

Enseignant chargé de mission à la Commission Départementale d'Orientation vers les Enseignements Adaptés (C.D.O.E.A.)	
Textes de référence	<p>Arrêté du 5 décembre 2005 relatif à la composition et au fonctionnement de la commission départementale d'orientation vers les établissements d'enseignement adaptés du 2nd degré.</p>
Description du poste	<p>Dans le cadre de la mise en œuvre de la loi d'orientation et de programme du 23 avril 2005, l'orientation vers les Structures d'Enseignement Général et Professionnel Adapté (SEGPA) relève de la compétence de l'IA-DASEN, après examen et avis de la commission départementale d'orientation vers les enseignements adaptés.</p> <p>Il n'existe qu'une C.D.O.E.A. dans le département. L'enseignant chargé de mission à la C.D.O.E.A. est placé sous l'autorité de l'IEN-ASH 2.</p> <p>Le poste est basé à la D.S.D.E.N. du Val-de-Marne.</p> <p>L'enseignant chargé de mission à la C.D.O.E.A. doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Instruire les dossiers d'élèves. ✓ Informer et conseiller les personnels de l'Education nationale, les familles, les partenaires institutionnels (modalités d'orientation en Segpa, en EREA ou vers d'autres dispositifs du second degré...). ✓ Travailler en liaison avec les organismes et les professionnels intervenant auprès des élèves. ✓ Assurer le suivi des effectifs dans les établissements en liaison avec les services de l'inspection académique et l'IEN-ASH 2. ✓ Planifier et préparer les réunions de la CDOEA. ✓ Veiller à l'amélioration des outils nécessaires au fonctionnement de la commission (en lien avec les services concernés). ✓ Etablir un bilan annuel des travaux de la commission. ✓ Diffuser les enjeux éthiques et sociétaux de l'école inclusive.
Conditions de recevabilité	<p>Titulaire du CAPA-SH/CAPPEI</p>
Compétences particulières liées aux missions	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bonne connaissance du système éducatif en général et plus particulièrement des enseignements adaptés. ✓ Aisance relationnelle et capacité de travail en équipe. ✓ Capacité d'organisation, de gestion du temps et de mise en place d'outils de travail. ✓ Bonne maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, tableur, gestion de données). <p>La préparation des réunions, la présence dans les différentes instances, les rencontres avec les partenaires impliquent par ailleurs une grande souplesse dans l'emploi du temps.</p>