



CONTRÔLEUR DU TRAVAIL

SERVICES À LA POPULATION

Travail

Définition : Contrôle l'application du droit du travail, organise des conciliations sur des conflits individuels relatifs au droit du travail. Apporte une expertise et émet des avis. Contribue à la prévention des risques professionnels.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Contrôle de l'application du droit du travail
- Constatation d'infraction et rédaction d'actes administratifs
- Réalisation d'enquêtes relatives aux accidents du travail et aux maladies professionnelles
- Conseil auprès des usagers
- Traitement des réclamations des usagers
- 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 «Contrôleur du travail» de 12 mois
 Autonomie relative dans l'organisation du travail
 Agent assermenté
 Obligation de discrétion et de confidentialité
 Risque de tension forte en situation de conflits
 Déplacements fréquents sur l'ensemble de la Polynésie française
 Equipements de protection individuelle (chaussures, casque, etc.)

COMPÉTENCES

Savoir-Faire	Savoirs
○ CONTRÔLE DE L'APPLICATION DU DROIT DU TRAVAIL	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 cancérogènes, 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 notamment 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Droit du travail de la Polynésie française - Guides et outils de contrôle - Réglementation relative à la santé et à la sécurité au travail - Documents obligatoires : document d'évaluation des risques professionnels, etc. - Conventions collectives - Techniques rédactionnelles - Risques professionnels (électrique, chimique, mécanique, psycho-socio, etc.) - Techniques de communication - Outils informatiques



Savoir-Faire

Savoirs

CONSTATATION D'INFRACTION ET RÉDACTION D'ACTES ADMINISTRATIFS

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Lors des contrôles, constater des infractions - 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 d'un chantier en cas d'infraction grave - Rédiger un procès-verbal de constatation d'infraction - Etablir une mise en demeure ou une sanction administrative | <ul style="list-style-type: none"> - Actes administratifs : 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'analyses de situation, d'écoute - Gestion de stress - Gestion de situations conflictuelles |
|---|--|

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

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Recevoir les déclarations d'accident du travail et maladies professionnelles - Mener une enquête - Selon la gravité de l'accident 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 - Constater les infractions pénales par procès-verbal et les transmettre au procureur de la république - Compléter les statistiques et les tableaux de bord relatifs aux contrôles et aux accidents du travail | <ul style="list-style-type: none"> - Protocole et technique d'enquête - Indicateurs de suivi et tableaux de bord - Rédaction du procès-verbal de constatation d'infraction |
|---|---|

CONSEIL AUPRÈS DES USAGERS

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - 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 procéduraires | <ul style="list-style-type: none"> - Conventions collectives - Rôles, missions et fonctionnement des CHSCT - Techniques rédactionnelles |
|--|--|

TRAITEMENT DES RÉCLAMATIONS DES USAGERS

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Recevoir les réclamations et les signalements d'infractions - Définir le mode d'intervention répondant aux réclamations des usagers (courrier, téléphone, etc.) - Demander et imposer la mise en conformité selon le droit du travail - Compléter les statistiques et les tableaux de bord | <ul style="list-style-type: none"> - Techniques d'accueil - Langues polynésiennes |
|---|---|

EXPERTISE ET AVIS SUR DEMANDES PARTENARIALES

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - 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.) | <ul style="list-style-type: none"> - Circuits et procédures administratives - Fonctionnement et organisation des institutions et services administratifs de la Polynésie française |
|---|--|