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 :	Date de création : 30.03.2012	Modifié le :

1. Informations générales relatives au/à la titulaire

NOM : **Prénom :**	Date d'entrée en fonction :	Taux d'activité :

2. Informations relatives au poste

Libellé actuel du poste : Maîtresse et maître de classe ou de groupe dans l'enseignement secondaire

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 - 4.06.011 ou directrice ou directeur d'école adjoint-e secondaire- 4.06.010

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) : doyens-nes / maîtres-ses adjoints-es / chefs-fes de culture

Fonction-s directement subordonnée-s au poste : -

Nombre de personnes directement subordonnées au poste : -

Le poste remplace (dénomination du poste) : membres du corps enseignant secondaire et tertiaire non HES

Le poste est remplacé-e par (dénomination du poste) : membres du corps enseignant secondaire et tertiaire non HES

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

La maîtresse ou le maître de classe ou de groupe veille, en lien avec la direction à la bonne marche de sa classe ou de son groupe. Des dispositions particulières figurent dans les règlements des écoles et dans le cahier des charges.

Cette tâche exige notamment d'elle ou de lui qu'il ait une conception globale de la vie et de l'organisation de sa classe, qu'il acquière une bonne connaissance de la situation particulière de ses élèves, afin de pouvoir les aider à surmonter les difficultés rencontrées dans leurs études et apprécier de manière continue leur évolution scolaire.

L'information nécessaire au bon accomplissement de la mission est mise à disposition par la direction de l'école.

3.1. Responsabilités et activités

Activités principales et permanentes	Estimation du temps consacré
La maîtresse ou le maître de classe ou de groupe est toujours informé-e des décisions relatives à ses élèves. Il ou elle est consulté-e préalablement lorsqu'il s'agit de décisions importantes. **A. Responsabilité pédagogique et de coordination.** De manière générale, la maîtresse ou le maître de classe ou de groupe assume un rôle de conseiller-ère de ses élèves, de coordinateur-trice chargé-e de recueillir les informations pédagogiques utiles les concernant. 1. Il ou elle veille à la bonne marche de sa classe ou de son groupe. 2. Il ou elle acquiert, en recevant des informations de ses élèves, des parents de ceux-ci, des maîtres et de la direction, une vision globale du travail de sa classe ou de son groupe et de chacun-e de ses élèves. 3. Il ou elle est l'interlocuteur-trice de référence pour toutes les questions de la direction et/ou de ses collègues concernant les élèves dont il-elle a la responsabilité. 4. Il ou elle s'efforce de trouver des solutions aux cas litigieux avec les autres maîtres et maîtresses de sa classe. 5. Il ou elle aide ses élèves à surmonter leurs difficultés et les soutient, aide accompagne et conseille dans la construction de leurs projets d'orientation. 6. Il ou elle peut être appelé-e à convoquer et à présider, par délégation de la direction, un conseil de classe ou une séance de coordination pédagogique. 7. Il ou elle dispose de l'aide des spécialistes rattachés à l'établissement scolaire (assistant-e social-e, conseiller-ère d'orientation, etc.). 8. Il ou elle alerte la direction en cas de problème dans la répartition des travaux et des épreuves des élèves de sa classe. 9. Il ou elle tient en temps utile la direction au courant de la vie de la classe ou du groupe, selon les dispositions en vigueur dans les écoles. **B. Responsabilités administratives** La maîtresse ou le maître de classe ou de groupe s'acquitte des travaux administratifs en rapport avec sa charge. 1. Il ou elle transmet aux élèves la documentation, les pièces administratives, les convocations, communications, informations émanant de la direction et des services représentés dans l'établissement (centre de documentation, conseillers-ères, SSJ, OFPC, OMP.) 2. Il ou elle recueille auprès des élèves les documents et les pièces (formulaires d'inscription, quittances, talons-réponses, attestations, certificats médicaux, etc.) exigés par le fonctionnement administratif de l'école et récolte les sommes destinées à financer les activités scolaires, selon les instructions de la direction. 3. Il ou elle assure la tenue des documents nécessaires à la gestion de sa classe. 4. Il ou elle prend en compte des observations des maîtres-ses (présence, comportement, ponctualité, assiduité) et applique au besoin les mesures prévues par le règlement. 5. Il ou elle porte à la connaissance de la direction les situations d'infraction à la discipline nécessitant la prise de mesures ne relevant pas de sa compétence. 6. Aux dates fixées, il ou elle établit les livrets scolaires, les remet aux élèves et les recueille munis des signatures requises. 7. Il ou elle signale également en temps utile aux parents ou répondants et, pour les écoles professionnelles aux maîtres-ses d'apprentissage, les faits importants ou inhabituels en relation avec le travail ou le comportement. 8. Il ou elle signale à la direction toute intention de départ ou transfert dont il ou elle a connaissance. Il ou elle en informe également les maîtres de la classe. 9. Il ou elle signale à la direction toute situation qui lui paraîtrait problématique en ce qui concerne la santé de ses élèves, selon les directives des services compétents. **C. Rapports avec les parents** 1. Dans l'esprit de l'article 8 du règlement de l'enseignement secondaire C 1 10. 24, la maîtresse ou le maître de classe ou de groupe entretient des relations régulières avec les parents de ses élèves (entretiens individuels demandés par l'école ou la famille, réunions de parents par classe, informations écrites, etc.). 2. Il-elle applique les dispositions règlementaires sur le contrôle de la fréquentation scolaire (contacts après trois jours d'absence non excusée.) 3. Le statut des élèves majeur-es fait l'objet de dispositions particulières dans les règlements et dispositions internes des écoles.	

D. Participation aux séances. La maîtresse ou le maître de classe ou de groupe participe aux réunions en rapport avec sa fonction convoquées par les directions.	
Activités subsidiaires et/ou ponctuelles	

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	Le/la titulaire a le degré d'autonomie requis et autorisé pour assurer la gestion des absences des élèves selon les directives internes (stages, absences jusqu'à une demi-journée, etc.).
• Degré d'autonomie restreint (décisions prises par le/la supérieur/-e hiérarchique)	Le/la titulaire a un degré d'autonomie restreint en matière d'inscription, de transfert ou de départ, ainsi que des sanctions au sens de l'article 34B alinéas 1 à 4 du règlement C 1 10. 24. Dans ces domaines, la direction est compétente pour prendre les décisions.
• Décisions liées à l'application de la législation spécifique au domaine et de la réglementation oui ☒ ☐non	Le/la titulaire décide d'office ou d'entente avec les autres enseignant-es de la classe ou du groupe, des interventions pédagogiques au sens de l'article 34A du règlement C 1 10. 24 (travaux supplémentaires, observations, remise en état des lieux, des locaux ou du matériel, renvois.).
• Décisions relatives aux engagements financiers oui ☒ ☐non	Le/la titulaire dispose de la signature pour les engagements financiers liés aux frais des sorties scolaires.

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 :

En liaison régulière avec la direction, ses collègues, les assistants sociaux, les bibliothécaires.

Précisez la nature des échanges ou des représentations requis :

Coordination, harmonisation des règles de vie de la classe, signalements, échanges d'information, analyse de situations, examen des mesures à prendre.

5.2 Partenaires au sein de l'administration

Précisez les services :

Office de la jeunesse (dont le service de santé de la jeunesse), office médico-pédagogique, office de la formation professionnelle et continue : conseillers-ères d'orientation et psychologues scolaires, infirmiers-ères.

Précisez la nature des échanges requis :

Coordination, signalements, échanges d'information, analyse de situations, examen et le cas échéant suivi des mesures à prendre.

5.3 Publics

Précisez les publics :

Parents des élèves de la classe ou du groupe

Précisez la nature des échanges requis :

Signalements, transmission et échanges d'information, analyse de situations, examen des mesures à prendre, conseils pédagogiques et éducatifs.

5.4 Partenaires externes

Tuteurs et tutrices, répondants de foyers.
Dans les écoles professionnelles, maîtres-ses et commissaires d'apprentissage.

Nature des échanges ou des représentations requis :
Coordination, signalements, échanges d'information, analyse de situations, examen des mesures à prendre.

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 : Maîtrise universitaire, HES ou EPF complété par une formation professionnelle complémentaire reconnue de 94 crédits ECTS. Disciplines spéciales : selon directives du département. Enseignement professionnel : Baccalauréat 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 règlementation spécifique (Règlements de l'enseignement secondaire, des degrés d'enseignement et des filières.)
Bonne connaissance générale du système éducatif genevois.

6.3 Spécificités d'organisation

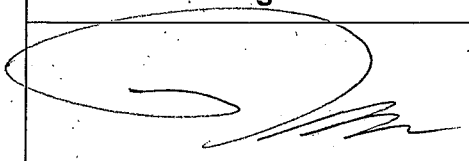
La maîtrise de classe peut être, exceptionnellement et avec l'accord de la direction, assurée par un groupe de maîtres

Lieu(x) d'exercice du poste :

Le poste est-il soumis à une organisation horaire spéciale ? oui ☒ non ☐	Si oui, précisez : Disponibilité accrue en dehors de l'horaire scolaire.
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