

répertoire des métiers [REME]

- ➔ éducation nationale
- ➔ enseignement supérieur
et recherche



Sommaire

Présentation du référentiel

Éducation et formation tout au long de la vie

Enseignant
Responsable des activités éducatives
Assistant éducatif
Inspecteur
Conseiller d'orientation
Psychologue scolaire
Conseiller pédagogique du 1^{er} degré
Formateur d'adultes
Coordonnateur de formation
Coordinateur des activités techniques et pédagogiques

Enseignement supérieur - Recherche

Enseignant-chercheur / Enseignant dans le supérieur
Chercheur
Responsable de la valorisation de la recherche
Responsable de laboratoire
Ingénieur
Assistant de recherche
Technicien
Assistant de laboratoire

Management, pilotage et contrôle

Recteur
Cadre dirigeant
Cadre dirigeant en établissement public
Directeur d'un grand établissement public
Cadre de direction
Cadre de direction en établissement public
Responsable sectoriel
Directeur d'un établissement public d'éducation et de formation
Gestionnaire d'établissement
Responsable de projet
Inspecteur général

Bibliothèques, documentation, archives et musées

Responsable de ressources documentaires
Responsable de collections scientifiques muséales
Bibliothécaire
Documentaliste
Archiviste
Chargé de collections scientifiques muséales
Gestionnaire de collections (bibliothèques, documentation, archives, musées)
Magasinier de collections

Santé - Social

Médecin de promotion de la santé
Médecin de prévention
Infirmier scolaire ou universitaire
Assistant de service social

Études et évaluation des politiques publiques

Producteur de données statistiques
Chargé d'études et d'évaluation
Contrôleur de gestion
Responsable qualité
Conseiller négociateur

Ressources humaines

Responsable de la gestion prévisionnelle des ressources humaines
Responsable administratif des ressources humaines
Gestionnaire des ressources humaines
Chargé des relations sociales
Conseiller en mobilité et carrières
Ingénieur de formation
Assistant de formation
Gestionnaire des concours et examens
Gestionnaire-coordonateur de dispositifs d'action sociale
Chargé de la prévention des risques professionnels

Sommaire

Gestion budgétaire, financière et comptable

Agent comptable
Gestionnaire budgétaire
Coordonnateur paye
Chargé de la comptabilité
Chargé de la tutelle et du pilotage financier des organismes
Chargé de la qualité des procédures financières internes

Affaires juridiques

Cadre juridique
Chargé des affaires juridiques
Assistant juridique

Administration générale

Secrétaire
Assistant administratif
Assistant de direction
Gestionnaire administratif
Cadre chargé des achats
Expert en ingénierie d'achat
Acheteur public
Gestionnaire financier de marchés

Logistique immobilière, technique et de services

Ingénieur Patrimoine immobilier
Gestionnaire en logistique immobilière, technique et de service
Chargé de logistique
Chargé de maintenance et d'entretien
Cuisinier
Agent de restauration
Serveur
Agent d'accueil et d'information
Agent de sécurité et de gardiennage

Systèmes et réseaux d'information et de communication

Responsable de domaine métier
Urbaniste des systèmes et réseaux d'information et de communication
Chef de projet maîtrise d'ouvrage en systèmes et réseaux d'information et de communication
Responsable sécurité des systèmes et réseaux d'information et de communication
Pilote de la production
Administrateur en systèmes et réseaux d'information et de communication
Technicien de proximité
Chef de projet maîtrise d'œuvre
Concepteur - développeur d'applications
Intégrateur d'applications
Architecte technique
Expert en systèmes et réseaux d'information et de communication

Communication - Édition

Responsable de communication
Chargé de communication et des médias
Responsable éditorial multi-supports
Rédacteur - Journaliste institutionnel
Secrétaire d'édition
Secrétaire de rédaction
Graphiste / maquettiste / Webdesigner
Chargé de promotion et de diffusion commerciale
Chef de fabrication
Technicien d'exploitation et de fabrication des industries graphiques
Opérateur en industries graphiques

Présentation du répertoire [1/7]

UN RÉPERTOIRE, POUR QUOI FAIRE ?

Le répertoire décrit l'ensemble des métiers exercés par les agents du ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative et du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche. La richesse de ce répertoire témoigne de la diversité des activités réalisées dans les services, les établissements et de la richesse des compétences mises en œuvre.

Sans occulter les spécificités de chaque structure et de chaque poste, ce répertoire met en évidence des socles communs. Il permettra de disposer d'un langage précis, partagé, qui facilitera le dialogue et la mise en œuvre d'actions de gestion des ressources humaines adaptées aux besoins de chaque métier.

Ce répertoire sera par ailleurs un outil fondamental pour mieux analyser et mieux anticiper les évolutions de métier et renforcer ainsi la dimension prévisionnelle de la gestion des ressources humaines au sein des départements ministériels, services déconcentrés et établissements publics.

Le répertoire répond à plusieurs objectifs. C'est en même temps ...

➔ Un outil de communication

Le répertoire donne une visibilité sur les métiers existants et leurs caractéristiques, tant pour les agents que pour les personnes extérieures susceptibles de rejoindre le ministère. Il aide à faire connaître et à promouvoir les métiers à l'extérieur du ministère.

La référence effectuée, à chaque fois que cela est possible, au RIME (répertoire interministériel des métiers de l'État) permet de voir les passerelles possibles entre ministères.

➔ Un aide au processus de recrutement

L'emploi-type n'est pas un descriptif de poste ou une photographie exacte de toutes les situations professionnelles existantes au ministère et les agents n'y retrouveront pas le reflet complet de leur activité quotidienne.

En revanche, les responsables hiérarchiques s'y référeront pour définir les profils des agents recherchés pour leur équipe. Pour rédiger leurs fiches de postes, ils s'appuieront sur les descriptions d'activités et de compétences effectuées dans les fiches d'emplois-types et les compléteront et les adapteront en fonction des caractéristiques des organisations locales de travail, de l'environnement ou encore de spécificités ou contraintes particulières qui pourraient s'imposer.

Les fiches métiers permettent également d'identifier des viviers de recrutement (interne ou externe).

➔ Un appui pour la définition de parcours professionnels

Le répertoire permet d'étayer les actions de formation et de professionnalisation à travers la description des principales compétences requises pour un emploi-type. Ces éléments qualitatifs permettent de cerner les besoins de professionnalisation des agents qui entrent dans ces métiers et ainsi de construire des parcours dans une logique de progression professionnelle.

➔ Un support aux démarches de mobilité professionnelle

À travers la description des principales activités exercées et des compétences requises, toute personne ayant un projet de mobilité peut obtenir une vision plus précise du contenu d'un emploi et identifier, le cas échéant, des proximités entre le métier qu'elle exerce aujourd'hui et celui ou ceux auxquels elle peut aspirer.

C'est également un outil précieux pour les directeurs de ressources humaines, responsables hiérarchiques et les conseillers mobilité carrière et d'une manière générale les personnels de la famille professionnelle « ressources humaines », lorsqu'ils sont sollicités par les agents en termes de conseil d'orientation professionnelle.

Présentation du répertoire [2/7]

➔ Une aide à la gestion collective et individuelle

Le répertoire constitue une nomenclature qui, à l'avenir, structurera l'ensemble des actes de gestion en matière de ressources humaines. Les emplois-types normalisent les appellations des activités des agents. Ils permettent des regroupements et des études par métier ou emploi, sur des groupes de population ayant des activités et des compétences similaires, même si elles exercent à des niveaux ou dans des structures différentes. Ce type d'études n'était jusqu'à présent possible que par rattachement à un corps statutaire. Des exercices GPEEC peuvent être réalisés aux niveaux local ou national sur la base de cette nomenclature. En déterminant le nombre d'agents intervenant sur un emploi-type et en croisant cette donnée métier avec l'âge des agents, leur localisation, leur grade, les prévisions de départ en retraite et les mutations, on peut produire une cartographie des emplois et ainsi disposer d'outils pour le calibrage des recrutements et des mobilités.

➔ Ce que le répertoire n'est pas

Afin d'éviter toute confusion, à la fois dans la finalité et surtout son utilisation, il est bon de rappeler quelques éléments de base :

- le répertoire des métiers n'est pas opposable. En effet, il n'a pas de portée juridique et réglementaire, contrairement aux statuts de la fonction publique. Ce n'est donc pas un outil de gestion statutaire même si la référence éventuelle est présente dans les fiches métiers ;
- le répertoire des métiers ne se substitue pas aux règles en vigueur dans la fonction publique et notamment aux règles statutaires (en matière de recrutement, par exemple).

Le répertoire des métiers sera intégré dans le système d'information des ressources humaines du MENJVA (SIRHen).

LES UTILISATEURS DU RÉPERTOIRE

- **Les citoyens et les étudiants** peuvent y trouver des éléments d'information sur les métiers du MENJVA et du MESR et appréhender leur diversité.
- **Les agents du MEN-MESR** peuvent avoir une vision plus complète et plus précise des métiers existants et élaborer sur cette base leur évolution professionnelle.
- **Les organisations syndicales** peuvent disposer d'un outil de connaissance des métiers, facilitant le dialogue social.
- **Les services des administrations centrales, les services déconcentrés et les établissements publics** disposent d'un outil facilitant le pilotage des ressources humaines.
- **L'encadrement** a à sa disposition un répertoire et un dictionnaire des compétences lui permettant d'élaborer plus aisément les fiches de postes et de conduire l'entretien professionnel annuel sur des bases précises.
- **Les partenaires, autres ministères et autres fonctions publiques** ont à leur disposition un outil au service de la mobilité inter-ministérielle ou inter fonction publique.

COMMENT S'EST CONSTRUIT LE RÉPERTOIRE ?

La forme et le contenu du répertoire sont fortement liés aux finalités opérationnelles prioritaires donnés à celui-ci. Aussi, il est nécessaire de définir les finalités opérationnelles du répertoire afin de pouvoir identifier le niveau de maille de description le plus pertinent pour sa construction.

Présentation du répertoire [3/7]

Le répertoire des emplois-types du MENJVA et du MESR a été construit en complémentarité des répertoires déjà existants au niveau interministériel ou ministériel : répertoire interministériel des métiers de l'État (RIME), Referens, Bibliofil, OMEGA II... Il permet de disposer d'une vision des métiers qui n'existaient pas jusqu'à présent :

- une vision plus fine que celle du RIME qui décrit de manière synthétique l'ensemble des métiers de l'État
- une vision plus large que celle d'autres répertoires, centrés sur une filière statutaire ou professionnelle

Le présent répertoire des emplois-types constitue ainsi un cadre de description commun au MENJVA et au MESR, couvrant l'ensemble des missions des deux ministères et adapté à leur contexte.

La description des emplois-types a été faite dans le cadre de groupes de travail associant les différents types d'acteurs concernés : cadres et acteurs RH disposant d'une bonne connaissance de l'emploi-type à décrire, agents exerçant l'emploi-type, experts désignés par les organisations représentatives du personnel ou encore, représentants d'associations professionnelles.

Les représentants de l'administration centrale, des services déconcentrés et des établissements se sont fortement investis dans la démarche, conjuguant leurs expériences respectives pour bâtir une représentation fidèle et partagée du travail exercé.

Des réunions spécifiques ont par ailleurs été organisées avec les organisations représentatives du personnel afin de partager une vision commune des métiers.

En parallèle de ce travail d'élaboration des fiches descriptives des emplois-types, un dictionnaire des compétences a été construit afin de disposer d'une base commune de description des compétences.

STRUCTURE DU RÉPERTOIRE

Le répertoire des emplois-types du MEN et du MESR est articulé autour de deux niveaux, l'emploi-type et la famille professionnelle.

➤ Pourquoi parler d'emploi-type ?

L'**emploi-type** constitue la « brique » de base du répertoire. Il regroupe des postes de travail présentant des activités suffisamment proches pour exiger des compétences identiques ou voisines, quels que soient l'environnement de travail et les modalités d'exercice spécifiques.

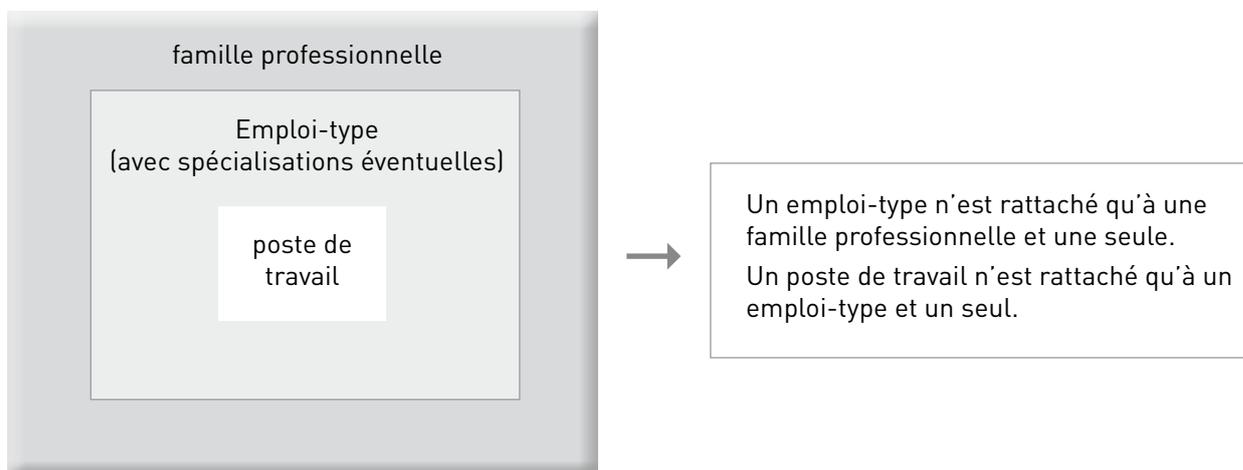
L'emploi-type peut comporter des spécialités renvoyant à des compétences spécifiques.



La **famille professionnelle** regroupe des emplois-types ayant des domaines d'activité et une culture socioprofessionnelle communs. La liste des familles professionnelles a été élaborée par déclinaison des domaines fonctionnels du RIME.

Présentation du répertoire [4/7]

Les règles suivantes sont associées à cette arborescence :



➔ Les familles professionnelles (13)

Les familles professionnelles des domaines d'activités spécifiques des deux ministères :

- éducation et formation tout au long de la vie
- enseignement supérieur-recherche

Les familles professionnelles des domaines supports :

- management, pilotage et contrôle
- bibliothèques, documentation, archives et musées
- santé-social
- études et évaluation des politiques publiques
- ressources humaines
- gestion budgétaire, finances et comptable
- affaires juridiques
- administration générale
- logistique immobilière, technique et de services
- systèmes et réseaux d'information et de communication
- communication –Édition

Présentation du répertoire [5/7]

➔ La structure de la fiche métier

Au sein des familles professionnelles chaque emploi-type est décrit dans une fiche comportant plusieurs rubriques. Le « cœur » de cette fiche est la description des activités exercées et des compétences requises.

Les rubriques suivantes ont donc été retenues pour décrire un emploi-type :

FAMILLE PROFESSIONNELLE


Intitulé de l'emploi-type [Code fiche]

➔ Définition synthétiques
 Raison d'être (ou finalité) de l'emploi-type, principale contribution aux missions du MENJVA et du MESR

SPÉCIALITÉS ÉVENTUELLES
 Sur une base d'activités communes, un emploi-type peut comporter plusieurs spécialités se distinguant par des différences de compétences requises

EXEMPLES DE POSTES
 Exemples de postes pris en compte au sein de cet emploi-type

CORRESPONDANCES STATUTAIRES
 Liste des catégories correspondant à l'emploi-type

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES
 Ensemble cohérent d'actions organisées selon un processus logique observable. L'activité se distingue de la tâche qui se situe à un niveau plus fin

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE
 Modalités de travail (liées, par exemple, au contexte ou contraintes rencontrées), utiles pour fournir une représentation la plus exacte possible de l'emploi-type

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS
 Liste des emplois-types présentant une proximité de compétence avec l'emploi-type décrit

COMPÉTENCES PRINCIPALES
 Compétences à mettre en œuvre pour réaliser les activités. Ces compétences sont décrites selon 3 grandes catégories : les connaissances, les compétences opérationnelles et les compétences comportementales.

Les connaissances correspondent aux grands domaines de savoirs théoriques acquis par l'individu et qui lui seront utiles pour la réalisation concrètes des tâches.

Les compétences opérationnelles correspondent à des capacités éprouvées par la pratique à faire, à réaliser concrètement une tâche.

Les compétences comportementales décrivent les qualités personnelles requises pour exercer l'emploi-type. Elles peuvent être mobilisées en situation personnelle ou professionnelle.

Dans l'approche classique, ces trois types de compétences sont nommés respectivement savoir, savoir-être et savoir-faire.

TENDANCES D'ÉVOLUTION
 Facteurs d'évolution à moyen terme et impacts qualitatifs de ces facteurs sur l'emploi-type.

SIRHEN | Répertoire des métiers - juin 2011

Présentation du répertoire [6/7]

UN OUTIL ÉVOLUTIF

Pour que le répertoire des métiers garde son caractère opérationnel, il doit faire l'objet d'une actualisation régulière. En effet, les tendances d'évolution agissent sur l'existence des métiers (émergence, transformation et disparition de certains métiers) et surtout leur contenu (activités et compétences notamment).

Afin de prendre en compte cette nécessaire actualisation, une maintenance du répertoire sera mise en place au sein de la DGRH. Cette maintenance sera fondée sur un système de « veille métiers » destinée à produire de l'information sur les grands facteurs d'évolution susceptibles d'avoir un impact sur les métiers. Une actualisation régulière des fiches métiers sera réalisée.

GLOSSAIRE DES CONCEPTS UTILISÉS

➔ **Domaine fonctionnel**

Le domaine fonctionnel constitue le niveau supérieur de l'arborescence du répertoire interministériel des métiers de l'État (RIME).

Un domaine fonctionnel comprend les emplois qui concourent à la même fonction exercée par l'État tels que la diplomatie, le service aux usagers, la sécurité, le développement durable, la gestion des ressources humaines...

➔ **Famille professionnelle**

La famille professionnelle regroupe des emplois-types ayant des domaines d'activité et une culture socio-professionnelle communs. La liste de familles professionnelle du répertoire des métiers MENJVA / MESR a été élaborée par déclinaison des domaines fonctionnels du RIME.

➔ **Emploi-référence**

L'emploi-référence est l'unité de base du répertoire interministériel des métiers de l'État (RIME).

L'emploi-référence repose sur l'identification du « plus grand dénominateur commun » d'activités, de savoir-faire et de connaissances par-delà les différences constatées entre les ministères et les situations concrètes de travail.

➔ **Emploi-type**

L'emploi-type regroupe des postes de travail aux activités suffisamment proches pour exiger des compétences identiques ou voisines, quel que soit l'environnement de travail et les modalités d'exercice spécifiques.

À noter que le concept d'emploi-type a été élaboré par le CEREQ au cours des années 1970 et utilisé de manière opérationnelle par Développement emploi à partir de 1983. Il a permis de construire de nouvelles grilles de lecture des postes de travail, basées sur des critères d'activités, de connaissances et de savoir-faire, avec une approche dynamique du changement.

➔ **Spécialité**

Sur une base d'activités communes, un emploi-type peut comporter plusieurs spécialités se distinguant par des différences de compétences requises. Dans ce cas, une seule fiche emploi-type est formalisée mais celle-ci indique les spécialités possibles.

Présentation du répertoire [7/7]

➔ Poste de travail

Dans une organisation donnée, le poste de travail correspond à une situation concrète de travail, des responsabilités, des tâches auxquelles sont attachés des moyens mis à la disposition du titulaire du poste. C'est l'unité de base de l'organisation du travail, définie et délimitée concrètement dans l'espace et le temps, indépendamment de la ou les personnes qui l'occupent, et constituée d'un ensemble d'activités.

➔ Activité

L'activité est un ensemble de tâches organisées et orientées vers un but précis. L'activité n'est pas une tâche élémentaire. « Décrocher le combiné du téléphone » est une tâche élémentaire ; « assurer l'accueil téléphonique » est une activité. De même, il ne faut pas confondre activité et responsabilité, mais décrire précisément les activités liées à l'exercice d'une responsabilité. Le répertoire ne retient que les activités principales et met l'accent sur les plus distinctives.

➔ Tâche

Il s'agit de l'unité élémentaire de l'activité de travail. La tâche s'inscrit dans un enchaînement chronologique d'opérations nécessaires à l'exercice de l'activité.

➔ Connaissances

Les connaissances correspondent aux grands domaines de savoirs théoriques à maîtriser pour exercer l'emploi. Ce sont des informations acquises par l'individu et qui lui seront utiles pour réaliser des tâches concrètes. Exemples : connaissances juridiques générales, procédures de gestion des RH, gestion des groupes et des conflits...

➔ Compétences opérationnelles

Les compétences opérationnelles enfin : l'approche dite des « situations professionnelles observables » a été retenue. Cette approche consiste à décrire de quelle manière sont réalisées les activités en phase de maîtrise de l'emploi. C'est la capacité éprouvée par la pratique à faire, à réaliser concrètement une tâche. Exemples : assurer une médiation, évaluer les attentes et les besoins, accompagner les changements.

➔ Compétences comportementales

Les compétences comportementales décrivent les qualités personnelles requises pour exercer l'emploi-type. Ces compétences relèvent de la personnalité de l'individu et peuvent être mobilisées en situation personnelle ou professionnelle. Exemples : sens de l'initiative, capacité de raisonnement analytique, capacité d'écoute

Dans l'approche classique des compétences, ces trois types de compétences sont nommés respectivement savoir, savoir-faire et savoir-être.



SANTÉ - SOCIAL

La famille professionnelle « **santé - social** » décrit les emplois-types qui permettent d'assurer la prévention des altérations à la santé et des problèmes sociaux

Médecin de promotion de la santé

[code fiche SS001]

- ➔ **Mettre en œuvre des actions individuelles et collectives de prévention et d'éducation à la santé, dont la réalisation d'examens médicaux, des bilans de santé et de prévention, la mise en place de programme de promotion de la santé et de formation**

SPÉCIALITÉS ÉVENTUELLES

Santé des élèves, santé des étudiants

EXEMPLES DE POSTES

- Médecin de l'éducation nationale de secteur
- Médecin de SUMPPS ou de SIUMPPS

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A+, A

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Médecin de promotion de santé

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Assurer un rôle de conseiller technique et d'expertise dans le domaine de la santé auprès des élèves et de leurs parents, des étudiants et de l'ensemble de la communauté éducative et universitaire
- ▶ Réaliser des examens médicaux
- ▶ Contribuer à la scolarisation et à l'orientation des élèves en situation de handicap ou porteurs de troubles de la santé, au dispositif d'accompagnement et d'intégration des étudiants handicapés
- ▶ Assurer le suivi des élèves en difficulté (scolaire, comportementale) et les orienter si nécessaire vers les structures de soins appropriées (santé des élèves)
- ▶ Participer aux dispositifs de protection de l'enfance (santé des élèves)
- ▶ Participer à la veille sanitaire et à l'amélioration de la qualité de vie en matière d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie
- ▶ Identifier les besoins de santé spécifiques des élèves et élaborer des programmes prioritaires ; à cet effet conduire ou participer à des études épidémiologiques et en exploiter les résultats (santé des élèves)
- ▶ En lien avec la communauté éducative, concevoir, mettre en place et/ou piloter des projets d'actions d'éducation à la santé, en lien avec les politiques nationales et régionales de santé (santé des élèves)
- ▶ Impulser, coordonner et participer aux programmes de prévention, de dépistage et aux actions d'éducation à la santé (santé des étudiants)
- ▶ Développer et participer à des programmes d'études et de recherche sur la santé
- ▶ Contribuer, dans le domaine de la santé, à la formation initiale et continue des personnels non enseignants, enseignants et paramédicaux (santé des élèves)

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Profession réglementée : être titulaire d'un diplôme, certificat ou titre exigé pour l'exercice de la profession de médecin ou avoir obtenu une autorisation individuelle permanente d'exercice de la médecine
- Exercice de la médecine salariée en conformité avec les exigences du code de la santé publique intégrant le code de déontologie

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Médecin de prévention (sous réserve de justifier des diplômes, titres ou certificats exigés pour l'exercice des fonctions de médecins du travail)

Médecin de promotion de la santé

[code fiche SS001]

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Système éducatif et ses enjeux
- Organisation de l'enseignement supérieur
- Approche clinique du développement de l'enfant et de l'adolescent
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Droit de la santé
- Organisation territoriale en matière de santé et de soins
- Cadre légal et déontologique
- Méthodologie de conduite de projet

Compétences opérationnelles

- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques
- Établir ou prendre en compte un diagnostic médical

- Initier et conduire des partenariats
- Évaluer les attentes et besoins des publics concernés
- Piloter un projet
- Travailler en équipe
- Préparer et animer une session de formation (santé des élèves)
- Réaliser des synthèses

Compétences comportementales

- Autonomie / Confiance en soi
- Capacité d'adaptation
- Capacité de conceptualisation
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires
- Plans santé sur les différentes thématiques pilotées par le ministère en charge de la santé
- Plan triennal d'actions 2010-2013 de la politique éducative de santé en faveur des élèves
- Loi n°2007-1199 du 10 août 2007 relative aux libertés et responsabilités des universités
- Accroissement des efforts en matière de prévention médicale

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Nécessité de mettre en œuvre une approche globale de la santé
- Développement du partenariat interinstitutionnel
- Compétences accrues dans ces domaines
- Construction de réseaux de professionnels de santé venant des différentes instances de soin et de prévention

Médecin de prévention [code fiche SS002]

- ➔ Prévenir toute altération de la santé des agents du fait de leur travail ; conseiller l'administration, les agents et leurs représentants dans le domaine du bien-être et de la santé au travail et contribuer à la définition et à la mise en œuvre de la politique de prévention

SPÉCIALITÉS ÉVENTUELLES

Médecin de prévention coordonnateur pour l'académie, médecin de prévention coordonnateur pour l'établissement - ESR

EXEMPLES DE POSTES

- Médecin de prévention coordonnateur pour l'académie
- Médecin de prévention pour les agents de l'enseignement scolaire
- Médecin de prévention coordonnateur pour l'établissement relevant de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Médecin de prévention pour les agents de l'enseignement supérieur et de la recherche

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A+, A

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Médecin de prévention

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Conseiller l'administration, les agents et leurs représentants sur l'amélioration des conditions de vie et de travail, sur l'hygiène générale des locaux
- ▶ Réaliser les visites médicales périodiques et, à la demande, des examens de dépistage ; recommander ou prescrire des examens complémentaires
- ▶ Assurer la surveillance médicale particulière des agents en situation de risque en raison de leur état de santé ou de leur exposition à des risques professionnels ou de leur réintégration après congé longue maladie ou longue durée
- ▶ Conseiller le service de gestion des ressources humaines dans ses missions d'intégration des personnels handicapés, d'affectation et d'aménagement des postes de travail, de traitement du dispositif relatif aux postes adaptés, de reclassement, reconversion, mutation
- ▶ Donner un avis et rédiger un rapport le cas échéant dans le cadre des accidents de travail, des maladies professionnelles et de la médecine statutaire
- ▶ Intervenir sur l'environnement professionnel dans le cadre du tiers temps et contribuer aux actions de formation à l'hygiène et à la sécurité
- ▶ Contribuer à l'élaboration et la mise en œuvre du document unique et à l'élaboration du programme annuel de prévention
- ▶ Participer aux comités d'hygiène et de sécurité et aux groupes de travail de ces instances et transmettre à l'autorité administrative et aux membres des comités d'hygiène et de sécurité le rapport d'activité de la médecine de prévention ainsi que ses recommandations
- ▶ Conduire des études et enquêtes épidémiologiques et répondre à l'enquête pour la synthèse nationale des rapports d'activité de la médecine de prévention
- ▶ Impulser la politique de santé au travail auprès du recteur d'académie ou auprès du chef d'établissement, organiser le réseau des médecins de prévention et contribuer à établir le programme annuel de prévention (Spécialités Médecin de prévention coordonnateur pour l'académie ou pour l'établissement relevant de l'ESR)

Médecin de prévention [code fiche SS002]

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Profession réglementée : être titulaire d'un diplôme, certificat ou titre exigé pour l'exercice de la profession de médecin ou avoir obtenu une autorisation individuelle permanente d'exercice de la médecine et, pour les médecins de prévention recrutés depuis 1982, de diplômes, titres ou certificats exigés pour l'exercice des fonctions de médecin du travail ou titres reconnus équivalents
- Exercice de la médecine salariée en conformité avec les exigences du code de la santé publique intégrant le code de déontologie et dans le cadre de la réglementation et recommandations en vigueur dans le domaine de la santé au travail
- Lettre de mission

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Droit du travail
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Droit de la santé
- Droit de la sécurité sociale
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Système éducatif et ses enjeux
- Organisation territoriale en matière de santé et de soins

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Médecin de promotion de la santé

Compétences opérationnelles

- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Accueillir les populations concernées
- Évaluer et hiérarchiser des besoins
- Piloter un projet
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Conduire une négociation
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Construire et gérer une base de données
- Assurer une veille

Compétences comportementales

- Sens relationnel
- Rigueur / Fiabilité
- Capacité de raisonnement analytique
- Capacité de décision
- Autonomie / Confiance en soi

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Adoption du plan relatif à l'amélioration de la médecine de prévention à l'éducation nationale
- Loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires
- Accord du 20 novembre 2009 sur la santé et la sécurité au travail dans la Fonction Publique
- Poursuite de la démarche du plan amiante aux autres produits cancérigènes, mutagènes et reprotoxiques
- Réflexion sur la prévention des troubles psycho-sociaux, troubles musculo-squelettiques
- Suivi des travailleurs handicapés
- Vieillesse de la population active

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Nécessité d'aller de la prévention individuelle, à la prévention collective
- Meilleure prise en compte du vieillissement de la population, des conditions de travail et de l'allongement de la durée du travail
- Constitution d'équipes pluridisciplinaires dans les services de santé au travail

Infirmier scolaire ou universitaire

[code fiche SS003]

- ➔ Dispenser des soins préventifs et/ou curatifs dans l'objectif de contribuer au bien-être et à la réussite des élèves et des étudiants et organiser, mettre en œuvre et évaluer des actions d'éducation à la santé tant dans les champs individuels que collectifs

EXEMPLES DE POSTES

- Infirmier d'EPLÉ
- Infirmier de SIUMPPS ou SUMPPS

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

B

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Infirmier de promotion de santé

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Infirmier (BAP G)

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Accueillir et écouter tout élève ou étudiant pour quelque motif que ce soit, y compris d'ordre relationnel ou psychologique, dès lors qu'il y a une incidence sur sa santé ou sa scolarité
- ▶ Identifier les besoins, poser un diagnostic infirmier, visant à déterminer les besoins de santé, et mettre en œuvre une démarche de soins infirmiers appropriée et orienter si besoin
- ▶ Conseiller en matière de santé, auprès du chef d'établissement d'affectation, pour une prise en charge globale de l'élève ou de l'étudiant en lien avec les enseignants, les personnels de direction, les parents, et plus généralement l'ensemble de la communauté éducative
- ▶ Participer au suivi de la santé des élèves ou des étudiants et dispenser les soins relevant du rôle propre infirmier et/ou prescrits
- ▶ Conduire des projets de santé, coordonner avec les autres partenaires institutionnels et les intervenants extérieurs les actions et projets de santé en qualité de référent santé dans l'établissement
- ▶ Conduire, coordonner ou participer à des actions de formation des élèves ou des étudiants dans le domaine de la santé, de l'éducation à la santé
- ▶ Participer au suivi des élèves ou étudiants en difficulté et aux dispositifs de la protection de l'enfance
- ▶ Contribuer à la scolarisation des élèves ou des étudiants en situation de handicap ou atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période
- ▶ Participer à l'élaboration du projet de santé de l'établissement à partir de l'analyse des besoins des élèves, des étudiants et de la communauté éducative
- ▶ Concourir en tant qu'expert technique à la réalisation d'actions de formation initiale et continue des personnels et des étudiants en soins infirmiers
- ▶ Participer à la mise en place et à la coordination des actions visant à améliorer la qualité de l'hygiène, de la sécurité et de l'ergonomie et contribuer à la veille épidémiologique en organisant le recueil et l'exploitation de données statistiques

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Profession réglementée : être titulaire d'un diplôme, certificat ou titre exigé pour l'exercice de la profession d'infirmier ou du diplôme d'État d'infirmier de secteur psychiatrique ou de l'autorisation d'exercer
- Exercice de la profession d'infirmier en conformité avec les exigences du code de la santé publique

Infirmier scolaire ou universitaire

[code fiche SS003]

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Techniques du domaine
- Psychologie et sociologie de l'enfant et de l'adolescent
- Système éducatif et ses enjeux
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Droit de la santé
- Cadre légal et déontologique
- Organisation territoriale en matière de santé et de soins

Compétences opérationnelles

- Évaluer les attentes et besoins des publics concernés
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques
- Établir ou prendre en compte un diagnostic infirmier
- Travailler en équipe
- Réaliser des évaluations et des bilans
- Préparer et animer une session de formation

Compétences comportementales

- Capacité d'adaptation
- Autonomie / Confiance en soi
- Sens relationnel
- Rigueur / Fiabilité
- Capacité d'écoute

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Développement de la demande de soins infirmiers dans le champ du conseil en santé, de l'accompagnement, du suivi, de la prévention
- Loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires, dite loi « Hôpital, patients, santé et territoires »
- Plan triennal d'actions 2010-2013 de la politique éducative de santé en faveur des élèves
- Loi n° 2007-1199 du 10 août 2007 relative aux libertés et responsabilités des universités

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Renforcement de l'approche psycho-culturelle
- Évolution de l'exercice de la profession vers une spécialisation

Assistant de service social

[code fiche SS004]

- ➔ Contribuer à la prévention des difficultés sociales, en assurer le traitement et le suivi par des actions individuelles et collectives d'écoute, d'évaluation, d'aide et de médiation, auprès des élèves, des étudiants, des personnels, afin de favoriser leur réussite individuelle et sociale, et ainsi, concourir au service public de l'éducation

EXEMPLES DE POSTES

- Assistant de service social en faveur des élèves
- Assistant de service social en faveur des étudiants
- Assistant de service social en faveur des personnels

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

B

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Assistant socio-éducatif

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Accueillir, conseiller et accompagner les élèves, les étudiants, les personnels, de manière individuelle ou collective : évaluation de la situation, élaboration de plan d'aide négocié, orientation vers les organismes susceptibles de les soutenir, information sur l'accès aux droits, aux soins
- ▶ Apporter conseil et expertise à l'institution, des élèves, des étudiants, des personnels, de leurs conditions de vie et de travail et participer ainsi à la politique sociale de l'institution
- ▶ Participer à la prévention, à la protection des mineurs ou des personnes en danger ou susceptibles de l'être, en intervenant dans le repérage, l'évaluation, la transmission aux autorités administratives ou judiciaires
- ▶ Collaborer au projet d'établissement ou de service et participer aux instances institutionnelles relevant du champ d'intervention ou de compétences, en y apportant un avis technique
- ▶ Développer des actions de prévention et d'informations collectives afin de sensibiliser, informer sur des problèmes ayant un retentissement social ou sur l'action sociale
- ▶ Intervenir au sein d'une équipe pluri-professionnelle sur le lieu d'exercice et, le cas échéant, avec les partenaires extérieurs
- ▶ Assurer une fonction de médiation
- ▶ Intervenir dans la formation initiale et continue des personnels et des étudiants en service social

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Profession réglementée : obligation de remplir les conditions prévues pour avoir droit au titre professionnel d'assistant de service social et exercer l'activité
- Éthique et déontologie du travail social : secret professionnel, autonomie et responsabilité, respect des conditions de confidentialité (bureau, courrier non ouvert...), respect de l'usager, premier acteur de son projet de vie
- Déplacements professionnels

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Gestionnaire coordinateur de dispositif d'actions sociales

Assistant de service social

[code fiche SS004]

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Intervention sociale d'aide à la personne ou d'intérêt collectif
- Cadre légal et déontologique
- Sociologie et psychologie
- Politiques sociales et action sociale
- Connaissances juridiques générales
- Système éducatif et ses enjeux
- Environnement socio-économique
- Modes de fonctionnement des administrations publiques

Compétences opérationnelles

- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques
- Assurer une médiation
- Développer l'expertise sociale
- Piloter un projet
- Travailler en équipe
- Assurer une veille
- Initier et conduire des partenariats

Compétences comportementales

- Sens de l'initiative
- Curiosité intellectuelle
- Sens relationnel
- Maîtrise de soi
- Diplomatie

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Développement de politiques transversales
- Élévation des niveaux de qualification des élèves et des étudiants
- Développement de dispositifs juridiques spécifiques
- Contexte socio-économique et évolution de la structure familiale
- Scolarisation des élèves et étudiants handicapés et intégration des personnels handicapés
- Développement des nouveaux outils de communication

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Allier la prévention individuelle et la prévention collective
- Nécessité de s'adapter à la multiplicité des structures et dispositifs
- Accompagner le changement par le suivi de formations
- Nécessité de développer les partenariats

Direction générale des ressources humaines
Suivi éditorial et conception graphique : Délégation à la communication
Ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative
Réalisation : Linéal
Impression : Ovation
novembre 2011