

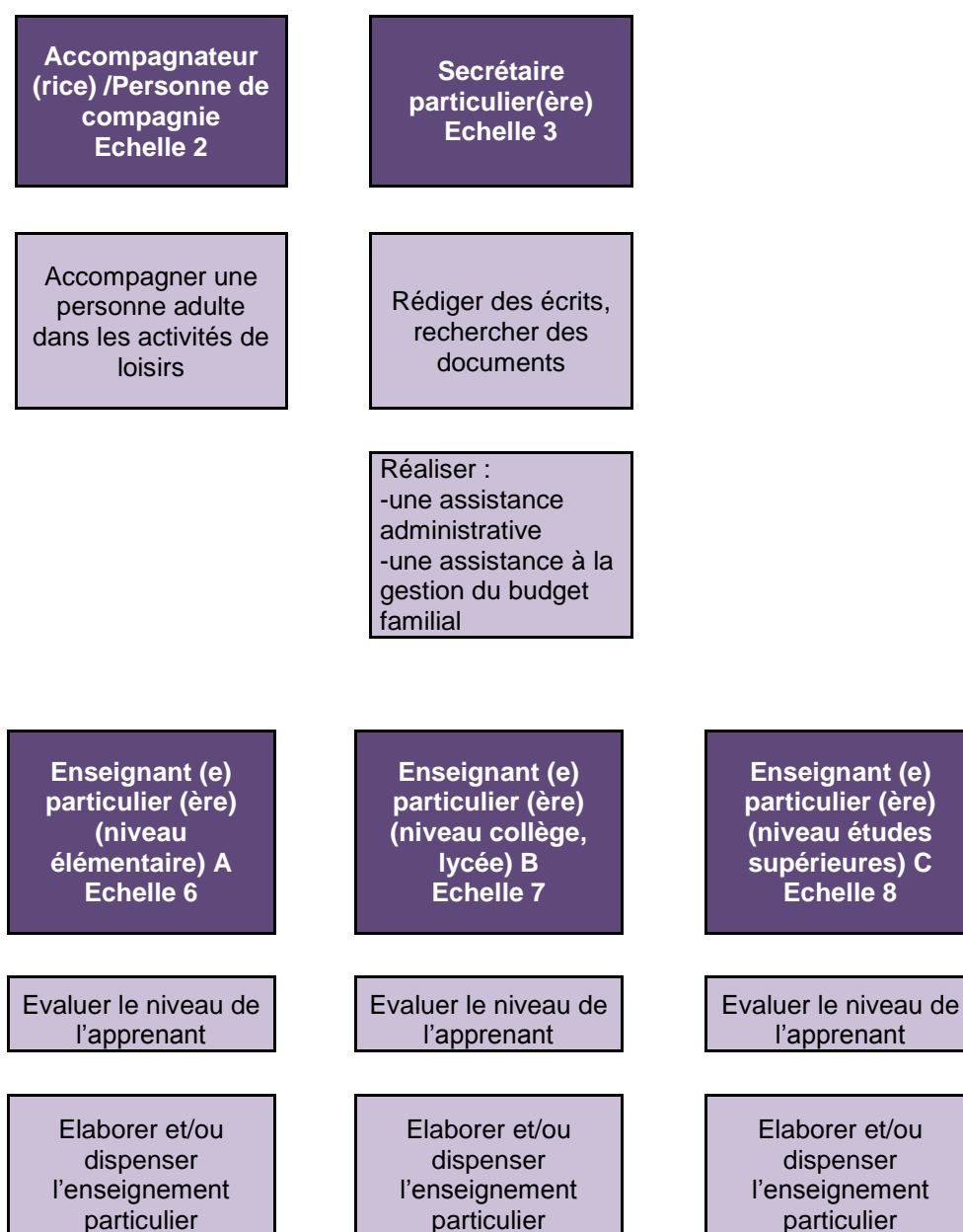
ANNEXE 4 : DOMAINE ENVIRONNEMENT TECHNIQUE

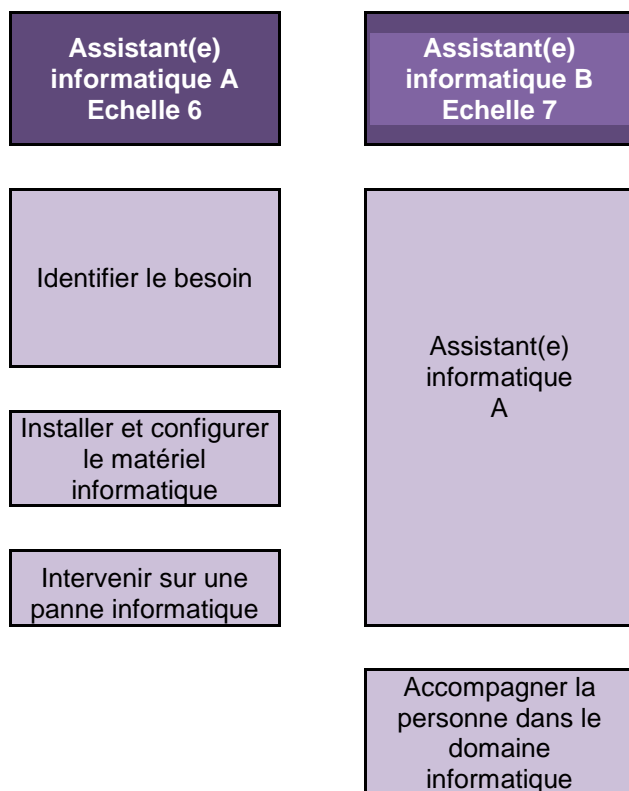
Sept emplois-repères appartiennent au domaine d'activités « Environnement technique » :

- un emploi d'accompagnateur(rice) correspond à la dame ou à l'homme de compagnie ;
- un emploi de secrétaire particulier(ère) ;
- trois emplois d'enseignant(e) particulier(ère) en fonction du niveau de l'apprenant ;
- deux emplois d'assistant(e) informatique.

Les activités de chaque emploi-repère du domaine « Environnement technique » (telles qu'énumérées ci-après et dont la liste des tâches n'est pas exhaustive) correspondent aux activités principales de l'emploi-repère même si elles ne sont pas toutes demandées au salarié.

Cartographie des emplois-repères du domaine « Environnement technique »





Description des emplois-repères appartenant au domaine « Environnement technique »

Emploi-repère : **Accompagnateur(rice)**

Selon les consignes de l'employeur, les activités consistent principalement à :

Accompagner une personne adulte dans les activités de loisirs : par exemple aider, proposer à l'employeur la réalisation de tout ou partie de ses activités de loisirs à son domicile ou à l'extérieur (notamment des activités sociales, culturelles, de loisirs adaptées)

Emploi-repère : **Secrétaire particulier(ère)**

Selon les consignes de l'employeur, les activités consistent principalement à :

- **Rédiger des écrits, rechercher des documents** : par exemple lettres, CV, courriels ou tout autre écrit
- **Réaliser** :
 - o **une assistance administrative** : par exemple la gestion de l'agenda, la prise de rendez-vous, la réalisation du montage d'un dossier simple (demande de prise en charge, d'allocation,...), la rédaction d'un courrier administratif (URSSAF, impôts, retraite,...), la prise de notes
 - o **une assistance à la gestion du budget familial** : par exemple l'élaboration et le suivi du budget (hebdomadaire, mensuel), la réalisation d'un comparatif de devis

Dans le cadre de l'ensemble des activités décrites ci-dessus, il peut être demandé au secrétaire particulier de sauvegarder, classer et archiver tous les documents selon les consignes de l'employeur.

Emploi-repère : **Enseignant(e) particulier(ère) A (niveau élémentaire)**

Selon les consignes de l'employeur, les activités consistent principalement à :

- **Evaluer le niveau de l'apprenant** : par exemple à l'aide d'exercices simples (QCM, quizz, tests...), en identifiant les points forts et les points à améliorer
- **Elaborer et/ou dispenser l'enseignement particulier et d'après le programme scolaire** : par exemple enseigner les fondamentaux (cours de lecture, d'écriture, de grammaire, géométrie, histoire, géographie,...), apprendre à l'élève à acquérir des méthodes de travail (méthodologie de mémorisation, de réalisation de ses devoirs), proposer des exercices, élaborer un ou des supports en appui du cours de la ou des matières à enseigner (tableaux, plans, schémas, fiches,...)

Emploi-repère : **Enseignant(e) particulier(ère) B (niveau collège, lycée)**

Selon les consignes de l'employeur, les activités consistent principalement à :

- **Evaluer le niveau de l'apprenant** : par exemple à l'aide d'exercices simples (QCM, quizz, tests...), en identifiant les points forts et les points à améliorer
- **Elaborer et dispenser l'enseignement particulier et d'après le programme scolaire** : par exemple consolider, améliorer les connaissances de l'apprenant dans la ou les matières à enseigner (mathématiques, français, philosophie, sciences économiques, langues,...), acquérir des méthodes de travail (méthodologie de mémorisation, de réalisation des exercices, de prise de note de ses cours) proposer des exercices, élaborer un ou des supports en appui du cours de la ou des matières à enseigner (tableaux, plans, schémas, fiches,...), préparer l'apprenant à un contrôle ou à un examen (réaliser des fiches de synthèse, élaborer un plan de révision,...)

Emploi-repère : **Enseignant(e) particulier(ère) C (niveau études supérieures)**

Selon les consignes de l'employeur, les activités consistent principalement à :

- **Evaluer le niveau de l'apprenant** : par exemple à l'aide d'exercices simples (QCM, quizz, tests...), en identifiant les points forts et les points à améliorer
- **Elaborer et dispenser l'enseignement particulier** : par exemple consolider, améliorer les connaissances de l'apprenant dans la ou les matières à enseigner (mathématiques, français, philosophie, sciences économiques, langues,...), acquérir des méthodes de travail (méthodologie de mémorisation, de réalisation des exercices, de prise de note de ses cours), proposer des exercices, élaborer un ou des supports en appui du cours de la ou des matières à enseigner (tableaux, plans, schémas, fiches,...), préparer l'apprenant à un examen, à un concours ou à l'entrée aux grandes écoles (réaliser des fiches de synthèse, élaborer un plan de révision,...)

Emploi-repère : **Assistant(e) informatique A**

Selon les consignes de l'employeur, les activités consistent principalement à :

- **Identifier le besoin** : par exemple déterminer avec l'utilisateur ses attentes et la durée maximum de l'intervention
- **Installer et configurer le matériel informatique**

- **Intervenir sur une panne informatique** : par exemple effectuer un diagnostic de la panne et remédier aux problèmes

Emploi-repère : **Assistant(e) informatique B**

Selon les consignes de l'employeur, les activités comprennent principalement :

- Les activités de l'emploi-repère **Assistant(e) informatique A**

ET

- **Accompagner la personne dans le domaine informatique** : par exemple dans l'utilisation de l'ordinateur, des périphériques et des logiciels (traitement de texte, navigation web, courrier électronique, tableur)