

FICHE DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE	REFERENCE	N°55
	INTITULE DU POSTE	ENSEIGNANT DE DISPOSITIF RELAIS
	PLACE DU POSTE	Texte de référence : circulaire n° 2006-129 du 21 août 2006, Les dispositifs relais (classes et ateliers) constituent un des outils privilégiés de lutte contre le décrochage scolaire et la marginalisation sociale de jeunes soumis à l'obligation scolaire. Ces dispositifs reposent sur une coopération avec le ministère de la justice (direction de la protection judiciaire de la jeunesse), les collectivités territoriales (conseils généraux, communes...) et les associations. Un dispositif relais est rattaché administrativement à un établissement scolaire et placé sous la responsabilité du chef d'établissement. Il accueille des élèves provenant de plusieurs établissements scolaires, selon une répartition par zone ou par bassin de formation.
PROFIL DU POSTE	CADRE GENERAL	Les dispositifs relais (classes et ateliers) permettent un accueil temporaire adapté de collégiens en risque de marginalisation scolaire. Ils ne se substituent pas à l'enseignement spécialisé ou adapté. Les dispositifs relais ont pour objectif de favoriser la rescolarisation, la poursuite d'une formation et la resocialisation de ces élèves. Ils reposent sur l'acceptation des jeunes et de leur famille, souvent formalisée dans un contrat. L'accueil dans les dispositifs relais doit permettre aux élèves de construire et de réussir un projet de formation.
	MISSIONS	Aider l'élève à se réinvestir dans les apprentissages, le réinsérer dans un parcours de formation générale, technologique ou professionnelle Favoriser l'acquisition du socle commun de connaissance et de compétences, dont les compétences civiques.
	FONCTIONS	Pédagogiques : élaborer le projet pédagogique de la classe (organiser les emplois du temps, choisir les partenaires) et les projets personnels des élèves (rencontres avec les familles, les intervenants et partenaires, les équipes pédagogiques ,l'administration du collège, mise en place des modalités de retour de l'élève dans le collège d'origine), enseigner les différentes disciplines du socle commun de connaissances et de compétences, en se dotant des moyens(carnet de liaison, évaluations, fiches de suivi, livret de suivi). Administratives : construction des emplois du temps (de la classe, de l'élève, AED, des partenaires et intervenants divers), la gestion du matériel, des sorties (logistique, et autorisations), suivi administratif des élèves, Coordination : participations aux réunions institutionnelles, lien avec les équipes pédagogiques des collèges ou de l'administration, les familles, les intervenants et partenaires, présentation du dispositif dans les établissements, suivi des élèves (avant, pendant et après le stage).
	COMPETENCES	Sens des relations et de la communication, écoute, respect de la confidentialité. Disponibilité, adaptabilité, aptitude à la négociation, compréhension et acceptation des cultures professionnelles différentes. Sens de l'organisation et du travail en équipe. Esprit d'analyse, de synthèse et qualité d'écriture.
CONTEXTE ADMINISTRATIF	PRE-REQUIS (diplômes ou expérience)	Etre titulaire du CAPPEI (ex CAPA SH option F).
	NOMINATION	Nomination à titre provisoire la 1 ^{ère} année, puis à titre définitif l'année suivante si l'évaluation est positive.
	REGIME HORAIRE & DE CONGES	21 heures par semaine : 18 h d'enseignement et 3h de coordination.
	MODALITES DE CANDIDATURE	Envoi du dossier de candidature, avec une lettre de motivation, le dernier rapport d'inspection et un curriculum vitae, avis de l'IEN d'origine à DSDEN des Bouches-du Rhône – sce DPE 2 28 Boulevard Nédélec 13231 Marseille Cedex 1 ce.dpe13-mouvement@ac-aix-marseille.fr
	CONTACT	Mme Bensussan IEN chargée du dispositif relais au 04 91 55 42 19