



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



Cahier des charges de la fonction de coordonnateur des sections sanitaires et sociales pour l'élaboration d'une fiche de poste

La fiche de poste décrit une situation de travail individuelle dans un contexte particulier. Elaborée entre le chef d'établissement et le coordonnateur, elle doit permettre d'identifier les activités en lien avec le contexte spécifique de l'établissement et son mode d'organisation : nombre de sections sanitaires et sociales, heures allouées au coordonnateur, établissement centre d'examen, présence d'un chef de travaux.... Son élaboration peut prendre appui sur ce cahier des charges qui identifie les missions et les activités génériques du coordonnateur, ainsi que son champ d'autonomie et de responsabilité.

DEFINITION DES MISSIONS

La cohérence pédagogique des sections sanitaires et sociales s'appuie sur la concertation, la coopération et l'échange au sein des équipes enseignantes. Le coordonnateur joue un rôle privilégié pour encourager, soutenir et faciliter le travail en équipe.

(Dans le cadre d'une décharge horaire de 9h00)

Les missions du coordonnateur s'exercent dans :

1- Le conseil au chef d'établissement :

- Evolution des structures de l'établissement pour les diplômes relevant de la filière sanitaire et sociale
- Dans le cadre de la DHG, proposition de répartition des heures d'enseignement professionnel pour les sections sanitaires et sociales
- Aménagement et sécurité des locaux à usage professionnel

2- L'organisation des enseignements

- Heures d'enseignement professionnel : proposition de répartition de services des enseignants STMS et BTSE et contribution à l'élaboration des emplois du temps des enseignants STMS et BTSE
- Plateaux techniques : contrôle de l'état de fonctionnement, recueil des doléances et transmissions
- Equipement et matériel : recensement des besoins, commandes, demandes et renouvellement d'équipements à la région, gestion des stocks (fournitures et consommables), choix des manuels scolaires et distribution

3- La gestion des examens :

- Pour le contrôle en cours de formation :
 - Veille documentaire et information aux équipes des consignes académiques de cadrage du contrôle en cours de formation des épreuves professionnelles
 - Organisation des situations d'évaluation : appui aux enseignants pour la recherche des professionnels membres de jurys, pour l'élaboration du planning d'organisation des épreuves, commandes de fournitures
 - Saisie des notes et contrôle de la conformité des dossiers CCF transmis au jury final de délibération
- Pour l'organisation des épreuves ponctuelles des diplômes de la filière sanitaire et sociale :
 - Gestion des salles
 - Gestion du secrétariat d'examen

4- La coordination des équipes d'enseignants STMS et BTSE et animation pédagogique

- Contribution à l'élaboration des progressions des sections sanitaires et sociales et diffusion
- Participation à la mise en œuvre de l'accompagnement personnalisé
- Appui à la mise en place des projets transversaux et interdisciplinaires
- Accueil des nouveaux enseignants STMS et BTSE et des professeurs stagiaires

5- Les relations avec les partenaires extérieurs à l'établissement

- Pour la gestion des PFMP :
 - Planification des PFMP
 - Prospection de nouveaux partenaires et actualisation du vivier
 - Coordination de la recherche des terrains de PFMP
- Pour la participation des partenaires à la formation des élèves et à la vie de l'établissement :

Journées portes ouvertes, examens, interventions en classe, visites d'établissements, participation des élèves aux projets des établissements partenaires
- Pour favoriser les relations avec d'autres établissements scolaires :
 - Actions d'information aux collèges vers les personnels (équipe de direction, professeurs principaux...)
 - Coordination des actions d'information destinées aux collégiens
 - Coordination du dispositif passerelle bac pro/ BTS

CONTEXTE GENERAL DE LA MISSION

Pour l'ensemble de ces missions, le professeur coordonnateur peut être amené à agir par délégation (des inspecteurs SBSSA, du chef d'établissement...), par mandatement (des équipes pédagogiques par exemple), en collaboration avec d'autres acteurs institutionnels internes et externes à l'établissement ou en encore en autonomie dans le cadre de ses missions.

Le professeur coordonnateur doit pouvoir disposer d'un bureau et des équipements nécessaires à la réalisation des tâches qui lui sont confiées (matériel informatique, équipement de communication...).