

## CAHIER DES CHARGES

### Directeur-trice

<p>1. Plan stratégique</p>	<p>1.1.1 Traduire les plans de législature du département          1.1.2 Définir les objectifs stratégiques          1.1.3 Décrire les buts à atteindre et les moyens à mettre à disposition</p> <p>1.2.1 Établir des tableaux de bord et mesures          1.2.2 Fixer les directives de l'éorén et par Centre</p> <p>1.3.1 Évaluer l'avancement          1.3.2 Prendre en compte les modifications</p> <p>1.4.1 Proposer les principes unitaires          1.5.1 Mettre en place et gérer les Départements spécifiques par domaines et/ou par cycles</p>
<p>2. Gestion de l'enseignement</p>	<p>2.1.1 Entretien avec les enseignant-e-s          2.1.2 Favoriser le développement professionnel</p> <p>2.2.1 Instaurer une coordination pédagogique par cycle          2.2.2 Favoriser les colloques internes et la collaboration des équipes pédagogiques          2.2.3 Inciter à la formation continue</p> <p>2.3.1 Prévoir les effectifs          2.3.2 Répartir les heures d'enseignement          2.3.3 Gérer l'organisation des classes          2.3.4 Établir le calendrier général          2.3.5 S'assurer de l'évaluation des remplacements          2.3.6 Gérer les conseils de classe, séances de parents, séances de réseaux, conseils socio-éducatifs          2.3.7 Définir et gérer le soutien aux élèves          2.3.8 Participer au développement des outils de gestion des élèves</p> <p>2.4.1 Instaurer une coordination pédagogique par cycle</p> <p>2.5.1 Instaurer une politique commune des services parascolaires</p>
<p>3. Gestion du personnel</p>	<p>3.1.1 Assumer la politique des ressources humaines de l'éorén          3.1.2 Assurer les procédures d'engagement          3.1.3 Gérer les mouvements internes          3.1.4 Valider les remplacements</p> <p>3.2.1 Assurer l'encadrement (accueil, entretien, respect des règles, soutien...)          3.2.2 Identifier les besoins en personnel          3.2.3 Se doter d'outils de gestion</p> <p>3.3.1 Identifier les besoins du personnel et y répondre          3.3.2 Favoriser les plateformes d'échanges et de communication          3.3.3 Développer les projets et activités d'établissement (sportifs, culturels, festifs...)</p>

<p>4. Gestion des actifs</p>	<p>4.1.1 S'assurer de la sécurité des usagers  4.1.2 Optimiser l'utilisation des biens de l'école</p> <p>4.2.1 Évaluer les besoins  4.2.2 Participer aux processus de consultation et de décision</p> <p>4.3.1 Participer à l'élaboration du budget annuel  4.3.2 Recommander le plan financier aux Autorités  4.3.3 Tenir les comptes dans le respect des budgets</p> <p>4.4.1 Gérer les enveloppes financières de son centre</p>
<p>5. Gestion des relations internes et externes</p>	<p>5.1.1 Acquérir les outils nécessaires à de bonnes compétences relationnelles  5.1.2 Développer et entretenir un réseau de relations  5.1.3 Entretien un esprit de confiance et d'ouverture</p> <p>5.2.1 Établir des règles de communication  5.2.2 Développer un sentiment d'appartenance  5.2.3 Favoriser le travail du Conseil d'établissement scolaire intercommunal (CESI) et celui des groupes communaux  5.2.4 Favoriser les activités extra scolaires  5.2.5 Cultiver un esprit responsable</p> <p>5.3.1 S'investir dans les groupes de travail  5.3.2 Collaborer avec diverses entités</p> <p>5.4.1 Se doter d'indicateurs  5.4.2 Présenter une analyse des résultats  5.4.3 Se donner les moyens d'être informé</p>

Neuchâtel, septembre 2020