

## RÉFÉRENT(E) DÉPARTEMENTAL(E) DIRECTION D'ÉCOLE ET VIE SCOLAIRE

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>IMPLANTATION DU POSTE</b>    | Direction des services départementaux de l'Education nationale du Calvados (DSDEN)<br>1 poste   |
| <b>MISSIONS</b>                 | Placé(e) sous l'autorité de l'IA-DASEN et sous la responsabilité de l'ADASEN en coordination avec le collège des I.E.N et les services de la DSDEN, le/la référent(e) départemental(e) direction d'école et vie scolaire a pour mission de renforcer la professionnalisation des directeur(trice)s d'école dans les 3 domaines du référentiel métier défini par le BO spécial n°7 du 11 décembre 2014.<br>Il/Elle coordonne l'action des référents directeurs définis par le décret n°2022-724 du 28 avril 2022 relatif à la mission de référent(e) direction d'école.<br>Une lettre de mission établie par l'IA-DASEN fixe les axes prioritaires d'action du/de la référent(e) direction d'école.  |
| <b>FONCTIONS</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Conseil expert</b> auprès de l'IA-DASEN sur les missions des directeur(trice)s,</li> <li>• <b>Prévention des situations particulières</b> de crise : évaluation, régulation, apports d'outils,</li> <li>• <b>Accompagnement des référent(e)s direction</b>, en particulier, suite à une situation de crise : aide à l'analyse réflexive pour éviter une récurrence,</li> <li>• <b>Organisation et mise en œuvre de la formation des directeur(trice)s</b> : sous différentes modalités (formation initiale et continue, en réunion des directeur(trice)s, animations pédagogiques, groupes de travail...) : climat scolaire, gestion de crise en particulier,</li> <li>• <b>Veille et conseil technique</b> sur les outils à destination des directeur(trice)s (tableau de bord, lettre hebdomadaire...),</li> <li>• <b>Tenue de la lettre hebdomadaire d'informations aux directeur(trice)s et de l'espace documentaire des directeur(trice)s sur intranet</b>, en lien avec les services de la DSDEN,</li> <li>• <b>Organisation et suivi des travaux du groupe départemental des directeur(trice)s d'école (GDDE)</b>,</li> <li>• <b>Organisation et suivi des travaux</b> du groupe de travail dédié à la direction d'école,</li> <li>• <b>Participation aux travaux des groupes départementaux et académiques</b> en lien avec le climat scolaire (climat scolaire, relations école-famille, respecter autrui, ...),</li> <li>• <b>Veille des ressources pédagogiques et administratives</b> sur les sites institutionnels,</li> <li>• <b>Participe activement à l'évolution des écoles</b></li> <li>• <b>Participe aux instances de dialogue social</b> en tant qu'expert(e) sur la direction d'école.</li> <li>• <b>Impulse et encadre la coordination de l'action des référent(e)s direction</b> du département.</li> <li>• <b>Participe activement à l'évaluation des écoles.</b></li> </ul> |
| <b>COMPETENCES</b>              | Les candidat(e)s doivent : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Être titulaire du CAFIPEMF ou engagement à passer les épreuves,</li> <li>- Avoir une solide expérience en tant que directeur(trice) d'école,</li> <li>- Faire preuve de connaissances des thématiques « climat et vie scolaires »,</li> <li>- Connaître l'institution et les services afin d'assurer le suivi des dossiers,</li> <li>- Disposer de connaissances expertes dans les domaines juridiques et réglementaires,</li> <li>- Être en capacité à s'auto-former en fonction des missions à assurer,</li> <li>- Disposer de compétences dans le domaine de la communication orale et écrite,</li> <li>- S'investir dans le travail en équipe,</li> <li>- Savoir hiérarchiser les priorités,</li> <li>- Savoir communiquer avec divers partenaires.</li> </ul>  |
| <b>MODALITES DE RECRUTEMENT</b> | Les enseignant(e)s adressent au PSEP un courrier de motivation, accompagné d'un curriculum vitae, sous couvert de l'IEN de leur circonscription.<br>Ils/Elles sont reçu(e)s par une commission qui détermine leur aptitude à exercer les fonctions et établit un rang de classement des candidatures retenues.  |
| <b>SITUATION ADMINISTRATIVE</b> | Nomination pour une durée de 3 ans, renouvelable une fois.  |