

LE ROLE DU DIRECTEUR DE SEGPA

D'après les interventions de Patrick Haman, Directeur Adjoint SEGPA – Formation CAPASH 2007-2008

- *Le directeur a une mission d'animateur pédagogique : il organise les réunions de coordination (qui régulent le fonctionnement de la SEGPA au sujet de l'orientation, des projets en cours ...) et les réunions de synthèse (qui font un point sur les élèves de la SEGPA, des aspects plus particuliers).*
- *Il fait partie de l'équipe de direction mais n'est pas un membre de la direction : hiérarchiquement, il n'a pas le statut d'un chef d'établissement. Ce n'est pas un personnel de direction mais il assure une fonction d'adjoint. Il a des comptes à rendre au Principal mais son supérieur hiérarchique est l'Inspecteur de l'Education Nationale ASH.*
- *Il a une note administrative et pédagogique, donc son statut est assez ambigu.*
- *Par rapport à l'équipe enseignante, ce n'est pas un supérieur hiérarchique mais il est souvent considéré comme tel au niveau administratif.*

Création du diplôme de directeur d'établissement d'éducation adaptée et spécialisée (D.D.E.E.A.S.)

Arrêté du 19 février 1988 modifié par l'arrêté du 9 janvier 1995

Vu L. 15-4-1909 ; L. n° 75-534 du 30-6-1975 ; L. n° 75-620 du 11-7-1975 ; D. n° 74-388 du 8-5-1974 mod. par D. n° 76-1151 du 8-12-1976 ; D. n° 81-482 du 8-5-1981 mod. par. D. n° 83-1049 du 25-11-1983 et 86-497 du 14-3-1986, avis CEGT.

Article premier

Il est créé un diplôme de directeur d'établissement d'éducation adaptée et spécialisée. Cette appellation se substitue à celle de diplôme de directeur d'établissement spécialisé mentionnée dans les décrets du 8 mai 1974 et du 8 mai 1981 susvisés.

Article 2

Abrogé par l'arrêté du 9 janvier 1995 et remplacé par les dispositions suivantes :

L'examen conduisant à la délivrance du diplôme du directeur d'établissement d'éducation adaptée et spécialisée est ouvert aux personnels suivants :

1° Les instituteurs, les professeurs des écoles ainsi que les maîtres des établissements d'enseignement privés du premier degré qui doivent :

a) Soit être titulaires de l'un des diplômes suivants :

- certificat d'aptitude aux actions pédagogiques spécialisées d'adaptation et d'intégration scolaires ou l'un des diplômes auxquels il se substitue ;
- diplôme de psychologie scolaire délivré par les universités habilitées à cet effet par le ministère de l'éducation nationale ;
- diplôme d'État de psychologie scolaire créé par le décret n° 89-684 du 18 septembre 1989 portant création du diplôme d'État de psychologie scolaire ;
- soit être nommés à titre définitif dans un emploi de psychologue scolaire ;

b) Avoir exercé pendant cinq ans au moins au 1er septembre de l'année de l'examen des fonctions dans un emploi relevant du domaine de l'adaptation et de l'intégration scolaires, dont trois ans après l'obtention de l'un des diplômes précités ou après la nomination à titre définitif dans un emploi de psychologue scolaire ;

2° Les personnels d'enseignement général, technique et professionnel du second degré titulaires, les personnels d'orientation et les personnels d'éducation titulaires, les maîtres contractuels ou agréés exerçant leurs fonctions dans les établissements privés du second degré sous contrat qui doivent avoir exercé pendant cinq ans au moins au 1er septembre de l'année de l'examen des fonctions dans un emploi relevant du domaine de l'adaptation et de l'intégration scolaires ;

3° Les personnels de direction relevant du décret n° 88-343 du 11 avril 1988 modifié.

Article 3

Le registre des inscriptions sera ouvert dans les inspections académiques chaque année, du premier septembre au 15 octobre. La liste des candidats admis à se présenter aux épreuves est arrêtée par le ministre de l'Éducation nationale.

Article 4

Abrogé par l'arrêté du 9 janvier 1995 et remplacé par les dispositions suivantes :

L'examen comprend trois épreuves dont les sujets sont en rapport direct avec le référentiel de compétences joint en annexe :

1° Une épreuve écrite de législation, administration, gestion (durée : quatre heures).

2° Un exposé (durée : quinze minutes) suivi d'une interrogation (durée : quinze minutes), à partir d'une question tirée au sort, portant sur un ou plusieurs aspects des fonctions de directeur d'établissement ou de section d'éducation adaptée ou spécialisée en matière d'administration et de gestion, de coordination et d'animation pédagogique et de conduite des partenariats (préparation : trente minutes).

3° La présentation d'un mémoire préparé par le candidat (durée : quinze minutes) suivie d'une interrogation (durée : trente minutes). Le sujet de mémoire est déposé lors de l'inscription et soumis à l'approbation du président du jury. Pour être autorisé à se présenter à l'ensemble des épreuves, le candidat doit obtenir l'agrément de son sujet de mémoire avant la fin du troisième mois qui suit la date limite de dépôt des demandes d'inscription. Il doit en outre avoir déposé ou adressé au centre chargé de l'organisation de l'examen au moins un mois avant la date fixée pour la première épreuve, le cachet de la poste faisant foi, trois exemplaires du mémoire réalisé.

Article 5

Chacune des épreuves est notée de 0 à 20. Une note au moins égale à 10 sur 20 à chaque épreuve est exigée pour l'admission. Le diplôme décerné par le ministre de l'Éducation nationale porte, en fonction du total des notes obtenues, la mention :

- Très bien, pour un total supérieur ou égal à 48 ;
- Bien, pour un total supérieur ou égal à 42 ;
- Assez bien, pour un total supérieur ou égal à 36 ;
- Passable, pour un total compris entre 30 et 36.

Article 6

Le jury de l'examen est présidé par un inspecteur général de l'Éducation nationale nommé par arrêté du ministre de l'Éducation nationale. Le jury comprend :

- Un inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation, vice-président ;
- Le responsable du secteur de l'adaptation et de l'intégration scolaires du ministère de l'Éducation nationale ;
- Deux directeurs ou directeurs adjoints des centres nationaux de formation des maîtres de l'adaptation et de l'intégration scolaires ;
- Deux directeurs d'études des centres régionaux de formation des maîtres spécialisés pour l'adaptation et l'intégration scolaires ;
- Trois inspecteurs départementaux de l'Éducation nationale chargés de l'adaptation et de l'intégration scolaires ;
- Trois directeurs d'établissement ou de service accueillant des enfants ou adolescents handicapés, en difficulté ou malades ;
- Toutes personnes qualifiées proposées par le président du jury, en tant que de besoin.

Les membres du jury sont proposés par le président du jury et nommés par le ministre de l'Éducation nationale.

Article 7

Les candidats ne peuvent être inscrits que trois fois à l'examen. Lors de la deuxième inscription, à condition qu'elle soit prise en vue de la session qui suit le premier échec, le candidat peut demander à conserver les notes supérieures ou égales à 10 sur 20.

Article 8

Les épreuves du diplôme se déroulent à une date fixée et dans un centre d'examen désigné par le ministre de l'Éducation nationale.

Article 9

Les personnels titulaires du diplôme de directeur d'établissement spécialisé créé par l'arrêté du 24 juin 1963 sont réputés titulaires du diplôme de directeur d'établissement d'éducation adaptée et spécialisée.

Article 10

L'arrêté du 24 juin 1963, modifié notamment par l'arrêté du 26 septembre 1975 relatif à la formation des directeurs d'établissement spécialisé, est abrogé.

Annexe

Référentiel des compétences du directeur d'établissement ou de section d'éducation adaptée ou spécialisée (DDEEAS)

Le présent référentiel a pour objet de préciser les activités et compétences qui caractérisent aujourd'hui la direction d'un établissement, d'un service ou d'une section d'éducation adaptée ou spécialisée. Ces dernières sont répertoriées en se fondant sur la distinction des domaines principaux d'activités d'un directeur.

Pour chacun de ces domaines d'activité, sont indiquées les missions, les activités principales et les compétences requises. Seules les compétences principales en termes de savoir et de savoir-faire ont été retenues.

Préambule

Le titulaire du DDEEAS exerce et fait exercer une mission de service public d'éducation et de formation visant à promouvoir l'intégration scolaire, professionnelle et social.

Principes généraux

Le titulaire du DDEEAS est un personnel d'encadrement polyvalent, capable d'exercer cette mission de service public :

- soit dans des établissements ou sections d'éducation adaptée ou spécialisée sous tutelle du ministère de l'éducation nationale ;
- soit dans des établissements, sections ou services d'éducation adaptée ou spécialisée, sous tutelle d'autres départements ministériels (affaires sociales, santé, administration pénitentiaire, etc.).

Dans l'objectif de contribuer au développement de l'autonomie et des compétences des enfants, adolescents ou jeunes adultes auprès desquels interviennent les personnels, le directeur titulaire du DDEEAS a la responsabilité :

- de la direction technique et de l'animation pédagogique ;
- du management et de la conduite des partenariats ;
- de l'administration générale et de la gestion.

Direction technique et animation pédagogique

LE DIRECTEUR TITULAIRE DU DDEEAS :

MISSIONS	ACTIVITÉS	COMPÉTENCES
1. exerce et fait exercer une mission de ce service public en s'appuyant sur les valeurs fondamentales du système éducatif et sur l'éthique professionnelle.	1.1. définit une politique de direction fondée sur une connaissance actualisée du système éducatif et de l'action sanitaire et sociale d'une part, de la spécificité des enfants et adolescents accueillis dans l'établissement, le service ou la section d'autre part.	1.1.1. connaître les politiques éducatives et d'action sociale, et la philosophie qui les sous-tend (politiques nationales, politiques européennes) 1.1.2. identifier les caractéristiques de la population des enfants et jeunes accueillis.
	1.2. met en œuvre les actions d'éducation et de formation en vue de l'intégration scolaire, professionnelle et sociale.	1.2.1. connaître les politiques des ministères de l'éducation nationale, des affaires sociales, de la santé et de la justice, à destination des enfants adolescents et jeunes adultes handicapés ou en difficulté.
	1.3. insère le projet de l'établissement, du service ou de la section dans la cohérence des actions conduites dans un cadre départemental, académique, national.	1.3.1. connaître les principales dispositions juridiques et administratives relatives au droit des enfants et des personnes handicapées 1.3.2. s'informer des différentes actions menées au niveau départemental, académique, national ainsi qu'au droit des familles.
2. assure la promotion de l'intégration scolaire et la gestion des dispositifs de prise en charge adaptés aux personnes et au contexte.	2.1. élabore des projets individuels pour tous les enfants ou adolescents avec toutes les personnes concernées.	2.1.1. connaître le rôle de l'évaluation régulière des projets individuels permettant et accompagnant les évolutions. 2.1.2. connaître les approches contemporaines de la valorisation des capacités d'apprentissages des enfants, adolescents et jeunes adultes.
	2.4. inscrit les actions conduites dans un cadre réglementaire précis.	2.4.1. connaître les procédures d'intégration scolaire et les procédures d'admission et d'orientation dans les classes, services et établissements spécialisés. 2.4.2. connaître les missions, les conditions de création et de fonctionnement des différents services et établissements (des secteurs de l' AIS, médico-éducatif, socio-éducatif et sanitaire), et du monde associatif. 2.4.3. connaître les cadres juridiques dans lesquels s'inscrivent les différents établissements et services spécialisés publics et privés. 2.4.4. connaître le contexte d'exercice des missions de formation et d'insertion socioprofessionnelles (dispositifs d'insertion, structures de l'apprentissage et du monde du travail.

Management et conduite des partenariats

LE DIRECTEUR TITULAIRE DU DDEEAS :

MISSIONS	ACTIVITÉS	COMPÉTENCES
3. anime une équipe pluridisciplinaire.	3.1. impulse, élabore, met en œuvre, suit et évalue de façon concertée le projet d'établissement.	3.1.1. connaître les spécificités de la direction d'un établissement ou service d'éducation spécialisée et la fonction des divers personnels.
	3.2. facilite l'élaboration de projets cohérents de prise en charge par les équipes pluridisciplinaires.	3.2.1. connaître les modalités permettant de promouvoir et suivre l'initiative des équipes assurant la prise en charge pédagogique, éducative, thérapeutique, sociale. 3.2.2. connaître divers processus de facilitation des innovations.
	3.3. met en œuvre une communication interne diversifiée.	3.3.1. connaître les procédures propres à faciliter la communication entre les services les personnels, les usagers.
	3.4. conduit et anime les diverses réunions.	3.4.1. connaître les techniques d'animation et de conduite des réunions.
	3.5. assure la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.	3.5.1. connaître diverses procédures d'identification et d'analyse des besoins en formation.
4. établit et gère les relations institutionnelles.	4.1. élabore des politiques de communication externe.	4.1.1. connaître les procédures propres à faciliter la communication externe.
	4.2. gère les rapports avec les familles, les associe à l'élaboration des projets individuels et prend en compte les droits des personnes.	
	4.3. instaure un partenariat avec les institutions, établissements et professionnels chargés de la prévention des inadaptations, de la formation et de l'insertion sociale et professionnelle des jeunes, les associations, les entreprises, les collectivités territoriales.	4.3.1. connaître les divers modes d'élaboration d'un partenariat. 4.3.2. connaître les différentes procédures conventionnelles. 4.3.3. connaître le rôle des collectivités territoriales dans le cadre de la décentralisation.
	4.4. établit, avec les différentes tutelles, les relations appropriées à l'exercice des missions qui lui sont confiées.	4.4.1. connaître la place, le rôle et les responsabilités du directeur dans le dispositif hiérarchique dont il dépend.
	4.5. pratique diverses formes d'entretien.	4.5.1. connaître diverses approches de la conduite et de l'analyse des entretiens en situation professionnelle.

Administration et gestion
LE DIRECTEUR TITULAIRE DU DDEEAS :

MISSIONS	ACTIVITÉS	COMPÉTENCES
5. Conduit l'administration générale d'un établissement, d'un service ou d'une section d'éducation adaptée ou spécialisée.	5.1. met en œuvre une approche prospective facilitant l'élaboration du projet d'établissement et des projets pédagogiques, éducatifs et thérapeutiques individualisés.	
	5.2. prépare les évolutions éventuellement nécessaires.	5.2.1. connaître les principales évolutions des divers secteurs, le statut juridique des établissements, les fonctionnements.
	5.3. élabore de façon concertée le projet annuel de fonctionnement.	
	5.4. établit les délégations en fonction des qualifications des personnels.	
	5.5. suit de façon régulière le fonctionnement de chaque service.	5.5.1. connaître les modalités d'évaluation, de régulation et d'aide technique au travail des équipes.
6. assure l'administration du personnel.	6.1. constitue les équipes et propose l'organigramme du personnel.	6.1.1. connaître la législation et les diverses réglementations administratives et sociales relatives au statut des personnels et des établissements. 6.1.2. connaître les dispositions propres à assurer la sécurité des usagers et des personnels et les obligations en matière de responsabilité administrative, civile et pénale.
	6.2. aide à la résolution des conflits en les arbitrant si nécessaire.	6.2.1. maîtriser les techniques de régulation des conflits.
	6.3. établit une politique de formation continue du personnel.	6.3.1. connaître le cadre réglementaire de la formation continue du personnel ainsi que les organismes qui en assurent la mise en œuvre.
7. assure la gestion d'un établissement, d'un service ou prend part à la gestion d'une section d'éducation adaptée ou spécialisée.	7.1. organise une gestion rigoureuse en cohérence avec les objectifs de l'établissement sur tous les plans (pédagogiques, éducatifs, thérapeutiques et sociaux).	7.1.1. connaître le cadre réglementaire de la gestion applicable à un établissement, un service ou une section d'éducation adaptée ou spécialisée. 7.1.2. connaître les méthodes adaptées aux tâches de gestion et d'administration au service d'un projet institutionnel. 7.1.3. connaître les technologies informatiques au service de la gestion.
	7.2. élabore un budget prévisionnel en fonction des cadres et procédures réglementaires.	
	7.3. suit l'exécution du budget de fonctionnement.	
	7.4. propose des programmes d'entretien, d'investissement, d'extension ou d'aménagement.	7.4.1. connaître les règles de négociation de marchés.