



## FICHE DE POSTE Réfèrent (secteur adultes)

*Date de validation : mars 2010*

### IDENTIFICATION :

**Titre : réfèrent (secteur adultes)**  
**Direction : Maison départementale des personnes handicapées**  
**Supérieur hiérarchique : chef du service accès aux droits-instruction et du secteur PCH-FDC**  
**Nom du titulaire :**

### RAISON D'ETRE :

#### Champ de compétence du service :

- réception des demandes de prestations et aides aux personnes handicapées,
- instruction administrative, saisie dans IODAS, demande de pièces complémentaires, accusé réception,
- présentation des dossiers en EPO (équipe pluridisciplinaire d'orientation), orientation vers l'équipe pluridisciplinaire (médecin, RIP, travailleur social, psychologue, ...), coordination avec les partenaires,
- Animation des réunions d'équipe pluridisciplinaire,
- recueil des éléments d'évaluation, participation à la rédaction des plans personnalisés de compensation (PPC), envoi aux familles et information de l'examen en CDAPH,
- présentation des demandes en CDAPH, notification des décisions,
- suivi administratif : information des partenaires, usagers, suivi des contestations et recours.

Le réfèrent assure l'encadrement opérationnel des agents instructeurs de son secteur, est responsable de l'instruction globale des demandes dans des délais maîtrisés et dans le respect des dispositions réglementaires et législatives.

Il est le réfèrent "généraliste" administratif et juridique des personnes handicapées, leurs familles et les partenaires dans l'information, l'instruction et le suivi des situations individuelles. Il mobilise le service évaluation et les personnes ressources disposant de compétences spécifiques (réfèrent PCH, RIP, ...). Il est le garant du bon fonctionnement du processus de traitement administratif des demandes dès la réception de la demande jusqu'à la mise en œuvre de la décision de la CDAPH. Il intervient par conséquent dans la phase administrative, l'évaluation, la prise de décision et l'accompagnement.

#### Missions principales :

Organisation, coordination et participation à l'instruction des demandes / animation et pilotage des réunions d'équipe pluridisciplinaire / présentation des situations en CDAPH / coordination avec les partenaires et information des familles / encadrement opérationnel.

Il est membre de l'équipe de direction.

## RESPONSABILITES PRINCIPALES :

- Il organise et coordonne le travail du pôle, en vue du traitement complet des demandes et la rédaction du PPC.
  - veille aux délais d'instruction et alerte si des retards apparaissent à tout stade dans l'instruction administrative ou évaluation,
  - mobilise le pôle évaluation et s'appuie sur les personnes ressources ayant des compétences spécifiques (RIP, PCH ...),
  - organise et anime les réunions de l'équipe pluridisciplinaire (EP), oriente les demandes en lien éventuellement avec les coordonnateurs de l'équipe pluridisciplinaire et sur la base de circuits et règles fixées, organise les entretiens avec les personnes,
  - organise les réunions de CDAPH, prépare ses ordres du jour conformément aux propositions exprimées au sein de l'équipe pluridisciplinaire, prépare les invitations des usagers devant celle-ci,
  - rapporte à la CDAPH les éléments administratifs du dossier et les PPC en binôme avec le médecin,
  - consigne les décisions de la CDAPH en vue de leur notification, établit les projets de PV, veille à la conformité des notifications après édition,
  - signe les notifications si une délégation de signature du président de la commission le prévoit,
  - peut participer au suivi des décisions, en particulier : orientation en établissement (FAM, MAS, SAVS, SAMSAH, foyer de vie, ....), orientation professionnelle (ESAT, EA, formation, ...), AAH, RQTH, PCH,
  - rédige les mémoires de contentieux et les réponses aux courriers spécifiques,
  - est l'interlocuteur des agents instructeurs pour toutes les situations et problématiques particulières ou complexes,
  - assure la veille juridique et la connaissance des dispositifs,
  - participe à l'organisation de l'accueil et l'information des usagers (en complément du pôle accueil),
- Il peut, par délégation, représenter le directeur de la MDPH auprès d'organismes extérieurs.

## CRITERES IMPERATIFS :

- organisation, rigueur, synthèse,
- travail en équipe, coordination, bonne communication,
- disponibilité,
- connaissance du handicap, des partenariats et dispositifs,
- connaissance de la loi du 11 février 2005,
- utilisation du progiciel IODAS et d'outils informatiques.

## RELATIONS :

Le titulaire entretient des relations :	
internes avec : Le directeur, Les chefs de services, coordonateurs et référents, Les agents instructeurs, Les professionnels sociaux et médico-sociaux, Les chargés d'accueil.	externes avec : Les services de l'Etat (Education Nationale, DDCSPP, DIRECCTE...), Les partenaires, services et établissements, Les familles.

## CRITERES CLES DE REUSSITE :

Les demandes reçues à la MDPH sont instruites dans des délais maîtrisés, dans un cadre commun aux instructeurs. La coordination est assurée avec les partenaires et établissements ou services. Les PPC établis et décisions adoptées par la CDAPH sont conformes à l'intérêt de la personne concernée, acceptés et mis en œuvre. Le cadre juridique est respecté et maîtrisé.