

	<p><b>École spécialisée du Ceras</b></p> <p>Cahier des charges Enseignant-e spécialisé-e SPS-UAL</p> <p>Date de création: Novembre 2021 Date de validation: 1<sup>er</sup> janvier 2022</p>
---	---

## **RAISON D'ÊTRE DU POSTE**

---

Pour le suivi des élèves au bénéfice de soutien pédagogique spécialisé – Unité ambulatoire du langage (SPS-UAL) :

Dans le but de permettre son maintien à l'école ordinaire, identifier au mieux les besoins et les compétences de l'élève bénéficiaire et intervenir pour développer ses compétences scolaires et sociales.

En collaboration avec le réseau, établir le projet pédagogique individualisé (PPI) et définir les adaptations, stratégies et outils de travail réalistes qui aideront l'élève durablement et lui permettront d'augmenter son autonomie.

Conseiller, proposer des pistes de réflexion et des éléments de différenciation à l'enseignant-e titulaire.

## **RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

---

### **Travail individuel, en petit groupe ou avec toute la classe, dans ou hors de la classe**

*L'enseignant-e de SPS-UAL (ci-après l'enseignant-e) favorise une ambiance de travail constructive permettant à l'élève bénéficiaire de progresser sur les plans scolaire et social.*

- Proposer un cadre sécurisant qui permet à l'élève d'exprimer et de comprendre ses difficultés, de poser des questions ;
- Mettre en évidence ses forces et compétences, contribuer au renforcement de l'estime de soi.
- Tenir compte des particularités de l'élève et lui permettre de développer ses ressources et, dans la mesure du possible, de compenser ses difficultés ;
- Proposer des adaptations de programme et d'activités tenant compte des besoins et compétences de l'élève bénéfici ;
- Recourir aux aides compensatoires mises en place si nécessaire (matérielles ou informatiques) en expliquant et démontrant à l'élève bénéficiaire comment les utiliser et dans quelles circonstances de travail ;
- Prendre connaissance et faire respecter les règles de vie de l'établissement scolaire.

### **Travail en réseau**

*L'enseignant-e communique avec les divers partenaires entourant l'élève bénéficiaire.*

- Communiquer au réseau les informations utiles au bon suivi de l'élève et transmettre d'éventuelles communications à l'attention des partenaires ;

- Le cas échéant, contribuer à l'établissement et la mise en œuvre des objectifs communs et du projet pédagogique individuel (PPI) définis par le réseau ;
- Si elles sont inexistantes et nécessaires, contribuer à la mise en place de mesures compensatoires (différenciation, adaptations, recours aux mesures API) ;
- Se tenir à disposition des parents en cas de question ;
- Respecter le secret de fonction (dans le sens de ce qui est décrit par la CDIP) et les dispositions en matière de protection des données.
- Participer à la rédaction de diverses demandes de mesures renforcées en rédigeant différents rapports, à la demande du réseau ;
- Conseiller, amener des pistes de réflexion, des stratégies et formes de travail différenciées à l'enseignant-e titulaire.

### **Vie institutionnelle**

*L'ensemble du personnel de l'ES inscrit ses actions dans le respect de la mission de la fondation, des valeurs institutionnelles, du concept pédagogique et des normes éthiques en vigueur.*

- Quand cela fait sens, participer ou se tenir informé-e lors des différents colloques et séances inhérents à la fonction (colloques réguliers, colloques complémentaires, journées de réflexion...) ainsi qu'à divers projets et groupes de travail ;
- Utiliser les outils mis en place pour le suivi administratif et les demandes particulières (présences, suivi des dépenses, frais de déplacement...);
- Se tenir régulièrement informé-e, via les moyens de communication interne (intranet, messagerie électronique...);
- Se tenir régulièrement informé des consignes de sécurité et de leurs mises à jour (évacuation des bâtiments, protocole d'urgences médicales...);
- Participer à la réflexion continue menée dans le cadre des différents secteurs en lien avec les disciplines enseignées et collaborer au développement des projets ciblés ou institutionnels ;
- En cas d'absence de longue durée, dans la mesure du possible transmettre à la personne effectuant le remplacement les informations nécessaires pour accompagner l'élève bénéficiaire et assurer la continuité pédagogique ;
- Assurer la tenue à jour des dossiers et de la communication administrative (dossiers d'élèves,);
- Informer dans les meilleurs délais la direction de tout évènement particulier pouvant mettre en cause la sécurité des personnes et respectivement l'image de l'institution.

### **COMPÉTENCES PERSONNELLES**

---

L'enseignant chargé-e de SPS-UAL est au bénéfice de compétences professionnelles reconnues par les autorités compétentes (cf cadre de référence des compétences professionnelles des enseignant-e-s édité en 2015 par le DEF). Par ailleurs et plus spécifiquement en lien à ce qui est attendu dans la pratique professionnelle à l'ÉS, il démontre une sensibilité et les qualités humaines requises pour ce travail.

## **Savoir**

- Formations et perfectionnements :
  - L'enseignant·e de SPS-UAL est au bénéfice d'une formation reconnue pour l'enseignement spécialisé (MAES ou formation jugée équivalente); il·elle possède les aptitudes techniques et fonctionnelles propres à la profession ;
  - Il·Elle participe aux recyclages proposés par les institutions de formation ou indispensables à ses interventions (HEP, brevet J+S, sauvetage ou autres) pour assurer la mise à jour de ses connaissances professionnelles et garantir la mobilité professionnelle ;
  - Il·Elle est attentif·attentive au développement des pratiques professionnelles et suit les formations continues utiles (libres ou imposées) en lien à la problématique des élèves bénéficiaires et/ou s'inscrivant dans la politique de formation interne mise sur pied sur le plan de l'ÉS.

## **Savoir-faire**

- Travailler en collaboration interdisciplinaire ;
- Animer des temps d'échanges ;
- Savoir gérer des situations complexes (avec les élèves ou leurs familles), en mobilisant les ressources utiles ou, en cas de besoin, en sollicitant la direction ;
- Posséder de bonnes aptitudes communicationnelles et être à même de dépasser des situations difficiles ou conflictuelles, si besoin avec le soutien de la direction ;
- Connaitre les moyens auxiliaires et les aides techniques compensatoires utilisés par les élèves ;
- Être à même de garantir l'application de règles de vie des établissements scolaires dans lesquels il·elle intervient.

## **Savoir-être**

- Adhérer aux valeurs institutionnelles du Ceras (charte) ;
  - Être ouvert·e à la collaboration, inscrire ses actions dans la collégialité et le respect des compétences des partenaires institutionnels et des projets définis ;
  - Collaborer et intégrer dans sa pratique les projets pédagogiques interdisciplinaires ou d'autres projets en faisant preuve d'ouverture, d'auto-analyse, et d'adaptation ;
  - Faire preuve de respect, de patience, d'écoute, d'empathie, de réalisme face aux élèves et à leur entourage ;
  - Faire preuve de discrétion, respecter le secret de fonction et les dispositions en matière de protection des données.
  - Savoir s'adapter à la réalité de la classe dans laquelle il·elle intervient.
-

## ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

L'enseignant·e est engagé·e sur la base du nombre de périodes à enseigner (100% = 28/28 périodes).

Répartition du temps de travail (pour un 100%)		
85%	1640h/an*	<b>Enseignement / suivi pédagogique</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planification, préparation et organisation de l'enseignement, participation à l'élaboration des PPI ;</li><li>• Enseignement auprès de l'élève bénéficiaire ;</li><li>• Soutien et conseil à l'élève et à l'enseignant·e titulaire ;</li><li>• Corrections ;</li><li>• Contrôle des présences et travail administratif en lien avec les élèves.</li></ul> Autres tâches confiées en lien avec la fonction.
12%	230h/an*	<b>Collaboration et participation / Vie et fonctionnement institutionnel</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Travail en réseau ;</li><li>• Rencontres et contacts avec les partenaires institutionnels ;</li><li>• Colloques de secteurs (réguliers, complémentaires et aux journées de réflexions) ;</li><li>• Colloques généraux ;</li><li>• Rencontres individuelles avec la direction ;</li><li>• Participation à des groupes de travail ;</li><li>• Accueil et coaching de nouveaux collaborateurs ;</li><li>• Communication et travail administratif ;</li></ul> Autres tâches confiées en lien avec la fonction.
3%	60h/an*	<b>Formation continue</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mise à jour des connaissances, lectures, formations continues</li><li>• Intersession, supervision</li></ul>
100%	1930h / an*	

\*Il s'agit d'un ordre de grandeur.

### Pour les enseignant·e·s à temps partiel les temps annuels sont proratisés.

La présence aux journées de réflexion est vivement souhaitée ; elle est obligatoire pour les colloques généraux.

Lu et approuvé, le ..... NOM et Prénom : Signature .....