

# 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<sup>er</sup> 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.

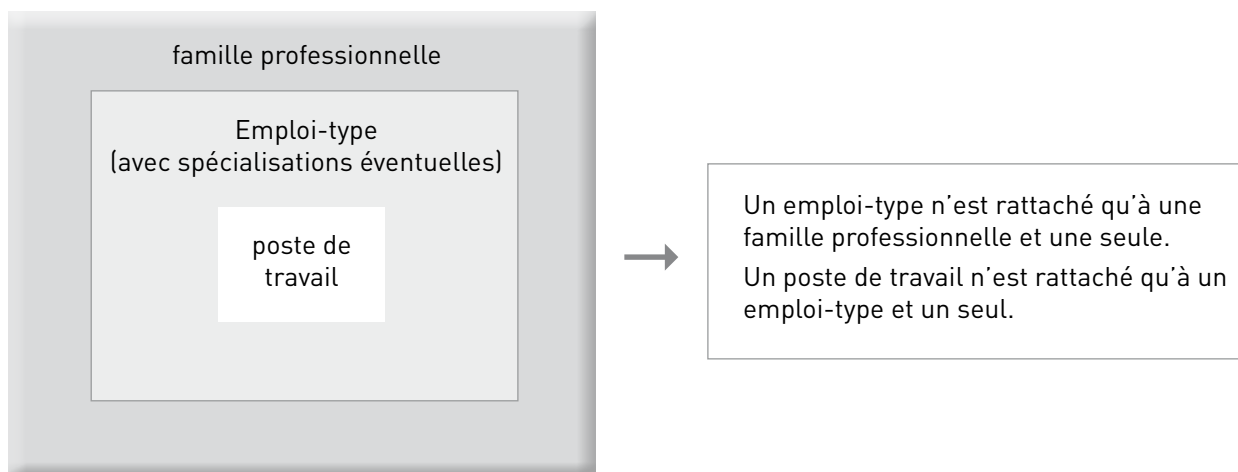
L'emploi-type peut comporter des spécialités renvoyant à des compétences spécifiques.



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.



## COMMUNICATION-ÉDITION

La famille professionnelle « **communication - édition** » regroupe les emplois-types qui permettent de concevoir et de diffuser de l'information, de mettre à disposition des ressources, de promouvoir des activités, des productions et des services

# Responsable de communication

[ code fiche COE01 ]

- ➔ **Élaborer la stratégie globale de communication interne et externe d'une institution et piloter sa mise en œuvre en direction des différents publics ; coordonner et évaluer les actions menées ; promouvoir l'image et l'identité de l'institution**

## SPÉCIALITÉS ÉVENTUELLES

Relations publiques, relations presse, communication scientifique, relations avec les entreprises

## CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A+, A

## CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Responsable de communication

## CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Directeur de communication

## ➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▮ Concevoir le plan de communication, y faire adhérer les décideurs et l'institution
- ▮ Conseiller les responsables et les services en matière de communication
- ▮ Définir les cibles et les priorités, choisir les prestataires en vue de la réalisation des dispositifs de communication, superviser les campagnes et événements d'envergure
- ▮ Concevoir et gérer la communication de crise
- ▮ Piloter et coordonner des réseaux de communication
- ▮ Encadrer les équipes chargées de la communication (print, digitale...)
- ▮ Établir et gérer un budget de communication
- ▮ Procéder à l'évaluation des actions de communication

## CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Disponibilité en fonction de l'actualité
- Déplacements éventuels
- Interactions indispensables avec l'ensemble des acteurs

## EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Cadre de direction
- Cadre de direction en établissement public
- Responsable sectoriel

## COMPÉTENCES PRINCIPALES

### Connaissances

- Techniques de communication
- Culture du domaine
- Culture internet
- Environnement professionnel
- Système éducatif et ses enjeux
- Organisation de l'enseignement supérieur
- Politiques de recherche et d'innovation
- Méthodologie de conduite de projet
- Connaissances budgétaires générales
- Droit de l'information
- Cadre légal et déontologique
- Langue anglaise (ou une autre langue)

### Compétences opérationnelles

- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Expliciter les besoins et les prioriser
- Capacité à définir des objectifs
- Piloter un projet
- Prendre des décisions dans un système complexe
- Mobiliser et animer
- Anticiper des évolutions fonctionnelles et techniques
- Savoir représenter l'établissement

# Responsable de communication

[ code fiche COE01 ]

## Compétences comportementales

- Créativité/sens de l'innovation
- Capacité à développer une vision stratégique
- Capacité de conviction
- Sens de la confidentialité
- Diplomatie
- Sens relationnel

## TENDANCES D'ÉVOLUTION

### Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Exigence de communication en temps réel
- Émergence de nouveaux médias et de réseaux sociaux
- Convergence des médias
- Développement de l'inter-ministériarité, des partenariats, du travail en réseau et de l'ouverture à l'international
- Développement de la communication de prévention et de crise
- Prise en compte des questions d'accessibilité

### Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Travail en réseaux multipartenaires
- Compétences accrues en communication de crise
- Formation régulière sur l'évolution des techniques, plans de formation pour les équipes
- Maîtrise d'une deuxième langue technique
- Risques d'exposition liés à l'explosion de la communication numérique

## Chargé de communication et des médias [ code fiche COE02 ]

- ➔ Concevoir, mettre en œuvre et évaluer des actions de communication interne ou externe, vers des publics variés, en cohérence avec la stratégie générale et le plan de communication de l'institution

### SPÉCIALITÉS ÉVENTUELLES

Événements, campagnes, édition, relations avec les médias, communication interne, animation des réseaux

### EXEMPLES DE POSTES

- Chargé de communication
- Chargé de mission communication
- Chargé de communication éditoriale
- Chargé des événements
- Chargé des relations presse
- Attaché de presse
- Animateur de réseaux et de communautés
- Chargé de communication interne
- Chef de projet éditorial sur le web

### CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A

### CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Chargé de communication
- Chargé de la presse
- Chargé de la communication événementielle

### CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Chargé de communication et des médias (BAP F)

### ➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Participer à l'élaboration de la stratégie de communication
- ▶ Conseiller les services en matière de communication. Accompagner la direction et les experts sur les relations avec la presse
- ▶ Élaborer, mettre en œuvre, suivre les actions de communication interne et externe
- ▶ Mettre en place des dispositifs de recueil des attentes des publics internes et externes
- ▶ Recueillir, analyser l'information et organiser sa circulation
- ▶ Piloter des prestataires internes ou externes (cahiers des charges, commandes, suivi)
- ▶ Gérer des projets : coordination, organisation, suivi financier et logistique, évaluation
- ▶ Entretenir et développer des réseaux de relations externes et internes

En fonction des spécialités :

- ▶ Réaliser ou faire réaliser des produits de communication papier (périodiques, supports presse, brochures, dépliants, fiches...), visuels (affiches, panneaux photos...), audiovisuels (spots radio ou télévisés, vidéos..) ou multimédias (site web)
- ▶ Organiser des manifestations institutionnelles ou événementielles (expositions, salons, conférences de presse, cérémonies)
- ▶ Élaborer des campagnes média ou hors média
- ▶ Assurer des relations suivies avec les journalistes (fichiers, stratégie en fonction des supports, évaluation des attentes)
- ▶ Mettre en place et animer des réseaux de communication interne

### CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Disponibilité en fonction de l'actualité
- Horaires éventuellement contraignants
- Déplacements éventuels

### EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Responsable de communication
- Responsable éditorial multi-supports
- Rédacteur-journaliste institutionnel
- Chargé de promotion et de diffusion commerciale

# Chargé de communication et des médias [ code fiche COE02 ]

## COMPÉTENCES PRINCIPALES

### Connaissances

- Culture du domaine
- Techniques de communication
- Culture internet
- Environnement professionnel
- Système éducatif et ses enjeux
- Organisation de l'enseignement supérieur
- Cadre légal et déontologique
- Langue anglaise (ou une autre langue)

### Compétences comportementales

- Sens de l'initiative
- Réactivité
- Capacité à gérer le stress
- Curiosité intellectuelle
- Rigueur / Fiabilité
- Sens de la confidentialité
- Diplomatie

### Compétences opérationnelles

- Traiter de l'information
- Savoir gérer les aléas
- Exprimer et structurer des idées
- Établir des relations
- Jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision
- Structurer son travail
- Travailler en équipe
- Utiliser les outils bureautiques

## TENDANCES D'ÉVOLUTION

### Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Exigence de communication en temps réel
- Émergence de nouveaux médias et de réseaux sociaux
- Convergence des médias
- Développement de l'inter-ministériarité, des partenariats, du travail en réseau et de l'environnement international
- Développement de la communication de prévention et de crise
- Préoccupation des questions d'accessibilité

### Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Renforcement de la polyvalence et de l'anticipation
- Travail en réseau multipartenaires
- Formation sur l'évolution des techniques

# Responsable éditorial multi-supports [ code fiche COE03 ]

- ➔ Dans le cadre de la mise en œuvre de la politique éditoriale de l'institution, concevoir et développer des projets éditoriaux multi-supports, en assurer la coordination à toutes les étapes de la chaîne éditoriale

## SPÉCIALITÉS ÉVENTUELLES

Audiovisuel, imprimé, multimédia, web

## EXEMPLES DE POSTES

- Chargé de publication
- Chef de projet multimédia
- Chef de projet éditorial web
- Responsable de pôle éditorial
- Chargé de communication éditoriale

## CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A+, A

## CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Chef de projet multimédia
- Chargé de publication

## CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Responsable éditorial multi-supports (BAP F)

## ➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Élaborer la politique éditoriale en cohérence avec la stratégie de l'institution (objectifs, évaluation, contenus, publics, diffusion) et la mettre en œuvre dans le cadre du comité éditorial
- ▶ Développer des collections ou lignes de produits, initier et conduire des partenariats
- ▶ Planifier et coordonner l'activité de l'équipe éditoriale, interne ou externe (chefs de projets, auteurs, secrétariats d'édition et de rédaction, graphistes, maquettistes, webdesigners, webmasters, techniciens de fabrication, réalisateur)
- ▶ Concevoir et/ou réaliser l'architecture du site, du projet éditorial ou du produit audiovisuel ou multimédia ; en définir le contenu
- ▶ Gérer la relation avec les auteurs et les contributeurs
- ▶ Gérer des projets : cahier des charges, budget, coordination, suivi financier, juridique et logistique, évaluation
- ▶ Organiser la promotion, la diffusion, la distribution des produits éditoriaux
- ▶ Valoriser les productions de l'institution dans le cadre des salons, colloques, activités de formation, rencontres professionnelles
- ▶ Assurer une veille sur l'environnement professionnel et technologique

## CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Disponibilité en fonction de l'actualité
- Plages horaires variables
- Horaires éventuellement contraignants
- Déplacements éventuels

## EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Responsable de communication
- Chargé de communication et des médias

## COMPÉTENCES PRINCIPALES

### Connaissances

- Techniques du domaine
- Culture du domaine
- Environnement professionnel
- Système éducatif et ses enjeux
- Organisation de l'enseignement supérieur
- Méthodologie de conduite de projet
- Cadre légal et déontologique
- Langue anglaise (et/ou autre langue)
- Normes d'accessibilité pour l'édition
- Interopérabilité et outils de gestion de contenus



# Responsable éditorial multi-supports [ code fiche COE03 ]

## Compétences opérationnelles

- Piloter un projet
- Piloter des prestataires
- Élaborer un cahier des charges
- Établir des relations
- Gérer la chaîne éditoriale
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Animer un réseau/un groupe

## Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Curiosité intellectuelle
- Créativité / Sens de l'innovation
- Capacité prospective
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel
- Diplomatie

## TENDANCES D'ÉVOLUTION

### Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Développement de nouveaux médias et de réseaux sociaux
- Convergence des techniques de l'édition et des systèmes d'information et de gestion de contenus
- Développement de l'inter-ministériarité, des partenariats et du travail en réseau
- Développement de la communication de prévention et de crise
- Mise en œuvre des normes d'accessibilité
- Complexité de l'environnement juridique

### Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Renforcement de la polyvalence et de l'anticipation
- Travail en réseau multipartenaires
- Formation permanente sur l'évolution des techniques et des marchés publics

# Rédacteur-Journaliste institutionnel

[ code fiche COE04 ]

- ➔ Rédiger, mettre en forme et préparer la diffusion d'informations (écrites, audio, télévisées, multimédia...) en tenant compte de la diversité et de la spécificité des publics et des supports choisis, à partir d'informations recueillies auprès de l'institution et de son environnement de référence

## SPÉCIALITÉS ÉVENTUELLES

Journaliste scientifique

## EXEMPLES DE POSTES

- Rédacteur en chef
- Rédacteur
- Webmestre éditorial
- Rédacteur web
- Chargé de communication éditoriale

## CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A+, A

## CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Journaliste-reporter audiovisuel

## ➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Proposer des sujets d'information dans le cadre d'une politique éditoriale (institutionnelle, commerciale)
- ▶ Proposer les angles rédactionnels et illustratifs nécessaires au projet
- ▶ Réunir toutes les données pertinentes et fiables (orales, écrites, images, sons, multimédia) nécessaires à la rédaction
- ▶ Rédiger les textes appropriés dans la forme retenue, suivant le volume et le délai impartis (article, brève, dossier, scénario AV, rubrique web, texte publicitaire, spot radio, discours, support de communication)
- ▶ Contribuer à la réalisation des éléments d'illustration du propos
- ▶ Procurer les éléments textuels et illustratifs aux équipes chargées de la mise en forme, ainsi que des indications de présentation
- ▶ Assurer les validations et relectures nécessaires, en collaboration éventuelle avec les acteurs de la chaîne de production (secrétariat d'édition, secrétariat de rédaction, agence de communication, studio graphique ou audiovisuel)
- ▶ Assister éventuellement le décideur dans sa validation ultime de la production attendue

## CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Plages horaires variables en fonction du calendrier de production éditoriale
- Déplacements éventuels

## EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Responsable éditorial multi-supports
- Chargé de communication et des médias

## COMPÉTENCES PRINCIPALES

### Connaissances

- Techniques du domaine
- Culture du domaine
- Cadre légal et déontologique
- Culture Internet
- Environnement professionnel
- Système éducatif et ses enjeux
- Organisation de l'enseignement supérieur
- Langue anglaise (ou une autre langue)

### Compétences opérationnelles

- Traiter l'information
- Exprimer et structurer des idées
- Savoir planifier et respecter les délais
- Établir des relations
- Animer un réseau/un groupe
- Travailler en équipe
- Savoir gérer les aléas
- Utiliser les outils bureautiques

# Rédacteur-Journaliste institutionnel

[ code fiche COE04 ]

## Compétences comportementales

- Sens de l'initiative
- Capacité d'adaptation
- Curiosité intellectuelle
- Rigueur / Fiabilité
- Sens de la confidentialité
- Diplomatie
- Capacité d'écoute

## TENDANCES D'ÉVOLUTION

### Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Évolution des rythmes et des outils de l'information
- Convergence des médias
- Multiplication des sources d'information, renforcement de leur vérification
- Développement de l'inter-ministériarité et des partenariats
- Promotion des institutions dans un univers concurrentiel

### Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Renforcement de la polyvalence et de la veille
- Prise en compte accrue de l'environnement (international, professionnel, technologique)
- Travail en réseau multipartenaires

## Secrétaire d'édition [ code fiche COE05 ]

➔ Assurer la réalisation matérielle et le suivi de fabrication de publications ou de sites en s'appuyant sur des moyens internes ou des prestataires externes

### EXEMPLES DE POSTES

- Secrétaire d'édition
- Assistant d'édition

### CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Secrétaire d'édition (BAP F)

### CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A, B

### ➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Instruire le dossier administratif et technique de la publication avec les auteurs
- ▶ Élaborer le plan prévisionnel de financement, les contrats et les devis
- ▶ Effectuer le calibrage de la publication en cohérence avec le contexte d'édition
- ▶ Choisir la maquette et y intégrer les contenus
- ▶ Traiter les illustrations selon le support de diffusion
- ▶ Constituer et gérer les dossiers de fabrication
- ▶ Suivre les étapes de la prépresse et la fabrication effectuée par les prestataires en validant les épreuves de contrôle
- ▶ Établir et faire respecter les plannings de réalisation
- ▶ Assurer le suivi de la diffusion et de la distribution

### CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Plages horaires variables en fonction du calendrier de production éditoriale
- Déplacements éventuels pour suivi de fabrication et contrôle qualité sur site

### EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Rédacteur-journaliste institutionnel
- Responsable éditorial multi-supports

### COMPÉTENCES PRINCIPALES

#### Connaissances

- Code typographique, normes bibliographiques et de documentation
- Techniques du domaine
- Graphisme et mise en page
- Système éducatif et ses enjeux
- Organisation de l'enseignement supérieur
- Langue française
- Langue anglaise (ou une autre langue)
- Diffusion et distribution de l'édition
- Normes d'accessibilité pour l'édition

#### Compétences comportementales

- Capacité d'adaptation
- Autonomie / Confiance en soi
- Sens de l'initiative
- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Rigueur / Fiabilité
- Diplomatie

#### Compétences opérationnelles

- Assurer une veille
- Élaborer un cahier des charges
- Travailler en équipe
- Savoir planifier et respecter les délais
- Piloter des prestataires
- Mettre en œuvre des procédures et des règles

## Secrétaire d'édition [ code fiche COE05 ]

### TENDANCES D'ÉVOLUTION

#### Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Généralisation de l'édition structurée multi-supports
- Convergence croissante des techniques de l'édition et des systèmes d'information et de gestion de contenus

#### Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Renforcement des actions de formation aux compétences transversales multi-supports

## Secrétaire de rédaction [ code fiche COE06 ]

➔ Mettre au point et valider les contenus en cohérence éditoriale et scientifique avec les autres composantes d'une publication ou d'un site

### EXEMPLES DE POSTES

- Secrétaire de rédaction

### CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Secrétaire de rédaction (BAP F)

### CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A

### ➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Suivre et/ou animer le comité de rédaction, en vue d'évaluer les contenus et de transmettre ses orientations aux auteurs
- ▶ Suivre la commande ou assurer la collecte des contenus auprès des auteurs (textes, sons, images)
- ▶ Vérifier la cohérence et la structuration des contenus
- ▶ Normaliser les notes, bibliographies, index, figures, légendes, tables, listes...
- ▶ Préparer la copie (réécriture, « titraillage », vérifications typographiques, orthographiques, syntaxiques, grammaticales des contenus...), éditer les pages maquettées
- ▶ Préparer et mettre au point les contenus requis par les formats de diffusion
- ▶ Contrôler les différentes épreuves jusqu'au bon à tirer

### CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Plages horaires variables en fonction du calendrier de production éditoriale
- Déplacements éventuels pour suivi de fabrication et contrôle qualité sur site

### EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Rédacteur-Journaliste institutionnel
- Secrétaire d'édition

### COMPÉTENCES PRINCIPALES

#### Connaissances

- Chaîne éditoriale
- Code typographique, normes bibliographiques et de documentation
- Normes et techniques de la structuration de contenus
- Graphisme et mise en page
- Culture du domaine
- Système éducatif et ses enjeux
- Organisation de l'enseignement supérieur
- Langue française
- Langue anglaise (ou une autre langue)
- Législation sur l'écrit, l'utilisation de l'image
- Propriété intellectuelle
- Normes d'accessibilité pour l'édition

#### Compétences comportementales

- Capacité d'adaptation
- Autonomie / Confiance en soi
- Sens de l'initiative
- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Rigueur / Fiabilité
- Diplomatie
- Sens relationnel

#### Compétences opérationnelles

- Appliquer les normes, procédures et règles
- Appliquer les techniques du domaine
- Assurer une veille
- Travailler en équipe
- Savoir planifier et respecter les délais

## Secrétaire de rédaction [ code fiche COE06 ]

### TENDANCES D'ÉVOLUTION

#### Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Généralisation de l'édition structurée multi-supports
- Convergence croissante des techniques de l'édition et des systèmes d'information et de gestion de contenus

#### Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Développement des compétences transversales multi-supports

# Graphiste / maquettiste / Webdesigner [ code fiche COE07 ]

- ➔ Concevoir et/ou réaliser, pour tout support, des éléments graphiques liés à des projets, des actions ou des productions dans le domaine de l'édition et de la communication

## SPÉCIALITÉS ÉVENTUELLES

Illustrateur, motion designer

## EXEMPLES DE POSTES

- Graphiste
- Maquettiste
- Infographiste
- Web-Designer

## CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A, B, C

## CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Créateur graphique

## CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Designer (BAP F)
- Technicien en graphisme (BAP F)
- Opérateur en graphisme (BAP F)
- Intégrateur multimedia-web (BAP F)

## ➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Traduire sous forme graphique un besoin éditorial
- ▶ Concevoir et réaliser des maquettes pour de l'édition sur tout support (imprimé, en ligne et hors ligne)
- ▶ Assurer l'exécution et la livraison d'éléments visuels (chartes graphiques, maquettes, illustrations, infographies, éléments de navigation, logos, animations...) dans le respect du cahier des charges
- ▶ Suivre la réalisation en lien avec les chefs de projet, les commanditaires et les prestataires de services
- ▶ Assurer la production infographique spécifique au développement de projets web ou DVD
- ▶ Contrôler, préparer et envoyer les fichiers pour impression et/ou intégration

## CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Travailler en étroite relation avec les chefs de projet, les commanditaires, les intégrateurs, les webmestres et les développeurs, les imprimeurs
- Respecter des délais contraints

## EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Chef de fabrication

## COMPÉTENCES PRINCIPALES

### Connaissances

- Chaîne graphique
- Droit de la Propriété intellectuelle
- Culture du domaine
- Techniques du domaine
- Langue anglaise

### Compétences opérationnelles

- Mettre en œuvre sa créativité et son sens artistique
- Appliquer les techniques du domaine
- Appliquer les normes, procédures et règles
- Savoir planifier
- Structurer son travail
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Assurer une veille

### Compétences comportementales

- Sens de l'initiative
- Capacité d'adaptation
- Réactivité
- Curiosité intellectuelle
- Rigueur / Fiabilité
- Capacité d'écoute



# Graphiste / maquettiste / Webdesigner [ code fiche COE07 ]

## TENDANCES D'ÉVOLUTION

### Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Convergence croissante des techniques de l'édition et des systèmes d'information et de gestion de contenus
- Généralisation de l'édition structurée tout support

### Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Développement des compétences transversales multi-supports

## Chargé de promotion et de diffusion commerciale [ code fiche COE08 ]

- ➔ Participer à la définition et à la mise en œuvre de la politique commerciale relative aux produits et aux services des établissements publics et services de l'État et des établissements d'enseignement supérieur et de recherche. En assurer la diffusion et la promotion commerciale en cohérence avec la stratégie générale définie

### SPÉCIALITÉS ÉVENTUELLES

Prospection terrain, promotion sur le lieu de vente, prospection téléphonique et multimédia, animation d'une équipe de vente, animation de partenariats et de réseaux, mise en œuvre d'une stratégie marketing

### EXEMPLES DE POSTES

- Chargé de développement commercial
- Chargé de clientèle
- Chargé de partenariats
- Chargé de l'animation des réseaux commerciaux
- Téléconseiller, téléacteur
- Chef de projet commercial
- Chef de produit
- Assistant marketing
- Web-marketeur

### CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A+, A, B (pour les téléacteurs, vendeurs et assistants marketing)

### CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Chargé de promotion et de diffusion commerciale

### CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Chargé de diffusion (BAP F)

### ➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Participer à l'élaboration de la stratégie commerciale</li> <li>▶ Conseiller la direction, les représentants de l'institution et les experts sur les stratégies et les plans de diffusion</li> <li>▶ Élaborer, en relation avec les responsables et les éditeurs, les supports de promotion à destination des commerciaux</li> <li>▶ Élaborer, planifier, mettre en œuvre, suivre et évaluer les actions commerciales</li> <li>▶ Élaborer et suivre des dispositifs de diffusion et de vente</li> <li>▶ Piloter des équipes de prestataires internes ou externes (cahiers des charges, commandes, suivi...)</li> <li>▶ Gérer des projets : coordination, organisation, suivi financier et logistique</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Entretenir et développer des réseaux de relations externes et internes</li> <li>▶ Assurer une veille commerciale (concurrence, marché...)</li> </ul> <p>En fonction des spécialités :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Participer à des manifestations commerciales ou événementielles (expositions, salons...)</li> <li>▶ Élaborer des campagnes commerciales et / ou de promotion commerciale</li> <li>▶ Élaborer des plans marketing</li> <li>▶ Mettre en place et animer un réseau de commerciaux</li> <li>▶ Analyser le marché et expertiser les opportunités d'édition et de commercialisation</li> </ul> |
|--|--|

### CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Disponibilité en fonction du calendrier de prospection
- Horaires éventuellement contraignants
- Déplacements réguliers

### EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Chargé de communication et des médias

# Chargé de promotion et de diffusion commerciale [ code fiche COE08 ]

## COMPÉTENCES PRINCIPALES

### Connaissances

- Culture du domaine
- Culture internet
- Environnement professionnel
- Système éducatif et ses enjeux
- Organisation de l'enseignement supérieur
- Langue anglaise et/ou autre langue étrangère
- Marketing

### Compétences comportementales

- Sens de l'initiative
- Réactivité
- Capacité à gérer le stress
- Curiosité intellectuelle
- Capacité de conviction
- Capacité d'écoute
- Sens relationnel

### Compétences opérationnelles

- Traiter de l'information
- Savoir gérer les aléas
- Exprimer et structurer des idées
- Établir des relations
- Savoir planifier
- Jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision
- Animer un réseau / un groupe
- Travailler en équipe
- Utiliser les outils bureautiques

## TENDANCES D'ÉVOLUTION

### Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Exigence de communication en temps réel
- Émergence de nouveaux médias et de réseaux sociaux
- Convergence des médias
- Développement de l'interministérialité, des partenariats et du travail en réseau
- Développement de la communication de prévention et de crise
- Prise en compte des questions d'accessibilité
- Prise en compte des nouveaux canaux de distribution (commerce électronique, vente à distance)

### Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Renforcement de la polyvalence et de l'anticipation
- Travail en réseau multipartenaires
- Actions de formation sur l'évolution des techniques
- Développement de la polyvalence et formation sur les évolutions techniques

## Chef de fabrication [ code fiche COE09 ]

➔ Réaliser l'ensemble des productions dans le domaine de l'imprimerie et de la reprographie (internes et externes)

### EXEMPLES DE POSTES

- Chef de fabrication
- Directeur de production

### CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A

### CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Chargé de fabrication (BAP F)

### ➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Organiser et planifier l'activité des services impression
- ▶ Définir les consignes de fabrication : procédés, quantités, qualité et délais de production
- ▶ Définir des choix de fabrication en fonction des coûts, délais et spécificités techniques (fabrication interne, sous-traitance)
- ▶ Piloter les sous-traitants et veiller au respect des engagements des fournisseurs dans le cadre des marchés publics
- ▶ Proposer des choix d'investissement
- ▶ Préparer et suivre le budget impression
- ▶ Évaluer les coûts des prestations internes
- ▶ Gérer les contrats de location et de maintenance du parc des matériels d'impression
- ▶ Adapter les méthodes de travail de la chaîne graphique aux évolutions technologiques
- ▶ Intégrer le respect des règles d'hygiène et de sécurité, et des contraintes environnementales dans l'activité de production
- ▶ Assurer la formation des utilisateurs aux nouveaux usages des matériels de reprographie

### CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Déplacements fréquents à l'interne ou à l'externe
- Nuisances liées aux matériels et aux consommables
- Large amplitude horaire du service

### EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Chargé de promotion et de diffusion commerciale
- Cadre chargé des achats

### COMPÉTENCES PRINCIPALES

#### Connaissances

- Techniques du domaine
- Marchés publics
- Propriété intellectuelle

#### Compétences opérationnelles

- Passer un marché et suivre son exécution
- Construire et faire vivre un dispositif de contrôle
- Gérer une organisation
- Accompagner les changements
- Anticiper les évolutions fonctionnelles et techniques

#### Compétences comportementales

- Leadership
- Sens relationnel
- Sens de l'organisation
- Diplomatie
- Capacité prospective
- Capacité à gérer le stress

## Chef de fabrication [ code fiche COE09 ]

### TENDANCES D'ÉVOLUTION

#### Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Exigence croissante de qualité de service (délais, communication)
- Maîtrise des dépenses publiques
- Forte évolution technologique en pré-impression (passage au tout numérique), impression (vers le tout couleur) et diffusion pluri-média (support papier et exploitation en ligne d'un même document)
- Accroissement de la fonction d'organisation et d'analyse des coûts

#### Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Développement des compétences liées à ces évolutions

# Technicien d'exploitation et de fabrication des industries graphiques [ code fiche COE10 ]

## ➔ Prendre en charge les opérations nécessaires à la réalisation des produits imprimés et / ou supports numériques

### EXEMPLES DE POSTES

- Conducteur offset qualifié
- Chef d'atelier
- Responsable d'un secteur de la chaîne de production

### CORRESPONDANCES STATUTAIRES

A, B

### CORRESPONDANCE AVEC LE RIME

- Imprimeur-reprographe

### CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Assistant de fabrication (BAP F)
- Technicien d'exploitation et de fabrication (BAP F)

### ➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Gérer l'impression du produit en cours de fabrication, de la réception du fichier jusqu'au façonnage en fonction des impératifs de production
- ▶ Gérer les flux d'impression et définir des choix de fabrication en fonction des coûts, délais et spécificités techniques (fabrication interne, sous-traitance)
- ▶ Préparer, régler et conduire les machines de production
- ▶ Appliquer et faire appliquer les consignes d'un dossier de fabrication
- ▶ Appliquer une démarche qualité : respect des temps, conformité du produit, optimisation de l'utilisation des matériels
- ▶ Manager une activité et/ou une équipe - assurer l'interface entre le chef de fabrication ou le responsable hiérarchique direct et les opérateurs
- ▶ Conseiller et renseigner le demandeur
- ▶ Utiliser les informations destinées à la comptabilité (établir les devis, gérer les stocks, renseigner les tableaux de bord)
- ▶ Superviser l'entretien et la maintenance des équipements
- ▶ Respecter les règles d'hygiène, de sécurité et environnementales
- ▶ Participer aux choix des investissements et à la définition des coûts internes

### CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Horaires étendus
- Astreintes
- Nuisances sonores
- Manutention de charges

### EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Graphiste / Maquettiste / Webdesigner
- Chef de fabrication
- Gestionnaire en logistique immobilière, technique ou de services

### COMPÉTENCES PRINCIPALES

#### Connaissances

- Chaîne graphique
- Industries graphiques
- Techniques de management
- Analyse du travail
- Culture du domaine
- Droit de la propriété intellectuelle
- Règles d'hygiène et de sécurité

#### Compétences opérationnelles

- Exprimer et structurer des idées
- Encadrer/animer une équipe
- Travailler en équipe
- Structurer son travail
- Savoir rendre compte
- Assurer l'entretien courant des outils et de l'environnement de travail
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

# Technicien d'exploitation et de fabrication des industries graphiques [ code fiche COE10 ]

## Compétences comportementales

- Réactivité
- Capacité d'adaptation
- Capacité à gérer le stress
- Curiosité intellectuelle
- Sens de la confidentialité
- Maîtrise de soi

## TENDANCES D'ÉVOLUTION

### Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Exigence croissante de qualité de service (délais, communication)
- Maîtrise des dépenses publiques

### Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Développement des compétences liées à ces évolutions

# Opérateur en industries graphiques [ code fiche COE11 ]

➔ Effectuer les opérations de mise en page, d'impression ou de finition des documents

## SPÉCIALITÉS ÉVENTUELLES

Pré-presse, impression numérique, finition

## EXEMPLES DE POSTES

- Conducteur offset
- Reprographe
- Massicotier
- Relieur
- Façonnier
- Opérateur PAO

## CORRESPONDANCES STATUTAIRES

C

## CORRESPONDANCE AVEC RÉFÉRENS

- Opérateur d'exploitation et de fabrication (BAP F)
- Opérateur de composition (BAP F)
- Opérateur en graphisme (BAP F)

## ➔ ACTIVITÉS PRINCIPALES

- ▶ Exploiter les différents systèmes (informatique et / ou de production et/ou de finition)
- ▶ Appliquer les consignes d'un dossier de fabrication
- ▶ Effectuer les contrôles qualité
- ▶ Organiser son travail en fonction des impératifs de production
- ▶ Assurer l'entretien et la maintenance de premier niveau
- ▶ Conseiller et renseigner le demandeur
- ▶ Renseigner, rassembler ou fournir les informations destinées à la comptabilité
- ▶ Suivre les stocks de matières premières et consommables
- ▶ Respecter les règles d'hygiène, de sécurité et environnementales

## CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Horaires étendus
- Astreintes
- Nuisances sonores
- Manutention de charges

## EMPLOIS-TYPES DE DÉBOUCHÉS

- Technicien d'exploitation et de fabrication en industries graphiques
- Gestionnaire en logistique immobilière, technique ou de services

## COMPÉTENCES PRINCIPALES

### Connaissances

- Chaîne graphique
- Techniques du domaine
- Industries graphiques
- Règles d'hygiène et de sécurité

### Compétences opérationnelles

- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Utiliser les technologies de l'information et de la communication
- Travailler en équipe
- Savoir gérer les aléas
- Diagnostiquer l'origine d'une panne
- Assurer l'entretien courant des outils et de l'environnement de travail
- Savoir rendre compte

### Compétences comportementales

- Capacité d'adaptation
- Réactivité
- Capacité à gérer le stress
- Curiosité intellectuelle
- Sens de la confidentialité
- Maîtrise de soi



# Opérateur en industries graphiques [ code fiche COE11 ]

## TENDANCES D'ÉVOLUTION

### Facteurs clés à moyen terme (à 3 ans)

- Exigence croissante de qualité de service (délais, communication)
- Maîtrise des dépenses publiques

### Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Développement des compétences liées à ces évolutions

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