvoir le dispositif SAPADHE vers les écoles, les établissements, les partenaires
- Instruire des dossiers d'accompagnement, mettre en œuvre le projet et évaluer
- Contribuer au bilan de l'accompagnement, le diffuser à la famille ainsi qu'à l'établissement
- Participer aux recherches de financement des prises en charge
- Produire un bilan d'activités à la fin de chaque année scolaire
- Participer aux réunions internes et externes

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES :

- Utilisation de l'outil informatique, maîtrise des logiciels WORD et EXCEL
- Expérience de l'enseignement spécialisé
- Sens et goût des relations humaines
- Sens de l'écoute
- Capacité et goût pour le travail en partenariat

- Compétences administratives (gestion de dossiers)
- Détention du CAPPEI ou CAPA-SH

IMPLANTATION(S) ET CONDITIONS D'EXERCICE :

Le poste est basé à la DSDEN du Morbihan à Vannes.

- Présence indispensable la semaine précédant la rentrée des élèves
- Mise en place de temps de travail pendant les vacances d'hiver et de printemps pour la préparation des dossiers à présenter en CDOEASD Techniques
- Temps de travail fixé en référence aux obligations réglementaires de service des personnels exerçant des fonctions administratives

CONTACT :

Pour tout renseignement, s'adresser à Madame Magali GEORGES, IEN en charge de l'ASH, au 02 97 01 86 28.