



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**intefp**

Institut National du Travail, de l'Emploi  
et de la Formation Professionnelle



# **LIVRET PÉDAGOGIQUE DE L'AGENT EN MOBILITÉ SECTION 2026**



# SOMMAIRE

SOMMAIRE.....	2
PRÉSENTATION .....	3
CONTEXTE.....	3
AGENTS CONCERNES.....	3
LE PARCOURS DE FORMATION .....	4
INTRODUCTION .....	4
DÉROULEMENT :DU PARCOURS DE FORMATION.....	4
SEMAINE 1.....	6
SEMAINE 2.....	9
SEMAINE 3.....	11
SEMAINE 4.....	13
SEMAINE 5.....	15
SEMAINE 6.....	17
A L'ISSUE DU PARCOURS DE FORMATION : L'OFFRE COMPLÉMENTAIRE DE FORMATION .....	18
CONTACTEZ-NOUS !.....	24



# PRÉSENTATION

## CONTEXTE

L'INTEFP accompagne la mobilité fonctionnelle des agents en proposant des parcours de formation, composés d'un socle métier, de séquences d'alternance et de formations complémentaires en formation continue en mobilisant l'ensemble des parties prenantes :

- les agents en mobilité acteurs de leur formation;
- l'INTEFP par la mise en place de modules de formation à l'INTEFP Marcy l'Etoile ou en CIF;
- les services déconcentrés pour les périodes d'alternance et la désignation obligatoire d'un référent garant de la cohérence du parcours;
- l'ensemble des DREETS pour la mise à disposition d'une offre complémentaire au besoin dans le cadre de leur PRFM.

A la suite de son inscription, l'agent qui demande à bénéficier d'une mobilité sera contacté par l'INTEFP afin d'organiser son parcours de formation.

La mobilité fonctionnelle et le parcours de formation qui est proposé implique l'ensemble des parties prenantes : l'agent concerné, son référent et l'INTEFP avec pour objectif que cet accompagnement puisse se faire dans les meilleures conditions.

## AGENTS CONCERNES

Au cours de leur carrière professionnelle, les agents de contrôle (contrôleurs, inspecteurs, DAT inspectant) peuvent être amenés à exercer une mobilité fonctionnelle vers le champ travail nécessitant la mobilisation de nouvelles compétences.

Les agents en mobilité sur des postes en section d'inspection ou en cellule d'appui régional ou départemental occupent dès leur arrivée, un poste de travail.

L'entrée en parcours mobilité se fait maximum 6 mois à 1 an après la prise de poste, dans la mesure du possible.



# LE PARCOURS DE FORMATION

## INTRODUCTION

Le parcours « mobilité section » a pour objectif d'acquérir les bases essentielles au geste professionnel et les compétences indispensables au métier de contrôle en sachant se repérer dans un environnement organisationnel et juridique

Le parcours mobilité est composé de plusieurs éléments :

- Le socle métier structuré en 6 modules de formation en CIF ou à Marcy l'Etoile et en périodes d'alternance dans les services.
- La possibilité pendant une durée de 12 mois d'approfondir les bases acquises pendant la filière métier, grâce aux formations proposées à l'ONF (offre nationale de formation) et aux formations déployées régionalement (PRFM)

Avant le début du socle métier, un entretien tripartite sera proposé (stagiaire, référent, INTEFP) afin de définir les besoins d'individualisation du parcours (spécificités pour le socle métier, parcours à la carte...)

## DÉROULEMENT : DU PARCOURS DE FORMATION

### Le socle métier

Le parcours se déroulera à **Marcy l'Etoile** à l'exception du premier module qui se déroulera en distanciel. La structure générale du parcours et le calendrier du parcours 2026 sont les suivants :

Semaine 1	Module <i>En distanciel</i> « Introduction – Les mission de l'IT et déontologie »	Du 5 mars 2026 (9h00) Au 6 mars 2026 (16H30)
Semaine 2	Module « Le constat et ses suites »	Du 9 mars 2026 (14h00) au 11 mars 2026 (16h00)
Semaine 3	Module « Santé et sécurité au Travail »	Du 23 mars 2026 (14h00) au 27 mars 2026 (16h00)
Semaine 4	Module « Relations collectives »	Du 20 avril 2026 (14h00) au 24 avril 2026 (16h00)
Semaine 5	Module « Licenciement salariés protégés »	Du 1er juin 2026 (14h00) Au 5 juin 2026 (12h00)
Semaine 6	Module « Relations individuelles »	Du 15 juin 2026 (14h00) au 19 juin 2026 (16h00)
Semaine 7	Module « Audience pénale »	Du 7 septembre 2026 (14h00) au 9 septembre 2026 (16h00)

#### NB :

Les semaines de formation du socle métier sont paramétrées sur 4,5 jours soit du lundi 14h00 au vendredi 16h00

## Formation complémentaire

(Stages ouverts dans les plans régionaux de formation et ONF de l'INTEFP)

Dans le cadre de la filière section, les agents pourront compléter leur formation en choisissant des stages leur permettant d'approfondir leurs connaissances (voir ci-après).

L'offre de formation mobilité complète est disponible auprès des responsables régionaux de formation.



# SEMAINE 1

## MODULE

## Les missions de l'IT et la déontologie

Objectif de la formation



Ce 1er module va permettre à l'agent de comprendre dans quel cadre s'inscrit l'action de l'inspection du travail (mission, déontologie et d'acquérir les premières notions de méthodologie de contrôle)

Durée



2 jours

Objectifs pédagogiques



- échanger sur sa prise de poste et son environnement de travail
- comprendre les missions et le cadre d'intervention de l'inspection du travail, juridique et déontologique
- acquérir les bases de la méthodologie de contrôle

Déroulement et contenu



- rappel des 10 principes de déontologie,
- les missions de l'inspection du travail en section,
- Bases de la méthodologie de contrôle,
- élaboration d'une fiche pratique de contrôle
- échanges sur les « bonnes » pratiques



## SEMAINE 2

### MODULE

### Le constat et ses suites

Objectif de la formation



Ce module permettra aux agents de s'approprier les différents outils juridiques permettant de donner la suite adéquate à un contrôle

Durée



2,5 jours

Objectifs pédagogiques



- Comprendre la méthodologie et les enjeux du constat
- Formuler des constats
- Connaître les différents outils juridiques et leurs portées

Déroulement et contenu



- Les constats : définitions, identification, formulation
- La lettre d'observation : exercice de rédaction
- Les bases du droit pénal
- Le PV



Objectifs de la période



Mettre en application les modules de formation suivis  
Préparer le module 3 relatif à la santé et la sécurité au travail

Contenu



Recommandé :

- Rencontrer les agents de la CARSAT
- Participer à une enquête AT ou MP
- Participer à une enquête sur le champ SST





# SEMAINE 3

## MODULE

## Santé et sécurité au travail

Objectif de la formation



Ce module permettra aux agents d'acquérir la méthodologie de contrôle sur le champ de la SST, y compris les enquêtes AT et MP

Durée



4,5 jours

Objectifs pédagogiques



- Comprendre la nécessité d'avoir une approche transversale sur le champ de la SST
- Savoir préparer et réaliser un contrôle en SST
- Connaître les bases juridiques relatives à l'AT - MP
- Connaître les règles de l'enquête AT - MP

Déroulement et contenu



- Introduction : les risques (cas pratique)
- Santé au travail : enjeux et principes généraux
- Les obligations de l'employeur
- Le DUER et autres documents (DU, protocole Sécurité, PDP, PPSPS, PGC, plan de retrait)
- Les différents types de risques
- Acteurs et partenaires
- Les suites juridiques du contrôle
- L'enquête AT/MP : méthodologie d'enquête,
- Les maladies professionnelles

Objectifs de la période



Mettre en application les modules de formation suivis  
le module 4 relatif aux relations collectives du travail

Contenu



Recommandé :

- Suivre le module e-learning relatif aux relations collectives de travail



# SEMAINE 4

## MODULE

## Relations collectives de travail : IRP et négociation collective

Objectif de la formation



Ce module permettra aux agents d'acquérir les fondamentaux du droit des relations collectives de travail

Durée



4,5 jours

Objectifs pédagogiques



- Connaître les différentes institutions représentatives du personnel et leurs attributions
- Connaître les règles de la négociation collective et de la validité des accords

Déroulement et contenu



- IRP
  - missions et moyens des instances
  - modalités de mise en place
  - les décisions du CSE
- La négociation collective



Objectifs de la période



Mettre en application les modules de formation suivis  
Préparer le module relatif aux licenciements de salariés protégés

Contenu



Recommandé :

- Participer à au moins une enquête LSP



# SEMAINE 5

## MODULE LSP

### Le licenciement des salariés protégés

Objectif de la formation



Ce module permettra aux agents de préparer et de rédiger des décisions administratives en matière de représentation du personnel

Durée



4 jours

Objectifs pédagogiques



- Maîtriser le cadre du licenciement des salariés protégés
- Adopter le positionnement et la stratégie de l'IT
- Maîtriser la méthodologie du traitement d'une demande
- Maîtriser la rédaction de décision relative au LSP

Déroulement et contenu



- La demande
- La compétence de l'agent
- L'enquête contradictoire
- La qualification des faits
- Le lien avec le mandat
- La décision : rédaction et conséquences
- Les recours



Objectifs de la période



Mettre en application les modules de formation suivis  
Préparer le module relatif aux relations individuelles de travail

Contenu



**Obligatoire :**

- Participer à un contrôle administratif (apporter les constats)

**Recommandé :**

- Assister à une audience du CPH
- Participer à une permanence du service renseignements



# SEMAINE 6

## MODULE 5

## Les relations individuelles de travail

Objectif de la formation



Ce module permettra aux agents d'acquérir les bases juridiques et les notions fondamentales relatives au contrôle des relations individuelles de travail dans l'entreprise

Durée



4,5 jours

Objectifs pédagogiques



- Connaître les différents types de contrat de travail et leurs spécificités
- Connaître la réglementation en matière de durée du travail et de rémunération
- Connaître le fonctionnement et les compétences du CPH
- Développer sa pratique professionnelle en matière de relations individuelles de travail

Déroulement et contenu



- Contrat de travail et types d'emplois : naissance du contrat, exécution, fin
- Durée de travail : bases et différents aménagements du temps de travail
- Rémunération : principes ; analyse du bulletin de paie
- Conseil des Prud'hommes : mission, organisation, fonctionnement



Objectifs de la période



Mettre en application les modules de formation suivis  
Préparer les modules relatifs aux réglementations en matière de SST et aux suites pénales

Contenu



**Obligatoires :**

- Rédiger un PV et le transmettre à l'INTEFP au plus tard le 5 Juin pour l'audience fictive du dernier module (Importance haute)

Recommandé :

- Assister à une audience pénale





# SEMAINE 7

## MODULE 6

### Les suites pénales

Objectif de la formation



Ce module permettra aux agents d'être en capacité de mettre en œuvre les suites pénales de leurs actions.

Il permettra également un temps d'échange pour conclure le parcours

Durée



2,5 jours

Objectifs pédagogiques



- Comprendre les enjeux liés à la rédaction d'un PV
- Connaître et comprendre les rôles et les missions des magistrats
- Préparer et participer à une reconstitution d'audience

Déroulement et contenu



Afin d'illustrer la mise en action des principes de droit pénal, ce module sera constitué de :

- La lecture et l'analyse critique des PV rédigés par les agents en mobilité
- La reconstitution d'une audience pénale en présence de magistrats



# A L'ISSUE DU PARCOURS DE FORMATION : L'OFFRE COMPLÉMENTAIRE DE FORMATION

FORMATIONS  
COMPLÉMENTAIRES :  
FILIÈRES, MÉTIERS ET  
THÉMATIQUES

CATALOGUE FORMATION CONTINUE

[INTEFP Formations - INTEFP Formations  
\(agate-erp.fr\)](https://agate-erp.fr)

PRIORITAIRES / 12 MOIS

Les acquis ont vocation à être complétés par une **offre de formation complémentaire**, permettant à l'agent en mobilité d'approfondir ses compétences et connaissances. L'agent en mobilité est prioritaire pour s'inscrire aux formations prévues dans l'offre nationale de formation pendant 12 mois à l'issue du parcours.

L'offre nationale de formation est disponible auprès des responsables régionaux de formation (RFO). Il est également possible de consulter le catalogue en ligne, mis à jour régulièrement ou de s'inscrire en ligne, à l'adresse suivante : [INTEFP Formations - INTEFP Formations \(agate-erp.fr\)](https://agate-erp.fr)

Les besoins de formations complémentaires sont formalisés à l'aide de l'outil n° 4 "définir mon parcours individualisé de formation", en annexe du présent livret. Cet outil est une aide à la suite de parcours : il doit être rempli à l'issue du module 3, avec son référent et envoyé à la responsable projet de l'INTEFP.



# PREPARER L'ENTREE DANS LE PARCOURS : LES FICHES OUTILS

## **ANALYSER VOTRE POSTE**

**FICHE N° 1**  
**ANALYSER L'EMPLOI QUE J'OCCUPE**

## **IDENTIFIER À PARTIR DE VOTRE PARCOURS PRO, VOS ACQUIS ET COMPÉTENCES**

**FICHE N° 2**  
**ANALYSER MES EXPÉRIENCES**

## **FORMALISER VOS ATTENTES D'ACCOMPAGNEMENT DE VOTRE RÉFÉRENT OU MANAGER**

**FICHE N° 3**  
**MES ATTENTES PAR RAPPORT À MON  
RÉFÉRENT/MANAGER**

## **DÉFINIR VOTRE PARCOURS INDIVIDUALISÉ DE FORMATION**

**FICHE N° 4**  
**MON PARCOURS INDIVIDUALISÉ**

Ces 4 fiches sont à renseigner en lien avec le référent.

Les 3 premières fiches sont à renseigner et à transmettre avant l'entretien entre l'agent en mobilité, son référent et la responsable projet de l'INTEFP pour valider l'entrée dans le parcours.

La fiche n° 4 est une aide à la suite de parcours : elle doit être remplie à l'issue du module 3, avec son référent et envoyé à la responsable projet de l'INTEFP



# FICHE N°1

## ANALYSER L'EMPLOI QUE J'OCCUPE

Cette fiche est une aide pour repérer les activités clés (générales) qui vous sont confiées. Elle constitue une première approche, qu'il vous faudra compléter, ajuster et rectifier en fonction des réalités qui sont celles de votre service et des spécificités de vos missions et de votre poste. Pour ce faire, vous pouvez vous appuyer sur votre fiche de poste.

Ce premier repérage des activités structurantes de votre poste, ainsi que des activités vous permettra, au regard du bilan que vous ferez avec votre référent, de déterminer un ordre de priorités pour organiser votre travail.

NOM :	PRENOM :
FONCTION :	
SERVICE D'AFFECTATION :	

**ACTIVITES**

**FREQUENCE**  
(quotidien, hebdo)

**DESCRIPTION DES SITUATIONS**  
**DE TRAVAIL**



# FICHE N°2

## ANALYSER MES EXPERIENCES

Cette fiche est une aide pour analyser vos acquis au travers de vos expériences antérieures. Nous vous invitons à renseigner l'ensemble des rubriques. Chacune d'entre elles cherche à définir une compétence qui peut être mise en œuvre dans des situations professionnelles.

NOM : \_\_\_\_\_ PRENOM : \_\_\_\_\_

FONCTION : \_\_\_\_\_

SERVICE D'AFFECTATION : \_\_\_\_\_

		J'ai participé à	J'ai pratiqué directement en situation professionnelle, sociale, personnelle...	J'ai développé une certaine aisance dans la mise en œuvre de cette compétence	Je me sens en capacité de transférer dans une situation nouvelle
1	Conduire un projet				
	Rechercher rapidement des informations				
	S'organiser avec rigueur				
	Préparer des décisions				
	Mettre en œuvre des actions avec réactivité				
	Rendre compte de son activité				
	Participer à des réunions, des commissions,				
	Animer une équipe, un service				
	Etablir un bon relationnel dans une relation de travail				
	Adapter son positionnement à des interlocuteurs internes et externes variés				
2	Recevoir et informer le public				
	Développer ma capacité d'écoute pour m'assurer de la compréhension de la demande				
	Conduire, conduire et terminer un entretien				
	Donner une information				
3	Utiliser efficacement diverses applications informatiques				
	Instruire un dossier, une demande et donner la suite appropriée dans le respect des délais				
	Construire des tableaux de bord				
	Diffuser, transmettre des informations pertinentes				
	Rédiger des écrits professionnels				
4	S'adapter à des situations diverses				
	Comprendre et analyser l'environnement, une situation, une problématique				
5	Utiliser mes connaissances en droit du travail et en droit administratif				
	Utiliser mes connaissances de la politique du travail				
	Utiliser mes connaissances des politiques de l'emploi et de la formation				
Autres					

## FICHE N°3

# MES ATTENTES VIS-À-VIS DE MON RÉFÉRENT

Cette fiche est une aide pour formaliser vos attentes vis-à-vis de votre référent et du parcours de mobilité. Nous vous invitons à noter par ordre d'importance et de priorité les thèmes sur lesquels vous souhaitez être accompagné.

NOM :	PRENOM :
FONCTION :	
SERVICE D'AFFECTATION :	

	Identifier clairement le rôle de la hiérarchie dans mes nouvelles missions
	Situer ma place dans l'équipe de travail
	Consacrer du temps à l'observation des gestes professionnels de mes nouveaux collègues
	Me permettre de m'adapter à des interlocuteurs nouveaux ( internes et externes)
	Développer la communication spécifique au regard de mes nouvelles fonctions
	Identifier les repères me permettant de prendre des initiatives
	Adapter ma posture professionnelle
	Adapter mon organisation, ma planification de travail, gérer mon temps
Autres :	



## FICHE N°4

# MON PARCOURS INDIVIDUALISÉ

Cette fiche ressource permet de préparer et de formaliser votre parcours de développement des compétences. Elle énonce les priorités d'acquisition et les moyens qui seront mobilisés (formations, stage homologué, activités de travail confiées et donnant lieu à un appui du référent...). En prenant appui sur les fiches 1 à 3, à partir de vos acquis et de vos attentes, nous vous invitons à répondre à deux questions :

Que faut-il que j'apprenne ? Que faut-il que je sache faire ?

Comment procéder ? (formations, situation de travail, partage...)

**COMPETENCES A DEVELOPPER**  
(Que faut-il que j'apprenne/  
que je sache faire ?)

**MOYENS A MOBILISER**  
(Comment procéder ?)



## CONTACTEZ-NOUS !



[francoise.picard@travail.gouv.fr](mailto:francoise.picard@travail.gouv.fr)



**06.46.09.49.04**



**INTEFP**  
**1498, route de Sain Bel**  
**69280 MARY L'ETOILE**



[www.intefp.travail-emploi.gouv.fr](http://www.intefp.travail-emploi.gouv.fr)



[linkedin.com/company/intefp](https://linkedin.com/company/intefp)

