

FORMATION CYCLE INITIAL

CONTRÔLEUR DES SERVICES TECHNIQUES

Session 2021 du 07 au 09 septembre 2021

Cette formation est répartie sur plusieurs modules, dans le cadre de la session 2021 ; voici le déroulé de la programmation du module 1 effectué en tronc général pour l'ensemble des spécialités des contrôleurs des services techniques.

Le module 1 se déroule sur 3 jours, 2 journées en présentiel à LOGNES et une demi-journée en visio par groupe.

JOUR I : MATINÉE

Droits et obligations du fonctionnaire

Droits	Obligations
<p>Les principaux droits sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse, • Droit de grève, • Droit syndical, • À la formation permanente • Droit de participation • Rémunération après service fait, • Droit à la protection (protection fonctionnelle) 	<ul style="list-style-type: none"> • Secret professionnel • Obligation de discrétion professionnelle • Obligation d'information au public • Obligation d'effectuer les tâches confiées • Obligation d'obéissance hiérarchique • Obligation de réserve

Le fonctionnaire à l'**obligation d'obéissance** à la hiérarchie, il se doit d'être **intègre**, de rendre compte du vrai, de ne rien cacher à sa hiérarchie et à l'institution. Il a un devoir de neutralité et d'impartialité, dans ses prises de décision il s'applique à une équité sans distinction.

Il est loyal envers l'ensemble des représentants de l'Etat, emprunt d'une volonté de parfaire le service public. D'une moralité sans tâche il sert avec dignité et sans préjuger en respectant les règles et les usagers.

Il est discret sur les informations dont il est détenteur, et s'applique aux secrets tant dans la sphère administrative que privée. Il a l'obligation de réserve quant à ses opinions, qu'elles soient philosophiques, politiques ou religieuses, il n'émet pas de propos au nom de l'administration sans en avoir reçu l'aval.

JOUR I : APRÈS-MIDI

Diversité et discrimination

La diversité c'est l'ensemble des personnes qui diffèrent les unes des autres.

Il faut distinguer le Stéréotype du Préjugé.

STEROTYPE : c'est une généralité

PREJUGE : c'est une réaction émotionnelle (en rapport avec ses propres expériences)

Discriminer : c'est faire un choix, cela devient un délit lorsque la sélection relève de certains critères.

- Rupture d'égalité dans une situation comparable
- Relève d'un des 25 critères de discrimination exposé par la loi (Articles 225-1 à 225-4 du code pénal)
- S'exerce dans des champs concernant la fourniture de service, la vie professionnelle, l'éducation, la santé, les avantages sociaux...

Il faut toujours **rester objectif** dans une prise de décision, pour ce faire il faut **dépassionner les situations**, et **prendre le recul** nécessaire à toute analyse.

Il faut être très vigilant dans l'emploi de l'humour, « On peut rire de tout mais pas avec tout le monde », attention aux préjugés, attention au second degré.



Discriminations et violences sexistes / sexuelles

Circulaire 9 mars 2018

La circulaire précise la mise en œuvre des engagements pris par le Président de la République, le 25 novembre 2017, dans le cadre de la lutte contre les violences sexuelles et sexistes dans la fonction publique. Elle s'inscrit en cohérence avec l'accord relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique, signé le 8 mars 2013 et les textes associés.

Elle fait référence aux lois

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983
- Loi n° 2008-496 du 27 mai 2008
- Loi n° 2012 347 du 12 mars 2012
- Loi n° 2012-954 du 6 août 2012
- Loi n° 2014 873 du 4 août 2014
- Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016
- Loi n° 2016-1088 du 8 août 2016

Les points les plus importants portent sur :

L'égalité professionnelle femmes-hommes ; les stéréotypes ; la formation professionnelle ; la prévention des violences sexuelles et sexistes ; le harcèlement sexuel ; le harcèlement moral ; les agissements sexistes ; le sexisme ; les agressions sexuelles ; la prévention des discriminations ; la cellule d'écoute ; l'accompagnement des victimes ; le testing ; le dispositif d'alerte ; le Label Egalité ; le Label Diversité ; l'obligation de protection des agents ; le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ; le médecin de prévention ; le médecin du travail ; les sanctions des auteurs...

Le ministère de l'intérieur a obtenu le label AFNOR « DIVERSITE » le 25 juillet 2018



JOUR II : MATINÉE

Communication écrite

Pour clarifier ces écrits l'administration a mis en œuvre un « Code des relations entre le public et l'administration » depuis le 01/01/2016

- Dispositions préliminaires (Articles L100-1 à L100-3)
- Livre Ier : LES ÉCHANGES AVEC L'ADMINISTRATION (Articles L110-1 à L135-2)
- Livre II : LES ACTES UNILATÉRAUX PRIS PAR L'ADMINISTRATION (Articles L200-1 à L243-4)
- Livre III : L'ACCÈS AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS ET LA RÉUTILISATION DES INFORMATIONS PUBLIQUES (Articles L300-1 à L351-1)
- Livre IV : LE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS AVEC L'ADMINISTRATION (Articles L410-1 à L432-1)
- Livre V : DISPOSITIONS RELATIVES À L'OUTRE-MER (Articles L500-1 à R584-3)

Les relations écrites entre l'administration et le public doivent être « Citoyen-centré », la réponse doit être adaptée au niveau de connaissance du public concerné pour s'assurer de la compréhension de celui-ci.

Le style administratif s'applique à être objectif, neutre, impartial et revêtu de légalité (L 100-2)

Les caractères officiels doivent être présents comme le timbre (L111-2) les écrits doivent être rédigés en français (L94-665 du 4 août 1994).

La courtoisie et la politesse sont de rigueur quelle que soit la nature des échanges, enfin la responsabilité de l'administration est engagée par la signature du courrier (L212-1).

Les règles rédactionnelles

Elles sont régies par une circulaire du Premier Ministre depuis le 17 février 2020.

Les trois principes visent à rendre la parole publique plus accessible.

- La clarté : pas de jargon technique, pas d'anglicisme, dans le doute se rendre sur le site France terme <http://www.culture.fr/franceterme> pour trouver un mot en français.
- La simplicité : épurez le texte pour ne garder que l'essentiel, renoncez aux détails sans importance, rédigez pour être compris par tous.
- L'inclusion : féminiser les titres ou grades pour permettre une proximité relative dans les écrits, consulter le document du CNRS « Femme j'écris ton nom » pour trouver les informations nécessaires. Par défaut utiliser des mots « épïcène ».

Évitez les tournures de phrase impersonnelle, employez-le « JE », évitez le ton autoritaire, et pour les recommandations employez l'impératif.

L'administration n'utilise plus l'écriture inclusive, dans le cas de la rédaction d'un document à l'attention des deux sexes, il conviendra d'écrire les deux appellations en respectant l'ordre alphabétique des noms (un candidat, une candidate // des candidates, des candidats).

Les abréviations sont en général interdites, il est préférable d'écrire en toute les lettres, cependant une exception peut être faite pour les unités de mesures.

L'utilisation de citations impose de devoir citer l'auteur.

Les formulations en langue étrangère sont indiquées par l'utilisation de l'écriture en italique.

Les dates s'écrivent en nombre et lettre (08 septembre 2021).

Les heures au format 24h00.

Les institutions prennent une majuscule, mais pas les titres ni les fonctions hormis le Président de la République et le Premier Ministre.

Les chiffres s'écrivent en lettre (huit) mais les nombres s'écrivent en chiffres (108), lors de contrat financier il est possible de doubler l'écriture chiffres et lettres pour s'assurer l'inviolabilité des écrits.

Les sigles et les acronymes étant propres à chaque institution, lors de l'utilisation, il est préférable de décliner l'ensemble pour une meilleure compréhension par tous.

Enfin il faut éviter les négations dans les échanges.

Pour finir, il faut s'assurer que le contexte et l'objet du texte sont clairement définis. Le lecteur a-t-il accès à toutes les informations pour interagir avec l'émetteur du courrier (Nom du service, Nom de la personne en charge du dossier, moyen de contact écrit ou téléphonique...)

En termes de droit, les écrits doivent toujours être motivés en cas de rejet (L211-2 / L211-5).

Lors de la notification du rejet, l'utilisateur doit être averti du jour à compter duquel le délai de recours est ouvert, le courrier adressé doit également porter mention des modalités et des informations afférentes aux dispositions de recours.

JOUR II : APRÈS-MIDI

Santé, Sécurité au travail

L'inspecteur du travail, nous a présenté un ensemble de documentation, allant des généralités, aux risques professionnels identifiés, pour la rédaction du DUERMI 2, le plan de préventions des risques, le registre Santé Sécurité au Travail et la nouvelle mouture des CHSCT en CSA à l'orée 2022 /2023.

Qu'est-ce que le **Danger** : capacité intrinsèque d'une chose à cause des dommages

Qu'est-ce que le **Risque** : être exposé à un danger



Santé Sécurité au Travail

Formation initiale des Contrôleurs des Services Techniques

Inspection Santé et Sécurité au Travail - ministère de l'Intérieur
Eric TRYSTRAM – ISST / ZDS Paris, AC & ZOI

JOUR III : MATINÉE

Environnement professionnel

Une présentation en visio-formation pour finaliser le module 1 de cette formation.

1) L'Etat, la répartition des pouvoirs,



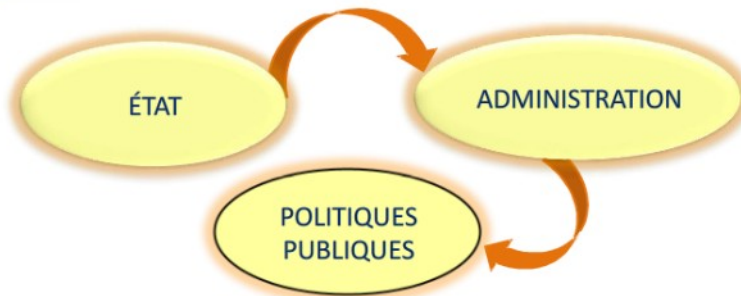
2) Le transfert des compétences



3) Les administrations



Les administrations au service de l'État



L'État dispose d'une administration pour élaborer et mettre en œuvre les **politiques publiques** définies par le Gouvernement et le Parlement, par exemple, la sécurité, la santé, l'éducation, l'immigration...



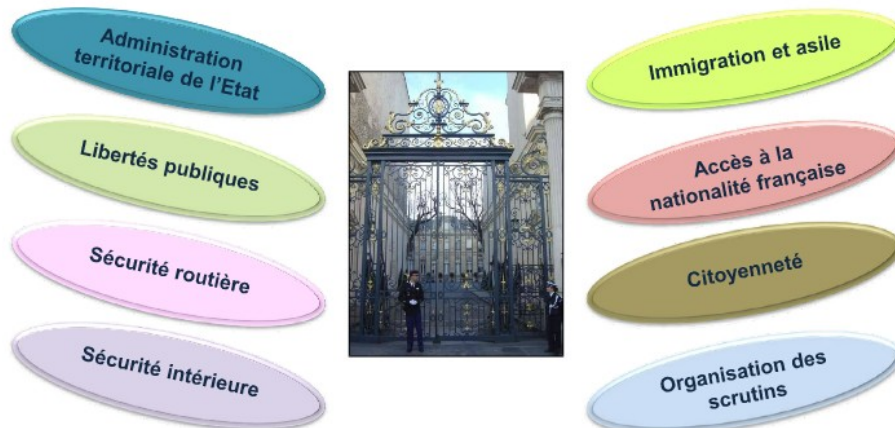
Mal 2021

14

4) Le ministère de l'intérieur



Les missions du MI Décret n° 2020-874 du 15 juillet 2020

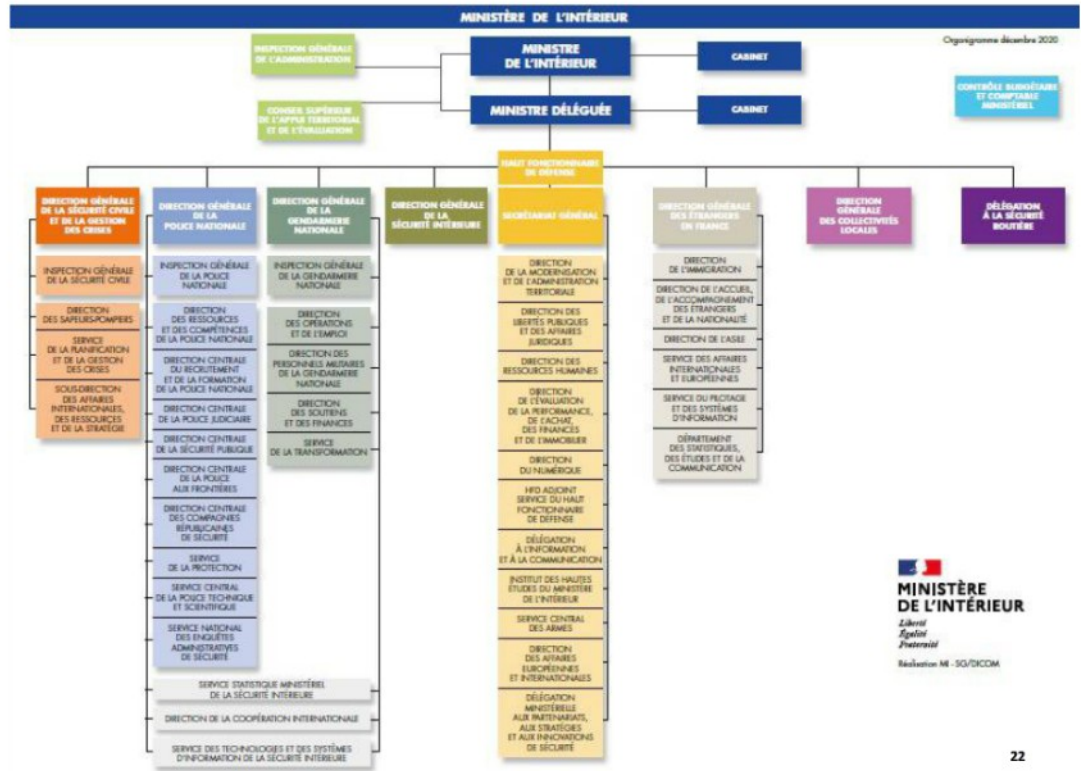


Mal 2021

18



5) L'agent et ses missions



Pour résumer



Mai 2021



 <p>Symboliser la permanence de l'État</p>	 <p>Assurer des fonctions administratives</p>	 <p>Représenter le gouvernement</p>
 <p>Garantir l'ordre public et la sécurité</p>	 <p>LES MISSIONS DES PRÉFETS</p> <p>#LeSaviezVous</p>	 <p>Garantir l'exercice des libertés des citoyens</p>
 <p>Organiser les élections</p>	 <p>Aménager le territoire</p>	 <p>Jouer un rôle renforcé dans la vie économique et sociale</p>

 MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

 @Place_Beauvau
  /ministere.interieur
  @ministere_interieur
  www.interieur.gouv.fr

Voilà les informations concernant le déroulé du module 1.

En espérant avoir mis en avant les points qui semblaient être les plus importants, je reste à votre disposition pour corriger ou apporter un supplément si vous le désirez. Rendez-vous en novembre à Limoges pour ceux qui participeront au module 2.

BENOIT Cyril

