



PRÉFET DE LA RÉGION BRETAGNE

**CONCOURS INTERNE
D'ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL
DE 2^{ème} CLASSE**

SESSION 2017

ÉPREUVE ÉCRITE ADMISSIBILITÉ

Épreuve écrite consistant en la rédaction d'une lettre administrative courante ou en l'élaboration d'un tableau. Pour ce faire, un dossier de documents de 5 pages au maximum comportant les indications nécessaires à la rédaction de la lettre ou à la confection du tableau est fourni aux candidats.

(Durée : 1H30 – Coefficient 3)

IMPORTANT

Aucune signature ou signe distinctif ne doivent apparaître dans votre composition sous peine d'exclusion du concours.

L'usage de tout document est interdit.

Ce document comporte 5 pages (sans compter celle-ci)

SUJET

Vous êtes affecté dans un bureau des ressources humaines d'une préfecture.

Un agent de la préfecture demande l'autorisation d'effectuer ses activités en télétravail.

En fonction des éléments énoncés dans le courrier de l'agent et des documents joints, il vous est demandé de préparer, à l'attention de votre chef de service, un tableau d'analyse des informations contenues dans la demande et de proposer un avis motivé sur la faisabilité de ce projet.

Documents joints :

- **Document 1:** Extraits du vade-mecum de décembre 2016 relatif à la mise en oeuvre du télétravail au Ministère de l'Intérieur
- **Document 2:** Courrier de demande de l'agent

FICHE 1 – LA DÉFINITION DU TÉLÉTRAVAIL

Le décret du 11 février 2016 donne la définition suivante reprise en partie du code du travail : « *Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation. ».*

Ce décret précise également que « *les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.* ».

La quotité de télétravail peut être comprise entre une demi-journée et 3 jours par semaine avec une présence sur le lieu d'affectation qui ne peut être inférieur à 2 jours. Ces seuils peuvent également être définis sur une base mensuelle. La quotité de télétravail se détermine, pour chaque demande, en cohérence avec les nécessités de service et l'identification des activités télétravaillables.

Il existe d'autres modalités de travail à distance qui ne doivent pas être confondues avec le télétravail :

- C'est le cas des astreintes :

Le décret du 11 février 2016 précise que « *les périodes d'astreintes mentionnées à l'article 5 du décret du 25 août 2000 susvisé, à l'article 5 du décret du 12 juillet 2001 susvisé et à l'article 20 du décret du 4 janvier 2002 susvisé ne constituent pas du télétravail au sens du présent décret.* ».

L'astreinte se définit comme une période pendant laquelle l'agent, sans être sur son lieu de travail, doit pouvoir intervenir si son administration lui demande. L'agent en astreinte n'est pas à la disposition permanente et immédiate de son chef de service, mais doit être à proximité de son lieu de travail pour pouvoir intervenir rapidement.

Un agent en télétravail est à la disposition de son chef de service dans les mêmes conditions que lorsqu'il exerce ses missions sur son lieu de travail habituel.

- C'est le cas du nomadisme :

Certaines activités s'exercent par nature en dehors du lieu de travail. Elles ne peuvent être télétravaillées puisque seules les activités qui s'exercent sur le lieu de travail habituel peuvent l'être.

- C'est le cas du travail sur site distant :

Les agents exercent l'ensemble de leurs missions sur un site distant qui relève du ministère de l'intérieur. En télétravail, l'agent en télétravail exerce certaines missions, certains jours, à son domicile.

FICHE 2 – LES ACTIVITÉS EXERCÉES EN TÉLÉTRAVAIL

Le décret du 11 février 2016 prévoit qu'un arrêté ministériel pris après avis du comité technique compétent fixe les activités éligibles au télétravail.

L'article 2 de l'arrêté du 2 mars 2017 précise donc les activités éligibles au télétravail. Il s'agit bien d'activités, et non de métiers, qui peuvent être télétravaillées. Un poste comprend plusieurs missions, qui se déclinent elles-mêmes en plusieurs activités. Certaines pourront être télétravaillées, d'autres ne pourront pas l'être.

Le principe est le suivant : l'ensemble des activités exercées par les agents au ministère de l'intérieur sont éligibles au télétravail.

Sont toutefois exclues certaines activités de par leur nature. Il ne s'agit pas d'exclure certains corps statutaires dans leur ensemble ou certaines filières (celles par exemple qui correspondent aux métiers de la police nationale) du dispositif mais d'identifier, pour certains d'entre eux, des tâches qui ne sont pas télétravaillables :

- c'est tout d'abord le cas des activités opérationnelles : ce sont, par exemple, des activités qui entrent dans le cadre d'opérations de police, de prévention, de secours et de gestion de crise.
- il s'agit ensuite des activités de représentation de l'Etat : notamment celles exercées par les préfets et les sous-préfets mais aussi ponctuellement par d'autres personnels, à l'occasion par exemple de la représentation de l'Etat devant les juridictions administratives.
- il s'agit enfin des activités d'accueil physique du public et des agents : par exemple, les entretiens réalisés par les conseillers mobilité carrière nécessitant une présence sur site - a contrario, les comptes-rendus d'entretien peuvent toutefois être rédigés en télétravail.

Peuvent également être exclues certaines activités si elles remplissent l'un des critères suivants :

- l'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou comportant des données à caractère sensible si la confidentialité de ces données ne peut être assurée, l'activité qui requiert l'utilisation de ces données ne pourra pas être télétravaillée ;
- l'utilisation d'un logiciel informatique ne pouvant être utilisé à distance : une activité qui requiert l'utilisation d'un logiciel qui ne peut être utilisé à domicile ne peut donc être télétravaillée.

FICHE 3 – L'AUTORISATION DE TÉLÉTRAVAILLER

1- La demande de télétravail

La demande de télétravail émane de l'agent. Il s'agit d'une démarche volontaire prise à son initiative.

L'agent explique dans sa demande écrite les motivations pour lesquelles il souhaite télétravailler. Il formule sa demande auprès de son chef de service sous-couvert de son supérieur hiérarchique direct.

Il précise dans cette demande :

- le nombre de jours télétravaillés ;
- la période de référence, hebdomadaire ou mensuelle ;
- le lieu d'exercice du télétravail.

A l'appui de sa demande écrite et motivée, l'agent fournit plusieurs attestations sur l'honneur.

- une attestation sur l'honneur justifiant que l'installation électrique de son espace de travail est conforme aux normes en vigueur (s'il ne dispose pas d'un certificat de conformité) ;
- une attestation sur l'honneur précisant qu'il dispose d'un espace adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- un justificatif d'une connexion Internet haut débit permettant l'exercice du télétravail.

L'agent remet également une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son assurance habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail à domicile. Cette attestation est fournie par la compagnie d'assurance de l'agent.

2- L'avis du supérieur hiérarchique direct

Le supérieur hiérarchique direct rend un avis sur la demande de l'agent « notamment sur la compatibilité de la demande avec l'intérêt du service ». Cet avis est transmis au chef de service sous couvert de la voie hiérarchique et peut être complété par chaque échelon de la voie hiérarchique.

L'examen de la compatibilité de la demande avec l'intérêt du service vise à vérifier que les objectifs fixés au service pourront être atteints de la même façon par une équipe composée d'agents en télétravail.

3- La décision du chef de service

Le chef de service décide d'accorder ou de refuser l'exercice des fonctions en télétravail.

Le décret du 11 février 2016 prévoit que la décision de refus est précédée d'un **entretien individuel** et doit être **motivée**.

L'article 10 du même décret prévoit que la CAP compétente peut être saisie du refus opposé à la demande de l'agent. Au ministère de l'intérieur, les commissions administratives paritaires locales connaissent des recours formés par les agents contre les décisions de refus.

Document 2: Courrier de demande de l'agent

Monsieur Jean DUPONT

à

Monsieur le chef de service
sous-couvert de la voie hiérarchique

Monsieur le chef de service,

J'ai l'honneur de vous demander l'autorisation d'effectuer mes activités en télétravail.

Affecté sur un poste de référent fraude dans un service d'accueil du public depuis maintenant 2 mois, je m'aperçois que je peux tout à fait exercer mes missions depuis mon domicile.

En effet, cette mission de vérification et de contrôle requiert calme et concentration. Aussi, je souhaite pouvoir l'exercer 4 jours par semaine à domicile. Je serai présent au service 1 jour par semaine, soit le jeudi, soit le vendredi, pour rendre compte de mes analyses à mon supérieur hiérarchique.

J'habite à la campagne, dans une chaumière entièrement rénovée. Je dispose d'un vaste espace de travail ouvert sur la pièce à vivre. Mon épouse, assistante maternelle, travaille également à domicile.

J'effectuerai toutes les démarches de contrôle à partir de mon ordinateur équipé des applications les plus récentes et performantes. J'ai en outre une imprimante en haute définition, sur laquelle je pourrai imprimer tous les documents à contrôler.

Je vous remercie, Monsieur le chef de service, pour l'intérêt que vous porterez à ma demande.

M. DUPONT