

Fiche de poste

Enseignant

Secrétaire de la **Commission Départementale d'Orientation**  
vers les Enseignements Adaptés du Second Degré (CDOEASD)  
et **système d'information de l'école inclusive**

Circonscriptions ASH

Finistère Sud : [ce.ien29.ash-sud@ac-rennes.fr](mailto:ce.ien29.ash-sud@ac-rennes.fr) - 02 98 98 99 25

Finistère Nord : [ce.ien29.ash-nord@ac-rennes.fr](mailto:ce.ien29.ash-nord@ac-rennes.fr) - 02 98 98 70 02

Lieu d'exercice	Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale du Finistère 1, Bd du Finistère QUIMPER
Missions	<p><b>Coordination des travaux de la commission départementale d'orientation</b> vers les enseignements adaptés du second degré :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contribution à l'analyse des besoins pour la scolarisation des élèves en difficulté scolaire ;</li> <li>- accueil et information des familles et des professionnels ;</li> <li>- mise à jour et diffusion des documents servant à l'orientation ;</li> <li>- recueil et traitement des demandes des établissements primaires et secondaires ;</li> <li>- planification, organisation et synthèse des réunions des sous-commissions techniques et des commissions plénières ;</li> <li>- suivi du travail des commissions techniques (établissements, parents et autres partenaires...);</li> <li>- archivage des dossiers.</li> </ul> <p><b>Participation aux réunions d'évaluation MDPH pour les demandes d'orientation en EGPA des élèves avec PPS, lien avec les Enseignants référents.</b></p> <p>Bilan et analyse des décisions :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bilan et analyse statistique des travaux des commissions ;</li> <li>- émission des notifications d'orientation ;</li> <li>- préparation des affectations : <ul style="list-style-type: none"> <li>o élaboration des listes d'affectation 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> degré ;</li> <li>o préparation des affectations Affelnet 6ème en lien avec les services de la DSDEN (DIVEL) ;</li> <li>o émission des notifications d'affectation 2<sup>nd</sup> degré.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Participation à l'évaluation et au suivi des parcours des élèves orientés en EGPA :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- suivi des effectifs ;</li> <li>- suivi des élèves en situation particulière scolarisés en EGPA / participation à certaines équipes éducatives.</li> </ul> <p>Participation à la cellule absentéisme situation complexe et décrochage (1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> degré) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- suivi plus particulier des élèves de SEGPA et élèves avec PPS concernés / lien avec les partenaires.</li> </ul> <p><b>Référent du système d'information « Ecole inclusive »</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- interlocuteur chargé du suivi du déploiement des outils de l'Ecole inclusive (LPI, Agesh...);</li> <li>- information des usagers au sein du SDEI ;</li> <li>- contribution à la formation des acteurs ;</li> <li>- suivi des enquêtes.</li> </ul>
Conditions d'exercice	Le secrétaire exerce à temps complet sous l'autorité des IEN ASH ; il est amené à effectuer des déplacements dans les deux bassins du département
Compétences attendues	<ul style="list-style-type: none"> <li>- expérience confirmée des enseignements généraux et professionnels adaptés et connaissance des élèves à besoins éducatifs particuliers ;</li> <li>- disponibilité et capacité d'écoute ;</li> <li>- sens de l'organisation et de la planification des tâches ;</li> <li>- compétences numériques avérées.</li> </ul>
Obligations de service	En fin d'année scolaire, un rapport d'activités est transmis aux IEN-ASH