

FICHE DE POSTE (version modèle du 20/10/2023)

NOM PRENOM

Présentation du poste	
Intitulé du poste	EVALUATEUR PLURIDISCIPLINAIRE
Service	Service évaluation à préciser
Encadrement d'équipe (Oui / Non)	non
Cadre d'emploi	type contrat / Type fonction
% affectation de la mission	100 %
Date de mise à jour	02/10/2023
Référence modèle	MDS-001-2023

Rattachement hiérarchique	
Lien hiérarchique	Directeur
Lien fonctionnel	Responsable de service

Description générale du poste
<i>Vous assurez la mission d'évaluation pluridisciplinaire et globale des besoins de compensation grâce à une bonne maîtrise des référentiels d'évaluation. Vous apportez votre expertise au sein des instances décisionnelles. Vous accompagnez efficacement les usagers et leurs familles pour l'accès aux droits en vous appuyant sur un partenariat fort avec les acteurs du territoire.</i>

Relations externes				
	exemples	REGULIER	OCCASIONNEL	SANS OBJET
Usagers et leur famille	Demandeur ou représentant légal	X		
Partenaires publics	EPE Partenarial	X		
Réseau CNSA/MDPH	Formation en ligne, Référents thématiques		X	
Réseau ESMS	Equipe pluridisciplinaire	X		
Partenaires sociaux	Assistance demande, acteurs PAG	X		
Partenaires paramédicaux	Assistance demande, acteurs PAG	X		
Partenaires médicaux	Assistance demande, acteurs PAG	X		
Prestataires handicap	Assistance demande, acteurs PAG	X		
Partenaires contentieux			X	
Autres prestataires MDPH	Numérisation externalisée			X
	Envoi de textos		X	

Mission d'encadrement	
Nb total d'agents encadrés	0

Activités principales (par ordre alphabétique)

- ☐ Analyser des problématiques complexes et aider à la formulation de propositions opérationnelles
- ☐ Analyser les situations individuelles, difficiles, critiques ou complexes relevant d'une démarche PAG
- ☐ Assurer un accueil adapté de niveau 2 des usagers, de leur famille et des autres accompagnateurs habilités (physique, téléphonique, mails, convocations...)
- ☐ Assurer une mission d'interlocuteur privilégié des partenaires accompagnant les PSH dans les démarches MDPH et d'accès aux droits
- ☐ Coconstruire les plans personnalisés de compensation et/ou de scolarisation et assurer leur suivi
- ☐ Entretenir des liens avec les référents du territoire notamment sur les situations complexes
- ☐ Evaluation globale des situations en appliquant les instructions pour la mobilisation des compétences de niveau 1, 2 ou 3
- ☐ Participation aux séances de la CDAPH ou GOS
- ☐ Participer aux cellules, équipes EPE niv 2 ou 3 et instances relevant de l'instruction des demandes potentielles ou avérées de PAG
- ☐ Suivi et accompagnement des bénéficiaires de décisions en difficulté pouvant aller jusqu'à l'élaboration d'un PAG
- ☐ Suppléance des autres missions du service en cas d'absence ou indisponibilité d'un agent

Compétences requises pour le poste (par ordre alphabétique)

SAVOIR ETRE	▪ Assistance solidaire d'un collègue en difficulté sur ses missions professionnelles de façon ponctuelle ▪ Autonomie dans la réalisation de ses missions ▪ Conscience professionnelle, ponctualité, réactivité, discrétion professionnelle et rigueur dans le travail ▪ Être garant de l'image de la MDPH ▪ Maintien d'un bon niveau d'expertise au sein de la MDPH et du réseau des partenaires ▪ Partage interprofessionnel de ses connaissances en vue d'améliorer l'expertise globale des équipes ▪ Qualité relationnelle dans les échanges externes et internes (écoute, courtoisie, maîtrise de soi et gestion des émotions, respect de l'autre, ...) ▪ Relations de qualité avec les institutions en charge de la mise en œuvre des droits ▪ Respect des instructions ou consignes orales ou écrites hiérarchiques ▪ Respect des valeurs du service public, en particulier des droits et obligations applicables au personnel ▪ Respect du secret professionnel ▪ Savoir être force de propositions pour la démarche Qualité de la structure ▪ S'engager activement dans des actions visant à aller vers l'utilisateur ▪ Sens de l'organisation du travail en faisant preuve d'objectivité, d'impartialité, de neutralité et d'efficacité
SAVOIR FAIRE	▪ Accueillir et aller vers les usagers et partenaires en leur apportant des réponses adaptées à leurs besoins ▪ Actualisation régulière de ses connaissances en faisant preuve de curiosité intellectuelle ▪ Adaptation aux changements de pratiques et aux évolutions organisationnelles ▪ Alerter sa hiérarchie sur des problèmes liés au fonctionnement du service ▪ Avoir des qualités d'observation et savoir gérer les entretiens parfois complexes ▪ Comprendre, analyser, synthétiser et restituer clairement une situation ▪ Faciliter l'expression de l'utilisateur pour permettre le recueil d'information et l'élaboration du projet de vie ▪ Fiabiliser les réponses contenues dans les notifications de décision ▪ Maîtriser les outils et logiciels informatiques liés à l'exercice de vos missions ▪ Mettre en œuvre les stratégies d'optimisation du process et de réduction des délais ▪ Organiser son travail de façon optimisée dans le respect des directives internes et des objectifs assignés ▪ Orienter l'utilisateur vers les dispositifs de droits commun ▪ Planifier son travail en respectant les procédures internes et les objectifs assignés ▪ Recueillir les informations pertinentes pour une évaluation globale des besoins de la PH et une décision adaptée ▪ Rédiger de façon claire et concise le travail d'évaluation en vue d'une exploitation facile par les autres professionnels ▪ Répondre à ses interlocuteurs de façon compréhensive, respectueuse et adaptée ▪ Représenter la MDPH dans des réunions partenariales sur demande de sa hiérarchie ▪ Représenter son service sur demande de son responsable dans des réunions techniques avec les partenaires ou en interservices ▪ Savoir anticiper les situations et prévenir les incidents ▪ Savoir être réactif et prendre en charge les situations d'urgence repérées dans l'exercice de sa mission ▪ Savoir préparer et animer des réunions sur demande hiérarchique ▪ Savoir travailler en équipe dans le respect des compétences de chacun et la co-construction des idées et avis ▪ Savoir utiliser le(s) référentiel(s) métiers applicables à son activité

CONNAISSANCES	- Boîte à outils ACCUEIL (Référentiel MDPH accueil, décrets et circulaires, référentiels Cnsa, process SIH, FALC, ...) - Boîte à outils EVALUATION VQuot, VScol et VProf (guides et référentiels CNSA, OSE, droits et prestations, préconisations, arbres décisionnels, GEVA, Référents PAG, process SIH...) - Boîte à outils INSTANCES DECISIONNELLES (décrets et circulaires, guides et référentiels CNSA, convention-cadre, règlements intérieurs, arbres décisionnels, process SIH...) - Connaissance des acteurs en charge de la mise en œuvre des droits à compensation et des préconisations de la CDAPH - Connaissance des institutions, des établissements, des associations, des structures d'accueil et des lieux de soins pour personnes handicapées et leurs accompagnateurs. - Droits et obligations applicables au personnel de la MDPH - Fonctionnement général et organisation de la MDPH - Loi du 11 février 2005 et les mesures de compensation en découlant - Outils bureautiques et applications métiers utilisés par la MDPH dans votre champ d'activité - Politique publique du handicap et rôle des différents acteurs - Procédures liées à l'accès aux droits (DEMANDE-EVALUATION-DECISION-NOTIFICATION-RECOURS-EFFECTIVITE) - Système d'information MDPH, ses nomenclatures et les applications connexes nécessaires à l'exercice de vos missions
----------------------	--

Articulation du poste avec le Référentiel des missions et qualité de service (RMQS)		
LA QUALITE DE VOTRE TRAVAIL A UN IMPACT SUR LE RMQS PILOTE PAR LA CNSA. EN TANT QUE METIER REFERENT -R- (IMPACT DIRECT OU FORT) OU METIER CONTRIBUTEUR - C - (IMPACT INDIRECT OU MODERE), VOUS CONTRIBUEZ A L'AMELIORATION DES INDICATEURS DE SUIVI DE LA QUALITE DE SERVICE DE LA MDPH.		
Mission 1 : Information, communication et sensibilisation au handicap		
Informier et sensibiliser les partenaires au handicap et leur faire connaître les rôles et missions des MDPH		C
Contribuer à la sensibilisation du grand public au handicap		C
Mission 2 : Accueil, orientation et aide à la formulation du projet de vie, des attentes et besoins des usagers		
Offrir un accueil respectueux garantissant un conseil et une orientation de qualité		C
Assurer une information efficace et continue de l'état d'avancement du traitement du dossier		C
Assurer une écoute permettant la libre expression de la personne handicapée et proposer une offre de service d'accompagnement à la formulation de son projet de vie (attentes et besoins)		C
Mission 3 : Evaluation, élaboration des réponses et des PPC		
Garantir une instruction efficiente et contribuant à la préparation de l'évaluation		C
Assurer la pluridisciplinarité et la mobilisation des expertises locales		R
Garantir un service d'évaluation qualifié et compétent		R
Associer la personne et/ou ses proches à l'évaluation et à l'élaboration des réponses		R
Conduire les évaluations dans des délais raisonnés et adaptés à la situation de la personne		R
Produire des préconisations globales et personnalisées		R
Garantir la traçabilité du raisonnement d'évaluation et d'élaboration des réponses permettant d'argumenter les propositions		R
Mission 4 : Gestion du fonctionnement de la CDAPH et des décisions		
Garantir le fonctionnement et l'organisation d'une CDAPH de qualité		C
Produire une décision adaptée, motivée et compréhensible		C
Produire des décisions dans les délais légaux		C
Mettre en œuvre les conditions facilitant l'expression de l'utilisateur		C
Garantir une aide à la compréhension de la décision si nécessaire		C
Mission 5 : Gestion des litiges		
Permettre le réexamen de la situation de la personne dans le délai légal		R
Favoriser le dialogue avec la personne et vérifier la bonne prise en compte de ses besoins		R
Mission 6 : Accompagnement à la mise en œuvre des décisions de la CDAPH et leur suivi		
Faciliter la mise en œuvre des décisions		C
S'organiser pour être informé et réactif aux évolutions des situations et prévenir les situations d'urgence		C
Mission 7 : Management, pilotage et animation territoriale		
Concilier qualité de service et efficience de la réponse de la MDPH		C
Faire vivre une culture commune en interne et au niveau du territoire		C
Participer à la connaissance des publics handicapés et à l'adéquation de l'offre aux besoins à l'échelle du territoire		

Autres missions hors RMQS (fonctions-support notamment)		
	Veiller au bon état général d'entretien des espaces de travail de la MDPH	C
	S'assurer du bon état général des espaces communs de la MDPH	C
	Garantir un bon fonctionnement du système informatique, bureautique et téléphonique	C
	Veiller au bon état de fonctionnement du matériel mis à disposition des professionnels	C
	Garantir une bonne traçabilité des opérations d'archivage	

Relations internes pour la réalisation de vos missions			
AVEC LES PROFESSIONNELS DE	REGULIERES	OCCASIONNELLES	SANS OBJET
Direction		X	
Service adm. et financier		X	
Pôle appui transversal	X		
Service accueil et information		X	
Service instruction-orientation	X		
Services évaluation	X		

Précisions complémentaires de votre responsable N+1 sur les attendus du poste
<i>Cette partie sera complétée si nécessaire par votre responsable N+1 au moment de finalisation de votre fiche de poste nominative</i>

Conditions de travail			
<i>Cette partie sera complétée par votre responsable N+1 au moment de finalisation de votre fiche de poste nominative</i>			
ITEMS	COMMENTAIRES	ITEMS	COMMENTAIRES
Temps de travail	0	Télétravail	Sous condition des règles internes
Réunions ou manifestations à l'extérieur	Visites à domicile, convocations hors les murs, réunions externes, ... sur ordre de mission permanent ou ponctuel	Travail en hauteur	Non concerné sauf exception sur demande hiérarchique
Conduite de véhicule	Limité aux déplacements autorisés par votre hiérarchie	Travail informatique	Courant avec utilisation Clavier + souris ergonomique + écran
Travail en binôme ou supérieur	Coopération en évaluation et gestion PAG	Utilisation de logiciels	Webmail, Pack office, logiciels SIH et GED, GestionRH, Digidash, Portail MDPH et plateforme partenarial partagé, ACCEO, Teams ...
Relations extérieures	Par tous moyens de contact selon les protocoles de travail internes (physique, téléphonique, électronique)	Port de charges lourdes > 5kg	Non concerné sauf exception sur demande hiérarchique

Fait à Saint Denis le

Le Responsable de service
(Nom prénom signature)
Nom du resp. de service

L'agent,
(Nom prénom signature)
NOM PRENOM

Visa de la direction,