

**Fiche postes de « référent de l'élève handicapé »
*Mouvement 2017***

Dans le cadre de la mise en place de la loi du 11 février 2005 relative à l'égalité des droits et des chances des personnes handicapées, le décret concernant le parcours de scolarisation met en place un référent de l'élève handicapé.

Ce référent, enseignant spécialisé devra assurer les fonctions suivantes.

- Dans le cadre de la mise en place du parcours de scolarisation :
 - o il accueille et informe l'élève lors de l'inscription dans l'école ou l'établissement,
 - o il organise l'évaluation des besoins de l'élève en situation scolaire,
 - o il informe l'élève et sa famille des résultats de l'évaluation,
 - o il contribue à l'élaboration du Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS),
 - o il favorise la continuité et la cohérence de la mise en œuvre du PPS,
 - o il réunit l'équipe de suivi de l'élève,
 - o il assure la permanence des relations avec l'élève, sa famille...

- Dans le cadre de l'animation de l'équipe de suivi :
 - o il facilite la mise en œuvre du PPS,
 - o il procède à l'évaluation de la mise en œuvre du PPS,
 - o il procède à l'évaluation du PPS,
 - o il assure le suivi du PPS,
 - o il informe la CDA de toute difficulté mettant en cause la poursuite du PPS,
 - o il propose à la CDA une révision de l'orientation avec l'accord de l'élève ou de sa famille.

Profil du poste.

Le référent est un enseignant spécialisé (CAEI, CAPSAIS, CAPA-SH, 2CA-SH).

Savoirs.

- il dispose d'une bonne connaissance des dispositifs et procédures de l'Education Nationale et des milieux médico-sociaux, et médico-éducatifs ainsi que de la législation inhérente au droit des personnes handicapées,
- il a une bonne connaissance des pédagogies spécialisées et des besoins des enfants et adolescents handicapés,
- il a une bonne connaissance des milieux institutionnels et associatifs liés au handicap.

Savoir-être.

- il est capable d'écoute, de communiquer et de prévenir les conflits,
- il a le sens du travail en équipe,
- il est capable de discrétion.

Savoir-faire.

- il est capable d'organiser un travail administratif, de structurer son action et d'anticiper les échéances,
- il sait communiquer avec les familles, mener des entretiens et des réunions, en rendre compte
- il sait gérer un conflit