



## DESCRIPTIF DE FONCTION

### Enseignant ou enseignante du degré secondaire supérieur

rattachée à la fonction de référence 3 50 090 Enseignant ou enseignante DSS selon ACE du 19.11.1990 concernant la classification des fonctions du personnel de l'Etat

Ce descriptif de fonction reprend, en les précisant et en les détaillant, les activités constituant le mandat professionnel du personnel enseignant tel qu'il est décrit dans le Règlement du 14 mars 2016 relatif au personnel enseignant dépendant de la Direction de l'instruction publique, de la culture et du sport (RSF 415.0.11).

Il est complété par un document intitulé « Description de poste » qui répond aux exigences de la réglementation concernant les cahiers de charges du personnel de l'Etat.

#### **But général de la fonction**

L'enseignant ou l'enseignante du degré secondaire supérieur est chargé-e de l'enseignement et de l'éducation des élèves qui lui sont confiés. Enseignant généralement deux disciplines, il ou elle contribue, dans une perspective interdisciplinaire, à assurer la formation générale de ses élèves.



## Activités

Champ « Enseignement »	Temps approximatif par année	80 - 85%
<p><i>Planification et préparation des cours</i></p> <p>Planifier et coordonner l'enseignement à moyen et long terme en se référant aux plans d'études, aux moyens d'enseignement et au cadre institutionnel.</p> <p>Préparer les leçons et les séquences d'enseignement</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• mettre à jour ses connaissances</li><li>• définir les objectifs et les contenus</li><li>• choisir les formes d'enseignement les mieux adaptées</li><li>• préparer le matériel didactique.</li></ul> <p><i>Enseignement proprement dit</i></p> <p>Créer des conditions favorables aux apprentissages</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• utiliser les moyens didactiques actuels et adaptés</li><li>• varier les formes d'enseignement en fonction des besoins</li><li>• gérer les interactions entre les élèves.</li></ul> <p>Guider les élèves dans l'acquisition des connaissances et le développement des compétences</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• présenter le sujet et communiquer les objectifs</li><li>• accompagner et conseiller les élèves</li><li>• différencier les modes d'apprentissages</li><li>• favoriser l'autonomie des élèves.</li></ul> <p><i>Evaluation des élèves et correction des travaux</i></p> <p>Evaluer la progression des apprentissages dans une perspective formative</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• observer l'attitude et le travail de l'élève</li><li>• l'amener à prendre conscience de ses besoins et de ses acquis</li><li>• l'aider à remédier à ses lacunes.</li></ul> <p>Evaluer les connaissances et les compétences dans une perspective sommative.</p> <p>Corriger et rendre les travaux des élèves dans un délai raisonnable.</p> <p>Tenir à jour un dossier des évaluations effectuées.</p> <p>Informier régulièrement les élèves et/ou leurs parents.</p> <p>Participer à la préparation, à la conduite et à la correction d'épreuves communes ou d'autres examens.</p> <p><i>Formes particulières d'enseignement</i></p> <p>Participer aux activités scolaires notamment : journées d'étude ou de sport, camps de sport, excursions</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• collaborer à l'organisation et à l'exécution des activités</li><li>• assurer l'encadrement et la surveillance des élèves.</li></ul>		



<b>Champ « Suivi pédagogique et éducatif des élèves »</b>	Temps approximatif par année	<b>5 - 10 %</b>
<p><i>Soutien, conseil, surveillance et encadrement</i></p> <p>Participer à l'éducation des élèves</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• respecter et faire respecter les dispositions réglementaires</li><li>• être attentif au respect de l'identité des élèves et de leur personnalité</li><li>• vouer un soin particulier à les écouter, les aider dans leurs études et leur développement personnel</li><li>• être attentif à leur santé physique, psychique ainsi qu'aux difficultés personnelles, le cas échéant, collaborer avec les services compétents</li><li>• favoriser l'intégration sociale dans le respect des différences culturelles.</li></ul> <p><i>Relations école-famille</i></p> <p>Prêter son concours aux relations entre l'école et les parents selon les modalités propres à l'établissement dans un but d'information et de dialogue.</p> <p><i>Collaboration avec d'autres services</i></p> <p>Signaler aux instances concernées les élèves manifestant des troubles de santé, du comportement ou d'apprentissage.</p> <p>Assurer les liens avec les services spécialisés.</p>		

<b>Champ « Fonctionnement de l'école »</b>	Temps approximatif par année	<b>5 - 10 %</b>
<p><i>Concertation avec les collègues, participation aux réunions, groupes de travail, conférences et manifestations de la vie scolaire,</i></p> <p>Participer au développement de la qualité de l'école et de l'enseignement, à la vie de l'établissement, dans un esprit de collégialité, en s'engageant dans des groupes de travail et des projets d'établissement.</p> <p>Collaborer avec ses collègues afin d'assurer la coordination horizontale et verticale, notamment dans une perspective interdisciplinaire.</p> <p><i>Exécution de tâches organisationnelles et administratives</i></p> <p>Assurer les tâches administratives liées à la gestion de la classe, de l'établissement ou aux besoins de l'institution.</p> <p>Annoncer ses absences et collaborer à l'organisation de son remplacement.</p> <p>Accepter, moyennant décharges ou indemnisation, d'assurer diverses tâches nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement scolaire ou de l'institution telles que maîtrise de classe, travaux de maturité ou de diplôme, formation de stagiaires, participation à des groupes de travail cantonaux.</p>		



Champ « Formation continue »	Temps approximatif par année	3 - 5 %
<p><i>Mise à jour des connaissances professionnelles et développement de compétences personnelles et sociales</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Prendre part aux cours de formation continue organisés par l'institution.</li><li>Consulter la littérature spécialisée.</li><li>Evaluer régulièrement ses compétences.</li><li>Veiller à sa formation continue sur les plans scientifique et pédagogique en tenant compte de ses besoins propres et de ceux de l'établissement scolaire.</li><li>Intégrer dans son enseignement les apports des diverses actions de formation entreprises.</li></ul> <p><i>Supervision et intervision</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Echanger des expériences professionnelles et des informations selon différentes modalités.</li><li>Participer à une supervision ou une intervision en cas de besoin.</li></ul>		

Etabli par la Direction de l'instruction publique, de la culture et du sport le 11 octobre 2005

Adopté par le Conseil d'Etat dans sa séance du 31 octobre 2005

Mis à jour par le Service des ressources le 18 juillet 2016 (conformité avec la Loi Scolaire et le Règlement d'exécution de la Loi Scolaire)



## Description de poste

Ce document complète le descriptif de fonction adopté par le Conseil d'Etat le 31.10.2005

**Libellé :** Enseignant ou enseignante DSS

**No de fonction :** 3 50 090 **No poste :** EFR IE

**Exigence minimum :** Diplôme d'enseignement pour les écoles de maturité

**Titulaire :**

**Taux d'activité :** selon contrat et/ou feuille d'attribution d'heures

### Position hiérarchique

Supérieur-e direct-e : recteur ou rectrice

### Tâches particulières

Cf. feuille d'attribution d'heures

### Responsabilités

Le ou la titulaire est responsable vis-à-vis de son ou sa supérieur-e direct-e de son activité et de la bonne exécution des tâches attribuées. Il ou elle en rend compte sur demande.

### Directives de gestion

Exécuter ses activités de manière consciencieuse et efficace.

Soumettre à son ou à sa supérieur-e hiérarchique les cas sortant de sa compétence.

Respecter la voie de service pour toute forme de demandes relevant de son activité professionnelle.

### Indications pour le titulaire du poste

Vos tâches et compétences ont été fixées par cette description de poste. Vous êtes donc tenu-e d'agir et de prendre les décisions qui s'y rapportent.

Il vous incombe d'informer votre supérieur-e hiérarchique s'il y a nécessité d'apporter une modification à la description de votre activité.

Conformément à la loi sur le personnel, le collaborateur ou la collaboratrice peut être chargé-e, dans le cadre de son horaire, d'autres travaux que ceux figurant dans le descriptif de fonction, dans la mesure où l'activité exigée est en rapport avec ses aptitudes, ses connaissances professionnelles et sa situation.

**Nom, prénom du ou de la titulaire :**

**Nom, prénom du ou de la supérieur-e hiérarchique :**

**Signature :**

**Signature du ou de la supérieur-e hiérarchique :**

**Date :**

**Date :**