



# INSPECTEUR DU TRAVAIL

## SERVICES À LA POPULATION

### Travail

**Définition :** Contrôle l'application du droit du travail, organise des conciliations et médiations sur des conflits individuels ou collectifs relatifs au droit du travail. Apporte une expertise et émet des avis, encadre une équipe de contrôleurs du travail. Contribue à la prévention des risques professionnels.

#### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Contrôle de l'application du droit du travail
- Constatation d'infractions et rédaction d'actes administratifs
- Réalisation d'enquêtes relatives aux accidents du travail et aux maladies professionnelles
- Conciliation et médiation
- Conseil auprès des usagers
- Législation et participation aux comités
- Expertise et avis sur demandes partenariales

#### FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Evolution de la législation du travail et des conventions collectives
- Evolutions techniques et technologiques des outils et équipements de travail
- Environnement socio-économique

#### CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne

#### CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Formation obligatoire de 15 mois (sur les parties réglementation et spécialisation)

Formation en alternance (stages en institutions et entreprises)

Autonomie relative dans l'organisation du travail

Agent assermenté

Obligation de discrétion et de confidentialité

Risque de tension forte en situation de conflits

Équipements de protection individuelle (chaussures, casque, etc.)

Déplacements fréquents sur l'ensemble de la Polynésie française



## COMPÉTENCES

### Savoir-Faire

### Savoirs



#### CONTRÔLE DE L'APPLICATION DU DROIT DU TRAVAIL

- Réaliser des visites en entreprises ou sur chantiers
  - Réaliser un contrôle et identifier des problèmes sur un ou plusieurs champs du droit du travail : respect de la santé et de la sécurité au travail, contrôle des documents obligatoires dans l'entreprise, équipements de protection individuels et collectifs, équipements de travail, conditions de travail, etc.
  - Rendre des avis sur demande d'autorités administratives ou judiciaires (demandes du parquet, etc.)
  - Mener un suivi des entreprises à risques particuliers (rayonnements ionisants, risques des produits cancérigènes, mutagènes et reprotoxiques, risques chimiques, machines dangereuses, etc.)
  - Accueillir et mener un entretien avec un salarié, un représentant du personnel ou un employeur
  - Rédiger des rapports de contrôle et des lettres d'observations
  - Intervenir dans l'urgence sur des situations engageant des responsabilités pénales
  - Agir en partenariat avec les services de prévention des risques professionnels
  - Réaliser un suivi des contrôles au sein des dossiers d'entreprises
  - Contrôler la mise en place des instances de représentation du personnel et de leur fonctionnement
  - Rendre des décisions administratives et pré-pénales liées à l'application du droit du travail
- Droit du travail de la Polynésie française
  - Conventions collectives
  - Guides et outils de contrôle
  - Procédures et protocoles de contrôle
  - Droit pénal et procédures pénales
  - Droit administratif
  - Connaissance des risques santé et sécurité
  - Réglementation assortie de sanctions pénales
  - Techniques de gestion de conflits
  - Rédaction du procès-verbal de constatation d'infraction
  - Risques professionnels (électrique, chimique, mécanique, psycho-socio, etc.)



#### CONSTATATION D'INFRACTIONS ET RÉDACTION D'ACTES ADMINISTRATIFS

- Constatation des infractions lors des contrôles
  - Mesurer la gravité de l'infraction
  - Rappeler la réglementation applicable selon le code du travail
  - Décider et imposer la cessation d'activité sur tout ou partie d'une entreprise ou du chantier en cas d'infraction grave
  - Etablir une mise en demeure ou une sanction administrative
  - Constatation des infractions pénales par procès-verbal et les transmettre au procureur de la république
- Procédures et rédaction d'actes en matière de constatation d'infraction : mise en demeure, amende administrative, procès-verbal d'infraction, arrêt temporaire d'activité ou de chantier
  - Sanctions prévues par le code du travail
  - Techniques d'analyse de situation et d'écoute
  - Gestion du stress
  - Gestion de situations conflictuelles



#### RÉALISATION D'ENQUÊTES RELATIVES AUX ACCIDENTS DU TRAVAIL ET AUX MALADIES PROFESSIONNELLES

- Recevoir les déclarations d'accident du travail et de maladies professionnelles
  - Mener une enquête
  - Selon la gravité de l'accident du travail ou de la maladie professionnelle, réaliser une visite au sein de l'entreprise ou du chantier afin d'observer et analyser le poste de travail, les conditions de travail, les circonstances, etc.
  - Rédiger un rapport d'enquête motivé et éventuellement un procès-verbal
- Protocole et techniques d'enquête
  - Indicateurs de suivi et tableaux de bord



## Savoir-Faire

## Savoirs

### CONCILIATION ET MÉDIATION

- Recevoir une saisine liée à un litige
- Analyser une situation en termes réglementaire, social et économique
- Ecouter les partenaires sociaux ou les parties (employeurs et salariés)
- Répartir la parole entre les parties prenantes
- Organiser une réunion de conciliation
- Concilier ou organiser une médiation en cas de conflit individuel ou collectif
- Prendre une décision ou engager une négociation
- Apporter un appui technique impartial en cas de conflit collectif

- Connaissances socio-économiques
- Techniques de communication et de médiation
- Techniques rédactionnelles
- Méthodes d'analyse et de diagnostic
- Connaissances de l'environnement économique

### CONSEIL AUPRÈS DES USAGERS

- Informer les différents publics (employeurs, salariés, représentants du personnel, etc.) sur les droits et obligations du travail
- Analyser des situations et des documents sur demande
- Sensibiliser l'employeur à la prévention des risques professionnels sur site ou lors de manifestations
- Apporter une réponse ou un conseil de manière impartiale relatifs au droit du travail ou aux éléments procéduraux
- Participer aux réunions d'un CHSCT (comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail) et veiller à leur bon fonctionnement

- Conventions collectives
- Rôles, missions et fonctionnement des CHSCT
- Rédaction administrative

### LÉGISLATION ET PARTICIPATION AUX COMITÉS

- Apporter un appui technique et un retour d'expérience dans l'élaboration des textes législatifs et réglementaires en matière de droit du travail
- Participer en tant qu'expert ou représentant de la direction à des groupes de travail, des comités
- Aider à la prise de décision ou d'avis auprès des comités

- Instances et comités en matière de concertation générale du travail

### EXPERTISE ET AVIS SUR DEMANDES PARTENARIALES

- Rendre des avis sur des dossiers d'autorisation administrative (demande de permis de construire, etc.) et d'aide (subvention d'entreprises, défiscalisation, recrutement d'un apprenti, etc.)

- Circuits et procédures administratives
- Fonctionnement et organisation des institutions et services administratifs de la Polynésie française

