

**Exemple des fiches ROME associées aux Licences LLCER
et aux Masters Lettres-Langues
(anglais, espagnol, allemand, etc.)**

<i>Nom de la fiche</i>	<i>Numéro</i>	<i>Page</i>
Communication	E1103	2
Journalisme et information média	E1106	6
Traduction, interprétariat	E1108	11
Préparation et correction en édition et presse	E1305	15
Accompagnement de voyages, d'activités culturelles ou sportives	G1201	19
Intervention socioculturelle	K1206	23
Gestion de l'information et de la documentation	K1601	27
Enseignement des écoles	K2105	32
Enseignement général du 2 nd degré	K2107	38
Enseignement supérieur	K2108	43
Formation professionnelle	K2111	48

**Pour en apprendre davantage sur les fiches ROME
(Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois)
créées et actualisées par FRANCE TRAVAIL**

- Se rendre à la page : <https://www.francetravail.fr/employeur/vos-recrutements/le-rome-et-les-fiches-metiers.html>
- Cette page permet de :
 - **télécharger l'arborescence principale de tous les métiers** (fichier Excel mis à jour) : <https://www.francetravail.org/files/live/sites/peorg/files/documents/Statistiques-et-analyses/Open-data/ROME/ROME%20Arborescence%20Principale%2024M06.xlsx>
 - **consulter toutes les fiches métiers** : <https://candidat.francetravail.fr/metierscope/>

E1103 - Communication

Appellations

- Assistant / Assistante de communication
- Assistant / Assistante parlementaire
- Assistant / Assistante relations presse
- Assistant / Assistante relations publiques
- Attaché / Attachée de presse
- Chargé / Chargée de communication
- Chargé / Chargée de communication externe
- Chargé / Chargée de communication interne
- Chargé / Chargée de communication scientifique
- Chargé / Chargée de communication sociale
- Chargé / Chargée de presse
- Chargé / Chargée des relations extérieures
- Chargé / Chargée des relations presse
- Chargé / Chargée des relations publiques
- Chef du service d'information et de communication
- Conseiller / Conseillère en communication
- Conseiller / Conseillère technique en communication
- Consultant / Consultante en communication
- Coordonnateur / Coordonnatrice des relations internationales
- Directeur / Directrice de la communication
- Lobbyiste
- Rédacteur / Rédactrice des débats
- Responsable de communication en entreprise
- Responsable de communication externe
- Responsable de communication interne
- Responsable de la communication
- Responsable de l'information et de la communication
- Responsable des relations extérieures
- Responsable des relations internes
- Responsable des relations presse
- Responsable du service de presse
- Sténographe des débats
- Webmaster chargé / chargée de communication

Définition

Organise, met en oeuvre des actions de communication et de diffusion de l'information et réalise des outils/supports de communication selon la stratégie de l'entreprise.

Peut participer à la définition de la politique de communication et élaborer le plan de communication.

Peut diriger un service ou une équipe.

Accès à l'emploi métier

Cet emploi/métier est accessible avec un diplôme de niveau Bac+2 (BTS, DUT, ...) à Master (Master professionnel, Grandes Ecoles, ...) dans le secteur de la communication (journalisme, relations publiques, information et communication, ...) ou dans un secteur généraliste (lettres, économie, commerce, sciences, droit, art et culture, ...) complété par des formations aux outils et techniques de communication.

La pratique d'une langue étrangère est requise.

La maîtrise des technologies de l'information (accès, stockage, diffusion) est requise.

Conditions d'exercice de l'activité

L'activité de cet emploi/métier s'exerce au sein d'entreprises, d'agences de communication, de sociétés de service, d'établissements de recherche, d'organismes culturels, de collectivités, en indépendant... en relation avec différents intervenants (journalistes, maquettistes, imprimeurs, ...).

Elle varie selon le secteur (média, industrie, services, ...), la taille de la structure et les budgets.


Activités et compétences de base

Activités	Compétences
<ul style="list-style-type: none">■ Préparer les contenus de la communication (recueil, évaluation, sélection, rédaction, ...)■ Réaliser les produits et supports de communication écrits, visuels, audiovisuels■ Mettre en oeuvre les actions de relation publique, de diffusion et de promotion de l'information■ Planifier la réalisation matérielle et logistique des actions, produits et supports de communication (diffusion, exposition, distribution, ...)■ Vérifier la conformité et la qualité de l'information diffusée■ Conseiller et apporter un appui technique aux services internes dans leurs actions de communication■ Développer un réseau de partenaires et suivre les informations sectorielles, réglementaires, techniques et celles des médias	<p>Savoirs théoriques et procéduraux</p> <ul style="list-style-type: none">■ Droit de l'information■ Spécificités des médias■ Normes rédactionnelles■ Conduite de projet■ Réseaux stratégiques d'information■ Techniques de communication <p>Savoirs de l'action</p> <ul style="list-style-type: none">■ Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...)■ Utilisation de logiciels de Publication Assistée par Ordinateur -PAO-

Activités et compétences spécifiques

Activités	Compétences
<p>Réaliser des supports de communication écrits :</p> <ul style="list-style-type: none">■ Bilan annuel, rapports d'activité■ Catalogues, plaquettes, affichage■ Communiqués de presse■ Discours■ Journal interne, notes internes■ Revues, dossiers de presse, panorama de la presse	<p>Savoirs théoriques et procéduraux</p> <ul style="list-style-type: none">■ Techniques du reportage <p>Savoirs de l'action</p> <ul style="list-style-type: none">■ Utilisation d'appareil photographique

Activités et compétences spécifiques

Activités	Compétences
<p>Concevoir ou réaliser des supports de communication :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Audiovisuels (journaux téléphonés, journaux télématiques, films, ...) ■ Multimédia (CD rom, page web, ...) ■ Visuels (dessins, logos, charte graphique, ...) 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Administrer le contenu d'un site Web 	<p>Savoirs de l'action</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Utilisation de logiciels d'édition multimédia
<p> Procéder à des présentations, animations, visites guidées auprès de publics (clients, partenaires, ...)</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Concevoir une ligne éditoriale de publications, de contenus de messages, de supports de communication, ... 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Sélectionner des fournisseurs/prestataires, négocier les conditions du contrat et contrôler la réalisation de l'intervention, des produits, ... 	<p>Savoirs théoriques et procéduraux</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Techniques commerciales
<ul style="list-style-type: none"> ■ Promouvoir les intérêts économiques et stratégiques d'une structure, d'une organisation auprès d'institutions politiques et administratives 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Définir la politique de communication de la structure, établir le budget et les dépenses des actions de communication 	<p>Savoirs théoriques et procéduraux</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Gestion budgétaire
<ul style="list-style-type: none"> ■ Mettre à jour les données d'activité (tableaux de bord, statistiques, ...) et réaliser le bilan des actions de communication 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Diriger un service, une structure 	

Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
<ul style="list-style-type: none"> ■ Agence de communication ■ Association ■ Collectivité territoriale ■ Entreprise ■ Institution parlementaire ■ Société de conseil 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Administration / Services de l'Etat ■ Armée 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Travail en indépendant

Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers proches

Fiche ROME

E1103 - Communication

- Toutes les appellations

E1103 - Communication

- Toutes les appellations

E1103 - Communication

- Toutes les appellations

Fiches ROME proches

E1106 - Journalisme et information média

- Toutes les appellations

E1401 - Développement et promotion publicitaire

- Toutes les appellations

E1402 - Élaboration de plan média

- Toutes les appellations

Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME

E1103 - Communication

- Toutes les appellations

Fiches ROME envisageables si évolution

L1303 - Promotion d'artistes et de spectacles

- Toutes les appellations

E1106 - Journalisme et information média

Appellations

- Chargé / Chargée de rédaction
- Chef de rubrique
- Correspondant / Correspondante de Presse à l'étranger
- Correspondant local / Correspondante locale de la Presse
- Critique d'art, cinéma, théâtre, littérature, musique
- Cyber-journaliste
- Directeur / Directrice de la rédaction
- Directeur / Directrice d'information
- Éditorialiste
- Envoyé spécial / Envoyée spéciale de Presse
- Grand reporter / Grande reportrice
- Journaliste
- Journaliste agencier / agencière
- Journaliste chargé / chargée de publication
- Journaliste de « communication de ville »
- Journaliste de presse audiovisuelle
- Journaliste de presse écrite
- Journaliste de presse radiophonique
- Journaliste d'entreprise
- Journaliste en ligne
- Journaliste localier / localière
- Journaliste présentateur / présentatrice radio
- Journaliste présentateur / présentatrice TV
- Journaliste rédacteur / rédactrice
- Journaliste reporter / reportrice d'images
- Journaliste scientifique
- Journaliste spécialisé / spécialisée
- Journaliste sportif / sportive
- Journaliste territorial / territoriale
- Journaliste Web
- Photojournaliste
- Pigiste
- Rédacteur / Rédactrice de presse
- Rédacteur / Rédactrice en chef
- Rédacteur en chef adjoint / Rédactrice en chef adjointe
- Rédacteur rewriter traducteur / Rédactrice rewriteuse traductrice
- Rédacteur traducteur / Rédactrice traductrice
- Reporter / Reportrice
- Reporter / Reportrice photographe
- Reporter dessinateur / Reportrice dessinatrice
- Responsable d'édition en presse
- Responsable éditorial / éditoriale
- Secrétaire de rédaction
- Secrétaire de rédaction en Publication Assistée par Ordinateur -PAO-
- Secrétaire général / générale de la rédaction
- Sténographe rédacteur / rédactrice

Appellations

- Webmaster éditorialiste

Définition

Recueille, vérifie et traite l'information et l'actualité sur un sujet donné en vue de sa diffusion média selon les orientations de la structure d'information, les règles déontologiques et la réglementation de l'information.

Peut définir la politique d'information de la structure.

Peut animer une équipe.

Accès à l'emploi métier

Cet emploi/métier est accessible avec un diplôme de niveau Licence à Master (Master professionnel, ...) en journalisme, sciences politiques, communication.

Il est également accessible avec une expérience professionnelle dans un secteur spécifique (sport, mode, médecine, finance, ...) et des qualités rédactionnelles sans diplôme particulier.

Une formation technique, scientifique, juridique ou économique peut être demandée.

La carte de journaliste professionnel peut être exigée.

La pratique d'une langue étrangère, en particulier l'anglais, peut être requise.

Conditions d'exercice de l'activité

L'activité de cet emploi/métier s'exerce au sein d'organes de presse, de sociétés de production, de services communication d'entreprises, ou en indépendant... Elle implique des déplacements et peut nécessiter un éloignement du domicile de plusieurs jours (reportage) ou une résidence à l'étranger (correspondant de presse).

Elle varie selon le type de média et de support (presse, télévision, radio, Internet, ...), le type de traitement (rédaction, reportage vidéo, photographique, ...), la périodicité de la diffusion (quotidien, hebdomadaire, mensuel, ...), le type d'information (politique, scientifique, ...).

Elle peut s'exercer les fins de semaine, jours fériés ou de nuit.

L'activité peut s'effectuer en zone à risques (catastrophes naturelles, zones de conflits, ...).

Activités et compétences de base

Activités

- Sélectionner le sujet, le thème, le fait à traiter ou répondre à une commande de la rédaction
- Rechercher et identifier les sources et lieux d'information
- Recueillir l'information par le biais d'enquêtes, reportages, interviews et la traiter après vérification, recoupement, analyse
- Mettre en forme et rédiger l'information (articles, brèves, ...) et la transmettre pour correction, impression et diffusion
- Développer un réseau de partenaires et suivre les informations sectorielles, réglementaires, techniques et celles des médias

Compétences

Savoirs théoriques et procéduraux

- Droit de l'information
- Normes rédactionnelles

Linguistique

- Droit de la presse et de l'image

Savoirs de l'action

- Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...)
- Utilisation de logiciels de Publication Assistée par Ordinateur -PAO-
- Utilisation de logiciels d'édition multimédia
- Utilisation de logiciels de gestion de base de données

Activités et compétences spécifiques

Activités	Compétences
<p>Traiter des informations dans un domaine :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Culturel (art, littérature, musique, cinéma, théâtre, ...) ■ Economie, finance, social ■ Environnement ■ Médias ■ Mode, beauté ■ Monde ■ Politique ■ Sciences ■ Société ■ Sport ■ Technique, technologie ■ Vie pratique 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Traduire ou interpréter d'une langue à une autre des informations, des propos, des écrits 	<p>Savoirs théoriques et procéduraux</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Techniques de traduction
<ul style="list-style-type: none"> ■ Sélectionner des images, des documents pour l'illustration d'un article 	<p>Savoirs de l'action</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Utilisation d'outil de recherche iconographique
<ul style="list-style-type: none"> ■ Effectuer des reportages photographiques ou filmés d'un évènement 	<p>Savoirs de l'action</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Utilisation d'appareil photographique ■ Utilisation de caméra
<ul style="list-style-type: none"> ■ Présenter et commenter des informations au micro ou devant une caméra 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Animer des débats, des évènements institutionnels sur un thème 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Procéder à une relecture, révision ou correction de « copies » 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Constituer une maquette de mise en page et rédiger des chapôts, titres, intertitres et légendes 	<p>Savoirs théoriques et procéduraux</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Règles typographiques

Activités et compétences spécifiques

Activités	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> Suivre et contrôler l'exécution de la mise en page dans le respect de la ligne éditoriale établie par le comité de rédaction 	
<ul style="list-style-type: none"> Suivre et contrôler la fabrication d'un journal (signature bons à tirer, délais, réalisation, ...) jusqu'à sa diffusion 	Savoirs théoriques et procéduraux <ul style="list-style-type: none"> Chaîne graphique
<ul style="list-style-type: none"> Diriger une rédaction 	Savoirs théoriques et procéduraux <ul style="list-style-type: none"> Techniques de management

Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
<ul style="list-style-type: none"> Agence de presse Agence d'illustration (photothèque) Collectivité territoriale Entreprise Organe de presse Organisme professionnel Société de production audiovisuelle, cinématographique 	<ul style="list-style-type: none"> Administration / Services de l'Etat Edition Internet et Multimédia Presse Radio Télévision 	<ul style="list-style-type: none"> Travail en indépendant

Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers proches

Fiche ROME	Fiches ROME proches
E1106 - Journalisme et information média <ul style="list-style-type: none"> Toutes les appellations 	E1103 - Communication <ul style="list-style-type: none"> Responsable de l'information et de la communication
E1106 - Journalisme et information média <ul style="list-style-type: none"> Rédacteur rewriter traducteur / Rédactrice rewriteuse traductrice 	E1108 - Traduction, interprétariat <ul style="list-style-type: none"> Traducteur / Traductrice
E1106 - Journalisme et information média <ul style="list-style-type: none"> Reporter / Reportrice photographe 	E1201 - Photographie <ul style="list-style-type: none"> Toutes les appellations
E1106 - Journalisme et information média <ul style="list-style-type: none"> Toutes les appellations 	L1103 - Présentation de spectacles ou d'émissions <ul style="list-style-type: none"> Présentateur / Présentatrice radio Présentateur / Présentatrice TV
E1106 - Journalisme et information média <ul style="list-style-type: none"> Journaliste reporter / reportrice d'images 	L1505 - Image cinématographique et télévisuelle <ul style="list-style-type: none"> Toutes les appellations

Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME

Fiches ROME envisageables si évolution

E1106 - Journalisme et information média

- Toutes les appellations

E1102 - Ecriture d'ouvrages, de livres

- Toutes les appellations

E1106 - Journalisme et information média

- Toutes les appellations

E1105 - Coordination d'édition

- Toutes les appellations

E1108 - Traduction, interprétariat

Appellations

- Chef de projets traduction
- Codeur / Codeuse Langue française Parlée Complétée - LPC
- Expert traducteur / Experte traductrice interprète
- Interprète
- Interprète d'affaires
- Interprète de conférences
- Interprète de contacts
- Interprète de liaison
- Interprète en langage des signes
- Interprète-traducteur / Interprète-traductrice
- Traducteur / Traductrice
- Traducteur / Traductrice audiovisuel
- Traducteur / Traductrice d'édition
- Traducteur / Traductrice littéraire
- Traducteur / Traductrice terminologie
- Traducteur expert / Traductrice experte
- Traducteur expert / Traductrice experte judiciaire
- Traducteur technique / Traductrice technique
- Traducteur-interprète / Traductrice-interprète
- Traducteur-réviseur / Traductrice-réviseuse

Définition

Interprète des communications orales (conférences, échanges, interviews, ...) ou traduit des documents écrits (livres, notices techniques, ...) et les transpose d'une langue à une autre.
Peut réaliser une étude documentaire sur le sujet traité (concepts techniques, structures grammaticales complexes, ...).
Peut diriger une équipe.


Accès à l'emploi métier

Cet emploi/métier est accessible avec un Master en langues étrangères ou traduction spécialisée.
Un diplôme d'interprète en Langue des Signes Française - LSF est nécessaire pour l'interprète en langage des signes.
Une licence professionnelle de Langue française Parlée Complétée - LPC est nécessaire pour le codeur LPC.
Les traducteurs experts judiciaires sont nommés par les autorités judiciaires.

Conditions d'exercice de l'activité

L'activité de cet emploi/métier s'exerce au sein de sociétés de services, d'institutions, ou en indépendant.
Elle varie selon le type de prestation (interprétariat, traduction), le mode (en relais, simultané, ...) et le lieu de la prestation.
Elle peut s'exercer les fins de semaine, jours fériés, de nuit et impliquer des déplacements.
La rémunération peut être constituée d'un fixe, de droits d'auteur ou d'honoraires.

Activités et compétences de base

Activités	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> ■ Définir les modalités de la traduction, de l'interprétation en fonction du public, du contexte et selon les besoins du client ■ Comprendre un texte, un dialogue et les restituer dans une autre langue auprès d'interlocuteurs ou sur des documents ■ Recenser les sources documentaires et mettre à jour ses connaissances linguistiques, culturelles ■ Suivre et faire évoluer des glossaires, des bases de données et des outils d'aide à la traduction 	<p>Savoirs théoriques et procéduraux</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Linguistique ■ Techniques de traduction ■ Techniques d'interprétariat <p>Savoirs de l'action</p> <p> Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...)</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Utilisation de logiciel de traduction assistée par ordinateur ■ Utilisation de matériels audio (écouteurs, casque, micro, ...)

Activités et compétences spécifiques

Activités	Compétences
<p>Transposer un texte ou des propos dans un domaine :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Arts, littérature, géographie, histoire, biographie ■ Diplomatique, politique ■ Droit, finance, économie, emploi ■ Informatique ■ Scientifique ■ Sport ■ Technologique, Technique 	
<p>Transposer un texte, des propos selon un mode de traduction ou d'interprétariat :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Audiovisuel ■ Consécutif ■ En relais ■ Simultané 	
<p>Transposer un texte pour un type de public :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Mal entendant ■ Mal voyant 	<p>Savoirs théoriques et procéduraux</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Braille ■ Langage des signes ■ Langage Parlé Complété -LPC-

Activités et compétences spécifiques

Activités	Compétences
	Savoirs de l'action <ul style="list-style-type: none"> ■ Utilisation de logiciels de transcription
<ul style="list-style-type: none"> ■ Rédiger et mettre en forme la traduction de documents, de textes, de discours, ... 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Contrôler les travaux de traduction et de terminologie (qualité, délai, relecture, correction, ...) 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Développer un portefeuille clients, négocier et contractualiser des prestations 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Sélectionner, proposer des oeuvres et des auteurs pour des traductions 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Suivre et développer un réseau de spécialistes ou d'organismes spécialisés en traduction et interprétariat 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordonner l'activité d'une équipe 	

Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
<ul style="list-style-type: none"> ■ Collectivité territoriale ■ Entreprise ■ Institution parlementaire ■ Société de services 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Administration / Services de l'Etat ■ Armée ■ Évènementiel 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Travail en indépendant

Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers proches

Fiche ROME	Fiches ROME proches
E1108 - Traduction, interprétariat <ul style="list-style-type: none"> ■ Toutes les appellations 	E1106 - Journalisme et information média <ul style="list-style-type: none"> — Rédacteur traducteur / Rédactrice traductrice

Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME	Fiches ROME envisageables si évolution
E1108 - Traduction, interprétariat <ul style="list-style-type: none"> ■ Toutes les appellations 	E1102 - Ecriture d'ouvrages, de livres <ul style="list-style-type: none"> — Toutes les appellations
E1108 - Traduction, interprétariat <ul style="list-style-type: none"> ■ Toutes les appellations 	E1105 - Coordination d'édition <ul style="list-style-type: none"> — Toutes les appellations
E1108 - Traduction, interprétariat <ul style="list-style-type: none"> ■ Toutes les appellations 	G1201 - Accompagnement de voyages, d'activités culturelles ou sportives <ul style="list-style-type: none"> — Guide-interprète

Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME

E1108 - Traduction, interprétariat

- Toutes les appellations

E1108 - Traduction, interprétariat

- Toutes les appellations

E1108 - Traduction, interprétariat

- Toutes les appellations

Fiches ROME envisageables si évolution

H1207 - Rédaction technique

- Toutes les appellations

K1601 - Gestion de l'information et de la documentation

- Toutes les appellations

K2111 - Formation professionnelle

- Formateur / Formatrice de langue vivante

Appellations (Métiers courants)

■ Correcteur / Correctrice

■ Réviseur / Réviseuse

Définition

Procède aux opérations de lecture et de correction de textes manuscrits ou dactylographiés, d'épreuves de composition en vue de leur impression, selon les règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques, typographiques, ...

Vérifie la cohérence du texte et annote le document d'indications de mise en page.

Peut effectuer la mise en page, enrichir un document (sélection de textes, illustrations, photographies, ...) et réécrire un texte.

Peut intervenir dans un domaine spécifique (bibliographie, texte scientifique, langue régionale, ...).

Accès à l'emploi métier

Remarque ADEM : Les informations décrites dans cette rubrique ne sont pas applicables au Luxembourg

Cet emploi/métier est accessible avec un diplôme de niveau Bac (littéraire, ...).

Une formation spécifique (correcteur, lecteur correcteur, ...) peut en faciliter l'accès.

Il est également accessible sur expérience professionnelle dans le même secteur sans diplôme particulier.

La pratique d'une langue étrangère peut être requise.

La maîtrise de l'outil informatique (logiciels bureautiques, Publication Assistée par Ordinateur -PAO-, ...) peut être demandée.

Conditions d'exercice de l'activité

L'activité de cet emploi/métier s'exerce au sein de sociétés d'édition, d'impression, de presse, de communication, ... en relation avec différents services et intervenants (préresse, atelier d'impression, auteur, éditeur, ...).

Elle varie selon le secteur (imprimerie de labour, presse, ...) et la prestation (préparation, correction, ...).

La rémunération est constituée d'un fixe parfois associé à des primes (activité salariée) ou d'honoraires (travail à domicile, activité indépendante).

Activités et compétences de base

Activités

- Repérer les annotations de l'éditeur et de l'auteur pour intervenir sur les documents
- Effectuer la lecture du texte et corriger les erreurs d'orthographe, de grammaire, de syntaxe et de typographie
- Vérifier la fiabilité des dates, données scientifiques, historiques, citations et apporter les corrections nécessaires
- Effectuer les corrections d'homogénéité de présentation (unification d'orthographe, mots, sigles, écriture des chiffres, index, ...)
- Annoter le document d'indications et de corrections nécessaires à sa mise en page

Compétences

- Règles typographiques
- Règles d'orthographe et de grammaire
- Normes rédactionnelles
- Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...)
- Utilisation de logiciels de Publication Assistée par Ordinateur -PAO-

E1305 - Préparation et correction en édition et presse

Activités et compétences de base

Activités

- Soumettre le document corrigé au commanditaire pour approbation
- Vérifier la conformité des corrections portées au document avant impression

Compétences

Activités et compétences spécifiques

Activités

Préparer ou corriger des documents traitant de :

- Biologie
- Droit
- Economie
- Education, instruction
- Electricité, électronique
- Finance
- Géographie
- Histoire
- Informatique
- Littérature
- Mécanique
- Médecine
- Philosophie
- Politique
- Psychologie, sociologie

Compétences

E1305 - Préparation et correction en édition et presse

Activités et compétences spécifiques

Activités	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> ■ Religion ■ Sport 	
Préparer et corriger un type de publication : <ul style="list-style-type: none"> ■ Encyclopédies, dictionnaires ■ Manuels scolaires, universitaires, de formation, ... ■ Ouvrages d'auteurs ■ Presse 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Préparer ou corriger des documents rédigés dans une langue étrangère 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Effectuer une réécriture du contenu ou du style de textes 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Préparer ou corriger des documents rédigés en braille 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Réaliser un index alphabétique, un sommaire, une table des matières, une bibliographie, ... 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Effectuer ou modifier la mise en page d'un document 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Règles de mise en page/forme
<ul style="list-style-type: none"> ■ Définir et arrêter avec un commanditaire les modalités d'une commande de préparation/correction de documents 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Techniques commerciales
<ul style="list-style-type: none"> ■ Rechercher et sélectionner des documents et des images dans des bases de données 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Utilisation de logiciels de gestion documentaire

Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
<ul style="list-style-type: none"> ■ Agence de presse ■ Entreprise industrielle 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Administration / Services de l'Etat ■ Communication ■ Edition 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Au domicile de l'intervenant ■ Travail en indépendant

E1305 - Préparation et correction en édition et presse

Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
	<ul style="list-style-type: none">■ Imprimerie d'édition■ Imprimerie de labour■ Imprimerie de presse■ Industrie graphique■ Prépresse■ Presse	

Mobilité professionnelle

Emplois proches

Depuis	Vers
--------	------

-

Emplois envisageables si évolution

Depuis	Vers
--------	------

- Toutes les appellations

- H1207 - Rédaction technique

G1201 - Accompagnement de voyages, d'activités culturelles ou sportives

Appellations

- Accompagnateur / Accompagnatrice de randonnée
- Accompagnateur / Accompagnatrice de randonnée nature
- Accompagnateur / Accompagnatrice de séjour linguistique
- Accompagnateur / Accompagnatrice de tourisme équestre
- Accompagnateur / Accompagnatrice de tourisme sportif
- Accompagnateur / Accompagnatrice de voyages
- Accompagnateur / Accompagnatrice de voyages ou d'activités culturelles, sportives et de plein air
- Accompagnateur / Accompagnatrice d'excursions
- Accompagnateur / Accompagnatrice en écotourisme
- Accompagnateur / Accompagnatrice en moyenne montagne
- Accompagnateur / Accompagnatrice en tourisme vert
- Accompagnateur / Accompagnatrice tourisme
- Accompagnateur / Accompagnatrice touristique
- Conférencier / Conférencière de voyages
- Conférencier national / Conférencière nationale
- Coordinateur / Coordinatrice de séjour touristique
- Guide conférencier / conférencière
- Guide de haute montagne
- Guide de pays
- Guide de tourisme d'aventure
- Guide de tourisme équestre
- Guide nature
- Guide sportif / sportive
- Guide tour leader
- Guide touristique
- Guide-accompagnateur / Guide-accompagnatrice
- Guide-accompagnateur / Guide-accompagnatrice de pêche
- Guide-accompagnateur / Guide-accompagnatrice en écotourisme
- Guide-interprète
- Guide-interprète national / nationale
- Guide-interprète régional / régionale
- Maître randonneur / Maîtresse randonneuse de tourisme
- Moniteur / Monitrice guide de pêche de loisirs

Définition

Accompagne des personnes lors de circuits touristiques ou de visites de sites afin de leur faire découvrir des lieux (spécificités géographiques, historiques, culturelles, ...), selon les règles de sécurité des biens et des personnes.

Peut animer des conférences.

Peut effectuer un accompagnement sportif (randonnée équestre, ascension de sommets, ...).

Accès à l'emploi métier

Cet emploi/métier est accessible avec un Brevet ou un Diplôme d'Etat dans les secteurs de l'animation (Brevet d'Aptitude Professionnelle d'Assistant Animateur Technicien -BAPAAT-, Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport -BPJEPS-, Diplôme d'Etat de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport - DEJEPS,...) et du sport (Brevet d'Etat d'Educateur Sportif -BEES-, diplôme d'accompagnateur moyenne montagne, ...) ou avec un BTS dans le tourisme.

Une licence professionnelle ainsi qu'une carte professionnelle sont requises pour les postes de guides conférenciers.

La pratique d'une ou plusieurs langue(s) étrangère(s), en particulier l'anglais, peut être exigée.

Conditions d'exercice de l'activité

L'activité de cet emploi/métier s'exerce au sein d'entreprises de tourisme, d'activités culturelles, sportives et de plein air, en indépendant ... en contact avec les clients et en relation avec différents intervenants (commerciaux, administrations, réseaux éducatifs, ...).

Elle peut impliquer des déplacements et un éloignement du domicile de plusieurs jours (circuits, randonnées, séjours, ...).

Elle varie selon le type de prestation (conférence, raid aventure, tourisme sportif, ...) et de public (scolaire, 3ème âge, personnes handicapées, ...).

L'activité peut s'exercer les fins de semaine, les jours fériés et être soumise à des variations saisonnières (vacances scolaires, périodes estivales, ...).

Activités et compétences de base

Activités	Compétences
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Recueillir les informations sur la durée, le nombre de participants, les spécificités de la prestation d'accompagnement touristique<input type="checkbox"/> Concevoir la visite guidée par le repérage des lieux, la préparation des commentaires<input type="checkbox"/> Organiser le déroulement de la prestation et établir les demandes d'autorisations, de réservations, ...<input type="checkbox"/> Accueillir et informer les participants sur l'organisation de la prestation d'accompagnement<input type="checkbox"/> Présenter les particularités géographiques, historiques et culturelles des lieux et adapter les commentaires<input type="checkbox"/> Etablir le bilan de la prestation d'accompagnement et identifier des adaptations, de nouveaux projets, ...	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Règles de sécurité des biens et des personnes<input type="checkbox"/> Techniques de communication<input type="checkbox"/> Techniques d'animation de groupe<input type="checkbox"/> Typologie de la clientèle de voyageurs<input type="checkbox"/> Techniques commerciales

Activités et compétences spécifiques

Activités	Compétences
<p>Effectuer des visites ou conférences nécessitant une carte professionnelle :</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Conférencier national<input type="checkbox"/> Guide conférencier<input type="checkbox"/> Guide interprète national<input type="checkbox"/> Guide interprète régional	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Histoire de l'art et des styles
<p>Intervenir auprès d'un type de public :</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Personnes handicapées<input type="checkbox"/> Scolaire	

Activités et compétences spécifiques

Activités	Compétences
<p>Réaliser un accompagnement sportif nécessitant une qualification dans un domaine :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Alpinisme <input type="checkbox"/> Equitation <input type="checkbox"/> Pêche <input type="checkbox"/> Randonnée 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Règles de sécurité en montagne <input type="checkbox"/> Gestes d'urgence et de secours <input type="checkbox"/> Réglementation de la pêche <input type="checkbox"/> Réglementation de l'équitation <input type="checkbox"/> Utilisation de matériel de navigation (GPS, VHF, radar, ...)
<input type="checkbox"/> Préparer le matériel, vérifier l'équipement du ou des participants et apporter un appui technique pendant la prestation	
<input type="checkbox"/> Expliquer les conditions de pratique d'une activité sportive (éléments techniques, maniement de matériel, ...) lors d'un accompagnement sportif	
<input type="checkbox"/> Effectuer la préparation d'un animal pour la randonnée et procéder à ses soins	
<input type="checkbox"/> Assurer les formalités administratives lors de l'accompagnement d'un groupe (confirmation d'hébergement, règlement des dépenses, ...) et rechercher des solutions en cas d'aléas	
<input type="checkbox"/> Planifier et proposer des activités de divertissement (animation, spectacles, ...) selon la demande des participants ou le programme	
<input type="checkbox"/> Elaborer et présenter une offre commerciale auprès de clients et arrêter les modalités de collaboration	
<input type="checkbox"/> Organiser ou mettre en place des actions de communication	

Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Agence de voyages <input type="checkbox"/> Association <input type="checkbox"/> Association de protection de la nature <input type="checkbox"/> Office du tourisme <input type="checkbox"/> Organisme culturel, du patrimoine <input type="checkbox"/> Parc naturel <input type="checkbox"/> Voyagiste (tour opérateur) 		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Travail en indépendant

Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers proches

Fiche ROME	Fiches ROME proches
G1201 - Accompagnement de voyages, d'activités culturelles ou sportives <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations	G1102 - Promotion du tourisme local <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations
G1201 - Accompagnement de voyages, d'activités culturelles ou sportives <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations	G1202 - Animation d'activités culturelles ou ludiques <ul style="list-style-type: none">Animateur / Animatrice éco interprèteAnimateur / Animatrice nature environnement
G1201 - Accompagnement de voyages, d'activités culturelles ou sportives <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations	G1204 - Éducation en activités sportives <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations

Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME	Fiches ROME envisageables si évolution
G1201 - Accompagnement de voyages, d'activités culturelles ou sportives <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations	E1108 - Traduction, interprétariat <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations
G1201 - Accompagnement de voyages, d'activités culturelles ou sportives <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations	G1403 - Gestion de structure de loisirs ou d'hébergement touristique <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations
G1201 - Accompagnement de voyages, d'activités culturelles ou sportives <ul style="list-style-type: none">Guide conférencier / conférencière	K1602 - Gestion de patrimoine culturel <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations

K1206 - Intervention socioculturelle

Appellations

- animateur / Animatrice d'activités sociales et de vie locale
- animateur / Animatrice de chantier de jeunes bénévoles
- animateur / Animatrice de chantier international de jeunes bénévoles
- animateur / Animatrice de convivialité en structure d'accueil
- animateur / Animatrice de foyer rural
- animateur / Animatrice de quartier
- animateur / Animatrice de régie de quartier
- animateur coordonnateur / Animatrice coordonnatrice d'activités du troisième âge
- animateur coordonnateur / Animatrice coordonnatrice d'activités jeunesse
- animateur social / Animatrice sociale en foyer d'hébergement
- animateur socioculturel / Animatrice socioculturelle
- animateur socioéducatif / Animatrice socioéducative
- chargé / chargée d'animation de projets éducatifs de quartier
- coordinateur social / Coordinatrice sociale de quartier
- coordinateur socioculturel / Coordinatrice socioculturelle
- directeur / Directrice de centre culturel
- directeur / Directrice de centre socioculturel
- directeur / Directrice de maison des jeunes et de la culture
- directeur / Directrice de régie de quartier
- médiateur culturel / Médiatrice culturelle auprès de personnes handicapées
- responsable de foyer rural
- responsable de maison de quartier
- technicien / Technicienne de l'animation socioculturelle

Définition

Conçoit des projets d'animation socioculturelle pour le public, les met en place et les coordonne afin de favoriser la communication et le développement du lien social, au sein d'un territoire ou d'une structure.
Peut coordonner l'activité d'une équipe.
Peut diriger une structure.



Accès à l'emploi métier

Cet emploi/métier est accessible avec un Brevet ou un Diplôme d'Etat dans le secteur de l'animation (Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport -BPJEPS-, Diplôme d'Etat de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport - DEJEPS, Diplôme d'Etat Supérieur de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport - DESJEPS,...).


Conditions d'exercice de l'activité

L'activité de cet emploi/métier s'exerce au sein de centres socioculturels, foyers d'hébergement, associations, ... en contact avec le public et en relation avec de multiples interlocuteurs (animateurs, travailleurs sociaux, équipe soignante, élus, entreprises, ...). Elle peut impliquer des déplacements et un éloignement du domicile de plusieurs jours (chantiers internationaux, ...).
Elle varie selon la structure (maison de quartier, maison de retraite, ...) et les caractéristiques socioculturelles du public.

Activités et compétences de base

Activités	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> ■ Recenser les données sur le territoire (spécificités culturelles, centres d'intérêt, ...) et déterminer les axes d'intervention socioculturelle ■ Elaborer le projet d'action socioculturelle selon les orientations de la structure ou de la politique locale de développement ■ Mettre en place les actions socioculturelles et en effectuer le suivi ■ Concevoir des actions de communication sur le fonctionnement de la structure et proposer au public le programme des activités socioculturelles ■ Organiser et animer des séances d'échanges avec le public ou de prévention sur la citoyenneté, la santé, l'endettement, ... ■ Communiquer et échanger des informations sur le bilan des activités, les propositions, ... au sein de l'équipe ou auprès de partenaires 	<p>Savoirs théoriques et procéduraux</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Caractéristiques socioculturelles des publics ■ Conduite de projet ■ Psychosociologie ■ Techniques de conduite de réunion ■ Techniques de communication ■ Techniques de prévention et de gestion de conflits ■ Techniques de médiation <p> Normes rédactionnelles</p> <p> Techniques commerciales</p>

Activités et compétences spécifiques

Activités	Compétences
<p>Coordonner les actions d'un groupe lors d'un projet/chantier :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ A l'étranger ■ Sur le territoire national 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Définir ou participer à la définition de développement socioculturel et déterminer des actions avec des collectivités, entreprises, ... 	<p>Savoirs théoriques et procéduraux</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Marketing
<ul style="list-style-type: none"> ■ Suivre et analyser les données d'activité du service ou de la structure et proposer des axes d'évolution 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Définir et suivre le budget d'une structure 	<p>Savoirs théoriques et procéduraux</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Gestion budgétaire
<ul style="list-style-type: none"> ■ Mener les actions de gestion de ressources humaines (recrutement, formation, ...) 	<p>Savoirs théoriques et procéduraux</p> <p> Législation sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Eléments de base en gestion des Ressources Humaines
<ul style="list-style-type: none"> ■ Mener des actions de formation au sein d'un organisme 	<p>Savoirs théoriques et procéduraux</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Techniques pédagogiques

Activités et compétences spécifiques

Activités	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> Coordonner l'activité d'une équipe 	Savoirs théoriques et procéduraux <ul style="list-style-type: none"> Techniques d'animation d'équipe

Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
<ul style="list-style-type: none"> Association Centre socioculturel Club du troisième âge Foyer / centre d'hébergement Foyer rural Maison des jeunes Régie de quartier 		

Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers proches

Fiche ROME	Fiches ROME proches
K1206 - Intervention socioculturelle <ul style="list-style-type: none"> Toutes les appellations 	G1202 - Animation d'activités culturelles ou ludiques <ul style="list-style-type: none"> Toutes les appellations
K1206 - Intervention socioculturelle <ul style="list-style-type: none"> Toutes les appellations 	K1203 - Encadrement technique en insertion professionnelle <ul style="list-style-type: none"> Accompagnateur socioprofessionnel / Accompagnatrice socioprofessionnelle
K1206 - Intervention socioculturelle <ul style="list-style-type: none"> Toutes les appellations 	K1205 - Information sociale <ul style="list-style-type: none"> Toutes les appellations
K1206 - Intervention socioculturelle <ul style="list-style-type: none"> Toutes les appellations 	K1802 - Développement local <ul style="list-style-type: none"> Chargé / Chargée de développement culturel Développeur culturel / Développeuse culturelle

Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME	Fiches ROME envisageables si évolution
K1206 - Intervention socioculturelle <ul style="list-style-type: none"> Toutes les appellations 	G1403 - Gestion de structure de loisirs ou d'hébergement touristique <ul style="list-style-type: none"> Toutes les appellations

Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME	Fiches ROME envisageables si évolution
K1206 - Intervention socioculturelle <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations	K1207 - Intervention socioéducative <ul style="list-style-type: none">— Educateur spécialisé / Educatrice spécialisée— Moniteur éducateur / Monitrice éducatrice
K1206 - Intervention socioculturelle <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations	K1403 - Management de structure de santé, sociale ou pénitentiaire <ul style="list-style-type: none">— Toutes les appellations
K1206 - Intervention socioculturelle <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations	K1801 - Conseil en emploi et insertion socioprofessionnelle <ul style="list-style-type: none">— Toutes les appellations
K1206 - Intervention socioculturelle <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations	K2111 - Formation professionnelle <ul style="list-style-type: none">— Formateur / Formatrice action sociale

K1601 - Gestion de l'information et de la documentation

Appellations

- Agent / Agente de bibliothèque
- Aide documentaliste
- Archiviste
- Archiviste paléographe
- Archiviste-documentaliste
- Assistant / Assistante archiviste
- Assistant / Assistante de conservation de bibliothèque
- Assistant / Assistante documentaliste
- Assistant / Assistante ludothécaire
- Attaché / Attachée de conservation des archives
- Bibliothécaire
- Bibliothécaire documentaliste
- Bibliothéconome
- Chargé / Chargée de recherche d'information
- Chargé / Chargée de veille documentaire
- Chargé / Chargée des ressources documentaires
- Chargé / Chargée d'études documentaires
- Conservateur / Conservatrice d'archives
- Cyber documentaliste
- Directeur / Directrice de bibliothèque
- Directeur / Directrice de centre documentaire
- Directeur / Directrice de médiathèque
- Directeur / Directrice des ressources documentaires
- Discothécaire
- Documentaliste
- 📖 Documentaliste archiviste
- 📖 Documentaliste bibliothécaire
- Documentaliste juridique
- Documentaliste scientifique
- 📖 Gestionnaire de bases de données
- Gestionnaire de documents d'entreprise
- Gestionnaire en documentation
- Iconographe
- Ingénieur / Ingénieure documentaire
- Ingénieur / Ingénieure en bibliothéconomie
- Ludothécaire
- Médiathécaire
- Net surfeur / Net surfeuse
- Professeur / Professeure documentaliste
- Record manager
- 📖 Responsable de la documentation
- 📖 Responsable de la gestion des archives
- 📖 Responsable de la gestion des ressources documentaires
- Responsable de ludothèque
- Responsable de photothèque
- Responsable des archives

Appellations

- Responsable des ressources documentaires
- Responsable du service documentation

 Veilleur / Veilleuse documentaire

 Veilleur / Veilleuse documentaliste

Définition

Recherche et gère des sources et des informations documentaires selon les besoins de sa structure. Met à disposition un fonds documentaire physique et numérique (documents écrits, enregistrés) et en facilite l'accès à différents publics (particuliers, professionnels, chercheurs, ...).

Peut constituer et gérer un fonds de jeux et de jouets destinés à des publics divers (enfants, adultes, personnes âgées, ...).

Peut réaliser l'acquisition et la valorisation de documents.

Peut diriger une équipe, un service et animer un réseau de bibliothèques.

Accès à l'emploi métier

Cet emploi/métier est accessible à partir d'un diplôme de niveau Bac +2 (L2, BTS, ...) en sciences de l'information.

Il est également accessible avec un Master dans un secteur spécifique (sciences, histoire, économie, droit, ...) accompagné de formations aux techniques de gestion documentaire ou aux archives.

La maîtrise des technologies de l'information (accès, stockage, numérisation, diffusion, ...) est requise.

Conditions d'exercice de l'activité

L'activité de cet emploi/métier s'exerce au sein de collectivités territoriales, d'entreprises, de services de l'Etat, ... en contact avec le public et les services de l'entreprise.


Elle varie selon le domaine d'intervention (bibliothèque, ludothèque, archives, ...), le type de structure (entreprise, collectivité, ...) et le type de support (papier, numérique).

Elle peut s'exercer en horaires décalés, les fins de semaine.

L'activité peut impliquer le port de charges.




Activités et compétences de base

Activités

- Accueillir le public et le renseigner sur l'utilisation de supports et outils documentaires
- Identifier et rechercher les informations documentaires, les sélectionner et les mettre à disposition
- Classer et actualiser les documents, les informations et fonds documentaires
- Réaliser la protection et l'identification des documents et en contrôler l'état de conservation
- Exploiter un système de gestion documentaire (mise à disposition, échange, classement, ...)
-  Elaborer et diffuser les documents, produits documentaires (synthèse, catalogue, notes, revue de presse, site web, ...)
- Effectuer les acquisitions, les collectes de documents, d'informations documentaires et la constitution de fonds documentaires
- Enregistrer et suivre les prêts, emprunts (inscriptions, sorties, retours) des documents

Compétences



Savoirs théoriques et procéduraux

- Droit de la propriété intellectuelle
 - Méthodes de classement et d'archivage
 -  Normes rédactionnelles
 -  Techniques de communication
 - Techniques d'inventaire
 - Bibliothéconomie
 - Techniques de conservation de documents
- #### Savoirs de l'action
-  Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...)
 - Utilisation de logiciels de gestion documentaire


Activités et compétences de base

Activités	Compétences
	Savoirs de l'action ■ Utilisation de logiciels d'édition multimédia


Activités et compétences spécifiques

Activités	Compétences
<p>Intervenir sur des supports documentaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Archives anciennes ■ Archives intermédiaires, courantes ■ Disques, cassettes (audio, vidéo) ■ Livres anciens, manuscrits, incunables ■ Livres, périodiques, presse ■ Microfiches, microfilms ■ Multimédia, CD Rom, DVD, Internet, banque de données numériques 	
<p>Traiter des informations dans un domaine :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Culturel (art, littérature, musique, cinéma, théâtre, ...) ■ Economie ■ Histoire, géographie ■ Jeunesse ■ Médecine ■ Médias ■ Professionnel (fiscal, juridique, commercial, contractuel, ...) ■ Religion ■ Sciences ■ Sciences sociales, ressources humaines ■ Technique, technologie 	
<p> Effectuer des réparations de remise en état et de restauration de documents</p>	<p>Savoirs théoriques et procéduraux  Techniques de restauration</p>

Activités et compétences spécifiques

Activités	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> Reproduire et enregistrer des documents sous forme de microfilms, données numériques, ... 	<p>Savoirs théoriques et procéduraux</p> <ul style="list-style-type: none"> Techniques de micro filmage, de numérisation
<ul style="list-style-type: none"> Administrer le contenu d'un site Web 	
<ul style="list-style-type: none"> Animer des expositions, rencontres, évènements culturels (littéraires, artistiques, scientifiques, ...) 	<p>Savoirs théoriques et procéduraux</p> <ul style="list-style-type: none"> Techniques d'animation de groupe <p>Savoirs de l'action</p> <ul style="list-style-type: none"> Lecture publique
<ul style="list-style-type: none"> Gérer une ludothèque ou un espace culturel et mettre à disposition du public des jeux et des jouets 	
<ul style="list-style-type: none"> Définir les règles de gestion et solutions de conservation de documents (accès, diffusion, consultation, mise à disposition, élimination, ...) 	
<ul style="list-style-type: none"> Sélectionner des fournisseurs/prestataires, négocier les conditions du contrat et contrôler la réalisation de l'intervention, des produits, ... 	<p>Savoirs théoriques et procéduraux</p> <ul style="list-style-type: none"> Techniques commerciales
<ul style="list-style-type: none"> Définir et suivre la politique documentaire et de développement des fonds et des collections (acquisition, valorisation, ...) et de partenariats 	
<ul style="list-style-type: none"> Mettre à jour les données du budget, de fonctionnement, d'activités (fréquentation, acquisition, bilan, ...) du service, de la structure 	<p>Savoirs théoriques et procéduraux</p> <ul style="list-style-type: none">  Bibliométrie
<ul style="list-style-type: none"> Coordonner l'activité d'une équipe ou diriger une structure 	<p>Savoirs théoriques et procéduraux</p> <ul style="list-style-type: none"> Eléments de base en gestion comptable et administrative

Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
<ul style="list-style-type: none"> Agence de publicité Association Bibliothèque, centre de documentation Collectivité territoriale Entreprise Entreprise publique/établissement public Etablissement/organisme de recherche Organisme culturel, du patrimoine 	<ul style="list-style-type: none">  Administration / Services de l'Etat  Armée 	

Environnements de travail

Structures

Secteurs

Conditions

- Société de services

Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers proches

Fiche ROME

Fiches ROME proches

K1601 - Gestion de l'information et de la documentation

- Toutes les appellations

E1101 - Animation de site multimédia

- Toutes les appellations

K1601 - Gestion de l'information et de la documentation

- Ludothécaire

G1202 - Animation d'activités culturelles ou ludiques

- animateur / Animatrice d'activités ludiques (jeux, jouets)

Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME

Fiches ROME envisageables si évolution

K1601 - Gestion de l'information et de la documentation

- Toutes les appellations

E1103 - Communication

- Toutes les appellations

K1601 - Gestion de l'information et de la documentation

- Toutes les appellations

E1106 - Journalisme et information média

- Toutes les appellations

K1601 - Gestion de l'information et de la documentation

- Toutes les appellations

K1206 - Intervention socioculturelle

- Directeur / Directrice de centre culturel

K1601 - Gestion de l'information et de la documentation

- Toutes les appellations

K1602 - Gestion de patrimoine culturel

- Toutes les appellations

K1601 - Gestion de l'information et de la documentation

- Toutes les appellations

K2401 - Recherche en sciences de l'homme et de la société

- Toutes les appellations

K1601 - Gestion de l'information et de la documentation

- Toutes les appellations

M1702 - Analyse de tendance

- Toutes les appellations

K2105 - Enseignement artistique

Appellations

- Assistant territorial spécialisé / Assistante territoriale spécialisée d'enseignement artistique
- Enseignant / Enseignante des arts du cirque
- Formateur / Formatrice en techniques de l'image
- Formateur / Formatrice en techniques du son
- Musicien intervenant / Musicienne intervenante
- Professeur / Professeure d'art dramatique
- Professeur / Professeure de batterie
- Professeur / Professeure de chant
- Professeur / Professeure de clarinette
- Professeur / Professeure de danse
- Professeur / Professeure de dessin
- Professeur / Professeure de flûte
- Professeur / Professeure de formation musicale
- Professeur / Professeure de gravure
- Professeur / Professeure de guitare
- Professeur / Professeure de jazz
- Professeur / Professeure de mime
- Professeur / Professeure de Musique Assistée par Ordinateur - MAO -
- Professeur / Professeure de peinture
- Professeur / Professeure de percussions
- Professeur / Professeure de photographie
- Professeur / Professeure de piano
- Professeur / Professeure de saxophone
- Professeur / Professeure de sculpture
- Professeur / Professeure de théâtre
- Professeur / Professeure de trompette
- Professeur / Professeure de vidéo
- Professeur / Professeure de violon
- Professeur / Professeure de violoncelle
- Professeur / Professeure d'école nationale d'art
- Professeur / Professeure d'école nationale de musique
- Professeur / Professeure d'instrument de musique
- Professeur / Professeure en arts graphiques
- Professeur / Professeure en design
- Professeur / Professeure en direction d'orchestre d'harmonie
- Professeur territorial / Professeure territoriale d'enseignement artistique

Définition

Enseigne aux élèves, dans le cadre de cours individuels ou collectifs, la pratique et les éléments théoriques (répertoire, histoire, ...) d'une discipline artistique (musique, danse, arts plastiques,....) selon le projet pédagogique de la structure.

Met en oeuvre des actions de création (exposition, concert, spectacle, ...) et favorise les échanges entre les élèves, les professionnels et le public dans le cadre de projets collectifs.

Accès à l'emploi métier

Cet emploi/métier est accessible avec une formation et une pratique artistique de la discipline enseignée (musique, arts plastiques, danse, ...).

Il est également accessible avec une formation de niveau Bac+2 (Diplôme d'Etat, Diplôme Universitaire de Musicien Intervenant -DUMI-, ...) à Master (Certificat d'aptitude, Diplôme national d'études supérieures musicales, ...) dans un domaine artistique (musique, danse, théâtre, arts plastiques, ...) pour l'enseignement dans les Conservatoires Nationaux de Région, les Ecoles Nationales de Musique, ...



Le Brevet d'Initiation aux Arts du Cirque est requis pour enseigner dans les écoles reconnues par la Fédération Française des Arts du Cirque.

Une expérience professionnelle est requise pour enseigner dans les établissements d'enseignement artistique supérieur (arts plastiques, arts décoratifs, ...).

Conditions d'exercice de l'activité

L'activité de cet emploi/métier s'exerce au sein des Conservatoires Nationaux de Région, d'écoles de musique, d'établissements d'enseignement artistique supérieur (école des beaux-arts, des arts décoratifs, ...), d'associations de loisirs, d'établissements privés ou auprès de particuliers employeurs en contact avec les élèves (enfants, adultes, ...) et différents intervenants (musicien, chorégraphe, architecte d'intérieur, équipe pédagogique, ...).


Activités et compétences de base

Activités	Compétences
<ul style="list-style-type: none">■ Préparer les cours et établir la progression pédagogique■ Enseigner les éléments théoriques et pratiques de la discipline artistique et proposer les travaux et les exercices aux élèves■ Contrôler les connaissances théoriques et pratiques des élèves et leur proposer des axes d'amélioration■ Suivre et conseiller les élèves dans l'organisation de leur travail personnel et le développement de leurs capacités artistiques■ Organiser les rencontres, les échanges lors d'expositions, de concerts, d'auditions, ... avec les intervenants du spectacle et les publics divers	<p>Savoirs théoriques et procéduraux</p> <ul style="list-style-type: none">■ Techniques pédagogiques <p> Eléments de base en psychologie</p> <ul style="list-style-type: none">■ Eléments de base en anatomie/physiologie■ Répertoire d'oeuvres classiques■ Répertoire d'oeuvres contemporaines■ Techniques de mise en scène■ Techniques d'animation de groupe <p>Savoirs de l'action</p> <p> Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...)</p>

Activités et compétences spécifiques

Activités	Compétences
<p>Enseigner une discipline :</p> <ul style="list-style-type: none">■ Dessin, peinture■ Graphisme, multimédia■ Gravure, sérigraphie■ Photographie■ Sculpture, volume■ Vidéo■ Design	<p>Savoirs théoriques et procéduraux</p> <ul style="list-style-type: none">■ Histoire de l'art et des styles <p>Savoirs de l'action</p> <ul style="list-style-type: none">■ Utilisation de logiciels de Publication Assistée par Ordinateur -PAO-■ Utilisation de logiciels de Conception et de Dessin Assistés par Ordinateur - CAO/DAO-

Activités et compétences spécifiques

Activités	Compétences
<p>Enseigner une discipline musicale :</p> <ul style="list-style-type: none">■ Accordéon■ Basson■ Batterie■ Chant■ Clarinette■ Clavecin, orgue■ Clavier■ Contrebasse■ Djembé■ Flûte■ Formation musicale (solfège, composition, ...)■ Guitare, basse■ Harpe■ Hautbois■ Instruments traditionnels, folkloriques (banjo, biniou, ...)■ Musique Assistée par Ordinateur - MAO -■ Percussions, timbale■ Piano■ Saxophone■ Synthétiseur■ Trombone■ Trompette, cor, cornet■ Tuba■ Violon, alto■ Violoncelle■ Xylophone, vibraphone	<p>Savoirs de l'action</p> <p> Adaptation, composition d'oeuvres musicales</p>

Activités et compétences spécifiques

Activités	Compétences
<p>Enseigner une discipline chorégraphique :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Danses ethniques ou traditionnelles (danse orientale, danse de caractère, ...) ■ Danses urbaines (hip-hop, street-dance, ...) ■ Danse classique ■ Danse contemporaine ■ Danse jazz, Modern'jazz ■ Danses de salon (tango, valse, salsa, rock, ...) 	<p>Savoirs théoriques et procéduraux</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Histoire de la danse
<p>Enseigner un art du cirque ou un art dramatique :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Equilibrisme ■ Acrobatie ■ Art clownesque, mime, imitation ■ Comédie ■ Dramaturgie ■ Jonglage ■ Marionnette ■ Voltige 	
<p>Intervenir auprès d'un type de public :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Adolescents ■ Adultes ■ Enfants ■ Amateur ■ Professionnel 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Assurer la direction d'un ensemble artistique (orchestre, troupe de danseurs, chœur, ...) 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaborer et mettre en oeuvre le projet artistique, pédagogique, culturel d'un établissement, d'une structure 	

Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
<ul style="list-style-type: none"> ■ Association ■ Collectivité territoriale ■ Ecole d'enseignement artistique et conservatoire 		<ul style="list-style-type: none"> ■ Au domicile de particulier ■ Travail en indépendant

Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers proches

Fiche ROME	Fiches ROME proches
K2105 - Enseignement artistique <ul style="list-style-type: none"> ■ Toutes les appellations 	B1101 - Création en arts plastiques <ul style="list-style-type: none"> — Toutes les appellations
K2105 - Enseignement artistique <ul style="list-style-type: none"> ■ Professeur / Professeure en arts graphiques ■ Professeur / Professeure en design 	E1205 - Réalisation de contenus multimédias <ul style="list-style-type: none"> — Graphiste concepteur / conceptrice
K2105 - Enseignement artistique <ul style="list-style-type: none"> ■ Professeur / Professeure en design 	H1204 - Design industriel <ul style="list-style-type: none"> — Designer
K2105 - Enseignement artistique <ul style="list-style-type: none"> ■ Toutes les appellations 	K2111 - Formation professionnelle <ul style="list-style-type: none"> — Toutes les appellations
K2105 - Enseignement artistique <ul style="list-style-type: none"> ■ Toutes les appellations 	L1201 - Danse <ul style="list-style-type: none"> — Toutes les appellations
K2105 - Enseignement artistique <ul style="list-style-type: none"> ■ Toutes les appellations 	L1202 - Musique et chant <ul style="list-style-type: none"> — Toutes les appellations
K2105 - Enseignement artistique <ul style="list-style-type: none"> ■ Toutes les appellations 	L1203 - Art dramatique <ul style="list-style-type: none"> — Toutes les appellations
K2105 - Enseignement artistique <ul style="list-style-type: none"> ■ Toutes les appellations 	L1204 - Arts du cirque et arts visuels <ul style="list-style-type: none"> — Toutes les appellations
K2105 - Enseignement artistique <ul style="list-style-type: none"> ■ Professeur / Professeure de théâtre 	L1301 - Mise en scène de spectacles vivants <ul style="list-style-type: none"> — Metteur / Metteuse en scène théâtre

Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME	Fiches ROME envisageables si évolution
K2105 - Enseignement artistique <ul style="list-style-type: none"> ■ Toutes les appellations 	K2102 - Coordination pédagogique <ul style="list-style-type: none"> — Toutes les appellations

Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME

K2105 - Enseignement artistique

- Toutes les appellations

K2105 - Enseignement artistique

- Toutes les appellations

K2105 - Enseignement artistique

- Toutes les appellations

Fiches ROME envisageables si évolution

K2103 - Direction d'établissement et d'enseignement

- Toutes les appellations

K2107 - Enseignement général du second degré

- Professeur / Professeure d'arts plastiques
- Professeur / Professeure d'éducation musicale

K2108 - Enseignement supérieur

- Toutes les appellations

K2107 - Enseignement général du second degré

Appellations

- Assistant territorial / Assistante territoriale d'enseignement
- Chargé / Chargée d'enseignement général du second degré
- Enseignant correcteur / Enseignante correctrice de matières générales
- Lecteur / Lectrice de langue étrangère dans l'enseignement secondaire
- Maître / Maîtresse des établissements d'enseignement privé sous contrat du second degré
- Maître contractuel / Maîtresse contractuelle des établissements privés sous contrat en enseignement général
- Moniteur / Monitrice en maison familiale rurale en enseignement général
- Professeur / Professeure à domicile
- Professeur / Professeure d'allemand
- Professeur / Professeure d'anglais
- Professeur / Professeure d'arabe
- Professeur / Professeure d'arts appliqués
- Professeur / Professeure d'arts plastiques
- Professeur / Professeure de chinois
- Professeur / Professeure de français
- Professeur / Professeure de Français Langue Etrangère -FLE-
- Professeur / Professeure de langue régionale
- Professeur / Professeure de langues des collèges
- Professeur / Professeure de langues vivantes
- Professeur / Professeure de mathématiques
- Professeur / Professeure de matières générales
- Professeur / Professeure de matières littéraires
- Professeur / Professeure de matières scientifiques
- Professeur / Professeure de philosophie
- Professeur / Professeure de physique, chimie, biologie
- Professeur / Professeure de portugais
- Professeur / Professeure de sciences économiques et sociales
- Professeur / Professeure d'éducation culturelle
- Professeur / Professeure d'éducation musicale
- Professeur / Professeure d'éducation physique et sportive -EPS-
- Professeur / Professeure d'enseignement général de lycée -PEGL-
- Professeur / Professeure d'enseignement général des collèges -PEGC-
- Professeur / Professeure d'enseignement général en centre de formation d'apprentis
- Professeur / Professeure d'enseignement général pour déficients sensoriels
- Professeur / Professeure des instituts nationaux de jeunes sourds -INJS- et de jeunes aveugles -INJA- en enseignement général
- Professeur / Professeure d'espagnol
- Professeur / Professeure d'histoire géographie
- Professeur / Professeure d'italien
- Professeur / Professeure du second degré à domicile
- Professeur / Professeure en langage des signes
- Professeur / Professeure en soutien scolaire
- Professeur / Professeure titulaire en zone de remplacement -TZR-
- Professeur spécialisé / Professeure spécialisée de l'enseignement général

Définition

Enseigne aux élèves des disciplines générales ou délivre des actions de formation selon les programmes d'enseignement nationaux.

Peut coordonner une équipe pédagogique.

Accès à l'emploi métier

Cet emploi/métier est accessible avec un diplôme de niveau Bac + 5 (Master ou équivalent) dans la matière d'enseignement souhaitée et la réussite des concours CAPES, CAPEPS, CAPLP2 pour être professeur certifié, CAFEP pour travailler dans le privé, Agrégation.

Il est également accessible sur titre, diplôme d'Etat ou diplôme des écoles d'art (DNAT, DNSEP, DSAA, ...) complété par une expérience professionnelle dans le même secteur.

Le brevet de secourisme et le Brevet National de Sécurité et de Sauvetage Aquatique -BNSSA- sont obligatoires pour être professeur d'Education Physique et Sportive.

Le 2CA-SH -certificat complémentaire pour les enseignements adaptés et la scolarisation des élèves en situation de handicap- ou le CAEGADV -Certificat d'Aptitude à l'Enseignement Général auprès des Aveugles et Déficiants Visuels- est requis pour l'enseignement spécialisé.

Le CAPEJS délivré par le ministère chargé des affaires sociales est requis pour l'enseignement auprès des jeunes sourds.

Conditions d'exercice de l'activité

L'activité de cet emploi/métier s'exerce au sein d'établissements d'enseignement du secondaire, en contact avec différents intervenants (parents, personnel éducatif, médical, social, administratif, ...).

Elle varie selon la structure (lycée, collège, domicile du bénéficiaire, ...) et les disciplines d'enseignement.








Activités et compétences de base

Activités	Compétences
<ul style="list-style-type: none">■ Préparer les cours et établir la progression pédagogique■ Enseigner une ou plusieurs matières📖 Concevoir les exercices, les travaux pratiques des élèves et évaluer leurs connaissances (épreuves, examens, devoirs, ...)■ Suivre et conseiller les élèves dans l'organisation du travail personnel■ Renseigner les supports d'évaluation scolaire et informer les proviseurs, collègues, parents, lors de conseils de classe, rencontres parents/professeurs, ...📖 Suivre et mettre à jour l'information pédagogique, réglementaire, professionnelle, technique, ...■ Surveiller le comportement des élèves et contrôler l'application du règlement intérieur, des consignes de sécurité, des règles de vie collective	<p>Savoirs théoriques et procéduraux</p> <ul style="list-style-type: none">■ Programme de l'Education Nationale■ Techniques pédagogiques <p>📖 Ingénierie pédagogique</p> <ul style="list-style-type: none">■ Techniques d'animation de groupe <p>Savoirs de l'action</p> <ul style="list-style-type: none">■ Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...)

Activités et compétences spécifiques

Activités	Compétences
<p>Enseigner une discipline :</p> <ul style="list-style-type: none">■ Arts plastiques, Arts appliqués■ Droit, économie et social■ Education civique■ Education musicale	

Activités et compétences spécifiques

Activités	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> ■ Education physique et sportive ■ Français ■ Histoire, géographie ■ Informatique ■ Langage des signes, braille ■ Langues anciennes ■ Langues étrangères ■ Langues régionales ■ Mathématiques ■ Philosophie ■ Physique, chimie, biologie 	
<p>Intervenir auprès d'un type de public :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Elèves en rééducation ■ Enfants en difficultés importantes du langage ou du comportement ■ Enfants handicapés (troubles auditifs, visuels, moteurs) ■ Jeunes en difficulté souffrant d'un retard mental léger ou moyen ■ Jeunes en difficultés familiale et sociale 	<p>Savoirs théoriques et procéduraux</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Braille ■ Langage des signes
<p>Intervenir dans un cadre de formation :</p> <ul style="list-style-type: none">  A distance  Collectif  En face à face  Individualisée  Intégrée 	<p>Savoirs théoriques et procéduraux</p> <ul style="list-style-type: none">  Outils de la formation à distance
<ul style="list-style-type: none">  Concevoir et proposer des outils pédagogiques et éducatifs (matériel pédagogique, logiciel éducatif, sujet d'examen, ...) 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Préparer et organiser la mise en place d'évènement pédagogique (concours de dessin, sorties éducatives, séjours linguistiques, ...) 	

Activités et compétences spécifiques

Activités	Compétences
■ Participer à l'élaboration du projet pédagogique de l'établissement	
■ Animer des activités culturelles, éducatives, sportives auprès d'enfants ou adolescents	
■ Préparer et coordonner des conseils de classe, des conseils de professeurs, des rencontres parents-professeurs, des examens, ...	
■ Animer des stages de formation professionnelle continue	
■ Coordonner l'activité d'une équipe	

Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
<ul style="list-style-type: none"> ■ Association ■ Centre de formation des apprentis ■ Etablissement d'enseignement spécialisé ■ Etablissement scolaire ■ Lycée d'enseignement professionnel, technologique 	<ul style="list-style-type: none"> 📖 Administration / Services de l'Etat ■ Education/Enseignement ■ Enseignement privé hors contrat ■ Enseignement privé sous contrat 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Au domicile de particulier

Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers proches

Fiche ROME	Fiches ROME proches
K2107 - Enseignement général du second degré <ul style="list-style-type: none"> ■ Toutes les appellations 	K2104 - Éducation et surveillance au sein d'établissements d'enseignement <ul style="list-style-type: none"> — Conseiller principal / Conseillère principale d'éducation
K2107 - Enseignement général du second degré <ul style="list-style-type: none"> ■ Toutes les appellations 	K2106 - Enseignement des écoles <ul style="list-style-type: none"> — Toutes les appellations
K2107 - Enseignement général du second degré <ul style="list-style-type: none"> ■ Toutes les appellations 	K2108 - Enseignement supérieur <ul style="list-style-type: none"> — Toutes les appellations
K2107 - Enseignement général du second degré <ul style="list-style-type: none"> ■ Toutes les appellations 	K2109 - Enseignement technique et professionnel <ul style="list-style-type: none"> — Toutes les appellations

Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME	Fiches ROME envisageables si évolution
K2107 - Enseignement général du second degré <ul style="list-style-type: none"> ■ Toutes les appellations 	K1104 - Psychologie <ul style="list-style-type: none"> — Psychologue scolaire

Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME	Fiches ROME envisageables si évolution
K2107 - Enseignement général du second degré ■ Toutes les appellations	K1403 - Management de structure de santé, sociale ou pénitentiaire — Toutes les appellations
K2107 - Enseignement général du second degré ■ Toutes les appellations	K1601 - Gestion de l'information et de la documentation — Toutes les appellations
K2107 - Enseignement général du second degré ■ Toutes les appellations	K2102 - Coordination pédagogique — Coordinateur / Coordinatrice pédagogique
K2107 - Enseignement général du second degré ■ Toutes les appellations	K2103 - Direction d'établissement et d'enseignement — Toutes les appellations
K2107 - Enseignement général du second degré ■ Toutes les appellations	K2111 - Formation professionnelle — Toutes les appellations
K2107 - Enseignement général du second degré ■ Toutes les appellations	K2112 - Orientation scolaire et professionnelle — Toutes les appellations

K2108 - Enseignement supérieur

Appellations

- Attaché / Attachée temporaire d'enseignement et de recherche -ATER-
- Chargé / Chargée de cours
- Chargé / Chargée d'enseignement
- Chargé / Chargée d'enseignement du supérieur
- Chef de département de l'enseignement supérieur
- Enseignant-chercheur / Enseignante-chercheuse
- Lecteur / Lectrice de langues dans l'enseignement supérieur
- Maître / Maîtresse de conférences
- Maître / Maîtresse de langues dans l'enseignement supérieur
- Moniteur / Monitrice d'initiation à l'enseignement supérieur
- Professeur / Professeure de l'enseignement supérieur
- Professeur / Professeure des universités
- Responsable filière enseignement supérieur
- Responsable matière enseignement supérieur
- Responsable programme enseignement supérieur

Définition

Enseigne et transmet des connaissances à des étudiants selon les avancées de la recherche et les programmes d'enseignement nationaux.

Peut réaliser des travaux de recherche fondamentale et appliquée.

Peut coordonner une équipe pédagogique ou de recherche et diriger une structure ou une unité de recherche.

Accès à l'emploi métier

Cet emploi/métier est accessible avec un Master recherche, un Doctorat ou une Agrégation (Maître de conférences) selon la fonction.

Pour accéder aux fonctions de moniteur d'initiation à l'enseignement supérieur, il faut être chercheur inscrit en thèse, intégré dans un laboratoire ou une équipe de recherche et bénéficier d'une allocation de recherche attribuée par le ministère de l'Éducation Nationale ou d'un régime comparable d'aide à la préparation du doctorat.

Pour être attaché temporaire d'enseignement et de recherche -ATER-, il faut préparer une thèse ou se présenter aux concours de recrutement de l'enseignement supérieur.

Pour être professeur des universités, une expérience professionnelle de plusieurs années en tant que maître de conférences, une habilitation et une qualification à diriger des recherches délivrées par le conseil national des universités sont obligatoires.

Conditions d'exercice de l'activité

L'activité de cet emploi/métier s'exerce au sein d'établissements universitaires, d'établissements d'enseignement supérieur, de grandes écoles, ... en contact avec différents intervenants (institutionnels, financeurs publics, privés, personnel éducatif, administratif, ...).

Elle varie selon le type de structure (grande école, université, ...) et le type d'enseignement.










Activités et compétences de base

Activités	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> ■ Elaborer et préparer les cours, les travaux dirigés ou pratiques (définition, contenu, objectifs, format pédagogique, bibliographie, ...) ■ Encadrer, animer les cours, les travaux dirigés ou pratiques et enseigner les connaissances, les techniques aux étudiants ■ Evaluer les connaissances des étudiants et effectuer la correction de devoirs, examens, partiels ■ Diriger les travaux de recherche (thèse, mémoire d'études, ...) des étudiants 📖 Conseiller et apporter un appui technique aux étudiants, enseignants dans leur orientation, recherche de stage, projet ■ Informer et renseigner les étudiants, professeurs, ... sur les activités, les travaux d'enseignement et de recherche ■ Suivre et mettre à jour l'information pédagogique, réglementaire, professionnelle, technique, ... 	<p>Savoirs théoriques et procéduraux</p> <ul style="list-style-type: none"> 📖 Techniques pédagogiques ■ Ingénierie pédagogique ■ Ingénierie de la formation 📖 Programme de l'Education Nationale ■ Réglementation des diplômes et certifications ■ Législation de la formation continue ■ Droit de la propriété intellectuelle 📖 Conduite de projet <p>Savoirs de l'action</p> <ul style="list-style-type: none"> 📖 Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...)

Activités et compétences spécifiques

Activités	Compétences
<p>Enseigner une discipline :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Anthropologie, archéologie, ethnologie ■ Architecture, BTP ■ Arts plastiques, Arts appliqués ■ Commercial, marketing ■ Communication ■ Droit, économie, sciences politiques ■ Gestion, finance ■ Histoire, géographie ■ Informatique ■ Langues anciennes ■ Langues étrangères ■ Linguistique, sémiologie, ... ■ Philosophie, littérature, ... ■ Psychologie, sociologie, éducation, formation ■ Sport 	

Activités et compétences spécifiques

Activités	Compétences
<p>Intervenir dans une discipline :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Sciences du vivant ■ Sciences du médical ■ Sciences de l'univers ■ Sciences de la terre et de l'environnement ■ Sciences de la chimie et des matériaux ■ Sciences de la mécanique, des systèmes et des procédés ■ Sciences de l'information et de la communication ■ Sciences et techniques de l'ingénieur ■ Sciences de l'homme et de la société ■ Sciences de la physique ■ Sciences des mathématiques 	
<p>Intervenir dans un cadre de formation :</p> <ul style="list-style-type: none">  A distance  Collectif  En alternance  En face à face  Individualisée  Intégrée 	<p>Savoirs théoriques et procéduraux</p> <ul style="list-style-type: none">  Outils de la formation à distance
<ul style="list-style-type: none"> ■ Préparer et organiser des sessions de recrutement, sélections d'étudiants, colloques, ... 	<p>Savoirs théoriques et procéduraux</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Techniques de communication
<ul style="list-style-type: none">  Concevoir et faire évoluer des outils pédagogiques, tests, programmes, modules, plans de formation, ... 	
<ul style="list-style-type: none">  Présider ou participer à des jurys d'examen, de mémoires, de thèses, de recrutement, ... 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Effectuer le suivi de conventions de stages d'étudiants en milieu professionnel 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Superviser et réaliser des travaux de recherche et présenter les résultats 	<p>Savoirs théoriques et procéduraux</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Méthodologie de recherche

Activités et compétences spécifiques

Activités	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> Rechercher et négocier des financements, des contrats, des partenariats de recherche auprès d'entreprises, de financeurs publics, privés, de structures-relais, ... 	
<ul style="list-style-type: none"> Diriger un service, un laboratoire de recherche 	Savoirs théoriques et procéduraux <ul style="list-style-type: none"> Gestion budgétaire Techniques de management

Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
<ul style="list-style-type: none"> Association Centre de formation pour adultes Etablissement scolaire Etablissement/organisme de recherche Université/école d'ingénieurs/grande école 	<ul style="list-style-type: none"> Administration / Services de l'Etat Enseignement privé hors contrat Enseignement privé sous contrat 	

Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers proches

Fiche ROME	Fiches ROME proches
K2108 - Enseignement supérieur <ul style="list-style-type: none"> Toutes les appellations 	K2107 - Enseignement général du second degré <ul style="list-style-type: none"> Toutes les appellations
K2108 - Enseignement supérieur <ul style="list-style-type: none"> Toutes les appellations 	K2401 - Recherche en sciences de l'homme et de la société <ul style="list-style-type: none"> Toutes les appellations
K2108 - Enseignement supérieur <ul style="list-style-type: none"> Toutes les appellations 	K2402 - Recherche en sciences de l'univers, de la matière et du vivant <ul style="list-style-type: none"> Toutes les appellations
K2108 - Enseignement supérieur <ul style="list-style-type: none"> Toutes les appellations 	M1403 - Études et prospectives socio-économiques <ul style="list-style-type: none"> Toutes les appellations

Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME	Fiches ROME envisageables si évolution
K2108 - Enseignement supérieur <ul style="list-style-type: none"> Toutes les appellations 	K2103 - Direction d'établissement et d'enseignement <ul style="list-style-type: none"> Toutes les appellations

Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME

Fiches ROME envisageables si évolution

K2108 - Enseignement supérieur

- Toutes les appellations

M1301 - Direction de grande entreprise ou d'établissement public

- Directeur / Directrice d'Etablissement Public à caractère Scientifique et Technologique -EPST-

K2108 - Enseignement supérieur










- Toutes les appellations

M1402 - Conseil en organisation et management d'entreprise

- Toutes les appellations

K2111 - Formation professionnelle

Appellations

-  Animateur / Animatrice de formateurs
- Animateur / Animatrice de formation
-  Animateur-coordonateur / Animatrice-coordinatrice de formation
-  Chargé / Chargée de formation en organisme de formation
- Concepteur organisateur / Conceptrice organisatrice en formation
-  Concepteur-animateur / Conceptrice-animatrice de formation
- Concepteur-formateur / Conceptrice-formatrice
-  Conseiller / Conseillère d'éducation populaire et de jeunesse
- Didacticien / Didacticienne
-  E-formateur / E-formatrice
- Formateur / Formatrice
- Formateur / Formatrice action sociale
- Formateur / Formatrice bâtiment
- Formateur / Formatrice bureautique
- Formateur / Formatrice commerce vente
- Formateur / Formatrice comptabilité et gestion financière
- Formateur / Formatrice d'adultes
- Formateur / Formatrice d'allemand
- Formateur / Formatrice d'anglais
-  Formateur / Formatrice d'animateurs de formation
- Formateur / Formatrice d'arabe
- Formateur / Formatrice de chinois
- Formateur / Formatrice de formateurs
- Formateur / Formatrice de formation paramédicale
- Formateur / Formatrice de formation professionnelle
- Formateur / Formatrice de Français Langue Etrangère - FLE -
- Formateur / Formatrice de japonais
-  Formateur / Formatrice de la formation continue
- Formateur / Formatrice de langue vivante
- Formateur / Formatrice de néerlandais
- Formateur / Formatrice de portugais
- Formateur / Formatrice de russe
- Formateur / Formatrice d'espagnol
- Formateur / Formatrice d'italien
- Formateur / Formatrice e-learning
-  Formateur / Formatrice en Institut Universitaire de Formation des Maîtres -IUFM-
- Formateur / Formatrice enseignement à distance
- Formateur / Formatrice entretien espaces verts
- Formateur / Formatrice hôtellerie restauration
- Formateur / Formatrice informatique
- Formateur / Formatrice propreté nettoyage de locaux
- Formateur / Formatrice remise à niveau
- Formateur / Formatrice ressources humaines
- Formateur / Formatrice secourisme
- Formateur / Formatrice secrétariat assistantat
- Formateur / Formatrice technique

Appellations

- 📖 Formateur animateur / Formatrice animatrice de formation
- Formateur consultant / Formatrice consultante
- Formateur coordinateur / Formatrice coordinatrice de formation
- 📖 Formateur coordonnateur / Formatrice coordonnatrice de stage
- Formateur-conseil / Formatrice-conseil
- 📖 Formateur-initiateur / Formatrice-initiatrice
- 📖 Instituteur maître formateur / Institutrice maîtresse formatrice
- Moniteur / Monitrice de formation professionnelle
- 📖 Moniteur / Monitrice en formation continue
- Professeur / Professeure en centre de formation pour adultes
- Responsable ingénierie de la formation professionnelle
- 📖 Téléformateur / Téléformatrice

Définition

Réalise, dans le cadre de la formation continue, les apprentissages des savoirs et des savoir-faire de publics adultes ou jeunes afin de favoriser leur insertion professionnelle ou leur adaptation aux évolutions techniques et professionnelles.

Peut réaliser l'analyse des besoins de formation d'une structure et concevoir des produits pédagogiques.

Peut négocier la sous-traitance d'actions de formation.

Peut coordonner une équipe.

Accès à l'emploi métier

Cet emploi/métier est accessible avec un Master (M1, ...) dans le secteur de formation enseignée (langues, bureautique, mécanique, électricité, ...).

Il est également accessible à partir d'un CAP/BEP complété par une expérience professionnelle dans le secteur technique de la formation dispensée.

La maîtrise des outils de formation à distance (e-learning, Formation ouverte et à distance -FOAD-, ...) peut être requise.

Conditions d'exercice de l'activité

L'activité de cet emploi/métier s'exerce au sein d'organismes de formation, en entreprise, ... en contact avec différents intervenants (stagiaires, responsable pédagogique, service ressources humaines, ...).

Elle varie selon les modalités de la formation (intra, inter entreprises, ...), le lieu de la formation (sur site, en intégré), les objectifs de formation (qualification, insertion, ...), le type de publics (jeunes, adultes, handicapés, salariés, demandeurs d'emploi, ...) et le domaine (tertiaire, industriel, ...).

Elle peut s'exercer les fins de semaine.

Activités et compétences de base

Activités

- Déterminer les méthodes, moyens et outils pédagogiques selon la formation à dispenser
- Elaborer et faire évoluer les programmes pédagogiques, produits de formation, supports de cours, ...
- 📖 Accueillir le stagiaire, présenter l'action et les modalités de la formation (déroulé, contenu, ...)
- Dispenser des savoirs aux stagiaires
- 📖 Présenter le fonctionnement des équipements et matériels aux stagiaires et leur enseigner les gestes professionnels

Compétences

Savoirs théoriques et procéduraux

- 📖 Ingénierie pédagogique
- Marché de l'emploi
- Ingénierie de la formation
- Techniques pédagogiques
- Législation de la formation continue









Activités et compétences de base

Activités	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> ■ Evaluer les acquisitions de connaissances des stagiaires et mettre en place les actions correctives 📖 Corriger les évaluations (exercices, travaux pratiques, examens, ...) ■ Rechercher des partenaires et développer les relations avec les entreprises, les collectivités 	<p>Savoirs théoriques et procéduraux</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Réglementation des diplômes et certifications 📖 Sociologie 📖 Techniques d'animation de groupe 📖 Techniques de e-learning <p>Savoirs de l'action</p> <ul style="list-style-type: none"> 📖 Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...) 📖 Utilisation d'outils et supports audiovisuel

Activités et compétences spécifiques

Activités	Compétences
<p>Dispenser une formation en :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Bâtiment gros oeuvre ■ Bâtiment second oeuvre (plomberie, électricité, ...) ■ Banque/assurance ■ Bois ■ Bureautique ■ Commerce/vente ■ Comptabilité, gestion ■ Conception de produits industriels ■ Confection, textile, cuir ■ Développement personnel ■ Electricité, électromécanique, automatisme ■ Esthétique ■ Froid, climatisation ■ Hôtellerie ■ Informatique ■ Langues étrangères / régionales ■ Magasinage / Logistique ■ Mécanique, productique, métallurgie, métaux 	

Activités et compétences spécifiques

Activités	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> ■ Méthode, gestion de production ■ Métiers de bouche (boulangier, boucher, ...) ■ Organisation d'entreprise, conduite de projet, management, ... ■ Paramédical (kinésithérapie, diététique, soins infirmiers, ...) ■ Plasturgie, chimie ■ Réparation de véhicules ■ Recherche d'emploi ■ Remise à niveau (mathématiques, français, ...) ■ Restauration ■ Sécurité ■ Secourisme, sécurité du travail ■ Sport ■ Système complexe (machine spéciale, optronique, ...) ■ Télécommunication ■ Tourisme ■ Travaux publics, génie civil 	
<p>Intervenir dans un cadre de formation :</p> <ul style="list-style-type: none">  A distance  Collectif  En alternance  En face à face  Individualisée  Intégrée 	<p>Savoirs théoriques et procéduraux</p> <ul style="list-style-type: none">  Outils de la formation à distance
<p>Intervenir auprès de publics ayant des difficultés :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Analphabétisme, illettrisme ■ Troubles auditifs ■ Troubles moteurs ■ Troubles psychologiques 	<p>Savoirs théoriques et procéduraux</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Braille ■ Langage des signes  Français Langue Etrangère -FLE-

Activités et compétences spécifiques

Activités	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> ■ Troubles visuels 	
<p>Coordonner et animer des actions spécifiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> 📖 Atelier à thèmes 📖 Atelier d'orientation 📖 Conseil pédagogique 📖 Dispositif de certification Validation des Acquis de l'Expérience -VAE- 📖 Groupe de paroles 📖 Préparation de soutenance orale 	
<ul style="list-style-type: none"> 📖 Concevoir et faire évoluer des outils pédagogiques, tests, programmes, modules, plans de formation, ... 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Organiser le suivi (pédagogique, logistique, administratif, ...) des stagiaires 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Sélectionner des candidats (stagiaire de formation, intervenants ponctuels, ...) 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Réaliser des bilans de compétences 	<p>Savoirs théoriques et procéduraux</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Méthodes d'investigation
<ul style="list-style-type: none"> ■ Sélectionner des fournisseurs/prestataires, négocier les conditions du contrat et contrôler la réalisation de l'intervention, des produits, ... 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Etablir le bilan pédagogique de l'activité de formation et le transmettre aux interlocuteurs concernés (financeurs, partenaires sociaux, ...) 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordonner l'activité d'une équipe 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Concevoir un programme d'orientation, d'information ou de formation 	<p>Savoirs théoriques et procéduraux</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Sociologie des organisations

Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
<ul style="list-style-type: none"> ■ Association d'insertion ■ Centre de formation des apprentis ■ Centre de formation pour adultes ■ Collectivité territoriale ■ Entreprise ■ Etablissement d'enseignement spécialisé 	<ul style="list-style-type: none"> 📖 Administration / Services de l'Etat 	

Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
<ul style="list-style-type: none"> ■ Institut de formation ■ Lycée d'enseignement professionnel, technologique ■ Société de services 		

Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers proches

Fiche ROME	Fiches ROME proches
K2111 - Formation professionnelle <ul style="list-style-type: none"> ■ Toutes les appellations 	K1203 - Encadrement technique en insertion professionnelle <ul style="list-style-type: none"> — Toutes les appellations
K2111 - Formation professionnelle <ul style="list-style-type: none"> ■ Toutes les appellations 	K1801 - Conseil en emploi et insertion socioprofessionnelle <ul style="list-style-type: none"> — Coordonnateur / Coordonnatrice emploi formation
K2111 - Formation professionnelle <ul style="list-style-type: none"> ■ Toutes les appellations 	K2102 - Coordination pédagogique <ul style="list-style-type: none"> — Responsable pédagogique

Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME	Fiches ROME envisageables si évolution
K2111 - Formation professionnelle <ul style="list-style-type: none"> ■ Toutes les appellations 	K2101 - Conseil en formation <ul style="list-style-type: none"> — Toutes les appellations
K2111 - Formation professionnelle <ul style="list-style-type: none"> ■ Toutes les appellations 	K2107 - Enseignement général du second degré <ul style="list-style-type: none"> — Toutes les appellations
K2111 - Formation professionnelle <ul style="list-style-type: none"> ■ Toutes les appellations 	K2109 - Enseignement technique et professionnel <ul style="list-style-type: none"> — Toutes les appellations
K2111 - Formation professionnelle <ul style="list-style-type: none"> ■ Toutes les appellations 	K2110 - Formation en conduite de véhicules <ul style="list-style-type: none"> — Toutes les appellations
K2111 - Formation professionnelle <ul style="list-style-type: none"> ■ Toutes les appellations 	M1302 - Direction de petite ou moyenne entreprise <ul style="list-style-type: none"> — Toutes les appellations
K2111 - Formation professionnelle <ul style="list-style-type: none"> ■ Toutes les appellations 	M1502 - Développement des ressources humaines <ul style="list-style-type: none"> — Chargé / Chargée de formation en entreprise