

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.

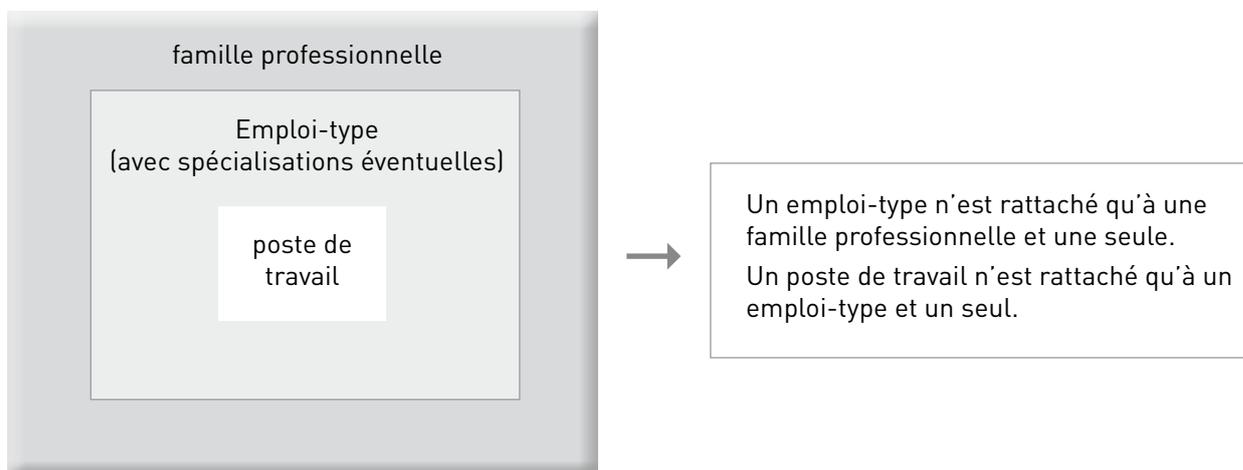
L'emploi-type peut comporter des spécialités renvoyant à des compétences spécifiques.



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

<p>EXEMPLES DE POSTES Exemples de postes pris en compte au sein de cet emploi-type</p>	<p>CORRESPONDANCES STATUTAIRES Liste des catégories correspondant à l'emploi-type</p> <p>CORRESPONDANCE AVEC LE RIME</p> <p>CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS</p>
--	--

➔ 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

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

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.



RESSOURCES HUMAINES

La famille professionnelle « **ressources humaines** » décrit les emplois-types qui participent à l'animation des processus de gestion RH, à la mobilisation et au développement des ressources humaines

Responsable de la gestion prévisionnelle des ressources humaines [code fiche RHU01]

- ➔ Définir les conditions de satisfaction à moyen terme de l'adéquation des ressources humaines aux besoins, tant qualitatifs (métiers et compétences) que quantitatifs (effectifs), de l'administration centrale, des services déconcentrés et des établissements publics ; accompagner leur mise en œuvre

SPECIALITÉS ÉVENTUELLES

GPEEC (dont recrutement et avancement)

EXEMPLES DE POSTES

- Chargé d'étude de gestion prévisionnelle
- Chargé de gestion prévisionnelle
- Chargé des études et de la prospective

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A+, A

Attaché d'administration, ingénieur d'étude, ingénieur de recherche

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Chargé de la gestion prévisionnelle des ressources humaines

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Chargé de la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (BAP J)

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Aider à la définition d'une politique des ressources humaines : produire des indicateurs de diagnostic et d'anticipation
- ▶ Ajuster le plan de gestion prévisionnelle des ressources humaines
- ▶ Mener des études sur les métiers : construire la carte des métiers, les métiers sensibles, critiques ou en émergence
- ▶ Définir les besoins en recrutement et mettre en place les procédures en lien avec les projets de service
- ▶ S'assurer du respect des normes statutaires et budgétaires : plafond d'emplois, de masse salariale (services déconcentrés), taux d'emplois réservés... et effectuer des prévisions de flux
- ▶ Identifier des viviers de compétences
- ▶ Participer à la réalisation du bilan social et aux enquêtes fonction
- ▶ Contribuer à la définition des outils de pilotage et de suivi du dispositif (systèmes d'information, référentiels)
- ▶ Accompagner les services dans la mise en œuvre du plan de gestion prévisionnelle des ressources humaines (en lien avec le recrutement, les promotions, la formation)

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

Contraintes des calendriers de recrutement et d'avancement

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Responsable sectoriel
- Responsable de projet
- Cadre de direction
- Cadre de direction en établissement d'enseignement supérieur et de recherche

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Textes législatifs et réglementaires du domaine
- Organisation de l'enseignement supérieur
- Système éducatif et ses enjeux
- Méthodologie de conduite de projet
- Outils et méthodes de projection
- Techniques de pilotage des emplois et de la masse salariale

Responsable de la gestion prévisionnelle des ressources humaines [code fiche RHU01]

Compétences opérationnelles

- Piloter un projet
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Animer un réseau / un groupe
- Accompagner les changements
- Construire et faire vivre un dispositif de contrôle
- Assurer une veille

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Capacité prospective
- Créativité / Sens de l'innovation
- Capacité de conceptualisation
- Capacité de conviction

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Passage aux Responsabilités et compétences élargies (RCE)
- Projets de mutualisation des recrutements
- Réforme des régimes des retraites
- Réformes statutaires
- RGPP et ses conséquences en GRH

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Développement du dialogue de gestion avec toutes les structures (établissements autonomes, rectorats...)
- Anticipation de l'évolution de la masse salariale et des emplois et élaboration d'outils de suivi de leur consommation
- Complexification des scénarios de prévision de flux

Responsable administratif des ressources humaines [code fiche RHU02]

- ➔ Assurer l'interface entre l'encadrement, les agents et les différents services (RH et logistique) ; animer et coordonner la gestion RH et participer au développement des ressources humaines de la direction

EXEMPLES DE POSTES

- Responsables d'UGARH

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Responsable de ressources humaines

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A+, A

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Suivre les effectifs, élaborer des études statistiques et prévisionnelles
- ▶ Installer les nouveaux arrivants (prise en charge administrative, installation matérielle)
- ▶ Gérer les carrières (préparer les dossiers présentés en CAP, coordonner la campagne des entretiens professionnels et de formation, élaborer les mémoires de proposition des distinctions honorifiques...)
- ▶ Suivre la mobilité interne et externe des personnels
- ▶ Gérer et harmoniser les primes en liaison avec l'encadrement
- ▶ Suivre les crédits de fonctionnement alloués à la direction
- ▶ Informer et conseiller les personnels (carrière, formation, mobilité)
- ▶ Gérer les moyens logistiques de la direction (commandes de fourniture, mobilier, abonnements, espaces de travail...)
- ▶ Gérer les congés (maladie, annuels, CET, accidents professionnels, bonifiés)

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Contraintes de calendrier de gestion

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Responsable sectoriel
- Responsable de la gestion prévisionnelle des ressources humaines

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Système éducatif et ses enjeux
- Connaissances juridiques générales
- Environnement professionnel

Compétences opérationnelles

- Assurer une médiation
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Encadrer et animer une équipe
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Accompagner les changements

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Capacité à gérer le stress
- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel
- Sens de la confidentialité

Responsable administratif des ressources humaines [code fiche RHU02]

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Dématérialisation des opérations de gestion
- Télétravail des agents
- Développement du travail en réseau
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Mise en place de nouvelles procédures et d'outils
- Gain de temps pour se recentrer sur le cœur du métier (aide à la décision)

Gestionnaire des ressources humaines [code fiche RHU03]

- ➔ Assurer la gestion des agents de l'administration centrale, d'un service déconcentré ou d'un établissement public : réalisation des actes administratifs dans le respect des règles, des techniques et des procédures

SPÉCIALITÉS ÉVENTUELLES

Carrière
 Paie
 Retraite

EXEMPLES DE POSTES

- Gestionnaire des personnels
- Gestionnaire des personnels enseignants
- Gestionnaire des personnels BIATOSS

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

B, C
 SAENES, ADJAENES, TECH

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Gestionnaire de personnels

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Gestionnaire des ressources humaines (BAP J)

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Instruire les procédures de gestion administrative (individuelles et collectives)
- ▶ Produire les actes relatifs aux différentes positions administratives
- ▶ Préparer et assurer le suivi des différentes commissions (paritaire ordinaire, disciplinaire, de réforme)
- ▶ Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paie
- ▶ Gérer les données relatives aux agents
- ▶ Gérer la mobilité (affectations, mutations, détachements ...)
- ▶ Préparer les dossiers de retraite : conseiller et instruire les dossiers
- ▶ Renseigner et contrôler la fiabilité de la base de données
- ▶ Accueillir, informer et conseiller les agents : données relatives à la carrière, à la mobilité et à la cessation d'activité

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

Contraintes horaires liées au calendrier de gestion

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Gestionnaire - coordonnateur de dispositifs de l'action sociale
- Gestionnaire administratif
- Gestionnaire en logistique immobilière, technique et de services

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Connaissance générale des ressources humaines
- Procédures de gestion des ressources humaines
- Organisation du système éducatif
- Organisation de l'enseignement supérieur

Compétences opérationnelles

- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Savoir planifier et respecter des délais
- Accueillir les populations concernées
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques
- Gérer les aléas

Gestionnaire des ressources humaines [code fiche RHU03]

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Capacité à gérer le stress
- Rigueur / fiabilité
- Sens de la confidentialité
- Capacité d'écoute
- Maîtrise de soi

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Poursuite de la déconcentration des actes de gestion
- Complexification des actes de gestion
- Modernisation de la gestion : Opérateur national de paie, Service des pensions
- Expansion des systèmes d'information (SIRHEN, SIHAM)

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Modification du champ d'intervention des gestionnaires
- Spécialisation des activités
- Développement de la polyvalence
- Développement d'actions de formation en lien avec le SIRH

Chargé des relations sociales

[code fiche RHU04]

➔ Mettre en œuvre et développer les relations sociales avec les partenaires sociaux

EXEMPLES DE POSTES

- Chef de mission des relations sociales
- Chargé d'études

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A+, A

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Chargé du dialogue social

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Organiser et participer aux différentes réunions des comités techniques (ministériel, de proximité) et des réunions préparatoires
- ▶ Organiser les réunions des commissions administratives paritaires, des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail
- ▶ Assurer le secrétariat des instances (préparation et suivi : convocation, délais, quorum, procès-verbal...)
- ▶ Assurer une relecture légistique des textes présentés en CTP
- ▶ Assurer le renouvellement des comités techniques en pilotant l'organisation des élections professionnelles
- ▶ Suivre les mouvements sociaux
- ▶ Proposer des solutions adaptées à la prévention et à la résolution des conflits
- ▶ Conseiller les cadres sur le plan des relations sociales
- ▶ Développer la communication sociale
- ▶ Faire vivre la négociation

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Responsable sectoriel
- Responsable de projet

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Droit syndical
- Histoire et culture des organisations syndicales
- Système éducatif et ses enjeux
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Connaissances générales des ressources humaines
- Connaissances juridiques générales

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Sens de l'initiative
- Capacité de conviction
- Capacité d'écoute
- Sens relationnel
- Maîtrise de soi

Compétences opérationnelles

- Établir des relations
- Assurer une médiation
- Communiquer pour expliquer le sens de l'action
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Assurer une veille
- Résoudre des problèmes
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Conduire une négociation
- Animer une réunion

Chargé des relations sociales

[code fiche RHU04]

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Loi du 5 juillet 2010 sur la rénovation du dialogue social
- Introduction de la négociation
- Réforme statutaires

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Formation à la négociation

Conseiller en mobilité et carrières

[code fiche RHU05]

➔ Conseiller et accompagner les personnels de l'administration centrale, des services déconcentrés ou des établissements publics dans leurs projets professionnels ; accompagner les services dans le domaine des ressources humaines

EXEMPLES DE POSTES

- Conseiller mobilité-carrière

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Conseiller mobilité-carrière

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Accompagner les personnels dans leurs réflexions, leurs projets et leurs parcours professionnels
- ▶ Analyser des profils sous l'angle des potentialités des personnes
- ▶ Constituer des viviers de compétences à partir des entretiens professionnels
- ▶ Contribuer au processus de recrutement
- ▶ Apporter un appui stratégique aux services dans le domaine ressources humaines
- ▶ Participer à l'animation de la bourse interministérielle de l'emploi public
- ▶ Constituer et animer un réseau de partenaires internes et externes
- ▶ Communiquer sur les dispositifs de mobilité et de parcours professionnels
- ▶ Assurer une veille sur le domaine RH et l'évolution des métiers

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

Nécessité d'une expérience et d'une maturité professionnelles préalable

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Responsable administratif des ressources humaines
- Responsable sectoriel

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Sociologie des organisations
- Environnement professionnel
- Culture du domaine et pratiques professionnelles

Compétences opérationnelles

- Conduire des entretiens
- Établir des relations
- Créer les conditions favorables à un entretien
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques
- Assurer une veille
- Accompagner les changements

Compétences comportementales

- Sens de l'initiative
- Autonomie / Confiance en soi
- Sens de la confidentialité
- Capacité de conviction
- Sens relationnel
- Maîtrise de soi

Conseiller en mobilité et carrières

[code fiche RHU05]

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Allongement de la vie professionnelle
- Accroissement de la mobilité fonctionnelle
- Intégration de la dimension internationale dans les parcours professionnels
- Diversification des publics
- Mutualisation des moyens humains et techniques au niveau régional

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Accompagnement des seniors
- Individualisation des réponses
- Développement du travail en réseau, partenarial et interministériel
- Professionnalisation de l'analyse des compétences

Ingénieur de formation [code fiche RHU06]

- ➔ Concevoir, conduire et évaluer des dispositifs de formation tout au long de la vie, sous différentes formes (stages, parcours individualisés, formations en ligne, tutorat) ; concevoir l'ingénierie administrative et financière de ces dispositifs ; Initier et développer des partenariats institutionnels et commerciaux

SPÉCIALITÉS ÉVENTUELLES

Développement institutionnel et commercial

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A

EXEMPLES DE POSTES

- Ingénieur de formation
- Responsable de formation
- Conseiller en formation continue
- Chargé de mission formation

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Chargé de formation

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Chargé d'animation et d'ingénierie en formation (BAP J)

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Recueillir et analyser les demandes des commanditaires et les besoins des publics concernés
- ▶ Construire des dispositifs de formation : définition des objectifs, conception de modules de formation selon la modalité la plus adaptée (parcours individualisés, présentiel et/ ou à distance)
- ▶ Piloter le processus d'achat : élaboration du cahier des charges, analyse des propositions, négociation, contractualisation, évaluation de la prestation
- ▶ Piloter l'élaboration de la formation (contenus, déroulement, supports pédagogiques) puis évaluer sa mise en œuvre et les résultats obtenus
- ▶ Piloter le déroulement des actions de formation
- ▶ Organiser la mise en œuvre des dispositifs de formation, dans les dimensions financières et administratives
- ▶ Développer et maintenir des partenariats internes ou externes
- ▶ Promouvoir des dispositifs de formation
- ▶ Effectuer des études de faisabilité (développement institutionnel et commercial)
- ▶ Organiser et conduire des actions commerciales dans le cadre de la politique commerciale de l'organisme (développement institutionnel et commercial)
- ▶ Contribuer à la stratégie de développement de la structure (GRH, budget, qualité...) (développement institutionnel et commercial)

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Coordonnateur de formation
- Formateur d'adultes
- Responsable sectoriel

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Sciences cognitives
- Ingénierie de la formation
- Ingénierie pédagogique
- Textes législatifs et réglementaires du domaine
- Droit de la formation
- Outils numériques et leurs usages
- Sociologie des organisations

Compétences opérationnelles

- Mettre en place des dispositifs de formation
- Évaluer et hiérarchiser des besoins
- Élaborer des études de faisabilité
- Piloter un projet
- Conduire une négociation
- Élaborer un cahier des charges
- Initier et conduire des partenariats
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision

Ingénieur de formation [code fiche RHU06]

Compétences opérationnelles (suite)

- Conduire des entretiens
- Piloter des prestataires
- Animer un réseau
- Élaborer et produire une action commerciale (développement institutionnel et commercial)

Compétences comportementales

- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Capacité prospective
- Sens relationnel
- Capacité de conviction (développement institutionnel et commercial)

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Accroissement de la demande en conseil individualisé et en construction de parcours professionnels
- Développement de l'approche par les compétences
- Développement de nouveaux dispositifs réglementaires (VAE, période de professionnalisation, DIF)
- Accroissement de la concurrence sur le marché national et international de la formation continue
- Contraintes temporelles et financières

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Développement de la conduite d'entretiens individuels
- Renforcement de l'adaptabilité
- Développement des capacités de veille, d'innovation et de réactivité
- Développement des capacités d'analyse des organisations

Assistant de formation [code fiche RHU07]

➔ Organiser et gérer au quotidien la mise en œuvre opérationnelle des actions de formation sur le plan logistique, administratif, financier et pédagogique

EXEMPLES DE POSTES

Assistant formation (ENSR, ESEN)

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

Chargé de formation

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

B, C

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Chargé d'animation et d'ingénierie en formation continue (BAP J)
- Assistant en ingénierie de formation continue (BAP J)

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Assurer la logistique des formations en liaison avec les ingénieurs de formation et les intervenants
- ▶ Assister l'ingénieur de formation sur la partie pédagogique (coordonner le planning des différentes actions ainsi que le suivi pédagogique par cours et par niveau)
- ▶ Diffuser de l'information sur les dispositifs de formation et conseiller les publics
- ▶ Veiller à la rédaction, à l'actualisation et à l'archivage des supports de formation
- ▶ Établir le budget prévisionnel des formations à monter
- ▶ Engager les dépenses et veiller au suivi financier (formateurs, contrats, conventions, factures)
- ▶ Réserver les salles et leur équipement, veiller au planning prévisionnel restauration, à l'accueil
- ▶ Convoquer les formateurs et les stagiaires, assurer les inscriptions auprès d'organismes extérieurs, suivre l'état des présences/ absences et les attestations
- ▶ Assurer l'accueil des formateurs, intervenants, stagiaires, y compris pour l'hébergement, la restauration, la prise en charge des déplacements
- ▶ Veiller au bon déroulement de la formation dans tous ses aspects : accueil, équipements informatiques défaillants

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Ingénieur de formation
- Gestionnaire administratif

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Organisation du système éducatif
- Connaissances budgétaires générales
- Ingénierie de la formation
- Méthodologie de conduite de projet
- Environnement des certifications
- Droit de la formation
- Outils numériques et leurs usages
- Marchés publics

Compétences opérationnelles

- Appliquer des procédures et des règles
- Savoir planifier
- Rédiger des rapports et des documents
- Utiliser les outils bureautiques
- Établir des bilans d'actions, des tableaux de bord, des indicateurs de gestion

Assistant de formation [code fiche RHU07]

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel
- Capacité d'écoute

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Évolutions technologiques et organisationnelles
- Évolution des modalités de la formation des adultes (hybride, à distance)
- Attentes plus précises des publics, des directions opérationnelles
- Prise en compte des réformes législatives et réglementaires : gestion du DIF

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

Adaptation des offres de formation

Gestionnaire des concours et examens [code fiche RHU08]

➔ Organiser les sessions des examens et concours et assurer leur suivi

EXEMPLES DE POSTES

- Gestionnaire

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Gestionnaire des concours et examens professionnels

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

B, C

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Assister techniquement les différentes étapes de la conception des sujets et leur suivi
- ▶ Organiser la mise en production des sujets
- ▶ Procéder à la diffusion et au suivi de leur mise en œuvre
- ▶ Informer les publics sur les examens et concours (types de concours, inscription, admissibilité) et gérer les inscriptions
- ▶ Mettre en place la session : définition des calendriers, affectation des candidats et jurys dans les centres, assurer la logistique
- ▶ Veiller au bon déroulement des épreuves écrites, orales et pratiques
- ▶ Assurer la gestion des sujets
- ▶ Assurer la logistique de correction, délibération et publication des résultats
- ▶ Assurer la gestion financière des examens et concours
- ▶ Traiter les contentieux

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Contraintes horaires en fonction du calendrier de gestion
- Déplacements dans les centres

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Gestionnaire administratif
- Gestionnaire des ressources humaines

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Droit des examens et concours
- Connaissances budgétaires générales
- Environnement des certifications (connaissance des organismes certificateurs)
- Environnement professionnel

Compétences opérationnelles

- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Savoir gérer des aléas
- Accueillir les populations concernées
- Évaluer et hiérarchiser des besoins
- Savoir inscrire son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Optimiser les moyens à mettre en œuvre

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation
- Capacité à gérer le stress
- Rigueur / Fiabilité
- Sens de la confidentialité
- Sens relationnel

Gestionnaire des concours et examens [code fiche RHU08]

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Développement des activités financières
- Engagement dans des démarches de qualité
- Complexité accrue du cadre réglementaire

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Acquisition de notions de contrôle de gestion et d'analyse financière
- Renforcement de la fiabilisation des procédures
- Développement des compétences juridiques liées au domaine des concours

Gestionnaire-coordonateur de dispositifs d'action sociale [code fiche RHU09]

- ➔ Mettre en œuvre et coordonner les activités sociale, éducative, culturelle et de loisirs destinées aux personnels ; orienter les agents vers les structures adéquates et assurer l'accès aux droits

EXEMPLES DE POSTES

- Gestionnaire d'action sociale
- Responsable du bureau en charge de l'action sociale
- Responsable du pôle transversal et du développement social
- Responsable des retraites et des prestations sociales

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A, B, C

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Gestionnaire-coordonateur des dispositifs sociaux

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Gérer les dispositifs d'action sociale en fonction des objectifs politiques ou économiques définis par les instances décisionnaires
- ▶ Informer et communiquer sur les dispositifs d'action sociale
- ▶ Conseiller et orienter les agents
- ▶ Coordonner les interventions des professionnels de la mise en œuvre des politiques sociales (ESR)
- ▶ Organiser le fonctionnement des instances consultatives (convoquer, préparer les dossiers, élaborer les bilans et tableaux de bord, exécuter les décisions prises)
- ▶ Suivre les crédits dédiés à l'action sociale et en rendre compte

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Gestionnaire administratif
- Responsable sectoriel

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Culture du domaine
- Connaissances générales en méthodes de gestion et de suivi
- Droit de la famille
- Modes de fonctionnement des administrations publiques

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Autonomie / Confiance en soi
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel
- Sens de la confidentialité

Compétences opérationnelles

- Accueillir les populations concernées
- Travailler en équipe
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques
- Définir des procédures et des règles
- Évaluer et hiérarchiser des besoins

Gestionnaire-coordonateur de dispositifs d'action sociale [code fiche RHU09]

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Modernisation de l'État
- Politiques interministérielles en matière d'action sociale
- Politiques en faveur des publics en situation de handicap

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Développement de l'expertise des gestionnaires
- Renforcement des collaborations et de la coordination entre les services

Chargé de la prévention des risques professionnels [code fiche RHU10]

➔ Assister et conseiller les décideurs dans la mise en œuvre des règles en matière de protection de la santé et de la sécurité au travail ; sensibiliser à la réglementation et contrôler les conditions d'application

EXEMPLES DE POSTES

- Inspecteur hygiène sécurité
- Ingénieur de prévention
- Ergonome
- Psychologue du travail

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A

CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Chargé de la prévention des risques professionnels

CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Ingénieur en prévention des risques (BAP G)
- Ingénieur hygiène sécurité (BAP G)
- Assistant hygiène et sécurité (BAP G)
- Technicien hygiène et sécurité (BAP G)

➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Définir et impulser les actions à mettre en œuvre en matière de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail dans le respect des recommandations
- ▶ Piloter la démarche d'évaluation des risques professionnels (analyse des risques et des accidents, visites de sécurité, document unique, programme annuel de prévention)
- ▶ Élaborer le plan annuel de prévention, des rapports et statistiques relatifs à l'hygiène et à la sécurité
- ▶ Former les personnels à la prévention des risques
- ▶ Contrôler la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité
- ▶ Assurer une veille technique et réglementaire en matière de santé et de sécurité au travail
- ▶ Communiquer et informer les services et les agents sur les risques professionnels
- ▶ Animer les réseaux hygiène et sécurité
- ▶ Organiser et préparer les réunions du Comité Hygiène Sécurité Conditions de Travail (CHSCT)
- ▶ Représenter le chef d'établissement auprès d'organismes externes de la prévention (collectivités, services de secours et de contrôle, commissions de sécurité)

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

Déplacements sur les sites

EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Ingénieur
- Responsable sectoriel
- Cadre de direction en établissement supérieur

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Droit du travail
- Droit de la santé
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Organisation et conditions de travail
- Environnement professionnel
- Méthode d'analyse des risques
- Techniques d'argumentation

Compétences opérationnelles

- Construire et faire vivre un dispositif de contrôle
- Animer un réseau / un groupe
- Assurer une veille
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Établir un diagnostic
- Définir des procédures et des règles

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel
- Capacité de conviction

Chargé de la prévention des risques professionnels [code fiche RHU10]

TENDANCES D'ÉVOLUTION

Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Évolution prévisible de la réglementation concernant la santé et la sécurité au travail
- Protocole d'accord sur la santé et sécurité au travail dans la fonction publique
- Émergence des risques psychosociaux
- Vieillesse de la population avec augmentation des maladies professionnelles (TMS, CMR)

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Compétences accrues en droit du travail, réglementation environnementale
- Renforcement de la professionnalisation
- Développement de l'ergonomie des postes de travail

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