*Ecole/Syndicat scolaire/Syndicat de communes Xy*

*Commission scolaire / Commission de l’enseignement spécialisé #267143v3A*

|  |  |
| --- | --- |
| **Cahier des charges/Descriptif de poste pour la direction de l’enseignement spécialisé** | |
| **Titulaire du poste** | Marie Modèle |
| **Désignation du poste** | Directeur/Directrice de l’enseignement spécialisé |
| **Degré d’occupation** | xx % |
| **Responsabilités** | Direction et coordination de l’enseignement spécialisé pour l’école/les écoles/la commune/les communes Xy |
| **Suppléance** | Xx Yy |
| **Autorité supérieure / Autorité d’engagement** | Commission scolaire/Commission de l’enseignement spécialisé Xy |
| **Corps enseignant subordonné** | Enseignants et enseignantes spécialisés dans le secteur géographique Xy |
| **Bases légales** | Article 43, alinéa 2 LEO  Article 89 et annexe 4 OSE |
|  |  |
| *But et objet* | |
|  | |
| *Le présent descriptif de poste définit les tâches et les compétences de la direction de l’enseignement spécialisé. Il sert de base à l’entretien d’évaluation avec l’autorité d’engagement.*  *Le profil décrit ci-après est utilisé pour la sélection du personnel lorsqu’un poste est à repourvoir.* | |
| *Tâches et compétences (selon l’art. 89 OSE)* | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Conduite du personnel | |
| Personnel | La direction de l’enseignement spécialisé est responsable de la planification et de la répartition du personnel conformément à la stratégie du personnel.  Elle vérifie les décomptes horaires des membres du corps enseignant spécialisé. [[1]](#endnote-1) |
| Engagement de personnel | La direction de l’enseignement spécialisé participe au processus d’engagement de nouveaux membres du corps enseignant spécialisé.  La direction de l’enseignement spécialisé engage les nouveaux membres du corps enseignant spécialisé. 1  Elle règle les formalités d’engagement.  Elle veille au respect des dispositions sur les activités annexes des membres du corps enseignant spécialisé. |
| Mandat | La direction de l’enseignement spécialisé vérifie que les membres du corps enseignant spécialisé remplissent leur mandat conformément à l’article 17 LSE. |
| EEP | Tous les 2 ans au moins, la direction de l’enseignement spécialisé effectue un bilan sous la forme d’un entretien d’évaluation avec les membres du corps enseignant spécialisé engagés depuis plus de 6 mois. |
| Conférence | La direction de l’enseignement spécialisé dirige la Conférence des enseignants et enseignantes spécialisés et anime les processus de formation d’opinion et de prise de décision.  Elle applique les décisions ou en vérifie l’application au moyen de directives. |
| Climat de travail | La direction de l’enseignement spécialisé instaure un bon climat de travail et privilégie la collaboration.  Elle prend des mesures pour la gestion des conflits. |
| Situations difficiles | La direction de l’enseignement spécialisé soutient et conseille les membres du corps enseignant spécialisé confrontés à des situations d’enseignement difficiles. |
| Formation continue | La direction de l’enseignement spécialisé encourage le partage d’expériences professionnelles ainsi que le développement de la formation et du travail en équipe et organise la formation continue commune des enseignants et enseignantes spécialisés.  Elle met en application le concept de formation continue.[[2]](#endnote-2)  Elle veille à ce que l’obligation de formation continue des membres du corps enseignant spécialisé soit respectée. |
| Autres | … |
| 2. Direction pédagogique | |
| Charte/ Principes directeurs | La direction de l’enseignement spécialisé veille à l’application de la Charte et des principes directeurs communs. 2  A cet effet, elle définit périodiquement des objectifs à atteindre dans le cadre de l’enseignement spécialisé et en vérifie la réalisation. |
| Conventions | La direction de l’enseignement spécialisé applique des conventions et des règles sur l’organisation de l’enseignement dans les domaines particuliers de l’enseignement spécialisé. |
| Autres | … |
| 3. Développement et contrôle de la qualité | |
| Gestion de la qualité | La direction de l’enseignement spécialisé est responsable de la mise en œuvre de la gestion de la qualité dans l’enseignement spécialisé.  Elle fixe des objectifs et des mesures à cet égard d’entente avec les membres du corps enseignant spécialisé.  Elle surveille leur mise en œuvre et engage les mesures d’accompagnement nécessaires. |
| Coordination | La direction de l’enseignement spécialisé coordonne la gestion de la qualité avec la direction de l’école régulière. |
| Autres | … |
| 4. Organisation et administration | |
| Administration | La direction de l’enseignement spécialisé accomplit les tâches administratives qui lui incombent (communication des programmes d’enseignement, statistiques, offres d’emploi, etc.) conformément à la LEO, à l’OSE et aux instructions éventuelles de la commission scolaire ou de la commission de l’enseignement spécialisé. |
| Organisation | La direction de l’enseignement spécialisé organise et coordonne l’enseignement spécialisé qui relève de son domaine de compétence.  Elle prend les mesures nécessaires pour que les élèves, les enseignants et enseignantes ainsi que les parents puissent avoir accès rapidement à l’enseignement spécialisé.  Elle vérifie l’opportunité de solutions éventuelles de formations et de lieux d’enseignement centralisés.  *Organisation de l’enseignement spécialisé en cas de collaboration intercommunale :*  Elle pourvoit à une couverture adéquate des besoins d’enseignement spécialisé dans les communes réunies en syndicats. |
| Finances | La direction de l’enseignement spécialisé prépare le budget et s’assure qu’il est respecté.  Elle organise l’attribution des ressources aux divers membres du corps enseignant spécialisé et se charge du contrôle des dépenses. |
| Participation à des séances et conférences | La direction de l’enseignement spécialisé prend part aux séances de la commission scolaire ou de la commission de l’enseignement spécialisé avec voix consultative.  Elle représente les intérêts des membres du corps enseignant spécialisé dans la commission scolaire ou la commission de l’enseignement spécialisé.  Elle prend part à d’éventuelles conférences destinées à l’ensemble des directions d’école du syndicat de communes propre à l’enseignement spécialisé. |
| Dossiers | Elle est responsable de la conservation conforme des dossiers. |
| Autres | … |
| 5. Travail d’information et de relations publiques | |
| Information/ Communication | La direction de l’enseignement spécialisé met en application le concept de communication. 2  Elle est responsable de l’information et de la communication internes et externes.    Elle veille à la transmission des informations aux directions d’écoles de l’enseignement régulier et aux autorités. |
| Relations publiques | Elle planifie le travail de relations publiques et en assure la mise en œuvre. |
| Autres | … |
| 6. Autres tâches et compétences | |
| Mandats | La direction de l’enseignement spécialisé participe au projet xx, comité xx, cercle de travail xx, institution xx. |
| Autres | … |
| *Profil requis* | |
| Formation de base Formation pédagogique de base et formation complémentaire en enseignement spécialisé / pédagogie curative.  Formation continue Formation à la direction d’école  Compétences spécifiques Bonnes connaissances du système de formation bernois, des pro- cessus administratifs et politiques, aisance dans l’expression écrite et orale, aptitude à diriger  Langues Bonnes connaissances des langues étrangères pas indispensables mais utiles  Compétences sociales Attitude ouverte et capacité à travailler en équipe, résistance au stress, aptitude à travailler de façon indépendante, capacité à communiquer  Autres compétences Bonnes connaissances des outils Microsoft Office  Expérience professionnelle Plusieurs années d’expérience dans le domaine scolaire et de l’enseignement spécialisé  Expérience de direction souhaitée  Champ de responsabilités étendu  Responsabilité en matière de direction : importante  Degré d’autonomie élevé | |

Xx, le xx. yyy. 200x

Le président / La présidente de la

**Commission scolaire Xx / Commission de l’enseignement spécialisé**

xxxx

Le secrétaire / La secrétaire

yyyy

1. Remarque : possible seulement si la commission responsable lui en a délégué la compétence ou la lui a déléguée expressément par ce descriptif de poste. [↑](#endnote-ref-1)
2. Pour autant que la commission compétente ait approuvé un concept de base en la matière. [↑](#endnote-ref-2)