RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

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

LIVRET PÉDAGOGIQUE

Parcours Mobilité Renseignement des agents chargés de renseignement en droit du travail



INTEFP – Institut national du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle – 1498, route de Sain Bel - BP 84 - 69280 Marcy-l'Etoile

SOMMAIRE

PRÉSENTATION 3

LE PARCOURS DE FORMATION MOBILITÉ RENSEIGNEMENT 3

A. L'objectif de la formation 3

B. Les modalités du parcours de formation 3

1) Un parcours progressif 3

2) Des modalités pédagogiques variées 4

3) Un accompagnement prévu pour une meilleure individualisation 4

C. Le déroulement du parcours de formation 4

1) Découverte et positionnement 4

2) Les modules de formation 5

3) L'accompagnement par le maître de stage 10

4) Les périodes de stages 11

À L'ISSUE DU PARCOURS : l'offre complémentaire de formation 12

POUR PREPARER L'ENTRÉE DANS LE PARCOURS : les fiches-outils 12

Fiche n°1 13

Fiche n°2 14

Contactez-nous ! 15

PRÉSENTATION

Contexte

L'INTEFP accompagne les recrutements et 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.

L'ensemble des parties prenantes est mobilisé :

- Les agents en mobilité arrivant sur un poste de chargé de renseignement, acteurs de leur formation ;
- L'INTEFP, par la mise en place de modules de formation dans les différents CIF ;
- Les services déconcentrés, par l'accueil durant les périodes d'alternance et la désignation obligatoire d'un référent garant de la cohérence du parcours.

Agents concernés

Ce parcours de formation s'adresse aux agents en mobilité fonctionnelle récente, affectés sur un poste de chargé de renseignement.

A la suite de son inscription, l'agent qui demande à bénéficier d'une mobilité et son maître de stage seront contactés par un responsable pédagogique de l'INTEFP afin de préparer le parcours de formation.

LE PARCOURS DE FORMATION MOBILITÉ RENSEIGNEMENT

A. L'objectif de la formation

Le parcours de formation Mobilité Renseignement a pour objectif de professionnaliser les agents chargés de renseignement arrivant sur leur nouveau poste.

Il vise à permettre aux agents nouvellement affectés de :

- Se situer dans leur environnement institutionnel et professionnel afin d'agir au sein du Système d'inspection du travail, y compris en contribuant à un projet de mobilisation des partenaires ;
- Analyser et comprendre l'environnement de l'entreprise et du travail ;
- Maitriser la recherche et la gestion de l'information en termes de réglementation en matière de droit du travail, et connaitre les dispositifs de l'emploi ainsi que de la formation professionnelle ;
- Renseigner et orienter les usagers en maitrisant la communication écrite et orale.

Le référentiel de formation est construit selon une logique d'approche par les compétences. Il est disponible sur l'espace PadINT (les modalités de connexion à cet espace seront communiquées en début de parcours).

B. Les modalités du parcours de formation

1) Un parcours progressif

De mars à octobre 2026, le parcours propose 7 semaines de formation en présentiel à Marcy-l'Etoile.

Pendant les périodes sur poste : un accompagnement est prévu par le maître de stage, mettant en œuvre des actions de formation en situation de travail (AFEST).

Pendant ces temps sur poste de travail, l'INTEFP organise un accompagnement à distance sous forme de classes virtuelles et de *e-learning*.

A noter : les attendus de l'accompagnement par le maître de stage sont précisés dans le « Livret du maître de stage ».

2) *Des modalités pédagogiques variées*

Le parcours est construit autour d'une alternance de modalités d'apprentissage variées :

- ✓ Des modules de formation en présentiel, dispensés à Marcy-l'Etoile, permettant l'acquisition de connaissances mais également de gestes professionnels ;
- ✓ Des modules de formation en classe virtuelle, permettant l'accompagnement des apprentissages à distance ;
- ✓ Des modules de formation autonomes en e-learning sur la plateforme d'apprentissage à distance (PadINT) ;
- ✓ Des actions de formation en situation de travail (AFEST) accompagnées par un maître de stage ;
- ✓ Des stages ou visites au sein d'organismes partenaires permettant une appréhension des missions et du fonctionnement de ces organismes.

3) *Un accompagnement prévu pour une meilleure individualisation*

Les publics de la formation peuvent avoir des origines et des expériences diverses, avec ou sans expérience dans un service de renseignement et acculturés à la fonction publique ou venus du secteur privé.

Il a donc été mis au point un accompagnement par l'équipe pédagogique, tout au long de la période du parcours, et en lien avec le maître de stage :

- Entretien de positionnement à l'entrée en formation :
  - ✓ Validation du parcours ;
  - ✓ Identification des accompagnements ;
  - ✓ Précisions sur les stages.
- Entretien si besoin et sur demande du stagiaire ou du maître de stage :
  - ✓ Accompagnement et soutien dans les apprentissages ;
  - ✓ Identification d'actions complémentaires.

C. Le déroulement du parcours de formation

Le calendrier complet se trouve en annexe de ce livret ainsi que sur la PadINT.

1) Découverte et positionnement

Le charge de renseignement est accueilli dans son service d'affectation, son maître de stage est identifié. Il s'inscrit au parcours de formation Mobilité Renseignement.

Il complète le questionnaire de positionnement, et est recontacté par l'INTEFP pour valider son entrée dans le parcours.

Un webinaire de présentation est organisé avant le début du parcours afin de détailler le déroulement du parcours et de répondre aux questions des stagiaires et maîtres de stage.

Si nécessaire, un contact avec un responsable pédagogique pourra permettre une analyse des acquis afin d'adapter le contenu du parcours aux besoins individuels.

2) Les modules de formation

Module	Date	Objectif de formation et *objectifs pédagogiques*
DGT	Mardi 13 octobre de 14h à 17h En classe virtuelle	Communication de la DGT : • Le rôle de la DGT, autorité centrale du SIT • La place des services de renseignement dans les services déconcentrés • Modernisation et innovation : les évolutions du métier de chargé de renseignement
Initiation au droit du travail	24 heures à répartir selon votre convenance durant les semaines du 19 au 30 octobre *e-learning*	• Identifier le périmètre du droit du travail et les champs de compétences concernés ; • Comprendre l'élaboration et les évolutions du droit du travail ; • Connaître les éléments constitutifs du contrat de travail (naissance, vie et rupture) ; • Identifier les règles du dialogue social ; • Être sensibilisé à l'accompagnement des entreprises en difficulté (procédures collectives) ; • Comprendre les possibilités d'action de l'Inspection du travail et du conseil des prudhommes ; • Identifier les ressources documentaires disponibles. **Ces bases seront revues et approfondies durant le parcours.**
Le chargé de renseignement dans son environnement professionnel	Du lundi 2 novembre à 13h45 au mercredi 4 novembre à 17h En présentiel	Ce premier module ouvre la formation. Il a pour objectif de permettre à chacun de se situer dans son environnement professionnel : le Service renseignement en droit du travail au sein d'une DDETS : ✓ *Identifier la structuration, les missions et périmètres d'intervention des services des directions régionales et départementales et le positionnement du chargé de renseignements au sein du SIT ;* ✓ *Connaître les interlocuteurs internes et externes vers lesquels l'usager peut être réorienté.* Il s'agit aussi de disposer d'une déontologie propre qui l'exercice des missions, en anticipant et prévenant les difficultés diverses qui peuvent se poser, et en réagissant efficacement dans le cas où un tel écueil apparaîtrait. L'objectif est de comprendre les principes déontologiques qui régissent l'action du système d'inspection du travail. ✓ *Donner une définition de la notion de déontologie ;* ✓ *Faire la distinction entre les obligations statuaires du fonctionnaire et les obligations déontologiques ;* ✓ *Restituer les principes directeurs du code de déontologie du service public de l'inspection du travail ;* ✓ *Avoir des références pratiques.* Enfin, l'agent apprendra à contribuer à un plan d'action territorial en direction des TPE – méthodologie : ✓ *Contribuer à la définition d'une action collective en précisant l'identification des problématiques des TPE et les questionnements récurrents ;* ✓ *Apporter son appui à la validation juridique de l'action programmée ;* ✓ *Contribuer à la communication écrite en accompagnement de l'action (plaquettes, fiches) ;* ✓ *Adapter des interventions sur la réglementation en fonction des publics : communication orale et/ou préparation d'interventions.*

L'environnement juridique du chargé de renseignement	Du jeudi 5 novembre à 9h au vendredi 6 novembre à 15h En présentiel	S'inscrire dans un environnement juridique : • *Distinguer les différentes sources du droit* • *Appliquer l'articulation des différentes normes à la situation de l'usager ;* • *Recommander à l'usager, une action en vue de faire valoir ses droits en mobilisant les différentes juridictions de l'ordre judiciaire et leurs compétences ;* ***Expliquer une procédure de droit administratif.***
Outiller sa veille documentaire et juridique	Mardi 17 novembre de 14h à 17h En classe virtuelle	Sécuriser juridiquement les informations communiquées aux usagers, en maitrisant les outils de la veille juridique et documentaire. • *Maitriser la recherche documentaire professionnelle*
Code du Travail Numérique	Jeudi 19 novembre de 14h à 17h En classe virtuelle	Intervention de l'équipe projet qui a créé et continue d'alimenter le Code du travail Numérique.
Le contrat de travail	Du lundi 30 octobre à 13h45 au jeudi 3 décembre à 12h En présentiel	Présenter les règles de forme et de fond entourant le contrat de travail, présentation permettant d'acquérir une méthodologie de traitement par l'agent des services de renseignement des problématiques rencontrées dans l'exercice de ses fonctions : • *Appréhender les règles relatives à la formation du contrat de travail ;* • *Appréhender les règles relatives à l'exécution du contrat de travail ;* • *Appréhender les règles relatives à la rupture du contrat de travail ;* *Identifier ce qui relève des missions de conseil et information de l'agent de renseignement qui va permettre une stratégie individuelle en termes d'action du salarié.*
Approche globale de l'entreprise	Jeudi 10 décembre de 9h à 17h En classe virtuelle	Disposer de clefs de compréhension sur la structuration et les modalités de fonctionnement des entreprises. • *Identifier les différents types d'entreprises existants ;* • *Appréhender leurs caractéristiques spécifiques :* ○ *Statuts /régimes ;* ○ *Structuration /organisation (centre de décision, services supports) ;* ○ *Interlocuteurs habituels ;* *Évolutions de l'entreprise (création, développement, fin).*
La durée du travail	En présentiel	Répondre aux usagers sur les questions relatives à la durée du travail, mettre en œuvre des méthodologies d'analyse de la demande sur ce champ et conseiller, orienter les usagers et faire le lien au sein du SIT : • *Maîtriser les règles fondamentales de la durée du travail ;* • *Repérer les enjeux de la durée du travail - S'approprier une méthodologie d'analyse sur la problématique par le questionnement de l'usager ;* • *Déterminer les réponses possibles à l'usager au regard des enjeux et des acteurs et des moyens d'action existant.*

Formation à la communication	En classe virtuelle	Adapter sa communication et sa posture afin que les informations/conseils en droit du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle, soient compris par l'usager : • *Mener un entretien physique ou téléphonique de renseignements en droit du travail, quel que soit l'usager ou la situation y compris les situations difficiles, en appliquant les engagements de l'accueil de l'usager dans les services publics ;* • *Expliquer et expliciter la réorientation vers un autre service ;* • *Participer activement aux réunions collectives et de réseaux, notamment la prise de parole en public.*
La rémunération	En présentiel	Comprendre la règlementation en matière de rémunération, d'analyser un bulletin de paie et de vérifier l'application des règles les plus courantes de détermination du salaire : • *Repérer les éléments constitutifs du salaire ;* • *Identifier et analyser les documents ayant permis son élaboration ;* • *Connaître les règles fondamentales de fixation et de paiement du salaire (calcul du SMIC, éléments conventionnels…) ;* • *Comprendre et savoir analyser les mentions d'un bulletin de paie et les documents annexés ;* • *Identifier les incidences, sur les bulletins de paie, des évènements du contrat de travail ;* • *Être capable de vérifier l'adéquation entre les bulletins de paie et les documents de décomptes de la durée du travail.*
Initiation à la formation professionnelle	*e-learning*	
Réponse écrite à l'usager et Intervention simple auprès de l'employeur	En présentiel	Préparer avec méthode une réponse écrite aux usagers : de l'analyse d'une demande à l'envoi d'un courrier ou courriel puis préciser les conditions d'intervention des services Renseignement auprès des employeurs : • *Appliquer une méthodologie rigoureuse permettant de sécuriser la réponse à l'usager ;* • *Analyser la demande, et circonstancier le questionnement ;* • *Mobiliser les sources documentaires et identifier les éléments de réponse adaptés ;* • *Intégrer dans sa pratique les règles de déontologie et de communication aux usagers ;* • *Rédiger un courrier clair, compréhensible et adapté, répondant aux attentes de sécurisation juridique ;* *Identifier les différentes modalités d'intervention auprès des employeurs, les outils existants et les conditions de mise en œuvre par les chargés de renseignement en droit du travail.*

L'entretien avec un usager en situation difficile dont la situation de harcèlement	En présentiel	Orienter les usagers et de répondre à leurs questions concernant les situations de harcèlement : • *Caractériser juridiquement les harcèlements et maitriser les dispositions législatives et jurisprudentielles relatives aux harcèlements, aux actions qui peuvent être engagées pour faire cesser et obtenir réparation (le cas échéant) ;* • *Expliquer à l'usager les actions à engager et les éléments de preuve à produire ;* • *Orienter l'usager vers un professionnel en capacité d'accompagner ou prendre en charge sa situation ;* • *Identifier les situations qui pourraient relever d'une intervention des agents de contrôle ;* *Adapter son expression pour que la personne harcelée puisse s'exprimer et comprendre la réponse technique/juridique qui lui sera apportée.*
Assistante maternelle	1 heure à suivre à votre convenance *e-learning*	A réaliser impérativement avant de suivre le module « Assistante maternelle » :
Assistante maternelle	En classe virtuelle	Apporter à l'usager des réponses aux questions posées sur la règlementation relative aux assistants maternels : • *Contextualiser la règlementation travail applicable à la profession des assistants maternels ;* • *S'approprier la règlementation en vigueur sur la vie du contrat (durée du travail, absences, congés payés, rémunération et rupture) des assistants maternels ;* *Identifier les éléments indispensables à l'élaboration d'une réponse à l'usager relative à ce statut particulier.*
Les violences sexuelles et sexistes	1 heure à suivre à votre convenance durant la semaine du *e-learning*	Comprendre les mécanismes de violence et de déconstruire les stéréotypes afin de se responsabiliser en tant qu'agent public pour lutter contre les violences sexuelles et sexistes au travail : • *Identifier ce que sont ou ne sont pas les violences sexuelles et sexistes au travail et leurs différentes formes : du sexisme dit ordinaire aux agressions sexuelles en passant par le harcèlement ;* • *Comprendre les mécanismes de la violence ;* • *Déconstruire les stéréotypes et développer la culture de l'égalité ;* *Connaître le cadre juridique et les sanctions applicables.*

La lutte contre les discriminations	En classe virtuelle	Comprendre les mécanismes de discrimination pour agir pour la prévention et la gestion des situations de discriminations au travail ; tant en réponse à une plainte d'un usager ou en analyse d'une situation de travail exposée par l'usager que dans l'approche relationnelle de la part du chargé de renseignement. • *Outiller les agents des renseignements pour qu'ils puissent répondre aux demandes des usagers dans le cadre de l'intérêt général et en le positionnant dans le système de l'inspection du travail.* • *Être capable de renseigner et de conduire l'entretien de sorte à :* o *Réaliser un renseignement de premier niveau en matière de discriminations et d'égalité professionnelle ;* o *Identifier les situations de discriminations et/ou de rupture d'égalité professionnelle quand il y a lieu ;* *Orienter le cas échéant en interne ou en externe auprès des acteurs compétents.*
Le suivi de la santé au travail	En présentiel	Renseigner les usagers sur les questions et les situations récurrentes liées au suivi de la santé au travail : • *Maîtriser les règles juridiques de forme et de fond relatives à l'aptitude au travail intégrant les évolutions de la jurisprudence ;* • *Identifier les tenants et aboutissants d'un constat d'inaptitude et d'un reclassement ;* • *Distinguer les obligations d'une procédure de licenciement pour ce motif ainsi que ces incidences financières ;* • *Formuler des réponses et adopter des positions qui permettent de concourir à la résolution d'un problème, de renseigner l'usager sur ces droits et obligations ;* • *Connaitre les dispositions applicables aux recherches de reclassement ;* *Intégrer dans sa pratique professionnelle, en matière de décision administrative, la jurisprudence sur l'aptitude.*
Le dialogue social	1 heure à suivre à votre convenance dans la semaine *e-learning*	A réaliser impérativement avant de suivre le module « Dialogue social » :

Lutte contre le travail illégal	En classe virtuelle	Acquérir les notions de base, en matière de lutte contre le travail illégal (LTI) et d'orienter les usagers vers les services compétents : • *Identifier les formalités obligatoires incombant à l'employeur lors de l'embauche (déclaration préalable à l'embauche…), et en cours d'exécution du contrat (paiement des heures supplémentaires, mention sur le bulletin de paie…) et repérer les formes de travail illégal (dissimulation partielle/totale d'emploi salarié, dissimulation d'activité, …) ;* • *Orienter l'usager (vers l'uracti, UC, conseillers de salariés, IRP, Prud'hommes…) ;* • *Connaitre les modalités de recours à la main d'œuvre étrangère (notamment les saisonniers) : emploi direct / prestation de service internationale ;* *Connaitre les dispositions réglementaires de base en matière d'hébergement collectif de salariés.*
Le dialogue social	En présentiel	• Connaître les bases de la réglementation en matière d'IRP et de négociation collective ; S'approprier la réglementation de base régissant les accords collectifs en entreprise.

3) L'accompagnement par le maître de stage

Les objectifs sont :
- Conforter les compétences en cours d'acquisition, à travers les différentes modalités formatives du parcours de formation, au regard des compétences attendues d'un chargé de renseignement en prise de poste, compétences identifiées dans le référentiel de formation ;
- Développer la compétence par la pratique professionnelle des gestes métier du chargé de renseignement en droit du travail.

Les principes de l'accompagnement par le maître de stage :
- Formation en situation de travail pour acquérir la compétence ;
- *Via* la mobilisation des savoirs, savoir-faire, savoir-être ;
- Dans des situations de travail au degré de complexité variable et progressive.

Un bilan hebdomadaire sera réalisé entre le maître de stage et le stagiaire, autour de quelques situations de travail marquantes rencontrées au cours de la semaine écoulée. Ces séquences réflexives régulières sur les mises en situation permettent de prendre du recul sur la pratique :
- *Dans telle situation, qu'as-tu fait ?*
- *Comment l'as-tu fait ?*
- *Pourquoi l'as-tu fait comme cela ?*
- *Aurais-tu pu faire autrement ?*

4) Les périodes de stage

Organisées en dehors des périodes de formation (voir calendrier), en accord avec le maître de stage qui dirigera l'agent en fonction de ses besoins en apprentissage et de son expérience antérieure.

Ces stages peuvent avoir lieu au sein :

a) Des services de la DDETS :

- Découverte des cellules d'appui et service juridique ;
- Découverte des différents services de la DEETS pour identification des compétences de chaque service (notamment emploi, épargne salariale, accords, inspection, …).

b) D'une Unité de Contrôle :

- Contrôle avec un agent de contrôle : contrôle administratif en entreprise et chantier BTP (appréhender la réalité de l'organisation du travail, des risques et de la sécurité, des protections collectives, des EPI, …) ;
- Comprendre les possibilités d'action de l'inspection ;
- Identifier l'organisation de l'unité de contrôle et le rôle de chacun.

c) Des juridictions : Conseil des Prud'hommes, Tribunal judiciaire – pôle social (TASS) :

- Assister à une audience ;
- Si possible rencontrer des conseillers Prud'hommes ;
- Appréhender le rôle du greffe.

Le stage au conseil des Prud'hommes est incontournable.
La participation à une audience du tribunal pénal peut éventuellement être proposée.

d) D'une autre structure de renseignements en droit du travail (permanence défenseur des droits, cellule RPS, DILA, FNATH, …)

e) Dans une association d'aide aux victimes (notamment d'infractions liées au travail ou subies sur le lieu de travail) ou encore découverte de l'accueil dans une autre structure (CAF, Justice …).

En dehors des services du ministère du travail, une convention doit être signée avec l'organisme d'accueil. Le document vous sera envoyé par courriel.

À L'ISSUE DU PARCOURS : l'offre complémentaire de formation

Les acquis ont vocation à être poursuivis par une offre de formation complémentaire, permettant à l'agent en mobilité d'approfondir ses compétences et connaissances. L'agent 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 : https://intefpportail.agate-erp.fr/

PRÉPARER L'ENTRÉE DANS LE PARCOURS : les fiches-outils

Ces 2 fiches sont des supports à l'analyse de vos besoins avec votre maître de stage.

Elles sont à travailler avant l'entretien entre l'agent en mobilité, son maître de stage et le responsable pédagogique de l'INTEFP pour valider l'entrée dans le parcours.

Fiche	Intitulé	Objectifs
1	Analyser l'emploi que j'occupe	✓ Analyser mon poste ✓ Clarifier les attendus
2	Mes attentes par rapport à mon maître de stage	✓ Formuler mes attentes en matière d'accompagnement ✓ Préparer les rendez-vous réguliers au long de la formation ✓ Visualiser le parcours à venir ✓ Mesurer ma progression tout au long du parcours

Fiche n°1 : J'analyse le poste 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 appuyez sur votre fiche de poste.

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

NOM Prénom :
Fonction :
Service d'affectation :
Date d'arrivée sur le poste :

Activité	**Fréquence** *(quotidienne, hebdomadaire…)*	**Description des situations de travail**

Fiche n°2 : Mes attentes vis-à-vis de mon référent (maître de stage)

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 Prénom :
Fonction :
Service d'affectation :
Date d'arrivée sur le poste :

	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

CONTACTEZ-NOUS !

Auréliane FLOIRAS
Responsable de projet chargée d'ingénierie de formation
Coordination générale du parcours Mobilité Renseignement
aureliane.floiras@travail.gouv.fr

CIF de Bordeaux
Mise en œuvre du parcours Mobilité Renseignement
intefp.cif-bordeaux@travail.gouv.fr

Auréliane FLOIRAS : 06.14.02.15.22
CIF de BORDEAUX : 06 01 14 46 88

CIF de Bordeaux
37 Rue Général de Larminat
33000 Bordeaux

www.intefp.travail-emploi.gouv.fr

linkedin.com/company/intefp