



CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS

---

**CAHIER  
DES CHARGES  
DU PERSONNEL  
ENSEIGNANT**  
DE LA SCOLARITÉ OBLIGATOIRE

## DÉPARTEMENT DE L'ÉCONOMIE ET DE LA FORMATION (DEF) SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT (SE)

### NOTES :

Toute désignation de personne, de statut ou de fonction vise indifféremment l'homme ou la femme.

L'enseignant est un employé cantonal soumis aux dispositions légales relatives à sa fonction, en particulier, la loi sur le personnel de la scolarité obligatoire et de l'enseignement secondaire du deuxième degré général et professionnel (LPSO) du 14 septembre 2011 (RS/VS 400.2) et son ordonnance du 20 juin 2012 (RS/VS 400.20) ainsi que la loi sur le traitement du personnel de la scolarité obligatoire et de l'enseignement secondaire du deuxième degré général et professionnel (LTSO) du 14 septembre 2011 (RS/VS 405.3) et son ordonnance du 20 juin 2012 (RS/VS 405.30).

Les autres dispositions officielles, telles les Plans d'études, les Règlements et Directives émanant des Départements, des Services et des Directions d'école sont également applicables à tout le personnel concerné par le présent cahier des charges.

## **I. ENSEIGNEMENT (80-85 %)**

### **A. Planification et préparation**

1. planifier l'enseignement des domaines disciplinaires à court, moyen et long terme ;
2. préparer les séquences d'enseignement, les séances et le matériel didactique en se référant aux dispositions y relatives ;
3. répartir les connaissances et les compétences disciplinaires et transversales de manière équilibrée ;
4. considérer le parcours et les acquis des élèves dans les degrés antérieurs et les accompagner vers leurs projets scolaires, académiques ou professionnels.

### **B. Enseignement et apprentissage**

1. énoncer et expliquer les objectifs ainsi que les stratégies pour les atteindre ;
2. transmettre les connaissances et développer les compétences visées par les objectifs fixés ;
3. utiliser les moyens, les outils pédagogiques matériels et/ou numériques adaptés à la séquence d'enseignement ;
4. varier les formes d'enseignement afin de choisir les plus appropriées ;
5. différencier les démarches pédagogiques et didactiques ;
6. réguler son enseignement en fonction des observations et des différents processus d'évaluation ;
7. développer et soutenir les interactions entre les élèves ;
8. encourager les élèves par des retours étayés, personnalisés et constructifs ;
9. enseigner et développer l'autonomie des élèves, faire appel à leur coresponsabilité et développer le goût de l'effort ;
10. développer la faculté de discernement et de jugement, le vivre-ensemble, le respect de soi et de l'environnement.

### **C. Evaluation**

1. observer et évaluer la progression des apprentissages et l'acquisition des connaissances et des compétences sous des formes adaptées, variées, planifiées et régulières ;
2. assurer la transparence des évaluations par l'explicitation des moyens, des critères et des modalités ;
3. développer les capacités d'auto-évaluation des élèves ;
4. restituer de manière documentée les résultats dans une optique formative et sommative ;
5. renseigner les documents nécessaires aux décisions de promotion/non promotion et d'orientation, faisant appel, au besoin, à l'évaluation globale.

### **D. Gestion de ses élèves et/ou de sa classe**

1. faire preuve d'équité, d'exigence et de bienveillance envers tous les élèves ;

2. développer le respect mutuel en veillant à son devoir d'exemplarité ;
3. promouvoir un climat de travail propice à l'apprentissage ;
4. favoriser l'intégration sociale et prendre en compte la diversité en adaptant son enseignement aux besoins des élèves ;
5. veiller à l'ordre et à la discipline dans sa classe ;
6. prendre les dispositions nécessaires afin de prévenir tout risque et veiller à la sécurité des élèves placés sous sa responsabilité ;
7. prendre les mesures nécessaires face à des comportements inappropriés et à toute forme identifiée de harcèlement, de discrimination ou de violence en milieu scolaire.

#### **E. Administration**

1. consulter régulièrement les informations communiquées via les canaux officiels ;
2. rédiger et transmettre les documents utiles au suivi des élèves ;
3. préavisier et/ou faire suivre les demandes de congé pour les élèves ;
4. transmettre aux élèves et/ou aux parents les informations utiles, voire validées par la Direction ;
5. renseigner et tenir à jour les supports et espaces numériques de gestion de classe et des élèves selon les directives du service compétent ;
6. lister le matériel nécessaire à son enseignement afin d'établir la commande ;
7. assurer l'organisation des activités, hors grille horaire ou hors établissement, initiées personnellement et validées ou confiées par la Direction ;
8. annoncer toute absence dans les meilleurs délais possibles afin de minimiser l'impact sur l'organisation de la classe et de l'école ;
9. respecter la protection des données, le droit à l'image et les droits d'auteur.

## **II. COLLABORATION ET TÂCHES DIVERSES (10-15 %)**

#### **F. Collègues**

1. entretenir des contacts constructifs avec le personnel de l'établissement ;
2. collaborer et coopérer au sein d'équipes pédagogiques selon les besoins et projets de l'école et des collègues ;
3. assurer une coordination pédagogique horizontale et verticale avec les collègues concernés de l'établissement ;
4. participer à l'accueil et à l'intégration de nouveaux enseignants ;
5. recueillir et communiquer les informations administratives et organisationnelles utiles à toute action pédagogique ;
6. fournir, en cas de maladie ou d'accident et sous réserve d'incapacités majeures, les informations et documents nécessaires à la prise en charge de son remplacement ;
7. prêter, dans la mesure du possible, son concours en cas de maladie ou d'empêchement d'un collègue ;

8. prendre, lorsqu'un congé est accordé et dès l'engagement d'un remplaçant par la Direction, toutes les dispositions utiles pour que sa classe soit gérée de manière optimale;
9. établir, si les conditions le permettent, le contact avec son remplaçant afin de faciliter la reprise d'activité et assurer la continuité de l'enseignement.

#### **G. Représentants légaux et partenaires externes de la formation**

1. organiser et participer aux rencontres afin d'exposer les objectifs pédagogiques, les moyens mis en oeuvre, ses attentes comme enseignant et informer sur le parcours scolaire;
2. transmettre les résultats obtenus via les documents officiels d'évaluation en valorisant le travail, les connaissances, les compétences et le comportement de l'élève et en proposant des pistes d'amélioration;
3. maintenir le contact, dans la mesure du possible, avec les élèves absents et/ou leurs parents afin d'accompagner le retour en classe; responsabiliser les élèves (CO) afin qu'ils se renseignent sur le travail effectué durant leur absence et leur donner les moyens d'accéder aux informations utiles;
4. annoncer sans délai toutes les activités impliquant des changements organisationnels majeurs et qui ont une influence sur l'organisation extrascolaire;
5. être à l'écoute, s'efforcer de maintenir le dialogue et, sur rendez-vous, répondre aux sollicitations;
6. participer, sur demande de la Direction, aux entretiens avec les spécialistes concernés.

#### **H. Intervenants extérieurs**

1. participer à l'activité planifiée avec l'intervenant ou, sur sollicitation de la Direction, se mettre à disposition de celle-ci durant le déroulement de l'activité;
2. informer les personnes chargées d'un groupe de leur responsabilité lorsque la classe est divisée en sous-groupes pour des activités particulières;
3. accueillir, avec l'autorisation de la Direction ou du service compétent, des personnes effectuant des enquêtes, des stages, voire conduire soi-même des enquêtes admises par les autorités.

#### **I. Supérieur hiérarchique**

1. participer aux réunions et séances d'informations fixées par le supérieur hiérarchique;
2. respecter les directives administratives et pédagogiques;
3. mettre en oeuvre les propositions d'amélioration;
4. présenter toute modification de l'occupation des locaux ou d'activités hors grille horaire ou hors établissement;
5. accomplir les tâches nécessaires au bon fonctionnement de l'école, soit les tâches diverses et incompressibles; celles-ci sont annoncées à l'avance, discutées, puis fixées par la Direction. Une judicieuse et proportionnelle répartition des tâches doit être recherchée en fonction des compétences et du taux d'engagement de l'enseignant soumis au présent cahier des charges;

6. adapter son enseignement aux circonstances, suivre les consignes de la Direction et se mettre à disposition en cas d'événements exceptionnels ou de crise;
7. faire preuve de loyauté et de transparence;
8. annoncer toute information utile à la conduite de l'établissement ou qui a un intérêt relevant de la protection des personnes;
9. mettre à disposition les travaux conduits sous mandat ou engagement spécifique.

#### **J. Signalement**

1. signaler toute situation de mise en danger du développement d'un élève qui ne peut y remédier par son action et aviser son supérieur hiérarchique ou, à défaut, l'autorité de protection de l'enfant et de l'adulte (art. 24 LJe);
2. fournir les renseignements utiles aux autorités et aux services compétents lorsque l'intérêt de l'élève le justifie. Sauf dans des situations d'extrême urgence, obtenir la levée de son secret de fonction par le chef du département.

### **III. FORMATION CONTINUE (3-5 %)**

#### **K. Formation imposée**

1. suivre les formations continues exigées et planifiées par le service compétent;
2. enregistrer les attestations sur l'espace numérique de travail;
3. participer aux réunions (séances, séminaires, conférences, colloques) et autres formations continues en établissement validées et/ou organisées par la Direction.

#### **L. Formation librement déterminée**

1. effectuer régulièrement des formations en fonction de ses besoins professionnels et personnels découlant de l'évaluation de son enseignement;
2. référencer les formations suivies dans l'espace numérique de travail;
3. se tenir informé de l'évolution des recherches en éducation et dans son domaine d'activité.

### **SIGNATURES**

Le titulaire du poste:

lieu et date:

.....

La Direction:

lieu et date:

.....

Annexes: tâches diverses et incompressibles, tâches spéciales

Ces tâches font partie du présent cahier des charges et donc du mandat annuel de l'enseignant.

### TÂCHES DIVERSES ET INCOMPRESSIBLES (art. 45 OTSO)

Mis à part les activités décrites au chapitre II du présent cahier des charges, il est relevé en particulier les autres tâches suivantes :

#### tâches assumées par le PE et réparties par la direction

- 1 Membre commissions de l'école selon les thématiques ou les branches
- 2 Délégué conférences directions et/ou Commission scolaire
- 3 Accueil et accompagnement (15 min) avant ou après les cours
- 4 Surveillance des récréations
- 5 Surveillance de classe en l'absence temporaire et imprévue d'un enseignant
- 6 Surveillance des examens cantonaux
- 7 Participation aux groupes en charge des supports didactiques (personnel/élèves)
- 8 Responsable inventaire salles spéciales ou matériel correspondant
- 9 Responsable inventaire salle des maîtres
- 10 Participation à toutes les activités de l'école (cf. chap. II du Cahier des charges)

temps à disposition ☹  
défraiement ₣

Ces tâches ne font pas partie du cahier des charges. Elles sont rétribuées en sus de l'activité d'enseignant compris dans le présent cahier des charges. Les symboles ci-dessous vous informent du mode de rétribution de ces activités, soit en temps, soit par un défraiement. La liste suivante sert donc d'aperçu et d'information.

#### TÂCHES RELEVANT DE LA DIRECTION

ou, selon les besoins et les spécificités de l'établissement, déléguées au personnel

	primaire	secondaire I
11 Responsable agenda des élèves	☹ou₣	☹ou₣
12 Responsable bibliothèque scolaire	☹ou₣	☹ou₣
13 Responsable commande de matériel selon listes transmises par le personnel	☹ou₣	☹ou₣
14 Membre équipe de crise	☹ou₣	☹ou₣
15 Responsable site internet de l'établissement et photos	☹ou₣	☹ou₣
16 Responsable feuille d'information	☹ou₣	☹ou₣
17 Responsable communication externe et rapport annuel	☹ou₣	☹ou₣
18 Surveillance études et repas	☹ou₣	☹ou₣
19 Surveillance bus et autre prise en charge si plus de 15 minutes	☹ou₣	☹ou₣
20 Responsable technique/support informatique	☹ou₣	☹ou₣

Ces tâches ne font pas partie du cahier des charges. Elles sont rétribuées en sus de l'activité d'enseignant compris dans le présent cahier des charges. Les symboles ci-dessous vous informent du mode de rétribution de ces activités, qui font objet chacune d'un cahier des charges spécifique, soit en temps, soit par un défraiement. La liste suivante sert donc d'aperçu et d'information.

<b>TÂCHES SPÉCIALES</b> (art. 43 OTSO) avec cahier des charges spécifique		primaire	secondaire I
<b>A formation personnelle complémentaire</b>			
21	Médiateur	☰	☰
22	Personne ressource Enseignant spécialisé	☰	☰
23	Praticien Formateur	₣	₣
24	Enseignant ressource pour le vivre-ensemble	☰	☰
<b>B action pédagogique différenciée au profit des élèves</b>			
25	Titulaire	₣	☰
26	Responsable Activités culturelles, sportives et spirituelles extrascolaires	☰	☰
27	Responsable Echanges linguistiques		☰
28	Coordinateur Sport-Art-Formation		☰
<b>C action de formation continue au profit des collègues et de l'établissement</b>			
29	Mentorat	₣	₣
30	Enseignant Formateur	☰	☰
31	Personne ressource Education numérique	☰	☰
32	Chef de file responsable de branche		☰
33	Personne ressource Activités créatrices et manuelles	☰	
<b>D soutien à des projets validés par le département</b>			
34	Selon dossier déposé par la Direction d'école	☰ <sub>ou</sub> ₣	☰ <sub>ou</sub> ₣
<b>E autres mandats attribués par le département</b>			
35	Rédacteur Examens (inter)cantonaux	☰ <sub>ou</sub> ₣	₣
36	Rédacteur ou enseignant délégué intercantonal	₣	₣
37	Représentant Commission de branche	₣	₣

**SAP 4939**

ISBN 978-2-9701739-9-1



9 782970 173991 >