



République et Canton de Genève
 Département de l'instruction publique, de la culture et
 du sport
 Direction générale de l'enseignement obligatoire -
 DGEO
 Service des ressources humaines EP

CAHIER DES CHARGES

| | | |
|--------------------------|----------------------------------|----------------------------|
| Etabli par : DGEP-DRH | Date de création : 16.04.2013 | Modifié le : 22.04.2014 |
|--------------------------|----------------------------------|----------------------------|

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 : Maître-sse de disciplines artistiques et sportives – **éducation musicale et rythmique (MDAS - EMR)¹** de l'enseignement primaire

Le cahier des charges du/de la maître-sse de disciplines artistiques et sportives (MDAS) se décline en trois cahiers des charges spécifiques, ceux des MDAS en éducation musicale et rythmique (EMR), en arts visuels/activités créatrices et manuelles (AV/ACM) et en éducation physique (EP).

Une seule et même fonction, celle de MDAS, regroupe des domaines disciplinaires différents.

Libellé et code actuels de la fonction – type : 04.01.011

Classe maximale : 16

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 référent-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) : Maître-sse adjointe, maître-sse référent-e, enseignant-e-s généralistes, chef-fe de service des disciplines artistiques et sportives, coordinateur/trice pédagogique, personnel administratif et de maintenance communal.

Fonction-s directement subordonnée-s au poste : Aucune

Nombre de personnes directement subordonnées au poste : Aucune

Le poste remplace (dénomination du poste) : Maître-sse généraliste ou maître-sse de disciplines artistiques et sportives (MDAS), en situation d'urgence et pour une courte durée.

Le poste est remplacé-e par (dénomination du poste) : Remplaçant-e-s d'enseignant-e et, en situation d'urgence ou pour une courte durée, maître-sse généraliste ou MDAS.

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

Le/la maître-sse **participe** au projet global de formation de l'élève.

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 propose à ce dernier un encadrement adapté à ses besoins.
4. Il/elle s'implique dans l'élaboration et la réalisation de projets pédagogiques collectifs au niveau de son établissement.²
5. Il/elle développe, 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, la direction de l'établissement, les parents d'élèves et autres partenaires internes et externes (*école de musique*).
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 tâches spécifiques du/de la MDAS – EMR sont mises en évidence dans le présent document par une police de caractère gras/italique. Les tâches génériques communes à tous/toutes les enseignant-e-s sont contenues, elles, dans le texte en police de caractère standard.

² Pour les enseignant-e-s spécialisé-e-s et les MDAS, le terme "établissement" recouvre les entités avec lesquelles il/elle collabore.

3.1. Responsabilités et activités

Activités principales et permanentes

1 Instruction et transmission culturelle

Assumer 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.

Le/la maître-sse participe au projet global de formation de l'élève.

Son enseignement s'adresse à des élèves de catégories d'âge différentes de l'enseignement ordinaire et spécialisé.

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

Il/elle enseigne dans un domaine disciplinaire dans le domaine Arts : éducation musicale (Mu) et/ou rythmique (Ry).

Il/elle complète et approfondit l'enseignement apporté par les maître-sse-s généralistes dans son domaine disciplinaire.

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 applique la grille-horaire annuelle en vigueur.

Il/elle planifie à court, moyen et long terme son enseignement *en collaboration avec les équipes enseignantes.*

Il/elle prévoit le recensement, le transport et la mise en place du matériel nécessaire à son enseignement.

Il/elle conçoit, *en référence aux objectifs à atteindre et dans le cadre de projets qui peuvent impliquer plusieurs classes, des activités d'enseignement qui couvrent simultanément les besoins d'élèves d'âge et de niveau différents.*

Il/elle s'implique dans la réalisation de dossiers pédagogiques pour fournir des moyens d'enseignement aux maître-sse-s généralistes.

1.2 Conduite de l'enseignement

Il/elle peut être amené-e à assurer la responsabilité pleine et entière du groupe classe en l'absence du titulaire.

Il/elle dirige ou accompagne, en collaboration avec les titulaires, des chorales réunissant plusieurs classes.

Il/elle organise et encadre simultanément le travail de groupes d'élèves engagés dans des activités différentes et conduit des séquences d'enseignement collectives à l'intention du groupe d'élèves dont il est responsable.

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

1.3 Devoirs à domicile

Néant

Estimation du temps consacré

1.4 Analyse et régulation de l'enseignement

A partir des observations faites lors de la conduite de son enseignement, il/elle prévoit les régulations nécessaires et définit les orientations à privilégier dans la poursuite de son enseignement.

1.5 Evaluation des apprentissages des élèves

Il/elle renseigne régulièrement le/la titulaire de l'évolution des apprentissages des élèves et de l'atteinte des objectifs en portant un regard ciblé sur les élèves en difficulté.

Il/elle contribue, en référence au PER et selon différentes modalités, à l'évaluation conduite par le/la titulaire concernant la progression et/ou le niveau d'atteinte par l'élève des objectifs.

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 participe à la constitution des dossiers d'évaluation pour chaque élève et participe, si besoin, aux entretiens planifiés avec les représentants légaux concernant la progression des élèves.

2 Missions d'éducation et de transmission des valeurs sociales

Développer, 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 scolarisation et 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.

2.1 Au niveau de la classe ou du groupe d'élèves

Le/la maître-sse 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 peut accompagner des classes multicolores, excursions scolaires et visites.

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.

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 prépare des événements collectifs, tels que des classes ouvertes, des ateliers décroisonnés, des chorales et des fêtes d'école propres à fédérer autour d'un projet commun les élèves et les enseignant-e-s. Il/elle en assure la coordination, voire le pilotage dans le champ de sa discipline.

Il/elle participe, selon sa disponibilité en lien avec son taux d'affectation dans l'école, à 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.

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 Soutien pédagogique et mesures d'accompagnement

Le/la maître-sse s'implique dans les actions de soutien pédagogique différenciées prévues à l'intention des élèves en difficulté.

3.2 Accueil élèves allophones

Il/elle aménage des conditions d'accueil à l'intention des élèves allophones qui favorisent leur intégration.

3.3 Elève à besoins éducatifs particuliers ou handicapés (école inclusive)

Il/elle met en œuvre des aménagements adaptés à l'intention des élèves à besoins éducatifs particuliers ou handicapés.

Il/elle *participe* à des projets d'intégration d'élèves à besoins éducatifs particuliers.

3.4 Projet d'accueil individualisé (PAI)

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

3.5 Signalement d'élèves en grande difficulté

Néant

3.6 Réseau

Il/elle *participe, si nécessaire, à des réseaux professionnels.*

3.7 Promotion de l'élève

Néant

3.8 Sécurité des élèves

Il/elle applique les directives en vigueur relatives à la sécurité des élèves.

3.9 Passage du cycle moyen au cycle d'orientation

Néant

4 Elaboration et réalisation des projets pédagogiques

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

Le/la maître-sse participe à la définition du projet d'établissement et met en œuvre les actions qui permettent d'atteindre les objectifs visés, ceci dans le cadre d'équipes de projet identifiées.

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 Développement de collaborations et de partenariats

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

5.1 Collaboration entre les professionnels de l'établissement

Le/la maître-sse s'implique, selon les besoins de l'établissement, dans des collaborations et des temps de travail en commun (TTC).

Il/elle collabore au quotidien avec un grand nombre de titulaires pour assurer la cohérence de l'enseignement de la discipline et de la gestion des élèves.

Il/elle s'implique dans la gestion collective du fonctionnement de l'établissement (à savoir, planification des horaires et collaborations internes *dans l'organisation de manifestations artistiques*).

Il/elle participe régulièrement à un réseau professionnel qui réunit les collègues de son domaine, ceci au service du développement de sa discipline et de la cohérence de son enseignement.

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

- échanges avec l'éducateur/trice social-e ;
- prévention et suivi santé des élèves avec l'infirmière scolaire.

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

Dans le cadre du suivi du parcours de ses élèves, il/elle s'implique, en cas de besoin, dans des collaborations avec différents partenaires dans les domaines suivants :

- organisation et conduite d'activités avec le service cantonal de la culture et le/la chef-fe de secteur et coordinateur/trice des disciplines artistiques ;
- 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.

5.3 Collaboration avec les parents d'élèves

Le/la maître-sse collabore avec les parents d'élèves à l'éducation et à l'instruction des enfants. Dans ce cadre, ce ou cette dernier/ère entretient des relations suivies avec les familles conformément aux directives en vigueur, à savoir :

- *il/elle participe à des réunions de parents ;*
- *il/elle prépare et fournit aux parents des informations écrites lors de l'organisation de sorties ou autres évènements.*

5.4. Mission de référent-e disciplinaire dans les établissements dans lesquels il/elle est affecté-e

Le/la maître-sse est une personne-ressource au sein de l'établissement pour la mise en œuvre de l'enseignement des disciplines artistiques en référence au cadre institutionnel (PER).

Il/elle collabore à la planification annuelle de l'enseignement de la discipline au sein de l'école.

Il/elle assure la promotion de l'offre culturelle.

Il/elle développe des liens avec des partenaires externes de proximité, dans le but de favoriser la mise en œuvre de projets culturels.

Il/elle offre une prestation de conseil auprès des enseignant-e-s.

6 Gestion/tâches pédagogiques et administratives

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

6.1 Documents au service du suivi de la scolarité des élèves

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

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

6.2 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 à l'inventaire et aux commandes du matériel situé dans les locaux qu'il/elle utilise.

Il/elle assure la maintenance et la gestion du matériel.

Il/elle assure l'organisation et la mise en œuvre opérationnelle d'activités pédagogiques hors-classe : visites et/ou activités culturelles, concerts, chorales, expositions, spectacles.

7 Perfectionnement professionnel et recyclage

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

A ce titre, il/elle se livre à une réflexion sur ses propres compétences personnelles, sociales et professionnelles, et le cas échéant adapte, développe et planifie ses propres perfectionnement et formation continue.

7.1 Formation collective

Le/la maître-sse participe aux formations continues planifiées au sein *au sein de l'un des établissements dans lesquels il/elle est affecté-e ou aux formations collectives destinées aux maître-sse-s de disciplines artistiques ou sportives (MDAS), selon les modalités en vigueur.*

7.2 Formation individuelle

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

7.3 Recyclage

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.

| | |
|---|---|
| <p>Activités subsidiaires et/ou ponctuelles</p> <p>Le/la maître-sse peut être appelé-e à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - accueillir un-e collègue enseignant-e ou un-e remplaçant-e en stage pour partager son expérience professionnelle. - siéger au Conseil d'établissement et activités y afférentes. - assumer, sur sollicitation de sa hiérarchie, un mandat de courte durée dans le champ de compétences qui est le sien. | |
| <p>4. Champs décisionnels</p> <p>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.</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Degré d'autonomie requis et autorisé de manière générale dans l'exercice des activités | <p>Dans le cadre des prescriptions institutionnelles, le/la titulaire est habilité-e à décider :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de la planification et de la mise en œuvre de son enseignement ; - de la forme de l'évaluation de l'élève et des mesures de régulation qui l'accompagnent ; - des mesures à prendre dans le cadre de la gestion de/des classe(s) dont il/elle est responsable : dynamique du groupe, activités de différenciation, règles de vie ; - des mesures éducatives et disciplinaires à prendre en cas de transgression des règles de vie ; - des mesures de sécurité préventives à prendre au bénéfice de ses élèves ; - des mesures immédiates à prendre en cas d'accident ou de maladie d'un-e élève. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Degré d'autonomie restreint (décisions prises par le/la supérieur/-e hiérarchique) | <p>Le/la directeur/trice d'établissement prend les décisions concernant :</p> <p><i>Au niveau des élèves :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - l'affectation des élèves dans les écoles, dans les classes ; - le redoublement d'un-e élève ; - la proposition d'orienter un-e élève de l'enseignement ordinaire à l'enseignement spécialisé et vice versa ; - la pertinence de dispenser un-e élève d'une activité particulière (par exemple, participation ou non de celui-ci à un camp ou à une excursion scolaire) ; - une retenue de l'élève hors temps scolaire ; - l'éloignement, la suspension ou un renvoi temporaire de l'élève (une semaine maximum) de son établissement. <p>Il/elle valide la composition des classes.</p> <p><i>Au niveau des enseignant-e-s :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - il/elle valide l'organisation des classes et l'affectation des enseignant-e-s au sein de l'établissement ; - il/elle préconise un changement d'école en cas de contrainte organisationnelle (fermeture d'une classe), ou en cas de problème spécifique (par exemple : relations conflictuelles, difficultés avec parents d'élèves, etc.) ; - il/elle valide les formations et le perfectionnement professionnel. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Décisions liées à l'application de la législation spécifique au domaine et de la réglementation <p>oui <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> non</p> | <p>Si oui, précisez l'étendue du champ décisionnel du/de la titulaire :</p> |

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Décisions relatives aux engagements financiers <p>oui <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> non</p> | <p>Si oui, précisez les rubriques et l'autorisation de signature du/de la titulaire :</p> |
| <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.</p> | |
| <p>5.1 Collaborations internes au service</p> | |
| <p>Précisez les fonctions à l'interne du service :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Maître-sse adjoint-e (MA) et maître-sse référent-e (MR) 2. Maître-sse généraliste, MDAS, éducateur/trice 3. Coordinateur/trice pédagogique d'établissement (CP-E), chef-fe de secteur et coordinateur/trice des disciplines artistiques et sportives 4. Responsable hiérarchique 5. Membres du Conseil d'établissement (CoET) 6. 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) 7. Service cantonal de la culture (SCC) <p>Précisez la nature des échanges ou des représentations requis :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboration, mise en œuvre, conduite du projet d'établissement et transmission des données administratives ou pédagogiques utiles au MR et/ou MA pour assurer son mandat. 2. Participation régulière à des temps de travail avec ses collègues : projet d'école (son élaboration, son suivi, son bilan), suivi collégial des élèves impliquant notamment une participation au conseil des maître-sse-s, organisation générale, définition des objectifs d'apprentissage, etc. 3. Aide aux changements et innovations et participation au réseau professionnel. 4. Echanges, prises de décision concernant le suivi des élèves. 5. Participation en qualité de membre. 6. Collaboration pour l'intégration d'élèves handicapés, hygiène, prévention, maltraitance, suivi thérapeutique, gestion de crises. 7. Ecole et culture. | |
| <p>5.2 Partenaires au sein de l'administration</p> | |
| <p>Précisez les services :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Groupement intercommunal pour l'animation parascolaire (GIAP) <p>Précisez la nature des échanges requis :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Collaboration en matière de partage des locaux et du matériel. | |
| <p>5.3 Publics</p> | |
| <p>Précisez les publics :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Parents d'élève <p>Précisez la nature des échanges requis :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Echanges ponctuels et réunions de parents. | |
| <p>5.4 Partenaires externes</p> | |
| <p>Précisez les groupes, organes ou instances tiers :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Autorités communales 2. Responsable de bâtiment scolaire (RBS) 3. Ilotiers 4. Ecole de musique | |

| | |
|---|--|
| Précisez la nature des échanges ou des représentations requis : | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Collaboration avec les autorités communales (représentation de l'école, organisation des promotions et autres manifestations communales). 2. Collaboration avec le RBS pour l'accès et l'entretien des locaux. 3. Collaboration pour les questions de sécurité aux abords de l'école. 4. Collaboration à la promotion de la discipline. | |
| 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 | <p><i>Discipline éducation musicale/rythmique :</i> Bachelor of Arts en musique Bachelor of Arts en musique et mouvement ou Diplôme jugé équivalent</p> <p>Formation complémentaire : formation pédagogique, de niveau DAS, dispensée par l'IUFE, à effectuer durant la période probatoire. Maîtrise du français oral et écrit.</p> |
| b) Compétences-clefs | <p>Capacités relationnelles avérées, empathie.</p> <p>Capacité à communiquer avec des publics différents.</p> <p>Capacité à travailler en équipe, à <i>initier et coordonner des collaborations au sein d'un établissement scolaire.</i></p> <p>Sens du service public.</p> |
| c) Expérience professionnelle préalable (nature et durée) | Expérience professionnelle si possible dans le domaine de formation. |
| 6.2 Connaissances spécifiques utiles au poste, év. à acquérir dans le cadre du poste (réglementation spécifique ou autres) | |
| <p>Attestation du cours de premiers secours – Module "A" du SSEJ.</p> <p>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> | |
| 6.3 Spécificités d'organisation | |
| <p>Lieu(x) d'exercice du poste : Etablissement(s) scolaire(s) de l'enseignement primaire du canton de Genève. <i>Le/la maître-sse prend en charge plusieurs classes par semaine dans plusieurs écoles.</i></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), une disponibilité certains week-end (classes ouvertes, promotions, manifestations, fêtes de la musique).</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 24 heures hebdomadaires pleines, pour un temps plein, durant les 38 semaines et demi d'enseignement. <i>Article 7A du B 5 10.04 - Règlement fixant le statut des membres du corps enseignant primaire, secondaire et tertiaire ne relevant pas des hautes écoles (RStCE).</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-sse 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-sse 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 | La conseillère d'Etat en charge du département de l'instruction publique, de la culture et du sport |
|------------------|---|