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

CAHIER DES CHARGES COMPLEMENTAIRE

Etabli par :		**30.03.2012**

1. Informations générales relatives au/à la titulaire

Nom : Prénom :	Date d'entrée en fonction :	Taux d'activité : en principe 100%

2. Informations relatives au poste

Libellé actuel du poste (dénomination d'usage au sein du service) : **Doyenne ou doyen dans l'enseignement secondaire** (cahier des charges complémentaire au cahier des charges générique de maître-sse de l'enseignement secondaire et tertiaire non HES)

Libellé et code actuels de la fonction – type :	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 : **Directrice ou directeur d'établissement scolaire secondaire – 4.06.011**

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) : ***/***

Pendant la durée du mandat, le doyen ou la doyenne exerce les responsabilités et l'autorité déléguées par la directrice ou le directeur d'établissement. En cas de désaccord non résolu entre le doyen ou la doyenne et un ou des membres du corps enseignant, la directrice ou le directeur d'établissement intervient et arbitre la situation.

Relations fonctionnelles d'autorité avec **le personnel enseignant**.

Relations fonctionnelles d'autorité avec **20 à 40 enseignants et enseignantes selon l'établissement**

Le poste remplace (dénomination du poste) : Autre doyen ou doyenne, **La directrice ou le directeur de l'établissement, pour les dossiers qui relèvent de son cahier des charges.**

Le poste est remplacé-e par (dénomination du poste) : **Doyenne ou doyen dans l'enseignement secondaire, maîtresse ou maître adjoint**

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

La doyenne ou le doyen de l'enseignement secondaire est membre du conseil de direction de l'établissement. A ce titre, il/elle collabore, avec les autres membres du conseil, selon la nature et les structures particulières de l'établissement, à la coordination et à l'organisation de l'animation pédagogique et à la gestion administrative de l'établissement ; il/elle participe à la définition de la politique éducative de l'établissement, et, le cas échéant à son évolution, puis la met en pratique, la défend et la fait appliquer.

Plus particulièrement, la doyenne ou le doyen :

- assure l'encadrement, le suivi et l'orientation des élèves de l'établissement
- assure le contrôle et la régulation de l'enseignement pour les disciplines dont il ou elle a la responsabilité
- collabore à la gestion des ressources humaines, sur délégation de la directrice ou du directeur
- est amené à représenter la direction de l'établissement
- peut être sollicité comme expert au niveau cantonal, romand, voire fédéral pour ce qui a trait à ses activités de décanat
- exerce les activités d'enseignement qui lui sont confiées et suit les formations continues nécessaires.

3.1. Responsabilités et activités

Activités principales et permanentes

	Estimation du temps consacré
D'une manière générale, la doyenne ou le doyen : • participe activement à la direction de l'établissement, notamment à l'élaboration de projets d'établissement et à la conduite de l'innovation dans l'établissement • apporte son soutien à la directrice ou au directeur dans les dossiers dont celui-ci a la charge. **Dans le domaine pédagogique, la doyenne ou le doyen :** • assure l'encadrement, le suivi et l'orientation des élèves de l'établissement • assure le suivi opérationnel des situations d'élèves, notamment par la coordination des actions des différents acteurs concernés (maîtres/ maîtres de classe / EPS / DC / famille / SPMi / DGCO / DGPO / SSJ, OFPC, etc.) • organise et conduit les entretiens nécessaires • préside les conseils d'orientation et tient compte, des avis exprimés pour les décisions à prendre • assure la préparation et la mise en place de la nouvelle année scolaire, pour ce qui concerne l'organisation et la composition des classes, l'organisation de l'assistance pédagogique, des activités scolaires "hors les murs" • veille à ce que les cours puissent se dérouler dans de bonnes conditions • assure le contrôle et la régulation de l'enseignement pour les disciplines dont il ou elle a la responsabilité • participe aux séances des groupes de discipline dont il a la responsabilité • veille à la qualité de l'enseignement dans les disciplines dont il a la charge • s'assure de la pertinence de l'évaluation du travail des élèves par les enseignants • met en œuvre les processus de contrôle et de régulation de l'enseignement élaborés au sein de la direction • peut être appelé à assurer le suivi d'un groupe d'élèves (maîtrise de classe, maîtrise de groupe, tutorat, etc.). **Dans le domaine des ressources humaines, la doyenne ou le doyen :** • assure l'évaluation des enseignants qu'il ou elle encadre, sur délégation de la directrice ou du directeur • collabore avec la directrice ou le directeur pour l'engagement et le suivi de la carrière des enseignants incluant le développement des compétences professionnelles • assure l'encadrement, le suivi et le soutien des maîtrises de classes. **Dans le domaine de la gestion administrative et financière, la doyenne ou le doyen :** • gère les crédits et budgets alloués aux activités dont il a la charge (course scolaire, voyage d'étude, assistance pédagogique, cours facultatifs, remplacements) • conçoit et propose les modalités de gestion internes garantissant la cohérence et l'efficacité du fonctionnement pédagogique de l'école (gestion administrative des renvois et exclusions, notes de synthèse des entretiens avec les parents, directives internes relatives aux élèves, etc.) • assure la gestion administrative des activités particulières et hors les murs, pour un groupe de classes. **Dans le domaine des relations, de la collaboration et de la communication, la doyenne ou le doyen :** • s'assure de la circulation des informations et d'une bonne communication nécessaires au travail des enseignants et à la bonne marche de l'établissement • assiste la directrice ou le directeur dans ses relations avec l'association des maîtres de l'établissement et avec l'association des parents des élèves • peut participer au Conseil d'Établissement • collabore dans son champ de compétence et assure toute l'information nécessaire : - avec les maîtres, les parents des élèves et les services spécialisés en vue d'apporter aux élèves l'aide personnelle relative à leur éducation, leur scolarisation et leur orientation - avec les doyennes ou les doyens des autres établissements. **Exerce les activités d'enseignement qui lui sont confiées pour un taux minimum de 20%.**	
Activités subsidiaires et/ou ponctuelles • réalise toutes tâches ou mandats ponctuels, selon demande spécifique de la direction de l'établissement.	

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 préciser : • la doyenne ou le doyen assume seul les diverses tâches. Il en rend compte à la directrice ou au directeur d'établissement.
• Degré d'autonomie restreint (décisions prises par le/la supérieur/-e hiérarchique)	A préciser : • situations extrêmes d'élève qui nécessitent l'intervention de la directrice ou du directeur • les décisions d'orientation des élèves • les décisions relatives à la carrière des enseignants relèvent du directeur ou de la directrice d'établissement.
• 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 : • application des cadres légaux et réglementaires en vigueur.
• Décisions relatives aux engagements financiers oui ☒ ☐non	Si oui, précisez les rubriques et l'autorisation de signature du/de la titulaire : • application des lois et règlements relatifs à la double signature.

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 :

1. la directrice ou le directeur de l'école et l'équipe de direction
2. le corps enseignant
3. le personnel administratif et technique (PAT)
4. le bureau de gestion et le service des remplacements de l'école
5. les services de la DGCO ou de la DGPO.

Précisez la nature des échanges ou des représentations requis :

1. participe à toutes les questions de gestion, d'organisation générale et de suivi des élèves
2. coordination des actions pédagogiques, didactiques et d'évaluation, collaboration, informations, renseignements
3. collaboration sur les questions en lien avec les activités pédagogiques ou d'animation de l'établissement
4. collaboration pour toutes les questions traitées par ces services
5. liaison pour toutes les questions particulières relatives à la gestion des élèves, des plans d'études et de la gestion financière et, le cas échéant, de l'organisation des formations continues du personnel enseignant.

5.2 Partenaires au sein de l'administration

Précisez les services :

1. OJ (SSJ, SPMi), OMP, OFPC, EP, DGCO, DGPO, CO, PO, DI, DCTI, etc.

Précisez la nature des échanges requis :

1. liaison pour toutes les questions particulières relatives à l'encadrement des élèves et à leur orientation.

5.3 Publics

Précisez les publics : les élèves.
Précisez la nature des échanges requis : suivi & renseignements.

5.4 Partenaires externes

Précisez les groupes, organes ou instances tiers :

1. parents d'élèves
2. mouvements associatifs, autorités communales et autres partenaires de l'école

3. le cas échéant les patrons d'apprentissage.

Précisez la nature des échanges ou des représentations requis :
1. séances, téléphones, contacts directs, courriers
2. coordination, collaboration et contacts divers
3. séances, téléphones, contacts directs, courriers.

6. Conditions générales liées à l'accès au poste et à l'exercice des activités

6.1 Formation de base et expérience professionnelle requise

a) Formation de base et év. Formations complémentaires	• Titre universitaire ou jugé équivalent • Diplôme d'enseignement secondaire ou titre jugé équivalent
b) Expérience professionnelle (nature et durée)	• Enseignement dans l'enseignement secondaire, 5 ans après l'obtention du diplôme d'enseignement secondaire ou expérience reconnue équivalente.

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

- Formation spécifique adaptée à la fonction (séminaires, formation romande de cadre scolaire ou formation équivalente).

6.3 Spécificités d'organisation

Lieu(x) d'exercice du poste : établissements scolaires du Cycle d'Orientation et de l'enseignement postobligatoire

Le poste est-il soumis à une organisation horaire spéciale ? oui ☒ non ☐	Si oui, précisez : - présence quotidienne dans l'établissement, notamment pendant les heures de présence des élèves - présence indispensable au moins une semaine après la fin officielle de l'année scolaire et une semaine avant la date de la rentrée - vacances prises durant le temps des vacances scolaires.
Le poste est-il soumis à d'autres exigences? oui ☐ non ☒	Si oui, précisez lesquelles :

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

8. Date et signature

Genève, le ..... 25 AVR. 2012

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