

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

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 les dispositifs juridiques et réglementaires 3
- Rédiger 3
- Travailler en mode projet 3
- Travailler en réseau 2

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

- Complexité accrue des domaines contrôlés
- Augmentation des contentieux

IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

- 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

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

- Conduire un entretien 3
- Animer une réunion et communiquer 4
- anticiper 3
- Décider et arbitrer dans des situations complexes et face à des événements imprévus ou inédits 3
- Négocier 3
- Proposer 4
- 4

Savoir-être

- 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	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maîtrise des dépenses ▪ Réforme de l'État 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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

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

COMPETENCES**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

- Utiliser les différentes chaînes de traitement des dossiers 3
- Animer et fédérer les équipes autour de la mise en place d'un projet 3
- Anticiper les difficultés et alerter le responsable hiérarchique 3
- Gérer les situations difficiles 3
- Proposer 3
- Communiquer 3

Savoir-être

- Sens des relations humaines 3
- 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

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
- Diagnostiquer 3
- Capacité d'adaptation et de polyvalence 3
- Anticiper les difficultés et alerter sa hiérarchie 3
- Décider 3
- synthétiser 3

Savoir-être

- Sens des relations humaines 3
- Sens de la pédagogie 3
- Être rigoureux 3
- Être à l'écoute des partenaires/usagers/clients 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	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réforme de la PAC ▪ Poids du cadre réglementaire issu notamment du droit communautaire ▪ Réorganisation des services de l'État 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Travail interservices

EXEMPLES DE POSTES

IFCE : Contrôleuse / Contrôleur identification et traçabilité

ASP : Contrôleuse/Contrôleur

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,...)

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 des matières spécifiques contrôlées 3
- Techniques de recherche et de gestion documentaire 3

Savoir-faire

- Concevoir des outils, un projet, une démarche 4
- Rédiger des documents pour différents publics 3
- Utiliser les applications informatiques spécifiques 3
- Travailler en équipe 3
- Communiquer 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

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

- | | | | | |
|---|---|---|---|--|
| <input type="radio"/> Administration centrale | <input type="radio"/> Services territoriaux de l'État | <input type="radio"/> Établissements d'enseignement supérieur et de recherche | <input type="radio"/> Établissements d'enseignement technique | <input checked="" type="radio"/> 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

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

- | | |
|--|---|
| ▪ Animer un équipe, un groupe de travail | 3 |
| ▪ Proposer | 3 |
| ▪ Animer une équipe dans la réalisation des contrôles de second niveau | 3 |
| ▪ Convaincre | 3 |
| ▪ Planifier | 3 |

Savoir-être

- | | |
|-------------------------------|---|
| ▪ Esprit d'initiative | 3 |
| ▪ Faire preuve de discrétion | 3 |
| ▪ Être rigoureux | 3 |
| ▪ Sens des relations humaines | 3 |

COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- | | | |
|---|--------------------------------------|----------------------------------|
| <input checked="" type="radio"/> Systématiquement | <input type="radio"/> Éventuellement | <input type="radio"/> 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