

## Un·e enseignant·e référent·e 1er degré Ecole Pour Tous

**MISSION GÉNÉRALE :**

Accompagner les élèves en difficulté scolaire et relationnelle, soutenir les équipes pédagogiques et coordonner les actions avec les familles et partenaires pour favoriser la réussite de tous. Le référent Inclusion exerce ses missions dans le cadre du Pôle Ecole pour tous, organisé de manière collective et structuré autour du directeur-directrice d'école.

**MISSIONS PRINCIPALES :**

## | Appui aux équipes pédagogiques

> *Interlocuteurs : enseignants de classe, direction école*

- Analyser, avec les enseignants, les situations d'élèves afin de co-construire des réponses pédagogiques adaptées.
- Contribuer à la prévention des difficultés scolaires dès la maternelle, en appui aux pratiques de classe.
- Sensibiliser et accompagner les enseignants dans l'évolution de leurs pratiques au service de l'inclusion.
- Participer aux réunions pédagogiques pour apporter un éclairage et soutenir la réflexion collective.
- Apporter un appui à l'observation en classe afin d'aider à l'ajustement des démarches pédagogiques.
- Accompagner l'identification des besoins éducatifs particuliers et la mise en œuvre de réponses adaptées par les enseignants.

## | Accompagnement des élèves

> *Interlocuteurs : élèves, enseignants, familles*

- Contribuer à un accueil inclusif des élèves en appui aux équipes pédagogiques.
- Réaliser des observations en classe pour éclairer et soutenir l'ajustement des pratiques enseignantes.
- Accompagner les enseignants dans l'identification des besoins éducatifs particuliers.
- Soutenir le suivi et l'ajustement des projets d'aide conduits par les enseignants.
- Sensibiliser l'ensemble de la communauté éducative à l'école inclusive à travers des projets et des actions collectives.

## | Coordination et partenariat (handicap)

> *Interlocuteurs : familles, partenaires éducatifs et médico-sociaux, AESH*

- Accompagner les enseignants et l'équipe éducative dans la mise en œuvre et le suivi des PPS, PAP et PPRE.
- Faciliter le lien entre l'école, les familles et les partenaires médico-sociaux.
- Organiser, en concertation avec les enseignants, les modalités d'accompagnement des AESH.
- Participer aux réunions de synthèse afin d'apporter un éclairage et soutenir la cohérence des actions mises en œuvre.

**COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS :**

## | CONNAISSANCES

- Intérêt marqué pour la compréhension et la prise en compte de la difficulté scolaire.
- Expérience nourrie par des stages et des formations en lien avec l'école inclusive.
- Formation à la prise de notes et à la restitution structurée des observations.

## | COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

- Capacité à analyser les besoins éducatifs particuliers des élèves afin d'orienter les réponses pédagogiques.
- Aptitude à concevoir, mettre en œuvre et suivre des dispositifs d'accompagnement adaptés.
- Qualités relationnelles favorisant une communication claire, bienveillante et efficace avec les différents interlocuteurs.
- Capacité à travailler en équipe et à développer des partenariats avec les acteurs internes et externes de l'école.
- Bonne connaissance du système éducatif et de la réglementation en vigueur relative à l'école inclusive.
- L'expérience dans un système éducatif Français (locale ou à l'étranger) serait un plus

**CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Travail en collaboration étroite avec les équipes pédagogiques, la direction et les partenaires médico-sociaux.
- Participation à l'observation des élèves en classe, en petits groupes ou en situation individuelle.
- Contribution aux réunions pédagogiques ainsi qu'au suivi des projets d'accompagnement.
- Mission exercée par un(e) enseignant(e) dans le cadre de ses fonctions.

**CONSTITUTION ET TRANSMISSION DU DOSSIER DE CANDIDATURE**

Le dossier de candidature doit comporter dans l'ordre : un CV, une lettre de motivation, la copie des diplômes ou certifications puis toutes pièces justificatives des expériences d'enseignement. Il devra être transmis sous la forme d'un **unique fichier au format PDF** libellé **Inclusive.Nom.Prénom** au service des ressources humaines à l'adresse **grh.recrutement@egd.mg**. Un accusé confirmera la réception du dossier. Tout dossier non conforme sera refusé.



**Date limite d'envoi du dossier :**  
**Mercredi 10 juin 2026 à 12H00**