



Direction de l'instruction publique et de la culture
Secrétariat général
Gestion des ressources humaines Corps enseignant / CACEB
Sulgeneckstrasse 70
3005 Berne
+41 31 633 85 11
pml.bkd@be.ch
www.bkd.be.ch

Descriptif de poste, fonction de maîtresse ou maître de classe

Guide

Date de modification 09.01.2024

Table des matières

1.	Contexte.....	2
2.	Objectif du présent document.....	2
3.	Tâches possible d'une maîtresse ou d'un maître de classe	2

1. Contexte

À partir de l'année scolaire 2024-2025, les maîtresses et maîtres de classe seront rétribués avec les ressources provenant du pool destiné aux tâches spéciales pour leur fonction. L'ordonnance sur le statut du corps enseignant (OSE) prévoit à l'article 90, alinéa 2 que la direction d'école définisse les tâches spéciales dans les descriptifs de postes. Elle est donc libre de définir, dans le descriptif de poste, les tâches qui incombent aux maîtresses et maîtres de classe et leur répartition.

2. Objectif du présent document

Afin d'orienter les directions d'école et les maîtresses et maîtres de classe, la Direction de l'instruction publique et de la culture a défini les domaines suivants en collaboration avec l'Association des Communes Bernoises, les associations professionnelles et les associations de personnel, et a ainsi élaboré une vue d'ensemble des tâches pouvant incomber aux maîtresses et maîtres de classe. Elle fournit ainsi une base de référence pour la rédaction des descriptifs de poste.

Certaines des tâches énumérées doivent en principe être exécutées par l'ensemble du corps enseignant, conformément au mandat professionnel¹. Ces tâches incombent toutefois davantage aux maîtresses et maîtres de classe.

En raison des différences entre les degrés scolaires et entre les écoles, certaines tâches ne sont pas pertinentes, doivent être précisées ou complétées. C'est pourquoi l'INC n'énumère pas de tâches précises mais propose aux écoles un document servant de base à la définition des tâches selon les besoins de chaque direction d'école.

3. Tâches possible d'une maîtresse ou d'un maître de classe

		Tâches possible d'une maîtresse ou d'un maître de classe ²
Au sein de l'école	Enseignement Élèves	<ul style="list-style-type: none"> - Promouvoir la santé des élèves et améliorer leur bien-être personnel - En qualité de personne de confiance, agir dans des situations personnelles problématiques ou conflictuelles - Consigner le développement des compétences - Accompagner l'évolution de l'apprentissage et mener des entretiens pédagogiques et des entretiens de conseil - Demander l'octroi de mesures d'appui - Justifier des décisions concernant le parcours scolaire des élèves (passage d'un degré scolaire à un autre, attribution à un type d'école, promotions)
	Classe	<ul style="list-style-type: none"> - Développer la communauté d'apprentissage et favoriser une bonne atmosphère de classe - Encourager la coopération et la participation aux décisions - Planifier et organiser les événements extrascolaires - Initier et assurer le suivi de projets de classe - Coordonner des projets didactiques transdisciplinaires

¹ Article 17 de la loi sur le statut du corps enseignant (LSE)

² Pour plus d'informations à ce sujet : **Cocard Y. et Tettenborn A.** *Klassenleitungen als Drehscheiben des inner- und ausserschulischen Zusammenwirkens: Gewachsene Anforderungen an eine zentrale Funktion im Schulsystem. Beiträge zur Lehrerinnen- und Lehrerbildung*, 40 (2), 230-253
<https://zenodo.org/records/7092302>

		<ul style="list-style-type: none"> - Accomplir des tâches administratives, si nécessaire en accord avec le secrétariat de l'école - Agencer les salles de classe
	Équipes pédagogiques, équipes d'enseignantes et enseignants du même degré	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser et présider les collèges de classe - Encourager les échanges, assurer la coordination et consigner les décisions - Rédiger les bilans de progression des apprentissages et les bulletins - Coordonner les interventions en cas de problèmes et de conflits au sein de la classe ou concernant la classe
	École	
	Collège d'enseignantes et enseignants	<ul style="list-style-type: none"> - Représenter les intérêts de la classe aux séances - Participer aux événements de l'école et aux soirées d'information - Favoriser le développement de l'école : participer à des groupes de planification ou de projet - Favoriser une bonne atmosphère au sein de l'école (contribuer notamment au respect du règlement de l'école)
	Direction d'école	<ul style="list-style-type: none"> - Parler des évolutions au sein de la classe et des difficultés avec celle-ci - Exposer les demandes des élèves ou des représentants légaux - Faire des demandes de soutien financier ou logistique
En dehors de l'école	Parents, responsables légaux, entreprises	<ul style="list-style-type: none"> - Endosser le rôle de personne de référence pour les questions spécifiques aux élèves ou à l'école - Mener des entretiens : exposer l'évolution et le parcours scolaire des élèves, expliquer entre autres les décisions en matière de promotion et de sélection - Organiser des événements : préparer les soirées d'information pour les parents, organiser les présentations des élèves
	Services spécialisés et institutions	<ul style="list-style-type: none"> - Endosser le rôle de personne de référence pour les services spécialisés extrascolaires (promotion de la santé, service médical scolaire, orientation professionnelle, etc.) et les institutions (foyer pour enfants et adolescents, office des mineurs, service de pédopsychiatrie, etc.)