



République et Canton de Genève
Département de l'instruction publique, de la culture et
du sport
Direction des ressources humaines

- 1 -

CAHIER DES CHARGES

Etabli par :

Date de création :

Modifié le :

30 mai 2011

1. Informations générales relatives au/à la titulaire

NOM :

Prénom :

Date d'entrée en fonction :

1^{er} septembre 2014

Taux d'activité :

2. Informations relatives au poste

Libellé actuel du poste : Cahier des charges générique de maîtres/-ses de l'enseignement secondaire et tertiaire non HES (maîtres/-ses d'enseignement général, maîtres/-ses d'enseignement professionnel, maîtres/-ses de disciplines spéciales pour l'économie familiale et les travaux manuels, maîtres/-ses d'éducation physique, maîtres/-ses de métier, chefs/-fes de culture, maîtres/-ses de culture pratique, maîtres/-ses de formation professionnelle)

Libellé et code actuels de la fonction – type : 403001 à 403010

Classe maximale : 16-20

2.1 Organigramme et rattachement du poste (organigramme du service à joindre au cahier des charges)

Fonction du/de la supérieur/-e **direct/-e** : directeur/-trice - directeur/-trice adjoint/-e

Fonction de référence non hiérarchique pour le poste (en raison du lieu de situation du poste ou du lien fonctionnel du poste avec la fonction de référence) : doyen/-ne, maître/-sse adjoint/-e

Fonction-s directement subordonnée-s au poste :

Nombre de personnes directement subordonnées au poste : néant

Le poste remplace (dénomination du poste) : membres du corps enseignant secondaire

Le poste est remplacé par (dénomination du poste) : membres du corps enseignant secondaire

3. Mission du poste dans l'organisation (contribution attendue du poste dans le fonctionnement du service)

En tant que détenteur d'une part de l'autorité publique, le-la membre du corps enseignant secondaire exerce sa mission d'agent de la fonction publique dans le respect des principes constitutionnels, légaux et réglementaires : il-elle garantit en particulier l'égalité de traitement.

Dans le contexte spécifique de la démocratisation des études, et dans le cadre de l'école publique, républicaine, laïque et gratuite, il-elle assure l'enseignement de sa ou de ses disciplines en permettant l'acquisition, le renouvellement et l'approfondissement par les élèves des connaissances et des démarches propres à chacune d'elles, conformément aux objectifs définis par l'institution.

Dans le cadre spécifique de la discipline et de la filière d'enseignement, il-elle contribue à l'éducation des élèves qui lui sont confiés, et les aide à développer leur autonomie.

Il-elle développe selon les spécificités des disciplines les moyens d'expression des élèves et leur culture générale la plus large possible, en vue de les armer pour faire face aux changements sociaux et professionnels.

Il-elle évalue les connaissances et compétences des élèves et participe à leur certification dans le cadre institutionnel, en référence aux normes cantonales et fédérales.

Il-elle adopte envers ses élèves une attitude ouverte face aux dimensions sociales, culturelles et civiques de l'enseignement.

3.1. Responsabilités et activités

Activités principales et permanentes

Le membre du corps enseignant peut être appelé à exercer ses activités dans plusieurs sites, écoles, ordres d'enseignement et filières. Des aménagements sont alors étudiés d'entente entre les directions et le membre du corps enseignant pour lui permettre d'exercer ses activités dans les meilleures conditions possibles. Selon les affectations et le taux d'activité (niveau et catégorie d'enseignement, filière, école, degré, etc.) certaines de ces tâches ne sont pas exécutées chaque année.

Estimation du temps consacré :

Variable, dépend des affectations et des activités décrites par la Fiche d'Engagement Annuel.

3.1.1. Enseignement: préparation, cours et évaluation.

- a. Dans le cadre de la répartition de l'enseignement telle qu'organisée par la direction de l'école, et dans le respect des objectifs d'enseignement, plans d'études et programmes, le membre du corps enseignant secondaire planifie et organise son enseignement et le travail de ses élèves.
- b. Il choisit, librement le cas échéant, ou conformément aux décisions du groupe de discipline et aux instructions du département, les moyens d'enseignement, manuels, supports de cours, documents à remettre aux élèves.
- c. Il adapte et différencie si besoin est la planification, les objectifs d'enseignement et d'apprentissage ainsi que les moyens d'enseignement, aux particularités des élèves, des options et des niveaux.
- d. Il garantit la qualité et la lisibilité des documents et supports d'enseignement, qu'il élabore et remet aux élèves.
- e. Il dispense les cours et assure leur bonne tenue et qualité.
- f. Il organise et encadre ses élèves dans les activités pédagogiques hors classe prévues dans les plans d'études (par exemple visites de musées, d'expositions, sorties et études sur le terrain)
- g. Il encadre les travaux de recherche et de fin d'étude des élèves, et assure selon les dispositions prévues le suivi de ses élèves en stage.
- h. Il veille à la cohérence entre les champs d'évaluation et le travail (acquisition de savoirs et de compétences) exigé des élèves et les informe précisément des normes et critères selon lesquels leur travail sera évalué.
- i. Il évalue et participe à la certification en établissant, seul ou avec ses collègues de la même discipline, les normes et les critères de celle-ci et les justifie au besoin.
Il veille à la légalité, à l'égalité, à l'objectivité et à la lisibilité de son évaluation.
- j. Il participe aux jurys à l'occasion des épreuves périodiques écrites ou orales et des examens.
- k. Il assure la surveillance et le cas échéant la correction des épreuves et examens. Il peut être appelé à y participer par tournus la semaine précédant la rentrée scolaire.
- l. Sur demande de la direction, il lui fournit périodiquement tous les documents (par exemple, champ de l'épreuve, épreuves des élèves corrigées, critères de correction, barèmes) nécessaires au contrôle de l'enseignement.
- m. Il participe aux conseils d'orientation et de promotion, périodiques et annuels; il fournit les données pertinentes en matière de demandes de répétition d'année, de dérogation, de promotion à l'essai, de transfert, etc. et préavise sur celles-ci. De façon générale, il transmet à ses collègues, aux familles et à la direction toute information utile à l'orientation des élèves.

- n. Il organise et planifie les activités de soutien et d'assistance pédagogique.
- o. Il assure le suivi administratif des élèves, en particulier la restitution des observations, évaluations, notes et moyennes de ses élèves sous la forme et dans les délais prescrits par la direction.
- p. En cas d'absence, et sauf cas de force majeure, il fournit en temps utile à son remplaçant ou le cas échéant à la direction toutes les instructions nécessaires à la bonne exécution des cours.
- q. Il rend compte annuellement de l'exécution de son travail, selon les dispositions retenues par les directions générales et/ou les directions d'établissement.

3.1.2. *Enseignement: participation au groupe de discipline*

- a. Le membre du corps enseignant participe aux travaux du groupe d'étude où sont examinées les questions propres à sa ou ses disciplines, dans le cadre de son ou de ses établissement(s) et/ou de l'enseignement secondaire.
- b. Il collabore notamment avec les collègues de sa ou de ses discipline(s), dans le cadre des normes fédérales et cantonales, à l'établissement des programmes d'études, au choix des manuels et des méthodes d'enseignement.
- c. Il participe aux travaux du groupe visant à l'harmonisation de son enseignement, de ses moyens d'enseignement et de son évaluation, ainsi qu'à la liaison avec les autres niveaux d'enseignement, écoles et filières. Il étudie les problèmes de coordination entre les différentes disciplines ainsi que les questions d'enseignement interdisciplinaire.
- d. La mission du responsable de discipline au Cycle d'Orientation, respectivement du président de groupe dans l'enseignement postobligatoire, élu par ses collègues de la discipline, est définie dans un cahier des charges spécifique.

3.1.3. *Encadrement et suivi administratif des élèves*

- a. Il veille à l'application du règlement de l'établissement scolaire.
- b. Il veille à la présence et à la ponctualité des élèves, et rapporte leurs absences, et les observations concernant leur comportement.
- c. Il contribue à la surveillance des locaux et du périmètre scolaire selon les instructions données par la direction.
Il est en outre amené, dans certaines écoles, et selon un calendrier établi par la direction, à prendre périodiquement par tournus la responsabilité de la surveillance de locaux ou d'ensemble de locaux.
- d. Le cas échéant, après une préparation adéquate et dans des conditions aménagées, il peut être appelé à enseigner à des élèves présentant des besoins particuliers (allophones, peu scolarisés, présentant un handicap ou rencontrant des difficultés liées à leur état de santé...), et à contribuer à favoriser leur insertion dans le domaine scolaire ou professionnel.
- e. Il peut être appelé, après contact avec la direction, à prendre en charge la responsabilité administrative d'une classe ou d'un groupe d'élèves. Cette mission est définie dans un cahier des charges spécifique.

3.1.4. *Séances convoquées par l'autorité scolaire*

Outre sa participation aux séances évoquées aux points 3.1.1 et 3.1.2. le membre du corps enseignant participe aux séances, conférences et journées d'étude convoquées par la direction ou par les autorités scolaires.

3.1.5. *Activités hors enseignement*

S'il n'est pas directement amené à les organiser ou à y enseigner, il participe selon ses obligations et compétences à l'animation et à l'encadrement des élèves lors des manifestations de l'établissement, et lors des journées consacrées à des activités spécifiques prévues par les plans d'études (par exemple journée sportive, journées ou semaines organisées par options, Cité des métiers, journées portes ouvertes)

3.1.6. *Contacts avec les parents*

- a. Selon ses responsabilités et compétences, le membre du corps enseignant participe aux séances d'information aux parents, soit dans le cadre de la classe ou de l'école, ou, par tournus, aux séances d'information sur les études organisées par niveau d'enseignement ou par filière.
- b. Ce contact est assuré également par des entretiens individuels, demandés par l'école ou la famille et/ou les responsables légaux, avec les maîtres de classe et les autres maîtres.

3.1.7. *Formation continue et perfectionnement professionnel*

- a. Le membre du corps enseignant est responsable de sa formation continue, qui fait partie intégrante du métier d'enseignant. Il vise notamment à l'actualisation et au renouvellement permanent de ses connaissances scientifiques, professionnelles et pédagogiques, soit par des activités de mise au courant individuelles, soit par sa participation à des activités organisées par des organismes reconnus. Il analyse ses propres besoins, planifie sa formation et fait valider ses choix.
Pour participer à des activités de courte durée, le maître peut être dispensé de ses cours. Selon les cas, il peut être remplacé ou autorisé à libérer ses élèves jusqu'à concurrence du nombre d'heures hebdomadaires à son poste (sous réserve d'activités hors quota). Le cumul de ces heures ne peut être calculé sur une période de plus de deux ans.
- c. Dans le cas de changements importants de programmes, de méthodes ou de moyens d'enseignement, le perfectionnement peut être rendu obligatoire (recyclage), après concertation entre les groupes et commissions compétents.

3.1.8. *Formation, mentorat, mise au courant de ses collègues*

- a. Il peut être appelé à accueillir dans ses cours et/ou à encadrer de nouveaux collègues, des responsables de la formation professionnelle, des experts, etc.
- b. Il peut accueillir dans ses cours des stagiaires ou des étudiants d'instituts de formation d'enseignants.

3.1.9. *Autres tâches et missions spécifiques / particulières*

- a. Après consultation, d'autres tâches et missions provisoires ou permanentes peuvent être confiées aux membres du corps enseignant, par tournus, de façon élective, ou par désignation de l'autorité. Elles peuvent nécessiter une formation ad hoc.
- b. Elles font l'objet de cahiers des charges complémentaires ou de mandats spécifiques, répertoriés par les directions générales et donnent lieu à des dégrèvements - ou à des rémunérations à la facture - dont le nombre et le montant sont validés par les directions générales. Certaines d'entre elles font l'objet du versement d'une prime (indemnité) tenant compte de la responsabilité supplémentaire inhérente à la mission.

c. Les domaines concernés par les autres tâches et missions spécifiques / particulières sont les suivants : • la gestion scolaire, • l'animation pédagogique • la coordination, la concertation et la représentation • la maîtrise de classe ou de groupe • l'encadrement des élèves, de leurs travaux de recherche et de leurs stages • la formation continue, complémentaire, obligatoire (recyclage) • la recherche et l'innovation pédagogique, • la participation à la rédaction de plans d'études et de programmes • la création et la conception de médias d'enseignement, d'évaluations et d'examens transversaux, de filière ou d'admission • les jurys, l'expertise • la formation professionnelle des enseignants • l'assistance pédagogique.	
Activités subsidiaires et/ou ponctuelles Il organise sur une base volontaire les activités non spécifiées par les plans d'étude (voyage de fin de scolarité, de maturité, excursions scolaires, etc.) ou y participe en tant qu'accompagnant.	
4. Champs décisionnels Dans le cadre des activités principales et permanentes, le/la titulaire est autorisé/-e à prendre des décisions de manière autonome, soit sans recours systématique à un/-e supérieur/-e hiérarchique. Ces décisions peuvent être relatives à l'organisation générale et à l'exécution des activités, particulières à la législation ou spécifiques aux engagements financiers.	
• Degré d'autonomie requis et autorisé de manière générale dans l'exercice des activités	a. Gestion de la classe: discipline, sanctions, dynamique du groupe, activités de différenciation, règles d'utilisation (y compris selon les compétences et les types d'enseignement, aménagement des salles de cours, organisation des activités, mise en place des règles, etc.). b. Contact avec les parents d'un élève pour aborder avec eux le suivi de la scolarité de leur enfant (évaluation, orientation, comportement, autre problème) et / ou de les convoquer. c. Mesures de sécurité préventives (travaux en laboratoire ou en atelier, sorties, etc.). d. Mesures immédiates à prendre en cas d'accident ou de maladie d'un élève. e. Mesures immédiates à prendre en cas d'incendie ou de sinistre dans les locaux scolaires. f. Mesures adéquates et signalement à la direction dans les cas nécessitant la protection des élèves (soupçon de violence, de maltraitance ou de transgression, usage de substances prohibées, etc.) g. Choix des activités de formation continue.
• Degré d'autonomie restreint (décisions prises par le/la supérieur/-e hiérarchique)	a. Planification de la formation continue. b. Sur préavis des maîtres, redoublement, essai, transfert, le cas échéant composition des groupes. c. Sur signalement et le cas échéant préavis du membre du corps enseignant, sanction des élèves en cas de fraude ou d'autres violations graves des règles de comportement et du règlement. d. Sur préavis du maître de branche ou de classe, dispense d'un cours (par ex. langue maternelle de l'élève), ou d'une activité particulière (par ex. excursion scolaire).

Décisions liées à l'application de la législation spécifique au domaine et de la réglementation oui ☒ ☐ non	Si oui, précisez l'étendue du champ décisionnel du/de la titulaire : a. Planification et mise en œuvre de son enseignement en conformité avec les objectifs de formation (établir un programme en définissant des priorités et en veillant à assurer une progression à son enseignement). b. Évaluation formative et certificative de l'élève et mesures qui l'accompagnent (conception d'épreuves, constitution de dossiers, établissement de barèmes, participation à des jurys, remédiation etc.)
Décisions relatives aux engagements financiers oui ☒ ☐ non	Si oui, précisez les rubriques et l'autorisation de signature du/de la titulaire : a. Lorsque certaines charges lui sont attribuées, le membre du corps enseignant peut être amené par délégation de la direction à effectuer dans le respect des procédures en vigueur des commandes de matériel, à signer des contrats avec des partenaires de l'école ou des clients, à faire appel à des collègues ou à des tiers pour effectuer des activités rémunérées. b. A l'occasion de journées d'options, de discipline, de sorties, camps, manifestations diverses, et en tant qu'organisateur, divers contrats (location de locaux, réservation de lieux d'hébergement, location de véhicule, de matériel, etc.).

5. Environnement du poste de travail et nature des échanges requis

Précisez le réseau de collaboration et la nature des échanges attendus dans le cadre des activités **permanentes** du poste.

5.1 Collaborations internes au service

Précisez les fonctions à l'interne du service :

Le titulaire est amené à établir les contacts nécessaires avec ses collègues de la classe ou du groupe administratif (suivi pédagogique et organisationnel du travail des élèves), du groupe de discipline (travail sur les plans d'étude, programmes, moyens d'enseignement, etc.), avec les enseignants de langue maternelle, avec les membres de l'équipe psychopédagogique et avec les membres du conseil de direction de son établissement (doyens en particulier, suivi des élèves et contrôle de l'enseignement).

Précisez la nature des échanges ou des représentations requis :

5.2 Partenaires au sein de l'administration

Précisez les services :

- a. Selon les nécessités induites par les besoins d'intégration de certaines populations d'élèves, contacts et collaborations avec des traducteurs/décodeurs, des psychologues, orthophonistes ou travailleurs sociaux.
- b. Lors de journées d'étude, ou en tant que membre de commissions de réforme, de discipline, de filières, organisées par région ou par ordre d'enseignement, avec les collègues d'autres établissements ou des autres niveaux d'enseignement.
- c. En tant que membre d'un bureau de gestion ou d'horaires, avec ses collègues homologues des autres écoles.
- d. Le cas échéant, avec la direction ou seul par délégation, avec la police des mineurs, les collaborateurs de l'OFPC ou de l'OJ.

Précisez la nature des échanges requis :

5.3 Publics

Précisez les publics :

Tout public, lors de présentations et de démonstrations.

Précisez la nature des échanges requis :

5.4 Partenaires externes

Précisez les groupes, organes ou instances tiers :

- a. Milieux professionnels dans le cadre du suivi des apprentis ou du suivi des stages des élèves.
- b. Parents d'élèves, lors de séances organisées par la direction, ou à l'initiative du maître ou de la famille.
- c. Milieux culturels, associatifs et politiques lors de l'organisation d'activités d'enseignement ou culturelles avec les élèves (contacts individuels ou collectifs).

Précisez la nature des échanges ou des représentations requis :

6. Conditions générales liées à l'accès au poste et à l'exercice des activités**6.1 Formation de base et expérience professionnelle préalable requise**

a) Formation de base et év. formations complémentaires	Enseignement général : Master universitaire, HES ou EPF complété par une formation professionnelle complémentaire reconnue de 94 crédits ECTS. Disciplines spéciales : selon directives du département. Enseignement professionnel : Bachelor HES complété par un diplôme de formation pédagogique professionnelle (DFAP) de 60 crédits ECTS.
b) Expérience professionnelle préalable (nature et durée)	Néant (enseignement général), ou 3 ans (enseignement professionnel)

6.2 Connaissances spécifiques utiles au poste, év. à acquérir dans le cadre du poste
(réglementation spécifique ou autres)

Développer notamment des capacités d'animation, de communication, de travail en équipe qui nécessitent une prise de responsabilité tant personnelle que collective.

Connaissance adéquate de la législation (Loi sur l'instruction publique, Loi sur la formation professionnelle) et de la réglementation spécifique (Règlements et plans d'études des degrés d'enseignement et des filières.)

6.3 Spécificités d'organisation

Lieu(x) d'exercice du poste : Ecoles secondaires CO et ESPO, Centres de formation professionnelle

Le poste est-il soumis à une organisation horaire spéciale ? oui ☒ non ☐	Si oui, précisez : Horaires et calendriers modifiés chaque année, variables selon les types de cours et les périodes. Vacances à périodes fixes, modulées selon le calendrier scolaire.
Le poste est-il soumis à d'autres exigences? oui ☒ non ☐	Si oui, précisez lesquelles Selon les dispositions de la loi sur l'instruction publique C 1 10, article 120 et du règlement B 5 10. 04, article 45 : laïcité, présentation d'un certificat de bonne vie et mœurs (CBVM) et d'un extrait de casier judiciaire.

7.	Observations complémentaires du/de la chef/fe de service

8.	Dates et signatures
-----------	----------------------------

Sur proposition de la commission paritaire du statut du personnel enseignant primaire, secondaire et tertiaire non HES (RStCE - B 5 10.04), le conseiller d'Etat en charge du département de l'instruction publique de la culture et du sport valide le cahier des charges générique d'enseignant du secondaire.

Genève, le 27 novembre 2013

Le conseiller d'Etat en charge du département de l'instruction publique, de la culture et du sport"