



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

Descriptif de poste, fonction de mentor pour les enseignantes et enseignants en début de carrière

Guide

Date de modification 10.04.2025

Table des matières

1.	Contexte	2
2.	Objectif du présent document	2
3.	Responsabilités	2
4.	Qualification de la/du mentor	3
5.	Tâches et obligations	3
5.1	Tâches et obligations de la personne bénéficiant du mentorat :	3
5.2	Tâches et obligations de la/du mentor :	3

1. Contexte

Pour faire face à l'augmentation de la charge de travail des enseignantes et enseignants suite à la pandémie, à la crise des réfugiés et en particulier en raison de la pénurie de personnel enseignant, une décision de portée générale limitée dans le temps autorise depuis 2017 le mentorat dans les établissements de la scolarité obligatoire. Jusque-là, les directions d'école devaient rétribuer ces fonctions avec les ressources issues du pool destiné aux tâches spéciales. Selon les fluctuations de chaque école, les ressources de ce pool ne suffisent parfois pas à dédommager le soutien apporté aux enseignantes et enseignants en début de carrière sans que les mentors ne renoncent à effectuer d'autres fonctions essentielles. Le soutien aux enseignantes et enseignants en début de carrière, qui s'est révélé bénéfique en répondant à un besoin exprimé depuis longtemps, a été inscrit dans l'ordonnance sur le statut du corps enseignant (OSE) pour les établissements de la scolarité obligatoire et le degré secondaire II, en vue d'atténuer le « choc face à la pratique ».

Les expériences faites jusqu'à présent dans ce domaine confirment les effets bénéfiques du mentorat, qui contribue à réduire le nombre d'abandons précoces de poste et à encourager une reprise rapide après une interruption de l'enseignement. Les mentorats constituent ainsi une mesure essentielle visant à fidéliser le personnel.

Dans ce contexte, les directions d'école peuvent déposer une demande à l'inspection scolaire compétente et afin que cette dernière augmente le pool destiné aux tâches spéciales pour les mentors et les personnes bénéficiant du mentorat à hauteur de 3 % de degré d'occupation pendant la durée d'un semestre. Le mentorat dure au maximum deux semestres.

L'ordonnance sur le statut du corps enseignant (OSE) prévoit, à l'article 90, alinéa 2, que la direction d'école définit les tâches spéciales dans les descriptifs de postes. Elle est donc libre de prévoir quelles tâches incombent aux personnes participant au mentorat et d'en définir l'étendue. Les tâches des mentors se distinguent du mandat professionnel général, notamment en ce qui concerne l'aspect « collaboration » d'après l'article 17 de la loi sur le statut du corps enseignant (LSE) (cet aspect est décrit plus en détails à l'article 58 OSE) et dépassent nettement le temps nécessaire prévu.

2. Objectif du présent document

À titre d'orientation pour les directions d'école et les personnes participant au mentorat, la Direction de l'instruction publique et de la culture (INC) énumère les tâches pouvant incomber à cette fonction. Elle fournit ainsi une base de référence pour la rédaction des descriptifs de poste.

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 de discussion.

3. Responsabilités

- La direction d'école fait une demande de mentorat pour une enseignante ou un enseignant ou en demande la prolongation d'un semestre.
- L'inspection scolaire approuve la demande pour un semestre ou, le cas échéant, sa prolongation.
- La direction d'école attribue une ou un mentor à la nouvelle enseignante ou au nouvel enseignant et discute avec les deux personnes des tâches et obligations prévues.
- La ou le mentor n'est pas autorisé à parler de la performance de la personne bénéficiant du mentorat au collège d'enseignantes et enseignants. Elle ou il n'a pas pour mandat d'évaluer la nouvelle enseignante ou le nouvel enseignant. Cette tâche incombe à la direction d'école.

4. Qualification de la/du mentor

Les mentors sont des membres expérimentés du corps enseignant qui ont généralement suivi une formation ad hoc ou qui sont prêts à en suivre une.

Ils enseignent dans le même établissement et, idéalement, au même degré scolaire que les enseignants et enseignantes débutants, les personnes reprenant l'enseignement ou les étudiantes et étudiants effectuant une formation en cours d'emploi. Leur rôle n'est pas d'évaluer, mais de conseiller.

5. Tâches et obligations

Comme indiqué au point 2, les tâches et obligations de la ou du mentor peuvent varier selon les caractéristiques de l'école, les instructions de la direction d'école et les expériences et compétences de la personne bénéficiant du mentorat.

5.1 Tâches et obligations de la personne bénéficiant du mentorat :

- Planifier et dispenser les leçons ;
- Discuter, avec la ou le mentor, de la planification du semestre et, à la fin du semestre, de l'évaluation des élèves ;
- Rencontrer régulièrement la ou le mentor pour discuter de la planification et du déroulement actuels des leçons et de ses expériences ;
- Demander conseil à la ou au mentor en cas de doutes spécifiques, méthodiques ou organisationnels.

5.2 Tâches et obligations de la/du mentor :

- Présenter de manière approfondie l'établissement, sa culture scolaire, ses infrastructures et ses particularités à la nouvelle enseignante ou au nouvel enseignant tout au long de l'année scolaire (processus et tâches administratifs, coutumes, rituels, semaines hors-cadre, excursions, code de conduite dans les salles de classe et dans l'enceinte de l'école) ;
- Intégrer de façon ciblée la nouvelle enseignante ou le nouvel enseignant au sein du corps enseignant de l'établissement ;
- L'informer au sujet des lignes directrices, du programme scolaire, prescriptions légales et directives locales, diagramme des fonctions ;
- Lui fournir des renseignements au sujet des concepts de l'école tels que les concepts d'évaluation, du choix professionnel, de gestion des crises et des urgences, et de formation continue ;
- Lui donner des conseils et l'aider dans la planification et la préparation des leçons ; lui indiquer le matériel didactique utile et le lui mettre à disposition ;
- Lui donner des conseils en cas de situations critiques en lien avec les leçons ;
- Lui donner des conseils et l'aide en cas de problèmes liés à la conduite de la classe, aux interactions avec les parents ou les autorités, et en cas de conflits ;
- Procéder régulièrement à un échange d'expérience au sujet du travail, du sentiment personnel et discuter des éventuels problèmes ;
- Lui indiquer des offres de soutien locales et cantonales et des institutions utiles.