

MEMENTO DU COORDONNATEUR PEDAGOGIQUE D'UNE UNITE D'ENSEIGNEMENT EN ETABLISSEMENT MEDICO-SOCIAL

Ce mémento a pour objectif de définir la place et les tâches du coordonnateur pédagogique d'une unité d'enseignement au regard des missions qui lui sont confiées, en référence à l'arrêté du 2 avril 2009 (cité ci-dessous).

« Le coordonnateur pédagogique organise et anime, sous l'autorité fonctionnelle du directeur de l'établissement ou du service, les actions de l'unité d'enseignement, en collaboration avec les autres cadres du service ou de l'établissement sanitaire ou médico-social. A ce titre :

- il organise le service hebdomadaire des enseignants de l'unité d'enseignement ;*
- il supervise, s'il y a lieu, l'organisation des groupes d'élèves ;*
- il coordonne les interventions des enseignants pour soutenir la scolarisation des élèves, au sein même de l'établissement ou du service médico-social ou sanitaire, ou dans leur établissement scolaire, en lien avec les responsables de ces établissements, ou au domicile des élèves ;*
- il travaille en lien avec les enseignants référents des élèves de l'unité d'enseignement, en vue de favoriser au mieux le déroulement de leur parcours de formation. »*

Il s'articule autour de quatre repères :

PLACE DU COORDONNATEUR PEDAGOGIQUE DANS L'ETABLISSEMENT MEDICO-SOCIAL

Modalités de désignation du coordonnateur pédagogique

Définition du temps de coordination pédagogique

REPERE 1 : ORGANISER

Organiser les groupes d'élèves et le service hebdomadaire des enseignants

REPERE 2 : ARTICULER

Articuler les interventions des enseignants pour soutenir la scolarisation des élèves, dans l'unité d'enseignement et/ou dans une école /un établissement scolaire

REPERE 3 : CONTRIBUER

Contribuer au déroulement des parcours de formation des élèves, en lien avec l'enseignant référent pour la scolarisation des élèves en situation de handicap

REPERE 4 : ANIMER

Animer l'équipe pédagogique, notamment quant à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet pédagogique de l'unité d'enseignement et des actions pédagogiques annuelles.

PLACE DU COORDONNATEUR PEDAGOGIQUE DANS L'ETABLISSEMENT MEDICO-SOCIAL

« Art. 5. – a) Lorsque les établissements ou services autres que ceux visés aux articles D. 312-98, D. 312-105, D. 312-111 et D. 312-117 du code de l'action sociale et des familles disposent d'une unité d'enseignement, celle-ci fait l'objet d'une coordination pédagogique assurée par le responsable pédagogique prévu par l'article D. 351-18 du code de l'éducation, qui reçoit la dénomination de « coordonnateur pédagogique de l'unité d'enseignement ». La coordination pédagogique peut être assurée par le directeur du service ou de l'établissement si celui-ci possède l'un des titres visés à l'article 3. Dans le cas contraire, ou s'il l'estime nécessaire, celui-ci propose à l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale qui en décide, de désigner un enseignant exerçant dans l'unité d'enseignement et possédant l'un des titres requis à l'article 3. » - Arrêté du 2 avril 2009

1. Les modalités de désignation du coordonnateur pédagogique

Deux cas de figures :

Cas 1 :

Le directeur d'établissement médico-social peut assumer les missions de coordination pédagogique s'il est titulaire de l'un des diplômes suivants :

- CAPA-SH (ou CAEI, ou CAPSAIS) ou 2CA-SH délivrés par le ministère de l'éducation nationale
- CAPEJS, CAFPETDA (enseignement auprès d'élèves sourds), délivrés par le ministère de la santé
- CAEGADV, CAEMADV, CAFPETADV (enseignement auprès d'élèves déficients visuels), délivrés par le ministère de la santé.

Cas 2 :

Le directeur d'établissement médico-social peut confier ces missions à un enseignant de l'unité d'enseignement titulaire d'un des diplômes précédemment cités, en proposant au directeur académique des services de l'éducation nationale (DASEN) de désigner cette personne.

2. Définition du temps de coordination

S'il estime qu'une coordination pédagogique est nécessaire, il est de la responsabilité du directeur de l'établissement médico-social d'en faire la demande auprès des services de l'éducation nationale, dans le cadre de la convention constitutive de l'unité d'enseignement.

REPERE 1 : ORGANISER

(Organisation des groupes d'élèves et du service hebdomadaire des enseignants de l'unité d'enseignement)

Les tâches du coordonnateur	Les modalités			Les démarches, les outils
	<i>périodicité</i>	<i>lieu</i>	<i>personnels concernés</i>	
Formaliser l'emploi du temps des enseignants	En juin-juillet		Avec les enseignants, la direction de l'établissement, la direction des services départementaux de l'éducation nationale	Prise en compte des besoins des élèves et de leur PPS Prise en compte de l'organisation de l'établissement (temps d'ateliers, temps éducatifs, soins) Prise en compte des textes officiels de l'éducation nationale et des obligations réglementaires de service.
Formaliser l'emploi du temps des élèves	Lors des réunions de synthèse auxquelles le coordonnateur assiste. D'avril à juillet (année n-1) et au cours de l'année scolaire pour tout réajustement.		Avec les enseignants et l'ensemble des personnels qui interviennent dans le projet du jeune.	<p>Les démarches</p> <ul style="list-style-type: none"> - En réunion d'équipe pédagogique - En réunion d'équipe pluridisciplinaire et en fonction du projet personnalisé. - En réunion de synthèse autour du projet du jeune - En réunion pour le projet avec les parents ou le tuteur légal - En ESS <p>Les outils</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prise en compte des recommandations du PPS - Avec le document de mise en œuvre du PPS fixant les objectifs d'apprentissage - A partir d'outils d'évaluation internes, du GEVA-sco - A partir du livret personnel de compétences
⇒ Veiller à l'adaptation constante entre les projets personnalisés et l'organisation des groupes d'apprentissage				
Réguler l'organisation quotidienne, dont matérielle	Lorsque la situation l'exige : conflit, angoisse, absence...	Au bureau ou dans l'unité d'enseignement	Avec les enseignants, avec les élèves.	En ayant un rôle de médiateur et/ou de référent d'autorité.
Gestion des absences des enseignants		Dans l'unité d'enseignement	Avec la direction académique, l'équipe d'enseignants, le pôle éducatif, la direction de l'établissement	Contacteur le secrétariat ASH, le bureau des remplaçants. En prenant les élèves en charge, en organisant l'enseignement. En répartissant les élèves entre les adultes présents.

REPERE 2 : ARTICULER

(Articuler les interventions des enseignants pour soutenir la scolarisation des élèves, dans l'unité d'enseignement et/ou dans une école / un établissement scolaire)

Les tâches du coordonnateur	Les modalités			Les démarches, les outils
	<i>périodicité</i>	<i>lieu</i>	<i>personnels concernés</i>	
Créer le partenariat avec les écoles : rechercher les établissements scolaires potentiellement partenaires, et autres établissements de formation	En amont des scolarisations (année n-1)	Dans l'établissement médico-social, dans les établissements scolaires de proximité, dans les établissements scolaires « de référence » des élèves	Avec la direction des différents établissements scolaires (rencontre avec les équipes de ces établissements)	Démarches : - Présentation de l'établissement (visite possible) - Présentation du public accueilli Outils : Construction, pour chaque élève, des objectifs de scolarisation dans cet établissement scolaire
Maintenir le lien entre les établissements partenaires et l'unité d'enseignement	Tout au long de l'année, pour des réunions formelles, pédagogiques, de régulation, de synthèse, d'urgence Tout au long de l'année en participant aux événements de l'établissement médico-social ou scolaire (moment festif, portes ouvertes...)	Prioritairement dans l'établissement scolaire, ou dans l'établissement médico-social Participation aux ESS dans l'établissement scolaire	- avec la direction - avec les enseignants qui scolarisent - avec les élèves	Démarches : - communication régulière - co-écriture des mises en œuvre de PPS - mise en œuvre des conventions de coopération Outils - formalisation d'outils de communication, de travail - document « convention de coopération »
Organiser l'enseignement qui sera dispensé par les enseignants de l'unité d'enseignement (objectifs, régularité)	En début d'année lors de l'écriture de la mise en œuvre du PPS, en réunion de suivi de projet	Dans l'établissement médico-social ou dans l'établissement scolaire	Avec les enseignants de l'établissement scolaire, avec les enseignants de l'établissement médico-social, avec les autres professionnels de l'établissement médico-social	- élaboration du cahier de suivi permettant de faire le lien dans les apprentissages - rencontre entre enseignant pour fixer les objectifs d'apprentissage (complémentaires, repris...) - utilisation de « laclasse.net » si utilisée par l'école
Gérer les emplois du temps individualisés, gérer quotidiennement différents événements (absence, retard, transport, sortie...)	En début d'année, lors de l'écriture de la mise en œuvre du PPS, Gestion quotidienne, bilan ponctuel	Dans l'établissement médico-social	En lien avec la direction, avec la vie scolaire, avec le secrétariat de l'établissement scolaire, avec les enseignants qui scolarisent	Rencontres régulières avec les enseignants et les familles Echanges téléphoniques ou électroniques Lectures régulières des carnets de liaison ou de correspondance

REPERE 3 :

CONTRIBUER (Contribuer au déroulement des parcours de formation des élèves, en lien avec l'enseignant référent pour la scolarisation des élèves handicapés)

Les tâches du coordonnateur	Les modalités			Les démarches, les outils
	<i>périodicité</i>	<i>lieu</i>	<i>personnels concernés</i>	
Entretien le lien avec l'enseignant référent	Période de rentrée En cours d'année			Point de rentrée avec l'enseignant référent: réactualiser les listes des élèves effectivement accueillis dans l'établissement médico-social, anticiper le planning des ESS, s'informer mutuellement sur les « nouveaux » Suivi en cours d'année : signalement de toute modification du PPS (prolongation / sortie d'établissement médico-social, variation dans la scolarisation, situation de désaccord avec les parents ou représentants légaux) Contacts téléphoniques ou électroniques
Participer aux ESS	Selon le planning de l'ERSH	Sur le lieu de scolarisation de l'élève	-parents ou représentants légaux -représentant de l'EMS -autres partenaires -coordonnateur et enseignants	Production de : - document de mise en œuvre du PPS - Emploi du temps de l'élève - articulation du PPA / PIA avec le volet scolaire - différents compte-rendus
Formaliser les parcours de formation de chaque élève	Tout au long de l'année		Coordonnateurs, Enseignants, éducateurs spécialisés et techniques soignants et paramédicaux	Constituer un dossier contenant : - PPA / PIA dont la Mise en œuvre du PPS -Livret scolaire / livret personnel de compétences -synthèse de différentes participations de l'élève (événements sportifs, sorties scolaires, stages professionnels...) - mise en œuvre d'outils de communication à destination de la MDPH (via l'ESS) permettant d'étayer le PPS (GEVASco)

REPERE 4 : ANIMER (Animer l'équipe pédagogique, notamment quant à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet pédagogique de l'unité d'enseignement et des actions pédagogiques annuelles)

Les tâches du coordonnateur	Les modalités	Les démarches, les outils
Veiller à l'acquisition des compétences scolaires dans l'unité d'enseignement d'un établissement médico-social	<p>Tout au long de l'année</p> <p>Réunion de l'équipe pédagogique</p> <p>Rencontre avec les enseignants des écoles qui scolarisent</p> <p>Temps de synthèse, ESS</p>	<p>Envers les élèves : veiller à ce que les objectifs d'apprentissages annuels soient définis (outils : projet individualisé, mise en œuvre du PPS), veiller à la cohérence de leur parcours d'apprentissage (outils : LPC, fiche synthétique par année et par élève)</p> <p>Envers les parents et responsables légaux : les tenir informés des objectifs définis et des évaluations de l'élève.</p> <p>Envers les enseignants : être vigilant au fait que les situations soient de réelles situations d'apprentissage, être vigilant sur l'organisation des enseignements (outils : répartitions, programmations).</p> <p>Envers les autres professionnels : interroger régulièrement pour chaque élève le temps dédié à la scolarisation ou la possibilité d'entrer en scolarisation par des évaluations régulières (outils : évaluations formelles ou observations), rappeler autant que de besoin le contenu des textes de l'éducation nationale (programmes, grilles de référence...).</p>
Fédérer l'équipe enseignante autour du projet pédagogique et des actions déclinées annuellement	<p>Projet pédagogique : selon la périodicité de la production du projet pédagogique</p> <p>Actions annuelles : envisagées l'année scolaire précédente et produites à la rentrée</p>	<p>Impliquer l'équipe dans la production du projet pédagogique.</p> <p>Informers les enseignants arrivant sur l'établissement du projet en cours.</p> <p>Encourager les actions collectives, se saisir d'une proposition pour qu'elle soit partagée, harmoniser les propositions.</p> <p>Faciliter et planifier la mise en œuvre des actions annuelles.</p>
Faciliter la concertation entre l'unité d'enseignement et les différents pôles et la direction	<p>Réunion de concertation</p> <p>Réunion de direction</p>	<p>Rencontrer l'équipe de direction, les cadres de l'établissement médico-social pour porter un avis sur l'organisation et les projets de l'établissement.</p> <p>Rencontrer les équipes (notamment éducatives) pour partager des projets, pour rappeler la place de l'unité d'enseignement dans les projets des élèves.</p> <p>Explicitation du projet pédagogique en vue de sa validation par la direction</p>
Réunir et animer l'équipe pédagogique Etre une ressource auprès de l'équipe	<p>Réunion de l'équipe pédagogique</p>	<p>Ressource : sur la répercussion des troubles sur les apprentissages, sur la mise en perspective de situations, par la transmission de documents, en adressant au bon interlocuteur.</p> <p>Animation : ordre du jour, planification des réunions par période ou par année, déroulement de la réunion, compte-rendu des réunions.</p>
Etre en lien avec l'équipe de circonscription ASH	<p>En période de rentrée</p> <p>Tout au long de l'année</p>	<p>Informers les enseignants des documents reçus.</p> <p>Transmettre à la circonscription le cas échéant.</p>

