



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère du travail

Direction des Ressources  
humaines

Direction  
Générale du travail

Service d'Animation Territoriale  
de la politique du travail et de  
l'action de l'inspection du travail  
SAT

39-43 quai André Citroën  
75902 PARIS cedex 15

Téléphone : 01 44 38.32.02  
Télécopie : 01 44 38 27 13

Services d'informations  
du public :  
3615 Emploi 0,151 €/mn  
(Modulo 0,0752 €)  
internet : [www.travail.gouv.fr](http://www.travail.gouv.fr)

**INSTRUCTION DRH/DGT n°4/2019 du 6 mai  
2019 relative à l'évaluation des agents du  
système d'inspection du travail**

MESDAMES ET MESSIEURS LES DIRECTEURS  
REGIONAUX DES ENTREPRISES, DE LA  
CONCURRENCE, DE LA CONSOMMATION, DU  
TRAVAIL ET DE L'EMPLOI

MESDAMES ET MESSIEURS LES RESPONSABLES  
D'UNITE DEPARTEMENTALE

MESDAMES ET MESSIEURS LES RESPONSABLES  
D'UNITE DE CONTRÔLE

MESDAMES ET MESSIEURS LES AGENTS DU  
SYSTEME D'INSPECTION DU TRAVAIL

**Objet :** évaluation des agents du système d'inspection du travail

**Résumé :** l'instruction précise le cadre juridique spécifique du service public de l'inspection du travail dans lequel s'inscrit la mise en œuvre de l'évaluation des agents du système d'inspection du travail

**Références :**

Décret n°2010.888 du 28 juillet 2010

Circulaire MFPPF1221534C du 23 avril 2012

Instruction n° DRH/SD2/2016/365 du 30/11/2016

Note du 4 septembre 2014 relative à la mise en place de la nouvelle organisation du SIT

Référentiel de l'encadrement du SIT février 2015

Principes fondamentaux de l'organisation territoriale des pôles T – 15 février 2017

Note DGT du 24 septembre 2018 relative à la loi n°2018-727 du 10 août 2018 pour un Etat au service d'une société de confiance

Accord sur l'égalité de traitement et la lutte contre les discriminations dans les services du ministère chargé du travail et de l'emploi du 9 mai 2017

Si l'entretien professionnel des agents du système d'inspection du travail (SIT) s'inscrit dans le cadre général de l'évaluation des agents de l'Etat, dont les principes et modalités sont précisés dans l'instruction DRH/SD2/2016/365 du 30/11/2016, l'évaluation des agents du SIT doit nécessairement tenir compte du cadre spécifique dans lequel s'exerce leur activité et de leurs missions de service public. En effet, leur mise en œuvre s'inscrit dans un corpus juridique propre, découlant des stipulations de la convention n°81 de l'OIT et des dispositions du code du travail, notamment quant aux principes et règles relatifs à la déontologie et à la liberté de décision.

L'efficacité attendue de l'action de l'inspection du travail nécessite de construire et de mettre en œuvre des démarches stratégiques qui impliquent tous les acteurs du système, les agents de contrôle, assistants d'unité de contrôle, agents des services de renseignement et de pôle T et l'ensemble de l'encadrement.

Chaque responsable hiérarchique dans le champ travail depuis le responsable d'unité de contrôle jusqu'au directeur général du travail, contribue à l'efficacité du système d'inspection du travail. A ce titre, et dans le cadre de ses fonctions d'encadrement, il :

- Pilote, anime et évalue l'activité du service et de ses agents ;
- Développe les compétences individuelles et collectives des agents et contribue à la détermination de leurs parcours professionnels ;
- Apporte un appui individuel et collectif aux agents et son soutien aux agents et valorise leur activité ;
- Veille au respect des règles professionnelles et du cadre d'exercice des missions ;
- Effectue la gestion et l'accompagnement RH de proximité.

Si ces activités se déploient tout au long de l'année, ces différents aspects sont naturellement au centre de l'entretien professionnel, lequel est un moment privilégié consacré à chaque agent du SIT. Il est aussi un temps de discussion et d'échanges sur les pratiques professionnelles et l'exercice d'un métier spécifique. Les activités qui concourent à l'action d'inspection de la législation du travail sont en effet complexes, elles reposent sur des valeurs communes, qui fondent une identité professionnelle forte et s'appuient sur le sens du service public, au service de l'usager, des entreprises et des salariés.

La présente instruction vise à donner des repères homogènes, communs et partagés, aux agents comme aux évaluateurs aux différents niveaux, afin de faire de l'entretien professionnel un outil d'appréciation :

- des réussites et des difficultés rencontrées dans la mise en œuvre des missions du service public de l'inspection du travail,
- le cas échéant, des actions nécessaires à la progression individuelle de ses agents et de leur implication sur la réalisation des objectifs collectifs du service, les réponses aux usagers, ainsi que les différentes interventions entrant dans le champ d'action du système d'inspection du travail (accident du travail, etc.,...)
- des compétences acquises par l'agent (y compris celles développées dans l'exercice d'activités particulières ou en dehors du SIT, telles que formateur, membre de réseau, membre de jury, présidence de commission mixte,...) et de leur valorisation au sein du système d'inspection du travail.

Les principes rappelés ci-dessous se déclinent pour l'évaluation de tous les agents du système d'inspection du travail, y compris l'encadrement travail.

### **1- Le cadre juridique propre au système d'inspection du travail**

Le service public de l'inspection du travail a pour finalité première d'assurer le respect des droits et libertés fondamentaux du travailleurs et de la personne humaine et contribue à la mise en œuvre effective de nombre de « principes particulièrement nécessaires à notre temps » proclamés par le Préambule de la Constitution de 1946, tels que les droits à la représentation et à la négociation collective, à l'action syndicale et collective, à une rémunération, au repos, à la protection de la santé au travail et au droit de ne pas être discriminé notamment en raison de son sexe, de ses origines et de ses croyances.

Les missions de service public exercées par les membres du corps de l'inspection du travail sont rappelées notamment aux articles L. 8112-1 et 2 et R. 8112-1 et 2 du code du travail au titre desquels : les agents de contrôle de l'inspection du travail sont chargés de veiller à l'application des dispositions légales et conventionnelles relatives au régime du travail et de constater les infractions à ces dispositions ; ils sont associés à la définition des orientations collectives et des priorités d'intérêt général pour le système d'inspection du travail et contribuent à leur mise en œuvre ; ils contribuent, notamment, à la prévention des risques professionnels ainsi qu'à l'amélioration des conditions de travail et des relations sociales ; ils assurent un rôle de conseil et de conciliation en vue de la prévention et du règlement des conflits.

Chaque agent contribue, par son action, au bon fonctionnement de ce service public. Il revient ainsi à chacun de rendre compte périodiquement de son action selon les modalités déterminées par la Direction générale du travail (entretien professionnel, notes de quinzaine, saisie des interventions dans WIKIT notamment) conformément aux articles 19 de la convention n°81 de l'OIT et R. 8124-9 du code du travail.

L'appartenance au système d'inspection du travail, aux différentes fonctions, impose par ailleurs des droits et des devoirs prévus par le code de déontologie du service public de l'inspection du travail.

Elle implique également le respect des valeurs, règles professionnelles et principes d'action qu'il revient à la DGT, en tant qu'autorité centrale, de déterminer et de faire respecter, conformément à l'article 4 de la convention n°81 de l'OIT et à l'article L. 8121-1 du code du travail, comme le rappelle la note DGT du 24 septembre 2018 relative à la loi n°2018-727 du 10 août 2018 pour un Etat au service d'une société de confiance.

Dans un esprit d'écoute et de dialogue, une attention particulière doit ainsi être portée aux points suivants dans l'évaluation des différents agents concourant aux missions d'inspection de la législation du travail, agents de contrôle comme agents d'encadrement du champ travail et intégrés dans le système d'inspection du travail :

- le contexte d'ensemble, à la fois économique et social dans lequel s'inscrit l'action de l'agent compte tenu du profil de sa section et de l'unité de contrôle ;
- les progrès obtenus dans l'application des dispositions du code du travail ainsi que les difficultés auxquelles l'action de l'agent a pu se heurter, tant internes qu'externes ;
- le niveau d'activité et de présence sur les lieux de travail des salariés, conformément aux objectifs définis au niveau national, notamment une présence dans les entreprises et sur les chantiers de deux jours par semaine en moyenne sur l'année pour les agents affectés en section ;
- la saisie dans le système d'information du SIT des informations relatives aux activités, intervention et aux entreprises contrôlées (R. 8124-9 du code du travail) et la remontée des informations, signalements et alertes sur les situations rencontrées ;
- le recours, avec diligence et discernement, en fonction des constats réalisés, et dans le respect du principe de libre décision, aux prérogatives exorbitantes dont dispose

l'inspection du travail pour l'accomplissement de sa mission (procès-verbaux, arrêts de travaux...);

- la cohérence et la continuité dans le temps des interventions effectuées et leur impact ;
- le respect des instructions et la diligence dans la rédaction et de transmission des rapports (accident du travail, recours hiérarchique par exemple), procès-verbaux et signalements article 40 du code de procédure pénale ;
- la qualité et de la sécurisation des actes et décisions prises ;
- la contribution à la définition des orientations collectives et des priorités d'intérêt général pour le système d'inspection du travail (à partir de 2019), et à leur mise en œuvre à une hauteur significative dans le cadre de la programmation arrêtée notamment dans le plan régional d'action en application de l'article L. 8112-1 du code du travail;
- la capacité à se situer et agir dans le cadre d'un fonctionnement collectif du système d'inspection du travail et de ses partenariats (avec les services au sein de l'unité départementale/régionale, avec les URACTI et le GNVAC, entre agents de contrôle concernés par une même situation ou entreprise, avec les partenaires sociaux, les institutions de prévention, etc.,...);
- le respect du cadre d'exercice des missions et de la déontologie.

Pour les agents relevant d'un autre corps que celui de l'inspection du travail ou des contrôleurs du travail et participant au système d'inspection du travail (en particulier sur les fonctions d'assistant d'unité de contrôle ou d'agent des services renseignement), il convient de veiller à assurer une harmonisation avec leur cadre habituel d'évaluation afin, en particulier, de ne pas les pénaliser dans leurs perspectives d'avancement au sein de leur corps d'appartenance.

## **II- Préparation de la campagne d'entretiens professionnels**

### a. Une préparation collective

Cet exercice est préparé en amont :

- avec l'ensemble de l'encadrement travail dont les responsables d'unité de contrôle et validé en codir, sur la base des orientations nationales et d'une analyse des ressources locales des DIRECCTE ;
- puis au sein de chaque équipe de direction (à laquelle appartiennent notamment les responsables d'unité de contrôle).

Les entretiens professionnels sont précédés de la définition et de la présentation des objectifs collectifs de la direction et du service.

Certains objectifs collectifs, en nombre limité, fixés à tous les agents occupant une même fonction seront préparés et partagés au sein de l'encadrement travail. De même, les points devant nécessairement être évalués sont fixés collectivement en CODIR.

Cette préparation collective permet également de garantir la cohérence hiérarchique des décisions à prendre dans le suivi des entretiens professionnels.

Une note ou un temps d'information collective pour lancer la campagne sera l'occasion de rappeler le cadre de l'exercice, les enjeux propres au SIT au-delà du cadre commun à tous les agents des ministères sociaux.

b. La préparation de l'entretien avec les agents du SIT

L'agent pourra identifier quelques problématiques ou dossiers particuliers sur lesquels il souhaite échanger.

Il appartient à chaque agent de rendre compte de son activité et au supérieur hiérarchique direct de procéder à l'évaluation des agents sous le double aspect quantitatif et qualitatif, ainsi qu'à l'appréciation des résultats professionnels de l'année eu égard aux objectifs fixés pour l'année écoulée et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service.

A cette fin, les agents produiront les éléments de toute origine permettant de faire la meilleure appréciation de leur activité et de la pleine utilisation du système d'information et des outils à leur disposition.

L'agent tiendra notamment son chrono, consignait ses différents courriers, décisions et suites à interventions, à disposition de l'évaluateur, pour que ce dernier puisse examiner avec lui et de manière contradictoire et constructive, la qualité des actes et décisions prises ainsi que les éventuelles questions liées au cadre d'exercice des missions, aux pratiques professionnelles et éventuellement à la déontologie.

Pour apprécier l'activité quantitative d'un agent de contrôle, l'évaluateur pourra s'appuyer sur tout document utile et notamment le CREMA si l'agent le produit ; toutefois, en l'état actuel de l'autorisation délivrée par la CNIL pour l'application WIKIT, il ne pourra exiger de l'agent la production de son CREMA, laquelle ne peut résulter que de sa seule initiative, dans un objectif d'illustration quantitative de son activité. L'absence de production du CREMA ne peut pénaliser l'agent.

Il est tenu compte pour cette évaluation des différentes activités et/ou de la situation spécifique de l'agent (formation, activité de formateur, temps partiel, exercice de mandats ...).

Une grille proposant des repères pour l'analyse de l'activité professionnelle est proposée en annexe pour faciliter la préparation de l'entretien des agents de contrôle, des assistants d'unité de contrôle, des responsables d'unité de contrôle et des agents des services de renseignement.

Ces repères visent à assurer :

- la prise en compte dans les objectifs et entretiens, des priorités et orientations définies au niveau régional, national ou local ;
- une cohérence entre compte rendu d'entretien et le cas échéant les décisions d'attribution du complément indemnitaire annuel et les propositions d'avancement ;
- une égalité de traitement des agents dans les modalités d'évaluation.

**III- La conduite de l'entretien professionnel avec les agents du SIT**

Le supérieur hiérarchique direct mène l'entretien avec tact et écoute à l'égard de l'agent. L'ensemble des questions professionnelles ont vocation à être évoquées : exercice des missions, réalisation des tâches confiées, qualité du geste professionnel, respect des règles « métier » applicables et notamment les règles déontologiques de la profession.

Le supérieur hiérarchique direct met en place une démarche de dialogue avec l'agent afin d'identifier les objectifs d'activité qui découlent notamment des orientations nationales et locales, la manière dont l'agent va inscrire son action dans ces orientations et le cas échéant d'autres axes ou démarches spécifiques envisagées (en complément ou en substitution).

Ces objectifs sont en cohérence avec la fiche de poste de l'agent et prennent en compte les caractéristiques du territoire d'intervention et du service, ainsi que les compétences de l'agent et les ressources susceptibles d'être mises à sa disposition. Ils s'apprécient sur une période suffisamment longue pour garantir la conjugaison nécessaire entre priorités collectives et contrôles à l'initiative de l'agent.

Ce dialogue devra également permettre de souligner les réussites et les difficultés, de mettre en évidence les initiatives et les constats opérés par l'agent dans le cadre de son activité professionnelle et de valoriser l'ensemble de l'investissement professionnel de l'agent.

Les éventuelles marges de progrès qui auront été identifiées lors de l'échange doivent être traduites en objectifs pour l'année à venir. Ceux-ci doivent être accompagnés, en tant que de besoin, des indications des compétences à développer, des besoins de formation et d'appui et du soutien à organiser par la hiérarchie, tout particulièrement s'agissant des agents récemment affectés, pour lesquels une attention soutenue aux éventuels besoins d'appui sera nécessaire.

L'entretien permettra de recueillir et d'échanger sur les attentes de l'agent, en matière d'évolution de son poste, de ses attributions, et ses besoins, s'agissant notamment de ses perspectives d'évolution (géographique, professionnelle).

La rédaction du compte rendu d'entretien professionnel doit refléter l'ensemble de ces points de discussion.

La mise en œuvre de cette instruction fera l'objet d'un bilan à l'issue de la prochaine campagne d'évaluation 2020.

Une offre de formation de l'encadrement à la conduite des entretiens professionnels des agents du SIT est proposée dans chaque région depuis le début de l'année 2019.

Vous nous tiendrez informés d'éventuelles difficultés de mise en œuvre de la présente instruction sous le timbre DGT/SAT [dgt.sat@travail.gouv.fr](mailto:dgt.sat@travail.gouv.fr).

Le directeur général du travail

Yves STRUILLLOU

Le directeur des ressources humaines

Pascal BERNARD

## **Annexe 1 – grille facilitant la préparation de l’entretien d’un agent de contrôle**

*Cette grille n’a pas vocation à être renseignée par les agents évalués préalablement à l’entretien, mais à identifier les sujets qui pourront faire l’objet d’échanges et les préparer au mieux.*

*Ces repères visent à assurer la cohérence dans les appréciations portées par les évaluateurs, la cohérence globale du compte rendu et la valorisation de l’ensemble des investissements professionnels de l’agent en fonction au sein du SIT.*

*En cas de faiblesses constatées sur l’un ou l’autre de ces points, ces items doivent figurer dans les objectifs pour l’année à venir.*

### **a- la section et son environnement**

- ses particularités au regard du diagnostic de l’UC et des priorités d’action
- les difficultés de contrôle éventuelles
- les sollicitations des IRP
- la « demande individuelle »
- les chantiers
- les sièges présents sur la section, les organisations complexes ou actions à dimension plurirégionale susceptible de le concerner
- les problématiques émergentes ou particulières

### **b- La contribution et l’implication dans le fonctionnement collectif de l’unité de contrôle**

- Liens et articulation avec les assistants de l’UC/ les agents de contrôle/ le RUC
- Application des principes d’organisation de l’UC
- Participation et contribution aux réunions de service
- Intérim et suppléance

### **c- l’activité de l’agent**

Dans ses aspects quantitatifs et qualitatifs :

- nombre d’interventions ; niveau de présence sur les lieux de travail et raisons structurelles pouvant expliquer une faible présence ; difficultés rencontrées
- mobilisation sur les priorités d’action et éventuelles campagnes ; nature des actions conduites sur les différents axes de la politique du travail ; contribution à la préparation des actions collectives et à leur mise en œuvre ; les effets de l’action ;
- Actions collectives au sein de la section ou avec d’autres sections/UC ;
- dossiers emblématiques ; réussites ; démarches de long terme engagées ; dossiers ayant présenté une complexité particulière ;
- sujets émergents ;
- couverture de tous les sujets du champ de compétence ; diversité des champs et thèmes couverts par la section en tenant compte des éléments de contexte ; conditions suivant lesquelles les interventions sont déterminées, critères de choix et priorités
- implication sur les différents types d’entreprise (couverture des TPE...) ;

- Comment s'exerce le métier ? Comment est abordée l'entreprise, son suivi
- mobilisation diversifiée des outils juridiques et qualité de mise en œuvre (mise en demeure, arrêt de travaux, référé...); proposition de sanctions administratives, activité pénale ; appropriation des nouveaux pouvoirs ;
- qualité des décisions (pour les IT) et des observations.
- contraintes et sujétions particulières ; les situations de charge de travail exceptionnelles (intérim de longue durée, dossiers lourds et complexes, ...).

*Ces éléments sont à acter et valoriser dans le compte rendu de l'entretien.*

- Modalités de traitement des demandes individuelles – organisation des permanences physiques et téléphoniques – articulation avec les services de renseignement (sous quelle forme, difficulté éventuelles);

- Nature et qualité des informations sur l'activité de la section :

- contribution aux notes de synthèse bimensuelles, bilan annuel
- Utilisation de wiki't et renseignement du SI
- Signalement des situations particulières et événements importants et/ou touchant des entreprises emblématiques de la section (AT graves, PSE, conflits, etc.).

- activités spécifiques : participation ou animation de groupes de travail, implication dans un réseau de formateurs, membre d'un réseau, fonction de référent, tutorat ou maître de stage , présidence de commission mixte, intervention dans des jurys d'examen,...

*Ces éléments sont à acter et valoriser dans le compte rendu de l'entretien.*

- Pour les contrôleurs ayant accepté d'assurer le contrôle des établissements de plus de 50 salariés, l'effectivité de la présence et de la prise en charge du contrôle de ces établissements.

- formations suivies, et mise en œuvre de leurs enseignements

**d- les relations avec les autres services de l'UD** (autres UC, SCT, service renseignement, service mutations économiques...) et de l'UR (URACTI, équipe régionale pluridisciplinaire, inspection médicale, ...).

**e- les relations avec d'autres administrations ou partenaires** (justice, OS et OP, opj, URSSAF/MSA, Carsat, médecins du travail, ...) et propositions d'améliorations

**f- attentes/ difficultés ou situation particulière à souligner**

- aménagement de l'organisation du travail au regard de la quotité de travail
- point particulier pour les IT récents : retour sur la prise de poste, les besoins de formation, les difficultés et attentes/besoin
- le cas échéant intérêt à une mobilité sur une autre section/UC



## **Annexe 2 – grille facilitant la préparation de l’entretien d’un assistant d’unité de contrôle**

*Cette grille n’a pas vocation à être renseignée par les agents évalués préalablement à l’entretien, mais à identifier les sujets qui pourront faire l’objet d’échanges et les préparer au mieux.*

*Ces repères visent à assurer la cohérence dans les appréciations portées par les évaluateurs, la cohérence globale du compte rendu et la valorisation de l’ensemble des investissements professionnels de l’agent en fonction au sein du SIT.*

*En cas de faiblesses constatées sur l’un ou l’autre de ces points, ces items doivent figurer dans les objectifs pour l’année à venir.*

### **a- L’unité de contrôle et son environnement**

- ses particularités au regard des activités d’assistance
- les difficultés d’organisation éventuelles

### **b- La contribution et l’implication dans le fonctionnement collectif de l’unité de contrôle**

- Liens et articulation avec les autres assistantes d’UC/ les agents de contrôle/ le RUC
- Application des principes d’organisation de l’UC
- Participation et contribution aux réunions de service
- Intérimis

### **c- l’activité de l’agent**

Dans ses aspects quantitatifs et qualitatifs :

- tâches du socle commun de la fonction :
  - accueil, information et orientation des usagers
  - appui au fonctionnement de l’unité de contrôle (gestion du courrier, de la messagerie, des dossiers, des instances et des échéanciers ; classement et archivage, gestion des agendas, logistique opérationnelle, organisation et appui opérationnel à l’activité des agents, ...)
  - pré analyse des demandes ou vérifications à distance de certaines obligations réglementaires (élections IRP,...)
  - recherches documentaires
- tâches d’appui aux actions de contrôle:
  - exploitation des données sur les déclarations de détachement SIPSI
  - contribution à la préparation des actions collectives et à leur mise en œuvre
  - première analyse des plans de retrait amiante
  - pré analyse des demandes de licenciement de salariés protégés
  - gestion administrative sur la négociation collective
  - préparation des réunions d’UC, interface avec les autres services, travaux de reporting, de suivi d’activité, ...

- tâches d'appui renforcé aux actions de contrôle :

- préparation de réponses écrites aux usagers et d'intervention d'un agent de contrôle
- traitement des données recueillies (temps de travail, contrats précaires...)
- pré analyse d'une demande de LSP (niveau 2)
- fonctionnement de l'UC : comptes rendu et relevés de conclusion

- contraintes et sujétions particulières ; les situations de charge de travail exceptionnelles (intérim de longue durée, dossiers lourds et complexes, ...).

*Ces éléments sont à acter et valoriser dans le compte rendu de l'entretien.*

- Utilisation de wiki't et renseignement du SI

- activités spécifiques : participation ou animation de groupes de travail, implication dans un réseau de formateurs, membre d'un réseau, fonction de référent, tutorat ou maître de stage , ...

*Ces éléments sont à acter et valoriser dans le compte rendu de l'entretien.*

- formations suivies, et mise en œuvre de leurs enseignements.

**d- les relations avec les autres services de l'unité départementale** (autres UC, SCT, service renseignement, service mutations économiques...) et de **l'unité régionale** (URACTI, pôle T régional, ...).

**f- attentes/ difficultés ou situation particulière à souligner**

- aménagement de l'organisation du travail au regard de la quotité de travail

- point particulier pour les assistants récents : retour sur la prise de poste, les besoins de formation, les difficultés et attentes/besoin

- le cas échéant intérêt à une mobilité sur une autre UC /service

### **Annexe 3 – grille facilitant la préparation de l'entretien d'un agent des services renseignements**

*Cette grille n'a pas vocation à être renseignée par les agents évalués préalablement à l'entretien, mais à identifier les sujets qui pourront faire l'objet d'échanges et les préparer au mieux.*

*Ces repères visent à assurer la cohérence dans les appréciations portées par les évaluateurs, la cohérence globale du compte rendu et la valorisation de l'ensemble des investissements professionnels de l'agent en fonction au sein du SIT.*

*En cas de faiblesses constatées sur l'un ou l'autre de ces points, ces items doivent figurer dans les objectifs pour l'année à venir.*

#### **a- Le service renseignement et son environnement**

- ses particularités
- les difficultés éventuelles
- les sollicitations des usagers
- les problématiques émergentes ou particulières

#### **b- La contribution et l'implication dans le fonctionnement collectif du service**

- Liens et articulation avec les autres agents de renseignements / le responsable de service
- Application des principes d'organisation du service
- Participation et contribution aux réunions de service et aux réunions organisées par le pôle T régional
- Intérim

#### **c- l'activité de l'agent**

Dans ses aspects quantitatifs et qualitatifs :

- renseignement des usagers : accueil téléphonique, réception physique, réponse écrite (courriers, courriels)
  - qualité de la réponse écrite
  - préparation/participation à des réunions collectives d'information;
  - élaboration de documents d'information des usagers
  - participation à l'élaboration et à la mise en œuvre d'actions collectives notamment avec les unités de contrôle
  - Prise en charge d'interventions simples auprès de l'employeur
  - contribution au code du travail numérique ; mobilisation sur d'autres chantiers spécifiques
  - contraintes et sujétions particulières ; les situations de charge de travail exceptionnelles
- Ces éléments sont à acter et valoriser dans le compte rendu de l'entretien.*

- articulation avec les unités de contrôle (sous quelle forme, difficulté éventuelles);
- saisie dans l'observatoire de la demande de renseignement ; s'il y a lieu, saisie dans WIKIT

- Signalements des faits saillants, situations particulières et éléments d'information importants concernant des entreprises, contribution à l'analyse de la demande de renseignement; contribution à la note de quinzaine

- Participation à la veille réglementaire et à sa mutualisation

- activités spécifiques : participation ou animation de groupes de travail, implication dans un réseau de formateurs, membre d'un réseau, fonction de référent, tutorat ou maître de stage,...

*Ces éléments sont à acter et valoriser dans le compte rendu de l'entretien.*

- formations suivies, et mise en œuvre de leurs enseignements

**d- les relations avec les autres services de l'UD (UC, SCT, service mutations économiques, emploi ...), services renseignements des autres UD et de l'UR (animateur régional des services renseignement, ...)**

**e- les relations avec d'autres administrations ou partenaires (acteurs de l'accès au droit, ...) et propositions d'améliorations**

**f - attentes/ difficultés ou situation particulière à souligner**

- aménagement de l'organisation du travail au regard de la quotité de travail

- point particulier pour les agents récents et notamment les SA : retour sur la prise de poste, les besoins de formation, les difficultés et attentes/besoin

#### **Annexe 4 – grille facilitant la préparation de l’entretien d’un responsable d’unité de contrôle**

*Cette grille n’a pas vocation à être renseignée par les agents évalués préalablement à l’entretien, mais à identifier les sujets qui pourront faire l’objet d’échanges et les préparer au mieux.*

*Ces repères visent à assurer la cohérence dans les appréciations portées par les évaluateurs, la cohérence globale du compte rendu et la valorisation de l’ensemble des investissements professionnels de l’agent en fonction au sein du SIT.*

*En cas de faiblesses constatées sur l’un ou l’autre de ces points, ces items doivent figurer dans les objectifs pour l’année à venir.*

##### **a- L’unité de contrôle, son activité et son environnement**

- ses particularités au regard du diagnostic de l’UD et des priorités d’action
- les difficultés éventuelles
- les grands chantiers
- les entreprises et sièges présents, les organisations complexes ou actions à dimension plurirégionale
- les problématiques émergentes ou particulières
- les effectifs et les agents
- l’activité de l’UC :
  - mobilisation de l’UC sur les priorités d’action et éventuelles campagnes ; nature des actions conduites sur les différents axes de la politique du travail ; contribution à la préparation des actions collectives et à leur mise en œuvre ; les effets de l’action ;
  - Actions collectives conduites au sein de l’UC ou avec d’autres UC, UD ;
  - dossiers emblématiques ; réussites ; démarches de long terme engagées ; dossiers ayant présenté une complexité particulière ;
  - couverture de tous les sujets du champ de compétence ; diversité des champs et thèmes couverts en tenant compte des éléments de contexte ; conditions suivant lesquelles les interventions sont déterminées, critères de choix et priorités
  - implication sur les différents types d’entreprise (couverture des TPE...) ;
  - mobilisation diversifiée des outils juridiques et qualité de mise en œuvre (mise en demeure, arrêt de travaux, référé...) ; proposition de sanctions administratives, activité pénale ; appropriation des nouveaux pouvoirs ;
  - qualité des décisions (pour les IT) et des observations.
  - Modalités de traitement des demandes individuelles – organisation des permanences physiques et téléphoniques – articulation avec les services de renseignement
- Nature et qualité des informations sur l’activité de l’UC :
  - contribution aux notes de synthèse bimensuelles, bilan annuel
  - Utilisation de wiki’t et renseignement du SI
  - Signalement des situations particulières et événements importants et/ou touchant des entreprises emblématiques de l’UC (AT graves, PSE, conflits, etc.).

## **b- l'activité du responsable de l'UC**

- contraintes et sujétions particulières ; les situations de charge de travail exceptionnelles (intérim de longue durée, dossiers lourds et complexes, ...).

*Ces éléments sont à acter et valoriser dans le compte rendu de l'entretien.*

### - activités d'encadrement

- Organisation du fonctionnement interne de l'unité, circulation de l'information
- Pilotage, animation et évaluation de l'activité de l'unité et des agents
- Organisation et suivi de la remontée d'informations régulière (quantitative et qualitative) et d'urgence
- gestion et accompagnement RH de proximité,
- soutien et appui aux agents (incidents de contrôle,...)
- valorisation de l'activité de l'UC et de ses agents
- Veille au respect des règles professionnelles et du cadre d'exercice des missions
- Animation de l'unité de contrôle et de son collectif : organisation et animation des réunions de service, liens et articulation avec les assistants de l'UC/ les agents de contrôle

### - coordination de l'action, action collective

- organisation de l'élaboration du diagnostic de l'UC
- Contribution à la détermination des orientations stratégiques Elabore et mise en œuvre, en lien avec les agents, d'actions collectives spécifiques
- Suivi de l'avancement des objectifs collectifs relatifs aux plans d'action

### - Appui aux agents, développement de l'expertise individuelle et collective

- Participation à des contrôles
- Organisation d'échanges de pratiques au sein de l'unité
- Organisation de l'appui juridique et technique aux agents en lien avec les moyens d'appui locaux ou régionaux

- activités spécifiques : participation ou animation de groupes de travail, implication dans un réseau de formateurs, membre d'un réseau, fonction de référent, tutorat ou maître de stage , présidence de commission mixte, intervention dans des jurys d'examen, ...

*Ces éléments sont à acter et valoriser dans le compte rendu de l'entretien.*

- formations suivies, et mise en œuvre de leurs enseignements

**d- mise en œuvre des liens avec les autres services de l'UD** (participation à l'équipe de direction, lien avec les autres UC, SCT, service renseignement, service mutations économiques...) et de l'**UR** (URACTI, équipe régionale pluridisciplinaire, inspection médicale, ...).

**e- relations avec d'autres administrations ou partenaires intentionnels** (parquet, OS et OP, opj, URSSAF/MSA, Carsat, médecins du travail, ...) et propositions d'améliorations

## **f- attentes/ difficultés ou situation particulière à souligner**

- aménagement de l'organisation du travail au regard de la quotité de travail

- point particulier pour les RUC récents : retour sur la prise de poste, les besoins de formation, les difficultés et attentes/besoins

- le cas échéant intérêt à une mobilité sur une autre UC.