



Ministère du travail

## CONCOURS INTERNE D'INSPECTEUR DU TRAVAIL

### GUIDE DE REMPLISSAGE POUR LA CONSTITUTION DU DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (RAEP)

\*\*\*\*\*

► **LE DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE  
N'EST PAS NOTE.**

LIRE **TRES ATTENTIVEMENT** L'ENSEMBLE DES DOCUMENTS CI-APRES,  
AVANT DE COMMENCER LA CONSTITUTION DE VOTRE DOSSIER RAEP.

**Attention** : le dossier « RAEP » établi en vue de l'épreuve orale d'admission, sera remis au service organisateur des concours au plus tard à la **date fixée dans l'arrêté portant ouverture du concours.**

La loi du 2 février 2007, relative à la modernisation de la fonction publique a ouvert la possibilité d'une reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) dans les concours de la fonction publique. Ce nouveau type d'épreuve substitue aux exercices académiques traditionnels des modalités nouvelles qui permettent aux candidats de valoriser l'expérience professionnelle acquise dans l'exercice de leurs fonctions au sein d'une administration de l'État, d'un service déconcentré, d'un établissement public, d'une collectivité territoriale, dans la fonction publique hospitalière, dans une organisation internationale gouvernementale ou dans le secteur privé ou associatif.

-----

L'arrêté du 09 juin 2009 modifiant l'arrêté du 15 décembre 2000 relatif à l'organisation et au programme des concours de recrutement des inspecteurs du travail (Journal Officiel du 25 juin 2009) introduit ce dispositif de RAEP pour l'admission au concours interne d'inspecteur du travail.

Ainsi, parmi les épreuves d'admission du concours interne d'inspecteur du travail figure un entretien avec le jury. Cet entretien vise à cerner les acquis de l'expérience professionnelle du candidat, à mettre au jour ses aptitudes ainsi que sa motivation.

Pour conduire cet entretien, qui a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle, d'une durée de dix minutes au plus, le jury dispose du dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle. La durée totale de l'épreuve est fixée à 45 mn, coefficient 4.

La constitution par chaque candidat d'un dossier de RAEP, selon le modèle ci-joint, doit permettre au jury du concours d'identifier, lors de l'entretien, la nature précise de son activité professionnelle passée et les compétences qu'il a développées à ce titre. Dans la logique du concours, cet entretien permet de comparer les candidats entre eux, sur la base de critères communs.

Votre dossier devra comporter des informations suffisamment précises pour permettre au jury de faire le lien entre vos activités et le ou les emplois de référence qui lui correspondent dans le répertoire interministériel des métiers de l'État (RIME).

**Le dossier "RAEP"**, établi préalablement par le candidat, illustre les différentes étapes de sa carrière professionnelle. Il devra comporter des informations suffisamment précises pour que le jury puisse faire le lien entre l'activité rapportée par le candidat et l'emploi-référence ou l'emploi type correspondant, tel qu'il figure au répertoire interministériel des métiers de l'État (RIME). ,

► *Le répertoire est consultable sur le site internet du ministère de la fonction publique : [www.fonction-publique.gouv.fr](http://www.fonction-publique.gouv.fr) – « être fonctionnaire » puis « métiers » et « le RIME ».*

► *Le répertoire des métiers de la mission interministérielle du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle est disponible sur le site internet du ministère chargé du travail : [www.travail-solidarite.gouv.fr/ministere/metiers-concours/](http://www.travail-solidarite.gouv.fr/ministere/metiers-concours/)*

**L'exposé oral** du candidat permettra à celui-ci de se projeter dans l'avenir ; il offre au candidat la possibilité de présenter au jury une synthèse de son expérience et de ce qu'il en retire pour ses fonctions ultérieures.

# RUBRIQUES DU DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (RAEP)

## Concours interne d'inspecteur du travail

### RAPPEL

Pour vous inscrire au concours interne, vous devez justifier de **quatre années** de services publics effectifs à la date de clôture des inscriptions au concours.

### IDENTIFICATION DU CANDIDAT (PAGE 2)

#### Numéro de dossier d'inscription (réservé à l'administration)

Numéro de dossier qui vous est attribué lors de votre inscription et que vous trouverez sur l'accusé de réception de votre inscription. Ce numéro correspond à votre enregistrement dans l'application qui gère le concours d'inspecteur du travail ; il ne s'agit pas d'un numéro d'anonymat.

**NOM DE NAISSANCE** : en majuscule

**NOM D'USAGE OU DE FEMME MARIÉE** : en majuscule

**PRENOM** : en minuscule

### VOTRE EXPERIENCE PROFESSIONNELLE (A PARTIR DE LA PAGE 4)

Pour le concours interne d'inspecteur du travail, les acquis de l'expérience professionnelle d'un candidat doivent être entendus comme l'ensemble des connaissances, compétences et aptitudes professionnelles qu'il a acquis :

- dans l'exercice d'une activité au sein des administrations mentionnées à l'article 2 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, ainsi qu'en tant que militaire ou magistrat ;
- dans l'exercice d'une activité au sein d'une organisation internationale intergouvernementale ;
- dans l'exercice d'une activité salariée dans le secteur privé ou bénévole (secteur associatif, etc.).

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

Précisez tous les emplois que vous avez tenus ainsi que les fonctions bénévoles ou toute autre activité que vous souhaitez porter à la connaissance du jury (participation à des groupes de travail, à des instances représentatives, tutorat, démarche autodidacte, activités associatives, séjours linguistiques, expérience sociale, volontariats...).

**N'utilisez pas d'abréviation ou de sigle non développés précédemment** ; écrivez intégralement tous les éléments que vous indiquez dans le tableau retraçant votre expérience professionnelle (nom des bureaux, des directions, etc.).

CATEGORIE/ CORPS/ CADRE D'EMPLOIS/METIER	DOMAINE FONCTIONNEL EMPLOI/FONCTION
- Catégorie : A, B, C - Corps	- domaines fonctionnels du RIME ou répertoire ministériel - emplois référence du RIME ou du répertoire ministériel - fonction : fiche de poste - pour les activités salariées du privé, domaine fonctionnel et métier du ROME

### PRINCIPALES ACTIVITES ET/OU TRAVAUX REALISES

#### POUR LES FONCTIONNAIRES :

- décrivez vos activités en vous appuyant sur votre fiche de poste et sur la fiche « emploi » du RIME ou sur celle du répertoire de votre ministère/établissement. Listez vos travaux.

ATTENTION, le jury n'attend pas des candidats qu'ils recopient leur fiche de poste.

#### POUR LES ACTIVITES SALARIEES DU PRIVE

- décrivez vos activités en vous appuyant sur votre fiche de poste. Pour plus de précisions, utilisez la rubrique « spécificités de l'emploi/métier » du ROME.

### PRINCIPALES COMPETENCES DEVELOPPEES DANS CETTE ACTIVITE

#### 4 LIGNES MAXIMUM

#### POUR LES FONCTIONNAIRES :

- décrivez vos activités en vous appuyant sur la fiche emploi du RIME ou sur celle du répertoire de votre ministère/établissement.

#### POUR LES ACTIVITES SALARIEES DU PRIVE

- décrivez vos activités en vous appuyant sur votre fiche de poste. Pour plus de précisions, utilisez la rubrique « spécificités de l'emploi/métier » du ROME.

► Le tableau devra comporter des informations suffisamment précises pour que le jury puisse faire le lien entre votre activité et l'emploi-référence ou l'emploi type correspondant respectivement au répertoire interministériel des métiers de l'Etat (RIME), au répertoire propre à un ministère ou pour les activités salariées du privé, aux domaines fonctionnels et emplois du ROME.

► Vous pourrez joindre au présent dossier **1 document de votre choix, que vous auriez réalisé dans le cadre de votre activité** et qu'il vous paraîtrait pertinent de porter à la connaissance du jury au regard de l'expérience professionnelle recherchée (7 pages maximum, non reliées). **Ce document doit s'inscrire dans un des blocs de compétences du dossier de RAEP. Il conviendra de préciser sur le document à quelle compétence votre travail vous paraît se rapporter le mieux.**

*"Le document susceptible d'être présenté peut être de nature très variée : note, fiche, lettre en forme administrative ou en forme privée, extrait de rapport, dossier préparatoire d'une réunion, compte rendu, procès-verbal, relevé de conclusions, mémoire en défense, page écran d'ordinateur, extrait de guide de procédures, de guide méthodologique, article, plaquette, courriel, agenda de secrétariat, affiche, ordre du jour d'une réunion, listing, etc..."*

#### **Privilégiez un document faisant clairement ressortir vos compétences.**

Choisissez-le, non pour son épaisseur ou son format, mais pour sa **pertinence** et son **caractère récent**. Vous veillerez à éviter d'alourdir le dossier inutilement en y joignant des documents trop volumineux (7 pages maximum par document) et à supprimer les références nominatives.

Le document devra, en outre, être accompagné d'un **descriptif d'une page maximum** afin d'aider le jury à analyser au mieux les missions que vous exercez ou que vous avez exercées et les compétences que vous maîtrisez. Vous devez lui apporter des informations qui expliqueront, autour du document que vous aurez choisi de joindre, votre activité professionnelle.

*Ce descriptif devra obligatoirement être dactylographié :*

- **police : Arial 11,**

- **papier blanc 21x29,7 cm,**

- **marges (haut, bas, droite et gauche) 2,5 cm ; à partir du bord (en-tête et pied de page) 1,25 cm**

- **retrait en début de paragraphe : 1 cm.**

*et devra préciser :*

- **le type de document choisi,**
- **le nombre de pages du document,**
- **la nature des missions et des compétences que vous estimez attester à l'aide du document.**
- **celle des compétences du dossier de RAEP qui vous semble la mieux correspondre à la compétence majeure que vous avez mise en œuvre dans le cadre de la situation décrite dans le document joint ou de son élaboration, et que vous estimez attester de façon probante à l'aide du document.**

Avant de commencer la rédaction du descriptif, il vous est suggéré de vous poser les questions suivantes. Ces questions sont données à titre indicatif. Leur liste n'est en aucun cas exhaustive :

1- La finalité du document choisi

Réfléchissez à son objet, son but ou son objectif. Est-ce un acte préparatoire, un document d'information, de consultation, d'explication, etc... ? Présentez un aperçu de sa finalité.

2- La procédure dans laquelle le document s'inscrit.

Ce document a-t-il un fondement législatif, réglementaire, etc... ?

3 - Le fait générateur du document.

Quel a été le commanditaire de votre production ? Ce document répond-il à une demande écrite/orale, à celle d'un usager, à la demande écrite/orale du chef de service ? A-t-il été produit à votre initiative personnelle ?, etc...

4 - Les procédures et démarches préalables à la production de votre document.

Avez-vous été amené à consulter des services ? Sous quelles formes ? Avez-vous dû effectuer des recherches juridiques/documentaires ? Sous quelles formes ? Avez-vous dû expertiser des textes de droit, organiser des réunions ? Selon quelles modalités ? Avez-vous été amené à vérifier des pièces de dossier, etc...

5 - Les éventuelles contraintes liées à la production de votre document.

Aviez-vous des délais à observer, des consultations préalables obligatoires (organismes, administrations..), à tenir des commissions, etc...

6 - Les modalités d'élaboration du document.

Quel travail de réflexion et de rédaction son élaboration a-t-il représenté ? Avez-vous dû prendre en compte un précédent texte réglementaire, un rapport, un bilan... ? Est-il le résultat d'un travail personnel ou d'équipe ? Dans ce cas, vous préciserez la part personnelle que vous aurez prise à l'élaboration du document. A-t-il été précédé de saisie informatique nécessaire, par exemple, pour l'établissement d'un bilan d'évaluation ? etc...

7 - La ou les suites données à votre document.

A l'issue de sa production, votre document a-t-il été validé ? Mis à la signature d'une autorité hiérarchique ? Précisez laquelle. Publié ? Diffusé ? Sur quel périmètre ? Peut-être a-t-il donné lieu à un enregistrement, un classement, une mise en paiement, une inscription à l'ordre du jour d'une commission, etc...

► **Vous classerez le document et son descriptif dans la partie "Annexes" du dossier.**

## LES ACQUIS DE VOTRE EXPERIENCE PROFESSIONNELLE AU REGARD DU PROFIL RECHERCHE (PAGE 7)

► Vous indiquerez, en quelques mots, les éléments qui constituent, selon vous, les acquis de votre expérience professionnelle et vos atouts au regard des connaissances, compétences et aptitudes recherchées, et préciserez, le cas échéant, vos motivations pour exercer l'emploi d'inspecteur du travail (2 à 3 page(s) dactylographiées).

Vous trouverez ci-joint, à titre d'information, les fiches relatives aux métiers de l'inspection du travail, issues du répertoire métiers de la mission interministérielle travail et emploi :

- inspecteur chargé du contrôle des entreprises ;
- chargé du contrôle de la formation professionnelle ;
- pilote opérationnel de dispositif ;
- chargé de l'animation et de l'ingénierie de projets territoriaux (animateur territorial).

► Vous pouvez, si vous le désirez, indiquer des éléments qui font état de compétences que vous avez acquises lors d'expérience autres.

A titre d'exemple, vous pouvez mentionner des formations professionnalisantes que vous avez suivies, des activités bénévoles ou syndicales que vous avez menées, etc.

## ANNEXES

### Tableau récapitulatif des documents à joindre à votre dossier :

Vous complétez le tableau des annexes, si vous le souhaitez, et classerez les documents justificatifs :

- PHOTOCOPIE DU DIPLOME LE PLUS ELEVE. **FOURNIR UN SEUL EXEMPLAIRE A L'ADMINISTRATION.**
- COPIES DU DOCUMENT OU TRAVAIL REALISE + FICHE DESCRIPTIVE. **FOURNIR 6 EXEMPLAIRES A L'ADMINISTRATION (1 PAR DOSSIER).**
- PHOTOCOPIES D'ATTESTATION DE FORMATION OU D'ATTESTATION DE STAGE. **FOURNIR UN SEUL EXEMPLAIRE A L'ADMINISTRATION.**

\*\*

### Accusé de réception de la candidature au concours

Ce document sera transmis au candidat afin de confirmer la réception de son dossier "RAEP".

\*\*

### Déclaration sur l'honneur et visa de l'autorité compétente

Fiche qui atteste de la conformité du dossier que vous remettez au service organisateur dans le cadre de l'épreuve RAEP à faire viser, également, par votre actuel chef de bureau/service. Cette fiche ne sera pas communiquée au jury.

### 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. Le principe de la fonction publique de carrière sous-entend une amélioration de la situation de l'intéressé à chaque étape.

C'est l'ensemble des perspectives d'avenir offertes aux membres d'un corps. Préciser comment ces perspectives peuvent se transformer en réalité, c'est tout l'exercice de formalisation de parcours professionnels indicatifs. La notion de parcours 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 niveaux 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 MINISTERIELLE 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..

### ROME (REPERTOIRE OPERATIONNEL DES METIERS ET DES EMPLOIS)

Le ROME recense 10 000 appellations de métier utilisées par salariés et employeurs. Le métier est l'unité de base de la nomenclature ROME. Pour chaque métier sont analysés les contenus d'activité et les compétences requises.

<b>Mission ministérielle travail emploi</b>		<b>Code métier : A30</b>
<b>Chargé de l'animation et de l'ingénierie de projets territoriaux (animateur territorial)</b>		
<b>Domaine métier :</b>	<b>Niveau d'administration :</b>	
<a href="#">Conception, promotion et mise en œuvre des politiques et dispositifs</a>	Services déconcentrés	
<b>Activités exercées dans le métier :</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse et exploitation des données sur les territoires et les publics</li> <li>- Construction et animation de partenariats locaux (collectivités locales, maisons pour l'emploi, organisations professionnelles,...) autour des priorités de la politique de l'emploi</li> <li>- Ingénierie, mise en œuvre ou appui aux projets locaux</li> <li>- Mobilisation de financements</li> <li>- Élaboration des diagnostics territoriaux et des plans d'action locaux du service public de l'emploi</li> <li>- Appui à la mise en œuvre des politiques et des dispositifs sur le territoire d'intervention</li> <li>- Contribution à la production des informations nécessaire au suivi et à l'évaluation des politiques et au contrôle de gestion</li> </ul>		
<b>Compétences clés :</b>		
Compétences d'ingénierie et de conduite de projet – Capacité à décliner et à faire prendre en compte les priorités du ministère – Connaissances des territoires et des politiques de l'emploi		

<b>Principales évolutions et enjeux :</b>
Métier stratégique, en forte évolution compte tenu de la redéfinition des conditions de mise en œuvre de la politique de l'emploi, pour lequel il est nécessaire d'organiser un vivier ou des filières de recrutement.

<b>Compétences associées au métier</b>	
<i>Blocs de compétence :</i>	<i>Spécification :</i>
Connaître les territoires	Connaître sa zone d'intervention Connaître ses acteurs et leur système de relation Connaître le fonctionnement du marché du travail local
Connaître les problématiques et les politiques emploi, formation professionnelle	Avoir une vision globale et transversale de l'ensemble du champ Avoir une connaissance pointue des dispositifs et des mesures d'insertion professionnelle et de développement de l'emploi
Savoir analyser ou de faire une synthèse 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
Connaître les techniques et les méthodes de gestion de projet	Maîtriser une ou plusieurs méthodes d'ingénierie et de conduite de projet Connaître les outils et les méthodes du développement local
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 piloter l'organisation, le déploiement d'un projet	Savoir définir les objectifs d'un projet Savoir faire le montage du projet et en planifier la réalisation Savoir mettre en place l'organisation et les ressources du projet Savoir suivre son avancement et proposer à chaque étape les corrections nécessaires Savoir faire le bilan d'une action et le valoriser



<b>Compétences associées au métier (suite)</b>	
<i>Blocs de compétence :</i>	<i>Spécification :</i>
Connaître l'environnement institutionnel, social et technique	Connaître l'organisation et les compétences de l'Etat et des collectivités territoriales Connaître les politiques et les acteurs du développement économique, de l'insertion sociale, de la santé,... Connaître les systèmes de financement
Connaître les sources d'information statistiques	Savoir utiliser les sources statistiques disponibles pour l'élaboration des diagnostics locaux Savoir utiliser CORINTHE Savoir à qui s'adresser pour obtenir des informations complémentaires
Savoir rédiger des documents à usage interne (notes, comptes-rendus...)	Savoir rédiger un diagnostic Savoir rédiger un plan d'action
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 spontanément
Etre capable d'être force de proposition et d'innovation	Savoir se renouveler et adopter de nouvelles approches Savoir tirer parti des expériences des autres, des réussites et des échecs Savoir proposer et expliquer une proposition

<b>Autres compétences associées au métier</b>
Connaître l'organisation, les missions, le fonctionnement et les conditions d'intervention des services
Connaître les entreprises
Connaître les problématiques et les politiques du travail
Connaître les méthodes d'ingénierie et d'animation de la formation
Savoir concevoir les modalités opérationnelles et les outils de mise en œuvre des politiques
Savoir exercer une veille
Savoir utiliser les outils bureautiques et NTIC
Savoir être tuteur
Savoir communiquer en externe
Etre capable de représenter le service
Etre capable de souplesse et réactivité
Savoir anticiper
Savoir trouver des solutions
Savoir concilier, rapprocher des positions ou des intérêts opposés pour susciter un accord
Savoir rendre compte

<b>Mission ministérielle travail emploi</b>		<b>Code métier : A40</b>
<b>Pilote opérationnel de dispositif</b>		
<b>Domaine métier :</b>	<b>Niveau d'administration :</b>	
<a href="#">Conception, promotion et mise en œuvre des politiques et dispositifs</a>	Services déconcentrés	
<b>Activités exercées dans le métier :</b>		
<p>Pilotage et mise en œuvre opérationnelle d'une action ou d'un ou plusieurs dispositifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contribuer au diagnostic et à la préparation du plan d'action du BOP pour l'action ou les dispositifs concernés</li> <li>- assurer la mise en œuvre opérationnelle de l'action ou du dispositif <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ organisation de l'instruction de demandes</li> <li>▪ élaboration de cahiers des charges</li> <li>▪ préparation et négociation d'accords-cadre, contrats d'objectifs ou conventions avec des partenaires et des opérateurs</li> <li>▪ décision d'attribution des aides ou subventions</li> <li>▪ ...</li> </ul> </li> <li>- assurer l'animation d'un réseau avec les partenaires et les opérateurs concernés</li> <li>- assurer le secrétariat des commissions consultatives compétentes</li> <li>- contribuer à la production des informations nécessaires au suivi et à l'évaluation des politiques et au contrôle de gestion</li> </ul> <p>En fonction des organisations locales et des dispositifs, le métier peut également comprendre des activités d'animation et d'encadrement d'un service gestionnaire, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organiser et suivre l'activité du service</li> <li>- apporter un appui et un soutien aux agents du pôle</li> <li>- contribuer à la gestion des ressources humaines de celui-ci</li> </ul>		
<b>Compétences clés :</b>		
Connaissance des politiques et des dispositifs – Capacité à organiser son action en fonction des objectifs poursuivis – Capacité à établir et à entretenir des partenariats – Qualités managériales		

<b>Principales évolutions et enjeux :</b>
Métier stratégique, en forte évolution compte tenu de la redéfinition des conditions de mise en œuvre de la politique de l'emploi, pour lequel il est nécessaire d'organiser un vivier ou des filières de recrutement.

<b>Compétences associées au métier</b>	
<i>Blocs de compétence :</i>	<i>Spécification :</i>
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 l'environnement institutionnel, économique, social et technique	Connaître le contexte socio-économique Connaître les partenaires du domaine d'intervention, leurs objectifs et leurs enjeux Connaître les procédures et les conditions d'intervention des collectivités locales (Région, Département) Connaître les procédures de décisions au sein de l'Etat
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 rédiger des documents administratifs	Savoir réaliser un diagnostic et un plan d'action Savoir préparer : - des cahiers des charges et appels à propositions - des contrats d'objectifs ou conventions conclues avec des opérateurs - des chartes ou des accords cadre

<b>Compétences associées au métier (suite)</b>	
<i>Blocs de compétence :</i>	<i>Spécification :</i>
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 expliquer et faire prendre en compte les orientations du ministère Savoir négocier
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
Connaître la comptabilité publique	Connaître les principes de base et les circuits comptables Connaître les procédures mise en place dans le cadre du contrôle interne de la dépense
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
Savoir animer / encadrer dans un cadre hiérarchique	Savoir : - animer une réunion de service - organiser et suivre l'activité du service et le respect des délais - mettre en place des procédures de gestion - écouter et communiquer dans le cadre d'une relation hiérarchique - faire partager des objectifs communs - motiver et valoriser les agents - rappeler à l'ordre si nécessaire
Savoir adapter l'organisation et les méthodes de travail	Savoir : - analyser et discuter l'organisation, les procédures et les pratiques de travail - les ajuster et les faire évoluer - mettre en œuvre des solutions performantes et innovantes

<b>Autres compétences associées au métier</b>
Connaître l'organisation, les missions, le fonctionnement et les conditions d'intervention des services
Connaître le droit du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle
Savoir instruire, préparer et mettre en œuvre une décision
Savoir instruire un recours (contentieux ou hiérarchique)
Savoir rédiger des documents à usage interne (notes, comptes-rendus...)
Savoir exercer une veille
Savoir utiliser les outils bureautiques et NTIC
Savoir utiliser des applications informatiques spécifiques
Savoir être tuteur
Savoir animer un travail collectif
Savoir analyser ou faire une synthèse pertinente d'une situation
Savoir rendre compte

Fiche métier A40 : Pilote opérationnel de dispositif	Page 2/2
Mission ministérielle travail emploi	Code métier : B30

## Inspecteur chargé du contrôle des entreprises

<b>Domaine métier :</b>	<b>Niveau d'administration :</b>
Réglementation et contrôle	Services déconcentrés
<b>Activités exercées dans le métier :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Animation et encadrement d'une section d'inspection du travail</li> <li>- Réalisation ou participation à la réalisation des diagnostics et des actions collectives et à la déclinaison territoriale des politiques nationales</li> <li>- Contrôle, dans les entreprises et sur les chantiers du BTP, de l'application de la réglementation du travail :</li> <li>- Décisions administratives, dans le cadre de pouvoirs propres ou sur délégation du directeur</li> <li>- Appui aux institutions représentatives du personnel et aux organisations syndicales</li> <li>- Médiation, notamment en matière de conflit du travail</li> <li>- Information et conseil des salariés, dans le cadre notamment des permanences, et des employeurs</li> <li>- Remontées d'informations statistiques et veille sur les relations du travail et l'application de la réglementation du travail dans les entreprises</li> </ul>	
<b>Compétences clés :</b>	
Maîtrise de la réglementation du travail et des modes opératoires du contrôle – Détermination et sens de l'autorité – Capacité à piloter et à s'inscrire dans un travail collectif – Qualités managériales	

<b>Principales évolutions et enjeux :</b>
Métier mobilisant des compétences très larges et diversifiées. Son renforcement est prévu par plan de modernisation et de développement de l'inspection du travail

<b>Compétences associées au métier</b>	
<i>Blocs de compétence :</i>	<i>Spécification :</i>
Connaître les entreprises	Connaître les entreprises de la section
Connaître les territoires	Connaître les caractéristiques socioéconomiques de la section et ses acteurs
Connaître le droit du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle	Connaître et maîtriser l'ensemble de la réglementation du travail (textes législatifs et réglementaires, textes européens, conventions collectives et accords interprofessionnels, normes et recommandations,...)
Connaître les problématiques et les politiques du travail	Connaître les politiques et actions engagées par la mission ministérielle, notamment dans le domaine de la santé au travail
Connaître les procédures et méthodes relatives au contrôle	Savoir préparer, conduire, décider des suites d'un contrôle et les mettre en œuvre.
Savoir contrôler l'application d'une règle et la faire respecter	Savoir inscrire son action dans la durée et s'assurer de la prise en compte de ses observations Savoir expliquer et défendre ses procédures devant le Parquet ou en audience pénale Savoir comment faire face à des situations agressives ou conflictuelles
Savoir instruire, préparer et mettre en œuvre une décision	Savoir formaliser les suites d'un contrôle (observations, mise en demeure, procès-verbal, décision d'arrêt de travaux,...)
Savoir rédiger des documents administratifs	Savoir motiver les décisions administratives Savoir réaliser une enquête contradictoire, notamment pour les demandes d'autorisation de licenciement de salariés protégés Savoir rédiger des rapports
Savoir concilier, rapprocher des positions ou des intérêts opposés pour susciter un accord	Savoir favoriser l'établissement de relations constructives entre employeurs et représentants des salariés Savoir contribuer au bon fonctionnement d'un CHSCT ou d'un CISSCT et à l'avancement de ses travaux Savoir assurer une médiation dans un conflit du travail

<b>Compétences associées au métier (suite)</b>	
<i>Blocs de compétence :</i>	<i>Spécification :</i>
Savoir s'organiser	Savoir consacrer une part significative de son temps aux interventions en entreprise Savoir programmer et organiser ses interventions Savoir faire l'équilibre entre les actions programmées et la réponse à la demande
Savoir travailler avec d'autres	Savoir intervenir avec d'autres agents ou services de contrôle, saisir et travailler avec des experts Savoir s'intégrer dans un travail pluridisciplinaire Savoir participer à ou animer un réseau Savoir contribuer : - à une réflexion collective - à la construction d'actions collectives - à leur mise en œuvre - à leur suivi et à l'évaluation de leur efficacité
Savoir animer / encadrer dans un cadre hiérarchique	Savoir : - être disponible - animer une réunion de section - clarifier les objectifs poursuivis en commun - organiser et faire déboucher des discussions internes sur le fonctionnement et les modalités d'intervention de la section - apporter un appui aux agents - organiser le travail et les procédures - suivre l'activité de la section - gérer et résoudre les conflits - rappeler à l'ordre si nécessaire
Savoir utiliser des applications informatiques spécifiques	Savoir utiliser SITERE et les applicatifs associés (MADEIRA, REDAC, PRECAR-IT, CAP SITERE,...)
Savoir rendre compte	Savoir restituer et valoriser les résultats des interventions des agents de contrôle et de l'activité administrative de la section Savoir fournir les informations nécessaires au suivi de l'action de l'inspection du travail

<b>Autres compétences associées au métier</b>
Connaître l'environnement institutionnel, économique, social et technique
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
Connaître la médecine du travail, les questions de santé et de sécurité au travail
Connaître le droit (principes et notions de base)
Connaître les autres normes juridiques (droit privé, droit pénal,...)
Savoir piloter l'organisation, le déploiement d'un projet
Savoir exercer une veille
Savoir utiliser les outils bureautiques et NTIC
Savoir adapter l'organisation et les méthodes de travail
Savoir être tuteur
Savoir apporter un conseil ou un appui
Etre capable de confidentialité
Savoir animer un travail collectif
Savoir s'adapter et évoluer
Savoir analyser ou faire une synthèse pertinente d'une situation

<b>Mission ministérielle travail emploi</b>		<b>Code métier : B50</b>
<b>Chargé du contrôle de la formation professionnelle</b>		
<b>Domaine métier :</b>	<b>Niveau d'administration :</b>	
<a href="#">Réglementation et contrôle</a>	Administration centrale Services déconcentrés	
<b>Activités exercées dans le métier :</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrôle, sur place et sur pièces, des organismes collecteurs des fonds de la formation professionnelle et de la taxe d'apprentissage, des organismes de formation, des centres de bilan de compétences, des entreprises, des missions locales, au regard de la réglementation applicable à la formation professionnelle continue</li> <li>- Contrôle de l'affectation et de la bonne utilisation des aides du FSE</li> <li>- Information et conseil des professionnels sur la réglementation de la formation professionnelle continue</li> <li>- Mise en œuvre les procédures de suivi et d'exécution des résultats du contrôle</li> </ul>		
<b>Compétences clés :</b>		
Maîtrise de la réglementation de la formation professionnelle et du contrôle de son application – Rigueur et organisation		

<b>Principales évolutions et enjeux :</b>
Métier marqué par des évolutions sensibles de la réglementation, du champ et des outils du contrôle, et par le développement d'une fonction de veille permettant d'adapter les méthodes d'investigation et la capacité d'intervention des services

<b>Compétences associées au métier</b>	
<i>Blocs de compétence :</i>	<i>Spécification :</i>
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 professionnelle - les règles régissant les financements européens
Connaître la réglementation européenne	
Connaître les entreprises	Avoir une connaissance générale de l'organisation économique de l'entreprise et des conditions dans lesquelles elles recourent à la formation 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 assujéti à l'obligation légale - d'un organisme collecteur des fonds de la formation professionnelle continue - d'un organisme collecteur de la taxe d'apprentissage - d'un organisme financé par le FSE Connaître les étapes du contrôle, les décisions en découlant et leurs effets
Savoir contrôler l'application d'une règle et la faire respecter	Savoir : - cibler et préparer les contrôles - réaliser les opérations de contrôle - identifier et caractériser les infractions - expliquer et défendre la position prise - notifier les résultats du contrôle et rédiger la décision de manière à prévenir le contentieux
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,...).

<b>Compétences associées au métier (suite)</b>	
<i>Blocs de compétence :</i>	<i>Spécification :</i>
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 exercer une veille	Savoir identifier et remonter l'information sur de nouvelles formes d'infractions
Savoir apporter un conseil ou un appui	Savoir expliquer la réglementation et proposer des modalités pertinentes pour son application.
Savoir exploiter / interpréter des documents financiers et comptables	Disposer des connaissances en matière de comptabilité générale, d'analyse financière et de comptabilité analytique permettant d'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

<b>Autres compétences associées au métier</b>
Connaître l'environnement institutionnel, économique, social et technique
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
Connaître les problématiques et les politiques du travail
Connaître le droit (principes et notions de base)
Connaître le droit administratif
Connaître les autres normes juridiques (droit privé, droit pénal,...)
Connaître les méthodes d'ingénierie et d'animation de la formation
Savoir instruire, préparer et mettre en œuvre une décision
Savoir rédiger des documents administratifs
Savoir mettre en forme / exploiter / interpréter des éléments chiffrés
Savoir utiliser les outils bureautiques et NTIC
Savoir être tuteur
Etre capable de confidentialité
Savoir s'adapter et évoluer
Savoir rendre compte