



ADMINISTRATION COMMUNALE DE SAXON
Dicastère de la Jeunesse et de la Formation
Proposition de dispense de cours d'appui pour apprentis

Je souhaite me rendre disponible pour dispenser des cours d'appui aux apprentis domiciliés à Saxon.

Coordonnées

Nom : _____ Prénom : _____
Date de naissance : _____ Téléphone : _____
Adresse : _____ Localité : _____
Adresse e-mail : _____

Activité professionnelle

Profession actuelle : _____
Employeur actuel : _____
Expérience dans la formation : _____

Cours d'appui

Il m'est possible d'enseigner les branches suivantes :

Français Mathématiques Histoire et institutions politiques
 Allemand Économie/droit/société Technique et environnement
 Anglais Finances et comptabilité Autre : _____

Les branches spécifiques liées à la profession doivent être assurées par l'encadrement en entreprise.

Jours disponibles pour les cours d'appui (en principe) : _____

Informations complémentaires

Les cours d'appui ont lieu en individuel, dans des locaux mis à disposition par l'administration et en principe pour une durée de 60 minutes.

Les enseignants sont rémunérés à hauteur de CHF 35.00 l'heure de cours.

Ces frais sont pris en charge par la Commune de Saxon et l'État du Valais.

Responsabilités

L'enseignant s'engage à respecter la charte des enseignants décrite au verso.

Saxon, le _____ Signature du candidat : _____

Ce formulaire **et un curriculum vitae** doivent être envoyés à info@admin.saxon.ch ou à Commune de Saxon, Route du Village 42, 1907 Saxon.

Votre demande sera traitée par nos services et la décision vous sera transmise prochainement.

L'Administration communale de Saxon



Charte des enseignants à lire avant signature au recto.

Les enseignants de cours d'appui pour apprentis de la Commune de Saxon s'engagent à :

Enseignement

1. Réviser et travailler les disciplines scolaires en référence au travail effectué à l'école de l'apprenti ;
2. Assurer un cadre agréable et propice à la transmission de connaissances, savoirs et compétences à l'apprenti ;
3. Mettre l'apprenti en confiance et l'encourager dans sa formation ;
4. Aider l'apprenti à organiser son travail en favorisant l'autonomie et la gestion du temps ;
5. Être disponible au moins une heure par semaine si nécessaire ;
6. Suivre régulièrement l'apprenti jusqu'à la fin du temps déterminé par l'Administration communale en fonction de ses besoins ;
7. Durant les cours,
 - a. Avoir une tenue soignée ;
 - b. Utiliser un vocabulaire adéquat et adapté à l'âge de l'apprenti ;
 - c. Ne pas consommer d'alcool, cigarette (y compris électronique) ou autres produits nocifs ;
 - d. Ne pas utiliser de musique, téléphone ou autres distractions ;

Collaboration avec l'Administration communale

8. Signaler tout changement (disponibilité, arrêt, déménagement, modification des coordonnées, ...) ;
9. Alerter immédiatement en cas de dysfonctionnement ou de problème (y compris absences non-excuses ou répétées) ;
10. Transmettre au moins chaque fin de semestre un bilan du cours et un préavis sur la poursuite ou non de la mesure ;
11. Tenir à jour le décompte des présences et le transmettre dans le délai prévu.

De plus, l'enseignant, ayant accès à des données personnelles et confidentielles dans le cadre de son mandat, est tenu au secret de fonction, y compris après la cessation de son activité.

En cas de non-respect de cette charte, le droit de dispenser des cours d'appui pour apprenti pourra être retiré à l'enseignant par l'Autorité communale.