

**FICHE DE POSTE - SERVICE ECOLE INCLUSIVE (SEI)  
ENSEIGNANT 1<sup>er</sup> ou 2<sup>nd</sup> degré**

**INGENIERIE CAPPEI** - Certificat d'Aptitude Professionnelle aux Pratiques de l'Ecole Inclusive  
**COORDINATION APADHE** - Accompagnement Pédagogique A Domicile à l'Hôpital ou à l'Ecole

<b>IDENTIFICATION DU POSTE</b>	<b>LOCALISATION</b>	RECTORAT St Denis
	<b>MISSIONS SPECIFIQUES</b>	<p>Au sein du Service de l'Ecole Inclusive (SEI)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sous l'autorité de l'IA DAASEN, par délégation de Mme La Rectrice,</li> <li>- sous le pilotage de l'Inspecteur de l'Ecole Inclusive Sud-Ouest referent du dossier CAPPEI</li> <li>- en lien fonctionnel avec le DE AFC (Directeur de l'Ecole Académique de la Formation Continue) &amp; la DIFOR</li> <li>- en lien fonctionnel avec la directrice de l'INSPE (Institut National Supérieur du Professorat de l'Education)</li> </ul> <p>l'enseignant coordonateur <b>"Ingénierie CAPPEI"</b> veillera à</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; participer aux reunions avec les formateurs du CAPPEI pour établir les emplois du temps des stages du CAPPEI et MIN CAPPEI</li> <li>&gt; établir les classeurs de lancement des formations statutaires CAPPEI (stages 300h CAPPEI &amp; MIN CAPPEI)</li> <li>&gt; faire la réservation des salles de cours INSPE nord &amp; sud</li> <li>&gt; faire le suivi des ordres de missions stagiaires (OM)</li> <li>&gt; faire le suivi des devis et factures des intervenants extérieurs et du budget alloué au CAPPEI</li> <li>&gt; inscrire la formation CAPPEI sur GAIA</li> <li>&gt; faire la gestion administrative des feuilles d'émargement et du suivi des absences stagiaires</li> </ul> <p>En lien avec les poles de remplacements</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; faire le suivi des remplacements stagiaires et tuteurs</li> <li>&gt; faire la gestion administrative des modules d'approfondissement CAPPEI.</li> </ul>
	<b>INGENIERIE CAPPEI</b>	
	<b>MISSIONS SPECIFIQUES</b>	<p>Au sein du Service de l'Ecole Inclusive (SEI)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sous l'autorité de l'IA DAASEN, par délégation de Mme La Rectrice,</li> <li>- sous le pilotage de l'Inspecteur de l'Ecole Inclusive Sud-Ouest referent du dossier APADHE</li> <li>- en lien fonctionnel avec le service de la Médecine du Rectorat</li> </ul> <p>l'enseignant coordonnateur APADHE veillera à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; élaborer le dossier de suivi pédagogique suite à toute demande d'APADHE validée par un médecin de l'éducation nationale;</li> <li>&gt; coordonner la réflexion autour de l'évolution des modalités de scolarisation des élèves concernés;</li> <li>&gt; faire du lien entre les familles, les établissements et les services du rectorat dans le cadre de situations problématiques;</li> <li>&gt; travailler en lien avec la division des élèves des premier et second degrés sur ce dossier pour le règlement des HSE des professeurs volontaires.</li> <li>&gt; travailler en lien avec les services académiques de la DANE et DSI au déploiement des robots de télé-présence;</li> </ul>
	<b>COORDINATION APADHE</b>	

	<p>MISSIONS SPECIFIQUES</p> <p><b>COORDINATION APADHE</b></p>	<p>L'APADHE est mis en place dans chaque département lorsque l'élève, compte tenu de son état de santé, ne peut se rendre dans son établissement scolaire ou ne peut s'y rendre que partiellement. Ce dispositif est chargé d'assurer un accompagnement pédagogique à domicile, en établissement de santé, à l'école, ou si nécessaire, dans un lieu public de proximité où l'élève est capable de bénéficier d'un apprentissage (par exemple à la médiathèque ou à la mairie).</p>
	<p>QUALITES REQUISES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Une connaissance des enjeux de l'Ecole Inclusive, des textes officiels</li> <li>- Une connaissance de la réforme du lycée (organisation des examens, des spécialités ...)</li> <li>- Aptitude à travailler en équipe, à s'intégrer au sein d'une équipe pluricatégorielle, à s'organiser, à prendre des responsabilités</li> <li>- Qualités relationnelles avérées et disponibilité</li> <li>- Savoir utiliser les outils numériques appropriés (exemple tableurs ...)</li> </ul>
	<p>CONDITIONS D'EXERCICE</p>	<p>Ce poste est ouvert aux enseignants 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> degré.</p> <p>Vigilance : ce poste demande de nombreux déplacements pour le suivi des robots de télé-présence</p>
	<p>NOMINATION</p>	<p>Poste appel à candidature.</p> <p>Affectation prononcée hors mouvement.</p>
	<p>MODALITÉS DE CANDIDATURE</p>	<p><b>Recueil des candidatures du 19/10/2022 au 31/10/2022</b>  <b>Lettre de motivation + curriculum vitae à transmettre à l'adresse électronique suivante : <a href="mailto:Secretariat DPEP &lt;dpep.secretariat@ac-reunion.fr&gt;">Secretariat DPEP &lt;dpep.secretariat@ac-reunion.fr&gt;</a></b></p> <p>Des entretiens individuels avec une commission dont les membres sont désignés par l'autorité académique. Les avis favorables seront classés.</p>
	<p>CONTACT</p>	<p><b>Laurent CLODIC – Référent CAPPEI pour le Rectorat</b>  Inspection Ecole Inclusive Sud-Ouest  64 Rue Roland Garros  Bâtiment « Clos du Lycée » / 2<sup>ème</sup> étage 97430 Le Tampon  0262 24 30 51  Mail : <a href="mailto:ce.9741560C@ac-reunion.fr">ce.9741560C@ac-reunion.fr</a></p>