

## PROFIL DE POSTE DES COORDONNATEURS

### AVANT

- |   |  |   |                               |
|---|--|---|-------------------------------|
| ❖ <b>Faire connaître le dispositif</b>          | ⇒ informer les établissements du bassin              | ⇒ se déplacer                                 | ⇒ réalisation d'une plaquette |
| ❖ <b>Instruire le dossier d'admission</b>       | ⇒ envoyer les dossiers                               | ⇒ récupérer les données sur le jeune          | ⇒ contacter les partenaires   |
|   | ⇒ faire une synthèse                                 | ↳ faire des copies des dossiers               |                               |
|   | ⇒ rencontrer les familles                            | ⇒ prendre rendez-vous ou aller les rencontrer |                               |
|   | ⇒ rencontrer les partenaires                         | ⇒ prendre rendez-vous ou aller les rencontrer |                               |
|   | ⇒ participer aux commissions d'admission             | ⇒ rencontrer l'élève avant ou après           | ⇒ taper les convocations      |
| ❖ <b>Elaborer le projet ou à chaque session</b> | ⇒ définir les objectifs                              | ↳ réunir tous les membres de l'équipe         |                               |
|   | ⇒ construire un contenu et une cohérence pédagogique | ⇒ animer la réunion                           |                               |
|   |  | ⇒ rédiger le projet                           |                               |

## PENDANT

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <b>❖ Accueil des familles et des jeunes</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ signature des contrats</li> <li>⇒ présentation du projet – emploi du temps – établissement</li> <li>⇒ présentation de l'élève par lui-même</li> </ul> |  |
|---|--|--|
- |  |   |  |
|--|---|--|
| <b>❖ Assure le lien école Famille (en lien avec l'éducateur)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ rencontre, appel téléphonique</li> </ul> |  |
|--|---|--|
- |                                 |  |  |
|---------------------------------|--|--|
| <b>❖ Gestion administrative</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ comptabilité des heures d'enseignement</li> <li>⇒ comptabilité des repas</li> <li>↳ gestions des absences - retards (ou éducateur)</li> </ul> |  |
|---------------------------------|--|--|
- |                                  |  |  |
|----------------------------------|--|--|
| <b>❖ Encadrement des enfants</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ activités d'enseignement</li> <li>⇒ accueil quotidien</li> <li>↳ sorties</li> <li>↳ cantines de manière informelle</li> </ul> |  |
|----------------------------------|--|--|
- |                           |   |   |
|---------------------------|---|---|
| <b>❖ Suivi des élèves</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ bilan (hebdomadaire/ mi-session / fin)</li> <li>⇒ participer au conseil de classe</li> <li>⇒ fiche de suivi ou permis de conduire</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ récupérer les informations (bulletin)</li> <li>⇒ les restituer (oral ou écrit)</li> <li>↳ présentation aux familles</li> <li>⇒ bulletin ou note d'appréciation à faire remplir par les professeurs</li> <li>⇒ remplir par chaque enseignant</li> <li>⇒ envoyer aux professeurs principaux du collège d'origine</li> <li>↳ envoyer aux famille</li> </ul> |
|---------------------------|---|---|

⇒ les convoquer

- ❖ **Coordonner l'équipe**
  - ⇒ réunion d'équipe
    - ⇒ préparer l'ordre du jour
    - ⇒ animer
  - ↳ réunion de rescolarisation
    - ⇒ prendre rendez-vous avec le collègue
  
- ❖ **Coordonner l'équipe**
  - ⇒ assurer le fonctionnement du dispositif
    - ⇒ échanger et transmettre les infos
  - ↳ formation / information
    - ⇒ comité technique départemental
    - ↳ journée de formation
  
- ❖ **Représentation**
  - ⇒ intervention pour parler Dispositif

<b>APRES</b>
--------------

- ❖ **Suivi des élèves sur un an**
  - ⇒ rencontrer les élèves individuellement
  
- ❖ **Bilan de fin de session**
  - ⇒ réunion d'équipe
  
- ❖ **Refaire l'emploi du temps**