

**centre
d'études
et de recherches
sur les
qualifications**



cahier 8 : les emplois-types des activités sociales, socio-culturelles et de conseil

REPERTOIRE FRANÇAIS DES EMPLOIS

La Documentation Française

comité du répertoire français des emplois

Le Répertoire Français des Emplois étant une réalisation interministérielle confiée au Centre d'études et de recherches sur les qualifications, l'orientation, la programmation et le contrôle des différentes opérations auxquelles il donne lieu ont été confiés à un Comité siégeant auprès de la Direction du Centre.

Ce Comité est composé des représentants des directions d'administration et organismes nationaux suivants :

- Direction générale de la Programmation et de la Coopération du Ministère de l'Éducation ;
- Direction des Affaires générales et financières du Ministère des Universités ;
- Direction générale de l'Institut National de la Statistique et des Études Économiques ;
- Délégation générale à la recherche scientifique ;
- Délégation à l'emploi ;
- Service des Affaires Sociales du Commissariat général du Plan d'Équipement et de la Productivité ;
- Secrétariat général de la Formation Professionnelle ;
- Service des études informatiques et statistiques du Ministère de l'Éducation et du Ministère des Universités ;
- Service des études et de la statistique du Ministère du Travail et de la Participation ;
- Agence Nationale pour l'Emploi ;
- Office National d'Information sur les Enseignements et les Professions.

Le Centre d'études et de recherches sur les qualifications, institué par le titre III du décret n° 70-239 du 19 mars 1970, est un organisme public, placé auprès de l'Office national d'information sur les enseignements et les professions, dont disposent en commun le Ministre de l'Éducation, qui en assure la tutelle, le Ministre des Universités, le Ministre du Travail et de la Participation et les Ministres de l'Industrie et de l'Agriculture. Le Centre est également chargé d'apporter sa collaboration au Commissariat général du Plan d'Équipement et de la Productivité, à la Délégation à l'Aménagement du Territoire et à l'Action Régionale, et au Comité interministériel de la Formation professionnelle et de la Promotion sociale.

Le Répertoire Français des Emplois, instrument d'une politique sociale moderne.

Au cours des années 60, le besoin de modernisation des méthodes et des moyens traditionnels de l'intervention publique sur le marché du Travail a provoqué un profond mouvement de réflexion et de réforme. Cette recherche d'une politique plus active a été marquée par la mise en place d'échelons d'étude sur l'emploi dans les régions, l'expérimentation de nouveaux services d'information et de conseils professionnels, les premières tentatives de bourses nationale ou régionales des offres et demandes, les aides à la mobilité et à la conversion ainsi que par le développement et la diversification des stages de formation pour adultes. Elle a trouvé son aboutissement dans l'ordonnance du 13 juillet 1967, créant une Agence nationale pour l'Emploi.

C'est à cette même époque que les Pouvoirs publics, notamment à l'occasion des travaux de planification, ont pris conscience de l'insuffisance des instruments d'analyse et de prévision dont ils disposaient pour compléter la politique économique. Celle-ci, responsable des équilibres globaux de la production et de l'emploi, c'est-à-dire du niveau d'activité, exige en effet d'être accompagnée ou prolongée par des actions plus sélectives, destinées à agir sur la population active elle-même, voire sur la nature du travail offert par les entreprises, afin de résorber les manifestations persistantes d'un chômage plus structurel ou catégoriel que conjoncturel.

Le progrès dans la connaissance était d'autant plus urgent que la politique sociale, avec en particulier l'affirmation de l'aménagement du territoire, l'essor de la formation professionnelle et continue, la diffusion de l'information professionnelle, se voyait dotée de nouveaux et puissants moyens d'action, dont la mise en œuvre coordonnée et efficace implique des diagnostics sûrs, capables de révéler les principaux déséquilibres du marché du travail, qu'il convient de prévenir ou de corriger pour assurer le plein emploi.

Or, l'une des conditions essentielles de cette maîtrise du marché du Travail, bien dégagée dès 1960-1964 par les travaux conduits pendant cette période par le Ministère du Travail sur l'évolution des qualifications professionnelles, est la connaissance du contenu des emplois et de son changement.

Cette information, à travers les statistiques d'offres et de demandes d'emplois, la description démographique, économique ou sociale de l'activité nationale, les nomenclatures officielles ou le vocabulaire professionnel, les grilles de rémunérations établies par les conventions collectives, nous échappait complètement jusqu'ici ⁽¹⁾.

Telle est la raison pour laquelle le Ministère de l'Éducation, chargé de la tutelle du Centre d'études et de recherches sur les qualifications, alliait ses efforts à ceux du Ministère du Travail et du Secrétariat aux Universités, pour constituer en 1974 avec le Commissariat général du Plan, le Secrétariat général de la Formation professionnelle et l'Institut national de la statistique et des études économiques, un Comité du Répertoire Français des Emplois. Le CEREQ recevait à cette occasion une aide exceptionnelle de la Délégation générale à la recherche scientifique, du Fonds national de l'emploi ainsi que du Fonds de la formation professionnelle.

L'objet du Répertoire, ses objectifs et son usage sont précisés dans la note de présentation qui suit. Celle-ci doit retenir toute l'attention du lecteur. La Documentation Française éditera progressivement, de 1975 à 1978, les différents articles de ce Répertoire, comportant la description d'emplois-types, dans des cahiers distincts. L'ensemble sera ultérieurement fondu dans une édition unique, dont les tables, guides et index faciliteront et enrichiront la consultation. Parallèlement, le CEREQ assurera lui-même la gestion et la mise à jour de la banque de données informatisée que doivent permettre de constituer en quatre années environ trente mille observations de situations de travail en entreprise.

(1) - Sur ce point, voir : "L'analyse des qualifications et les classifications d'emplois"
Bibliothèque du CEREQ - volume n° 5 - La Documentation française - Septembre 1973.

Pour accomplir cette lourde tâche, le Département des Fonctions professionnelles du CEREQ a mis en place une équipe centrale spécialisée d'analystes et de rédacteurs, qui travaille en étroite collaboration avec des Centres inter-régionaux, dont la création a été suscitée auprès de l'Université. Ce n'est pas un des moindres intérêts du Répertoire que d'être en définitive l'œuvre d'une collaboration harmonieuse et efficace entre l'Agence nationale pour l'Emploi, le Ministère de l'Éducation et les instituts de recherche universitaire, dont chercheurs, ingénieurs et conseillers sont réunis dans des équipes mixtes.

Mais ce Répertoire n'aurait pas pu être entrepris sans l'accueil particulièrement favorable qu'ont réservé, dès l'origine, à son projet, les organisations syndicales ou professionnelles, patronales et ouvrières associées aux activités du CEREQ. Leur appui et la collaboration active des entreprises, qui se manifestent lors de l'organisation des enquêtes ou par une participation attentive à l'élaboration des résultats, sont en définitive le meilleur gage de la qualité, de l'objectivité et de la neutralité qu'il faut véritablement atteindre pour aboutir dans le domaine complexe et délicat de la description des emplois où la vie de chacun et les intérêts se retrouvent nécessairement. Il semble donc que ce travail technique et scientifique, jugé nécessaire par les Pouvoirs publics, se révélera utile dans les relations professionnelles ou la gestion des entreprises.

Le Directeur du Centre
d'études et de recherches sur les qualifications

Gabriel DUCRAY

présentation générale du répertoire français des emplois

I. - RAPPEL ET PRÉCISION DES OBJECTIFS ADMINISTRATIFS ET SCIENTIFIQUES DU RÉPERTOIRE.

La décision de constituer un Répertoire Français des Emplois découle de la constatation d'un certain nombre de lacunes dans l'information quantitative et qualitative disponible sur les emplois en France.

1) Les données globales sur le volume de l'emploi et sa répartition (par professions, catégories socio-professionnelles, niveaux de qualification), ainsi que sur le marché du travail (offres et demandes d'emplois par catégorie) sont incomplètes et imprécises, par suite de :

- l'incertitude du vocabulaire : les appellations en usage recouvrent des réalités mal définies, souvent différentes suivant les entreprises, les secteurs et les régions ;
- l'inadéquation des systèmes de classification : les nomenclatures, qui se fondent sur des critères rarement explicites, souvent hétérogènes, (le critère privilégié est tantôt la technique, tantôt le secteur d'activité, tantôt la formation) sont d'une application difficile ⁽¹⁾.

Les statistiques disponibles sur l'emploi recouvrent donc des réalités très différentes et les comparaisons entre secteurs sont particulièrement malaisées.

2) Il n'existe pas de système stable de repérage des emplois, rendant compte à tout moment de situations évolutives et se référant à un type constant d'informations. Il est donc pratiquement impossible d'étudier l'évolution des emplois dans le temps, ce qui limite gravement les possibilités de prévision.

3) Les organismes chargés de l'orientation, du placement et de la définition d'objectifs de formation ont besoin d'informations concrètes et précises sur le contenu des emplois et les situations de travail. Celles dont ils disposent actuellement sont incomplètes et surtout hétérogènes : elles ne peuvent être ordonnées par rapport à un dispositif central d'information systématique.

De manière générale, les données disponibles sur l'emploi relèvent de systèmes distincts centrés, les uns sur l'entreprise, les autres sur l'activité économique ou les individus, et répondant à des préoccupations différentes (économie, sociologie, ergonomie, gestion...).

Il était donc indispensable de définir un instrument comparable à ceux dont disposent aujourd'hui les principaux pays industriels qui ont élaboré des répertoires ou systèmes de classification fondés sur une observation systématique des réalités.

Telles sont les préoccupations auxquelles doit satisfaire le Répertoire Français des Emplois. Cette opération implique :

- la définition d'un cadre général d'analyse des situations de travail, fixant les dimensions suivant lesquelles les contenus d'emplois sont observés et rapprochés. Ce cadre général doit fournir une référence commune aux différents systèmes d'information sur les emplois et permettre d'en suivre l'évolution dans le temps sans imposer des refontes périodiques des nomenclatures ;
- la mise en place d'un dispositif permanent d'observation permettant d'étudier sur place un grand nombre de situations concrètes de travail en vue de leur analyse et de leur regroupement en un nombre plus limité d'emplois-types faisant l'objet de descriptions détaillées.

L'information recueillie doit notamment répondre aux besoins concrets des individus confrontés à des problèmes de choix de situation. Mais elle doit aussi mettre en évidence les continuités et les écarts entre emplois-types, pour permettre de contribuer à la définition des objectifs de formation. La possibilité de comparer point par point les éléments des contenus d'activité est donc essentielle. Elle suppose le recours à l'observation directe et la couverture d'un champ aussi vaste que possible.

(1) Des efforts ont été entrepris pour dégager de tels critères dans les révisions récentes des Conventions collectives.

Ainsi conçu le Répertoire Français des Emplois a pour objectif de rassembler et d'analyser des données comparables sur l'ensemble des situations de travail dans toutes les professions. Mais pour éviter toute fausse interprétation de sa véritable portée, il convient de préciser nettement qu'il ne peut à lui seul :

- expliquer les diverses situations rencontrées ;
- dénombrer les effectifs au travail ;
- prévoir les changements quantitatifs et qualitatifs de l'emploi ;
- introduire un classement hiérarchique dans la description des professions.

Il est au contraire l'outil indispensable pour procurer les matériaux qu'exige une réponse améliorée à ces préoccupations fondamentales, mais souvent abandonnées par manque d'informations pertinentes et permettant de progresser véritablement.

II - LA MÉTHODE ET SA PORTÉE

L'observation des situations de travail réalisée dans le cadre du Répertoire Français des Emplois s'attache en priorité à la description des éléments permettant à l'utilisateur de se prononcer sur la **capacité d'un individu à occuper un emploi**.

En effet :

- **pour l'individu**, les préférences et les contraintes qui interviennent dans son orientation ou son placement professionnels ne peuvent être prises en compte que dans la mesure où il possède ou peut acquérir la capacité nécessaire pour occuper l'un des emplois auxquels il postule ;
- **pour l'entreprise**, ses objectifs techniques, sociaux et économiques ne peuvent être atteints que dans la mesure où elle peut se procurer en un lieu et un moment donnés, les personnes disposant des qualifications nécessaires pour effectuer le travail qu'elle offre ;
- **pour la collectivité**, les indicateurs globaux (démographiques, économiques, ergonomiques) concernant les emplois ne peuvent intéresser la population à la recherche d'une activité que dans la mesure où la classification des emplois retenue permet une correspondance avec les capacités acquises ou possédées par les individus qui se présentent sur le marché du travail.

Comment apprécier cette capacité à occuper un emploi ?

- la **simple énumération des tâches** réalisées dans un travail donné conduit à décrire une grande diversité de combinaisons de tâches, résultant des différents modes de division du travail en usage dans les entreprises, mais **n'apporte pas d'information sur la qualification** requise des individus pour occuper ces postes.
- par ailleurs, aucune des méthodes actuellement en usage pour **l'évaluation directe des acquis et des connaissances** mobilisés dans un ensemble de situations de travail **ne paraît suffisamment établie scientifiquement**, et susceptible de généralisation.

Le Répertoire Français des Emplois est fondé quant à lui sur **l'observation et l'analyse systématiques** du contenu des **situations de travail**.

Suivant la définition adoptée, qui s'inspire des apports de la recherche théorique, la situation de travail correspond à **l'intervention d'un individu dans le fonctionnement d'une entreprise** (ou organisation) **considérée comme un système socio-technique**.

L'observation d'une situation de travail porte donc essentiellement sur les rapports entre l'individu et les éléments de ce système.

L'analyse ultérieure des observations de situations de travail cherche à mettre en évidence des **modes de travail** (méthodes, langages techniques) dominantes dans un ensemble de situations.

On a considéré par hypothèse que **l'identité des modes de travail valait équivalence des capacités techniques et professionnelles** effectivement utilisées par un individu pour occuper un emploi.

La notion de situation de travail s'applique, on l'a vu, à un ensemble d'interventions situé dans un contexte technique et organisationnel donné ; cependant, la description synthétique de ces situations qui est publiée dans le Répertoire ne s'identifie pas nécessairement à une organisation particulière de la division du travail. C'est pourquoi la notion de situation de travail se distingue de celles de :

- **poste de travail**, ensemble de tâches délimité par la division du travail propre à chaque entreprise à un moment donné et dont le découpage peut varier à l'infini, sans nécessairement affecter de manière fondamentale les modes d'intervention de l'individu ;
- **profession**, notion ambiguë qui s'applique surtout à des individus ou groupes d'individus ayant en commun un statut socio-professionnel plutôt qu'une identité d'activités ;
- **métier**, ensemble d'acquis, de connaissances et d'habiletés appliqués à la transformation d'un produit et utilisés dans le cadre d'une technique dominante. Les conditions d'application de cette technique sont susceptibles d'évoluer et la notion de métier peut ne plus recouvrir un contenu défini, ni se référer à un bagage professionnel homogène.

Le Répertoire Français des Emplois présente des **regroupements de situations de travail**, intitulés **emplois-types**, dont les caractéristiques sont suffisamment communes pour pouvoir être occupées par un même individu.

Les modalités suivant lesquelles ont été opérés ces regroupements sont définies plus spécifiquement dans la présentation de chaque groupe d'emplois. De manière générale, référence a été faite à trois principaux critères :

- champ d'intervention de l'individu (ou **situation fonctionnelle** dans l'organisation de l'entreprise) ;
- **nature et niveau de ses interventions**, caractérisés en particulier par référence à des personnes, à des documents et à des équipements ;
- **domaine de spécialisation**, défini par rapport à un ensemble de connaissances ou de techniques mises en œuvre par ces interventions. Pratiquement, lorsqu'une description d'activités est commune à plusieurs spécialisations très poussées (essentiellement dans les emplois techniques), il n'est pas fait de distinction entre emplois-types, mais les principales applications sont spécifiées.

Les **modalités d'accès** aux emplois observés parmi la population enquêtée ont été prises en considération comme "information témoin" plutôt que comme élément déterminant des regroupements. En effet, ces modalités d'accès peuvent refléter autant les conditions propres à un marché du travail déterminé que les nécessités objectives de l'emploi.

Les critères de regroupement ainsi définis permettent d'aboutir aux résultats présentés dans les cahiers consacrés à chaque groupe d'emplois. Ils ne peuvent évidemment répondre directement à une infinité d'objectifs et satisfaire tous les utilisateurs, mais la valeur générale du Répertoire est assurée par le fait qu'aucune nomenclature se proposant de définir des emplois ne peut faire abstraction du **contenu des activités** dans les emplois définis.

Le Répertoire reste compatible de ce fait avec les objectifs plus particuliers d'une pluralité d'utilisateurs, qui en fonction de leurs besoins propres, peuvent être conduits, soit à des agrégations d'emplois-types, soit à des partitions plus détaillées entre emplois du fait de l'introduction de critères complémentaires.

Dans cette perspective, le Répertoire Français des Emplois rassemble deux types d'informations :

- **les données caractéristiques ou classantes**, qui servent essentiellement à définir les interventions de l'individu dans l'entreprise et à fonder les regroupements en emplois-types (1) ;

(1) : Le type d'investigation choisi (observation de situations individuelles en entreprise) se prête mal à la collecte de données significatives et de portée générale sur les salaires, qu'il s'agisse de leur mode de détermination et/ou de leur niveau. Cette information relève d'un autre type d'observation.

- **les données descriptives ou variables de distribution** qui apportent des indications complémentaires, d'une part sur l'environnement dans lequel se situent les emplois-types (taille, branche, localisation de l'entreprise, conditions de travail), d'autre part sur la population d'individus observés (âge, sexe, cheminement professionnel...).

Les articles descriptifs d'emplois-types qui figurent dans chaque fascicule sont fondés essentiellement sur le premier type de données. Le deuxième type est susceptible d'utilisations complémentaires, notamment comme point de départ de recherches ultérieures.

III - L'ORGANISATION DE L'OBSERVATION DES SITUATIONS DE TRAVAIL

1 - Le mode d'investigation et la sélection des emplois

Le champ d'investigation couvert et la manière de l'aborder répondent à un certain nombre de caractéristiques :

a) La multiplicité d'enquêtes sur le terrain.

Aucune consultation d'experts ou concertation avec les professionnels ne peut remplacer l'enquête sur le terrain, surtout si elle est réalisée sur une échelle suffisamment grande pour fournir des indications sur l'extrême diversité des situations de travail, dont ne rendent pas compte les informations disponibles habituellement. Il est naturellement impossible d'être exhaustif dans ce domaine, mais il est possible d'observer un nombre suffisant de situations-types et d'isoler les variables qui s'y rattachent.

L'interview du titulaire sur son lieu de travail contribue à concrétiser et préciser l'information. Des entretiens préalables avec le responsable de l'entreprise, puis avec le chef hiérarchique, permettent de situer l'emploi dans son environnement et rendent plus pertinentes les informations recueillies auprès du titulaire.

b) Le découpage des groupes d'emplois observés.

Le Répertoire Français des Emplois doit fournir les bases d'une révision des nomenclatures en usage. On ne saurait donc préjuger des regroupements d'emplois auxquels il aboutira, ni l'enfermer dans les schémas de classification habituels.

Dans l'impossibilité d'embrasser d'un seul coup la totalité de l'univers des emplois, il faut cependant trouver un point d'entrée.

L'approche sectorielle, consistant à observer à tour de rôle l'ensemble des emplois existant dans les entreprises appartenant à une même branche ou à un même secteur (ex. : chimie, mécanique, etc.) a été rejetée. En effet, elle aurait conduit à étudier en même temps des emplois n'ayant entre eux rien en commun (ceux de la production, de la gestion et des services généraux) et à étudier par contre séparément des emplois très proches (ex. : les électriciens de maintenance employés dans la branche mécanique et dans la branche chimie). Aucun traitement valable n'aurait donc pu être mené à bien avant l'achèvement de la totalité des observations.

L'approche retenue est inter-sectorielle. Les grands groupes de spécialités (ex. : gestion, électricité...) fondées sur une technologie dominante sont étudiés ensemble. Ces groupes peuvent être retrouvés dans la nomenclature des emplois actuellement utilisée conjointement par le Ministère du Travail et l'INSEE dans l'enquête annuelle auprès des établissements industriels et commerciaux occupant plus de 10 salariés, sur laquelle sont opérées un certain nombre d'agrégations ou de désagrégations. Cette manière de voir facilite l'analyse des facteurs techniques et permet de procéder au fur et à mesure à des regroupements, puis d'assurer des sorties intermédiaires sans attendre la fin de l'opération.

Cependant l'analyse inter-sectorielle présente un inconvénient du point de vue de l'accès aux entreprises, dont certaines doivent être visitées à plusieurs reprises pour observer différents groupes d'emplois. De plus les frontières entre groupes ne sont jamais étanches et les interférences entre niveaux distingués par la nomenclature doivent être envisagées.

C'est pourquoi on s'est efforcé de conduire simultanément l'observation de groupes d'emplois proches. De plus, les regroupements opérés au fur et à mesure ont un caractère provisoire et des possibilités de passages d'un groupe à l'autre ou de fusions restent ouvertes jusqu'à ce que l'ensemble des traitements soit achevé.

c) Échantillonnage.

Le caractère assez approfondi des enquêtes, le temps et les moyens qu'elles exigent, ont conduit à limiter leur nombre, évalué entre 15 et 20.000. Ce chiffre peut paraître important globalement. Il est, en fait, relativement faible, si l'on considère la variété des critères à prendre en compte dans le choix des observations. Il n'est donc pas possible de considérer que la sélection de situations de travail à observer constitue véritablement un échantillonnage statistique.

En fait, une première sélection d'établissements comportant des emplois correspondant aux groupes étudiés est opérée à partir d'un fichier détaillé (le plus souvent les résultats de l'enquête sur la structure des emplois conduite par le Ministère du Travail) en fonction de répartition de fréquences et d'hypothèses sur l'incidence possible de l'activité sur le contenu des emplois. Cette première sélection est complétée par la gestion d'un tableau de bord définissant des critères plus précis correspondant à un jeu d'hypothèses relatif aux facteurs susceptibles d'avoir une incidence sur les contenus d'emplois et une série de cas à couvrir selon un certain quota au cours des enquêtes.

2 - Le questionnaire d'enquête.

Il comprend trois parties :

La première concerne l'entreprise. Elle identifie sommairement son activité, son organisation et la structure de ses emplois et enregistre des informations sur l'évolution des contenus d'emplois et la politique générale de recrutement. Elle se propose donc d'éclairer les observations proprement dites.

La deuxième concerne le chef hiérarchique du titulaire, et doit permettre de situer l'emploi dans le service et dans le processus de production, d'apprécier son degré d'autonomie et d'apporter une première information sur les conditions de recrutement.

La troisième s'adresse au titulaire lui-même. Elle comporte un certain nombre de questions fermées, mais constitue surtout un guide d'entretien destiné à aider l'observateur à obtenir les informations essentielles pour la compréhension et l'analyse des situations de travail. Les questions posées portent sur quatre thèmes principaux :

- Le contenu de l'activité du titulaire, qui fait l'objet :
 - d'une part, d'une description détaillée, en réponse à une question ouverte, afin de définir ce que fait le travailleur, pourquoi il le fait, comment il le fait, en relation avec les activités en amont et en aval du processus ;
 - d'autre part, d'une analyse portant sur la nature des différentes interventions (sur les équipements, les documents et du point de vue des relations fonctionnelles).
- Les conditions de cette activité : situation hiérarchique, autonomie, responsabilité ;
- Les caractéristiques personnelles du titulaire : emplois précédents, âge, sexe, formation, conditions d'accès à l'emploi ;
- Les conditions de travail : localisation, horaires, caractéristiques physiques, rythmes, contraintes.

3 - Le réseau d'observation.

Il a été constitué avec le souci d'associer autant que possible à la réalisation du Répertoire Français des Emplois les administrations et les organismes publics qui auront à en utiliser les résultats.

Ainsi, le réseau d'observation mis en place par le CEREQ en 1974, repose sur des équipes mixtes inter-régionales, comprenant des universitaires et des conseillers de l'Agence nationale pour l'Emploi.

Huit cellules fonctionnent actuellement ; elles sont réparties sur l'ensemble du territoire national et sont placées sous la responsabilité des organismes suivants :

- AIX-EN-PROVENCE - Laboratoire d'économie et sociologie du Travail ;
- DIJON - Institut de Recherche sur l'Économie de l'Éducation (IREDU) ;
- GRENOBLE - Institut de Recherche Économique et de Planification (IREP) ;
- LILLE - Institut de Sociologie (Université de Lille I) ;
- Université de Paris X - Nanterre - UER de Sciences économiques ;
- RENNES - Institut de Gestion (IGR) ;
- STRASBOURG - UER de sciences économiques (Université Louis Pasteur) ;
- TOULOUSE - Institut d'Études de l'Emploi.

Le réseau ainsi constitué comportait, au 1^{er} janvier 1975, neuf responsables d'équipes et vingt-six chargés d'enquêtes, soit au total trente-cinq personnes. Ces équipes participent à la préparation des enquêtes et à leur exploitation, elles procèdent à l'observation des situations de travail en entreprise et à la codification partielle des données recueillies.

IV - EXPLOITATION DES DONNÉES

Le Répertoire Français des Emplois conduit à trois résultats qui sont :

- la rédaction d'articles descriptifs sur les emplois-types ;
- la constitution d'une banque de données ménageant toutes les possibilités de traitements complémentaires pour répondre à des interrogations particulières ou enrichir la recherche sur les emplois ;
- la mise au point et la diffusion d'une méthode d'analyse des emplois.

De ce triple point de vue le Répertoire a exigé la mise au point d'une codification, de traitements informatiques et d'une technique de rédaction.

La codification concerne tous les éléments caractéristiques essentiels des situations de travail observées. Elle implique une interprétation lorsqu'il s'agit de traduire de manière synthétique des informations complexes à caractère qualitatif (fonction du titulaire, place dans le processus de production, nature des interventions sur les documents et les équipements, relations fonctionnelles). Elle constitue une simple transcription lorsqu'il s'agit de données quantitatives ou facilement repérables (diplômes, caractéristiques du titulaire, questions fermées sur les conditions de travail). Autant que possible, le système de codification mis au point s'intègre dans des cadres existants (nomenclature des emplois, des branches d'activité, des produits, des formations) afin de permettre les raccords souhaitables.

Les traitements informatiques se déroulent en plusieurs étapes et tiennent des rôles différents.

Les données brutes ayant fait l'objet d'une codification subissent un premier traitement, destiné à faire ressortir des caractéristiques plus synthétiques, analysées par rapport à un nombre limité de thèmes. Puis, les observations sont comparées deux à deux pour évaluer les distances qui les séparent sur chacun de ces thèmes. Enfin, des procédures d'analyse typologique font apparaître des regroupements entre observations. Ces regroupements sont confrontés avec ceux qui résultent de l'analyse du contenu des questionnaires, menée parallèlement. C'est le résultat de cette confrontation qui sert de base à la définition et à la description d'emplois-types.

Dans une deuxième phase, des procédures semblables seront mises en œuvre pour procéder à des rapprochements entre observations réalisées dans le cadre de groupes d'emplois différents et éventuellement à des agrégations nouvelles.

Enfin, des procédures spécifiques peuvent être élaborées pour faire face à des besoins particuliers, et effectuer des traitements complémentaires, soit des observations initiales, soit des emplois-types résultant des premiers traitements.

La rédaction des descriptions d'emplois-types est effectuée par des équipes de rédacteurs, qui ont à suivre plus particulièrement des groupes d'emplois déterminés, depuis l'information initiale et le cadrage des observations, la réalisation de pré-enquêtes, jusqu'à la rédaction proprement dite, en passant par les opérations de regroupement et l'application des procédures informatiques. Durant ces différentes phases, une coopération étroite est assurée avec le réseau d'observation, qui peut participer directement à la rédaction. Des contacts suivis sont également maintenus à cette occasion avec les organismes professionnels patronaux et syndicaux, qui sont consultés sur le cadre d'observation ainsi que sur les résultats des traitements.

V - PUBLICATION

Dans sa forme rédigée, le Répertoire Français des Emplois est publié sous forme de cahiers concernant chacun un groupe d'emplois et comportant une présentation générale de ce groupe, des descriptions d'emplois-types et (lorsque plusieurs fascicules auront été édités), un index analytique.

Les cahiers parus antérieurement à celui-ci ont été consacrés aux emplois de l'assurance, de la banque, de l'électricité et de l'électronique, de la gestion et de l'administration des entreprises, de la fonction commerciale et de la distribution, et de l'informatique.

Suivront ultérieurement les emplois des activités sociales, socio-culturelles et de conseil, de l'hôtellerie et du tourisme, du transport, de la métallurgie et de la sidérurgie, de la mécanique, de l'information et de la communication, des industries de transformation, du bâtiment et des travaux publics, et de l'artisanat.

La publication de l'ensemble doit s'achever vers la fin 1979.

CONCLUSION

Ainsi, la réalisation du Répertoire Français des Emplois se confirme bien être l'œuvre collective souhaitée par les pouvoirs publics et à laquelle se sont associés sans réserve les organisations professionnelles, les syndicats et les entreprises. C'est grâce à cette concertation et à cette coopération que les difficultés pratiques ou techniques qui accompagnent nécessairement une œuvre de cette ampleur se trouvent en définitive surmontées.

Tout laisse donc espérer qu'au terme de cet effort, les questions touchant à la formation, à l'information et à l'emploi pourront être traitées par les pouvoirs publics, les entreprises ou les syndicats d'une manière plus efficace grâce au nouvel outil de connaissance dont ils seront dotés les uns et les autres.



**Les emplois-types
des activités sociales, socio-culturelles
et de conseil**

Liste des articles

TS 01	Assistant de service social
TS 02	Assistant social responsable de service
TS 03	Délégué à la tutelle aux prestations sociales
TS 04	Conseillère en économie familiale et sociale
TS 05	Conseiller conjugal
TS 06	Travailleuse familiale et aide ménagère
TS 07	Éducateur pour personnes inadaptées ou handicapées
TS 08	Responsable de service éducatif
TS 09	Éducateur technique
TS 10	Aide médico-psychologique
TS 11	Éducateur de la petite enfance
TS 12	Assistante maternelle
TS 13	Animateur socio-culturel
TS 14	Responsable de secteur pour des activités socio-culturelles
TS 15	Conseiller d'orientation
TS 16	Conseiller professionnel
TS 17	Technicien du placement professionnel

utilisation des articles du répertoire

Le Répertoire Français des Emplois est destiné à constituer un véritable outil de travail. Les informations qu'il rassemble ont été organisées de manière systématique en vue de consultations permanentes pour des fins très variées. C'est pourquoi une attention particulière a été accordée à son mode de présentation et à l'articulation des différents éléments constituant des articles.

Chaque article décrit un emploi type. Il peut naturellement faire l'objet d'une lecture d'ensemble, permettant de prendre une vue générale d'un emploi considéré.

Mais l'analyse et la comparaison des emplois-types peuvent se faire par une lecture transversale des différentes rubriques des articles qui les concernent :

- soit à l'aide des différentes **rubriques** mentionnées en marge du texte et servant au classement de l'information par thème; un **index analytique** sera progressivement élaboré pour faciliter ce type de consultation ;
- soit à partir du **vocabulaire** utilisé pour décrire les activités et en particulier des verbes caractéristiques et expressions mis en relief dans la présentation⁽¹⁾.

Pour faciliter ces différentes consultations, tous les articles sont organisés de façon identique autour des rubriques et sous-rubriques suivantes :

RUBRIQUES

- Appellations
- Définition
- Situation fonctionnelle

- Délimitation des activités
- Description des activités
- Responsabilité et autonomie

- Environnement

- Conditions d'accès
- Emplois et situations accessibles

SOUS-RUBRIQUES

- Entreprise
- Service

- Instructions
- Contrôle
- Conséquences d'erreurs
- Relations fonctionnelles

- Milieu
- Rythme
- Particularités

Les sous-rubriques ne sont remplies que dans la mesure où il existe une information significative et de portée générale.

Les articles font l'objet d'une **numérotation** provisoire. Ils sont présentés dans un ordre conforme au **plan de regroupement** exposé dans la présentation de chaque fascicule.

Cette présentation fournit elle-même des informations générales utiles à la compréhension des articles et portant notamment sur :

- **les entreprises** dans lesquelles se situent les emplois observés : activité économique, fonctions exercées, organisation ;
- **les modes de division du travail et les facteurs** susceptibles d'influer sur le contenu des emplois ;
- **les critères** suivant lesquels ont été effectués les regroupements d'observations de situations de travail en emplois-types ;
- **les particularités de ces emplois** du point de vue des conditions de recrutement et des carrières, et des conditions générales de travail.

(1) Parallèlement, le Répertoire donne lieu à la création d'une banque de données susceptible de traitements spécifiques complémentaires, en cours de constitution. Cette banque permet l'enregistrement des informations détaillées recueillies lors des enquêtes.

L'objet et le contenu de chacune des rubriques décrivant un emploi-type sont les suivants :

<p>Appellations</p>	<p>L'intitulé de l'article doit répondre à trois caractéristiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - avoir un caractère suffisamment général pour englober une grande variété de situations concrètes ; - éviter toute confusion, soit avec un emploi-type voisin, soit avec des appellations se référant à un niveau déterminé d'une classification professionnelle de type conventionnel ou statutaire ; - être facilement compris et indiquer suffisamment le contenu d'activité. <p>Il s'agit dans certains cas de l'expression la plus fréquemment utilisée, dans d'autres, d'un terme spécialement créé pour répondre à ces critères.</p> <p>D'autres appellations rencontrées au cours des enquêtes, sont citées à titre d'illustration. Il s'agit d'exemples et non d'un inventaire des nombreuses appellations en usage pour désigner les situations de travail correspondant à l'emploi-type. Une même appellation recouvre d'ailleurs parfois des situations différentes selon l'entreprise, relevant de plusieurs articles.</p> <p>Les appellations utilisées par l'Agence Nationale pour l'Emploi pour l'identification des offres et demandes d'emplois dans le cadre du Répertoire Opérationnel des Métiers et Emplois (ROME) font l'objet d'une table de correspondance.</p>
<p>Définition</p>	<p><i>La définition constitue un résumé synthétique des activités. Elle comporte toujours l'indication de ce que font les titulaires, des situations de travail correspondant à l'emploi-type décrit et des finalités de leur travail. Elle tend à permettre d'identifier le champ et le niveau d'intervention. Elle utilise un ensemble de mots-clés autour desquels s'articule la description des activités.</i></p>
<p>Situation fonctionnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entreprise • Service 	<p>Cette rubrique sert à localiser les situations de travail correspondant à l'article dans l'activité économique. Cette localisation se fait par référence à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la branche d'activité économique - la nature de l'entreprise ou de l'établissement - la nature ou la fonction des services <p>Les différences constatées dans l'organisation du travail, susceptibles d'influer sur le contenu des emplois, sont mentionnées sous cette rubrique.</p>
<p>Délimitation des activités</p>	<p>Étant donné l'extrême diversité des situations concrètes observées l'emploi-type ne correspond pas à une situation normalisée et figée. Il correspond à des ensembles d'activités habituellement associées dans les situations concrètes de travail qui les distinguent de celles regroupées sous d'autres articles.</p> <p>Les délimitations d'activités qui résultent de la construction d'emplois-types par regroupement et synthèse des situations observées et les variantes qui peuvent être liées à certains modes de division du travail adoptés sont définies, si nécessaire, du point de vue des :</p> <ul style="list-style-type: none"> - frontières avec un autre emploi-type : les caractéristiques distinctives ou les recouvrements partiels sont soulignés si nécessaire, avec renvoi aux articles concernés. - spécialisations particulières à l'intérieur des activités décrites dans un même article, avec indication des différents critères de spécialisation (selon le produit, le type de production, la circonscription géographique, par exemple) ; - limites d'extension des activités propres à certaines situations. Certains titulaires n'exercent qu'une partie des activités décrites, d'autres ont des activités plus étendues. - ainsi que de l'accroissement de l'autonomie ou des responsabilités rendu possible par l'expérience professionnelle acquise dans l'emploi.

**Description
des activités**

Le détail des activités communes aux situations de travail qui ont été observées et regroupées pour constituer l'emploi-type correspondant à l'article est décrit sous cette rubrique.

La description est articulée autour de 3 notions successives :

- **le type d'activité** : il est noté sous forme de sous-titre lorsque l'emploi-type couvre plusieurs activités. Chaque activité regroupe l'ensemble des opérations liées, concourant à un résultat particulier du travail. Cet ensemble constitue un tout isolable dans le travail de l'intéressé et doit être :
 - **identifiable** en raison de la spécificité du résultat attendu. Celui-ci est généralement matérialisé par l'état ou la nature d'un produit ou d'un document ou une trace consignnant les actes accomplis ou leurs effets. Mais il peut aussi ne pas être matérialisé, notamment lorsqu'il s'agit de transmissions orales, de consultation, conseil ou information.
 - **complet**, c'est-à-dire rassembler toutes les opérations concourant au résultat ;
 - **homogène**, c'est-à-dire effectué dans des conditions techniques et professionnelles similaires, quel que soit l'objet (produits, cas, circonstances...) auquel il s'applique concrètement. Pour cette raison, deux procédures identiques appliquées à des domaines technologiques différents sont considérées comme relevant d'activités distinctes.
 - **les séquences de l'activité** numérotées et définies par des substantifs. Elles marquent les étapes successives et complémentaires du travail, certaines d'entre elles étant conditionnelles ;
 - **les opérations** décrites par des **verbes**. Elles correspondent aux actes significatifs de la qualification du travail ou essentiels pour la compréhension des descriptions.
- Seuls sont décrits les aspects propres à l'emploi-type et qui le différencient des autres ; pour les aspects communs, des renvois sont faits à d'autres articles.
- Les activités, séquences, opérations qui ne font pas partie intégrante de l'ensemble des situations de travail mais de certaines d'entre elles seulement sont précédées de la mention "*peut aussi*".

**Responsabilité
et autonomie**

• Instructions

Les éléments relatifs à cette rubrique sont rassemblés autour de quatre sous-rubriques.

Cet intitulé concerne les informations particulières relatives à la manière dont se définit et se déclenche le travail décrit, qu'il s'agisse :

- **d'instructions** proprement dites d'exécution stricte, ou se prêtant à interprétation, ou révisables avec l'intéressé.
- **de consignes générales** ou d'objectifs
- **d'habitudes ou pratiques** de travail acquises,
- ou de **documentation de référence**

• Contrôle

On précise ici l'**existence et les modalités du contrôle** ou du suivi du déroulement des activités ou des résultats du travail.

• Conséquences
d'erreurs

L'information constitue un rappel de la **nature et des conséquences des erreurs** liées à l'activité, permettant d'apprécier les responsabilités qui peuvent en résulter ou les difficultés propres au travail.

• Relations
fonctionnelles

Il s'agit :

- d'un rappel des **responsabilités hiérarchiques**
- d'un résumé des **relations professionnelles non-hiérarchiques** :
 - dans le service
 - hors du service, dans l'entreprise
 - hors de l'entreprise

Il spécifie l'étendue et la diversité des contacts de travail avec d'autres personnes et leur nature.

Environnement

- Rythme
- Particularités

Les éléments caractéristiques du cadre de travail sont rassemblés ici : ils complètent ceux relatifs aux relations interpersonnelles de la rubrique précédente pour la définition du "milieu de travail" : emplacement, sédentarité et déplacements, latitudes éventuelles, horaires.

Sont notées ici les informations relatives aux échéances et à la **répartition des activités dans le temps** : déroulement et découpage du travail, délais intervenant entre le renouvellement d'une même tâche, ou la succession des activités.

Quelques indications sont données sur les traits caractéristiques de l'emploi du point de vue des **intérêts ou des contraintes**.

Conditions d'accès

- Connaissances particulières

Elles varient considérablement en fonction :

- de la diversité des politiques de recrutement des entreprises ;
- et du caractère évolutif du marché du travail.

Il n'existe donc pas un niveau de formation unique objectivement requis, mais un éventail de conditions d'accès qui varient autant en fonction des habitudes et des tensions du marché du travail, ou de la structure et de l'évolution du système de formation, que du contenu des tâches à effectuer.

C'est donc l'éventail des conditions d'accès constaté au moment des observations que reflète cette rubrique. Son contenu n'a pas un caractère normatif et ne prétend pas à l'exhaustivité. Il cherche à souligner la diversité.

Cette description des conditions d'accès fait apparaître à la fois :

- les **substitutions** entre modes d'accès ;
- la référence plus ou moins précise (et parfois inexistante) à des **spécialités professionnelles ou de formation**.

La présentation distingue :

- **les modes d'accès directs** : à la sortie d'une formation initiale ou d'une formation ultérieure constituant une interruption de la vie professionnelle (type FPA). Ces modes d'accès se réfèrent suivant les cas à des types de formation, à des diplômes ou à des spécialités. Les indications fournies sont parfois précédées de la mention "minimum" lorsqu'un relèvement du niveau d'embauche est constaté dans certaines entreprises, par suite, soit de pratiques qui leur sont propres, soit de l'accroissement des disponibilités sur le marché du travail.
- les autres modes d'accès (**accès indirect**) qui supposent l'acquisition d'une expérience professionnelle préalable soit chez l'employeur, soit dans une autre entreprise. La nature de cette expérience est éventuellement différenciée suivant les niveaux de départ. Le caractère général de certaines informations est volontaire. Il résulte soit de différences entre politiques d'entreprise, soit de la souplesse de la politique à l'intérieur des entreprises.

Le cas échéant, on trouvera ici des indications complémentaires sur les domaines de connaissances recherchées en plus de la formation requise.

Emplois et situations accessibles

Il est impossible de procéder à un inventaire d'ensemble des carrières susceptibles d'être poursuivies à partir d'un emploi déterminé.

Cette rubrique est limitée aux emplois directement accessibles à partir d'un emploi-type donné :

- soit **dans le cadre du même emploi** et sans changement majeur du contenu des activités, par extension des responsabilités entraînant généralement une promotion ;
- soit **dans le cadre d'un autre emploi-type**, par modification du contenu de l'emploi ou de son champ d'application (ce qui n'implique pas nécessairement une promotion).

Il s'agit seulement de repérer ici les possibilités de passage et d'évolution des situations professionnelles. Cette énumération n'implique pas de jugement sur les chances réelles d'accès et de promotion, qui sont sélectives et directement commandées par la structure pyramidale des emplois et par la politique des entreprises.

description générale des emplois des activités sociales, socio-culturelles et de conseil

I - CHAMP DE L'ÉTUDE

1 - Définition

Ce cahier regroupe un ensemble d'activités qui ont pour objet d'aider l'individu, le groupe, la collectivité dans leur développement ou lors d'un dysfonctionnement.

Ces activités ont en commun de s'appuyer sur un ensemble de techniques dont la spécificité réside moins dans la technicité des instruments et des méthodes que dans l'usage et l'application qui en sont faits. Elles favorisent le développement des échanges, fournissent informations et conseils pouvant aider les intéressés dans la résolution et la prise en charge de leurs problèmes individuels ou de groupe.

Une telle définition est susceptible d'une application extensive et couvre un champ d'activité très varié puisqu'elle concerne des individus dans leur développement personnel face à la culture, l'éducation, en situation de dysfonctionnement social, etc., des groupes sociaux institutionnels (élèves des établissements scolaires...) ou des groupes sociaux spontanés.

2 - Délimitation du groupe d'emplois

Pour des raisons d'opportunité liées au programme d'investigation, un découpage a dû être fait avec des emplois étudiés dans d'autres Cahiers du Répertoire Français des Emplois auxquels il conviendra de se reporter. Cette répartition ne doit pas être interprétée comme dressant des "frontières" entre les emplois décrits dans des cahiers distincts. Il existe, en effet, d'étroites relations fonctionnelles entre les emplois décrits ici et d'autres domaines d'activité notamment la santé, l'enseignement, l'éducation sportive...

D'autre part, les emplois de ce groupe, pour l'exercice de leur activité, peuvent avoir recours à des méthodes expérimentales et à des techniques de communication utilisées dans des emplois relevant d'autres groupes comme l'audio-visuel (information-communication - cahier à paraître), la sélection et le recrutement (administration et gestion - cahier n° 4 "Les emplois-types de l'administration et de la gestion des entreprises"). Toutefois, la finalité et les objectifs de chacun de ces emplois sont assez distincts pour ne pas entraîner des risques de confusion avec ce groupe.

Nous n'avons pas inclus dans ce groupe d'emplois :

- **Les emplois visant à dispenser des soins** bien que les échanges soient constants entre le personnel de santé et le personnel éducatif dans les structures où ils interviennent conjointement. Ces personnels concourent à un résultat d'ensemble mais les méthodes, les moyens et les objectifs immédiats qui déterminent leur rôle propre sont différents (1) ;
- **Les emplois d'enseignants (2) et de formateurs** qui feront l'objet d'une étude séparée, bien qu'ils soient proches de certains personnels éducatifs travaillant auprès d'enfants handicapés ou inadaptés, ainsi que des conseillers d'orientation, membres des équipes éducatives des établissements scolaires.
- **Les emplois de l'administration et de la gestion du personnel** qui recourent aux méthodes expérimentales d'évaluation pour le recrutement et la sélection à l'emploi ou la formation (3) ;
- **Les emplois techniques de l'audio-visuel et des spectacles directs** qui produisent et diffusent des messages écrits, visuels ou audio-visuels et feront l'objet d'un cahier distinct (4) ;
- **Les emplois d'encadrement des activités physiques et sportives** qui seront l'objet d'une étude spécifique (5).

(1) Cahier n° 7 "Les emplois-types de la Santé", La Documentation Française, Mai 1978.

(2) Ces emplois font l'objet d'un premier examen d'ensemble pour l'élaboration de la classification fonctionnelle des emplois de la Fonction publique. Ce travail effectué par le CEREQ prélude à l'extension des méthodes du Répertoire sur ce secteur.

(3) Cf. article PE 05, Adjoint au chef du personnel, Cahier n° 4 "Les emplois-types de l'administration et de la gestion des entreprises", La Documentation Française, Février 1977.

(4) Cahier à paraître sur les emplois de l'information et de la communication.

(5) Cf. également le rapport du CEREQ "Population et devenir des brevetés de plein air", CEREQ, Avril 1978.

Le taux de féminisation des professions sociales varie selon l'ancienneté de la profession, la catégorie d'activité et l'emploi ainsi que selon le niveau de qualification :

- Les professions les plus anciennes sont aussi les plus féminines : les emplois d'assistance les plus anciens avec l'assistante de service social, sont exclusivement ou essentiellement féminins, alors que les professions de l'animation socio-culturelle sont surtout occupées par des hommes.
- La féminisation varie encore selon la catégorie d'activités et l'emploi au sein de la catégorie :
 - Les emplois d'assistance à l'individu ou au groupe sont des emplois exclusivement féminins (travailleuse familiale et aide-ménagère) ou essentiellement féminins (assistante de service social, conseillère en économie familiale et sociale, conseiller conjugal...).
 - Les emplois éducatifs sont essentiellement (éducateur de la petite enfance) ou exclusivement féminins (assistante maternelle) lorsqu'il s'agit d'encadrer des enfants en bas âge ou d'assurer des tâches de maternage (aide médico-psychologique).
 - Par contre la majorité des éducateurs techniques est de sexe masculin.
- Le taux de féminisation décroît lorsque le niveau de qualification s'élève : les emplois les moins qualifiés sont essentiellement ou exclusivement féminins (travailleuse familiale et aide-ménagère, assistante maternelle, aide médico-psychologique). La situation est renversée pour les emplois d'encadrement à l'exception de celui d'assistant social responsable de service traditionnellement occupé par des femmes.

II - Regroupement en emplois-types :

Les situations de travail analysées se distinguent en fonction du type d'activité exercée à l'égard des usagers et du rôle joué par les différents agents dans la mise en œuvre des moyens techniques de travail.

1. Activité

On peut distinguer quatre types d'activités : activités d'assistance à l'individu ou au groupe, activités éducatives, activités d'animation et activités de conseil scolaire et professionnel.

Chacune de ces activités définit un domaine de spécialisation qui suppose des connaissances et des méthodes de travail particulières mais il n'existe pas de cloisonnement absolu entre chaque catégorie d'activité :

- les activités sont pour la plupart complémentaires et les professions sociales interviennent de manière conjuguée dans l'analyse et le traitement des situations concrètes ;
- un même emploi peut avoir recours à des techniques relevant de catégories d'activités différentes mais complémentaires : ainsi l'animateur socio-culturel peut individualiser son action auprès de certaines personnes (dans un établissement à vocation sociale : foyer de jeunes travailleurs par exemple) ; l'assistant de service social et l'éducateur pour personnes handicapées et inadaptées recourent également à des techniques d'animation.

1.1. Les activités d'assistance à un individu ou à un groupe

- **Les objectifs** : donner aux individus et aux groupes les moyens de trouver en eux-mêmes la capacité de faire face à leurs responsabilités, de mener une existence dans les conditions les plus satisfaisantes.
- **L'intervention** : elle est le plus souvent de type industriel mais le développement de la coordination des services sociaux et de l'action préventive doit permettre l'extension du travail en équipes pluridisciplinaires, les interventions concertées sur un secteur, un groupe ou un individu et les échanges avec d'autres partenaires sociaux.

1.2. Les activités éducatives

- **Les objectifs** : favoriser le développement de l'autonomie et la structuration de la personnalité :
 - de jeunes enfants éloignés pour quelques heures, quelques jours ou mois de leur famille ou qui n'ont plus la possibilité d'y vivre ;
 - d'enfants, d'adolescents ou d'adultes atteints de diverses formes d'inadaptation : handicaps moteurs ou sensoriels, déficiences intellectuelles, troubles de la personnalité, du caractère, du comportement ou encore en danger d'inadaptation.
- **L'intervention** : toute action éducative se développe au travers de la relation établie entre la personne chargée de responsabilités éducatives et l'individu ou le groupe pris en charge.

Toutes situations spontanées ou suscitées qui peuvent naître de la vie quotidienne, d'un encadrement technique, de l'environnement social servent de support à cette action. L'action du personnel éducatif n'est pas isolée, elle s'insère dans une action plus globale conduite par une équipe associant d'autres professions sociales, des professions de santé, des enseignants...

1.3. Les activités d'animation socio-culturelle

– **Les objectifs** : faciliter la communication entre les individus et les groupes, susciter la prise de responsabilité et l'aptitude à s'informer pour leur permettre de devenir des êtres autonomes.

– **L'intervention** : action directe sur les individus par l'intermédiaire d'un groupe en utilisant des techniques non directives ou actives extrêmement variées.

1.4. Les activités d'aide à l'insertion scolaire et professionnelle

– **Les objectifs** : aider l'individu à analyser sa situation et les solutions qui lui sont offertes compte tenu des impératifs économiques, afin qu'il détermine aussi lucidement que possible la voie scolaire et professionnelle qui lui permettra le plein épanouissement de sa personnalité.

– **L'intervention** nécessite :

- de maîtriser les techniques d'entretien afin de parvenir au cours du dialogue avec l'individu ou le groupe à une bonne connaissance des aptitudes et des potentialités du demandeur ;

- d'être en mesure de faire la synthèse de toute la documentation technique disponible sur les situations de formation et de travail pour fournir une information adaptée au cas du demandeur.

Les activités du technicien du placement professionnel se situent un peu en marge par rapport à ce groupe : les objectifs sont proches de ceux du conseil, mais plus immédiats et opérationnels et l'intervention consiste essentiellement en une mise en relation de la demande des individus et de l'offre des entreprises.

2. Rôles

Compte tenu du caractère très intégré des participations des différents agents au sein d'équipes plus ou moins étoffées il est parfois difficile de marquer les limites précises du rôle des différents partenaires. Cependant il est possible de distinguer :

– un rôle d'encadrement qui, au-delà des aspects hiérarchiques traditionnels

sanctionnant une position particulière dans le service, comporte essentiellement l'animation de l'équipe et la coordination des activités nécessaires au fonctionnement et au développement de l'action du service.

– un rôle d'action directe, auquel participent le plus souvent les personnes qui exercent un encadrement. Une distinction s'opère entre :

- les agents qui ont une action largement "autonome" - ce qui n'exclut pas les échanges au sein du service - et effectuent l'ensemble des opérations du processus du travail notamment celles conduisant à l'élaboration d'un diagnostic et d'un programme de travail. Ces agents ont l'initiative de leur analyse et engagent leur responsabilité personnelle à l'égard des interlocuteurs ;

- les agents qui ont un rôle opérationnel, en intervenant de manière autonome, mais ponctuelle et moins approfondie ;

- les agents qui ont un rôle adjuvant et participent à l'application des mesures ou du programme préalablement décidé. Ils n'ont généralement pas la responsabilité de l'évaluation des résultats même s'ils sont consultés sur cet aspect en délivrant des informations utiles à cette évaluation.

Tableau 3 : Présentation générale des emplois-types des professions sociales

Activités Inter-ventions		Activités d'assistance	Activités éducatives	Activités d'animation	Activités d'aide à l'insertion scolaire et professionnelle
Coordination		Assistant social responsable de service	Responsable de service éducatif	Responsable de secteur pour des activités socio-culturelles	
Action directe	Autonome	Assistant de service social Délégué à la tutelle aux prestations sociales Conseillère en économie familiale et sociale Conseiller conjugal	Educateur pour personnes handicapées Educateur technique Educateur de la petite enfance	Animateur socio-culturel	Conseiller d'orientation Conseiller professionnel
	Opérationnelle				Technicien du placement professionnel
	Adjuvante	Travailleuse familiale et aide-ménagère	Assistante maternelle Aide médico-psychologique		

III - Les méthodes d'intervention

1. Processus de l'intervention

Malgré la diversité des actions, toutes les professions sociales procèdent à une analyse des situations soumises selon un processus qui leur est commun et qui fonde l'unité du groupe. Toutefois ce processus dans les cas les plus simples n'est pas toujours formalisé, mais on le retrouve dès que les situations deviennent plus complexes.

- Observation et détermination des besoins

La mise en œuvre de ces attitudes est basée sur une relation d'écoute, en vue d'évaluer la demande ou la situation pour dresser un bilan, faire une synthèse.

- Diagnostic

Des conclusions sont tirées à partir de la synthèse de l'ensemble des éléments recueillis. Ce diagnostic peut être réalisé dans le cadre d'une équipe pluridisciplinaire, il a pour objet d'aider l'individu ou le groupe dans la solution ou la prise en charge de ses problèmes ou de ses projets.

- Plan d'action ou projet

L'adhésion au projet ou sa prise en charge par le ou les intéressés conditionne l'efficacité de l'aide apportée. Ces derniers participent donc directement soit à la définition du plan d'action, soit à sa mise en œuvre. Le plus souvent la décision appartient aux intéressés.

- Evaluation des résultats

Un suivi plus ou moins étroit selon les circonstances est toujours réalisé pendant le développement du plan d'action. Il conditionne l'adaptation des méthodes et l'approche du milieu ou des individus auprès desquels opèrent les spécialistes.

2. Modalités de l'intervention

Les modalités concrètes de l'intervention peuvent être très variées dans les faits. Les professions sociales peuvent s'adresser à l'individu (ou à la famille), au groupe ou à la collectivité.

Toutefois l'approche des problèmes sociaux privilégie généralement une modalité dominante.

Les emplois éducatifs, d'assistance et de conseil scolaire et professionnel procèdent le plus souvent à l'analyse de situations individuelles selon une approche de type psychologique, alors que les emplois d'animation conduisent leur action par le groupe et au sein du groupe.

Mais ces deux modes d'intervention peuvent être complémentaires. L'analyse individuelle de cas peut devenir plus pertinente lorsqu'elle est précédée par une étude de la population concernée (étude du milieu). Par ailleurs les animateurs empruntent les techniques d'autres professions sociales (éducateurs, assistants de service social...) lorsque, occasionnellement, ils individualisent leurs actions (en établissement social par exemple).

Une approche sociologique suppose un travail concerté au sein d'équipes rassemblant différentes professions sociales et implique quelquefois une collaboration avec d'autres partenaires sociaux (représentants des collectivités locales, urbanistes, professionnels de la santé, sociologues...).

3. Nature de l'intervention

L'intervention des professions sociales peut être curative, préventive ou promotionnelle.

Traditionnellement, le travailleur social intervient dans des situations dégradées pour tenter d'éliminer ou d'atténuer les effets de l'inadaptation. Il vit alors son action comme un colmatage des incohérences sociales. Des services de prévention eux-mêmes ne servent au mieux qu'à éviter l'aggravation d'une situation déjà détériorée. L'action est dans ce cas **curative et thérapeutique**. Une nouvelle forme d'action **préventive** devrait se développer. Elle vise à agir dans et sur le processus d'interventions individu-milieu, pour le contrôler afin de prévenir, pense-t-on, les causes de dysfonctionnements.

Enfin, on parle aussi de l'action **promotionnelle** par laquelle le travailleur social contribue au développement et à l'autonomie des individus et des groupes en les aidant à exprimer leurs besoins et à élaborer les processus de réponse dans la concertation avec tous.

IV - Le cadre institutionnel

De nombreuses initiatives ont contribué à la mise en place d'un réseau complexe d'institutions. Sont intervenus en matière d'action sociale les secteurs public, semi-public et privé, chacun créant ses propres structures pour répondre aux besoins qu'il avait décelés.

Un tableau permettra de représenter la répartition des emplois-types des professions sociales dans quelques unes de ces structures parmi les plus importantes.

1. Organisation administrative

1.1. Le secteur public comporte :

- Les services de divers départements ministériels (Culture et environnement, Collectivités locales, Défense, Education, Jeunesse et sports, Justice, Santé et sécurité sociale, Tourisme, Travail) chargés d'assurer :
 - la gestion de certains établissements publics ou services propres,
 - le contrôle des établissements privés sous tutelle,
 - une coordination des activités.
- Les collectivités locales (départements et communes) gèrent directement certains services et en contrôlent d'autres. Elles assurent un rôle essentiel de coordination, d'animation, d'impulsion et de financement des différentes activités sociales largement décentralisées.

1.2. Le secteur semi-public assure la gestion de services importants notamment :

- Les organismes de sécurité sociale comportant le régime général (assurance maladie, assurance vieillesse, allocations familiales) et les régimes particuliers (mutualité sociale agricole, caisse autonome nationale de la sécurité sociale dans les mines...).
- Les organismes privés créés à l'initiative des pouvoirs publics comme les CREA (Centres régionaux pour l'enfance et l'adolescence inadaptées) créés par décision du ministère de la Santé.

1.3. Le secteur privé

Ce secteur est largement développé en particulier dans le domaine de l'animation socio-culturelle et de l'enfance inadaptée.

Il est contrôlé par les autorités compétentes (ministères de tutelle, collectivités locales...) qui en assurent le financement partiel par des subventions et fixent parfois le prix des prestations.

Il comprend :

- Les établissements et services sans but lucratif créés sur initiatives privées et régis par la loi de juillet 1901. Ces établissements et services font l'objet d'une habilitation et d'un agrément s'ils doivent percevoir le prix de journée.
- Les sociétés mutualistes.
- Les œuvres sociales des entreprises et des administrations (services sociaux, comités d'entreprise).
- Les établissements privés à but lucratif, peu nombreux dans le cadre de l'action sociale, quelques maisons de retraite et établissements pour personnes inadaptées et handicapées.

2. Tableau synoptique de l'organisation technique et administrative de l'action sociale (1)

Pour cette présentation nous utiliserons la distinction habituelle entre l'action sociale en faveur de la famille et les actions sociales spécifiques en faveur de l'enfance et de l'adolescence inadaptées, de la vieillesse, des migrants, des adultes handicapés, des inadaptés sociaux. Ce classement est imparfait, toutefois il permet de donner un aperçu de la variété des interventions en direction d'une population ou d'un problème particulier.

(1) Cette présentation n'est pas exhaustive, elle ne présente que les structures les plus importantes ou les plus nombreuses et quelques exemples d'emplois-types des professions sociales que l'on peut y rencontrer.

2.1. Action sociale en faveur de l'individu et de la famille

Organisation technique des structures	Organisation administrative	Emplois-types
1 - Service social <ul style="list-style-type: none"> ● polyvalent de secteur ● polyvalent de catégorie ● spécialisé ● du travail 	D.D.A.S.S.*, organismes de sécurité sociale Mutualité sociale agricole, Ministère des armées... D.D.A.S.S., organismes de sécurité sociale, ministères (Education, Justice), associations privées... Entreprises industrielles et commerciales (service social et comité d'entreprise), ministères (services centraux...).	Assistant de service social, Assistant social responsable de service
2 - Service d'assistance familiale et ménagère	D.D.A.S.S., municipalités, associations familiales privées, sociétés mutualistes	Travailleuse familiale et aide ménagère
3 - Service de garde d'enfants <ul style="list-style-type: none"> ● Crèches ● Haltes-garderies ● PMI... ● Abris temporaires... 	Collectivités locales, D.D.A.S.S., sociétés mutualistes, service social des entreprises et administrations, associations privées, travailleurs indépendants.	Educateur de la petite enfance, Assistante maternelle
4 - Service d'économie familiale	D.D.A.S.S., collectivités locales (B.A.S.), caisses d'allocations familiales, mutualité sociale agricole.	Conseillère en économie familiale et sociale
5 - Etablissements et services d'information, de consultation et de conseil familial, centres de planification ou d'éducation familiale	Associations familiales privées, collectivités locales (B.A.S.), D.D.A.S.S. (P.M.I.), caisses d'allocations familiales, sociétés mutualistes, hôpitaux, maternités, tribunaux.	Conseiller conjugal
6 - Service de tutelle aux prestations sociales	Organismes de sécurité sociale, associations privées	Délégué à la tutelle aux prestations sociales
7 - Centres sociaux	Caisses d'allocations familiales, municipalités.	Assistant de service social, Travailleuse familiale et aide ménagère, Conseiller conjugal, Conseillère en économie familiale et sociale, Educateur de la petite enfance, animateur socio-culturel

* Voir l'annexe IV pour la définition des différents organismes cités.

Organisation technique des structures	Organisation administrative	Emplois-types
<p>8 - Activités socio-éducatives, socio-culturelles et culturelles</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Maisons de jeunes ● Maisons de la culture et centres d'action culturelle ● Foyers de jeunes travailleurs ● Centres d'accueil et centres aérés ● Maisons, foyers, clubs de jeunesse et d'éducation populaire 	<p>Associations privées, collectivités locales (départements, syndicats intercommunaux, communes), caisses d'allocations familiales, ministères (Jeunesse et Sports, Culture, Education...).</p>	<p>Animateur socio-culturel, Responsable de secteur pour des activités socio-culturelles, Educateur pour personnes handicapées et inadaptées</p>
<p>9 - Organismes de vacances familiales</p>	<p>Associations privées sans but lucratif, sociétés mutualistes, œuvres sociales d'entreprises et d'administrations (entreprises privées de loisirs).</p>	<p>Animateur socio-culturel</p>
<p>10 - Services d'emploi et de reclassement professionnel</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Agence Nationale pour l'Emploi (ANPE) ● Association pour l'emploi des cadres, ingénieurs et techniciens (APEC) 	<p>Ministère du Travail (tutelle)</p> <p>Association privée sans but lucratif</p>	<p>Conseiller professionnel, Technicien du placement professionnel</p>
<p>11 - Services d'information et de conseil scolaires</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Centres d'information et d'orientation ● Centres privés d'orientation scolaire et professionnelle ● Offices d'orientation professionnelle 	<p>Ministère de l'Education</p> <p>Associations sans but lucratif, groupements professionnels</p> <p>Chambres de métiers</p>	<p>Conseiller d'orientation</p>

2.2. Action sociale en faveur de l'enfance

Organisation technique des structures	Organisation administrative	Emplois-types
1 - Protection maternelle et infantile (P.M.I.)	D.D.A.S.S., établissements et services privés sans but lucratif, hôpitaux.	Assistant de service social
2 - Protection sociale de l'enfance et de l'adolescence en danger <ul style="list-style-type: none"> ● Foyers de l'enfance ● Maisons et hôtels maternels ● Associations d'entraide ● Clubs et équipes de prévention ● Placements nourriciers ● Action éducative en milieu ouvert (AEMO) ● Structures publiques et privées de prévention ● Maisons d'enfants à caractère social ● Œuvres de placement ● Foyers de jeunes travailleurs ● Foyers de semi-liberté 	Service social de l'enfance des D.D.A.S.S., collectivités locales, associations privées, caisses d'allocations familiales.	Educateur pour personnes handicapées et inadaptées, Assistant de service social, Responsable de service éducatif, Assistant social responsable de service, animateur socio-culturel
3 - Protection judiciaire <ul style="list-style-type: none"> ● Internats (FAE, ISES) ● Services d'observation et d'éducation en milieu ouvert (COE, COPES, COAE) ● Foyers de semi-liberté 	Education Surveillée du ministère de la Justice	Educateur pour personnes handicapées et inadaptées, Responsable de service éducatif, Assistant de service social
4 - Mouvements et associations de jeunesse <ul style="list-style-type: none"> ● Associations ouvertes aux scolaires et étudiants (foyers socio-éducatifs, coopératives scolaires) ● Associations péri-scolaires (amicales laïques, clubs spécialisés...) ● Mouvements de jeunesse (scoutisme, auberges de jeunesse...) 	Associations privées, loi 1901, sous tutelle de ministères (Jeunesse et Sports, Education) Mise à disposition d'enseignants par le ministère de l'Education. Associations privées	animateur socio-culturel, Responsable de secteur pour des activités socio-culturelles
5 - Œuvres de vacances <ul style="list-style-type: none"> ● Centres de vacances d'enfants ● Camps et centres d'adolescents et jeunes adultes 	Collectivités locales (BAS) Comités d'entreprise	animateur socio-culturel, Responsable de secteur pour des activités socio-culturelles

2.3. Action sociale en faveur de l'enfance et de l'adolescence inadaptées

Organisation technique des structures	Organisation administrative	Emplois-types
<p>1 - Services et établissements de dépistage et de diagnostic</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Consultations d'hygiène mentale et de neuro-psychiatrie infantile ● Consultations et services hospitaliers de neuro-psychiatrie infantile ● Commissions médico-pédagogiques départementales 	<p>Collectivités locales, organismes privés habilités</p> <p>Hôpitaux publics et privés</p> <p>Ministère de l'Education</p>	<p>Assistant de service social, Educateur pour personnes handicapées ou inadaptées</p>
<p>2 - Services et établissements d'observation</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Centres d'orientation et d'action éducative (COAE) ● Services d'observation en milieu ouvert ● Services et établissements d'observation fonctionnant en internats (foyers de l'enfance, centres d'observation...) ● Groupe d'aide psychopédagogique (G.A.P.P.) 	<p>Education surveillée (Justice), organismes privés habilités, D.D.A.S.S., collectivités locales</p> <p>Ministère de l'Education</p>	<p>Educateur pour personnes handicapées ou inadaptées, Assistant de service social, Animateur socio-culturel, Responsable de service éducatif</p>
<p>3 - Services et établissements de traitement</p> <ul style="list-style-type: none"> ● IMP et IMPRO ou IME ● Institut ou centre spécialisé pré ou para-scolaire ● Centre médico-psychopédagogique (CMPP) ● Services de soins et d'éducation spécialisés à domicile ● Services d'éducation en milieu ouvert ● Centres d'éducation, de rééducation et de soins avec internat et externat ● Centres de placements familiaux spécialisés pour enfants inadaptés ● Maisons d'enfants à caractère sanitaire spécialisé ● Hôpitaux de jour ● Services de psychiatrie infanto-juvénile ● Ecoles de plein-air ● Villages d'enfants ● Classes spéciales de l'enseignement public pour les enfants qui ne peuvent recevoir un enseignement dans des conditions normales ou doivent avoir un enseignement adapté à leur handicap ● Centres d'adaptation psychopédagogique (CAPP) 	<p>Organismes privés habilités, collectivités locales, hôpitaux publics et privés, sociétés mutualistes, D.D.A.S.S.</p> <p>Organismes de sécurité sociale</p> <p>Ministère de l'Education</p> <p>Ministère de l'Education</p>	<p>Educateur pour personnes handicapées ou inadaptées, Responsable de service éducatif, Educateur de la petite enfance, Educateur technique, Aide médico-psychologique, Assistant de service social, Animateur socio-culturel</p>

4 - Centres de vacances et de loisirs pour enfants et adolescents handicapés et inadaptés	Associations privées	Educateurs pour personnes handicapées et inadaptées, Animateur socio-culturel
--	----------------------	--

2.4. Action sociale en faveur de la vieillesse

Organisation technique des structures	Organisation administrative	Emplois-types
1 - Services d'aide à domicile ● Services d'aides-ménagères	Collectivités locales (BAS, service social), sociétés mutualistes, associations d'aides familiales privées	Travailleuse familiale et aide ménagère
2 - Activités organisées sur un quartier ● Foyers-restaurants ● Clubs 3 ^e âge ● Centres de jour	Organismes de sécurité sociale, collectivités locales (BAS, service social), organismes privés	Assistant de service social, Animateur socio-culturel
3 - Hébergement pour aide constante ● Hôpitaux-hospices ● Maisons de retraite ● Logements, foyers	Collectivités locales, organismes privés, organismes de sécurité sociale, sociétés mutualistes	Animateur socio-culturel, Assistant de service social
4 - Centre d'information aux personnes âgées	Collectivités locales	Animateur socio-culturel, Assistant de service social,

2.5. Action sociale en faveur des migrants

1 - Services sociaux spécialisés	Organismes privés	Assistant de service social, Responsable de service social, Educateur pour personnes handicapées et inadaptées
2 - Services familiaux	Organismes privés	Conseillère en économie familiale et sociale, Travailleuse familiale et aide ménagère
3 - Services d'emploi et de reclassement	A.N.P.E. (sous tutelle du ministère du Travail)	Conseiller professionnel, Technicien du placement professionnel

V - Statuts et modes d'accès

L'hétérogénéité des statuts et des formations des travailleurs sociaux, ainsi que la confusion qui règne parfois dans les modalités d'accès aux emplois peuvent s'expliquer par la diversité des structures d'intervention.

1. Hétérogénéité des statuts et des formations

1.1. Hétérogénéité des statuts

Quelques travailleurs sociaux exercent leur activité comme travailleur indépendant, c'est le cas de l'assistante maternelle qui exerce à son domicile et peut être rémunérée directement par les parents qui lui confient leurs enfants. C'est encore, mais plus rarement, le cas du conseiller conjugal. La situation la plus fréquente est celle du salarié. Elle peut être de trois types :

a) **Le personnel du secteur privé** (régé par le droit privé).

Beaucoup d'établissements privés intervenant en matière d'action sociale ou sanitaire relèvent d'une convention collective (1). Dans le secteur de l'animation socio-culturelle la situation est plus confuse : il est nécessaire de ne pas confondre le statut des professionnels de l'animation socio-culturelle avec le statut du cadre dans lequel ils interviennent et le statut de l'employeur. Par exemple, un animateur peut travailler dans une association subventionnée et être rémunéré par une collectivité locale, un ministère, un organisme para-public, une autre association... Beaucoup d'animateurs socio-culturels ne bénéficient même pas d'une convention collective mais simplement d'un contrat de travail.

Le personnel social des entreprises industrielles et commerciales est, au même titre que les autres personnels de l'entreprise, réglementé par l'accord d'entreprise ou la convention collective du secteur, s'ils existent.

b) **Le personnel du secteur para-public** a un statut inspiré de celui de la fonction publique ; les statuts sont spécifiques à chaque organisme (organismes de sécurité sociale, entreprises nationalisées...).

c) **Les agents de l'Etat et des collectivités locales** qui peuvent être élèves, stagiaires, titulaires. Certains établissements et services publics ont un statut qui réglemente leurs personnels (par exemple l'Agence nationale pour l'Emploi).

1.2. Hétérogénéité des formations

On constate que la plupart des professions sociales ont été créées dans le but de répondre à un besoin ou à une population particulière. Les personnes ont donc reçu une formation leur permettant strictement de répondre à la demande mise en évidence.

A chaque emploi correspond une et parfois plusieurs formations, souvent de contenu et de niveaux différents, selon le nombre de structures recrutant ces personnels (cf. annexe 1).

2. Modalités d'accès aux emplois

Quelques emplois sont strictement réglementés :

L'assistant de service social ne peut exercer qu'après avoir suivi la formation donnant seule droit au titre et avoir enregistré le diplôme à la préfecture du département de résidence professionnelle. C'est la seule profession sociale tenue au secret professionnel.

Le délégué à la tutelle avec prestations sociales doit se faire délivrer une habilitation par les ministères de tutelle.

L'assistante maternelle doit obtenir un agrément pour l'exercice de son activité après enquête et avis favorable.

Enfin tous les **emplois de titulaires de la Fonction publique** rencontrés dans les services centraux ou les services extérieurs des Administrations (ex. : services extérieurs de l'Administration Pénitentiaire, de l'Education Surveillée...), ainsi que dans certains établissements publics (ex. : ANPE).

Dans les autres cas, les exigences en matière de recrutement peuvent porter sur une formation, le plus souvent technique, sur une expérience professionnelle, sur une formation associée à une expérience, ou encore sur des aptitudes décelées, la formation étant assurée en cours d'emploi.

Pour un même emploi-type, les modalités effectives de recrutement dépendent étroitement de la nature administrative des emplois et de la politique ou des contraintes statutaires qu'ils doivent suivre. Sans pouvoir parler de critères déterminants quelques tendances peuvent être dégagées en ce qui concerne le niveau de recrutement :

(1) Voir dans l'annexe II quelques conventions collectives et accords d'entreprise réglementant les professions sociales.

– **Les emplois de coordination** (voir tableau 3), quelle que soit la catégorie d'activité (assistant social responsable de service, responsable de service éducatif, responsable de secteur pour des activités socio-culturelles) sont tous des emplois d'accès indirect, pour lesquels il est nécessaire de faire état d'une expérience plus ou moins longue en qualité de travailleur social (assistant de service social, éducateur pour personnes handicapées et inadaptées, éducateur technique, animateur...), selon le service concerné. Il s'agit très souvent d'une promotion interne au service ou à l'établissement.

– **Les emplois impliquant une action directe auprès du public** ont des niveaux de recrutement différents selon leur part de responsabilité dans l'exercice de l'acte social :

- les personnes ayant une action adjuvante, c'est-à-dire les personnes ayant une intervention limitée à l'exécution du plan d'action, sont pour la plupart recrutées aux niveaux V et V bis : le B.E.P.C. est de plus en plus exigé pour l'accès à l'emploi d'aide médico-psychologique, et un certificat est nécessaire pour l'exercice de l'emploi de travailleuse familiale.

En ce qui concerne l'assistante maternelle et l'aide-ménagère, il n'y a pas d'exigence particulière en matière de formation technique.

Pour tous ces emplois une formation est le plus souvent organisée en cours d'emploi.

- le recrutement des agents ayant un rôle opérationnel se fait surtout avec un diplôme de niveau IV minimum.
- le recrutement des emplois d'action directe autonome, assumant la responsabilité de l'acte social dans son intégralité dépend des contraintes et de l'organisation de chacune des catégories d'activité et parfois de l'emploi au sein de l'activité.

a) **Les activités d'assistance**

Les filières techniques sont bien déterminées ; le plus souvent une formation technique permet l'accès à un emploi.

Diplôme	Emploi-type
Diplôme d'Etat d'assistant de service social	Assistant de service social
Certificat national de compétence aux fonctions de délégué à la tutelle aux prestations sociales	Délégué à la tutelle aux prestations sociales
Diplôme de conseiller en économie familiale et sociale	Conseillère en économie familiale et sociale
Attestation de formation de conseiller conjugal	Conseiller conjugal

Le cas de l'emploi-type de travailleuse familiale et aide-ménagère est un peu particulier puisque deux situations ont été associées, l'une pour laquelle une formation est demandée (la travailleuse familiale), l'autre pour laquelle il n'existe aucune exigence particulière (l'aide ménagère).

b) **Les activités éducatives**

Les modalités d'accès aux emplois sont variables selon l'emploi et le statut des personnes.

Une formation générale est le plus souvent exigée, toutefois pour l'emploi d'éducateur pour personnes handicapées et inadaptées, la formation peut être assurée au cours de l'activité professionnelle, le recrutement se faisant sur la base d'aptitudes personnelles et d'un niveau de formation générale (plutôt BEPC pour la formation de moniteur-éducateur et baccalauréat pour celle d'éducateur spécialisé).

Plusieurs formations parfois de niveaux différents peuvent conduire à l'exercice d'un même emploi. Ainsi l'emploi d'éducateur pour personnes handicapées et inadaptées peut être occupé par un titulaire du diplôme d'Etat d'éducateur spécialisé ou du certificat d'aptitude aux fonctions de moniteur-éducateur, ainsi que par des personnes ayant suivi les formations dispensées par l'Education Surveillée ou l'Administration Pénitentiaire pour les établissements relevant de ces deux administrations.

La formation d'éducateur de jeunes enfants est la formation privilégiée pour l'emploi d'éducateur de la petite enfance. Toutefois il n'est pas rare de rencontrer des personnes titulaires du certificat d'auxiliaire de puériculture pour occuper les mêmes fonctions.

Quant à l'emploi d'éducateur technique, peuvent y prétendre toutes les personnes titulaires d'un diplôme attestant la maîtrise d'un métier manuel, d'un niveau supérieur ou égal à celui d'un CAP et d'une expérience professionnelle dans ce métier.

c) Les activités d'animation socio-culturelle

Pour l'emploi d'animateur socio-culturel, diverses modalités d'accès peuvent être envisagées.

Il est très souvent demandé au candidat une expérience dans le secteur faisant état d'une aptitude à agir sur les comportements des individus et des groupes, celle-ci étant privilégiée par rapport à la possession de connaissances particulières.

L'hétérogénéité des origines et cheminements professionnels des animateurs socio-culturels s'explique par le fait que l'encadrement d'activités socio-culturelles exercé par des bénévoles pendant les temps de loisirs est pris en compte.

Une formation technique est de plus en plus souhaitée, cette formation pouvant être organisée en cours d'emploi.

C'est certainement dans ce secteur que l'on rencontre la plus grande diversité d'enseignements.

Ces formations de contenu et de niveau extrêmement hétérogènes (diplôme universitaire, diplôme d'Etat, diplôme, certificat et brevet d'aptitude, attestation de fin de scolarité) sont organisées par des établissements privés et quelques établissements publics et peuvent être utilisées concurremment pour accéder à l'emploi d'animateur socio-culturel. Toutefois le certificat d'aptitude à la promotion des activités socio-éducatives et à l'exercice des professions socio-éducatives (CAPASE) - formation contrôlée par le Secrétariat d'Etat à la Jeunesse et aux Sports - est de plus en plus exigé par les employeurs.

Un projet d'uniformisation des formations devrait aboutir entre les ministères de l'Education, de la Santé, de la Justice, de la Culture, et au Secrétariat d'Etat à la Jeunesse et aux Sports à la création du diplôme d'aptitude professionnelle à l'animation sociale et socio-éducative (DAPASSE).

d) Les activités d'aide à l'insertion scolaire et professionnelle

Chaque organisme étant autonome, avec un statut différent, les conditions de recrutement sont hétérogènes. Selon les cas, on privilégie un niveau de formation générale, une formation technique particulière, une expérience professionnelle ou conjointement une formation et une expérience professionnelle (conseiller professionnel) ; pour le conseiller d'orientation du ministère de l'Education le recrutement se fait sur concours.

Malgré ces filières techniques assez bien définies, on constate que des glissements peuvent s'opérer entre catégories d'activités, à l'exception des emplois strictement réglementés.

Pour l'ensemble des professions sociales, il est fréquemment demandé d'avoir certaines aptitudes pour les relations avec autrui. Cette exigence apparaît déjà lors de la sélection pour suivre une formation sociale.

Annexe I

Réglementation des formations sociales

Emploi-type	Diplôme	Tutelle administrative	Système de formation	Conditions de formation	Formation en cours d'emploi
Assistant de service social	Diplôme d'Etat d'assistant de service social ou DUT carrières sociales , option assistant de service social	Ministère de la Santé Secrétariat d'Etat aux Universités	Ecoles privées agréées I.U.T.	3 ans d'études après le baccalauréat	
Délégué à la tutelle aux prestations sociales	Certificat de délégué à la tutelle	Ministère de la Santé	Etablissements privés agréés		
Conseillère en économie familiale et sociale	Diplôme de Conseiller en économie familiale et sociale (doit être remplacé par le diplôme de conseiller en économie sociale familiale)	Ministère de l'Education	Etablissements privés agréés	1 an d'études après le BTS en économie sociale ou familiale, le monitorat d'enseignement ménager	
Conseiller conjugal	Attestation de formation	Ministère de la Santé	Organisme privé de formation agréé	400 heures	
Travailleuse familiale	Certificat de travailleuse familiale B.E.P.A. option économie familiale rurale sous option C : auxiliaire sociale en milieu rural	Ministère de la Santé Ministère de l'Agriculture	Centres, établissements ou sections d'établissements privés agréés Centres privés de formation agréés	avoir 19 ans minimum, 8 mois d'études + 1 année probatoire 2 ans d'études après la classe de troisième	
Educateur	Diplôme d'Etat d'éducateur spécialisé ou DUT spécialité carrières sociales , option éducateur spécialisé. Possibilité de continuer la préparation du diplôme d'Etat d'éducateur spécialisé	Ministères : Santé, Education, Justice, Secrétariat d'Etat à la Jeunesse et aux Sports Secrétariat d'Etat aux Universités	Ecoles privées agréées et quelques établissements publics I.U.T. Ecoles privées agréées ci-dessus	Avoir 18 ans minimum et le niveau baccalauréat, 3 ans d'études à temps plein 3 ^e année de formation	4 ans en cours d'emploi (avoir 23 ans + 3 années d'expérience professionnelle)

Emploi-type	Diplôme	Tutelle administrative	Système de formation	Conditions de formation	Formation en cours d'emploi
Educateur (suite)	Certificat d'aptitude aux fonctions de moniteur-éducateur	Ministères : Santé, Education, Justice, Secrétariat d'Etat à la Jeunesse et aux Sports	Ecoles privées agréées	Avoir 18 ans minimum, le niveau BEPC ou BEP carrières sanitaires et sociales option sanitaire, 2 ans d'études à temps plein ou avoir 17 ans, être titulaire du BEP carrières sanitaires et sociales option sociale, 1 an d'études à temps plein	(avoir 20 ans + 2 ans d'expérience) 2 ans en cours d'emploi
	Educateur de l'éducation surveillée (titulaire)	Ministère de la Justice	Ecole nationale de formation des personnels de l'Education Surveillée	Concours, puis 2 ans de formation et un examen d'aptitude professionnelle	
	Educateur des services extérieurs de l'Administration Pénitentiaire (titulaire)	Ministère de la Justice	Ecole de l'Administration Pénitentiaire	Concours, puis 2 ans de formation et examen d'aptitude professionnelle	
Educateur technique	CAP, diplôme FPA d'un métier manuel, + expérience de 5 ans de ce métier	Ministère de l'Education, FPA			3 ans ou 1030 h. minimum en cours d'emploi
	BP ou BTn d'un métier manuel + expérience de 3 ans de ce métier				
	Certificat d'aptitude aux fonctions d'éducateur technique spécialisé	Ministères : Santé, Education, Justice	Etablissements privés de formation		
Aide médico-psychologique	Certificat d'aptitude aux fonctions d'aide médico-psychologique	Ministère de la Santé	Ecoles privées agréées		Avoir 18 ans minimum et le niveau CEP, CAP, BEPC, BEP préparatoire aux carrières sanitaires et sociales, 210 h. minimum sur 2 ans
Educateur de la petite enfance	Diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants	Ministère de la Santé	Ecoles privées agréées	2 ans après le bac ou le niveau bac	
Assistante maternelle					Séances d'information de formation et d'échanges organisées en cours d'emploi

Emploi-type	Diplôme	Tutelle administrative	Système de formation	Conditions de formation	Formation en cours d'emploi
Animateur socio-culturel	Certificat d'aptitude à la promotion des activités socio-éducatives et à l'exercice des professions socio-éducatives (CAPASE)	Secrétariat d'Etat à la Jeunesse et aux Sports	Ecoles privées agréées		3 ans d'études
	Diplôme d'aptitude professionnelle à l'animation sociale et socio-éducatif (DAPASSE) qui doit remplacer le CAPASE	Secrétariat d'Etat à la Jeunesse et aux Sports	Ecoles privées agréées	3 ans de formation	5 ans en sessions discontinues
	DUT carrières sociales, option animation socio-culturelle (20 unités de valeur sur les 25 unités requises pour le DAPASSE)	Secrétariat d'Etat aux Universités	I.U.T.	2 ans d'études	
	Diplôme d'Etat de conseiller d'éducation populaire	Secrétariat d'Etat à la Jeunesse et aux Sports	Ecoles privées agréées		Examen + pratique professionnelle
	Brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur de centres de vacances et de loisirs	Secrétariat d'Etat à la Jeunesse et aux Sports	Ecoles privées agréées	8 jours de formation théorique 15 à 25 jours de formation pratique	
	Brevet d'aptitude aux fonctions de Directeur de Centre de vacances et de loisirs	Secrétariat d'Etat à la Jeunesse et aux Sports	Ecoles privées agréées	10 jours de formation théorique 15 à 25 jours de formation pratique	

Tableau réalisé avec le concours du Service d'information et de documentation du CEREQ.

Annexe II

Quelques conventions collectives

Presque tous les établissements privés à vocation sociale, sanitaire et socio-culturelle relèvent d'une convention collective.

Dans le cadre d'entreprises industrielles ou commerciales, la convention collective de secteur, l'accord d'entreprise s'ils existent, règlementent le personnel social au même titre que les autres personnels de l'entreprise.

Nous citerons quelques conventions collectives et accords d'entreprise parmi les plus importants :

- Convention collective de l'enfance inadaptée du 15 mars 1966.

- Convention collective des établissements privés de soins, de cure et de garde à but non lucratif du 31 octobre 1951, qui s'étend aux établissements psychiatriques privés à but non lucratif.

- Convention collective des établissements de soins, de cure et de prévention pour enfants du 26 août 1965.

- Convention collective des animateurs professionnels et conseillers d'éducation populaire.

- Convention collective liant la Fédération Française des Maisons de Jeunes et de la Culture, les Fédérations régionales des Maisons de Jeunes et de la Culture et leurs personnels.

- Convention collective des Foyers de jeunes travailleurs.

- Convention collective des travailleuses familiales du 2 mars 1970.

- Accord d'entreprise entre les personnels et les responsables d'une Fédération (ex. : Léo Lagrange, Ligue de l'enseignement)

Annexe III

**Table de correspondance entre les articles
du Répertoire Français des Emplois
et les appellations de métiers et d'emplois utilisées
par l'Agence Nationale Pour l'Emploi**

N° de l'article	Articles R. F. E.	N° du R.O.M.E.	Appellations R.O.M.E. ⁽¹⁾
TS 01	Assistant de service social	37220	Assistant de service social
TS 02	Assistant social responsable de service	37220	Assistant de service social
TS 03	Délégué à la tutelle aux prestations sociales		Non couvert par le R.O.M.E.
TS 04	Conseillère en économie familiale et sociale	37210	Conseiller en économie familiale et sociale
TS 05	Conseiller conjugal		Non couvert par le R.O.M.E.
TS 06	Travailleuse familiale et aide-ménagère	37200	Travailleuse familiale
TS 07	Educateur pour personnes handicapées ou inadaptées	37160 37120 37140 37150	Educateur spécialisé Moniteur éducateur Educateur des services extérieurs de l'Education Surveillée Educateur de l'Administration Pénitentiaire
TS 08	Responsable de service éducatif	37160	Educateur spécialisé
TS 09	Educateur technique	37190	Educateur technique
TS 10	Aide médico-psychologique	37110	Aide médico-psychologique
TS 11	Educateur de la petite enfance	37170 38070	Educateur de jeunes enfants Auxiliaire de puériculture
TS 12	Assistante maternelle		Non couvert par le R.O.M.E.
TS 13	Animateur socio-culturel	37070	Animateur socio-éducatif
TS 14	Responsable de secteur pour des activités socio-culturelles	37070	Animateur socio-éducatif
TS 15	Conseiller d'orientation	37250	Conseiller d'orientation
TS 16	Conseiller professionnel		Non couvert par le R.O.M.E.
TS 17	Technicien du placement professionnel		Non couvert par le R.O.M.E.

(1) Le Répertoire Opérationnel des Métiers et Emplois.

Annexe IV

Quelques définitions de services et organismes cités dans les articles ou la Description générale

Nous avons souvent utilisé les définitions élaborées par :

- le Centre régional de Paris pour l'enfance et l'adolescence inadaptées (CRPEAI) d'après les définitions officielles des ministères de la Santé, de l'Education et du Centre de formation et de recherche de l'Education surveillée (Ministère de la Justice à Vauresson) ;
- le Centre technique national pour l'enfance et l'adolescence inadaptées (CTNEAI)

Abri temporaire	Accueille pour une période de courte durée des enfants dont les parents sont dans l'impossibilité momentanée d'assumer leurs responsabilités (cas de maternité, de maladie, d'hospitalisation, de fatigue de la mère, cas sociaux divers...). CRPEAI (d'après le ministère de la Santé)	Centre d'accueil	C'est un établissement recevant en urgence et pour des séjours de courte durée, en attendant leur reclassement social, des personnes expulsées de leur domicile ou qui l'ont quitté sous la pression de difficultés matérielles, sociales ou psychologiques. CTNEAI
Action éducative en milieu ouvert	Action individualisée, confiée à une équipe éducative soit par le juge des enfants (mandat judiciaire) ; soit par la D.D.A.S.S. Elle est destinée soit aux mineurs présentant des troubles au sein d'une famille normale, soit aux mineurs dans une famille devant être suivie. Elle vise dans la mesure du possible à maintenir l'enfant dans son milieu naturel. (d'après le ministère de la Santé)	Centre d'aide par le travail (CAT)	Le centre d'aide par le travail est un établissement recevant, à partir de l'âge de 16 ans des handicapés physiques, sensoriels ou mentaux, dont le rendement de travail est faible, en raison d'un handicap particulièrement grave, et demeurera vraisemblablement insuffisant quelles que soient les conditions d'aménagement, de rythme et de temps de travail adoptées. Il peut comporter un foyer d'accueil. CRPEAI (d'après le ministère de la Santé)
Agence nationale pour l'emploi (ANPE)	Etablissement public national qui accueille, informe et réalise le placement de demandeurs d'emplois, prospecte les offres d'emploi et renseigne sur les moyens de formation professionnelle aux adultes. (d'après le ministère du Travail)	Centre d'éducation, de rééducation et de soins avec internat et externat	C'est un établissement pouvant fonctionner soit en internat, soit sous diverses formes d'externat, et dispensant des soins ainsi qu'une éducation spécialisée, aux mineurs infirmes moteurs cérébraux, aux enfants inadaptés, aux mineurs de la protection de l'enfance en danger. CRPEAI (d'après le ministère de la Santé)
Association pour l'emploi des cadres (APEC)	Etablissement privé qui accueille et informe les cadres demandeurs d'emplois. Il informe aussi sur les moyens de formation professionnelle.	Centre d'hébergement	C'est un établissement qui héberge : - Les personnes sortant d'établissements hospitaliers, de cure ou de rééducation et qui se trouvent sans ressources et sans logement, en attendant leur ré-emploi. - Les personnes libérées de prison, celles qui sont en danger de prostitution et celles qui s'y livraient, en vue, sur leur demande, de leur réadaptation sociale. CRPEAI (d'après le code de la famille)
Atelier protégé	L'atelier protégé est un établissement recevant à partir de 16 ans des handicapés physiques, sensoriels ou mentaux ayant une capacité de travail proche de la normale et leur donnant la possibilité de travailler dans des conditions adaptées à leurs infirmités, conditions leur assurant un rendement et un salaire quasi normaux. CRPEAI (d'après le ministère de la Santé)	Centre d'information et d'orientation (CIO)	Organisme du ministère de l'Education, sous l'autorité de l'inspecteur d'académie, qui assure dans chaque département l'information et l'orientation au bénéfice des divers publics scolaires et non scolaires. (d'après le ministère de l'Education)
Bureau d'aide sociale (BAS)	Etablissement public communal, géré par une commission administrative intervenant en matière d'action sociale en direction de la population de la commune.		

Centre médico-psycho-pédagogique de cure ambulatoire (C.M.P.P.)

Ce centre pratique le diagnostic et le traitement des enfants inadaptés mentaux dont l'adaptation est liée à des troubles neuro-psychiques ou à des troubles du comportement susceptibles d'une thérapeutique médicale, d'une rééducation médico-psychologique ou d'une rééducation psychothérapeutique ou psycho-pédagogique sous autorité médicale. Le diagnostic et le traitement sont effectués en consultations ambulatoires sans hospitalisation du malade.

Ils ont pour but de réadapter l'enfant en le maintenant dans son milieu familial, scolaire ou professionnel et social.

Le traitement comprend une action sur la famille qui peut recevoir au centre toutes les indications nécessaires à la réadaptation de l'enfant et éventuellement toutes les thérapeutiques lorsque, dans l'intérêt de l'enfant, elles ne peuvent être dispensées ailleurs.

Les soins s'étendent à la post-cure. CRPEAI (d'après le ministère de la Santé)

Centre d'observation

C'est un établissement recevant des mineurs en internat, parfois externat ou placement familial, pour une durée limitée (de l'ordre de 6 mois) en vue d'un examen approfondi de leur personnalité permettant de déterminer l'action psychothérapeutique à entreprendre.

A l'heure actuelle les centres d'observation ne font plus seulement de l'observation, mais entreprennent un début de traitement et de réadaptation. CRPEAI (d'après le ministère de la Santé)

Centre d'observation public d'éducation surveillée (C.O.P.E.S.)

Ce titre s'applique à tous les internats d'observation du ministère de la Justice (Education surveillée), y compris aux internats fermés, mais à l'exception des services installés dans les quartiers de maison d'arrêt. CRPEAI (d'après le CFRES Vaucresson)

Centre d'orientation et d'action éducative (C.O.A.E.)

Ce terme définit les services ou groupes de services et d'établissements publics, du ministère de la Justice (Education surveillée), institués dans certaines villes auprès des juridictions pour enfants dont ils constituent l'équipement de base. Les C.O.A.E. regroupent essentiellement deux types de services :

- les consultations avec services en milieu ouvert (C.O.E.)
- les foyers d'action éducative (F.A.E.).

CRPEAI (d'après le CFRES Vaucresson)

Centre de placement familial de protection de l'enfance

C'est un organisme groupant un certain nombre d'assistantes maternelles dans un secteur géographique déterminé sous la surveillance d'une équipe médico-psychologique et socio-éducative.

Il est destiné à accueillir des enfants éloignés de leur famille en raison de difficultés d'ordre social, notamment dans le cadre de la protection sociale ou judiciaire de l'enfance, mais qu'il convient de maintenir en milieu naturel.

Les centres dépendant d'organismes privés doivent être agréés par le préfet. CRPEAI (d'après J.O.)

Centre de placement familial spécialisé pour enfants inadaptés

Il a pour but d'offrir aux intéressés, lorsque le régime d'internat est contre-indiqué, un milieu qui mette à leur disposition des moyens médico-psychologiques, éducatifs et affectifs que leur propre milieu ne peut leur donner pour quelque cause que ce soit.

Il est obligatoirement rattaché à un centre d'observation, à un institut médico-pédagogique ou médico-professionnel, à un institut de rééducation, à un institut d'éducation sensorielle ou à un institut d'éducation motrice, à une consultation de neuro-psychiatrie infantile ou à un centre médico-pédagogique.

Ce placement familial spécialisé est différent du placement familial des pupilles de l'Etat, du placement familial des enfants protégés par le service d'aide sociale à l'enfance (voir centre de placement familial de protection de l'enfance) ; du placement familial des mineurs placés hors du domicile paternel et du placement surveillé relevant du service de la protection maternelle et infantile. CRPEAI (d'après J.O.)

Centre de réadaptation fonctionnelle

C'est un établissement à caractère sanitaire où sont traités des handicapés, surtout moteurs ou sensoriels, en vue de réduire les séquelles d'accident ou de maladies lorsque celles-ci entraînent un déficit partiel ou global de l'organisme, donc une incapacité physique et sociale, sinon professionnelle. Le traitement vise à une récupération optimale de la capacité fonctionnelle initiale ou au développement de facultés subsidiaires ou compensatoires. CTNEAI

Centre social

Organisation qui, avec la collaboration des usagers, s'efforce de résoudre les problèmes propres à la population d'un quartier ou d'un secteur géographique mettant à sa libre disposition dans un local approprié, un ensemble de services et de réalisations collectives à caractère éducatif, social ou sanitaire. Il est animé par une assistante sociale responsable de la marche du centre.

Classe et école de plein air Il faut entendre, comme classes de plein air, non seulement les classes aérées annexées à des écoles communales ordinaires, les classes des écoles de plein air proprement dites (avec semi-internat ou internat), mais aussi les classes ouvertes dans les établissements suivants :

- Maisons d'enfants à caractère sanitaire
- Colonies sanitaires
- Aériums
- Préventoriums
- Sanatoriums
- Centres de rééducation physique.

Les enfants d'âge scolaire doivent bénéficier dans ces divers établissements d'un enseignement adapté, donné dans les conditions les plus favorables d'hygiène et d'aération.

Les écoles de plein air ne sont pas des établissements de cure. Elles correspondent aux indications suivantes : déficiences de l'état général (dont amaigrissement consécutif à une maladie infectieuse grave), primo-infection sans manifestation clinique ou, avec signes mineurs... enfants sortant de préventorium ou de post-cure, considérés comme guéris et non contagieux, enfants atteints d'affections telles que légers troubles cardiaques, fragilité des voies respiratoires supérieures, d'états allergiques divers, etc., enfants à séparer, au moins dans la journée, d'un milieu social ou familial nuisible à leur éducation et à leur santé.

Les instabilités psycho-motrices et troubles caractériels sont des contre-indications, à l'exception des cas justifiés par une déficience physique que l'école de plein air est en mesure de traiter. CRPEAI (d'après le ministère de l'Education)

Club et équipe de prévention Organismes privés agréés qui ont pour objet, dans un milieu où les phénomènes d'une adaptation sociale sont particulièrement développés, de mener une action éducative tendant à faciliter une meilleure insertion sociale des jeunes par des moyens spécifiques supposant notamment leur libre adhésion. (d'après arrêté du 4 septembre 1972)

Comité de probation Service du Tribunal de Grande Instance chargé, sous l'autorité du Juge d'application des peines, de surveiller, contrôler, aider les personnes ayant été condamnées à une mise à l'épreuve en milieu ouvert.

Commission médico-pédagogique départementale Connaît tous les cas des enfants ne pouvant eu égard à leur état physique ou mental, suivre une scolarité normale et autorise leur admission dans des structures pouvant leur donner une éducation spéciale. (d'après le ministère de l'Education)

Consultation d'orientation éducative (C.O.E.) Ce titre s'applique aux services publics ou privés comprenant une équipe technique d'étude de la personnalité et une équipe - coordonnée à la première - d'observation en milieu ouvert ou de réadaptation sociale, directe ou après passage en internat post-cure. La C.O.E. existe dès lors qu'un de ces éléments fonctionne. CRPEAI (d'après le CFRES Vaucluse)

Crèche C'est un établissement ayant pour objet de garder pendant la journée, durant le travail de leurs parents, les enfants bien portants ayant moins de trois ans accomplis. CRPEAI (d'après le ministère de la Santé)

Crèche familiale (ancienne crèche à domicile) Personnalité morale publique ou privée, organisation de garde d'enfants à la journée ou permanente chez des assistantes maternelles agréées, qui engage un certain nombre d'assistantes maternelles (qu'il rémunère directement) et assure leur encadrement (puéricultrice, médecin...).

Entre les parents et l'assistante maternelle, il y a un relais : l'organisme gestionnaire de la crèche, qui répartit les places (le choix de l'assistante maternelle est soumis à l'accord des parents).

Le paiement se fait directement à l'organisme gestionnaire et non à l'assistante maternelle. (d'après le Commissariat Général au Plan, Commission vie sociale).

Direction départementale de l'action sanitaire et sociale (DDASS) Organisme public décentralisé au sein duquel coexistent les services de l'Etat et du département, qui gère les actions sanitaires et sociales destinées à la population du département, exerce un contrôle et une tutelle sur les établissements intervenant en matière d'action sociale et sanitaire, prépare et suit les plans d'équipement sanitaire et social.

Foyer d'action éducative (FAE) Ce titre s'applique à tous les foyers de l'Education surveillée (ministère de la Justice), qu'ils fonctionnent au stade de l'observation, de la rééducation ou de la réadaptation sociale.

Ces foyers sont généralement rattachés administrativement à un Centre d'orientation et d'action éducative. Ils peuvent exceptionnellement être rattachés à un internat, ou même être autonomes. CRPEAI (d'après le CFRES Vaucluse)

Foyer de l'enfance du service d'aide sociale à l'enfance Le foyer de l'enfance est un établissement géré soit par le département, soit par la Commission administrative d'un hôpital auquel il est rattaché. Il a pour objet l'accueil immédiat, la pré-observation et l'orientation des mineurs admis dans le Service départemental d'aide sociale à l'enfance, soit qu'ils aient été confiés à celui-ci par des parents en difficulté, soit qu'ils aient été remis à sa garde par l'autorité judiciaire, soit qu'ils aient été abandonnés ou se trouvent orphelins et sans famille.

Il comprend obligatoirement une pouponnière pour l'accueil des jeunes enfants de 0 à 3 ans inclus. CRPEAI (d'après le ministère de la Santé)

Foyer de jeunes travailleurs C'est un établissement d'hébergement public ou privé, sans but lucratif, pour jeunes célibataires des deux sexes, isolés, âgés de 14 à 25 ans, apprentis, ouvriers, employés.

Il offre à ces jeunes gens en plus de l'hébergement, des possibilités culturelles, sportives, ainsi qu'un encadrement d'animateurs prolongeant ou remplaçant l'action éducative de la famille éloignée. CRPEAI (d'après le ministère de la Santé)

Foyer de semi-liberté C'est un établissement de faible capacité (20 à 40 places), à caractère familial, accueillant soit directement, soit à la sortie d'un institut de rééducation, des adolescents confiés au titre de la protection de l'enfance qui poursuivent leurs études ou qui travaillent à l'extérieur et auxquels un hébergement en milieu éducatif est nécessaire. Le séjour varie en général de 1 à 2 ans. CRPEAI (d'après le ministère de la Santé)

Garderie C'est un établissement ayant pour objet de garder dans la journée des enfants bien portants des deux sexes, de trois à six ans, et de leur donner les soins exigés par leur âge. CRPEAI (d'après le ministère de la Santé)

Groupe d'aide psycho-pédagogique (GAPP) C'est une équipe constituée par un psychologue et un ou plusieurs rééducateurs. Il a la charge d'un ou de plusieurs groupes scolaires et veille à l'adaptation des élèves en participant à l'observation continue dont ils sont l'objet. Il intervient sous forme de rééducations psycho-pédagogiques ou psycho-motrices, pratiquées individuellement ou par petits groupes dès les premiers signes qui font apparaître chez un enfant le besoin d'un tel apport. Il adresse à la commission médico-pédagogique... ceux des élèves... qui... peuvent relever de techniques autres que celles dont dispose le groupe.

Les enfants qui bénéficient de ces rééducations peuvent, le plus souvent, continuer à fréquenter la classe où ils étaient... L'aide reçue leur permettra de mieux s'y adapter et par suite d'en suivre avec fruit l'enseignement sans avoir besoin d'aide extérieure. CRPEAI (d'après le ministère de l'Education)

Halte-garderie C'est un établissement ayant pour objet de recevoir, pendant la journée, pour une durée limitée (quelques heures à une demi-journée) et d'une façon occasionnelle, des enfants de trois mois à quatre ans révolus, dont l'effectif ne peut dépasser vingt. CRPEAI (d'après le ministère de la Santé)

Hôpital de jour En principe inséré dans le secteur de psychiatrie, c'est une structure permettant la mise en œuvre concomitante de la relation éducative, d'une pédagogie adaptée, d'une action concertée sur le milieu familial, éventuellement d'une psychothérapie spécifique ou d'une rééducation spécialisée par l'intermédiaire du travail d'équipe, sous la responsabilité du médecin-directeur.

Il s'agit d'un établissement hospitalier ne recevant les malades que dans la journée, permettant ainsi le maintien du contact étroit avec le milieu familial et le milieu médical ou médico-pédagogique.

Les hôpitaux de jour peuvent recevoir soit des adultes, soit des enfants ou adolescents présentant des troubles mentaux (troubles de la conduite ou ou arriération).

Ces derniers se distinguent des semi-internats médico-pédagogiques en ce que le placement y est à titre thérapeutique et non pas à titre psycho-pédagogique avec action médicale surajoutée.

Administrativement, l'hôpital de jour peut être soit intégré à un hôpital, soit rattaché à un hôpital ou un dispensaire d'hygiène mentale, soit autonome (public ou conventionné). CRPEAI

Hôtel maternel C'est un établissement ayant pour objet d'accueillir en internat, pour 12 à 20 mois, la mère isolée avec son enfant à la sortie de la maison maternelle, en vue de faciliter sa réinsertion sociale. La mère pouvant exercer une profession, l'enfant est gardé pendant les heures de travail de la mère à l'extérieur; la mère paie un prix de pension en rapport avec ses possibilités. CRPEAI (d'après le ministère de la Santé)

Institut ou centre spécialisé pré ou para-scolaire Les établissements pré-scolaires destinés aux jeunes handicapés ou inadaptés répondent souvent à la même dénomination et au même besoin social que ceux relevant de la protection maternelle et infantile dont ils ne diffèrent que par la population reçue – enfants handicapés – par les conditions d'admission – limite d'âge correspondant au retard de développement mental – et par la qualification spécifique exigée du personnel.

Crèches, garderies et jardins d'enfants spécialisés accueillent des enfants débiles ou encéphalopathes pour soulager dans la journée les mères qui gardent leur enfant handicapé au foyer.

Le jardin d'enfants spécialisé peut également désigner une section d'établissement spécialisé réservée aux enfants retardés non scolarisables et pratiquant les méthodes du jardin d'enfants.

La garderie fonctionne aussi pour des enfants d'âge scolaire, les jours de congé ou après la classe lorsqu'elle est prévue à cet effet. CTNEAI

Institut médico-éducatif (I.M.E.) C'est un établissement ayant pour objet d'assurer aux déficients intellectuels de 3 à 21 ans inclus, débiles moyens et profonds, débiles légers avec troubles associés, une éducation spécialisée en internat ou semi-internat, comportant un enseignement sous contrôle médical permettant l'acquisition de connaissances générales et une formation professionnelle compatible avec le ou les handicaps.

De 3 à 16 ans inclus (âge scolaire), ces jeunes relèvent des Instituts médico-pédagogiques ; de 16 à 21 ans inclus, des Instituts médico-professionnels. CRPEAI

Institut médico-pédagogique (I.M.P.) Voir Institut médico-éducatif.

Institut médico-professionnel (I.M.Pro.)

Institution spéciale d'éducation surveillée (I.S.E.S.) Cette appellation recouvre :
– D'une part, les Internats professionnels de l'Education surveillée (ministère de la Justice) pour mineurs de niveau faible ;
– D'autre part, un type d'établissement assumant selon les cas tout ou partie des fonctions habituellement dévolues à l'I.P.E.S. : hébergement et entretien, formation scolaire ou professionnelle ainsi qu'une action éducative en milieu ouvert. Le régime "internat" n'est donc pas exclusif. CRPEAI (d'après le CFRES Vaucresson)

Internat professionnel d'éducation surveillée (I.P.E.S.) Cette appellation vise tous les internats publics de rééducation du du ministère de la Justice, direction de l'Education surveillée, à l'exclusion des internats appropriés (I.A.). Elle concerne donc les petits établissements spéciaux pour garçons de niveau faible (I.S.E.S.).

Ces établissements reçoivent des mineurs délinquants ou sous régime de l'Assistance éducative, confiés par le Tribunal pour enfants. CRPEAI (d'après le CFRES Vaucresson)

Jardins d'enfants Le jardin d'enfants a pour but d'assurer dans la journée le développement des capacités physiques et mentales des enfants par des exercices et des jeux. Il peut recevoir des enfants à partir de l'âge de 2 ans, lorsque ceux-ci paraissent aptes à bénéficier des méthodes appliquées dans cet établissement.

Il existe des sections dites "Jardins d'enfants" dans certains internats. CRPEAI (d'après le ministère de la Santé)

Maison d'enfants à caractère sanitaire spécialisée C'est un établissement permanent qui fonctionne en régime internat et est destiné à recevoir pour une durée limitée, sur certificat médical, des enfants ou adolescents de 3 à 17 ans révolus, en vue de leur assurer soit un traitement spécial ou un régime diététique particulier, soit une cure thermale ou climatique. CRPEAI (d'après le ministère de la Santé)

Maisons d'enfants à caractère social C'est un établissement destiné à accueillir, pour des séjours plus ou moins longs, allant du simple dépannage de quelques mois à toute la période de la minorité, les enfants dont les familles se trouvent en difficulté momentanée ou ne peuvent assumer l'éducation de l'enfant. CRPEAI (d'après le ministère de la Santé)

Maison maternelle C'est un établissement public ou privé ayant pour objet d'héberger gratuitement et sans formalité la femme enceinte d'au moins 7 mois (ou de moins de 7 mois si elle a réclamé le secret ou présente un certificat d'indigence) et la mère avec son nouveau-né pour un séjour de de trois mois au plus, sauf prolongation exceptionnelle.

Les maisons maternelles pour mineures assurent, outre l'initiation à la puériculture, la poursuite de la scolarité et de la formation professionnelle. CRPEAI (d'après le ministère de la Santé)

Protection maternelle et infantile (PMI) (voir Cahier n° 7 du Répertoire Français des Emplois : " Les Emplois types de la Santé").

Service de soins et d'éducation spécialisée à domicile Ces services sont généralement rattachés à un Institut médico-éducatif (I.M.P. - I.M.Pro.), à un Institut de rééducation, à un Institut de rééducation motrice pour infirmes moteurs ou pour infirmes moteurs cérébraux, à un Institut de rééducation sensorielle (visuelle ou auditive), à une consultation hospitalière ou à un dispensaire.

Ils sont destinés au traitement des enfants inadaptés ou handicapés (déficients intellectuels, troubles de la personnalité, handicapés physiques, moteurs ou sensoriels) qui, en raison de leur jeune âge, d'indications particulières ou de contre-indications, ne sont pas justiciables d'un placement en internat ou en externat. Ces services, dirigés par un médecin, peuvent intervenir soit dans les familles, soit dans des consultations de médecine préventive ou des établissements d'accueil tels que pouponnières, crèches, écoles maternelles, jardins d'enfants ; soit dans des centres de placement familiaux, etc.

Les soins et l'éducation scolaire pré-professionnelle doivent être assurés par un personnel qualifié et coordonnés avec le traitement médical. CRPEAI (d'après le ministère de la Santé)

Village d'enfants Créé à l'initiative d'une association privée, il a pour objet de reconstituer des familles stables :

- soit autour de quelques " mères " spécialement choisies et formées pour élever des enfants orphelins ou n'ayant pas d'attaches familiales étroites et appartenant à des fratries importantes qu'il convient de ne pas disloquer, les mères prenant un engagement pour toute la durée de l'éducation des enfants (6 à 8 maisons de 8 enfants par village) ;
- soit autour de couples regroupés dans une localité qui élèvent, en famille avec leurs propres enfants, ceux qui leur sont confiés par des familles en difficulté sociale ou par les services de protection sociale ou judiciaire de l'enfance (A.S.E. et T.E.) pour une durée indéterminée du fait des carences graves du milieu familial d'origine. CRPEAI (d'après le ministère de la Santé)

ASSISTANT DE SERVICE SOCIAL

TS 01

Autres appellations	Assistant social polyvalent de secteur, de catégorie (armée, mines, batellerie...) - Assistant social spécialisé (personnes âgées, aide à l'enfance, service social scolaire, travailleurs immigrés, hygiène mentale) - Assistant social d'entreprise - Assistant social du travail - Assistant social de prison.
Définition	<i>Analyse les événements et les situations des individus ou des familles, recherche avec eux le type d'aide le plus adapté et veille à l'aboutissement des actions engagées.</i>
Situation fonctionnelle <ul style="list-style-type: none">● Etablissement● Service	<ul style="list-style-type: none">- Services publics de l'Etat : ministères (Justice, Défense, Education, Santé), départements : Direction départementale de l'action sanitaire et sociale (D.D.A.S.S.), communes.- Organismes de sécurité sociale et Mutualité sociale agricole.- Etablissements publics ou privés de soins, d'hospitalisation et de cure.- Entreprises industrielles et commerciales publiques ou privées.- Associations régies par la loi de juillet 1901 intervenant en matière d'inadaptation physique, intellectuelle et sociale... <p>● Service</p> <ul style="list-style-type: none">- Service social : ce service peut être sectorisé ou spécialisé (Protection maternelle et infantile (PMI), service social scolaire, hygiène mentale) dans les organismes d'action sociale structurés (DDASS, Bureau d'aide sociale (BAS), Sécurité Sociale...). <p>Dans le cas d'établissements spécialisés pour l'enfance inadaptée, d'établissements de soins, d'hospitalisation et de cure, d'établissements pénitentiaires ne comportant pas de service social, l'assistant de service social dépend du directeur administratif ou du directeur technique (médecin, responsable du service éducatif...).</p> <p>Dans le cas d'entreprises industrielles et commerciales, l'assistant de service social, selon la nature de l'activité et les dimensions de l'entreprise, dépendra du service du personnel, du directeur administratif, du chef d'établissement lui-même ou du comité d'entreprise.</p>
Délimitation des activités	L'assistant de service social : <ul style="list-style-type: none">- Peut prendre en charge l'ensemble des problèmes des usagers :<ul style="list-style-type: none">● sur un secteur géographique déterminé (polyvalence de secteur) ;● pour un type de population déterminée (polyvalence de catégorie).- Peut intervenir pour un problème spécifique lié à un événement (scolarité, retraite, insertion professionnelle, décès, maladie), à une inadaptation (délinquants, migrants, handicapés...).- A une intervention dont le contenu varie sensiblement selon qu'il s'agit d'une action ponctuelle ou continue (suivi de la réinsertion sociale d'un individu ou d'un groupe).
Description des activités	AIDE AUX INDIVIDUS ET AUX GROUPES 1 - Analyse et évolution des problèmes sociaux individuels ou de groupe <ul style="list-style-type: none">- Examine chacun des cas soumis en vue de formuler un diagnostic sur la nature des difficultés et éventuellement suggérer pour y remédier, des moyens ou procédures plus ou moins complexes selon l'espèce.- Prend connaissance du problème par suite d'une démarche des intéressés ou de leur famille, notamment au cours des permanences tenues ou par signalement d'organismes (Sécurité sociale, Caisse d'allocations familiales, Préfecture...) ou d'équipes diverses (équipes pédagogiques, éducatives).- Recherche par tous moyens adaptés, les éléments d'information permettant de définir avec exactitude la nature du problème :<ul style="list-style-type: none">● s'entretient avec les intéressés afin de définir les problèmes avec eux ;

- prend connaissance des informations contenues dans des dossiers déjà constitués, procède à des entretiens avec les familiers, les proches voisins, d'autres travailleurs sociaux et effectue des visites à domicile surtout lors de demandes expresses d'enquête sociale.
- Formule un diagnostic :
- rédige un rapport d'enquête sociale qu'il transmet à l'organisme demandeur ;
- soumet ses conclusions dans les cas les plus complexes et d'interventions concertées à l'avis de collègues, en discute éventuellement avec d'autres spécialistes au cours de réunions pluridisciplinaires.

2 - Recherche l'aide la mieux adaptée en fonction de la complexité du problème social

- Fournit à l'intéressé, dans les cas les plus simples, les informations utiles sur les ressources de la législation et les moyens à disposition ayant trait aux divers aspects de la vie sociale (formation, emploi, loisirs, famille, santé...) soit en faisant appel aux services compétents, soit en consultant une documentation personnelle qu'il tient à jour, soit en ayant recours à des services généraux de documentation.
- Aide, si nécessaire, l'utilisateur dans la constitution des dossiers administratifs ou dans l'accomplissement de démarches et sert éventuellement d'intermédiaire entre l'utilisateur et les services.
- Mène des actions suivies auprès des individus et des groupes le requérant à l'occasion de visites ou d'entretiens périodiques :
- évalue avec le client la résolution progressive de ses difficultés ;
- assure, si nécessaire, par une présence fréquente, un soutien psychologique individuel et prend les initiatives nécessaires ;
- constitue, pour faire le point de ses interventions, des dossiers où sont insérés les rapports, les démarches entreprises et prend des notes à usage personnel.

PEUT AUSSI PARTICIPER AUX TRAVAUX DES INSTANCES DE GESTION ET D'ADMINISTRATION EN APPORTANT UNE AIDE TECHNIQUE.

PEUT AUSSI TENIR LA FONCTION DE DÉLÉGUÉ A LA TUTELLE AUX PRESTATIONS SOCIALES (ARTICLE TS 03).

Responsabilité et autonomie

● Instructions

L'assistant de service social intervient à la demande directe des usagers ou de leur entourage, à la demande du chef de service et sur signalement transmis par des services et organismes compétents.

Il détermine l'action à entreprendre et les méthodes à utiliser en fonction du cas spécifique.

Il est tenu au secret professionnel.

● Contrôle

Le responsable de l'établissement ou du service social exerce un contrôle sur les activités de l'assistant de service social en :

- examinant les rapports statistiques que celui-ci élabore régulièrement ;
- prenant connaissance des rapports d'enquêtes.

● Conséquences d'erreurs

La délivrance d'une information erronée peut nuire aux droits des usagers.

Une erreur de tact ou de jugement dans les rapports avec les usagers peut causer le blocage d'une action ou d'une relation.

Enfin, une mauvaise évaluation de la situation peut entraîner la prise de mesures néfastes, mais ce dernier risque est limité du fait d'un travail concerté.

● Relations fonctionnelles

L'assistant de service social :

- Travaille en contact direct avec les usagers pour les aider à résoudre leurs difficultés et tient à cet effet des permanences.
- Echange des informations en suivant des procédures formalisées ou non avec les autres assistants du service et reçoit une aide technique du responsable du service.
- Participe à des rencontres avec d'autres travailleurs sociaux ou de la santé ainsi qu'avec des représentants des instances participant à l'action sanitaire et sociale afin de coordonner les actions menées au niveau d'un secteur ou d'un cas particulier.
- Recherche, auprès des personnes et des organismes qu'il estime compétents, les informations et moyens destinés à rendre possible ou à améliorer son action.

Environnement

● Milieu

Travail effectué pour partie en bureau (travaux administratifs et permanences), pour partie à l'extérieur (lieu de résidence des personnes, organismes divers...). Les déplacements sont généralement importants mais varient en fonction de l'affectation du titulaire (service spécialisé, milieu urbain ou rural...).

● Rythme

Horaires réguliers avec des dépassements possibles.

Généralement aménagement du temps de la semaine en journées consacrées les unes à l'intervention auprès des usagers et les autres aux travaux administratifs, démarches, tenue de dossiers et documentation (ces dernières pouvant représenter le tiers ou plus du temps total de travail).

● Particularités

- Très forte féminisation de l'emploi.

- Nécessité d'un bon équilibre personnel et d'une capacité à considérer objectivement tous les cas.

Conditions d'accès

Accès direct avec le diplôme d'Etat d'assistant de service social obligatoire pour exercer l'emploi.

L'admission dans la fonction publique est soumise à la réglementation spécifique sur le recrutement des fonctionnaires.

Une mise à jour régulière des connaissances est organisée en cours d'emploi.

Emplois et situations accessibles

Evolution dans l'emploi :

- par accroissement indiciaire lié à l'ancienneté ;
- par accession à l'emploi de conseiller du travail après obtention d'un diplôme spécifique ;
- par accès aux responsabilités de surintendant d'usine après obtention du diplôme correspondant.

Possibilité d'exercer les fonctions de délégué à la tutelle (article TS 03) après un stage d'adaptation sanctionné par un certificat national de compétence et l'agrément délivré par les ministères de la Justice et de la Santé.

Passage à l'emploi d'assistant social responsable de service (article TS 02) après une expérience professionnelle et dans la mesure des places disponibles.

Possibilité d'accéder par voie de concours à des emplois de type administratif au sein d'une D.D.A.S.S. (par exemple : inspecteur de l'action sanitaire et sociale).

ASSISTANT SOCIAL RESPONSABLE DE SERVICE

TS 02

Autres appellations	Assistant social chef - Assistant social chef responsable de... - Assistant social principal - Assistant social régional - Assistant social chef de circonscription.
Définition	<i>Participe à la définition des objectifs et des moyens du service social, organise, coordonne et contrôle les activités de ce service.</i>
Situation fonctionnelle <ul style="list-style-type: none">● Etablissement● Service	<ul style="list-style-type: none">- Services publics de l'Etat : ministères (Justice, Défense, Education), départements : Direction départementale de l'action sanitaire et sociale (D.D.A.S.S.), communes.- Organismes de sécurité sociale et Mutualité sociale agricole.- Etablissements publics ou privés de soins, d'hospitalisation et de cure.- Entreprises industrielles et commerciales, publiques ou privées.- Associations privées régies par la loi de juillet 1901 intervenant en matière d'inadaptation physique, intellectuelle et sociale. Service social.
Délimitation des activités	L'assistant social responsable de service : <ul style="list-style-type: none">- Peut intervenir en qualité d'assistant de service social (article TS 01) lors de manque de personnel, de manière plus constante lorsqu'il a la charge d'un secteur ou d'un établissement.- Exerce des responsabilités hiérarchiques variables selon l'importance du secteur géographique ou de la structure dans laquelle il est inséré.
Description des activités	PARTICIPATION A LA DÉFINITION DES OBJECTIFS ET DES MOYENS DU SERVICE SOCIAL <ul style="list-style-type: none">- Conçoit et propose les orientations et actions nouvelles aux instances de direction chargées de la politique générale de l'organisme ou de l'entreprise.- <i>Peut aussi</i> participer à la mise au point d'une politique coordonnée des services sociaux au niveau d'un secteur géographique déterminé.- Définit les procédures de gestion, évalue les besoins budgétaires (investissements, coûts de fonctionnement, postes) et propose leur ratification aux instances de décisions budgétaires. ORGANISATION, COORDINATION ET CONTRÔLE DES ACTIVITÉS DU SERVICE 1 - Gestion du personnel <ul style="list-style-type: none">- Effectue le pré-recrutement du personnel et transmet à la direction les candidatures avec avis motivé.- Assure l'encadrement administratif et hiérarchique de ses subordonnés :<ul style="list-style-type: none">● accomplit les formalités administratives internes qui les concernent ;● veille à la discipline générale (autorisation d'absence et de congés) ;● effectue les rotations et propose les avancements ;● arbitre les conflits.- Organise et planifie les actions de formation.

2 - Fonctionnement du service

- Organise et anime le travail collectif de son équipe d'assistants de service social en vue d'harmoniser les actions et les interventions.
- Répartit le travail entre les membres de l'équipe selon une forme adaptée à l'organisation du service : transmission des dossiers et du courrier, établissement d'un planning de travail et répartition des secteurs d'activité.
- Contrôle le déroulement et la conclusion des actions collectives et individuelles et assure l'encadrement technique de l'équipe :
 - conseille ses collaborateurs à leur demande ou de sa propre initiative et intervient personnellement dans les situations délicates ou bloquées ;
 - s'assure de la bonne application des consignes et des méthodes de travail par l'intermédiaire des comptes rendus mensuels d'activité rédigés par ses collaborateurs ;
 - examine les propositions et conclusions insérées dans les rapports d'analyse de cas.

PEUT AUSSI INTERVENIR EN QUALITÉ D'ASSISTANT DE SERVICE SOCIAL (article TS 01)

PEUT AUSSI EXERCER LA FONCTION DE SUPERVISEUR

- Analyse à partir de cas concrets les mécanismes des interventions des travailleurs sociaux en exercice et dégage avec eux les implications psychologiques et sociologiques.

Responsabilité et autonomie

- Instructions
- Contrôle
- Conséquences d'erreurs
- Relations fonctionnelles

L'assistant social responsable de service participe à la définition des objectifs pour le service. Les décisions qu'il est amené à prendre peuvent avoir des répercussions d'importance variable selon le niveau hiérarchique auquel il se situe (département ou secteur plus restreint par exemple).

L'assistant social responsable de service rend compte des activités et des résultats du service dont il a la responsabilité sous forme d'un rapport d'activité remis au responsable de la structure et lors de réunions de travail auxquelles participe ce dernier.

Des erreurs de gestion des personnels entraînent un mauvais climat et risquent de compromettre l'action du service. Une mauvaise évaluation de l'importance des problèmes à résoudre au niveau des usagers peut entraîner une intervention maladroite ou erronée.

L'assistant social responsable de service :

- Rencontre fréquemment les personnes du service, de manière individuelle ou au cours de réunions, pour exercer son rôle d'encadrement et de coordination.
- Entretient des relations régulières avec le responsable de l'action sociale pour l'informer des activités du service et pour aborder les sujets requérant son avis ou son accord.
- Travaille de façon concertée avec tous les services pour mettre en place la politique sociale de l'établissement ou de l'organisme, échanger des informations, et coordonner les interventions.
- Echange des informations avec tous les travailleurs sociaux du secteur sur lequel il intervient.
- A délégation de pouvoir dans de nombreux groupes d'études et de concertation, et de commissions rassemblant différents organismes à l'intérêt commun.
- Rencontre les usagers pris en charge lorsque le titulaire intervient en qualité d'assistant de service social.

Environnement

- Milieu
- Rythme

Travail s'effectuant pour partie en bureau (courrier, tenue de dossiers, rédaction de bilans...) et pour partie à l'extérieur du service (rencontre des collaborateurs, d'autres travailleurs sociaux, de responsables d'organismes sociaux...).

Horaires réguliers de jour qui peuvent être quelquefois dépassés.

Conditions d'accès

Recrutement dans l'établissement ou dans l'organisme pour les titulaires du diplôme d'Etat d'assistant de service social avec une expérience dans l'emploi, y compris quelquefois l'expérience de la spécialité du service.
Une formation complémentaire à l'encadrement et à des méthodes de travail peut éventuellement réduire l'ancienneté requise.
Recrutement avec le diplôme de surintendant d'usine, dans les entreprises industrielles et commerciales.

Emplois et situations accessibles

Il s'agit très souvent d'un emploi de fin de carrière dans lequel l'évolution peut consister :

- soit en un avancement à l'ancienneté (passage à une catégorie indiciaire supérieure dans la classification professionnelle) ;
- soit en une extension des responsabilités avec la prise en charge par exemple d'un secteur géographique ou d'un service plus important.

délégué à la tutelle aux prestations sociales

TS 03

Définition	<i>Apprécie la situation financière de l'individu ou de la famille faisant l'objet d'une mesure de tutelle aux prestations sociales, définit un plan de gestion et assiste la famille dans l'application de ce plan pour lui rendre son autonomie financière.</i>
Situation fonctionnelle <ul style="list-style-type: none">● Etablissement● Service	<ul style="list-style-type: none">- Organismes de sécurité sociale (Caisse d'allocations familiales) et Mutualité sociale agricole.- Organismes privés (associations régies par la loi de 1901) intervenant en matière d'inadaptation physique, intellectuelle et sociale.- Service social chargé des tutelles.- Service d'action éducative et de tutelle aux prestations familiales.
Délimitation des activités	La fonction de délégué à la tutelle aux prestations sociales peut être cumulée avec un emploi de travailleur social : en général assistant de service social (TS 01) mais aussi éducateur pour personnes handicapées et inadaptées (TS 07), conseillère en économie familiale et sociale (TS 04) et travailleuse familiale (TS 06).
Description des activités	<p>1 - Evaluation de la situation financière de l'individu ou de la famille</p> <ul style="list-style-type: none">- S'informe des conditions sociales et financières de l'individu ou de la famille :● consulte le dossier transmis par l'organisme agréé en qualité de tuteur ;● obtient des renseignements complémentaires auprès de l'assistant de service social chargé de la famille ou de l'individu.- Dresse, avec la famille ou l'individu, un bilan de la situation financière en tenant compte des dettes et des prestations sociales qui lui sont régulièrement versées. <p>2 - Définition et mise en place d'un plan de gestion</p> <ul style="list-style-type: none">- Etablit un plan de règlement des dettes et des charges en fonction des priorités (entretien et éducation des enfants, loyer...).- Propose des conditions de règlement aux créanciers et tente de solutionner les problèmes les plus urgents.- Transmet le plan accepté pour exécution aux services comptables de l'organisme qui assure la tutelle. <p>3 - Suivi de l'application du plan et aide</p> <ul style="list-style-type: none">- Suit l'application du plan de règlement et apprécie le comportement de la famille ou de l'individu pris en charge.- Recherche les moyens permettant d'accroître son autonomie financière :● clarifie les situations administratives auprès des organismes prestataires ;● sollicite différents concours : aide-sociale, services de santé... ;● guide la famille dans l'utilisation de ses ressources et essaie de résoudre les conflits internes qui peuvent naître à ce sujet.- Demande la levée de la mesure de tutelle, en accord avec la famille, lorsque la situation lui paraît saine.
Responsabilité et autonomie <ul style="list-style-type: none">● Instructions	<p>Le délégué à la tutelle aux prestations sociales intervient dans les familles endettées et auprès d'incapables majeurs lorsqu'une décision de tutelle a été arrêtée au cours d'un jugement. La tutelle ne s'exerce que sur les prestations sociales perçues par la famille ou l'individu.</p> <p>Le délégué reçoit la mesure de tutelle du responsable de service. Il détermine l'action à entreprendre et les méthodes à utiliser en fonction du cas spécifique.</p>

<ul style="list-style-type: none"> ● Contrôle ● Conséquences d'erreurs ● Relations fonctionnelles 	<p>Le responsable du service exerce un contrôle sur les activités du délégué à la tutelle aux prestations sociales en :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● examinant les bilans que celui-ci élabore régulièrement ; ● participant à des réunions de travail où sont examinés les cas les plus complexes. <p>Une mauvaise évaluation de la situation, une erreur de tact ou de jugement peuvent entraîner le blocage d'une action ou d'une relation.</p> <p>Le délégué à la tutelle aux prestations sociales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Travaille en contact direct avec les familles et les individus faisant l'objet d'une mesure de tutelle pour leur permettre de retrouver leur autonomie. - Echange des informations en suivant des procédures formalisées ou non avec les autres délégués à la tutelle de son service et reçoit une assistance technique de son supérieur hiérarchique. - Participe à des rencontres avec d'autres travailleurs sociaux et de la santé, ainsi qu'avec des représentants des instances participant à l'action sanitaire et sociale afin de coordonner les actions menées au niveau d'un secteur ou d'un cas particulier. - Recherche auprès des personnes et organismes qu'il estime compétents, les informations et moyens destinés à rendre possible ou à améliorer son action.
<p>Environnement</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Milieu ● Rythme ● Particularités 	<ul style="list-style-type: none"> - Déplacements fréquents auprès des personnes suivies et des organismes d'action sociale. - Les permanences et le travail administratif (courrier, rédaction de rapports, bilans...) s'effectuent en bureau. <p>Horaires réguliers avec de fréquents dépassements.</p> <p>Le nombre d'individus ou de familles à suivre est fixé mais le délégué détermine les modalités et les fréquences de ses interventions selon les cas.</p> <p>Emploi nécessitant beaucoup de tact, la mesure de tutelle étant difficilement acceptée par les personnes concernées.</p>
<p>Conditions d'accès</p>	<p>Une habilitation est prononcée par les ministères de la Santé et de la Justice en faveur des personnes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - titulaires d'un des diplômes suivants : assistant de service social, éducateur spécialisé, conseillère en économie familiale et sociale, brevet de technicien supérieur de "conseillère ménagère" et justifiant d'une expérience de 3 ans dans l'un de ces emplois, ou encore titulaire du certificat de travailleuse familiale, âgée d'au moins 30 ans et justifiant de 5 ans d'exercice dans l'emploi ; - et ayant obtenu le certificat national de compétence aux fonctions de délégué à la tutelle aux prestations sociales.

CONSEILLÈRE EN ÉCONOMIE FAMILIALE ET SOCIALE

TS 04

Autres appellations	Monitrice familiale - Conseillère ménagère - Conseillère ménagère agricole - Conseillère en économie familiale agricole.
Définition	<i>Dispense une information collective et individuelle et assure des actions de formation permettant aux participants d'améliorer leurs connaissances de la vie pratique et du milieu social environnant.</i>
Situation fonctionnelle ● Etablissement ● Service	<ul style="list-style-type: none"> - Directions départementales de l'action sanitaire et sociale (DDASS) ; - Collectivités locales ; - Caisses d'allocations familiales, y compris dans les centres sociaux ; - Mutualité sociale agricole ; - Associations privées régies par la loi de 1901, intervenant en faveur des migrants, du troisième âge... - Services sociaux.
Délimitation des activités	<p>La conseillère en économie familiale et sociale :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modifie son activité pour s'adapter à la population qu'elle fréquente. - Peut exercer des activités d'encadrement en tant que responsable d'un service.
Description des activités	<p>INFORMATION</p> <p>1 - Information collective</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prépare des séances d'information concernant des sujets d'actualité (organisation et simplification du travail, hygiène, santé, puériculture, alimentation diététique, économie et budget vacances, préparation des fêtes...) et s'adressant à des groupes comprenant parfois plus de 50 personnes : <ul style="list-style-type: none"> ● choisit le thème et délimite le sujet en tenant compte des désirs exprimés par le public ou par d'autres travailleurs sociaux ; ● collecte l'information nécessaire et réalise éventuellement des panneaux d'information, des affiches, des montages audio-visuels ; ● peut, selon le thème, rechercher un intervenant extérieur (médecin, avocat...) et définir avec lui les modalités de sa participation. - Anime les réunions. <p>2 - Conseils individualisés</p> <ul style="list-style-type: none"> - Répond, au cours de permanences ou lors de visites à domicile, aux demandes individuelles d'information (adresses, renseignements administratifs, juridiques...). - Conseille les personnes pour l'éducation des enfants, l'élaboration d'un budget, l'aménagement du cadre de vie, l'organisation du travail ménager et des loisirs... - Facilite la mise en pratique de certaines réalisations (confection, cuisine, achats...). <p>FORMATION COLLECTIVE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prépare des cours (cuisine, couture, tricot, décoration...) destinés à des groupes : <ul style="list-style-type: none"> ● choisit le thème en fonction des désirs des participants en tenant compte de leur budget généralement limité ; ● recherche de la documentation, des modèles, des recettes, des ingrédients, des matériaux... ; ● étudie le thème choisi : calcule le prix de revient, réalise éventuellement des fiches présentant le mode de réalisation, les éléments nécessaires...

- Anime les cours :
 - fait un cours théorique au cours duquel elle expose la réalisation du plat, de l'objet, du vêtement, donne des informations en matière de diététique et d'économie, présente les équipements ménagers, les outils ou ustensiles nécessaires ;
 - suit la réalisation pratique et aide au besoin les participants.
- PEUT AUSSI ANIMER DES SORTIES**
- Détermine et prépare la sortie avec les participants (lieu, objet et modalités...).
 - Anime la sortie.
- PEUT AUSSI AVOIR DES ACTIVITÉS DE GESTION**
- Participe à la définition de la politique annuelle de l'établissement (choix des cours, animation...).
 - Tient à jour des statistiques sur la fréquentation de chaque activité, lui permettant d'en justifier le maintien, le développement ou l'abandon.
 - Participe à l'établissement du budget de fonctionnement des activités dont elle est responsable.

Responsabilité et autonomie

- Instructions
- Contrôle
- Conséquences d'erreurs
- Relations fonctionnelles

La conseillère en économie familiale et sociale a un pouvoir d'initiative et toute autonomie en ce qui concerne l'organisation concrète des activités et leur préparation dans le cadre de la politique sociale définie (souvent avec sa participation) et dans la limite du budget attribué.

Le contrôle des activités de la conseillère en économie familiale et sociale peut être effectué suivant diverses modalités :

- lors de réunions avec le responsable de l'établissement ou du service et d'autres travailleurs sociaux (assistants de service social, éducateurs) réunions au cours desquelles la titulaire effectue un compte rendu et une mise au point de ses activités ;
- par la lecture du rapport d'activités et des statistiques qui lui sont demandés ;
- par le degré de participation des personnes aux activités et leurs réactions.

Une mauvaise organisation ou la mise en place d'activités n'intéressant pas la population concernée entraîne un désintérêt pour l'établissement.

Des erreurs de jugement ou de tact dans les relations avec les personnes ou une méconnaissance des traditions ethniques de certains groupes peuvent aggraver les problèmes d'insertion sociale.

La conseillère en économie familiale et sociale :

- Est en contact direct avec la population que ce soit pour l'information, la formation ou d'autres activités.
- Travaille en étroite collaboration avec les autres travailleurs sociaux du secteur (assistant social, éducateur...) pour résoudre les problèmes des familles.
- A des contacts divers avec des intervenants extérieurs pour l'organisation des activités et la recherche d'information (médecins, professeurs, organismes, entreprises...).

Environnement

- Milieu
- Rythme
- Particularités

Le travail s'effectue en bureau (tenue des permanences, correspondance, préparation des interventions), en salle de réunions ou en ateliers équipés (activités d'information et de formation), au domicile des consultants (résolution de problèmes particuliers).

Les déplacements sont fréquents mais n'excèdent généralement pas la journée (sauf sortie spéciale).

Horaires réguliers.

Périodicité régulière de certaines activités (permanences, cours...).

L'organisation d'autres activités est fonction des demandes (visites dans les familles, sorties...).

Les contacts humains sont très nombreux et nécessitent parfois la connaissance de la population (diversité des groupes ethniques...).

La variété des activités peut poser des problèmes de compétences ou d'information. Elle doit toujours tenir compte des budgets limités des participants.

Très forte féminisation de la profession.

Conditions d'accès

Avec le diplôme de conseillère en économie familiale et sociale, avec le B.T.S. en économie sociale et familiale ou le monitorat d'enseignement ménager familial.

Emplois et situations accessibles

Evolution dans l'emploi :

- Passage à une catégorie indiciaire supérieure dans la classification professionnelle.
 - Accession à des responsabilités d'encadrement avec une expérience professionnelle et lorsque les structures le permettent.
- Possibilité d'agrément par le ministère de la Justice et le ministère de la Santé pour être déléguée à la tutelle après un stage d'adaptation sanctionné par un certificat national de compétence.

conseiller conjugal

TS 05

Définition	<i>Assiste, à leur demande, des personnes ayant des difficultés relationnelles, affectives ou sexuelles au sein de leur couple ou de leur cellule familiale, pour leur permettre l'analyse de ces difficultés et la recherche de la solution qu'elles jugent la plus adaptée.</i>
Situation fonctionnelle <ul style="list-style-type: none">● Etablissement● Service	Etablissements à vocation sanitaire et sociale. <ul style="list-style-type: none">- Services d'orthogénie des établissements hospitaliers, maternités, mutuelles.- Centres de consultation, de planification et d'éducation familiale dépendant d'autres structures (bureaux d'aide sociale, associations, etc.).
Délimitation des activités	Le conseiller conjugal : <ul style="list-style-type: none">- Utilise des pratiques communes au psychologue de santé (article SA 14, Cahier n° 7 "Les emplois types de la Santé"), au conseiller d'orientation (TS 15) et au conseiller professionnel (TS 16), en particulier l'entretien non directif, mais en ayant comme finalité spécifique de faire prendre conscience au consultant de la véritable origine de ses difficultés au sein de la famille ou de son couple.- Intervient au niveau du vécu de l'individu dans un domaine spécifique (relations affectives et sexuelles à l'intérieur du couple), à la différence de l'assistant de service social (article TS 01) qui est conduit à prendre en charge concrètement l'individu ou le groupe afin de faciliter son insertion sociale.
Description des activités	CONSEIL <ul style="list-style-type: none">- Reçoit les consultants venus de leur propre initiative ou envoyés par un tiers et prend connaissance de leur demande explicite (problème d'interruption de grossesse, de mésestimate etc.).- Incite la personne à analyser les raisons pour lesquelles elle vit une situation comme conflictuelle :<ul style="list-style-type: none">● lui demande d'exposer sa situation ;● pose des questions pour approfondir certains aspects qu'elle semble avoir du mal à aborder (réaction de l'environnement, composantes individuelles, analyse de certaines craintes et inhibitions...);● verbalise certaines situations afin de les dédramatiser et de montrer qu'elles sont analysables.- Met l'individu ou le couple en situation de pouvoir prendre une décision, de choisir la solution qu'il juge la plus adaptée :<ul style="list-style-type: none">● amène le consultant à discerner les motifs qui sont réellement à l'origine de ses difficultés après avoir conduit un ou plusieurs entretiens, ce qui peut nécessiter la constitution d'un dossier confidentiel pour suivre l'évolution du cas ;● fournit à la demande une information pour faciliter la prise de décision (méthodes contraceptives, lois familiales et sociales, démarches à entreprendre pour une interruption de grossesse...);● conseille la consultation de centres spécialisés dans les traitements de problèmes particuliers (centre de planification, centre d'hygiène mentale).- PEUT AUSSI DONNER UNE INFORMATION COLLECTIVE<ul style="list-style-type: none">- Anime des conférences et des débats sur des thèmes familiaux variés (éducation sexuelle, relation du couple...) à la demande de groupements professionnels (travailleurs sociaux, médicaux, para-médicaux...), d'associations intervenant en matière d'action sociale (associations familiales...), d'établissements scolaires, etc.

<p>Responsabilité et autonomie</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Instructions ● Contrôle ● Conséquences d'erreurs ● Relations fonctionnelles 	<p>Le conseiller conjugal organise son travail en fonction du consultant en particulier pour le nombre et le déroulement des séances.</p> <p>Le conseiller conjugal en exercice peut se faire superviser régulièrement (une à deux fois par mois) par un analyste reconnu. Cette supervision individuelle ou en groupe de cinq à sept conseillers conjugaux permet, à partir de cas concrets, d'analyser la relation au client.</p> <p>L'établissement d'une relation défectueuse peut amener le consultant à une mauvaise analyse de ses difficultés et au choix d'une solution inadaptée.</p> <p>Le conseiller conjugal :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ecoute, informe et assiste les personnes et couples qui demandent un entretien. - Donne des conseils en matière de relations affectives et sexuelles à toute personne qui, dans l'exercice de sa profession, se trouve confrontée à des individus ou à des couples en difficulté (assistant de service social, médecin, avocat, etc.). - Echange des conseils et des avis avec d'autres conseillers conjugaux, des travailleurs sociaux et des médecins.
<p>Environnement</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Milieu ● Rythme ● Particularités 	<p>Travail en bureau.</p> <p>Horaires le plus souvent réguliers.</p> <p>La consultation d'une personne peut occuper une ou plusieurs séances, selon l'importance du problème à traiter et le temps de mise en confiance du consultant.</p> <p>Sentiments de frustration, car dans la plupart des cas, les personnes interrompent les entretiens sans révéler les motifs (fin des difficultés ou échec).</p>
<p>Conditions d'accès</p>	<p>Accès avec une formation de 400 heures organisée par un organisme de formation public ou privé agréé par le ministère de la Santé.</p> <p>Peuvent bénéficier de cette formation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les titulaires d'un diplôme d'Etat d'assistant de service social, d'éducateur spécialisé, de conseillère en économie familiale et sociale, de puéricultrice et d'infirmière ou les titulaires d'un brevet de technicien supérieur en économie familiale et sociale. - Les psychologues munis d'un des titres exigés pour leur recrutement dans des établissements hospitaliers. - Les personnes ayant exercé pendant 200 heures au moins des activités d'informateur concernant les méthodes de régulation de naissances, l'éducation sexuelle, et ayant bénéficié d'une formation à l'accueil informatif (120 h). <p>Connaissances particulières :</p> <p>Le conseiller conjugal participe à des sessions d'actualisation des connaissances et de réflexion sur les expériences pratiques.</p>
<p>Emplois et situations accessibles</p>	<p>Aucune évolution observée compte tenu de la reconnaissance récente de la profession.</p>

Travailleuse familiale et aide-ménagère

TS 06

Autres appellations	Aide ou (travailleuse familiale rurale) - Aide ménagère familiale - Aide ménagère aux personnes âgées.
Définition	<i>Effectue ou aide à effectuer des activités ménagères, de soins courants et d'éducation afin de permettre à une famille ou à des personnes handicapées de rester dans leur cadre de vie habituel.</i>
Situation fonctionnelle ● Etablissement ● Service	Organismes publics ou privés ayant vocation d'assistance à une population donnée (Sécurité sociale, Mutualité sociale agricole, sociétés mutualistes, associations privées régies par la loi de 1901). Services sociaux.
Délimitation des activités	La travailleuse familiale et l'aide ménagère : - Compensent les handicaps de la personne dans l'accomplissement de ses activités quotidiennes, à la différence de l'agent de service hospitalier (SA 12) ou de l'aide-soignant (SA 10) qui, dans le cadre de l'hospitalisation à domicile, assurent l'hygiène et les soins de la personne handicapée elle-même. - Occupent deux situations de travail correspondant aux deux appellations : ● travailleuse familiale, qui intervient dans le cadre d'une famille pour remplacer ou aider la mère malade avec un souci d'éducation de la famille ; mais n'exécute pas de gros travaux ; ● aide ménagère, qui a un rôle d'assistance auprès de personnes âgées et invalides et peut être amenée à effectuer des gros travaux d'entretien. - Effectue tout ou partie des activités décrites en fonction du handicap de la personne à assister.
Description des activités	TENUE DU FOYER - Fait l'entretien ménager courant de la maison : ménage, vaisselle, lessive, repassage, raccommodage, rangement ; dans le cas de l'aide aux personnes âgées, elle peut également faire le nettoyage complet de l'habitation, s'occuper du chauffage... - Effectue les courses et différentes démarches à l'extérieur du domicile en cas d'impossibilité de la personne assistée. - S'occupe matériellement des enfants (tenue, nourriture, fréquentation scolaire). SOINS D'HYGIÈNE COURANTS - Veille à l'application des règles d'hygiène corporelle. - Effectue les soins courants en cas de petites maladies ou d'accidents bénins. - <i>Peut aussi</i> prendre contact avec le médecin ou d'autres spécialistes pour des soins plus complexes et appliquer leurs prescriptions. TACHES D'ÉDUCATION - Conseille la personne ou la famille dans l'organisation et l'accomplissement des tâches matérielles quotidiennes : tenue de la maison, composition des menus, soins d'hygiène...

	<ul style="list-style-type: none"> - Donne des conseils pour la gestion du budget de la famille ou de la personne assistée. - Joue un rôle éducatif direct auprès des enfants dont elle s'occupe par les contacts qu'elle a avec eux. - Informe les personnes sur les formalités administratives réglementaires (déclaration d'impôts, inscriptions scolaires, dossiers divers...) et sur les possibilités d'aides d'autres services sociaux, médicaux. - Conseille dans le choix d'équipements ménagers en fonction des ressources.
<p>Responsabilité et autonomie</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Instructions ● Contrôle ● Conséquences d'erreurs ● Relations fonctionnelles 	<p>La travailleuse familiale et l'aide ménagère travaillent à partir des signalements et du planning que leur transmet le responsable du service en adaptant leur activité au cadre matériel et psychologique dans lequel elles interviennent.</p> <p>Le contrôle des activités de la titulaire s'effectue par la vérification d'un carnet de bord qu'elle peut fournir régulièrement et à travers les réactions de la personne assistée qui peut éventuellement se plaindre à l'organisme gestionnaire.</p> <p>De mauvaises relations avec les personnes assistées peuvent amener un refus de recevoir la titulaire.</p> <p>La travailleuse familiale et l'aide ménagère :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ont des échanges permanents avec la personne assistée et son environnement (famille, voisins, commerçants, médecins...). - Participent, lorsqu'il y en a, aux séances de travail de l'équipe de travailleurs sociaux du quartier (assistante sociale, puéricultrice, éducateur...), échangent avec les membres de cette équipe des informations et réflexions sur le travail à faire en direction des personnes assistées. - Contactent d'autres services sociaux pour faire bénéficier la personne ou la famille assistée de leurs prestations.
<p>Environnement</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Milieu ● Rythme ● Particularités 	<p>Travail au domicile des familles ou des personnes à assister, ce qui peut entraîner plusieurs déplacements quotidiens.</p> <p>Horaires réguliers, assez chargés.</p> <p>Ce travail permet difficilement le respect de la coupure de midi.</p> <p>La titulaire peut visiter plusieurs foyers dans une même journée.</p> <p>L'intervention auprès d'une famille ou d'une personne a une durée et une périodicité variables.</p> <p>L'adaptation à chaque situation concrète rencontrée au cours de la journée de travail exige un bon équilibre personnel. L'accueil des personnes assistées n'est pas toujours immédiatement favorable.</p> <p>Emploi exclusivement féminin et requérant une grande discrétion.</p>
<p>Conditions d'accès</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pour les aides ménagères aucun diplôme n'est exigé. Une formation peut être assurée sous forme de stages en cours d'emploi. - Pour les travailleuses familiales : le certificat de travailleuse familiale délivré par le ministère de la Santé est demandé. Des stages de perfectionnement (travail social et familial, psychologie...) sont organisés en cours d'emploi.
<p>Emplois et situations accessibles</p>	<p>Evolution dans l'emploi par passage à une catégorie indiciaire supérieure.</p> <p>Pour la travailleuse familiale, possibilité d'agrément par les ministères de la Justice et de la Santé pour être déléguée à la tutelle aux prestations sociales avec de l'expérience dans l'emploi, après un stage d'adaptation sanctionné par un certificat national de compétence.</p>

ÉDUCATEUR POUR PERSONNES INADAPTÉES OU HANDICAPÉES

TS 07

Autres appellations	Educateur spécialisé - Educateur de l'éducation surveillée - Educateur de l'administration pénitentiaire - Moniteur-éducateur.
Définition	<i>Prend en charge dans le cadre d'un projet éducatif un individu ou un groupe de personnes handicapées ou inadaptées afin de favoriser le développement de leurs capacités d'évolution et d'autonomie.</i>
Situation fonctionnelle <ul style="list-style-type: none"> ● Etablissement ● Service 	<p>Etablissements et services publics, semi-publics et privés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de la protection sociale et judiciaire de l'enfance et de l'adolescence en danger (aide sociale à l'enfance des D.D.A.S.S., assistance éducative en milieu ouvert sur mandat judiciaire ou administratif) ; - de dépistage et de diagnostic, d'observation et de traitement (consultations d'hygiène mentale, services d'observation en milieu ouvert et internat, institut médico-pédagogique (IMP), institut médico-professionnel (IMPRO) ; - d'adaptation et de réadaptation sociale et professionnelle en faveur des inadaptés sociaux et des handicapés (Centre d'aide par le travail (CAT), foyer d'hébergement, comité de probation...). <p>Service éducatif en institution, en milieu ouvert et naturel.</p>
Délimitation des activités	<p>L'éducateur pour personnes inadaptées ou handicapées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intervient en principe auprès d'enfants, d'adolescents ou d'adultes atteints de handicaps physiques, moteurs ou mentaux ou de difficultés d'adaptation sociale. - Assume la fonction éducative auprès d'un individu ou d'un groupe pour l'ensemble des situations (jeux, activités d'éveil, vie quotidienne, soins, apprentissage...) ou dans certaines de ces situations seulement, en fonction du mode d'organisation du travail de l'équipe à laquelle il appartient. - Adapte ses activités selon la nature et la gravité des troubles des personnes prises en charge : l'assistance pratique et le maternage sont très importants auprès des handicapés profonds alors que l'accent est mis sur le développement des capacités d'évolution et d'autonomie auprès des handicapés légers et des délinquants. - Intervient dans deux types de situations, ce qui modifie le contenu de ses activités : <ul style="list-style-type: none"> ● en institution, où il doit assurer au groupe pris en charge des conditions de vie matérielles et affectives aussi favorables que possible à leur épanouissement ; ● en milieu ouvert ou en milieu naturel, où il s'agit de suivre et de faciliter le développement de la personnalité des individus pris en charge. - Le moniteur-éducateur effectue les mêmes activités que l'éducateur pour personnes inadaptées ou handicapées, mais son niveau de formation est moins élevé et il n'intervient ni en milieu ouvert ou naturel, ni en établissement très spécialisé (centres d'observation...).
Description des activités	<p>PRISE EN CHARGE D'UN INDIVIDU OU D'UN GROUPE</p> <p>1 - Observation et analyse des cas individuels ou des groupes qui lui sont confiés en vue d'élaborer et de conduire un projet éducatif adapté.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prend connaissance des cas qui lui sont confiés selon des modalités variables en fonction de la nature de la prise en charge (mandat judiciaire, suite d'observation, libre adhésion du sujet...) et de l'organisation du travail des équipes institutionnelles : <ul style="list-style-type: none"> ● consulte le dossier concernant la situation actuelle et le bilan des actions déjà entreprises ;

- procède à des entretiens avec la personne à prendre en charge pour approfondir la connaissance de ses difficultés ;
 - recherche toute information auprès de personnes ayant eu des contacts avec l'intéressé (famille, voisins, employeurs, formateurs, autres travailleurs sociaux et de santé...);
 - *peut aussi*, dans le cadre d'un club ou d'une équipe de prévention, faire une étude sur un quartier afin d'en connaître les modes de vie, les relations sociales, pour déterminer le groupe et les individus qui doivent être plus particulièrement suivis.
- Observe le comportement et les attitudes de l'individu ou du groupe à différents moments (ateliers, loisirs, activités de la vie quotidienne et temps familiaux...).

2 - Elaboration d'un projet éducatif adapté à chaque individu ou groupe d'individus.

– Fait une synthèse des informations qu'il a recueillies et établit dans le cadre du projet éducatif général de l'institution les objectifs à atteindre et les moyens à mettre en œuvre, compte tenu des cas spécifiques.

– Soumet à l'ensemble de l'équipe éducative des propositions de projets éducatifs (sur les activités) et pédagogiques (orientation scolaire et professionnelle, rééducation, rattrapage) individuels et collectifs afin d'en arrêter le contenu.

3 - Conduite des interventions destinées à la réalisation du projet

– Assure une présence auprès de l'individu ou du groupe en prenant en charge l'ensemble ou une partie des activités définies par le projet éducatif (enseignements disciplinaires ou professionnels, ateliers, loisirs éducatifs et activités de détente...) :

- définit le programme de l'activité, seul, avec l'équipe éducative, ou avec le groupe qu'il suit ;
 - organise, anime et suit le déroulement de l'activité ;
 - aide à surmonter les difficultés éprouvées à l'égard de l'activité elle-même et à l'égard du groupe ;
 - réalise des évaluations au cours du déroulement de l'activité pour la modifier et l'adapter en fonction des réactions individuelles et collectives, et à l'achèvement de l'activité dresse un bilan.
- Soutient les intéressés en toute occasion :
- apporte le soutien psychologique nécessaire pour faciliter l'expression et l'autonomie de l'individu dans le cadre de l'environnement social, familial, de voisinage scolaire ou professionnel ;
 - apporte un soutien affectif aux personnes qui le sollicitent ;
 - aide les handicapés physiques ou mentaux dans l'accomplissement des gestes nécessaires de la vie quotidienne (alimentation, hygiène), (voir description détaillée dans les articles auxiliaire de puériculture (SA 11, cahier 7 du RFE) et aide médico-psychologique (TS 10) ;
 - assiste, conseille, informe pour l'accomplissement des démarches ayant trait aux domaines les plus divers (emploi, logement, services médicaux et sociaux...);
 - *peut aussi*, dans le cas de condamnation, veiller au respect des conditions de libération probatoire.

– **PEUT AUSSI ÊTRE DÉLÉGUÉ A LA TUTELLE AUX PRESTATIONS SOCIALES (article TS 03).**

Responsabilité et autonomie

- Instructions
- Contrôle
- Conséquences d'erreurs
- Relations fonctionnelles

L'éducateur pour personnes inadaptées ou handicapées définit dans le cadre d'une équipe interdisciplinaire un projet pédagogique, éducatif et thérapeutique. Il sélectionne les méthodes éducatives et met en place le programme d'activité seul ou avec l'ensemble des membres de l'équipe éducative. Il doit adapter ses projets aux modifications de comportement des personnes dont il a la charge.

Le contrôle des activités de l'éducateur pour personnes inadaptées ou handicapées découle automatiquement du travail d'équipe qui permet d'apprécier les résultats obtenus par rapport aux effectifs fixés. Un contrôle technique et pédagogique peut également être exercé par le directeur d'établissement ou les représentants des autorités de tutelle.

Toute erreur dans les relations avec la personne suivie (langage ou comportement inadapté à un moment donné) risquent de bloquer ou de perturber l'action entreprise. Le travail de groupe permet de repérer ces erreurs plus rapidement et d'y remédier.

L'éducateur pour personnes inadaptées ou handicapées :

– Doit établir avec la ou les personnes prises en charge une relation favorisant l'évolution de leur personnalité.

- Echange des informations permettant de mettre au point et d'adapter l'action éducative avec tous les membres de l'équipe et de l'institution lors de réunions diverses (réunions d'éducateurs, réunions de service, réunions de synthèse, réunions de l'ensemble du personnel, commissions diverses...).
- Echange le maximum d'informations avec la famille de la personne prise en charge.
- Intervient dans le cadre de foyers d'hébergement et d'action en milieu ouvert auprès des personnes et des organismes susceptibles d'avoir une influence sur le comportement de la personne suivie : proches de la famille, travailleurs sociaux, enseignants, employeurs, administrations (Direction départementale de l'action sanitaire et sociale (DDASS), Agence nationale pour l'emploi, tribunal...), organismes de loisirs.

Environnement

- Milieu
- Rythme

Travail s'effectuant dans un centre (internat, foyer...) ou en milieu ouvert. Dans ce second cas, les déplacements sont importants.

La répartition des heures de travail est très variable en fonction des institutions et des cas à traiter. Des gardes de nuit et de week-end peuvent être assurées en internat.

En institution, le rythme quotidien s'organise autour des activités à horaires fixes (repas, enseignement, repos...).

La durée de suivi d'un groupe ou d'une personne peut être très variable.

Conditions d'accès

Les exigences de diplôme varient selon le secteur d'exercice :

- Diplôme d'Etat d'éducateur spécialisé dans tous les établissements et services d'éducation spécialisée et de rééducation du secteur social.
- Certificat d'aptitude aux fonctions de moniteur-éducateur dans des établissements de rééducation et d'éducation pour inadaptés physiques, sensoriels et pour des déficients intellectuels ainsi que dans les établissements accueillant des enfants et des adolescents.

Ces diplômes peuvent être préparés en cours d'emploi.

Recrutement sur concours comme élève éducateur dans l'Education surveillée et les services extérieurs de l'administration pénitentiaire.

Emplois et situations accessibles

Evolution dans l'emploi par passage à une catégorie indiciaire supérieure.

Possibilité d'exercer les fonctions de délégué à la tutelle (article TS 03) après un stage d'adaptation sanctionné par un certificat national de compétence et l'obtention d'un agrément délivré par les ministères de la Justice et de la Santé.

Promotion éventuelle à l'emploi de responsable de service éducatif (article TS 08) pour les titulaires du diplôme d'éducateur spécialisé ayant au moins cinq années d'expérience.

Accès possible de préférence après une formation complémentaire à l'emploi de directeur d'établissement.

responsable de service éducatif

TS 08

Autres appellations	Educateur chef - Chef de service éducatif.
Définition	<i>Participe à la définition des objectifs et des moyens de l'institution et du service éducatif, organise, conduit et contrôle les activités éducatives afin d'assurer leur cohérence avec le projet éducatif de l'institution.</i>
Situation fonctionnelle <ul style="list-style-type: none">● Etablissement● Service	Etablissements et services publics, semi-publics et privés : <ul style="list-style-type: none">- de la protection sociale et judiciaire de l'enfance et de l'adolescence en danger (aide sociale à l'enfance des D.D.A.S.S., assistance éducative en milieu ouvert sur mandat judiciaire ou administratif) ;- de dépistage et de diagnostic, d'observation et de traitement (consultations d'hygiène mentale, services d'observation en milieu ouvert et internat, IMP, IMPRO) ;- d'adaptation et de réadaptation sociale et professionnelle en faveur des inadaptés sociaux et des handicapés (CAT, foyers d'hébergement, comité de probation...). Service éducatif en institution, en milieu ouvert et naturel.
Délimitation des activités	Le responsable du service éducatif : <ul style="list-style-type: none">- Peut, en fonction de la structure de l'organisme et de la charge de travail, effectuer certaines tâches d'un éducateur auprès de personnes inadaptées ou handicapées (article TS 07). Il apporte conseil et soutien à son équipe éducative, notamment pour la prise en charge de cas difficiles.- Doit modifier son activité en fonction des problèmes spécifiques inhérents au service dont il a la charge ou apparaissant à un moment donné.- Peut étendre son rôle de coordination à d'autres services (professeurs et instructeurs techniques...) et éventuellement être responsable de l'ensemble du personnel de l'établissement lorsqu'il remplace le directeur.
Description des activités	PARTICIPATION A LA DÉFINITION DES OBJECTIFS ET DES MOYENS <ul style="list-style-type: none">- Définit avec les responsables des autres services et la direction de l'établissement, le projet éducatif global et les orientations méthodologiques en fonction des types d'inadaptation et des handicaps traités.- Participe aux décisions relatives aux équipements et aux achats de matériel.- <i>Peut aussi</i> procéder à l'évaluation budgétaire des besoins, gérer le budget attribué au service et quelquefois tenir les comptes de celui-ci. ORGANISATION, CONDUITE ET CONTRÔLE DES ACTIVITÉS ÉDUCATIVES <p>1 - Organisation et conduite du travail éducatif des différentes équipes</p> <ul style="list-style-type: none">- Provoque les discussions et échanges nécessaires entre éducateurs pour définir une pédagogie et des méthodes de travail communes à l'occasion de bilans et de réunions de synthèse.- Etablit avec les éducateurs le plan de service et l'organisation des groupes de vie, des enseignements pédagogiques, des activités d'atelier et de détente.- Veille à la coordination des actions du service éducatif avec les actions des autres services (médicaux, sociaux, culturels...) au cours de réunions avec l'ensemble du personnel.

2 - Admission et accueil des personnes selon des modalités variables, fonction de l'organisation du service et du partage des tâches entre les éducateurs et le responsable du service.

- Examine les dossiers de demandes d'admission avec le directeur ou les autorités mandataires, l'assistant de service social, le psychologue, le psychiatre et éventuellement l'équipe éducative concernée ; a, si nécessaire, un entretien avec la personne ou la famille.
- Accueille la personne à son arrivée pour l'introduire dans le service de l'éducateur ou des éducateurs concernés.

3 - Contrôle des activités éducatives et encadrement technique de l'équipe éducative

- Conseille les éducateurs au cours de réunions de mise en commun ou d'entretiens particuliers, sur des aspects méthodologiques (analyse de comportement...) et sur la pratique (en matière d'élaboration et d'application de projets éducatifs...).
- Participe à la vie des groupes et du secteur pour mieux comprendre le comportement des éducateurs et des personnes prises en charge, et intervient pour résoudre les situations conflictuelles au sein de l'équipe ou entre éducateurs et personnes prises en charge.
- Evalue les actions engagées en prenant connaissance des rapports rédigés par les éducateurs, en suivant l'évolution de chaque cas et apporte les corrections nécessaires à l'analyse et à la conduite des actions.
- Rend compte des activités du service aux administrations de tutelle (rapport moral, compte rendu d'activités...).

GESTION DU PERSONNEL DU SERVICE

- Peut, dans la limite du mandat délégué par le directeur responsable, participer au recrutement du personnel éducatif (en faisant des propositions...).
- Organise l'adaptation et le perfectionnement du personnel.
- A souvent la responsabilité de la formation pratique des stagiaires et de l'organisation des stages dans l'institution.
- Assure l'encadrement administratif et hiérarchique du personnel sous sa responsabilité.

Responsabilité et autonomie

- Instructions
- Contrôle
- Conséquences d'erreurs
- Relations fonctionnelles

Le responsable du service éducatif jouit d'une large autonomie en matière d'organisation du service, oriente l'action éducative et exerce une influence au niveau des décisions globales de l'établissement.

Le contrôle porte sur le respect du projet pédagogique défini par l'équipe éducative, agréé par le directeur ou les autorités mandataires, et sur la gestion du budget.

Toute erreur dans les relations avec la personne suivie (langage ou comportement inadapté à un moment donné) risquent de bloquer ou de perturber l'action entreprise. Le travail de groupe permet de repérer ces erreurs plus rapidement et d'y remédier.

Le responsable de service éducatif :

- Exerce des responsabilités techniques et hiérarchiques directes sur l'ensemble des éducateurs du service (titulaires, stagiaires, contractuels...).
- Travaille en étroite collaboration avec la direction qui est régulièrement informée au cours de réunions.
- *Peut aussi* coordonner les actions d'éducation entre le service éducatif et les autres services de l'établissement.
- Par délégation, peut représenter l'organisme dans les liaisons avec :
 - les familles pour mieux les connaître et leur communiquer des informations concernant le fonctionnement du centre et le comportement de la personne suivie ;
 - les administrations et les autorités mandataires (le juge des enfants, l'inspecteur de la DDASS, etc.) pour discuter des cas et échanger des informations ;
 - d'autres travailleurs sociaux qui s'occupent de l'individu et de sa famille en dehors de l'institution, avec des spécialistes (médecins...), des établissements scolaires où sont inscrits les enfants, des employeurs, des animateurs de clubs de loisirs, des fournisseurs...

Environnement

- Milieu

Internat : déplacements dans tout l'établissement car il suit les groupes dans toutes leurs activités. Déplacements possibles hors de l'établissement pour se rendre auprès des familles, des travailleurs sociaux, des administrations...

Milieu ouvert : déplacements permanents pour rencontrer les équipes, les jeunes, les familles, etc.

- Rythme

Horaires réguliers avec dépassements fréquents. Interventions éventuelles le dimanche et gardes de nuit dans les établissements avec internat.

Conditions d'accès

Expérience de plusieurs années d'éducation auprès de personnes handicapées ou inadaptées en qualité d'éducateur pour personnes inadaptées ou handicapées (TS 07), plus rarement en qualité d'éducateur technique (TS 09).

Emplois et situations accessibles

Evolution à l'intérieur de l'emploi : passage à une catégorie indiciaire supérieure, extension de responsabilités par attribution d'un service plus important.
Passage à un emploi de directeur d'établissement pour enfants inadaptés :

- avec de l'expérience et éventuellement une formation complémentaire (certificat d'aptitude à la direction d'un établissement pour enfants inadaptés) dans le secteur privé ;
- avec de l'expérience et après inscription sur une liste d'aptitude ou passage d'un examen professionnel dans le secteur public.

Autres appellations	Educateur technique spécialisé - Moniteur technique.
Définition	<i>Apprend à un groupe de handicapés l'utilisation d'outils et de matériel afin de favoriser leur développement personnel, leur insertion sociale et professionnelle ; organise et contrôle le fonctionnement de l'atelier dont il a la charge.</i>
Situation fonctionnelle ● Etablissement ● Service	Etablissements spécialisés pour enfants et adolescents inadaptés ou handicapés. Centres d'aide par le travail pour adultes handicapés. Sections pré-professionnelles et professionnelles et ateliers des établissements d'éducation spécialisée, placés sous la responsabilité du directeur ou du responsable de service éducatif selon l'importance de l'établissement.
Délimitation des activités	L'éducateur technique : - Utilise des méthodes proches de celles de l'ergothérapeute (article SA 18) ou du psychoréducateur (article SA 21, cahier 7 du RFE), mais il s'adresse toujours à un groupe de personnes dans le cadre d'une première éducation et non d'une rééducation, en utilisant comme support une technique particulière (menuiserie, serrurerie, jardinage...). - Adapte ses méthodes, ses techniques et ses objectifs en fonction de chaque cas spécifique : ● dans le cas de handicaps graves, il utilise la technique comme support pour développer les aptitudes gestuelles, faire prendre contact avec la matière et la façon de la modifier par les outils ; ● dans le cas de handicaps légers ou de troubles du comportement, il fait acquérir une technique qui est utile pour l'orientation professionnelle à l'issue du séjour dans l'établissement. - Utilise plusieurs techniques (bois, fer, maçonnerie, travaux extérieurs...) ou une seule. - <i>Peut aussi</i> utiliser d'autres activités (activités sportives et de plein air...). - <i>Peut aussi</i> participer avec des éducateurs à l'insertion sociale des individus en leur faisant découvrir le milieu ouvert : cinéma, restaurant, visites de fournisseurs, sorties...
Description des activités	APPRENTISSAGE TECHNIQUE 1 - Détermination des programmes d'atelier - Dresse un bilan des aptitudes et des goûts de chaque personne participant à l'activité de l'atelier, à partir de dossiers individuels, d'entretiens menés avec l'intéressé, l'équipe éducative et soignante intervenant auprès de l'individu. - Met au point et adapte pour chaque personne un programme d'exercices conforme aux objectifs définis en collaboration avec les éducateurs et les autres intervenants. - Sélectionne les exercices qu'il va faire faire collectivement, étudie les objets à réaliser et consulte pour ce faire différents documents (manuels, guides...). 2 - Organisation pratique des activités d'atelier - Définit, prépare les matériels (équipements, matières premières...) et réalise certains documents nécessaires (plans), gabarits... - <i>Peut aussi</i> négocier des travaux avec des responsables d'entreprise pour créer des conditions proches de celles d'un travail salarié normal. 3 - Conduite du programme - Présente l'exercice à réaliser, effectue les démonstrations, fournit les explications nécessaires à une bonne compréhension, guide l'exécution des exercices, aide les handicapés qui éprouvent des difficultés.

- Évalue le comportement de la personne et son évolution tant en ce qui concerne la compréhension et la motricité qu'en ce qui concerne l'adaptation sociale dans l'atelier et le groupe :
- observe les comportements de la personne vis-à-vis du groupe (camarades, responsables...);
- compare les observations régulièrement consignées pour chaque individu.
- *Peut aussi* familiariser les handicapés avec les problèmes d'insertion professionnelle par des moyens audio-visuels, des exposés, des témoignages ou des visites.

4 - Contrôle des résultats

- Participe à l'établissement d'un bilan général avec les autres membres de l'équipe (éducateur, psychopédagogue, assistant de service social...) :
- expose les exercices, discute des événements et de l'évolution constatée pour chaque cas concerné (progression, régression...);
- examine des actions éducatives et thérapeutiques à développer dans le cadre des exercices d'atelier;
- discute de l'orientation du handicapé à la sortie de l'établissement.

FONCTIONNEMENT DE L'ATELIER

1 - Gestion prévisionnelle

- Participe à l'élaboration du budget pédagogique du service éducatif, définit les besoins en matière d'aménagement des locaux, d'équipement et de matériaux.
- Adapte ses prévisions en fonction de l'enveloppe budgétaire qui lui est accordée.

2 - Choix et maintenance des équipements

- Choisit dans le cadre de l'enveloppe budgétaire qu'il doit gérer, les équipements et les matières premières après consultation des fournisseurs et en accord avec le directeur de l'établissement ou le responsable du service éducatif.
- Apporte les modifications nécessaires aux équipements existants pour les adapter aux handicaps des personnes prises en charge ou conçoit lui-même de nouveaux équipements.
- Entretien le matériel qu'il utilise.
- *Peut aussi* assurer, en dehors des heures d'atelier, l'entretien des installations de l'établissement.

Responsabilité et autonomie

• Instructions

L'éducateur technique définit son propre programme et organise ses activités dans le cadre du projet pédagogique élaboré pour le service. Il décide des équipements dont il doit doter l'atelier avec l'accord du responsable de l'établissement dans la limite du budget qui lui est accordé.

Il peut recourir aux documents existants (manuels, guides, documents de l'AFPA) pour la mise en place d'une formation particulière.

• Contrôle

Le contrôle des activités de l'éducateur technique découle automatiquement du travail d'équipe qui permet d'apprécier les résultats obtenus par rapport aux objectifs fixés. Un contrôle technique et pédagogique peut également être exercé par le directeur de l'établissement.

• Conséquences d'erreurs

Des erreurs de relation et des erreurs pédagogiques peuvent se produire qui empêchent tout progrès de l'enfant, de l'adolescent ou de l'adulte.

• Relations fonctionnelles

L'éducateur technique :

- Doit établir avec les personnes prises en charge une relation favorisant l'évolution de la personnalité, de leurs aptitudes sensori-motrices et intellectuelles.
- Echange des informations permettant de mettre au point et d'adapter l'action éducative avec tous les membres de l'équipe et de l'institution lors de réunions diverses (réunions de synthèse, réunions de l'équipe éducative, de l'ensemble du personnel, commissions diverses...).
- Donne au professionnel chargé des placements à la sortie de l'établissement des indications sur les aptitudes des personnes handicapées.
- Echange avec les familles des informations sur le comportement des enfants et peut leur demander de participer à l'action éducative.
- *Peut aussi* négocier avec des responsables d'entreprise, des artisans..., des visites, des stages de formation, des placements pour les individus qu'il suit.
- Contacte les fournisseurs et choisit les matières premières et les équipements.

Environnement

• Milieu

Travail en atelier avec déplacements dans et hors de l'établissement.

• Rythme

Horaires réguliers de jour, dimanche toujours chômé, sauf lors d'accompagnement de groupes.

• Particularités

Doit être très vigilant en ce qui concerne le respect des règles de sécurité.

Le travail collectif est quelquefois rendu difficile par l'hétérogénéité du niveau de scolarité des participants et par l'instabilité des groupes constitués (départs, arrivées, absences en raison d'autres traitements...).

Conditions d'accès

Avec une formation initiale d'un métier manuel de niveau C.A.P., F.P.A. (mécanique, ajustage, menuiserie, maçonnerie...) complétée par une expérience professionnelle de cinq ans et plus ou être titulaire d'un baccalauréat technique ou d'un brevet industriel et avoir trois ans d'exercice dans le métier correspondant.

Une formation d'éducateur technique spécialisé peut être suivie en cours d'emploi.

Des stages de perfectionnement sont fréquemment organisés dans le domaine technique et pédagogique.

Emplois et situations accessibles

Evolution dans les fonctions correspondant à l'emploi-type : passage à une catégorie indiciaire supérieure dans la classification professionnelle.

Promotion exceptionnelle avec de l'expérience et une formation complémentaire à l'emploi de responsable de service éducatif et à celui de directeur d'établissement pour enfants et adolescents handicapés ou inadaptés.

aide médico-psychologique

TS 10

Définition	<i>Intervient auprès d'un groupe d'enfants gravement handicapés dans une relation individualisée de maternage thérapeutique et d'assistance pendant les moments éducatifs que sont les actes de la vie quotidienne et les jeux.</i>
Situation fonctionnelle <ul style="list-style-type: none">● Etablissement● Service	<p>Etablissements publics, semi-publics ou privés d'éducation spécialisée ou de rééducation accueillant des enfants gravement handicapés (déficience mentale profonde, grand handicap moteur, infirmité motrice cérébrale, troubles associés importants).</p> <p>Service éducatif.</p>
Délimitation des activités	<p>L'aide médico-psychologique travaille généralement avec un éducateur pour personnes handicapées et inadaptées (article TS 07) responsable d'un groupe d'enfants gravement atteints pour une prise en charge plus individualisée de chaque enfant.</p> <p>Selon l'organisation du travail dans le service ou l'établissement, l'aide médico-psychologique peut avoir des responsabilités plus ou moins importantes et accomplir des activités proches de celles de l'éducateur pour personnes inadaptées ou handicapées (article TS 07).</p>
Description des activités	<p>1 - Soutien des enfants handicapés dans l'accomplissement des actes de la vie quotidienne</p> <ul style="list-style-type: none">- Utilise ces activités pour établir une relation individuelle et développer l'autonomie matérielle du sujet.- Surveille la toilette, le lever, l'habillage des pensionnaires du service et assiste chacun en fonction du handicap.- Aide à l'entretien de la chambre (réfection du lit) et du linge (échange de linge propre contre le linge sale).- Surveille la prise des repas, demande les modifications nécessaires compte tenu des goûts et de l'état des enfants, effectue lui-même certaines préparations (bouillies...) et assure l'aide nécessaire, alimente ou gave ceux qui ne peuvent manger seuls ou normalement.- Aide à l'exécution des prescriptions médicales sous contrôle du corps médical responsable (prise de médicaments, petits soins locaux, pose et retrait des appareillages) et surveille l'état général (mensurations, température, signalement des incidents de santé...).- Apporte un soutien psychologique et affectif lors de la manifestation par l'enfant d'un état anxieux ou dépressif (isolement, craintes...). <p>2 - Organisation des activités éducatives et de détente</p> <ul style="list-style-type: none">- Utilise ces activités pour développer l'expression et la connaissance de l'environnement des enfants.- Recourt aux différents jeux d'expression (chants, danses, mimes, dessins...).- Exploite les moments de détente : activités de plein air, sorties et visites effectuées sous le contrôle de l'éducateur ou de l'équipe éducative. <p>3 - Observation du comportement de chacun pendant les activités quotidiennes et les temps de loisirs</p> <ul style="list-style-type: none">- Note ses interventions ainsi que les événements importants relatifs à la santé et au développement de l'enfant (fièvre, mauvaise alimentation...).- Fait part de ses observations aux personnels éducatifs et de santé au cours de réunions institutionnelles (réunions de synthèse) ou lors d'entretiens informels.- <i>Peut aussi</i> élaborer un rapport de synthèse ou collaborer à celui-ci sous l'égide de l'éducateur.

Responsabilité et autonomie

● Instructions

L'aide médico-psychologique travaille le plus souvent sous la responsabilité et les directives d'un éducateur pour personnes handicapées et inadaptées ou d'une équipe qui oriente et supervise son action.

● Contrôle

L'aide médico-psychologique est en contact permanent avec les autres intervenants (éducateurs, infirmiers, médecins, chefs de service...) qui apprécient si une action est bien engagée, si le titulaire ne risque pas de compromettre un traitement.

● Conséquences d'erreurs

Des erreurs de relations vis-à-vis des personnes suivies, une mauvaise exécution des prescriptions médicales peuvent bloquer ou perturber une action éducative. Le travail en groupe permet un repérage et une correction rapide de ces erreurs.

● Relations fonctionnelles

L'aide médico-psychologique participe aux réunions institutionnelles où il est appelé à donner son avis comme membre de l'équipe éducative et thérapeutique, sur les problèmes d'admission et de sortie, sur le comportement des individus qui lui sont confiés et sur le fonctionnement du service.

Environnement

● Milieu

En internat ou en foyer. Déplacements à l'intérieur de l'établissement.

● Rythme

La répartition des heures de travail est variable selon les institutions et le cas à traiter. Des gardes de nuit et de week-end peuvent être assurées en internat. En institution, le rythme quotidien s'organise autour des activités à horaires fixes (repas, repos...).

Conditions d'accès

La formation d'aide médico-psychologique est obligatoire, elle est donnée en cours d'emploi, trois mois après le recrutement dans l'établissement, si les épreuves d'aptitude (tests et examens) ont été positives.

Emplois et situations accessibles

Accès possible à l'emploi d'éducateur pour personnes inadaptées ou handicapées (article TS 07) sous réserve de satisfaire aux épreuves de sélection et de suivre la formation préparatoire au diplôme d'Etat d'éducateur spécialisé ou au certificat d'aptitude aux fonctions de moniteur-éducateur.
Evolution à l'intérieur de l'emploi par passage à une catégorie indiciaire supérieure.

Autres appellations	Educateur de jeunes enfants - Jardinière éducatrice - Jardinière d'enfants - Jardinière éducatrice spécialisée - Monitrice de jardin d'enfants.
Définition	<i>Organise des activités éducatives personnalisées afin de favoriser le développement de jeunes enfants.</i>
Situation fonctionnelle <ul style="list-style-type: none"> ● Etablissement ● Service 	<p>Etablissements publics ou privés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Du secteur social : <ul style="list-style-type: none"> ● établissements d'accueil pour enfants sains (crèches, jardins d'enfants, garderies) ; ● maisons d'accueil pour mères fatiguées avec leurs enfants ; ● maisons maternelles ; ● foyers de l'enfance et établissements assimilés ; ● centres aérés et groupes de loisirs ; ● maisons familiales de vacances, permanentes ou saisonnières. - Du secteur sanitaire : <ul style="list-style-type: none"> ● établissements de soins , d'hospitalisation et de cure. - Du secteur de l'enfance inadaptée : <ul style="list-style-type: none"> ● établissements d'éducation spécialisée et de rééducation pour de jeunes handicapés et inadaptés. - Du secteur scolaire : <ul style="list-style-type: none"> ● sections pré-scolaires des établissements d'enseignement (situations non observées). <p>Services de pédiatrie, de chirurgie et pouponnières des établissements hospitaliers recevant des enfants.</p>
Délimitation des activités	<p>L'éducateur de la petite enfance :</p> <ul style="list-style-type: none"> - S'occupe plus particulièrement des enfants de 18 mois à 6 ans. Toutefois, ce n'est pas une règle générale et l'éducateur de la petite enfance peut prendre en charge des enfants de moins de 18 mois ou de plus de 6 ans. - Exerce sa fonction éducative non seulement dans le cas des exercices " éducatifs " mais encore durant les tâches matérielles telles que toilette et habillage. - Adapte ses activités en fonction du milieu dans lequel il exerce : <ul style="list-style-type: none"> ● développe l'analyse et l'observation du comportement lorsqu'il est associé à l'action d'une équipe médico-socio-éducative ; ● intervient de façon plus ou moins ponctuelle selon la durée d'accueil dans l'organisme : dans le cas de séjours courts (garderies...), veille à l'état de santé des enfants sans assurer un suivi du développement ; ● a une action plus ou moins individualisée selon l'organisation du travail au sein de l'équipe institutionnelle à laquelle il appartient. - Adapte ses activités en fonction de la population à laquelle il s'adresse : <ul style="list-style-type: none"> ● consacre plus de temps aux soins individualisés lorsqu'il s'occupe de très jeunes enfants ; ● adapte les méthodes éducatives en fonction des handicaps des enfants dont il s'occupe, plus spécialement dans le secteur de l'enfance inadaptée ; ● assure auprès d'enfants semi-éducables les fonctions de l'enfance inadaptée afin de favoriser le développement des acquisitions sensori-motrices de ces enfants. - Peut assurer l'encadrement technique d'éducateurs de jeunes enfants et avoir des tâches administratives de gestion de budget, d'inscription d'enfants.

<p>Description des activités</p>	<p>1 - Organisation des activités éducatives</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prévoit et organise des exercices ou des jeux individuels ou collectifs adaptés à l'état et à l'âge des enfants pour favoriser leur développement moteur (habillage - marche), sensoriel (reconnaissance des formes et couleurs), psychomoteur (acquisition du schéma corporel) et relationnel (langage...) : • sélectionne jeux, livres, disques et veille à leur entretien ; • se constitue un matériel en récupérant des objets de consommation courante ; • aménage l'environnement matériel de l'enfant (locaux, mobiliers, espaces de plein air). - Exploite toutes les activités et les évènements de la vie quotidienne. - Modifie et renouvelle fréquemment les activités en fonction des réactions obtenues, valorise les résultats auprès de l'enfant. - Apporte le soutien affectif et psychologique nécessaire à l'enfant en fonction de sa situation et de son état (séparation avec le milieu familial, maladie...) : • noue une relation individuelle confiante avec l'enfant ; • rassure et console l'enfant en cas de crainte ou de douleur. <p>2 - Participation à la surveillance du développement de l'enfant</p> <ul style="list-style-type: none"> - Observe son comportement (à l'égard de tiers, connaissance de ses centres d'intérêt), surveille sa croissance (mensuration, poids, incidents de santé...). - Consigne ses observations dans un dossier qu'il complète en mentionnant les évènements relatifs à la santé de l'enfant (vaccinations, traitements particuliers, comportements pathologiques...) utiles à l'établissement d'un bilan. - <i>Peut aussi</i> dans certains établissements et services, en particulier lorsqu'il s'agit d'enfants handicapés ou inadaptés, participer à l'élaboration de bilans réguliers au sein d'une équipe pluridisciplinaire. <p>3 - Participation aux soins de la vie quotidienne</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participe aux soins de la vie quotidienne (alimentation et hygiène) en fonction de l'âge des enfants et de la structure dans laquelle il intervient (description détaillée de ces activités dans l'article auxiliaire de puériculture SA 11, cahier n° 7 du RFE).
<p>Responsabilité et autonomie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instructions • Contrôle • Conséquences d'erreurs • Relations fonctionnelles 	<p>L'éducateur de la petite enfance organise ses activités en tenant compte des rythmes de vie imposés par les enfants (alimentation, repos...) et de règles de sécurité spécifiques. Dans une institution, les grandes orientations et les méthodes de travail sont définies lors de réunions avec les autres membres de l'équipe éducative ou/et soignante.</p> <p>Le contrôle des activités du titulaire n'est pas systématique. Il consiste généralement en une demande de justification de la part du supérieur hiérarchique ou en une discussion avec les autres membres de l'équipe au vu de comptes rendus d'activités ou de la réaction des parents.</p> <p>Une surveillance relâchée ou la non-élimination des causes possibles de blessures et d'accidents (objets pointus...) peuvent entraîner des accidents corporels de gravité variable.</p> <p>Une erreur psychologique peut bloquer l'enfant ou perturber une action entreprise par l'équipe éducative.</p> <p>L'éducateur de la petite enfance :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peut avoir un rôle d'encadrement : <ul style="list-style-type: none"> • en tant que responsable du service, contrôle le personnel, les effectifs et les caractéristiques de la population enfantine sous sa surveillance ; • coordonne et anime l'équipe éducative, de ce fait doit faciliter les prises de décisions matérielles et pédagogiques, la répartition des tâches entre les différents intervenants. - Participe aux synthèses, bilans, détermination d'actes avec les autres membres de l'équipe médico-éducative. - Echange fréquemment ses impressions sur l'évolution d'un enfant avec les membres de l'équipe éducative. - Fournit des conseils et échange des informations avec les parents des enfants pris en charge. - Contacte les enseignants et d'autres travailleurs sociaux (assistant social de secteur par exemple) avec lesquels il confronte ses expériences et analyse son travail.

<p>Environnement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Milieu • Rythme • Particularités 	<p>Travail en grande salle avec déplacements à l'intérieur de l'établissement et à l'extérieur lorsque les jeux de plein air et les promenades sont possibles.</p> <p>La répartition des heures de travail est variable selon les institutions et les cas à traiter. Des gardes de nuit et de week-end peuvent être organisées en internat. L'âge de l'enfant détermine le rythme des activités, en particulier les exercices éducatifs doivent être renouvelés fréquemment.</p> <p>Il est nécessaire d'être très disponible, d'avoir une grande finesse psychologique et une excellente santé et d'aimer les enfants. Difficultés à organiser des activités éducatives élaborées dans des structures où les enfants restent peu de temps (haltes-garderies, garderies d'établissements de tourisme).</p>
<p>Conditions d'accès</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dans les établissements du secteur social et sanitaire : <ul style="list-style-type: none"> • avec un diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants (ou un diplôme de jardinière d'enfants ou de jardinière-éducatrice antérieur à juin 1973) ; • un certificat d'aptitude aux fonctions de moniteur-éducateur et une expérience d'encadrement de jeunes enfants ; • un certificat d'auxiliaire de puériculture. - Dans les établissements du secteur de l'enfance inadaptée : <ul style="list-style-type: none"> • avec un diplôme d'Etat d'éducateur spécialisé ou un certificat de jardinière éducatrice spécialisée ; • avec un diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants à condition de préparer la formation d'éducateur spécialisé dans les deux ans qui suivent le recrutement.
<p>Emplois et situations accessibles</p>	<p>Evolution dans l'emploi par progression indiciaire liée à l'ancienneté.</p> <p>Passage possible à l'emploi d'éducateur pour personnes handicapées et inadaptées (TS 07) sous réserve de l'obtention du diplôme d'Etat d'éducateur spécialisé.</p> <p>Passage possible à l'emploi de directeur de halte-garderie d'enfants de plus de 18 mois pour les titulaires du diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants et un an de pratique dans un établissement d'enfants.</p>

assistante maternelle

TS 12

Autres appellations	Nourrice - Gardienne d'enfants.
Définition	<i>Prend en charge à domicile des enfants mineurs afin de leur fournir tous les soins nécessaires à leur garde, à leur développement, en l'absence de leur famille naturelle.</i>
Situation fonctionnelle <ul style="list-style-type: none">● Etablissement● Service	<p>Exercice libéral ou sous la tutelle d'organismes publics (collectivités locales) ou privés (associations sans but lucratif) à vocation sociale.</p> <p>Services publics (aide sociale à l'enfance de la D.D.A.S.S.) et privés de placement familial.</p>
Délimitation des activités	<p>L'assistante maternelle :</p> <ul style="list-style-type: none">- Exerce tout ou partie des activités décrites dans d'autres emplois en fonction des caractéristiques des enfants qu'elle prend en charge :● dans le cas de très jeunes enfants, ses activités sont proches de celles décrites dans l'article auxiliaire de puériculture (SA 11, cahier n° 7 du RFE) ;● pour des enfants plus âgés, ses activités sont proches de celles de l'éducateur de la petite enfance (TS 11) ;● pour des enfants handicapés, ses activités sont alors proches de celles de l'aide médico-psychologique (TS 10).- Exerce un rôle de substitut parental total ou partiel selon les modalités de placement des enfants :● à la journée (placements de particuliers, de crèches familiales, placements familiaux spécialisés) ;● à titre permanent (placements familiaux spécialisés ou non) ;● urgent et de courte durée dans le cadre de l'aide sociale à l'enfance.
Description des activités	<p>L'assistante maternelle se substitue aux parents dans toutes les activités de soins et d'éducation favorisant l'épanouissement du ou des enfants dont elle a la charge. Ces activités s'insèrent dans le cadre de la vie familiale de l'assistante maternelle, dont elles ne se dissocient pas nécessairement. Elles correspondent à des responsabilités exercées à l'égard des enfants en même temps que les autres tâches familiales.</p> <p>Les activités portent plus particulièrement sur :</p> <ol style="list-style-type: none">1 - L'entretien de l'enfant<ul style="list-style-type: none">- Hygiène, alimentation, selon les cas : entretien du linge...2 - Les activités d'éveil<ul style="list-style-type: none">- Favorise le développement physique, psychologique et relationnel de l'enfant à travers les occupations quotidiennes, en suscitant ou en organisant des jeux...- Apporte le soutien affectif et psychologique nécessaire au développement de l'enfant, en fonction de sa situation.3 - La participation à la surveillance du développement de l'enfant<ul style="list-style-type: none">- Surveille le comportement de l'enfant et signale toute anomalie aux parents ou/et à la responsable du placement.- Surveille l'état de santé et prévient les parents ou la responsable du placement lorsque survient un événement anormal (température, vomissements...).- Fait donner les soins nécessaires en cas de maladie ou d'accident et effectue quelques soins spécifiques (faire prendre des médicaments, aider les enfants pourvus d'un appareillage dans la pose ou le retrait de celui-ci...).

Responsabilité et autonomie

● Instructions

L'assistante maternelle :

- Doit élever l'enfant en accord avec les responsables du placement (parents ou membres des services se substituant à ceux-ci).
- Doit respecter les principes de fonctionnement des organismes sous la tutelle desquels elle est placée lorsqu'elle n'exerce pas à titre libéral.
- Organise ses activités en tenant compte des rythmes de vie imposés par les enfants (alimentation, repos...) et de règles de sécurité spécifiques.

● Contrôle

Contrôle par les responsables du placement (parents, personnels des services de placement) ou par des personnes juridiquement habilitées, généralement lors de visites à domicile permettant d'apprécier la qualité des soins rendus et le respect des règles d'hygiène. Le non-respect des règles fixées par la DDASS peut conduire au retrait ou au non renouvellement de l'agrément.

● Conséquences d'erreurs

Toute erreur vis-à-vis de l'enfant peut avoir des répercussions sur son développement physique et psychique.

● Relations fonctionnelles

L'assistante maternelle :

- Reçoit des instructions et échange des observations avec les responsables du placement et, le cas échéant, l'équipe médico-éducative.
- Présente l'enfant à la consultation de PMI ou tout autre service médical ou social selon les instructions qui lui sont données.
- Rencontre les enseignants pour suivre le travail scolaire et le déroulement des études de l'enfant.

Environnement

● Milieu

Travail effectué au domicile de l'assistante maternelle. Sorties lorsque les jeux de plein air et les promenades sont possibles.

● Rythme

L'âge de l'enfant détermine le rythme des activités.

● Particularités

Il est nécessaire d'être très disponible, d'avoir une grande finesse psychologique, une excellente santé et d'aimer les enfants.

Emploi féminin.

Conditions d'accès

Pas de diplôme exigé.

Un agrément par la D.D.A.S.S. est obligatoire : il est délivré après enquête auprès de la famille d'accueil :

- pour vérifier l'aptitude de l'assistante maternelle :
- à accueillir l'enfant dans le respect des règles d'hygiène corporelle et mentale ;
- à concourir à l'éveil de l'enfant ;
- pour vérifier les conditions de logement.

Cet agrément détermine le type d'accueil et le nombre d'enfants.

Des actions de formation et d'information sont organisées au titre de la P.M.I. et destinées à aider l'assistante maternelle dans sa tâche éducative (développement physique, psychologique, affectif et intellectuel de l'enfant, socialisation, questions particulières concernant ce mode d'accueil...).

animateur socio-culturel

TS 13

Autres appellations	Directeur animateur - Directeur adjoint - Animateur chef - Responsable de l'animation - Directeur de terrain d'aventure - Animateur suivi de la spécialité (audiovisuel, culturel, troisième âge...) - Animateur de quartier - Hôtesse animatrice - Responsable d'atelier.
Définition	<p><i>Conçoit, organise et encadre des actions d'animation et/ou de développements sociaux et socio-culturels pour répondre aux demandes d'un groupe social ou d'une institution dans le cadre d'un projet défini par le partenaire employeur.</i></p> <p><i>Participe en tant que responsable de la gestion d'activités socio-culturelles, à la définition des orientations de l'organisme et assure la gestion administrative, technique et financière des activités prises en charge.</i></p>
Situation fonctionnelle <ul style="list-style-type: none">● Etablissement ● Service	<ul style="list-style-type: none">- Associations et organismes publics ou privés ayant vocation sociale, éducative et culturelle.- Tous établissements développant en leur sein des activités socio-culturelles (entreprises, établissements d'hospitalisation et de soins...). - Services et centres culturels, socio-culturels et de vacances, clubs et foyers.- Services d'aide sociale au sein d'une collectivité locale.- Services de gériatrie ou de gérontologie pour l'animateur du troisième âge en milieu hospitalier.
Délimitation des activités	<p>L'animateur socio-culturel :</p> <ul style="list-style-type: none">- Consacre plus ou moins de temps aux différentes activités en fonction des structures dans lesquelles il s'insère :● dans les petites structures, les fonctions d'animation et de direction sont cumulées par un seul animateur permanent ;● dans les structures intermédiaires, le directeur fait en général de l'animation et peut éventuellement déléguer certaines tâches de direction aux autres animateurs, à l'exception de son rôle de représentant de l'établissement auprès des autorités de tutelle ;● dans les structures importantes, le responsable de l'établissement ou du service intervient dans la définition de la politique générale et dans la programmation, il coordonne les activités et assure la gestion de l'établissement ou du service.- Peut être spécialisé dans une technique surtout lorsque celle-ci est complexe et exige une grande maîtrise.- Adapte ses activités selon la nature de l'institution dans laquelle il exerce et du public qu'il fréquente.
Description des activités	<p>ANIMATION SOCIO-CULTURELLE</p> <p>1 - Conception et organisation des activités d'animation</p> <ul style="list-style-type: none">- Etablit le programme, le calendrier des activités et éventuellement les modalités de présentation aux participants, que ces activités s'adressent à un large public, à des résidents ou un petit groupe :● propose ou arrête les actions à mener, la liste des sujets ou des thèmes à traiter en tenant compte des orientations et des moyens préalablement définis par l'organisme, des préférences du public, des adhérents ou des résidents dont il aura eu connaissance (contacts individuels, sondages, consultations de fichiers, de documents...) et de l'avis de ses pairs ;

- définit la forme des activités proposées (voyages, visites, manifestations culturelles, apprentissage d'une technique...), les méthodes pédagogiques dans le cas d'assimilation d'une technique d'expression, de réalisation ou de détente (arts, ateliers, activités de plein air), les procédures à envisager, le mode de présentation d'une action d'information, en fonction des moyens matériels et financiers disponibles et des ressources accessibles.

– Organise et met en place les divers moyens nécessaires à la réalisation des activités retenues :

- rassemble des informations sur la technique ou le thème choisi par des recherches documentaires, des rencontres avec des spécialistes ou d'autres animateurs, des visites (ateliers, musées...);
- réunit les moyens nécessaires (équipements, participations financières) et prend les dispositions pratiques (emplacement, transport, hébergement, spectacles...);
- recherche les différentes formes de concours, notamment au niveau local (activités culturelles et sportives, services intervenant en matière d'emploi et de formation...) et sollicite les compétences utiles (conférenciers, créateurs, spécialistes...);
- *peut aussi* concevoir et réaliser les supports d'animation (exemple : montages audio-visuels, affiches et panneaux d'expositions...);
- forme les personnes qui assurent l'animation de l'activité ou se forme lui-même.

2 - Encadrement des activités d'animation

– Informe le public des thèmes et des activités proposées par la diffusion d'un document (journal, tract), par l'information directe, par la démonstration d'une technique et enregistre les intéressés.

– Intervient de façon adaptée dans le déroulement des activités compte tenu de la nature de l'activité, du lieu, des personnes, de la dynamique du groupe.

– S'efforce dans tous les cas et quelle que soit l'activité, de multiplier les occasions d'expression et d'échange, de susciter une participation active, de créer un climat de confiance.

– Assure éventuellement des tâches matérielles et administratives liées à l'activité (perception de droits ou cotisations, manipulations de matériel, aménagement de locaux...).

3 - Evaluation des résultats

– Procède à la fin de l'année ou à l'issue des activités, à l'évaluation des résultats obtenus afin d'en améliorer les méthodes ou l'organisation.

– Etablit un rapport d'activité qu'il soumet aux instances dirigeantes de l'organisme.

PEUT AUSSI ASSURER LA GESTION ET L'ADMINISTRATION D'UN ÉTABLISSEMENT OU D'UN SERVICE SOCIO-CULTUREL

1 - Participation à la définition des orientations et des programmes

– Définit avec les autorités de tutelle, le personnel permanent d'animation et autant que possible avec la participation des utilisateurs, les grandes orientations de la politique générale de l'institution ou de l'établissement.

– Arrête avec les animateurs les actions prioritaires et les modalités de coordination des activités et propose un programme d'ensemble conforme aux orientations et adapté aux moyens.

– Elabore et propose aux autorités de tutelle un budget prévisionnel annuel de fonctionnement et d'équipement pour l'ensemble de l'établissement.

2 - Exécution de la gestion courante de l'organisme ou du centre

– Exécute le budget :

- répartit et contrôle l'utilisation des ressources attribuées aux différentes activités;
- gère les dépenses communes de fonctionnement (entretien, combustible, alimentation...), les dépenses d'équipement.

– Gère le personnel :

- effectue le recrutement, le suivi des carrières, ou participe aux instances qui en ont la responsabilité (conseil d'administration...);
- intervient pour résoudre les conflits qui peuvent surgir.

– Organise le travail du personnel administratif et de service.

3 - Coordination et contrôle des activités d'animation

– Veille à la réalisation des objectifs.

– Suit la réalisation des différentes activités et assure leur coordination.

– Organise des échanges entre animateurs pour la préparation, l'adaptation des activités et pour l'évaluation de leurs résultats.

Responsabilité et autonomie

● Instructions

L'animateur socio-culturel a, dans le cadre des objectifs définis par les organismes de direction, une importante autonomie pour promouvoir les activités qu'il juge les plus adaptées et pour organiser son travail dans le cadre d'un budget déterminé, après accord de l'ensemble de l'équipe d'animation. En tant que directeur, il participe avec les autorités de tutelle à la définition des objectifs de l'institution et des moyens financiers alloués.

● Contrôle

La qualité du travail effectué par le titulaire se manifeste en partie par la satisfaction des utilisateurs et par le bon fonctionnement de l'équipe d'animation.

Les organismes de subvention (municipalités, DDASS, Secrétariat de la Jeunesse et des Sports, Secrétariat de la Culture) exercent un contrôle sur l'utilisation du budget, les activités et les résultats, le cas échéant par le biais d'un conseil d'administration.

● Conséquences d'erreurs

Une erreur d'appréciation des besoins, une activité mal assumée, une mauvaise conception des activités peuvent entraîner l'échec d'une action et la non-fréquentation des usagers éventuels. Une erreur de gestion peut entraîner des difficultés financières compromettant le programme d'activités de l'établissement.

● Relations fonctionnelles

Le responsable d'un établissement ou d'un service socio-culturel exerce une responsabilité hiérarchique sur un nombre de personnes variant selon l'importance de la structure : personnel d'animation, d'intendance, d'entretien, de cuisine, de gardiennage.

L'animateur :

- Travaille en équipe réunissant les animateurs et quelquefois l'ensemble du personnel.
- Participe à des réunions avec les instances de tutelle.
- Apporte une assistance technique au public, aux participants à des activités, aux personnes hébergées et sert parfois d'intermédiaire entre les individus et les organismes publics ou privés (sécurité sociale, hôpital, ANPE...).
- Entre en contact avec des personnes extérieures à l'organisme pour l'organisation des activités : fournisseurs divers, sources de documentation.
- Coordonne ses actions avec d'autres associations intervenant dans le même domaine, avec d'autres partenaires sociaux (travailleurs sociaux et de santé, urbanistes, sociologues...).

Environnement

● Milieu

Activité s'exerçant en bureau pour les travaux administratifs et la préparation des activités et dans des milieux très divers selon la nature de l'activité (atelier, grande salle, plein air...). Les déplacements à l'extérieur de l'établissement sont fréquents (recherche d'informations, lancement des activités, contacts d'entretien avec la population...).

● Rythme

Horaires irréguliers.

Des interventions sont fréquemment demandées en soirée et le dimanche.

Travail souvent saisonnier, en centres de vacances, sauf pour les responsables d'animation qui sont généralement employés à l'année.

● Particularités

Emploi exigeant une disponibilité constante : de nombreuses heures de présence et des horaires irréguliers difficiles à concilier avec une vie personnelle ainsi qu'une tolérance des critiques.

Conditions d'accès

L'accès à l'emploi d'animateur est assez souvent conditionné par une expérience d'animateur à titre bénévole et la possession d'un des diplômes suivants (qui peuvent être préparés en cours d'exercice de l'emploi) :

- DUT carrières sociales, option animation socio-culturelle ;
- Brevet d'aptitude à l'animation socio-éducative (BASE) et certificat d'aptitude à la promotion des activités socio-éducatives et à l'exercice des professions socio-éducatives (CAPASE) ;
- Certificat ou attestation de formation délivrés à l'issue d'une formation par un centre de formation agréé (Centre d'entraînement aux méthodes d'éducation active (CEMEA), Centre Léo Lagrange) ;
- Pour certains types d'animation spécialisée, un diplôme ou une expérience dans la technique peuvent être demandés (discipline sportive, artistique, scientifique) ;
- Possibilité de mise à disposition pour certains fonctionnaires (par exemple pour les instituteurs...).

Le responsable d'un établissement ou d'un service socio-culturel doit avoir une expérience dans le secteur de l'animation en qualité d'animateur professionnel.

Une formation complémentaire est de plus en plus exigée par certains employeurs qui la dispensent eux-mêmes sous forme de stages.

Un perfectionnement en administration et en gestion est souvent suivi en cours d'emploi.

**Emplois et situations
accessibles**

Evolution dans l'emploi :

- par passage à la responsabilité d'un établissement ou d'un service socio-culturel ;
- par extension des responsabilités avec la prise en charge d'un secteur d'activité d'un établissement ou d'un service plus important.
- Passage à l'emploi de responsable de secteur pour des activités socio-culturelles (article TS 14) après plusieurs années d'expérience dans l'emploi.
- Emploi qui suppose généralement une mobilité et une reconversion après quelques années d'exercice, soit en restant dans le secteur de l'animation socio-culturelle pour s'orienter vers les activités de gestion, soit en abandonnant le secteur de l'animation socio-culturelle.

RESPONSABLE DE SECTEUR POUR DES ACTIVITÉS SOCIO-CULTURELLES

TS 14

Appellations	animateur municipal - animateur socio-culturel départemental ou de secteur - instructeur permanent régional - Délégué départemental, régional ou territorial - Chef de service départemental des collectivités - Directeur du département animation d'une municipalité.
Définition	<i>Contribue à définir les orientations de la structure dans laquelle il est inséré, coordonne et assiste les actions d'animation des organismes dont il est responsable et organise la formation de leur personnel d'encadrement.</i>
Situation fonctionnelle <ul style="list-style-type: none"> ● Etablissement ● Service 	<ul style="list-style-type: none"> - Associations, mouvements de jeunesse et d'éducation populaire. - Mouvements pédagogiques et d'éducation permanente. - Collectivités locales. - Services régionaux, départementaux et locaux des différentes associations. - Départements chargés des affaires culturelles et de l'animation socio-éducative des collectivités locales.
Délimitation des activités	Le responsable de secteur pour des activités socio-culturelles : <ul style="list-style-type: none"> - Intervient dans le cadre d'une union ou d'un regroupement reconnaissant son autorité. - A des activités plus ou moins orientées vers l'assistance technique et pédagogique, la formation ou la coordination selon les structures dans lesquelles il est inséré et les finalités de celles-ci. - Exerce une responsabilité d'importance variable en fonction du secteur géographique ou technique dont il a la charge.
Description des activités	DÉFINITION DES OBJECTIFS DE DÉVELOPPEMENT D'ACTIVITÉS SOCIO-CULTURELLES 1 - Définition des objectifs de développement du secteur <ul style="list-style-type: none"> - Fixe ou propose les objectifs de son secteur en fonction des orientations définies par les instances de décision ou de tutelle dont il relève et des priorités du secteur : ● constitue ou rassemble, en liaison avec les associations et organismes intéressés, les dossiers mettant en évidence ces priorités ; ● élabore en conséquence un budget prévisionnel de moyens. - Définit les actions à entreprendre et leur programmation en fonction des moyens budgétaires qui lui sont attribués. 2 - Mise en place des moyens <ul style="list-style-type: none"> - Suscite ou favorise la création de nouvelles associations et de nouvelles activités : ● conseille les intéressés dans l'élaboration de leur projet et la constitution de leur dossier (évaluation, organisation, formalités...); ● contribue éventuellement au financement ou à la recherche de moyens (subventions, locaux, personnel, intervenants extérieurs...); - Répartit les financements et moyens entre chacune des associations ou collectivités.

COORDINATION DES ACTIONS ENTREPRISES ET ASSISTANCE AU FONCTIONNEMENT DES ASSOCIATIONS

- Coordonne l'activité des associations de son secteur et établit les liaisons entre tous les responsables :
 - diffuse une information générale systématique sur l'organisation et la réglementation des activités (réunions, bulletins d'information...);
 - élabore ou fait élaborer une documentation sur des thèmes d'intérêt commun (formation professionnelle continue, vie communale...);
 - organise les échanges et la réflexion sur les expériences des différents centres.
- Assiste et conseille les responsables d'animation dans la gestion et le fonctionnement de leur centre et pour leurs activités:
 - répond à leurs demandes spécifiques relatives à la mise en place et à l'organisation des activités, aux formalités réglementaires et statutaires, à l'évaluation des coûts ou à l'administration des moyens (comptabilité, fiscalité...);
 - introduit et défend éventuellement auprès des autorités de tutelle les projets ou demandes d'assistance;
 - *peut aussi* participer personnellement à l'animation de certaines activités.
- *Peut aussi* exercer une tutelle administrative et financière sur certaines associations de son ressort et contrôler leur gestion.

FORMATION DU PERSONNEL D'ENCADREMENT

- Organise des stages de formation avec des collaborateurs éventuels (projets pédagogiques, budget, effectifs, collaborations...)
- Suit le déroulement et établit un bilan de stage.

Responsabilité et autonomie

- Instructions
- Contrôle
- Conséquences d'erreurs
- Relations fonctionnelles

Le responsable de secteur pour des activités socio-culturelles participe à la détermination de la politique générale et des objectifs au sein d'un regroupement d'associations dans un secteur géographique déterminé ou sur le plan national. La mise en œuvre de cette politique est laissée à son initiative, dans les limites budgétaires fixées par les collectivités qui en assurent le financement.

Le responsable de secteur pour des activités socio-culturelles rend compte de ses activités à son supérieur hiérarchique (responsable national) ou au représentant de l'administration (municipalités, conseil général, ministère, organismes semi-publics) au cours de réunions régulières et par présentation d'un rapport annuel d'activités.

Une mauvaise évaluation des besoins et une sous-estimation des dépenses entraînent une insatisfaction des utilisateurs. De telles erreurs sont extrêmement limitées du fait du travail en groupe.

Le responsable de secteur pour des activités socio-culturelles :

- Exerce des responsabilités hiérarchiques sur le personnel administratif qui travaille avec lui, et lorsqu'il a la qualité d'employeur, sur le personnel d'animation du service.
- Travaille de manière concertée avec l'ensemble du personnel éducatif et pédagogique de son secteur, avec les collectivités qui font appel à lui et éventuellement avec des organismes confrères.
- Participe à des réunions avec ses collègues et les responsables de l'organisme ou du service pour définir la politique générale et confronter leurs expériences.
- Accueille, informe, oriente les familles et les collectivités sur les structures et les actions entreprises sur son secteur.
- Négocie des moyens financiers et matériels, des créations de postes auprès des collectivités financières et les informe sur les activités de l'organisme.
- Effectue des démarches auprès de tous les établissements et individus susceptibles de contribuer à la mise en place d'une activité, d'un séjour, d'un stage.
- Peut, par délégation, représenter officiellement l'organisme dans le cadre de son secteur.

Environnement

- Milieu
- Rythme
- Particularités

Travail en bureau et en salle de réunion. Déplacements fréquents parfois de plus d'une journée.

Horaires irréguliers avec interventions en soirée ou le dimanche selon les demandes.

La charge de travail est très lourde et nécessite une disponibilité permanente. Adhésion aux finalités et objectifs idéologiques de l'organisation dans laquelle il s'insère.

Conditions d'accès

Accès indirect avec des formations de base très variées et des passés professionnels divers incluant une expérience d'animateur ou de responsable d'un établissement ou d'un service socio-culturel, expérience généralement associée à une formation d'animateur ou à des techniques particulières. Très souvent, il s'agit d'une promotion interne. Possibilité de détachement pour le personnel dépendant du ministère de l'Education.

Emplois et situations accessibles

Evolution dans l'emploi :

- par passage à une catégorie indiciaire supérieure ;
- par accroissement des responsabilités dans un secteur géographique ou technique plus important.

Définition	<p><i>Accomplit les différentes tâches d'information et d'orientation entrant dans les missions des services d'information et d'orientation scolaire et professionnelle, informe tout public en matière de formation et d'emploi et veille à l'actualisation de ses connaissances dans ces domaines.</i></p>
Situation fonctionnelle <ul style="list-style-type: none"> ● Etablissement et service 	<ul style="list-style-type: none"> - Services publics du ministère de l'Education : centres d'information et d'orientation. - Centres privés d'orientation scolaire et professionnelle dépendant d'associations sans but lucratif ou de groupements professionnels autorisés. - Offices d'orientation professionnelle des chambres de métiers.
Délimitation des activités	<p>Le conseiller d'orientation utilise des méthodes relevant de la psychologie appliquée (entretiens, méthodes d'évaluation expérimentale...) au même titre que d'autres professions, comme le psychologue de santé (article SA 14, cahier n° 7), les personnels des services de sélection et recrutement (article PE 05, cahier n° 4). Alors que le conseiller professionnel (article TS 16) s'adresse aux personnes à la recherche d'une solution professionnelle, le conseiller d'orientation s'adresse aux élèves et étudiants insérés dans le système éducatif, ainsi qu'aux adultes pour les éclairer sur leur situation et les aider à résoudre leurs problèmes d'adaptation ou d'orientation scolaire ou professionnelle.</p> <p>Le contenu de l'emploi de conseiller d'orientation peut varier :</p> <ul style="list-style-type: none"> - selon les structures et les moyens spécifiques mis en œuvre en fonction des besoins (conseiller d'orientation auprès du tribunal pour enfants, auprès des handicapés physiques, dans les universités, dans les établissements hospitaliers...); - selon l'implantation géographique (milieu rural ou urbain).
Description des activités	<p>MISE EN ŒUVRE DES PROCÉDURES ET TECHNIQUES D'ORIENTATION</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assure une aide personnelle à chaque famille (enfants et parents) en vue de faciliter un choix scolaire et professionnel. - Suit l'adaptation scolaire des élèves tout au long de leur scolarité en liaison avec les enseignants. - Se tient informé des problèmes posés par chaque classe d'élèves en assurant une présence régulière dans les établissements scolaires. - Procède aux examens des cas particuliers chaque fois que nécessaire, contribue au dépistage des inadaptations scolaires et fournit éventuellement à ce propos les indications d'orientation sur les enseignements et les établissements spécialisés ou toute suggestion utile aux enseignants et à la famille. - Prépare, en liaison avec les membres de l'équipe éducative, les choix scolaires aux principaux paliers d'orientation : <ul style="list-style-type: none"> ● participe à l'information des élèves et des familles sur les filières du système de formation, sur les activités professionnelles, sur les débouchés, sur les avantages et les inconvénients de chaque choix; ● fait passer les différentes épreuves d'évaluation individuelles ou collectives destinées à situer chaque élève dans la population de référence et réalise éventuellement à cette fin les étalonnages nécessaires. - Est habilité à délivrer l'avis circonstancié d'orientation en vue de l'entrée en apprentissage. <p>ACTIVITÉ D'INFORMATION DES PUBLICS DANS LES DOMAINES DE LA FORMATION ET DE L'EMPLOI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Répond aux sollicitations des publics concernés : <ul style="list-style-type: none"> ● dispense auprès d'eux l'information et la documentation adaptées au cours de séances d'information ou en consultations particulières; ● procède chaque fois que nécessaire à un examen de la situation individuelle (entretiens, éventuellement épreuves psychométriques...) afin d'exposer les choix possibles compte tenu de la situation, des capacités et des motivations de la personne.

	<ul style="list-style-type: none"> - Développe toute occasion et tout moyen de relations et d'échanges avec les populations intéressées par les activités : • utilise tout moyen de sensibilisation en fonction des publics et des sujets traités (organisation ou participation à des séances d'information, ouverture de permanences au public...); • met en place et développe des liaisons opérationnelles avec les organismes et services intervenant auprès de ces mêmes publics pour déceler leurs problèmes spécifiques dans le domaine général de l'emploi et de la formation; • <i>peut aussi</i> conduire à cette fin des enquêtes particulières dans ces domaines. <p>APPROFONDISSEMENT ET ACTUALISATION DE LA CONNAISSANCE PERSONNELLE DANS LE DOMAINE DE LA FORMATION ET DE L'EMPLOI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constitue, à partir de sources diverses, sa propre documentation en complément des instruments et documents mis à disposition par l'organisme en vue d'approfondir et d'actualiser sa propre compréhension des domaines qui le concernent (fonctionnement des systèmes de formation, évaluation des débouchés...). - Utilise les possibilités de formation continue organisées par les services. - <i>Peut aussi</i> gérer les moyens documentaires de l'unité, recueille, classe et tient à jour les informations et documents qui lui parviennent. - <i>Peut aussi</i> faire effectuer des recherches documentaires pour les besoins du service.
--	---

<p>Responsabilité et autonomie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instructions • Contrôle • Conséquences d'erreurs • Relations fonctionnelles 	<p>Le conseiller d'orientation dispose, dans le cadre d'objectifs déterminés par l'administration, d'une large autonomie dans l'organisation de son travail. Il doit tenir compte des directives générales et des indications de travail fournies par le directeur du centre d'information et d'orientation.</p> <p>Le directeur du centre d'information et d'orientation est responsable de l'activité du conseiller d'orientation et de tous les documents qui émanent d'un centre. Les inspecteurs de l'information et de l'orientation exercent le contrôle et l'animation de l'activité des services.</p> <p>Une mauvaise appréciation de la situation d'une personne, un conseil ou une information inadaptés peuvent porter un préjudice moral et matériel à cette personne.</p> <p>Le conseiller d'orientation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit une assistance technique de la part du directeur. - Travaille en équipe et échange des informations avec les autres conseillers d'orientation et services techniques (services documentaires) et avec l'ensemble des membres des équipes éducatives des établissements scolaires dans lesquels il intervient. - Peut, en tant que responsable d'une mission particulière, avoir à coordonner le travail d'autres conseillers d'orientation. - Est en relation directe avec les individus et les groupes de population au cours d'entretiens individuels et lors d'informations collectives. - Recherche des informations et une documentation auprès de tout organisme compétent (collectivités locales, chambres consulaires, ANPE). - Echange des informations avec toute personne en relation avec l'intéressé (travailleur social et de santé) lorsqu'il le juge nécessaire.
--	---

<p>Environnement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Milieu • Rythme 	<p>Travail s'effectuant pour partie en bureau (permanences, entretiens) et pour partie en salle de classe. Déplacements nombreux, dans les établissements scolaires, auprès d'organismes partenaires...</p> <p>Horaires irréguliers de jour dans un cadre hebdomadaire.</p> <p>L'organisation du travail (année scolaire, cycles de formation...) détermine le rythme des activités (information collective, conseil individuel, recherche d'information...).</p>
--	---

<p>Conditions d'accès</p>	<p>Les conseillers d'orientation exerçant dans les services d'information et d'orientation du ministère de l'Education doivent être titulaires du certificat d'aptitude aux fonctions de conseiller d'orientation.</p> <p>Deux concours de recrutement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le CAFCO 1, obtenu après deux années d'enseignement supérieur sanctionnées par le DEUG et deux années d'études en institut spécialisé dont l'admission se fait sur concours; - le CAFCO 2, accessible aux titulaires d'une licence, de préférence licence de psychologie. <p>Les conseillers d'orientation exerçant en dehors du cadre du ministère de l'Education doivent être titulaires d'un diplôme de l'enseignement supérieur (de préférence maîtrise en sciences sociales ou humaines, CAFCO, diplôme de psychologie, ancien diplôme d'Etat de conseiller d'orientation).</p>
<p>Emplois et situations accessibles</p>	<p>Evolution dans l'emploi par passage à une catégorie indiciaire supérieure.</p> <p>Passage à l'emploi de directeur de Centre d'information et d'orientation après inscription au tableau d'avancement.</p> <p>Passage sur concours aux fonctions d'inspecteur de l'information et de l'orientation (après 30 ans et 5 années d'exercice).</p> <p>Possibilité d'affectation à des services de documentation, d'information et de recherches (ONISEP, CEREQ, CNDP, INRP, DAFCO).</p>

Définition	<i>Assure des entretiens de conseil et mène des actions d'information collective auprès des personnes ayant à faire le choix d'un emploi ou d'une formation professionnelle.</i>
Situation fonctionnelle <ul style="list-style-type: none">● Etablissement● Service	Organismes publics ou privés d'information et d'aide à l'insertion : <ul style="list-style-type: none">- Agence nationale pour l'emploi (ANPE) placée sous la tutelle du ministère du travail ;- Association pour l'emploi des cadres, ingénieurs et techniciens (APEC). Délégations locales de ces organismes en contact avec le public concerné.
Délimitation des activités	<p>Le conseiller professionnel a recours à un certain nombre de techniques et méthodes appartenant à plusieurs disciplines dont l'économie (analyse du marché du travail, analyse de l'emploi...), le droit et la psychologie. A ce titre, comme le psychologue de santé (article SA 14, cahier n° 7) et l'adjoint au chef du service personnel (article PE 05, cahier n° 4), il utilise des techniques d'entretiens et dans certains cas des tests, mais dans le but d'éclairer les personnes sur leur situation et leurs problèmes professionnels et d'évaluer leurs possibilités par rapport aux exigences des formations ou des emplois.</p> <p>Le conseiller professionnel et le conseiller d'orientation (article TS 15) emploient des techniques voisines ; toutefois les missions des services au sein desquels ils travaillent déterminent des finalités et des publics différents :</p> <ul style="list-style-type: none">● le conseiller professionnel reçoit les personnes éprouvant des difficultés particulières d'insertion ou de réinsertion professionnelles ainsi que les personnes en activité et à la recherche d'un meilleur emploi ;● le conseiller d'orientation participe à l'orientation en milieu scolaire et universitaire et s'adresse aux élèves et étudiants ainsi qu'aux parents et adultes désirant une information de nature scolaire et professionnelle et des conseils éducatifs en matière d'orientation. <p>Le conseiller professionnel peut intervenir plus particulièrement auprès d'une population déterminée suivant l'organisation des services : cadres, jeunes sans qualification, chômeurs de longue durée, travailleurs handicapés.</p>
Description des activités	ENTRETIEN DE CONSEIL 1 - Identification de la demande <ul style="list-style-type: none">- Reçoit, en général sur rendez-vous, les personnes qui ont pris l'initiative de venir le consulter et dans certains cas celles qui lui ont été adressées par un tiers (autres agents de l'organisme, organisme extérieur...).- Procède au cours d'un ou plusieurs entretiens à l'analyse de la situation du consultant :<ul style="list-style-type: none">● aide le consultant à formuler ses souhaits et à exprimer ses difficultés ;● fait préciser des points qui lui paraissent importants sur sa situation socio-économique, sa personnalité, son passé professionnel, ses projets, etc. afin d'apprécier ses motivations et ses capacités ;● établit pour chaque consultant un dossier personnalisé (caractéristiques du consultant, problème posé, curriculum vitæ, solutions envisagées...) et consulte celui qu'il peut éventuellement avoir déjà à sa disposition. 2 - Réponse à la demande <ul style="list-style-type: none">- Dégage les solutions possibles et aide le consultant à réfléchir sur chacun des choix, à évaluer leurs avantages et inconvénients respectifs compte tenu de sa situation, de ses possibilités et de l'ensemble des contraintes socio-économiques identifiées.

- Eclairer et faciliter sa prise de décision en l'aidant à utiliser au mieux les informations qu'il possède déjà et celles qu'il a été utile d'y adjoindre, selon les cas : informations en matière de droit du travail et de rémunération, informations sur les professions, leurs conditions d'accès et d'exercice, la formation professionnelle, le marché du travail.

3 - Peut aussi exercer un suivi auprès de certains consultants
soit dans le cadre de procédures systématiques (bilan à différentes étapes de la recherche d'emploi), soit dans le cadre de mesures conjoncturelles destinées à des populations particulières (mesures en faveur des jeunes...).

INFORMATION COLLECTIVE

- Mène des actions d'information collective auprès de groupes spécifiques (milieux scolaires, entreprises, armée...) ou y participe en collaboration avec d'autres membres de l'organisme, ou d'autres organismes (Centre d'information et d'orientation...).

- Traite des thèmes demandés ou proposés (droits des demandeurs d'emploi, emplois et débouchés, métiers, formation continue, réglementation du travail...), utilise de la documentation professionnelle et éventuellement des supports audio-visuels.

GESTION ET EXPLOITATION DE LA DOCUMENTATION PROFESSIONNELLE

- Gère, consulte, exploite le fonds documentaire mis à sa disposition par l'organisme.

- Noue des contacts et entreprend des démarches auprès de personnes ou organismes compétents pour obtenir des informations spécifiques et complémentaires.

- Peut faire effectuer des recherches documentaires dans des cas particuliers.

- *Peut aussi* gérer dans les petites unités, en plus de ses moyens propres, les moyens documentaires de l'unité.

- *Peut aussi* faire effectuer des recherches documentaires pour les besoins du service.

Responsabilité et autonomie

- Instructions
- Contrôle
- Conséquences d'erreurs
- Relations fonctionnelles

Le conseiller professionnel doit respecter les directives générales de fonctionnement de l'organisme et mettre en œuvre sa fonction conformément aux instructions qui la définissent et l'organisent.

Le chef de l'unité exerce un contrôle administratif sur l'activité du conseiller professionnel.

Une mauvaise appréciation de la situation d'une personne, un conseil ou une information inadaptés peuvent porter un préjudice moral et matériel à cette personne.

Le conseiller professionnel :

- Peut être amené à travailler en équipe et à échanger des informations avec les autres membres de l'unité et avec les autres services (services d'information et de documentation).

- Est en relation directe avec les individus et les groupes de population au cours d'entretiens individuels et lors d'informations collectives.

- Recherche des informations et une documentation auprès de tout organisme compétent.

- Est en relation avec les partenaires habituels de l'organisme sur le plan local et régional (ASSEDIC-AFPA-CIO...).

- Echange, dans certains cas particuliers, des informations avec toute personne en relation avec l'intéressé (travailleur social et de santé), lorsqu'il le juge nécessaire.

Environnement

- Milieu
- Rythme

Travail s'effectuant en bureau pour le conseil et en grande salle lors des séances d'information collective. Déplacements assez fréquents (entreprises, établissements de formation, organismes partenaires, permanences).

Horaires réguliers de jour avec dépassements possibles.

La durée des entretiens de conseil est variable, en moyenne de 1 heure à 1 heure 30, ils sont programmés dans un calendrier.

L'organisation du travail dans l'organisme d'appartenance et des variables exogènes déterminent le rythme des activités (information collective, phénomènes saisonniers, fermetures, arrivées dans le monde du travail...).

Conditions d'accès

- Pour le conseiller professionnel de l'ANPE :
 - recrutement sur épreuves de sélection organisées à l'intention des candidats de nationalité française, âgés de 25 ans et possédant un diplôme de l'enseignement supérieur principalement en sciences sociales et humaines et/ou une expérience professionnelle et humaine attestant une aptitude réelle à exercer cet emploi ;
 - des dispositions spéciales existent pour le recrutement interne.
- Dans les autres cas, le recrutement se fait après sélection parmi les titulaires d'un diplôme de l'enseignement supérieur (de préférence : maîtrise en sciences sociales ou humaines, diplôme de psychologie...).

Emplois et situations accessibles

Evolution dans l'emploi par accroissement indiciaire lié à l'ancienneté.
Passage à d'autres emplois par mutation ou promotion (liste d'aptitude et épreuves de sélection).
Le conseiller professionnel de l'ANPE peut devenir chef d'agence, chargé de mission...

Technicien du placement professionnel

TS 17

Autres appellations	Prospecteur placier - Chargé des relations avec les entreprises.
Définition	<i>Recueille, analyse et gère les offres et les demandes d'emploi afin de permettre le placement professionnel des personnes et de répondre aux demandes des entreprises, dans les conditions les plus favorables, compte tenu des exigences des postes et des particularités des individus.</i>
Situation fonctionnelle <ul style="list-style-type: none">• Entreprise• Service	<p>Organismes publics ou privés d'information professionnelle et d'aide à l'insertion professionnelle :</p> <ul style="list-style-type: none">- Agence nationale pour l'emploi (ANPE) placée sous la tutelle du ministère du Travail ;- Association pour l'emploi des cadres, ingénieurs et techniciens (APEC). <p>Délégations locales de ces organismes en contact avec les individus à la recherche d'un emploi et les entreprises ayant besoin de main d'œuvre.</p>
Délimitation des activités	<p>Le technicien du placement professionnel :</p> <ul style="list-style-type: none">- Effectue, outre les activités de placement et de prospection, des tâches liées à la mission de service public (instruction de dossiers de demande d'aide publique et ASSEDIC) lorsqu'il exerce à l'Agence nationale pour l'emploi (ANPE).- Peut en fonction des établissements être plus ou moins spécialisé :<ul style="list-style-type: none">• dans un type d'activités (prospection ou placement...);• dans l'intervention auprès d'une catégorie particulière de demandeurs d'emploi (cadres, gens du spectacle, personnel de secrétariat...) ou d'entreprises.
Description des activités	<p>1 - Recueil et analyse des offres d'emploi</p> <ul style="list-style-type: none">- Évalue le potentiel de main d'œuvre du secteur par des visites auprès des entreprises et des établissements et par l'exploitation de documents administratifs spécifiques :<ul style="list-style-type: none">• prend connaissance de l'entreprise (nature de l'activité, situation économique, politique de recrutement...) par entretien avec le chef d'entreprise ou tout autre responsable du recrutement ;• présente l'organisme auquel il appartient et les services qu'il peut offrir en ayant soin de mettre en évidence les arguments qui sauront convaincre (connaissance de l'entreprise, connaissance du marché du travail...).- Enregistre les offres d'emploi soit au moment de la visite, soit ultérieurement :<ul style="list-style-type: none">• note les caractéristiques de l'emploi fournies par l'employeur (niveau de qualification, diplômes exigés, condition d'exercice, rémunération, avantages éventuels...) et le fait figurer dans le dossier des offres d'emploi ;• aide éventuellement l'employeur qui éprouve des difficultés à évaluer correctement ses besoins ou à définir le profil du poste qu'il veut pourvoir. <p>2 - Examen de la situation du demandeur d'emploi</p> <ul style="list-style-type: none">- Évalue au cours d'un entretien, les caractéristiques professionnelles et les aspirations du demandeur d'emploi :<ul style="list-style-type: none">• fait préciser ses projets ou souhaits professionnels.- Constitue et tient à jour un dossier comportant les informations recueillies, nécessaires à l'exploitation ultérieure de la demande.

- Diffuse toute information utile à la personne à la recherche d'un emploi :
- la renseigne sur ce qu'elle peut attendre de l'organisme et de ses services, sur ses droits et obligations en qualité de demandeur d'emploi ;
- fournit éventuellement des adresses et des renseignements sur des organismes extérieurs ;
- informe sur les opérations lancées par les pouvoirs publics en matière d'emploi ;
- adresse le demandeur d'emploi ayant des problèmes d'orientation professionnelle (formation, reconversion...) vers d'autres techniciens de l'organisme ou vers d'autres institutions ;
- répond aux sollicitations des personnes venant régulièrement s'informer sur l'éventualité de leur placement et effectue avec celles-ci régulièrement les bilans qui s'imposent.

3 - Placement

- Rapproche les offres et les demandes d'emploi en recherchant la meilleure adéquation entre les exigences des postes et les caractéristiques des demandeurs.
- Propose le poste à la ou aux personnes susceptibles d'être intéressées et en cas d'accord les met en relation avec l'entreprise concernée.
- Assure le suivi de la mise en relation avec l'entreprise, nécessaire à la bonne gestion des offres et des demandes d'emploi.
- *Peut aussi* participer à la pré-sélection des candidats à la demande de l'employeur.

PEUT AUSSI ASSURER DES TÂCHES D'INFORMATION

Responsabilité et autonomie

- Instructions
- Contrôle
- Conséquences d'erreurs
- Relations fonctionnelles

Le technicien du placement professionnel :

- Doit suivre les directives générales de fonctionnement spécifiques à chaque organisme.
- Respecte les décisions prises par le chef d'unité quant à l'activité générale.

Le chef d'unité exerce un contrôle quantitatif et qualitatif sur l'activité du technicien du placement professionnel (distribution des tâches, plan de charge).

Une mauvaise appréciation de la situation d'une personne ou d'une entreprise, des documents insuffisamment ou incorrectement remplis peuvent être préjudiciables au demandeur d'emploi ou à l'employeur (perte d'un employeur, retard dans le versement d'allocation...).

Le technicien du placement professionnel :

- Reçoit instructions, informations et conseils de la part du responsable de l'unité.
- Travaille en équipe et échange des informations avec les autres membres de l'unité (hôtesse, conseiller professionnel et chargé d'information dans le cadre de l'ANPE, agents administratifs...).
- Est en relation directe au cours d'entretiens individuels avec les personnes à la recherche d'un emploi, ainsi qu'avec les chefs d'établissement ou responsables de recrutement dans les entreprises lors des visites de prospection ou lors de recrutement.
- Est en relation avec les autres unités de l'organisme lors de la diffusion d'une offre.
- Est en relation pour le déroulement des activités avec des organismes publics (Sécurité Sociale, services départementaux du ministère du Travail et de la Participation, ASSEDIC, AFPA, etc.).

Environnement

- Milieu
- Rythme
- Particularités

Travail s'effectuant en bureau pour recevoir le public et gérer les offres. Déplacements pour se rendre dans les entreprises et pour assurer les permanences dans les principales communes de son secteur géographique.

Horaires réguliers de jour avec dépassements possibles. L'organisation du travail dans l'organisme d'appartenance détermine le rythme des activités (réception du public, prospection ou travaux sur fichiers...).

Doit tenter de mettre les personnes en confiance lors des entretiens, car souvent, les demandeurs d'emploi vivent leur situation comme humiliante.

Conditions d'accès

Pour le prospecteur-placier de l'ANPE

- Recrutement sur épreuve de sélection organisée à l'intention des candidats de nationalité française, âgés de 23 ans, possédant un baccalauréat complet ou un diplôme équivalent et/ou qui attestent par leur expérience professionnelle et leurs compétences, une aptitude à exercer cet emploi ;
- des dispositions spéciales existent pour le recrutement interne.

Pour les chargés des relations avec les entreprises de l'APEC

- recrutement après sélection parmi les titulaires d'un diplôme de l'enseignement supérieur et d'une expérience de cadre de plus de 10 ans ;
- des dispositions spéciales existent pour le recrutement interne.

Emplois et situations accessibles

Evolution dans l'emploi :

- par accroissement indiciaire lié à l'ancienneté ;
 - par extension des responsabilités techniques et hiérarchiques (responsable d'antenne et d'agence locale : ANPE, chef de branche : APEC) pouvant nécessiter l'inscription sur une liste d'aptitude après épreuves de sélection.
- Possibilité d'accès par mouvement interne aux emplois de conseiller professionnel (voir article TS 16) et chargé d'information (voir cahier sur les emplois de l'information, à paraître) après inscription sur liste d'aptitude et épreuves de sélection.**

Ce travail a été réalisé par le CEREQ avec la participation de
Conseillers professionnels de l'Agence Nationale pour
l'Emploi et des équipes de recherche des Universités :

- d'AIX-EN-PROVENCE - Laboratoire d'économie et
sociologie du Travail ;
- de DIJON - Institut de Recherche sur l'Économie de
l'Éducation (IREDU) ;
- de GRENOBLE - Institut de Recherche Économique et de
Planification (IREP) ;
- de LILLE - Institut de Sociologie (Université de Lille I) ;
- de l'Université de PARIS X - Nanterre - UER de sciences
économiques ;
- de RENNES - Institut de Gestion - (IGR) ;
- de STRASBOURG - UER de Sciences économiques
(Université Louis-Pasteur) ;
- de TOULOUSE - Institut d'Études de l'Emploi.

-
- La description générale a été rédigée par
Chantal TOMASINO.
 - L'analyse des observations et la rédaction des articles ont
été assurées par :

M. OERLEMANS
F. POLLONGHINI

M.-C. REBEUH
C. TOMASINO

Septembre 1978

Conception graphique : M.-C. VIRVAUX

Déjà parus :

cahier 1 : les emplois-types des assurances

cahier 2 : les emplois-types des banques

**cahier 3 : les emplois-types de l'électricité
et de l'électronique**

**cahier 4 : les emplois-types de l'administration
et de la gestion des entreprises**

**cahier 5 : les emplois-types du commerce
et de la distribution**

cahier 6 : les emplois-types de l'informatique

cahier 7 : les emplois-types de la santé



**centre
d'études
et de recherches
sur les
qualifications**

9, rue Sextius Michel - 75732 Paris Cedex 15
Répertoire Français des Emplois (tél. : 577.10.04)

La Documentation Française, 29-31, quai Voltaire
75340 Paris cedex 07 - Tél. 261.50.10 - Téléc : 204826 DOCFRAN Paris

45 F
AM 1931
ISBN 2-11-000219-0