ACADÉMIE DE TOULOUSE
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
du Lot

Fiche de poste
Enseignant Référent –coordonnateur – Secrétaire de CDOEA
Rattaché au service départemental école inclusive du Lot

MAJ au 14/03/23

Fonctions et missions de l'enseignant référent

- *Arrêté du 17 août 2006 relatif aux enseignants référents.*
- *Article L.112-2-1 du code de l'éducation – Les équipes de suivi de la scolarisation*
- *Circulaire n° 2016-117 du 8 août 2016 et Circulaire n° 2006-126 du 17 août 2006 – mise en œuvre et suivi du PPS*

L'enseignant référent exerce principalement ses missions en application des décisions de la commission des droits et de l'autonomie et en vue de favoriser leur réalisation. Il veille à la continuité et à la cohérence de la mise en oeuvre du projet personnalisé de scolarisation et il est l'interlocuteur principal de toutes les parties prenantes de ce projet. Il assure un lien permanent avec l'équipe pluridisciplinaire prévue par l'article L. 146-8 du code de l'action sociale et des familles, dont il est le correspondant privilégié.
En qualité de coordonnateur des ERS du département et secrétaire de la CDOEA, il est un collaborateur de l'IEN ASH.

Profil

Le poste est ouvert aux enseignants titulaires d'un CAPPEI (ou CAPA SH) ou en cours de certification.
Il est soumis à un entretien préalable.

Missions

A. Participer la mise en œuvre des projets personnalisés de scolarisation de son secteur

- L'enseignant référent a pour mission d'assurer la mise en œuvre des projets personnalisés de scolarisation établis par la C.D.A.P.H. (Commission des Droits et de l'Autonomie des personnes handicapées). Il est compétent pour les élèves handicapés des premier et second degrés et quel que soit le type de scolarisation public ou médico-social.
- Son secteur d'intervention est déterminé par le directeur académique, directeur des services de l'éducation nationale du département concerné. Il tient compte de l'ensemble de ces missions. Son action est coordonnée par un I.E.N.-A.S.H. Il est rattaché administrativement à la DSDEN du Lot.
- Il/elle veille à la cohérence des actions et à la continuité du Projet Personnalisé de Scolarisation (P.P.S.) de chaque élève.
- Il/elle réunit et anime l'équipe de suivi.
- Son rôle est particulièrement important lors des changements de lieu ou de mode de scolarisation. afin d'éviter les ruptures dans les prises en charge ou les adaptations pédagogiques.
- Il/elle est l'interlocuteur des familles.

.

B. Coordination et animation de l'équipe des enseignants référents de scolarité (ERS)

- Il/elle coordonne et anime le travail de l'équipe des ERS dans le cadre du service école inclusive (SEI) piloté par l'IEN ASH.
- Il/elle est le référent départemental AGESH au niveau académique.
- Il/elle facilite le lien avec la MDPH : réceptionner, trier et transmettre les notifications après les CDAPH.
- Il/elle facilite les échanges de pratique et accompagne les ERS nouvellement nommés.
- Il/elle est membre du pôle ASH et travaille avec les différents services de la DSDEN.
- Il/elle gère les affectations en ULIS en lien avec l'IEN ASH et les ERS.

- Il/elle est personne-ressource dans le cadre des formations départementales (formation des directeurs, des PE T1, des AESH…).
- Il/elle peut représenter dans certaines situations l'IEN ASH (CDAPH, partenaires..) et rend compte régulièrement de toutes les situations qu'il juge utile ou à la demande de l'IEN ASH.
- Il/elle organise avec le service administratif dédié, le recrutement des AESH et met en œuvre la formation initiale.

C. Secrétaire Commission Départementale d'Orientation vers les Enseignements Adaptes (C.D.O.E.A.)

- Il/elle prépare les réunions des commissions (calendrier, mise à jour des circulaires, préparation des dossiers, ordre du jour).
- Il/elle assure le suivi des dossiers en relation avec les familles et les établissements ou les écoles.
- Il prend part aux tâches administratives liées au programme de travail du service départemental de l'école inclusive.
- Il/elle rédige les procès-verbaux des réunions.
- Il/elle gère les affectations en SEGPA en lien avec l'IEN ASH et les ERS.

D- Coordination des PIAL en relation avec les enseignants référents et les pilotes de PIAL selon les besoins du service.

Compétences requises

- Connaissance et actualisation de l'environnement réglementaire et institutionnel concernant la scolarisation, les aides spécifiques et l'accompagnement éducatif des élèves en situation de handicap,
- Bonne connaissance des parcours de formation initiale et des voies d'insertion professionnelle et sociale.
- Capacités d'écoute, qualités relationnelles et communicationnelles,
- Capacité au travail d'équipe,
- Capacité rédactionnelle
- Maîtrise des outils bureautiques et capacité à utiliser les applications ministérielles
- Disponibilité

Conditions et organisation du service

Le service de l'enseignant référent – coordonnateur – secrétaire CDOEA s'organise dans le cadre de la durée légale annuelle du travail applicable à l'ensemble des fonctionnaires (soit 1607 heures). Il se répartit principalement sur les 36 semaines de l'année scolaire. La charge de travail dépasse donc le simple cadre des heures scolaires. Ce poste nécessite de la disponibilité. Possibilité de télé-travailler 1 jour par semaine.

Procédure à suivre pour candidater

Les personnes intéressées adressent leur candidature **au plus tard le vendredi 24/03/2023** à l'Inspecteur de leur circonscription et au service du personnel sur l'adresse mail suivante : mouvement1d46@ac-toulouse.fr

Les entretiens se tiendront le **lundi 3 avril après-midi**. L'horaire vous sera communiqué ultérieurement.

Contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant la fiche de poste, vous pouvez prendre l'attache de l'IEN ASH Didier PASTOR (iencahors1@ac-toulouse.fr / 05.67.76.55.28).