

# CAHIER DES CHARGES DE LA DIRECTION DU CYCLE D'ORIENTATION DU VAL D'HERENS

## **Préambule**

Le présent cahier des charges est établi sur la base des dispositions légales et réglementaires cantonales en vigueur, en particulier l'Ordonnance sur la direction d'école de la scolarité obligatoire.

Il définit les tâches pédagogiques et de proximité confiées à la direction du Cycle d'orientation intercommunal du Val d'Hérens, lequel accueille les élèves des communes d'Evolène, Hérémece, St-Martin et Vex.

Dans le présent texte, toute désignation de personne, de statut ou de fonction, vise indifféremment la femme ou l'homme.

## **A. Tâches pédagogiques et administratives y afférentes**

La direction est responsable de la gestion et du développement du Cycle d'orientation.

Le directeur, cas échéant par délégation de compétences à ses adjoints et collaborateurs, est responsable des missions suivantes :

- Assumer la responsabilité générale du CO :
  - Diriger et gérer l'ensemble des ressources attribuées au CO
  - Veiller à l'application des bases légales édictées par l'État
  - Développer une culture d'établissement garantissant une qualité optimale de l'enseignement
  - Veiller au respect des programmes et des plans d'étude en donnant les impulsions nécessaires
  
- Promouvoir une attitude visant la réussite de tous les élèves :
  - Mettre en œuvre et développer des pratiques pédagogiques qui soutiennent l'apprentissage
  - Assurer une relation étroite et constructive avec les parents
  - Collaborer avec les services ressources et les autres organismes extérieurs

- Organiser les mesures d'aide et d'enseignement spécialisé :
  - Recevoir les demandes concernant les besoins particuliers des élèves
  - Organiser et administrer les mesures ordinaires et renforcées d'enseignement spécialisé dans le cadre du concept cantonal
  - Assurer une coordination des mesures de pédagogie spécialisée en collaboration avec les services compétents du Département
  - Organiser et assurer le suivi du soutien et des mesures d'aides
  
- Conduire les activités pédagogiques :
  - Développer et planifier les projets d'école qui s'inscrivent dans le cadre global défini par le Service de l'Enseignement
  - Assurer une collaboration verticale entre les écoles primaires du Val d'Hérens et le CO
  - Animer, en collaboration avec les professeurs et/ou collaborateurs, les groupes de travail
  - Coordonner les activités des classes et du personnel enseignant
  - Attribuer les classes et les locaux utiles
  - Définir selon le degré d'enseignement, les grilles-horaires des classes et des enseignants
  - Organiser les passations des épreuves communes, cantonales et intercantionales et en assurer le suivi auprès des enseignants
  - Prendre les décisions relatives aux promotions, redoublements, transferts ou sanctions conformément aux dispositions légales
  - Coordonner les transferts dans d'autres établissements afin d'assurer le suivi des élèves
  - Contrôler le respect du plan de scolarité et des horaires
  - Etablir et analyser les données statistiques utiles au pilotage de l'école
  
- Assumer la responsabilité éducative :
  - Faire respecter les droits et devoirs de chacun
  - Veiller à la qualité du climat d'établissement
  - Mettre en place des projets de promotion de la santé, de prévention et de formation générale
  - Prendre les mesures éducatives nécessaires
  - Mettre à jour périodiquement et faire appliquer le règlement de l'école
  - Faire appliquer les règlements scolaires cantonaux et prendre les mesures nécessaires (notamment infliger les sanctions relevant de sa compétence)
  - Accorder les congés conformément aux dispositions légales

- Coordonner les activités scolaires :
  - Organiser et conduire les séances avec le personnel enseignant (réunions des maîtres, conseils de classe, coordination verticale et horizontale, colloques de branches, de degrés, ...)
  - Mettre sur pied les réunions de parents et en contrôler l'organisation et la fréquence
  - Organiser les interventions des organismes extérieurs
  - Organiser, coordonner et assumer la responsabilité générale des activités pédagogiques hors grilles horaires (échanges linguistiques, visites culturelles, activités sportives, etc...)
  
- Assumer la responsabilité des mesures d'orientation scolaire et professionnelle (degré CO)
  - Coordonner la planification des activités
  - Assurer l'échange d'informations entre le conseiller en orientation et le personnel enseignant
  - Vérifier le suivi et la réalisation par l'élève des diverses étapes d'orientation
  - Favoriser la participation active des enseignants et des élèves aux actions de promotion des métiers et des formations
  - Collaborer étroitement avec les associations professionnelles et les écoles du secondaire II général et professionnel

## **B. Gestion des ressources humaines**

- Diriger le personnel enseignant placé sous sa responsabilité
  
- Gérer les besoins en personnel (y compris les membres de la direction)
  - Prévoir les besoins en personnel et proposer la mise au concours des postes à créer, à repourvoir, étudier les dossiers des candidats, préavisier l'engagement ou la résiliation à l'attention des autorités compétentes (Commune, Etat)
  - Attribuer les périodes d'enseignement, les périodes pour tâches spéciales ainsi que les tâches liées au temps que l'enseignant doit à l'établissement
  - S'assurer de l'accomplissement de toutes les tâches confiées au personnel enseignant
  - Pourvoir aux remplacements qui n'impliquent pas d'engagement ultérieur
  - Prendre toutes mesures utiles au bon fonctionnement de l'établissement sous réserve des bases légales en vigueur
  
- Assurer la gestion administrative du personnel et des élèves
- Construire et développer une culture de collaboration et de participation
- Conseiller, accompagner et encadrer tous les enseignants par un soutien individuel et collectif

- Evaluer périodiquement les enseignants par des visites de classes et des entretiens selon le référentiel de compétences défini par le Département et informer, au besoin, les autorités compétentes
- Encourager, organiser et coordonner les activités de formation continue individuelle ou en établissement
- Gérer les différends entre le personnel enseignant et entre les enseignants et les parents, sous réserve de recours à l'inspecteur scolaire et, au besoin, établir un rapport circonstancié
- Coordonner les activités administratives et pédagogiques
  - Tenir à jour l'état nominatif et les dossiers des enseignants
  - Transmettre toutes les informations nécessaires à la gestion administrative du personnel (engagement, désignation, résiliation, démission, retraite et retraite anticipée, allègement horaire, réduction d'activité, congé, maladie, accident, frais de garde, etc...)
  - Assurer le suivi de la participation des enseignants aux formations continues
  - Répartir, organiser et contrôler les activités liées aux tâches diverses et spéciales
  - Gérer les remplaçants et le personnel en charge de missions particulières (stagiaires, praticiens formateurs, etc...)
  - Recevoir les inscriptions des élèves et procéder à leur placement dans leur classe respective
  - S'assurer de la fréquentation régulière des cours, gérer les absences
  - Assurer la correspondance générale ainsi que les correspondances école-parents, école-enseignants, école-partenaires, école-autorités locales et cantonales
  - Organiser les travaux de secrétariat
  - Archiver les documents selon les directives du Département
  - Etablir, à la fin de chaque année scolaire et sur la base d'un canevas cantonal, un rapport d'activité sur la gestion administrative et pédagogique de l'école à l'intention des autorités communales et cantonales
- Assurer la communication et la collaboration interne et externe avec
  - les enseignants
  - les médias, tout en respectant le devoir de réserve ; pour les sujets présentant un caractère sensible ou potentiellement sujets à controverses, il requiert l'accord des autorités concernées
  - les parents d'élèves (réunions de parents, association de parents d'élèves)
  - les sociétés locales lors de manifestations importantes, culturelles, sportives et religieuses
  - l'autorité locale (participation notamment aux séances de la commission scolaire et autres séances sur invitation de l'autorité locale)
  - les directeurs d'autres établissements scolaires du même degré d'enseignement et des écoles des degrés antérieurs et subséquents

- les services et offices de l'enseignement, de l'orientation scolaire et professionnelle, de l'enseignement spécialisé, de la jeunesse, de la santé, etc... selon les besoins
- les inspecteurs, les conseillers pédagogiques et les organes du DECS (participation aux séances du Département ou aux séances organisées par l'inspecteur de son arrondissement)

### **C. Formation personnelle**

Mis à part le suivi d'une formation spécifique de responsable d'établissement reconnue par le Département, le directeur doit :

- prendre connaissance des rapports, enquêtes, etc... concernant l'école en général
- suivre les formations continues nécessaires et/ou imposées par le Département (plans d'études, moyens didactiques, évaluation du personnel, etc...)

### **D. Tâches de proximité à caractère non pédagogique**

Par attribution des communes partenaires du Cycle d'orientation, le Directeur, le cas échéant par délégation de compétences à ses collaborateurs, est responsable des tâches de proximité suivantes :

- Gérer les infrastructures :
  - Bâtiment scolaire : analyser les besoins, proposer les travaux d'entretien et les investissements, adresser les demandes de subvention, collaborer dans le suivi lors de l'exécution de travaux
  - Mobilier, machines, ressources didactiques et administratives : analyser les besoins, proposer les travaux d'entretien et de maintenance, proposer les achats, adresser les demandes de subvention, assurer le suivi, la mise en place et la gestion des stocks
  - Veiller au respect des normes de sécurité des infrastructures
  - Veiller à un usage approprié et respectueux des infrastructures et du matériel mis à disposition
- Organiser la journée scolaire :
  - Transport scolaire : analyser les besoins, collaborer dans la mise en place
  - Cantine scolaire : organiser, mettre en œuvre et assurer le suivi
  - Etudes et surveillances : organiser, mettre en œuvre et assurer le suivi
- Assurer les relations avec les parents
  - Partenariat et médiation (pour les questions relevant des tâches de proximité) : informer les parents, traiter les requêtes et réclamations, gérer les situations particulières
  - Mise sur pied d'une procédure d'accueil pour les familles étrangères

- Assurer les relations avec les autorités communales
  - Préparation, participation et suivi des séances
- Gérer les ressources humaines (personnel administratif et technique)
  - Analyse des besoins, préavis pour les engagements et gestion du personnel administratif (secrétariat, bibliothèque, etc...) et technique (maintenance informatique, etc...)
- Gérer les ressources financière :
  - Etablissement du budget
  - Suivi du budget
  - Présentation des comptes à l'AG
  - Responsabilité de la bonne tenue des comptes
  - Commandes selon sa compétence
  - Demandes de subvention
  - Visa des factures et des salaires
- Missions spéciales
  - SAF (gestion des mesures SAF ou EPS)
  - Gestion des salles pour les activités extra-scolaires
  - Projets divers
  - Rester à disposition du supérieur hiérarchique pour toute autre activité demandée

### **Rémunération**

Pour les heures de direction (exprimées en 26èmes), elle a droit au traitement des enseignants secondaires diplômés du 2ème degré : classe 9 de l'échelle des salaires des enseignants de l'Etat du Valais.

Pour les éventuelles heures d'enseignement, elle est rétribuée au traitement du degré concerné.