



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

CAHIER DES CHARGES

Etabli par : DGOMP-DRH, groupe de travail	Date de création : 12.04.2013	Modifié le : 18.12.2014
---	----------------------------------	----------------------------

1. Informations générales relatives au/à la titulaire

NOM : Prénom :	Date d'entrée en fonction :	Taux d'activité : De 50% à 100%
-------------------	-----------------------------	------------------------------------

2. Informations relatives au poste

Libellé actuel du poste : Maître-sse généraliste de l'enseignement spécialisé

Libellé et code actuels de la fonction – type : 04.01.010	Classe maximale : 18
---	----------------------

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 d'établissement spécialisé et intégration (DESI).

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) : responsable d'institution, responsable thérapeutique, éducateur/trice social-e, psychologue, logopédiste, thérapeute en psychomotricité, médecin, personnel des services administratifs de l'OMP (RH, finances et logistique), personnel soignant du Service de santé de l'enfance et de la jeunesse (SSEJ), personnel social du Service de la protection des mineurs (SPMi) et de l'OMP, enseignant-e de l'enseignement primaire et secondaire, directeur/trice d'établissement de l'enseignement primaire et secondaire, doyen-ne, maître-sse adjoint-e, maître-sse référent-e, personnel administratif et de maintenance communal ou cantonal, chauffeurs/euses (transports scolaires), collaborateurs/trices du Groupement intercommunal pour l'animation parascolaire (GIAP)

Fonction-s directement subordonnée-s au poste : Aucune

Nombre de personnes directement subordonnées au poste : Aucune

Le poste remplace (dénomination du poste) : le/la maître-sse généraliste de l'enseignement spécialisé peut être sollicité-e afin de remplacer un-e responsable d'institution, à la demande de la hiérarchie.

Le poste est remplacé par (dénomination du poste) : un-e remplaçant-e d'enseignant-e.

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

Le/la maître-esse a la mission de développer en les ajustant les conditions pédagogiques générales ainsi que les modalités d'intervention à même de couvrir les besoins éducatifs particuliers¹ de tout élève (0-20 ans) dont il a la responsabilité avec comme objectif le développement optimal de sa personnalité et de le rendre le plus autonome possible à sa majorité. Il/elle choisit des interventions centrées sur l'individu en tenant compte de l'âge et du degré d'autonomie de l'élève en lien avec les prestations thérapeutiques institutionnelles.

Le/la maître-esse intervient en enseignement spécialisé ou sous des formes intégratives en conseil ou en soutien pédagogique dans l'enseignement ordinaire. Il/elle collabore avec le personnel de l'école ordinaire et avec d'autres professionnel-le-s aux formations spécifiques (ci-après collègues) dans un esprit de partenariat, en plaçant l'élève en difficultés ou en situation de handicap et son développement au centre des préoccupations. Il/elle s'implique aussi en tant qu'intervenant-e représentant un réseau de professionnel-le-s auprès de l'entourage de l'élève.

Le/la maître-esse considère sa pratique d'enseignant spécialisé comme outil d'analyse, d'auto-formation et de construction de son identité professionnelle.

Dans ce cadre :

1. Il/elle assume des missions d'instruction et de transmission culturelle en assurant la construction de connaissances et l'acquisition de compétences chez les élèves.
2. Il/elle assume des missions d'éducation et de transmission de valeurs sociales.
3. Il/elle assure le suivi du parcours de l'élève et fournit à ce dernier un encadrement pédagogique et éducatif adapté à ses besoins.
4. Il/elle s'implique dans l'élaboration et la réalisation de projets pédagogiques collectifs ou autre dispositif au niveau de son établissement².
5. Il/elle développe et assure, au service du suivi des élèves et du bon fonctionnement des activités de l'établissement, des collaborations et partenariats avec ses collègues enseignant-e-s, les éducateurs-trices, les thérapeutes, la direction de l'établissement, les parents d'élèves et autres partenaires internes et externes.
6. Il/elle assume des travaux de gestion pédagogique et administrative en rapport avec sa charge.
7. Il/elle identifie ses besoins en perfectionnement, se forme pour consolider ses compétences et partage son expérience professionnelle.

¹ Les élèves à besoins éducatifs particuliers ou handicapés sont définis par la LIJBEP.

² Pour les enseignant-e-s spécialisé-e-s le terme établissement recouvre toutes les structures de l'OMP et les entités avec lesquelles ils/elles collaborent.

3.1. Responsabilités et activités

Activités principales et permanentes

1 Instruction et transmission culturelle

Le/la maître-sse assume des missions d'instruction et de transmission culturelle en assurant la construction de connaissances et l'acquisition de compétences permettant à chaque élève de développer ses potentialités de manière optimale. Pour ce faire, il/elle tient compte des caractéristiques, capacités et besoins de chaque élève.

Il/elle est responsable du projet global de formation de l'élève.

Son enseignement s'adresse à une classe ou un groupe d'élèves dont la composition est par essence très hétérogène, chaque élève ayant des besoins éducatifs particuliers uniques.

Il/elle se réfère au plan d'études romand (PER) et aux directives émanant du département de l'instruction publique, de la culture et du sport (ci-après : département).

Il/elle assure en fonction des besoins l'enseignement des cinq domaines disciplinaires (Langues, Mathématiques et Sciences de la nature, Sciences humaines et sociales, Arts, Corps et mouvement).

Il/elle contribue au développement des Capacités transversales des élèves sur les plans individuel et collectif (collaboration, communication, stratégies d'apprentissage, pensée créatrice, démarche réflexive).

Il/elle contribue à la Formation générale des élèves (MITIC, Santé et bien-être, projets personnels, Vivre ensemble et exercice de la démocratie, mises en relation des connaissances).

Il/elle développe et assure les collaborations et les actions visant à promouvoir l'accès des élèves à l'offre culturelle, artistique et sportive.

1.1 Préparation de l'enseignement

Il/elle prévoit la mise en application de grilles-horaire en se basant sur le projet éducatif individualisé de chaque élève.

Il/elle conçoit, à partir du PER, de moyens d'enseignement et d'autres sources didactiques, des activités d'apprentissage et des modules d'enseignement en référence aux objectifs à atteindre et au service des besoins de chaque élève.

Il/elle planifie à court, moyen et long terme son enseignement avec ses collègues.

Il/elle propose des modalités de co-enseignement ou, plus largement, de collaboration à mettre en place pour offrir un soutien aux élèves qui en ont besoin.

1.2 Conduite de l'enseignement

Il/elle met en place une organisation au service de la conduite d'activités d'apprentissage communes, par groupe et individuelles.

Il/elle anime et encadre simultanément des groupes d'élèves engagés dans des activités différentes et conduit des séquences d'enseignement collectives.

Il/elle apporte un soutien pédagogique différencié aux élèves en difficulté.

Estimation du
temps consacré

<p>1.3 Devoirs à domicile Il/elle conçoit des activités différenciées articulées à son enseignement, que les élèves peuvent accomplir selon leurs compétences.</p> <p>1.4 Analyse et régulation de l'enseignement A partir des observations faites lors de la conduite de son enseignement et/ou lors des corrections/évaluations, il/elle prévoit les régulations nécessaires et définit les orientations à privilégier dans la poursuite de son enseignement.</p> <p>1.5 Evaluation des apprentissages des élèves Il/elle évalue selon différentes modalités la progression des élèves. Il/elle participe aux séances de synthèse pluridisciplinaire et aux autres séances de travail en commun pour approfondir l'analyse qui est faite de l'évolution et des apprentissages des élèves, ceci dans le cadre d'un suivi collégial. Il/elle construit des activités d'évaluation, en lien avec les contenus disciplinaires travaillés pour réguler son enseignement et répondre aux besoins des élèves. A partir des observations réalisées lors de son enseignement et durant les activités accomplies par les élèves, il/elle analyse les productions de chaque élève, évalue leur progression, en informe l'élève et ajuste son enseignement en conséquence. Il/elle est responsable de la passation des épreuves cantonales et de leur correction conformément au cadre général de l'évaluation pédagogique prescrit pour l'enseignement spécialisé. Il/elle participe à des conseils des maîtres restreints ou élargis pour, dans le cadre d'un suivi collégial, approfondir l'analyse de la progression ou des difficultés d'apprentissage des élèves. Il/elle constitue des dossiers d'évaluation pour chaque élève et les met à disposition des représentants légaux.</p>	
<p>2 Missions d'éducation et de transmission des valeurs sociales Le/la maître-sse développe, au niveau de la classe ou du groupe d'élèves dont il/elle a la charge et au niveau de l'établissement, des conditions de socialisation et de scolarisation. Il/elle conçoit des actions qui permettent de promouvoir le respect des règles de la vie en communauté, le sens des responsabilités, la faculté de discernement, l'indépendance de jugement, l'esprit de solidarité et de coopération, le respect de soi, d'autrui, de l'environnement, ainsi que la santé et le bien-être.</p> <p>2.1 Au niveau de la classe ou du groupe d'élèves Il/elle définit, en y associant les élèves, des règles de vie formalisées et s'assure de leur mise en œuvre. Il/elle accompagne les élèves dans la réalisation de projets personnels. Il/elle organise et anime des conseils de classe. Il/elle conduit les élèves à développer, dans le domaine des "Médias, images et technologies de l'information et de la communication" (MITIC), un regard critique sur les différentes sources et à respecter des règles liées à la protection des données personnelles et au respect d'autrui.</p> <p>2.2 Au niveau de l'établissement Il/elle participe à la définition d'un cadre et des règles au service de la vie collective de l'établissement. Il/elle collabore à la création et à l'animation de structures participatives à l'intention des élèves, tel que le Conseil d'école. Il/elle s'investit dans la préparation et la mise en œuvre d'événements collectifs, tels que des journées sportives, des expositions, des classes ouvertes, des ateliers décroisonnés, des chorales et des fêtes d'école. Il/elle assure la surveillance des récréations en régulant, le cas échéant, les comportements des élèves, pour favoriser la construction du vivre ensemble et, si nécessaire, leur intégrité psychique et physique.</p>	

3 Suivi du parcours de l'élève

Assurer le suivi du parcours de l'élève et proposer à ce dernier un encadrement adapté à ses besoins.

3.1 Responsabilité du suivi de l'élève

Le/la maître-sse, dans son rôle de référent-e est responsable du suivi des prestations apportées à l'élève. Il/elle veille régulièrement à proposer l'évaluation et l'ajustement de celles-ci.

3.2 Développement et suivi en équipe pluridisciplinaire du projet de l'élève

Il/elle est responsable de la mise en œuvre et du suivi du soutien pédagogique conçu à l'intention des élèves.

Il/elle rédige, en collaboration avec ses collègues, le projet éducatif individualisé des élèves dont il/elle est le/la référent-e.

Il/elle anticipe, sollicite et consolide les conditions nécessaires au développement personnel et des compétences des élèves.

Il/elle en assure le suivi, l'évaluation ainsi que les ajustements nécessaires.

Il/elle conçoit et met en œuvre avec ses collègues des actions de soutien pédagogique différenciées à l'intention des élèves en difficulté.

Il/elle définit, en concertation avec ses collègues, les objectifs d'apprentissage à atteindre.

Il/elle informe les parents des dispositions de soutien prises et de leurs effets sur la progression de l'élève.

3.3 Accueil des élèves allophones

Il/elle aménage au sein de la structure de l'enseignement spécialisé des conditions d'accueil et d'apprentissage à l'intention des élèves allophones qui favorisent leur intégration.

Il/elle anticipe et sollicite, le cas échéant, les collaborations nécessaires avec l'enseignant-e de classe d'accueil.

3.4 Elève à besoins éducatifs particuliers ou handicapés intégrés en enseignement ordinaire

Il/elle met en place, dans le cadre du soutien pédagogique de l'enseignement spécialisé apporté à l'enseignement ordinaire, les aménagements pédagogiques adéquats.

Il/elle s'assure que l'information apportée aux enseignant-e-s responsables de la prise en charge d'un élève à besoins éducatifs particuliers permet à ces enseignant-e-s de prévoir des modalités d'encadrement adaptées aux besoins de l'élève concerné.

Il/elle s'investit dans des projets d'intégration d'élèves à besoins éducatifs particuliers. Il/elle en assure la concrétisation avec les partenaires concernés (réseau).

Il/elle examine pour chaque élève concerné une participation aux activités du lieu d'intégration et en évalue la faisabilité compte tenu des caractéristiques de chaque élève. Il/elle apporte son soutien aux projets d'intégration individuelle ou collective.

3.5 Projet d'accueil individualisé (PAI)

Il/elle applique les PAI pour des élèves atteints de maladie chronique ou d'une incapacité physique.

Il/elle s'assure que l'information concernant les élèves au bénéfice d'un PAI est apportée aux enseignant-e-s responsables de la prise en charge de ces élèves.

Il/elle collabore étroitement avec les parents, l'infirmier/ère scolaire ou le/la médecin du SSJ, le/la directeur/trice d'établissement ainsi que ses collègues.

3.6 Signalement d'élèves en grande difficulté

Il/elle signale tout élève dont les difficultés familiales, sociales ou de santé, présentent un risque pour ce dernier et/ou pour l'entourage.

3.7 Réseau

Il/elle sollicite, lorsque la situation d'un élève s'avère complexe à gérer, les prestations des services du DIP concernés pour orienter son action.

Il/elle conseille, le cas échéant, aux parents de contacter une consultation de secteur de l'OMP.

Il/elle participe aux séances de réseaux professionnels.

3.8 Orientation de l'élève

Il/elle communique au/à la directeur/trice de l'établissement spécialisé et intégration (DESI) tous les éléments d'évaluation dont il/elle dispose, ainsi que son préavis, pour permettre au/à la DESI de décider des modalités en matière d'orientation scolaire ou pré-professionnelle de l'élève.

3.9 Sécurité des élèves

Il/elle applique les directives en vigueur relatives à la sécurité des élèves. Il/elle assure en coordination avec ses collègues une prise en charge continue des élèves pendant les heures de présence dans l'établissement de ces derniers. Il/elle remplace un-e maître-esse généraliste de l'enseignement spécialisé en cas d'urgence en raison de l'encadrement à apporter aux élèves pour raisons de sécurité et pour une courte durée.

3.10 Passage de l'élève dans une autre structure

Il/elle prépare le passage des élèves dans une autre structure de scolarisation ou de formation (EP, CO, ES, autre) en documentant leur orientation et en participant, le cas échéant, à des entretiens avec les directions et les enseignant-e-s des établissements concernés pour préparer les modalités de scolarisation les mieux adaptées aux élèves.

4 Elaboration et réalisation des projets pédagogiques

S'impliquer dans l'élaboration et la réalisation de projets pédagogiques collectifs.

Le/la maître-esse participe à la construction du projet d'établissement en collaboration avec ses collègues en concertation avec les partenaires scolaires.

Il/elle conduit une/des action(s) déclinée(s) dans le plan de projet en les coordonnant avec ses collègues.

Il/elle s'investit dans des projets ponctuels découlant de la vie de l'établissement.

Il/elle participe à l'évaluation des différentes actions des projets et du degré d'atteinte des objectifs fixés.

5 Collaboration et partenariats

Développer et assurer, au service du suivi des élèves et du bon fonctionnement des activités de l'établissement, des collaborations et partenariats avec ses collègues, la direction, les parents d'élèves et autres partenaires.

5.1 Collaboration entre les professionnels de l'établissement

Le/la maître-esse s'implique dans des collaborations et des temps de travail en commun (TTC).

Il/elle participe aux séances de synthèse pluridisciplinaires.

Il/elle s'implique dans la gestion collective du fonctionnement de l'établissement (planification des horaires et des collaborations internes; organisation des devoirs surveillés et répartition entre enseignant-e-s de responsabilités au service de cette gestion collective de l'établissement).

Il/elle instaure des collaborations avec différents partenaires dans les domaines suivants :

- échanges et répartition des actions avec l'éducateur/trice social-e ;
- prévention et suivi santé des élèves avec l'infirmier/ère scolaire.

5.2 Collaboration avec des professionnel-le-s d'autres instances

Dans le cadre du suivi du parcours de ses élèves, le/la maître-sse instaure des collaborations avec différents partenaires dans les domaines suivants :

- organisation et conduite d'activités avec le service cantonal de la culture et les responsables des disciplines artistiques et sportives ;
- prévention et suivi santé des élèves avec les intervenant-e-s du Service de santé de la jeunesse (SSJ) ;
- participation à des réseaux de proximité pour créer un partenariat éducatif entre différents acteurs ;
- coordination régulière de la prise en charge des élèves avec le personnel du Groupement intercommunal pour l'animation parascolaire (GIAP) et avec les collaborateurs/trices chargé-e-s des devoirs surveillés ;
- échanges avec les collaborateurs médico-psychologiques du service public, ainsi qu'avec des thérapeutes privés, pour prendre conseil et réguler, si nécessaire, l'encadrement apporté à un élève ou consolider le dispositif de prise en charge de ce dernier ;
- collaboration avec le service de protection des mineurs (SPMI) ;
- gestion de situations complexes avec le Service de médiation scolaire (SMS) ;
- organisation de séjours prévus sur temps scolaire (classes multicolores) avec le Service des loisirs éducatifs et emprunt et location de matériel pour sorties ;
- collaboration avec les conducteurs/trices du transport scolaire ;
- organisation des cours d'éducation routière avec la Brigade d'éducation et de prévention (BEP) ;
- organisation d'interventions conduites par des professionnel-le-s spécialisé-e-s concernant la santé et la prévention ;
- prévention incendie avec le Service d'incendie et de secours (SIS).

5.3 Collaboration avec les parents d'élèves

Le/la maître-sse et les parents d'élèves collaborent à l'éducation et à l'instruction des enfants. Dans ce cadre, le/la maître-sse entretient des relations suivies avec les familles, à savoir :

- il/elle organise une réunion de parents au moins une fois par année ;
- il/elle procède, dans le cadre d'entretiens réguliers, à la transmission aux parents d'informations relatives à la progression et/ou au niveau d'atteinte des objectifs d'apprentissage de leur enfant ;
- il/elle prépare et fournit aux parents des informations écrites lors de l'organisation de sorties ou autres événements ;
- il/elle se concerte avec les parents d'élèves et leur rend accessibles les objectifs d'apprentissages tels que précisés dans le projet éducatif individualisé.

6 Gestion/tâches pédagogiques et administratives

Assumer des travaux de gestion pédagogique et administrative en rapport avec sa charge.

6.1 Constitution des classes

Le/la maître-sse, en collaboration avec ses collègues, définit la composition des classes et attribue un-e ou plusieurs référent-e-s à chaque élève.

6.2 Remplacements

Le/la maître-sse est, chaque fois que cela est possible, actif/tive dans l'accompagnement et l'organisation de son remplacement et du remplacement de ses collègues :

- il/elle anticipe et prépare les remplacements prévisibles et s'implique dans l'organisation des remplacements imprévisibles ; il/elle recherche les personnes adéquates et disponibles et, le cas échéant, il/elle sollicite directement les remplaçant-e-s pressenti-e-s par l'équipe dans le respect du cadre prescrit,

- il/elle accueille le/la/les remplaçant-e-s,

- il/elle offre au personnel remplaçant son soutien.

6.3 Documents au service du suivi de la scolarité des élèves

Le/la maître-sse produit des planifications de son enseignement.

Il/elle procède aux corrections des travaux réalisés par les élèves.

Il/elle met régulièrement à jour les données concernant le suivi des élèves.

Il/elle assure un classement des travaux d'élèves qui permet aux parents d'y accéder facilement et de visualiser le parcours de leur enfant.

Il/elle rédige les bulletins scolaires, des bilans formatifs ainsi que des rapports d'évaluation et d'orientation ou certifie des acquis des élèves.

6.4 Autres tâches administratives

Il/elle prend connaissance des dispositions, directives, procédures, règlements et procède aux recherches d'informations nécessaires à sa pratique.

Il/elle procède aux commandes du matériel scolaire.

Il/elle tient à jour le suivi des absences.

Il/elle décide de l'octroi de congés dont la durée n'excède pas une semaine par année scolaire par élève.

Il/elle rédige à l'intention de parents des circulaires et des courriers personnalisés en lien avec la vie scolaire ou la scolarité de leur enfant.

Il/elle imprime et distribue aux parents les circulaires émanant des directions ou du département.

Il/elle fait preuve d'initiative pour élaborer des projets de classes multicolores, excursions scolaires et visites en lien avec le cadre réglementaire en vigueur :

- Il/elle en assure l'organisation en assumant l'ensemble des tâches inhérentes à ces activités (gestion financière, transport/déplacement, information aux parents, recherche d'accompagnant-e-s, préparation d'animations pédagogiques et éducatives, sécurité des élèves).

- Il/elle assure pendant l'activité liée au projet la fonction de référent-e en veillant à la sécurité physique et psychique des élèves.

7 Perfectionnement professionnel et recyclage

Identifier ses besoins en perfectionnement, se former pour consolider ses compétences et partager son expérience professionnelle.

7.1 Formation collective

Il/elle participe aux formations continues planifiées au sein de son établissement.

Il/elle participe aux recyclages organisés par l'autorité scolaire dans le cadre de changements importants de programme, de méthodes ou de moyens d'enseignement.

7.2 Formation individuelle

Il/elle s'investit dans des formations individuelles sur la base des besoins de développement professionnel identifiés.

Activités subsidiaires et/ou ponctuelles

Le/la maître-sse peut être appelé-e à :

- accueillir un-e collègue enseignant-e, un-e étudiant-e, un-e collaborateur/trice de l'OMP ou un-e remplaçant-e en stage pour partager son expérience professionnelle.
- participer au Conseil d'établissement.
- assumer, sur sollicitation de sa hiérarchie, un mandat de courte durée dans le champ de compétences qui est le sien.

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

Dans le cadre des prescriptions institutionnelles, le/la titulaire est habilité-e à décider :

- de la planification et de la mise en œuvre de son enseignement ;
- des formes de l'évaluation de l'élève et des mesures de régulation qui les accompagnent ;
- des moyens et conditions de préparation ainsi que de mise en œuvre des intégrations particulières dans une autre structure d'enseignement (p. ex. en enseignement ordinaire, en CMP ou dans un RCS);
- de l'engagement d'un-e remplaçant-e (contrat oral) pour une absence de 3 semaines au maximum, en veillant au respect du cadre prescrit ;
- des mesures à prendre dans le cadre de la gestion de sa classe : dynamique du groupe, activités de différenciation, règles de vie ;
- des mesures éducatives à prendre en cas de transgression des règles de vie ;
- des mesures de sécurité préventives à prendre au bénéfice des élèves ;
- des mesures immédiates à prendre en cas d'accident ou de maladie d'un-e élève ;
- de convoquer les parents d'un élève pour aborder avec eux le suivi de la scolarité de leur enfant ;
- de la dispense à accorder à un-e élève pour une activité particulière ponctuelle (par exemple, participation ou non de celui/celle-ci à une excursion scolaire) ;
- de libérer un-e élève durant l'horaire scolaire, sur la demande des parents, pour qu'il/elle se rende à un rendez-vous particulier (thérapie par exemple) ;
- de l'octroi de congés dont la durée n'excède pas une semaine par année scolaire par élève.

- Degré d'autonomie restreint (décisions prises par le/la supérieur/-e hiérarchique)

Dans le cadre des prescriptions institutionnelles, le/la titulaire donne son préavis sur:

- l'orientation scolaire et préprofessionnelle des élèves de la structure ;
- l'admission des élèves dans la structure ;
- la composition des classes spécialisées et l'attribution des références d'élèves ;
- l'inscription d'un-e élève de l'enseignement spécialisé de la structure dans laquelle il/elle travaille dans une autre structure ;
- l'inscription d'un-e élève de l'enseignement spécialisé dans l'enseignement ordinaire ;
- l'intégration dans la structure d'élèves en provenance d'une autre structure (enseignement ordinaire ou spécialisé, public, privé ou subventionné) ;
- la dispense à accorder à un-e élève pour une activité régulière ou relevant d'une importance certaine (par exemple, participation ou non de celui/celle-ci à un camp) ;
- l'octroi de congés dépassant une semaine par année et par élève ;
- l'engagement de remplaçant-e-s quelle qu'en soit la durée.

<ul style="list-style-type: none"> • Décisions liées à l'application de la législation spécifique au domaine et de la réglementation <p>oui <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> non</p>	<p>Si oui, précisez l'étendue du champ décisionnel du/de la titulaire :</p> <p>Secret de fonction</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Décisions relatives aux engagements financiers <p>oui <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> non</p>	<p>Si oui, précisez les rubriques et l'autorisation de signature du/de la titulaire :</p> <p>Garantir la bonne tenue des comptes dans le respect du budget alloué au niveau de l'établissement, de la structure ou de la classe.</p>

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 (DIP)

Précisez les fonctions à l'interne du service :

1. Responsable d'institution et responsable thérapeutique (Ri et RT)
2. Directeur/trice de l'établissement spécialisé et intégration (DESI)
3. Collègues enseignant-e-s spécialisé-e-s et des trois degrés d'enseignement, éducateur/trice-s sociaux/ales, thérapeutes de l'OMP.
4. Directeur/trice d'établissement, maître-sse adjoint-e (MA) et maître-sse référent-e (MR) de l'enseignement primaire
5. Collaborateurs/trices des services administratifs de l'OMP (RH, finances et logistiques)
6. Membres du Conseil d'établissement (CoET)
7. Collaborateurs/trices du Service de santé de l'enfance et de la jeunesse (SSEJ), de l'Office médico-pédagogique (OMP), du Service de médiation scolaire (SMS)
8. Collaborateurs/trices du Service de protection des mineurs (SPMI)
9. Direction, doyen-ne-s et enseignant-e-s de la DGEO secondaire I
10. Service des loisirs éducatifs (SLE)

Précisez la nature des échanges ou des représentations requis :

- 1 à 4. Elaboration, mise en œuvre, conduite du projet d'établissement et transmission des données administratives ou pédagogiques utiles au Ri et/ou RT pour assurer son mandat.
- 1 à 4 et 09. Participation régulière à des temps de travail avec ses collègues : synthèses, projet d'établissement (son élaboration, son suivi, son bilan), suivi collégial des élèves impliquant notamment une participation aux séances pluri professionnelles et au conseil des maîtres-ses, organisation générale, définition des objectifs d'apprentissage, etc. Organisation des intégrations individuelles et collectives.
- 1 à 4. Aide aux changements et innovations.
- 1 à 4. Echanges, prises de décision concernant le suivi des élèves.
5. Suivi RH, formation, remboursement de frais, budget, fournitures, transports, bâtiments.
6. Participation en qualité de membre élu-e.
7. Collaboration pour l'intégration d'élèves handicapé-e-s, hygiène, prévention, maltraitance, suivi thérapeutique, gestion de crises.
8. Situation de crise familiale, violence.
9. Entretien pour le passage des élèves au CO.
10. Organisation de camps.

5.2 Partenaires au sein de l'administration (Hors DIP)

Précisez les services :

1. Groupement intercommunal pour l'animation parascolaire (GIAP)
2. Brigade d'éducation et de prévention (BEP)
3. Brigade des mineurs
4. Service d'incendie et de sécurité (SIS)
5. Tribunal titulaire
6. HUG, spécifiquement le service de psychiatrie de l'enfant et de l'adolescent
7. Police/gendarmerie

Précisez la nature des échanges requis :

1. Collaboration en matière de prise en charge parascolaire des élèves.
2. Collaboration pour l'organisation des cours d'éducation routière dans les classes.
3. Collaboration dans le cadre d'enquêtes.
4. Collaboration pour l'organisation des cours de prévention des incendies.
5. Témoignages dans le cadre de procédures judiciaires diverses (divorce de parents, violence et maltraitance).
6. Informations réciproques en matière d'élèves malades ou accidentés, scolarisation à domicile ou à l'hôpital.
7. Collaboration au service de la sécurité des élèves.

5.3 Publics

Précisez les publics :

1. Parents d'élèves

Précisez la nature des échanges requis :

1. Etablir et entretenir des relations régulières pour le suivi de la progression des élèves, réunion de parents.

5.4 Partenaires externes

Précisez les groupes, organes ou instances tiers :

1. Conducteurs/trices du transport scolaire
2. Autorités communales
3. Services sociaux communaux
4. Responsable de bâtiment scolaire (RBS)
5. Ilotiers/ères
6. Association de parents d'élèves
7. Associations dans le milieu du handicap

Précisez la nature des échanges ou des représentations requis :

Collaboration nécessaire à la prise en charge adéquate des élèves.

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

- Master en pédagogie spécialisée, orientation enseignement spécialisé (MESP).
- Ou Brevet ou titre HEP Haute école pédagogique (titre en pédagogie spécialisée, orientation enseignement spécialisé (Vaud, Berne/Jura/Neuchâtel - BEJUNE, Fribourg).
- Ou Brevet Genevois d'aptitude à l'enseignement primaire décerné jusqu'en 1995.
- Ou titre équivalent.

Durant les deux premières années de son activité au sein de l'OMP, le/la collaborateur/trice est tenu/e de participer aux cours et séminaires de début de carrière organisés par l'OMP.

Pour MESP et HEP: environ 90 heures.

Pour autres titres: environ 150 heures.

b) Compétences-clefs

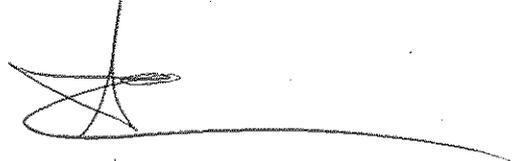
Capacités relationnelles avérées, empathie.
Capacité à communiquer avec des publics différents.

	Capacité à travailler en équipe. Sens du service public.
c) Expérience professionnelle préalable (nature et durée)	Expérience professionnelle dans le cadre de la formation initiale.
<p>6.2 Connaissances spécifiques utiles au poste, év. à acquérir dans le cadre du poste (réglementation spécifique ou autres)</p> <p>Utiliser des procédures d'évaluation diagnostique différenciée et des méthodes d'observation, orientées sur l'enfant et sur son environnement. Identifier les facteurs qui limitent les capacités d'apprentissage des élèves. Elaborer et réaliser des projets de pédagogie spécialisée individualisés. Intégrer et faire participer activement l'environnement familial, scolaire et social. Collaborer régulièrement, de manière interdisciplinaire, avec tous les spécialistes et institutions concernés. Se livrer à une réflexion théorique et scientifiquement fondée sur les problèmes et tâches à assumer ainsi que sur les possibilités d'action pédagogique. Evaluer l'efficacité de l'activité professionnelle par des méthodes explicites,</p> <p>Développer des capacités d'animation, de communication, de travail en équipe qui nécessitent une prise de responsabilité tant personnelle que collective.</p> <p>Attestation du cours de premiers secours – Module "A" du SSEJ. Connaissance adéquate du PER.</p> <p>Connaissance adéquate de la législation, de la réglementation spécifique et des directives et procédures en vigueur</p> <p>Bonne connaissance générale du système éducatif genevois.</p>	
<p>6.3 Spécificités d'organisation</p> <p>Lieu(x) d'exercice du poste : Structures de l'enseignement spécialisé gérées par l'OMP et intégrées dans l'enseignement ordinaire (établissements primaires ou secondaires) ou indépendantes (institutions, centres médico-pédagogiques, centres spécifiques).</p>	
<p>Le poste est-il soumis à une organisation horaire spéciale ?</p> <p>oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/></p>	<p>Si oui, précisez :</p> <p>La durée normale de travail équivaut, en moyenne, à 1800 heures par année, ce qui équivaut à 40 heures par semaine. Cette durée normale de travail comprend, d'une part, un temps de travail avec les élèves et d'autre part, un temps de travail hors de présence des élèves.</p> <p>A titre d'exemple, si les 1800 heures sont réalisées pendant les 38,5 semaines scolaires, cela correspond en moyenne à des semaines de travail de 46,75 heures ; si les 1800 heures sont réalisées pendant les 45 semaines, cela correspond en moyenne à des semaines de travail de 40 heures.</p> <p>Des événements scolaires peuvent nécessiter une présence en soirée (réunion de parents, fêtes d'école), 5 jours complets d'encadrement des élèves (camps).</p>
<p>Le poste est-il soumis à d'autres exigences?</p> <p>oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/></p>	<p>Si oui, précisez lesquelles</p> <p>Le temps de travail en présence des élèves est de :</p> <p>1) Pour les classes spécialisées de 24 heures hebdomadaires pleines, pour un temps plein, durant les 38,5 semaines d'enseignement. Les heures de présence pour les postes à temps partiel sont proportionnelles à celles des postes à temps complet. Les temps d'accueil, les périodes d'enseignement et la surveillance des récréations sont compris dans ces 24 heures hebdomadaires.</p> <p>2) Etant donné les spécificités de l'enseignement spécialisé dans les centres médico-pédagogiques, la durée de travail est définie en référence à l'alinéa 1 par une directive négociée entre les organisations représentatives du personnel et le département.</p> <p><i>Article 7C du B 5 10.04 - Règlement fixant le statut des membres du corps enseignant primaire, secondaire et tertiaire ne relevant pas des hautes écoles (RSICE)</i></p> <p>Les vacances des membres du corps enseignant ont une durée de 5 semaines. Le corps enseignant prend librement ses vacances durant les vacances scolaires. Pendant le reste des périodes de vacances scolaires, il organise librement son travail. Le/la maître-esse réalise également dans cette période la compensation des heures effectuées. <i>Article 25 du B 5 10.04</i></p> <p>Les congés extraordinaires sont traités au sens de l'article 33 du B 5 10.04. En cas d'absence prévisible de courte durée, le/la maître-esse prend les mesures qui permettent à son/sa remplaçant-e de disposer des moyens nécessaires à l'exécution de ses obligations.</p>

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

8. Date et signature

Genève, le 22/12/14



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

