CONTRÔLES - CONTENTIEUX - RESPONSABILITÉS

Inspection du travail : anticiper les contrôles, répondre et gérer les suites

La visite d'un agent de contrôle survient rarement au bon moment. Les documents ne sont pas réunis, l'interlocuteur n'est pas désigné et les réponses improvisées sur le terrain se retrouvent ensuite dans un courrier d'observations auquel il faut répondre par écrit. Cette journée présente les pouvoirs de l'inspection du travail, le déroulement d'un contrôle et les suites possibles. Elle prépare l'entreprise à organiser l'accueil de l'agent, à réunir les documents demandés, à rédiger une réponse aux observations et à traiter les décisions prises à la suite du contrôle.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
1 jour — 7 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 165 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Dirigeants, responsables des ressources humaines, responsables sécurité, responsables de site et assistants chargés du suivi des obligations sociales.

PRÉREQUIS
Une connaissance générale des obligations sociales de l'employeur est utile.

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Identifier les pouvoirs et le champ d'intervention des agents de contrôle
- Organiser l'accueil d'un agent et la conduite du contrôle sur site
- Réunir les registres et documents susceptibles d'être demandés
- Rédiger une réponse argumentée à une lettre d'observations
- Traiter les suites d'un contrôle et les voies de recours ouvertes

03 Programme détaillé

M1 Le cadre d'intervention de l'inspection

- Qui contrôle quoi et avec quels pouvoirs
- Les missions et le champ de compétence des agents de contrôle
- Les pouvoirs d'entrée d'enquête et de prélèvement
- Les décisions soumises à autorisation administrative
- Le rôle des autres corps de contrôle intervenant dans l'entreprise
- Le délit d'obstacle et ce qu'il recouvre
- À retenir : L'agent de contrôle dispose d'un droit d'entrée dans les locaux de travail sans annonce préalable.

M2 Se préparer et accueillir le contrôle

- La préparation évite l'improvisation
- La désignation d'un interlocuteur et la conduite à tenir
- Les registres et documents à tenir à disposition
- Les échanges avec l'agent pendant la visite
- Les entretiens avec les salariés et les représentants
- La prise de notes et le compte rendu interne du contrôle
- Mise en situation : Accueillir un agent de contrôle qui se présente sans rendez-vous et cadrer la visite.

M3 Répondre et traiter les suites

- Après le départ de l'agent
- L'analyse d'une lettre d'observations et de ses demandes
- La rédaction d'une réponse écrite argumentée
- Les mises en demeure et les délais de mise en conformité
- Les procès-verbaux et les suites pénales possibles
- Les recours ouverts contre les décisions administratives
- Atelier : Rédiger la réponse de l'entreprise à une lettre d'observations remise en séance.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
• OPCO et plan de développement des compétences
• FAF et CFP
• France Travail
• Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 1 165 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 26/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr