

FICHE N°4 – Enseignant Référent pour la Scolarisation des Enfants Handicapés (ERSEH)

Textes de référence	Code de l'éducation, article L 112-1 et sqq., D 351-12. Arrêté du 17/08/2006.
Description du poste	<p>L'enseignant référent est, au sein de l'Education nationale, l'acteur central des actions conduites en direction des élèves handicapés :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Il est l'interlocuteur privilégié des parents ou des représentants légaux de chaque élève handicapé de son secteur d'intervention, auprès desquels il assure une mission d'accueil et d'information. ✓ Il assure la coordination des actions de l'équipe de suivi de la scolarisation. ✓ Il veille à la cohérence et à la continuité du projet personnalisé de scolarisation. ✓ Il assure un lien permanent avec l'équipe pluridisciplinaire d'évaluation de la MDPH. <p>Dans le cas d'une première scolarisation, il a un rôle essentiel d'information, d'aide et de conseil tant auprès des équipes enseignantes que des familles.</p> <p>Les enseignants référents sont sous l'autorité de l'IEN-ASH1 et travaillent en étroite collaboration avec les IEN de leur secteur d'intervention et les chefs d'établissements. Ils apportent appui et conseil aux familles.</p> <p>L'enseignant référent :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Réunit et anime les équipes de suivi de scolarisation. ✓ Rédige les comptes rendus. ✓ Recueille des éléments d'observation en milieu scolaire qu'il transmet à l'équipe pluridisciplinaire d'évaluation. ✓ Est le correspondant du chargé de mission ASH pour la mise en œuvre du PPS (notification d'affectation, attribution de matériel pédagogique adapté, quotité d'AVS). ✓ Participe au recrutement et au suivi des AVS.
Condition de recevabilité	Les enseignants référents doivent être titulaires du CAPPEI, CAPA-SH, CAPSAIS ou CAEI (quelle que soit l'option) et du permis B.
Compétences particulières liées aux missions	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bonne connaissance du système éducatif (1er et 2nd degré), du champ de l'ASH en particulier, et de la législation s'y rapportant). ✓ Qualités relationnelles, d'écoute, de communication et d'adaptabilité. ✓ Aptitude à la conduite de réunion. ✓ Qualités organisationnelles. ✓ Approche rigoureuse de la gestion et du suivi administratifs. ✓ Maîtrise de l'outil informatique. ✓ Connaissances relatives à l'orientation et à la formation professionnelles. ✓ Disponibilité et mobilité.