



Ministère du travail

CONCOURS RESERVE D'ACCES AU CORPS DE L'INSPECTION DU TRAVAIL  
SESSION 2018

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

LE PRESENT DOSSIER DEVRA ETRE ENVOYE AU MINISTERE DU TRAVAIL, DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES, BUREAU DU RECRUTEMENT (SD1C), « CRIT 2018 » 14, AVENUE DUQUESNE, 75350 PARIS 07 SP, EN RECOMMANDE AVEC ACCUSE DE RECEPTION OU EN PLI SUIVI, **LE 1er JUIN 2018 A MINUIT AU PLUS TARD**, LE CACHET DE LA POSTE FAISANT FOI. AUCUNE MODIFICATION DU DOSSIER DE RAEP NE SERA ACCEPTEE POSTERIEUREMENT A 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 PARTICULIEREMENT APPELEE SUR LA NECESSITE DE NE PAS ATTENDRE LES DERNIERS JOURS POUR REALISER L'ENVOI DES 6 EXEMPLAIRES DU DOSSIER. L'ENVOI DES DOSSIERS DOIT ÊTRE REALISE PERSONNELLEMENT PAR LES CANDIDATS.

LA TRANSMISSION DES DOSSIERS DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE NE VAUT PAS INSCRIPTION AU CONCOURS : CETTE TRANSMISSION DOIT ETRE REALISEE EN COMPLEMENT DE LA DEMANDE D'INSCRIPTION AU CONCOURS QUI CONSTITUE UNE FORMALITE DISTINCTE ET OBLIGATOIRE.

LES CANDIDATS NON INSCRITS ET AYANT TRANSMIS DES DOSSIERS DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE NE POURRONT ETRE ADMIS A CONCOURIR.

## REMARQUES D'ORDRE GENERAL

La constitution par chaque candidat d'un dossier de reconnaissance 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. Votre dossier devra comporter des informations suffisamment précises pour permettre au jury de faire le lien entre vos activités et les principaux métiers susceptibles d'être exercés par un inspecteur du travail<sup>1</sup>.

Vous trouverez dans le présent guide de remplissage tous les renseignements nécessaires pour vous aider à constituer votre dossier de reconnaissance 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 le site internet : <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 **Times New Roman, taille 11 avec interligne simple**, à l'exception de la rubrique « Votre projet professionnel et vos motivations » qui sera rédigée avec un interligne 1,5.

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 RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

**IDENTIFICATION DU CANDIDAT (PAGE 3) ET DECLARATION SUR L'HONNEUR (PAGE 4)**

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

<sup>1</sup> :

- les fiches métiers extraites du répertoire des emploi-types ou métiers des ministères sociaux sont jointes en annexes au présent guide ;
- les fiches emploi-référence correspondantes du répertoire interministériel des métiers de l'Etat « RIME » (Inspecteur et responsable de projet de développement notamment), sont consultables sur <https://rime.fonction-publique.gouv.fr/>

## VOTRE EXPERIENCE PROFESSIONNELLE (PAGES 5 ET 6 DU DOSSIER)

Les acquis de l'expérience professionnelle d'un candidat doivent être entendus comme l'ensemble des connaissances, compétences et aptitudes professionnelles qu'il a acquises **dans ses fonctions dans le corps des contrôleurs du travail**.

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 au regard du profil recherché » (partie « Autres compétences acquises » page 9 du dossier).

Présentez votre expérience professionnelle 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 expérience professionnelle (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 RIME<sup>2</sup> 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...

### PRINCIPALES ACTIVITES ET REALISATIONS

Décrivez vos activités en vous appuyant sur les fiches métiers du répertoire des emploi-types ou métiers des ministères sociaux 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 et le nombre et la catégorie des personnes encadrées.

<sup>2</sup> Répertoire interministériel des métiers de l'Etat – cf. glossaire

► Le tableau devra comporter des informations suffisamment précises pour que le jury puisse faire le lien entre vos activités et les principaux métiers susceptibles d'être exercés par un inspecteur du travail.  
Mais il ne s'agit pas de recopier sa fiche de poste.

► 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 agent du corps de l'inspection du travail.

Cette rubrique vous permet de mettre en avant vos atouts pour exercer les fonctions d'inspecteur du travail. 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. Vous illustrerez utilement d'exemples (1 ou 2 par rubrique au maximum, selon consignes de la rubrique).

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 inspecteur du travail est susceptible d'exercer.

Il vous est conseillé de lire attentivement les fiches métiers jointes (code métier TREG000012 « inspectrice/inspecteur chargé(e) du contrôle des entreprises »; code métier TREG000010 « chargé(e) du contrôle de la formation professionnelle »; code métier TCPM000005 « chargé(e) du développement de l'emploi et des territoires »; code métier TCPM000006 « pilote opérationnel(le) de dispositif ou de projet ») dans la mesure où ces référentiels rendent compte des principales activités d'un inspecteur du travail et des blocs de compétences qui y sont associés.

L'ensemble de cette rubrique ne doit pas dépasser 5 pages dactylographiées. Vous pouvez librement moduler la taille des cadres matérialisés, dans la limite de ces cinq pages.

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).

<b>Exemples indicatifs d'activités ou de réalisations pouvant être décrites dans le dossier</b>	
<b>Bloc de compétences</b>	<b>Exemples</b>
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, ...
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, ...
Capacité à prendre une décision	Analyser les informations et les données, les hiérarchiser, émettre les hypothèses / Choisir une solution adaptée aux personnes et aux circonstances / Engager des actions concrètes et en assumer la responsabilité / Revenir sur sa décision et changer de cap si nécessaire / Accompagner, suivre les résultats
Aptitude au travail en équipe dans un cadre hiérarchique et/ou en réseau	Participation / animation de réseau, échanges de bonnes pratiques, encadrement d'équipe, ...

► « Autres compétences acquises » (facultatif) :

**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,...)

**Vous pouvez ajouter des cases si vous désirez mentionner plus de deux expériences dans cette rubrique (vous devez toutefois vous limiter à cinq pages pour l'ensemble de la partie « Les acquis de votre expérience professionnelle »).**

**VOTRE PROJET PROFESSIONNEL ET VOS MOTIVATIONS (PAGES 10 ET 11 DU DOSSIER)**

► Vous indiquerez votre projet professionnel et les motivations qui vous animent en **une page et demie dactylographiée (soit 55 lignes maximum<sup>3</sup>) avec interligne 1,5.**

Vous êtes libre d'organiser librement vos propos dans cette partie.

L'objectif de cette rubrique est de mettre en relief ce qui vous paraît le plus pertinent pour illustrer votre parcours professionnel, vos compétences et vos motivations pour accéder au corps de l'inspection du travail.

---

<sup>3</sup> Pour compter rapidement le nombre de lignes : « Outils » → « Statistiques ».

### **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 (OU POSTE)**

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-TYPE**

Le concept d'emploi-type est illustré par le répertoire des emploi-types ou métiers des ministères sociaux. Unité de base du RETMMS, un emploi-type regroupe un ensemble de postes ayant des caractéristiques communes en termes de missions, d'activités et de compétences. Dans le répertoire, ils sont classés par familles professionnelles.

### **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 domaines fonctionnels 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 EMPLOI-TYPES OU METIERS DES MINISTERES SOCIAUX**

Le répertoire des emploi-types ou métiers des ministères sociaux est la représentation ordonnée, selon une liste arborescente, des métiers exercés au sein des ministères sociaux dont le ministère chargé du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social. Ce répertoire est lié au RIME par une table de correspondance.



<b>Famille professionnelle</b>
<b>Réglementation</b>

**INSPECTRICE/  
INSPECTEUR DU  
TRAVAIL  
CHARGÉ(E) DU  
CONTROLE DES  
ENTREPRISES**

<b>Codes</b>	
<b>Code METIER</b>	<b>Correspondance RIME</b>
TREG0000012	FPECTL04

	<b>ST / SD</b>		
<b>Définition</b>			

L'inspecteur du travail a pour mission de veiller à l'application du droit du travail dans les entreprises. Il intervient pour exiger l'application de la règle lorsque cela est nécessaire. Il informe et conseille les entreprises qui en ont besoin. Il répond aux sollicitations des travailleurs victimes du non-respect des règles ou de leurs représentants. Il agit dans le cadre du système d'inspection du travail.

### **Activités essentielles**

- Contribution active au fonctionnement collectif de l'unité de contrôle, en particulier à la définition de priorités d'action
- Inspections, contrôles et enquêtes au sein des entreprises
- Prise de décisions administratives portant sur les relations et les conditions du travail
- Accompagnement du dialogue social, développement de la négociation collective et conciliation dans les entreprises
- Mise en œuvre des méthodes et outils nécessaires à une application effective du droit
- Contribution aux actions collectives d'information et de sensibilisation en direction des usagers du système d'inspection du travail (travailleurs, employeurs et leurs représentants)
- Conseil sur les meilleurs moyens de mettre en œuvre la réglementation, notamment dans les petites entreprises
- Veille permanente pour identifier et signaler les déficiences et les abus non couverts par une norme
- Implication opérationnelle dans les opérations de partenariats internes et externes
- Rendu compte d'activité et valorisation des résultats obtenus

### **Compétences**

<b>Bloc de compétences</b>	<b>Spécifications</b>
<b>Connaissances</b>	
Connaître l'environnement institutionnel, économique, social et technique	Identifier les évolutions et enjeux des différents environnements
Connaître les entreprises	S'inscrire dans son environnement institutionnel : - ministère chargé du travail
Connaître les territoires	- DIRECCTE - Partenaires extérieurs
Connaître les problématiques et les politiques du travail	

Connaître le droit du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle	Contribuer à la définition et mise en œuvre opérationnelle des priorités d'actions du ministère
Connaître le droit administratif	Maitriser le cadre légal, réglementaire et conventionnel en matière de droit du travail et de droit administratif
Connaître les procédures et méthodes relatives au contrôle	Identifier et mettre en œuvre les différentes modalités d'action, la méthodologie qui leur est associée et leur articulation  Maitriser les règles de procédure pénale, notamment lors des audiences, et identifier ses acteurs  Maitriser et mettre en œuvre le cadre déontologique de l'inspection du travail
<b>Savoirs faire techniques et opérationnels</b>	
Savoir contrôler l'application d'une règle et la faire respecter	Analyser les situations et mesurer les enjeux et conséquences des actions engagées  Identifier les autres acteurs du système d'inspection ainsi que les partenaires extérieurs et les mobiliser à bon escient  Définir une stratégie basée sur un diagnostic, spécifique au territoire, à l'entreprise ou à la situation rencontrée  Définir et conduire un projet et conclure une action
Savoir instruire, préparer et mettre en œuvre une décision	Trancher une position sur la base d'une analyse des faits et de leur caractérisation juridique  Expliquer des positions
Savoir rédiger des documents administratifs	Rédiger et assurer la sécurité juridique des écrits
Savoir mettre en œuvre des savoirs faire spécifiques aux champs d'intervention	Comprendre les processus de travail et les technologies utilisées par les entreprises
Savoir concilier, rapprocher des positions ou des intérêts opposés pour susciter un accord	Adapter son attitude et ses actions au comportement de l'autre  Adopter une posture de conciliation face à un conflit collectif ou individuel
Savoir utiliser les applications informatiques spécifiques	Alimenter le système d'information pour nourrir la base des connaissances sur les entreprises  Maitriser les outils bureautiques et les applicatifs nécessaires à l'exercice des activités

## Savoirs faire relationnels et qualités professionnelles

Savoir travailler avec les autres	Intégrer son action dans un collectif : agir au nom du collectif, apporter les appuis nécessaires, partager les informations
Savoir décider et arbitrer	Choisir et tenir une position dans l'urgence Prendre en compte les différentes options et leurs conséquences
Savoir s'organiser	Planifier son activité en intégrant des paramètres multiples (urgence, gravité, impondérables) et prioriser ses actions
Savoir être en relation avec les usagers	Avoir le sens du dialogue et de l'écoute Appliquer au quotidien les règles de déontologie spécifiques à l'emploi Distinguer et expliquer ce qui relève de sa responsabilité professionnelle de ce qui relève d'un autre acteur interne ou externe
Savoir représenter le service	Porter les orientations du service en interne et en externe, les communiquer et les valoriser

## Conditions particulières d'exercice

### Modalités et conditions de travail

Déplacements importants sur son secteur d'intervention  
Disponibilité et horaires ponctuellement atypiques (soirée, week-end...)

### Relations hiérarchiques / fonctionnelles et interlocuteurs particuliers

Placé sous l'autorité hiérarchique du responsable de l'unité de contrôle  
Travail collectif important au sein de l'unité de contrôle et relations avec les autres services de la DIRECCTE

<b>Famille professionnelle</b>
<b>Réglementation</b>

**Chargé(e) du contrôle de la formation professionnelle**

Codes		
Code FICHE	Correspondance RIME	
TREG0000010	FPECTL04	

	<b>ST / SD</b>		
<b>Définition</b>			

Le chargé du contrôle de la formation professionnelle a pour mission de contrôler l'application de la réglementation relative à la formation professionnelle, à la taxe d'apprentissage et au Fonds social européen. Il agit dans le cadre du plan régional de contrôle, qui décline notamment les orientations nationales et assure le contrôle de l'utilisation du FSE dans le cadre de l'échantillon déterminé par la Commission Interministérielle de Coordination des Contrôles (CICC).

### Activités essentielles

Contrôle, sur place et sur pièces, dans le cadre du plan régional de contrôle reprenant les orientations nationales, des organismes de formation, des centres de bilans de compétences, des missions locales, des entreprises et des organismes collecteurs des fonds de la formation professionnelle et de la taxe d'apprentissage, au regard de la réglementation applicable à la formation professionnelle continue et à l'apprentissage

Information et conseil des professionnels sur la réglementation de la formation professionnelle continue

Préparation des rapports de contrôle et proposition des projets de décision

Contrôle des opérations cofinancées par le FSE sous l'autorité fonctionnelle de la CICC

### Compétences

Bloc de compétences	Spécifications
<b>Connaissances</b>	
Connaître le droit du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle	Maîtriser : - la réglementation de la formation professionnelle continue et de la taxe d'apprentissage - la réglementation applicable aux mesures d'insertion

Connaître la réglementation européenne	professionnelle - les règles régissant les financements européens (règlement européen et programme opérationnel) Connaître les mesures emplois financées par les pouvoirs publics
Connaître les entreprises	Avoir une connaissance générale de l'organisation économique des entreprises et des conditions dans lesquelles elles recourent à la formation (financements d'entreprise ou OPCA) Connaître les conditions de fonctionnement des organismes de formation
Connaître les procédures et méthodes relatives au contrôle	Connaître les stratégies et méthodes de contrôle : - d'un organisme de formation - d'un employeur (versements obligatoires, contribution supplémentaire à l'apprentissage (CSA), fonds mutualisés) - d'un organisme collecteur (FPC ou apprentissage) - d'un bénéficiaire des fonds de l'apprentissage (CFA...) - d'un organisme cofinancé par des fonds du FSE Connaître les étapes du contrôle, les décisions en découlant et leurs effets (contentieux...) Savoir analyser les documents comptables
Connaître l'environnement institutionnel, économique, social et technique	Connaître les instances de concertation des politiques d'emploi et d'insertion professionnelle Connaître l'organisation, le fonctionnement et les missions des services préfectoraux et des autres services, dans le champ concerné S'approprier le plan régional de contrôle du service Connaître les indicateurs BOP applicables à l'activité d'un SRC
Connaître l'organisation, les missions, le fonctionnement et les conditions d'intervention des services	
Connaître les problématiques et les politiques emploi, formation et insertion professionnelle	Avoir une vision générale de l'ensemble du champ, des dispositifs et des mesures d'accompagnement des publics prioritaires
Connaître les problématiques et les politiques du travail	Connaître le cadre légal et réglementaire du domaine d'intervention
Connaître les méthodes d'ingénierie et d'animation de la formation	
<b>Savoirs faire techniques et opérationnels</b>	
Savoir contrôler l'application d'une règle et la faire respecter	Savoir : - préparer les contrôles - réaliser les opérations de contrôle - identifier et caractériser les infractions - expliciter la position prise - notifier les résultats du contrôle et préparer le projet de décision de manière à prévenir le contentieux Mettre en œuvre le caractère contradictoire de la procédure
Savoir exercer une veille	Savoir identifier et remonter l'information sur de nouvelles formes d'infractions

Savoir exploiter / interpréter des documents financiers et comptables	Déterminer le caractère sincère d'une comptabilité Confirmer la réalité des charges et produits au travers de leur enregistrement comptable Apprécier le bien fondé et la réalité des dépenses et des versements
Savoir actualiser ses connaissances	Savoir intégrer les évolutions réglementaires et celles des normes conventionnelles
Savoir rédiger des documents administratifs	Savoir rédiger un rapport de contrôle et un projet de décision administrative ainsi que, le cas échéant, une note explicative
Savoir instruire, préparer et mettre en œuvre une décision	Rédiger et assurer la sécurité juridique des écrits
Savoir mettre en forme / exploiter / interpréter des éléments chiffrés	Recueillir et traiter l'information
Savoir utiliser des outils bureautiques et TIC	Maîtriser les logiciels de traitement de texte et les tableaux Savoir renseigner les fiches de contrôle dans les applicatifs de suivi d'activité du service
<b>Savoirs faire relationnels et qualités professionnelles</b>	
Savoir travailler avec d'autres	Savoir partager l'information au sein du service Savoir intervenir ou collaborer avec d'autres services de contrôle (inspection du travail, travail illégal, inspection de l'apprentissage...)
Savoir s'organiser	Savoir établir des priorités et programmer ses interventions Savoir optimiser la durée d'un contrôle Savoir inscrire son action dans le cadre des orientations nationales et régionales
Savoir apporter un conseil ou un appui	Savoir expliquer la réglementation et proposer des modalités pertinentes pour son application
Savoir s'adapter et évoluer	Savoir instaurer un climat de dialogue et savoir expliquer les constats et les suites du contrôle Savoir gérer un rapport contrôleur-contrôlé, y compris en situation difficile
Savoir rendre compte	

## Conditions particulières d'exercice

### **Périmètre d'intervention :**

Le chargé du contrôle de la formation professionnelle exerce au niveau régional.

### **Modalités et conditions de travail :**

Ce métier implique des déplacements fréquents qui peuvent nécessiter une amplitude horaire journalière inhabituelle.

L'activité du SRC s'exerce sous l'autorité du Préfet de région. A ce titre, les agents font l'objet :

- d'un commissionnement du Préfet de région obligatoire s'agissant des contrôles de formation professionnelle et d'apprentissage (article L 6361-5 du code du travail)
- d'un commissionnement spécifique s'agissant des contrôles du FSE

Les agents de contrôle sont obligatoirement assermentés pour assurer le contrôle de la formation professionnelle (article L6361-5 du code du travail)

<b>Famille professionnelle</b>
<b>Conception et pilotage</b>

**Chargé(e) de développement de l'emploi et des territoires**

Codes		
Code FICHE	Correspondance RIME	
A30	FPESAD02	

	<b>ST / SD</b>		
<b>Définition</b>			

Le chargé de développement de l'emploi et des territoires a pour mission :

- de conduire ou de participer à des projets partenariaux correspondant aux besoins du territoire et en cohérence avec les orientations stratégiques de la DIRECCTE/DIECCTE,
- de déployer les politiques de l'emploi dans un cadre partenarial tant en assurant la promotion des dispositifs de lutte contre le chômage qu'en accompagnant les entreprises en matière de gestion des ressources humaines et d'adaptation des compétences
- de contribuer, par ces actions, au développement de l'emploi et à la sécurisation des parcours professionnels dans ces territoires.

### Activités essentielles

- Animation du territoire :
  - Animation territoriale et développement des coopérations et partenariats locaux impliqués dans la mise en œuvre des politiques de l'emploi
  - Ingénierie de projets de la conception à l'évaluation, mobilisation des compétences et financements nécessaires, mise en œuvre ou appui aux projets de développement de l'emploi
  - Collaboration, notamment en liaison avec les services ESE, à l'élaboration des diagnostics territoriaux nécessaires à la définition de plans d'actions et à la conduite de l'action publique sur le territoire
- Promotion des dispositifs mis en œuvre par les DIRECCTE /DIECCTE :
  - Appui à la mise en œuvre des politiques et dispositifs de l'emploi sur le territoire d'intervention
  - Appui-conseil en matière de GPEC territoriale et en matière de GRH pour les entreprises
  - Détection et éventuellement accompagnement des besoins en développement ou en restructurations des entreprises en lien avec les autres services de la DIRECCTE/DIECCTE (mutations économiques, pôle T, développement économique).
- Représentation de la DIRECCTE/DIECCTE :
  - Conduite ou participation aux dialogues de gestion et aux comités de pilotage des structures ou opérateurs de l'Etat sur son territoire
  - participation aux instances infrarégionales de pilotage du SPE dans le cadre de la déclinaison territoriale de la stratégie régionale

### Compétences

Bloc de compétences	Spécifications
	<b>Connaissances</b>
Connaître l'environnement institutionnel, social et technique	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître l'organisation et les compétences de l'Etat et des collectivités territoriales</li> <li>• Connaître les politiques et les acteurs du développement économique, de l'emploi, de la formation professionnelle et de l'insertion</li> <li>• Connaître le fonctionnement du marché du travail local</li> </ul>



Connaître les politiques, mesures et dispositifs propres au champ d'intervention	Connaissance les dispositifs et les mesures d'insertion professionnelle, de développement de l'emploi et d'accompagnement des mutations économiques
Connaître les problématiques et les politiques emploi, formation professionnelle	Avoir une vision globale et transversale de l'ensemble du Champ
Connaître les entreprises	Connaître l'environnement économique et social de l'entreprise Connaître les procédures applicables aux entreprises en difficulté Avoir une vision globale des stratégies de développement des entreprises Connaître le fonctionnement des entreprises
Connaître les territoires	Connaître sa zone d'intervention, ses acteurs et leur système de relation Connaître les outils et les méthodes du développement local
Connaître les techniques et méthodes de gestion de projet	Maîtriser une ou plusieurs méthodes d'ingénierie et de conduite de projet

### Savoirs faire techniques et opérationnels

Savoir piloter l'organisation, le déploiement d'un projet	Savoir créer une dynamique de projet Savoir définir les objectifs d'un projet Savoir faire le montage du projet et en planifier la réalisation Savoir suivre son avancement et proposer à chaque étape les corrections nécessaires Savoir faire le bilan d'une action et le valoriser
Savoir programmer et allouer des moyens	Connaître les procédures de financement y compris européens Connaître les outils financiers de la DIRECCTE et des partenaires sur les champs de l'emploi et de l'entreprise Savoir mettre en place les ressources d'un projet
Savoir mettre en forme/exploiter/interpréter des éléments chiffrés	Savoir établir un diagnostic ou s'approprier des données afin d'élaborer un plan d'actions Savoir mobiliser l'information disponible en interne

### Savoirs faire relationnels et qualités professionnelles

Savoir animer un travail collectif	Savoir élaborer un questionnaire Savoir faire travailler ensemble des professionnels de profil et de compétence différents Savoir faire apparaître les points de divergence et de convergence Savoir dégager une dynamique commune Savoir faire contribuer chaque acteur du projet Savoir créer des relations et une coopération durable entre les acteurs Savoir concilier, rapprocher des positions ou des intérêts opposés pour susciter un accord
Savoir argumenter et convaincre	Etre capable d'assurer la promotion des politiques et dispositifs du ministère Etre capable de faire découvrir à un responsable des approches ou solutions différentes de celles envisagées Savoir concilier, rapprocher des positions ou des intérêts opposés pour susciter un accord
Savoir analyser ou faire une synthèse pertinente d'une situation	Savoir caractériser les problèmes et les difficultés rencontrés Savoir comprendre les enjeux et les positions des différents acteurs Savoir identifier les marges de manœuvre et les opportunités

Etre capable d'autonomie, d'initiative	Savoir anticiper Savoir se renouveler et adopter de nouvelles approches Savoir tirer parti des expériences des autres, des réussites et des échecs Capacité à décliner et à faire prendre en compte les priorités du ministère
Savoir communiquer en externe	Expliquer sur le terrain les positions prises dans les instances locales Etre capable d'être en interaction avec les partenaires socioéconomiques présents sur les territoires (partenaires SPE, élus, entreprises)
Savoir trouver des solutions	Savoir proposer et expliquer une proposition
Savoir travailler avec d'autres	S'inscrire dans une stratégie régionale de l'emploi en lien avec l'UR DIRECCTE
Savoir rendre compte	Rendre compte en identifiant, selon la nature de l'information, les services de la DIRECCTE concernés

## Conditions particulières d'exercice

### Périmètre d'intervention :

Le CDET, inscrit son action dans le cadre des politiques de l'Etat et des priorités retenues régionalement. Il est le référent sur les sujets emploi dans son territoire (celui-ci étant défini dans le cadre de la stratégie régionale pour l'emploi arrêtée par le préfet de région) et collabore avec l'ensemble des autres services de la DIRECCTE/DIECCTE compétents en la matière (questions relatives au travail, aux mutations économiques et au développement économique notamment).

Comme le chargé de mission « développement économique », il peut mobiliser ou participer à la mobilisation de l'ensemble des dispositifs du pôle 3<sup>e</sup> de la DIRECCTE/DIECCTE.

### Modalités et conditions de travail :

Le CDET est placé sous l'autorité du responsable d'unité territoriale.

L'activité du CDET s'inscrit dans le cadre de l'animation régionale des UT assurée par le pôle 3<sup>E</sup> de l'UR. Elle fait l'objet d'un examen en CODIR.

Le CDET prépare et/ou anime les réunions du SPE au niveau infra départemental lorsqu'il existe.

<b>Famille professionnelle</b>
<b>Conception et pilotage</b>

**Pilote  
opérationnel(le)  
de dispositifs ou  
de projets**

<b>Codes</b>	
<b>Code FICHE</b> A40	<b>Correspondance RIME</b> FPESAD01

	<b>ST / SD</b>		
<b>Définition</b>			

Le pilote opérationnel de dispositifs ou de projets a pour mission de piloter un ou plusieurs dispositifs en assurant leur promotion, leur animation, leur mise en œuvre et leur suivi.

Il peut exercer des activités d'encadrement d'un service ou exercer des missions d'expertise.

## **Activités essentielles**

Contribuer au diagnostic et à la préparation du plan d'action du BOP pour les dispositifs concernés, particulièrement en UR

Assurer la mise en œuvre opérationnelle des actions ou des dispositifs :

- Préparer et négocier les accords-cadres, les contrats d'objectifs ou les conventions avec les partenaires et les opérateurs
- Préparer des appels à projet, des cahiers des charges
- Organiser l'instruction de demandes
- Préparer et suivre les décisions d'attribution des aides ou des subventions
- Assurer le suivi budgétaire et la déclinaison de la programmation régionale

Assurer l'animation d'un réseau avec les partenaires et les opérateurs concernés

Assurer la représentation de l'UR ou de l'UT auprès des acteurs institutionnels

Assurer le secrétariat des commissions consultatives compétentes

Contribuer à la production des informations nécessaires au suivi et à l'évaluation des politiques et au contrôle de gestion

## Compétences

Bloc de compétences	Spécifications
<b>Connaissances</b>	
Connaître l'environnement institutionnel, économique, social et technique	Connaître l'organisation et les compétences de l'Etat et des collectivités territoriales Connaître les politiques et les acteurs du champ concerné
Connaître l'organisation, les missions, le fonctionnement et les conditions d'intervention des services	Connaître les conditions d'intervention des services déconcentrés et des opérateurs Connaître les partenaires
Connaître les problématiques et les politiques emploi, formation et insertion professionnelle	Avoir une vision globale et transversale de l'ensemble du champ Avoir une connaissance pointue des dispositifs et des mesures propres au domaine d'intervention
Connaître les problématiques et les politiques du travail	Connaître les enjeux des actions à mener
Connaître le droit du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle	Avoir une connaissance générale du droit du travail, approfondie sur certains champs en fonction du poste occupé
Connaître la comptabilité publique	Connaître les principes de base et les circuits comptables Connaître les procédures mises en place dans le cadre du contrôle interne de la dépense
Connaître les procédures budgétaires	Connaître les procédures mises en place dans le cadre du contrôle interne budgétaire En fonction du poste occupé, connaître les procédures particulières (FSE, ASP)
Connaître le droit administratif	Connaître les règles relatives à la légalité des décisions
Connaître les procédures et méthodes relatives au contrôle	Savoir mettre en place et assurer le contrôle administratif des conventions
<b>Savoirs faire techniques et opérationnels</b>	
Savoir concevoir les modalités opérationnelles et les outils de mise en œuvre des politiques	Savoir organiser la mise en œuvre d'une action ou d'un dispositif Savoir réaliser un diagnostic et un plan d'actions Savoir préparer :
Savoir rédiger des documents administratifs	- des cahiers des charges et des appels à propositions - des contrats d'objectifs ou des conventions conclues avec les opérateurs - des chartes ou des accords-cadres
Savoir élaborer un budget	Connaître les procédures issues de la LOLF. Savoir : - élaborer un budget prévisionnel - analyser le coût des actions et chiffrer les besoins - s'assurer du lien entre les objectifs, la performance et les moyens demandés
Savoir instruire, préparer et mettre en œuvre une décision	
Savoir instruire un recours (contentieux ou hiérarchique)	Savoir apporter les éléments nécessaires au traitement du recours (techniques, juridiques, de fait...)
Savoir rédiger des documents à usage interne (notes, comptes-rendus...)	

Savoir utiliser des applications informatiques spécifiques

### Savoirs faire relationnels et qualités professionnelles

Savoir travailler avec d'autres

Savoir travailler en réseau  
Savoir faire circuler l'information  
Savoir établir des liens et des passerelles entre services  
Savoir écouter et prendre en compte les positions des partenaires ou des opérateurs

Savoir animer un travail collectif

Savoir expliquer et faire prendre en compte les orientations du ministère  
Savoir négocier

Savoir analyser ou faire une synthèse pertinente d'une situation

Savoir communiquer en externe

Savoir rendre compte

### Conditions particulières d'exercice

**En UR, le pilote opérationnel de dispositifs exerce également une mission de coordination, d'animation et de soutien aux UT.**