



**Ministère du travail, de l'emploi,
de la formation professionnelle et du dialogue social**

**EXAMEN PROFESSIONNEL D'ACCES AU GRADE DE CONTROLEUR DU TRAVAIL
HORS CLASSE - SESSION 2019**

**GUIDE DE REMPLISSAGE
POUR LA CONSTITUTION DU DOSSIER DE
PRESENTATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE
PROFESSIONNELLE**

Le présent dossier devra être envoyé au Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Formation professionnelle et du Dialogue social, Direction des ressources humaines, Bureau du recrutement (SD1C), « contrôleur du travail hors classe 2019 » 14, avenue Duquesne, 75350 Paris 07 SP, en recommandé avec accusé de réception ou en pli suivi, **le 14 octobre 2019 minuit au plus tard**, le cachet de la poste faisant foi. Aucune modification du dossier de RAEP ne sera acceptée postérieurement à cette date.

Il conviendra d'envoyer l'original et cinq copies en recto/verso, soit **six exemplaires** du dossier. Vous en conserverez une copie.

L'attention des candidats est tout particulièrement appelée sur la nécessité de ne pas attendre les derniers jours pour réaliser l'envoi des **6 exemplaires** du dossier.

REMARQUES D'ORDRE GENERAL

La constitution par chaque candidat d'un dossier de présentation des acquis de l'expérience professionnelle doit permettre au jury du concours d'identifier, lors de l'entretien, l'expérience acquise par le candidat, les compétences qu'il en a retirées, ses motivations et son projet professionnel.

Vous trouverez dans le présent guide de remplissage tous les renseignements nécessaires pour vous aider à constituer votre dossier de présentation des acquis de l'expérience professionnelle, selon le modèle du dossier.

Afin de vous permettre de le remplir en « traitement de texte », le dossier est téléchargeable en version Word sur les sites <https://inscription.sante.gouv.fr/inscription/inscription.do> ou <http://travail-emploi.gouv.fr/metiers-et-concours/calendrier-des-concours-et-examens-du-ministere-du-travail/> Il est demandé de ne pas adresser de dossiers complétés de façon manuscrite.

Votre dossier doit être rédigé en police **Arial, taille 11**.

La taille des rubriques peut être librement organisée, en fonction de ce que vous souhaitez valoriser (celles-ci s'agrandissent ou se raccourcissent au besoin) ; néanmoins, le candidat doit impérativement **respecter les limitations de volume** qui lui sont fixées.

RUBRIQUES DU DOSSIER DE PRESENTATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

PARTIE 1 : IDENTIFICATION DU CANDIDAT (PAGE 3)

Cette rubrique ne suscite pas de conseils particuliers.

PARTIE 2 :

1. VOTRE FORMATION PROFESSIONNELLE ET CONTINUE (PAGES 4 ET 5 DU DOSSIER)

Il ne s'agit pas là de faire un descriptif exhaustif de vos formations professionnelles mais de présenter celles qui ont été pour vous les plus importantes ou les plus pertinentes, soit parce qu'elles vous ont permis d'**acquérir de nouvelles compétences**, soit parce qu'elles vous ont permis d'encore mieux **valoriser vos compétences** déjà acquises.

2. VOTRE PARCOURS PROFESSIONNEL (PAGES 6 A 8 DU DOSSIER)

Précisez **uniquement les fonctions occupées dans le corps des contrôleurs du travail depuis votre nomination dans ce corps, quelle que soit la structure d'affectation** ; vous pourrez valoriser vos autres expériences dans la rubrique « Les acquis de votre expérience professionnelle » (partie 3).

La description de vos principales missions et activités doit être synthétique.

Pour décrire vos principales missions et activités, vous pouvez vous appuyer sur les comptes-rendus de vos entretiens professionnels, sur votre fiche de poste mais aussi sur le répertoire des emplois-types des ministères sociaux et/ou le répertoire interministériel des métiers de l'Etat « RIME », consultables sur www.fonction-publique.gouv.fr.

Présentez votre parcours professionnel dans un ordre chronologique inversé (de la plus récente à la plus ancienne).

Hors « DIRECCTE » ou « DIECCTE », n'utilisez pas d'abréviation ou de sigle ; écrivez intégralement tous les éléments que vous indiquez dans le tableau retraçant votre parcours professionnel (nom des services, des directions, etc.).

Pour les fonctions exercées antérieurement à des modifications d'organisation (fusion des inspections, création des DI(R)ECCTE, ...), vous pouvez utiliser les anciennes dénominations des services.

L'ensemble de cette rubrique ne doit pas dépasser 3 pages dactylographiées.

FONCTION, SERVICE ET STRUCTURE D'AFFECTION

Précisez votre fonction en vous appuyant sur la fiche emploi du RIME¹ ou sur celle du répertoire ministériel des métiers.

Par le service, le candidat précise son affectation opérationnelle, c'est-à-dire sa branche d'activité : (par exemple : service administratif, service financier, service mutations économiques, service marché du travail, service renseignements, section d'inspection, ...)

Pour préciser sa structure, le candidat peut donner le type et la localisation géographique précise :

- Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi,
- Unité territoriale,
- Centre d'information et de renseignement administratif,
- Institut national du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle,
- Administration centrale, etc...

¹ Répertoire interministériel des métiers de l'Etat – cf glossaire
guide CTHC 2019.doc

MISSIONS ET ACTIVITES

Décrivez vos activités en vous appuyant sur les fiches emplois du répertoire des métiers de la mission interministérielle Travail et Emploi ou celles du RIME. Cette rubrique n'a pas vocation à reprendre nécessairement l'ensemble des éléments de votre fiche de poste mais les principales activités que vous souhaitez valoriser dans le cadre de ce dossier.

Listez les réalisations, travaux ou projets importants que vous avez réalisés ou menés sur vos différents postes.

Précisez, le cas échéant, vos activités d'encadrement hiérarchique ainsi que le nombre et la catégorie des personnes encadrées.

PARTIE 3 :

LES ACQUIS DE VOTRE EXPERIENCE PROFESSIONNELLE AU REGARD DU PROFIL RECHERCHE (PAGE 9)

► Vous indiquerez, en quelques phrases, les éléments qui constituent, selon vous, les acquis de votre expérience professionnelle de contrôleur du travail et vos atouts au regard des compétences et aptitudes attendues d'un contrôleur du travail hors classe.

Cette rubrique vous permet de mettre en avant vos atouts au regard des fonctions recherchées. Le rapport d'activité n'est ni un curriculum vitae, ni une lettre de motivation. Il a pour but de préciser votre expérience et votre niveau de qualification. Il s'agit d'une vision plus globale de votre expérience professionnelle face au profil recherché.

Vous analyserez l'ensemble de votre carrière dans le corps des contrôleurs du travail et exposerez les enseignements que vous avez tirés des différentes situations professionnelles que vous avez connues.

Dans la mesure où votre parcours antérieur aura déjà été identifié dans le tableau relatif à votre expérience professionnelle, il convient ici d'apporter au jury des éléments plus concrets, lui permettant d'apprécier vos acquis et vos compétences et de faire le lien avec les activités qu'un contrôleur du travail hors classe est susceptible d'exercer.

L'ensemble de cette rubrique ne doit pas dépasser 1 page dactylographiée.

Il vous est conseillé de remplir chacune des parties en valorisant les expériences les plus significatives au regard des compétences attendues. Il n'est toutefois pas exigé de renseigner toutes les rubriques, si votre expérience professionnelle de contrôleur du travail ne s'y prête pas.

Le style et le vocabulaire utilisés pour remplir ces rubriques respecteront les caractéristiques suivantes : concision, clarté, précision et rigueur (justesse du vocabulaire, notamment professionnel et langage précis).

Exemples indicatifs d'activités ou de réalisations pouvant être décrites dans le dossier

Bloc de compétences	Exemples
Capacité à maîtriser les normes juridiques, les politiques et les acteurs en matière de travail, d'emploi et de formation professionnelle et à les mettre en œuvre	Réalisation de présentation des orientations d'une politique publique, information et conseil aux usagers,
Capacité à contrôler l'application d'une règle et à la faire respecter	Réalisation de contrôles sur pièces ou sur place, rédaction de circulaires/notes d'analyse ou d'interprétation, instruction de dossiers ou de

	demandes d'aides individuelles, etc.
Capacité à négocier, concilier et rapprocher des positions ou des intérêts opposés pour susciter un accord	Négociations budgétaires, négociations lors de conflits collectifs, gestion de crise, plan de sauvegarde de l'emploi, etc.
Capacité à élaborer une décision ou des notes ou documents à usage interne ou externe	Rédaction de procès-verbaux ou de lettres d'observations, rédaction de fiches techniques ou méthodologiques, rédaction de cahier des charges ou de conventions, instruction d'un dossier d'une demande d'aide d'une entreprise, etc.
Aptitude au travail en équipe dans un cadre hiérarchique et/ou en réseau	Participation / animation de réseau, échanges de bonnes pratiques, encadrement d'équipe, etc.

Vous pouvez, si vous le désirez, indiquer des éléments qui font état de compétences que vous avez acquises lors d'expérience autres que celles directement liées à vos fonctions de contrôleur du travail.

Vous pouvez mentionner tous les emplois que vous avez tenus, en dehors du corps des contrôleurs du travail, ainsi que les fonctions bénévoles ou toute autre activité que vous souhaitez porter à la connaissance du jury (autres activités professionnelles dans le secteur public ou privé, participation à des groupes de travail, à des instances représentatives, tutorat, démarche autodidacte, activités associatives, expérience sociale, volontariat, formations,...).

PARTIE 4 : ANALYSE D'UNE EXPERIENCE PROFESSIONNELLE MARQUANTE (PAGES 10 A 11 DU DOSSIER)

► **Vous décrierez une réalisation professionnelle en 2 pages maximum dactylographiée.**

Il est préférable d'en choisir qui ne soit pas trop ancienne (moins de 2 ans) et qui illustre de manière pertinente et concrète vos compétences et votre rôle personnel.

Pour la description de cette action, il vous est suggéré de suivre les recommandations suivantes et de traiter un certain nombre de questions :

- préciser les éléments de contexte en introduction ;
- indiquer le fait générateur de l'action : s'agit-il d'une commande ? S'agit-il d'une demande d'un administré ? Relève-t-elle de votre propre initiative professionnelle ?... ;
- pensez à indiquer votre positionnement au sein du service et à préciser la part de votre apport personnel ; en effet, quelque soit son niveau, aucun agent ne travaille de façon isolée. Une action peut être le résultat d'une action collective. Il est indispensable que le jury dispose d'éléments pour apprécier votre positionnement et la teneur de votre contribution.
- le processus de traitement de l'action : avez-vous agi seul ou en collaboration avec d'autres services ? Avez-vous dû effectuer des recherches documentaires, juridiques... ? Avez-vous eu un rôle de conseil, de coordination... ? S'agit-il d'un travail personnel ou en équipe ? Si le travail a été en équipe, quel a été votre rôle, votre apport personnel ? Quel outil, quelle méthode, quelle technique utilisée ?
- préciser les contraintes spécifiques de réalisation : délai, difficulté technique ;
- indiquer les suites données et les effets évaluables de votre action : validation par votre supérieur hiérarchique ou votre chef de service, publication, effet sur le bénéficiaire, effet sur le service, effet budgétaire, prise en compte de votre action par d'autres services...N'hésitez pas à quantifier ou à chiffrer votre action.

En conclusion, nous vous recommandons d'indiquer les enseignements professionnels et personnels que vous avez tirés de cette expérience.

PARTIE 5 : DECLARATION SUR L'HONNEUR (PAGE 12)

Aucune signature d'un supérieur hiérarchique ou d'un responsable des ressources humaines n'est requise.

CARRIERE ET PARCOURS PROFESSIONNEL

La carrière correspond à la série de situations administratives dans lesquelles un agent pourra se trouver placé depuis son entrée en fonction jusqu'au jour où il quittera définitivement le service ou la fonction publique.

La notion de parcours professionnel suppose d'avoir occupé des emplois différents tout au long de la carrière.

COMPETENCE

Le concept de compétence intègre l'acquis d'un apprentissage et de l'expérience ; la compétence est appréciée en référence aux exigences requises par les emplois actuels ou futurs.

C'est la qualification professionnelle constituée de l'ensemble des "savoirs", "savoir-faire" et "savoir-être" caractérisant un agent dans l'exercice de ses fonctions.

La compétence est la construction qui combine :

- les ressources nécessaires pour agir avec compétence
- les activités ou pratiques professionnelles à réaliser avec compétence
- la performance (des résultats évaluables)

Elle peut être définie par niveau de maîtrise.

EMPLOI

Au sens fonctionnel, l'emploi correspond à une situation de travail dans une organisation donnée.

L'emploi demande d'accomplir un ensemble de travaux et responsabilités au service d'une mission. Il requiert un profil et des compétences.

Il peut correspondre à un positionnement statutaire-cible.

EMPLOI-REFERENCE

Le concept d'emploi-référence est illustré par le Répertoire interministériel des métiers de l'État. L'emploi-référence décrit de façon synthétique les emplois de l'État. Unité de base du RIME, c'est le regroupement d'emplois-type suffisamment proches en termes de mission globale et d'activités pour être occupés par des personnes ayant une même posture professionnelle. Dans le répertoire ils sont classés selon les fonctions de l'État.

RIME (REPERTOIRE INTERMINISTERIEL DES METIERS DE L'ETAT)

Le RIME est la représentation ordonnée, selon une liste arborescente, des emplois-référence.

REPERTOIRE DES METIERS DE LA MISSION INTERMINISTERIELLE TRAVAIL ET EMPLOI

Le répertoire des métiers de la mission ministérielle travail et emploi est la représentation ordonnée, selon une liste arborescente, des métiers exercés au sein des ministères chargés du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle. Ce répertoire est lié au RIME par une table de correspondance.