

3 – Contrôle

La filière **Contrôle** regroupe les emplois qui garantissent l'application et le respect de la norme par des actions de contrôle.

Chargée / Chargé du suivi des projets

→ Effectue des contrôles, sur pièces et sur place, complexes ou demandant une technicité particulière. Réunit des informations permettant l'analyse et l'évaluation du respect des obligations liées à une réglementation.

PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale
 Services territoriaux de l'État
 Établissements d'enseignement supérieur et de recherche
 Établissements d'enseignement technique
 Autres établissements publics

ACTIVITES PRINCIPALES

- Réaliser des expertises auprès des partenaires.
- Informer et conseiller les usagers sur les normes applicables.
- Analyser les réglementations applicables dans son domaine de compétence et préparer des contrôles.
- Analyser les risques et sélectionner les cibles et contribuer à l'évaluation du cadre normatif.
- Mettre en œuvre les plans de contrôles et de surveillance définis au niveau local, national ou européen.
- Réaliser des contrôles sur pièces et sur place (contrôles documentaires, de personnes, de locaux, d'équipements, d'organisations, de process...).
- Réaliser des enquêtes spécialisées et rédiger des actes d'investigation tels que procès-verbal, rapport administratif et suivi des procédures.
- Mettre en œuvre des actions spécifiques conférées par les textes législatifs et réglementaires et contribuer au règlement des contentieux par voie administrative, transactionnelle ou judiciaire.

PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

Connaissances

- Réglementation générale 3
- Réglementations spécifiques au domaine d'activité 3
- Techniques d'analyse de risques 3
- Techniques de contrôle, d'enquête ou d'audit 3

Savoir-faire

- *Appliquer* une règle telle une législation ou une réglementation 3
- *Rédiger* un document d'information de type rapport 3
- *Collaborer* à une activité de projet 3
- *Collaborer* à un collectif tel un réseau 3

Savoir-être

- Être rigoureux 3
- Sens de l'analyse 3
- Être autonome 3
- Sens des relations humaines 3

COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement
 Éventuellement
 Sans objet

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Disponibilité.

TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Complexité accrue des domaines contrôlés. ▪ Augmentation des contentieux. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Technicité croissante.

EXEMPLES DE POSTES

Cheffe / Chef de service ou de département dans un établissement public de contrôle

→ Prépare les adaptations locales d'éléments de politique publique ou de la stratégie de l'établissement public, les soumet au décisionnaire et pilote leur mise en œuvre.

PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale
 Services territoriaux de l'État
 Établissements d'enseignement supérieur et de recherche
 Établissements d'enseignement technique
 Autres établissements publics

ACTIVITES PRINCIPALES

- Traduire des orientations stratégiques de la direction en plans d'action et en projets opérationnels pour son service.
- Gérer quotidiennement une grande variété de situations et de dossiers ainsi que des thèmes diversifiés.
- Construire et utiliser un tableau de bord prévisionnel des activités du service.
- Organiser et animer un réseau de compétences internes et externes.
- Organiser et faire fonctionner son service dans une logique de qualité de service rendu à des bénéficiaires.
- Anticiper, gérer et modérer les divers types de risques relevant de son département.
- Faire coopérer efficacement les agents de son service, gérer et développer leurs compétences.
- Actualiser et développer un champ d'expertise.

PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau :1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

Connaissances

- Réglementation technique, juridique, budgétaire et/ou financière en relation avec la mission du service 3
- Contexte national ou communautaire nécessaire à la mission du service 3
- Logiciels et fichiers spécifiques 3
- Démarche de conduit de projet 3

Savoir-faire

- *Piloter et diriger* en procédant à des arbitrages 4
- *Animer ou mobiliser* (hors management) une réunion de réseau ou de communauté 4
- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel un outil 4
- *Communiquer* en négociant avec des interlocuteurs variés 4
- *Élaborer et proposer* une solution 4
- *Anticiper et alerter* sur une situation à risque 3

Savoir-être

- Faire preuve d'esprit d'initiative 3
- Sens des relations humaines 3
- Sens de l'organisation 3
- Sens de la pédagogie 3

COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement
 Éventuellement
 Sans objet

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Les missions impliquent parfois des contraintes importantes notamment d'horaires et de déplacements professionnels.

TENDANCES D'EVOLUTION**FACTEURS CLES A MOYEN TERME**

- Maîtrise des dépenses.
- Réforme de l'État.

IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

- Management par objectifs.
- Responsabilité accrue dans la mise en œuvre.

EXEMPLES DE POSTES

IFCE : Responsable de département

ASP : Cheffe / Chef de service et adjoint à la cheffe / au chef de service

Cheffe / Chef d'équipe

→ Encadre, anime et coordonne les activités de son équipe au regard de l'application des règles et procédures.

PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale
 Services territoriaux de l'État
 Établissements d'enseignement supérieur et de recherche
 Établissements d'enseignement technique
 Autres établissements publics

ACTIVITES PRINCIPALES

- Participer à la définition du budget et des objectifs assignés à l'équipe.
- Assurer le suivi de l'activité et organiser le suivi du contrôle interne (autocontrôles, supervision, contrôle qualité des systèmes et processus).
- Proposer les améliorations relatives aux procédures mises en œuvre au sein de son équipe et apporter un appui sur les dossiers complexes.
- Participer à l'élaboration et à la conduite des projets du secteur.
- Réaliser une veille juridique sur les textes et la jurisprudence et assurer la rédaction des procédures contractuelles et des marchés nécessaires au fonctionnement du secteur d'activité.
- Contribuer au recrutement et à la formation du personnel.
- Assurer le relationnel avec les partenaires internes et externes, collaborer à des groupes de travail et animer des réunions
- Synthétiser et présenter le bilan des activités au responsable hiérarchique.

PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

Connaissances

- Réglementation technique, juridique, budgétaire et/ou financière en relation avec la mission du service 3
- Contexte national ou communautaire nécessaire à la mission du service 3
- Procédures mises en œuvre 3
- Logiciels utilisés 2

Savoir-faire

- *Appliquer* une règle telle une procédure 3
- *Animer ou mobiliser (hors management) un collectif de type "équipe projet"* 3
- *Anticiper et alerter* sur une situation à risque 3
- *Gérer* une situation de conflit 3
- *Élaborer et proposer* une solution 3
- *Communiquer* en s'exprimant à l'oral 3

Savoir-être

- Sens des relations humaines 3
- Faire preuve d'esprit d'initiative 3
- Aisance relationnelle 3

COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement
 Éventuellement
 Sans objet

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Polyvalence, disponibilité.

TENDANCES D'EVOLUTION**FACTEURS CLES A MOYEN TERME**

- Maîtrise des dépenses publiques.

IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

- Renforcement de l'ensemble des compétences.

EXEMPLES DE POSTES

ASP : Cheffe/Chef de secteur

IFCE : Responsable d'équipe ou de bureau

Contrôleuse / Contrôleur

→ Le contrôleur effectue, sur pièces et/ou sur le terrain des contrôles de conformité à des règles portant sur des déclarations, des processus, des équipements et/ou des organisations dans des délais impartis.

PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale
 Services territoriaux de l'État
 Établissements d'enseignement supérieur et de recherche
 Établissements d'enseignement technique
 Autres établissements publics

ACTIVITES PRINCIPALES

- Vérifier le respect des obligations déclaratives.
- Réaliser des contrôles sur pièces ou sur place (décisions, déclarations, contrôles de documents, de personnes, de locaux, de marchandises, certificats d'immatriculation, contrôles dans le cadre de la PAC).
- Mettre en évidence les irrégularités.
- Renseigner des grilles ou référentiels préétablis.
- Rédiger des propositions de rectification et/ou des actes d'investigations tels que procès-verbal (si l'agent est assermenté), rapport administratif et/ou lettres d'observation, suite à donner aux irrégularités constatées, tableaux de bord, indicateurs, ...
- Conseiller les contrôlés.
- Respecter les délais de recours et de mise en conformité.
- Réaliser une veille juridique sur les textes et la jurisprudence.

PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

Connaissances

- Secteur d'activité et ses principaux acteurs 3
- Législation, des principes généraux du droit et de la réglementation applicables au secteur contrôlé 3
- Méthodologie du contrôle et des techniques des matières spécifiques contrôlées 3
- Logiciels de gestion spécifiques et des outils graphiques 2
- Principes des contrôles télédétection 3

Savoir-faire

- *Organiser* une activité 3
- *Évaluer* une situation et porter un diagnostic 3
- *Piloter et diriger* en procédant à des arbitrages 3
- *Rédiger* un document d'information de type synthèse

Savoir-être

- Capacité à s'adapter 3
- Sens des relations humaines 3
- Sens de la pédagogie 3
- Être à l'écoute de ses interlocuteurs tels des usagers 3
- Être rigoureux 3

COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement
 Éventuellement
 Sans objet

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Déplacements fréquents sur la zone d'intervention, permis de conduire valide, polyvalence, disponibilité horaire.

TENDANCES D'EVOLUTION**FACTEURS CLES A MOYEN TERME**

- Réforme de la PAC.
- Poids du cadre réglementaire issu notamment du droit communautaire.
- Réorganisation des services de l'État.

IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

- Travail interservices.

EXEMPLES DE POSTES

IFCE : Contrôleuse / Contrôleur identification et traçabilité

ASP : Contrôleuse/Contrôleur

3 - Contrôle

Code RenoiRH : AGRCTROL06

Actualisation : 2020

RIME : FP2CTL02

Responsable de la méthodologie et de l'appui au contrôle

→ Élabore des outils ainsi que des guides méthodologiques permettant d'apporter une aide au contrôle et d'assurer la cohérence dans leur mise en œuvre et apporte un appui technique et juridique à la réalisation des contrôles.

PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale Services territoriaux de l'État Établissements d'enseignement supérieur et de recherche Établissements d'enseignement technique Autres établissements publics

ACTIVITES PRINCIPALES

- Concevoir des guides méthodologiques sur les procédures de contrôles.
- Contribuer à la rédaction et à la mise à jour des guides techniques et réglementaires ainsi que des documents de vulgarisation.
- Concevoir et mettre en œuvre des actions de formation à destination des contrôleurs.
- Participer aux groupes de travail professionnels.
- Apporter conseils et appuis juridiques et techniques aux personnels chargés du contrôle.
- Établir des bilans et proposer des plans d'action (sensibilisation des professionnels, relations interprofessionnelles, évolution des mesures réglementaires...).

PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

Connaissances

- Méthodes et techniques du contrôle et d'analyse des risques 4
- Réglementation applicable au secteur contrôlé (nationale et communautaire) 4
- Principes généraux du droit 3
- Techniques de recherche et de gestion documentaire 3

Savoir-faire

- Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel un outil 4
- Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel une démarche 4
- Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel un projet 3
- Rédiger* un document d'information de type documentation 3
- Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel une application 3
- Collaborer à* un collectif tel une équipe 3

Savoir-être

- Sens de l'organisation 3
- Être à l'écoute 3
- Sens des relations humaines 3
- Sens de la pédagogie 3

COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement Éventuellement Sans objet

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Déplacements fréquents.

TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME

- Complexité accrue des domaines contrôlés.
- Augmentation des contentieux.

IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

- Technicité croissante.

EXEMPLES DE POSTES

3 – Contrôle

Code RenoiRH : AGRCTROL07

Actualisation : 2020

RIME : FP2CTL01

Responsable de l'activité de contrôle

→ Le responsable de l'activité de contrôle pilote, anime et coordonne tout ou partie de l'activité de contrôle d'une ou plusieurs entités. Il encadre une équipe de contrôleurs.

PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale Services territoriaux de l'État Établissements d'enseignement supérieur et de recherche Établissements d'enseignement technique Autres établissements publics

ACTIVITES PRINCIPALES

- Élaborer et planifier le programme de contrôle.
- Mettre en place des instruments de pilotage du contrôle (bases de données, tableaux de bord, indicateurs d'activité).
- Fixer les objectifs de contrôle collectifs et individuels.
- Suivre la mise en œuvre des contrôles.
- Exploiter les résultats des contrôles et s'assurer de la bonne exécution des suites données.
- Superviser la mise en œuvre de procédures et la rédaction de textes et courriers à portée juridique.
- Animer des groupes de travail.
- Gérer les relations avec les contrôlés et les administrations locales.

PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

Connaissances

- Secteur d'activité et ses principaux acteurs 3
- Législation, des principes généraux du droit et de la réglementation (nationale et communautaire) 3
- Méthodologie du contrôle et d'analyse des risques 3
- Techniques des matières spécifiques contrôlées par l'entité 3
- Outils bureautiques et les applications informatiques relatives au secteur concerné 2

Savoir-faire

- Planifier une activité telle un programme 3
- Animer ou mobiliser (hors management) un collectif de type "équipe projet" 3
- Animer ou mobiliser (hors management) une réunion de type "équipe projet" 3
- Élaborer et proposer une solution 3
- Communiquer en négociant pour convaincre 3

Savoir-être

- Faire preuve d'esprit d'initiative 3
- Faire preuve de discrétion 3
- Être rigoureux 3
- Sens des relations humaines 3

COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement Éventuellement Sans objet

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Déplacements fréquents sur la zone d'intervention.

TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME

IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

EXEMPLES DE POSTES

IFCE : Coordinateur de contrôle