

**Fiche 8 : COORDONNATEUR DU RESEAU D'EDUCATION  
PRIORITAIRE RENFORCE (REP+)**

<p align="center"><b>CADRE DE FONCTIONNEMENT ET MISSION</b></p>	<p>Participer à l'animation du (des) projet(s) de réseau(x) sous l'autorité hiérarchique du Directeur Académique des Services Départementaux de l'Éducation Nationale de la Manche et sous l'autorité fonctionnelle de l'I.E.N de circonscription et du principal du collège.</p>
<p align="center"><b>FONCTIONS ET ACTIVITES</b></p>	<p><b>Domaine administratif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secrétaire du (des) comité(s) exécutif(s), il est notamment chargé de préparer les décisions et de les mettre en œuvre.</li> <li>▪ Il participe à l'élaboration, au suivi et à l'évaluation du (des) projet(s) du (des) réseau(x).</li> <li>▪ Il tient à jour et analyse les indicateurs du tableau de bord du (des) réseau(x).</li> <li>▪ Il instruit les dossiers relatifs aux demandes de financement des actions, prépare le budget et suit son exécution en étroite relation avec le principal et le gestionnaire.</li> </ul> <p><b>Domaine pédagogique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Il assure la coordination pédagogique des professeurs référents, des enseignants des écoles et des personnels supplémentaires (les assistants pédagogiques) notamment dans la mise en place des PPRE et dans les ateliers de pratique langagière et mathématiques.</li> <li>▪ Il apporte son concours aux formations professionnelles initiales et continues des enseignants exerçant en éducation prioritaire.</li> </ul> <p><b>Domaine partenarial :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Il met en œuvre une stratégie d'information et de communication en direction des acteurs du(des) réseau(x) et des partenaires.</li> <li>▪ Il assiste ou représente le responsable de l'éducation prioritaire dans ses relations avec les partenaires du volet éducatif du contrat urbain de cohésion sociale (CUCS) et dans les instances partenariales.</li> </ul>
<p align="center"><b>COMPETENCES ET QUALITES REQUISES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Etre titulaire du CAFIPEMF ou s'engager à se présenter à l'examen dans les deux ans.</li> <li>▪ Etre très disponible, au delà des horaires ordinaires de la classe.</li> <li>▪ Avoir une bonne appréhension des difficultés rencontrées par les élèves et les enseignants (1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> degré) pour apporter des éléments de réponse relevant de sa compétence.</li> <li>▪ Posséder une solide connaissance du terrain et être apte à assimiler les procédures administratives.</li> <li>▪ Présenter des qualités relationnelles.</li> <li>▪ Savoir travailler en équipe et en partenariat élargi.</li> <li>▪ Etre capable d'animer des équipes</li> <li>▪ Une grande disponibilité</li> </ul>
<p align="center"><b>SITUATION ADMINISTRATIVE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nomination de la mise en œuvre à l'échéance du projet REP+.</li> </ul>