



**COORDONNATEUR/TRICE « ECOLE INCLUSIVE » INTER-DEGRE
(CONTRAT LOCAL)**

Date de prise de fonction : SEPTEMBRE 2024

I – NATURE DU POSTE	Coordonnateur/trice « école inclusive » inter-dégré
II –SUPERIEUR HIERARCHIQUE	Proviseur du LFC
III- LIEU DE TRAVAIL - AFFECTATION	Inter-dégré primaire/secondaire LFC – Le Caire
IV – MISSIONS	<ul style="list-style-type: none">- Coordination « école inclusive » inter-dégré à temps plein- Missions décrites dans le référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation (NOR : MENE1315928A. Arrêté du 1-7-2013 - J.O. du 18-7-2013)
V – MISSIONS	<p>1/ Missions d'accompagnement à la scolarité demeurent la priorité</p> <ul style="list-style-type: none">- Suite à l'analyse des besoins éducatifs particuliers d'un élève, la coordonnatrice ou le coordonnateur « Ecole inclusive » peut apporter une aide spécialisée auprès de l'élève et/ou organiser l'aide en partenariat avec l'enseignant de la classe et tout autre ressources humaines mobilisables.- Il ou elle accompagne les enseignants dans l'élaboration du GEVA-Sco et il propose les premiers aménagements et adaptations nécessaires dans le cadre du document de mise en œuvre du PPS.- Il ou elle ne renseigne pas le GEVA-Sco qui relève de la responsabilité de l'enseignant, en revanche, il élabore les Plans d'accompagnement personnalisé et les Projets Personnalisés de Scolarisation et en assure le suivi. Il aide les équipes à analyser les situations des élèves en grande difficulté scolaire et à construire des réponses adaptées.- La coordonnatrice ou le coordonnateur « Ecole inclusive » contribue à la recherche des moyens nécessaires avec le chef d'établissement, le directeur et les équipes pédagogiques pour amener chacun des élèves à une activité intellectuelle correspondant à son âge et à ses potentialités.- Il ou elle accompagne les familles dans les démarches relatives à la scolarisation adaptée de l'élève.- Il ou elle accompagne les AESH dans leur rôle d'aide à l'élève et leur propose, au besoin, des outils de formation <p>2/ Missions d'aide et conseils aux équipes</p> <ul style="list-style-type: none">- La coordonnatrice ou le coordonnateur se place constamment en position d'aide et de conseil, sans positionnement hiérarchique, vis-à-vis du directeur d'école, de l'équipe de direction de l'établissement, des enseignants qui ont en charge l'élève handicapé ou présentant des troubles des apprentissages, en vue de leur apporter toute précision utile à sa scolarité.- La coordonnatrice ou le coordonnateur « Ecole inclusive » peut être sollicité à intervenir lors de temps de formations à destination de différents publics ou de tout autre réunion d'équipe afin d'expliciter ses missions, de sensibiliser au principe d'école inclusive et d'apporter des réponses adaptées en lien avec les besoins éducatifs particuliers des élèves.- Le coordonnateur, en appui sur une logique d'analyse de pratiques et d'auto-évaluation de l'organisation et, avec l'aide du « référent école-inclusive », sera force de proposition pour



	<p>le plan de formation de l'établissement. Il ou elle contribuera à la politique inclusive de l'établissement et à son évolution.</p> <ul style="list-style-type: none">- La coordonnatrice ou le coordonnateur, sous l'autorité du chef d'établissement, organise autant que de besoin des temps de réunion avec les acteurs et partenaires de l'école inclusive. <p>3/ Des missions qui respectent le droit au secret et à la discrétion du jeune et de sa famille.</p> <ul style="list-style-type: none">- La coordonnatrice ou le coordonnateur « école inclusive » travaille au sein des équipes éducatives et pédagogiques qui accompagnent l'élève dans un souci de cohérence. Il ou elle favorise l'articulation entre les actions conduites en direction des élèves à besoins éducatifs particuliers.- Il ou elle veille à la continuité et à la cohérence de la mise en œuvre des PPS et, est l'interlocuteur principal de toutes les parties prenantes. Il/elle assure auprès des familles une mission essentielle d'accueil et d'information. Il/elle participe à l'équipe de suivi de la scolarisation constituée des parents ou représentants légaux, des enseignants qui ont en charge la scolarité de l'élève et des professionnels de la santé.- La coordonnatrice ou le coordonnateur assure également la bonne liaison entre les équipes tout au long des changements de cycle de l'élève avec une attention toute particulière au moment des changements de site (liaison école – collège par exemple). <p>Concernant les élèves présentant des troubles des apprentissages ou des difficultés scolaires persistantes :</p> <p>Il ou elle accompagne les enseignants dans les adaptations proposées.</p>
<p>VI- QUALIFICATIONS</p>	<ul style="list-style-type: none">- Priorité sera donnée aux titulaires du CAPPEI ou CAPA SH ou 2CA-SH- Disposer d'une bonne connaissance de l'environnement réglementaire et institutionnel concernant la scolarisation et les aides spécifiques des élèves en situation de handicap- Connaissance des besoins éducatifs particuliers des élèves qui présentent des Troubles des Fonctions Cognitives, des troubles du comportement, des troubles envahissants du développement, un handicap physique ou sensoriel ainsi que des élèves présentant des troubles des apprentissages.
<p>VII – SPECIFICITES DU POSTE</p>	<ul style="list-style-type: none">- Savoir analyser les besoins éducatifs particuliers et les prendre en compte dans le projet pédagogique du dispositif ainsi que dans chaque projet individuel- Capacité d'adaptation développée- Sens de la communication, de la responsabilité et de l'expérimentation- Qualités organisationnelles- Respecter strictement le devoir de discrétion professionnelle- La coordonnatrice ou le coordonnateur « école – inclusive » exerce sa mission dans le cadre de ses obligations de service, 1498h/année réparties entre le conseil auprès des enseignants, l'aide auprès des élèves (dans le premier degré), l'accueil des familles, la présence aux équipes éducatives et -aux équipes de suivi de scolarisation et le suivi administratif.- La candidate ou le candidat devra faire preuve d'une grande adaptabilité et être prêt(e) à travailler dans un environnement multiculturel exigeant.- Il/elle devra savoir utiliser OFFICE 365 et être à l'aise avec les environnements numériques de travail