

Examen professionnel pour l'avancement au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle

rédaction d'une note ou d'une lettre administrative (Épreuve commune/épreuve écrite)

Concours/Examen : examen pro SACE Épreuve : Ecrit N° sujet :

Section-option/Spécialité/BAP/Domaine :

CONSIGNES

- Remplir soigneusement, sur CHAQUE feuille officielle, la zone d'identification en MAJUSCULES.
- Indiquer le n° du sujet quand l'épreuve comporte plusieurs sujets au choix.
- Ne pas signer la composition et ne pas y apporter de signe distinctif pouvant indiquer sa provenance.
- Numéroté chaque PAGE (cadre en bas à droite de la page) et placer les feuilles dans le bon sens et dans l'ordre.
- Rédiger avec un stylo à encre noire.
- N'effectuer aucun collage ou découpage de sujets ou de feuille officielle. Ne joindre aucun brouillon.

MASA

DRAAF ---

A, --- le ---

Secrétariat général

Note à l'attention du secrétaire général

Objet : Essai du télétravail et adaptation de l'organisation des espaces de travail au sein des locaux de notre structure mis à disposition des agents

Réf : Extrait de la circulaire du 21 juillet 2023 relative aux appels à projets du fonds interministériel pour l'amélioration des conditions de travail (FIACT) au titre de l'année 2024

Avec le développement du télétravail depuis fin 2020, l'organisation du travail a changé avec un équilibre entre travail en présentiel et travail en distanciel. Le fonctionnement en mode mixte nécessite des adaptations des pratiques professionnelles et des outils numériques. Cette note présente, dans un premier temps, les enjeux liés au développement du télétravail puis les actions concrètes à mener au sein de notre Direction Régionale de

A. I. G.

l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt (DRAAF) pour accompagner cette transformation dans un second temps.

I - Les enjeux liés au développement du télétravail

A) En termes d'efficacité du service

Avant tout, il est nécessaire d'identifier les processus qui doivent évoluer et devenir compatibles avec le télétravail. Cela doit se faire entre le chef de service et ses collaborateurs pour garantir la réussite du télétravail.

Le manager organise le travail de son service, gère les urgences et fixe des objectifs à son équipe pour la rendre plus autonome. Il est également le facilitateur du travail au quotidien en identifiant, collectivement, les processus qui doivent évoluer et en informant son équipe des nouveaux processus. Ainsi, il accompagnera ses collaborateurs à monter en compétence.

Le chef de service suit les activités de son équipe en impulsant une dynamique de confiance et de responsabilisation. Il encourage la pratique de réunions régulières.

De son côté, l'agent doit partager avec ses collègues, les tâches qu'ils travaillent en distanciel ou présentiel.

Après avoir organisé son temps de télétravail, l'agent est responsable de ses activités et rendra compte du travail réalisé à distance à son manager. Il doit être éga-

-lement force de proposition dans les évolutions des processus. Sur le plan collectif, le chef de service sera vigilant au maintien de la cohésion de son équipe en organisant des réunions d'équipe ou bilatérales. La communication devra permettre la transmission des informations à tous. Enfin, il devra veiller au bien-être de l'équipe en prévenant par exemple, les risques d'isolement.

L'agent, quant à lui, devra se rendre disponible, participer aux réunions, aller chercher l'information dont il a besoin. Pour être dans de bonnes conditions de travail, il respectera ses temps de repos ou son lieu de télétravail.

Le respect de l'ensemble de ces mesures est gage d'un télétravail réussi.

B) En termes de conditions de travail

L'objectif principal est l'amélioration des conditions de vie et du bien-être au travail. Pour l'atteindre, il est nécessaire de veiller à l'amélioration fonctionnelle des espaces de travail et à l'amélioration ergonomique du cadre de travail. Avec le déploiement du télétravail, il est important de renforcer la convivialité et les échanges. Les missions impliquent l'avantage de coopération et de transversalité. Ces échanges peuvent être favorisés par de nouvelles configurations des espaces.

Pour se faire, comme l'indique l'extrait de la circulaire du 21 juillet 2023 relative aux appels à projets du fonds interministériel pour l'amélioration des conditions

de travail (FIACT), ce fonds peut être sollicité pour financer les actions de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail. Cela permet aux agents de mener à bien leurs missions tout en protégeant leur santé et garantissant leur sécurité.

II Actions à mener au sein de notre DRAAF

A) Sur le plan numérique

Le chef de service de notre structure devra, tout d'abord, identifier les besoins de l'équipe et réaliser un état des lieux des outils existants. Les outils qui peuvent faciliter les modes de travail mixtes sont à privilégier, tel que l'utilisation d'un serveur commun pour stocker les fichiers ou le partage des agendas professionnels.

Le manager veille également au développement des démarches de dématérialisation et la montée en compétence sur les outils ^{numériques} des agents de notre structure. Des formations ou des ressources (livrets de formation aux outils) leur seront proposés si besoin.

B) Sur le plan de l'aménagement des espaces de travail utilisés en présentiel

Pour mener à bien ce projet, notre DRAAF devra respecter les phases suivantes. Tout d'abord le projet de notre service devra répondre à des objectifs stratégiques partagés par l'équipe de direction. Cette dernière choisira les prestataires qui réaliseront notre nouvel aménagement de

Concours/Examen : Examen pro SPACE Épreuve : Ecrit N° sujet :

Section-option/S spécialité/BAP/Domaine :

CONSIGNES

- Remplir soigneusement, sur CHAQUE feuille officielle, la zone d'identification en MAJUSCULES.
- Indiquer le n° du sujet quand l'épreuve comporte plusieurs sujets au choix.
- Ne pas signer la composition et ne pas y apporter de signe distinctif pouvant indiquer sa provenance.
- Numéroté chaque PAGE (cadre en bas à droite de la page) et placer les feuilles dans le bon sens et dans l'ordre.
- Rédiger avec un stylo à encre noire.
- N'effectuer aucun collage ou découpage de sujets ou de feuille officielle. Ne joindre aucun brouillon.

L'espace de travail - Puis la phase de conception entrera en œuvre, avec le choix du mobilier ou la décoration entre autres. Les travaux et aménagement des espaces seront à prévoir. Nous réalisons ensuite le déménagement et l'emménagement des locaux. Enfin le suivi de l'installation des usages et des besoins s'effectueront.

L'organisation du travail en mode mixte au sein de notre structure a été possible avec l'aménagement de bureaux flexibles. Ces "bureaux non attribués" permettent aux agents de disposer de plusieurs espaces de travail, sans attribution individuelle. Ces espaces permettent à la fois des lieux ouverts mais aussi des lieux où s'isoler.

Ce nouvel aménagement permet à nos agents de créer des liens entre eux, d'avoir plus d'autonomie en choisissant leur position de travail. Ces nouveaux espaces répondent à différents types de missions comme les box de confidentialité ou salles de réunion.

L'information entre agents circule plus rapidement grâce au décloisonnement, ou au contraire permet plus de confidentialité si nécessaire.

Enfin, ce nouvel espace de travail permet une réduction des coûts par notre structure et : des économies d'énergie.

L'organisation du travail mixte permet de garantir un haut niveau de qualité au travail tout en créant un environnement favorable au collectif. L'aménagement des nouveaux espaces de travail contribue à l'empreinte environnementale avec la maîtrise des consommations énergétiques.