



## **CAHIER DES CHARGES**

### **DES TITULAIRES DES CLASSES DU CYCLE D'ORIENTATION**

#### **1. Bases légales**

Loi sur le Cycle d'Orientation du 10 septembre 2009 : articles 16, 35, 39, 40, 53 à 55.

#### **2. Tâches générales et communes**

En plus des obligations professionnelles du personnel enseignant énumérées dans le cahier des charges des enseignants du secondaire I, les titulaires de classe du cycle d'orientation assument la responsabilité première de l'éducation, de la discipline et de l'orientation des élèves de leur classe.

Par leurs contacts personnels avec leurs élèves et les parents, ils favorisent la réussite de leurs études et collaborent étroitement à leur orientation scolaire et professionnelle.

Les titulaires de première année du CO visiteront au moins une fois par an une ou des classes de 6<sup>e</sup> primaire de leur bassin versant, ce en collaboration avec la direction, respectivement la commission scolaire, et les enseignants des écoles primaires concernées dans le but de renforcer la collaboration verticale au sein de la scolarité obligatoire.

Le titulaire est le référent pour l'orientation de ses élèves. En principe, il enseigne également le cours d'éducation aux choix professionnels, ci-après EDC, dans la classe dont il a la responsabilité.

#### **3. Tâches spéciales du titulaire de classe du cycle d'orientation**

Dans le cadre de la gestion de sa classe, le titulaire :

- voue un soin particulier à l'accueil et à l'intégration des élèves du cycle d'orientation, en s'efforçant de créer une atmosphère de travail agréable et chaleureuse ;
- veille à la coordination et à la répartition raisonnable des tâches à domicile et des examens entre tous les enseignants de la classe ;
- observe et conseille les élèves éprouvant des difficultés scolaires ou personnelles et propose, le cas échéant, les mesures d'appui ou de soutien à leur apporter ;
- convoque et participe aux séances du conseil de classe ;
- organise, en accord avec la direction, les réunions des parents d'élèves, individuelles ou collectives, chaque fois que les circonstances l'exigent, mais au moins deux fois dans l'année scolaire ;
- signale à la direction les problèmes importants et les cas difficiles et propose les moyens d'y remédier ;

- accomplit les tâches administratives ou pédagogiques liées à sa fonction, en particulier celles relatives à l'évaluation.

#### **4. Tâches spécifiques liées à l'orientation scolaire et professionnelle**

Dans le cadre de sa mission d'orientation, le titulaire de classe :

- conseille et accompagne l'élève dans la constitution de son portfolio d'orientation, cas échéant en lien avec le professeur d'EDC ;
- vérifie, en collaboration avec le conseiller en orientation scolaire et professionnelle, ci-après COSP, l'avancement des projets d'orientation de l'élève tout au long de l'année scolaire ;
- assure la préparation et l'inscription des élèves aux manifestations collectives d'information organisées par l'office d'orientation scolaire et professionnelle et les associations professionnelles ;
- s'assure de la bonne gestion administrative des stages ;
- soutient l'élève et fait le lien avec les parents et le COSP en cas de difficulté d'orientation ;
- organise et anime en collaboration avec le COSP les soirées de parents consacrées au thème de l'orientation scolaire et professionnelle ;
- établit, sur avis du conseil de classe, le bilan de compétences générales de l'élève ;
- aide l'élève à réaliser son bilan d'orientation scolaire et professionnelle en milieu de 2CO , cas échéant en lien avec le professeur d'EDC.

#### **5. Statut professionnel**

Le titulaire de classe du cycle d'orientation est désigné chaque année par la direction. La direction veillera à attribuer un nombre d'heures d'enseignement suffisant au titulaire face aux élèves de sa classe.

Sion, 7 avril 2011