

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

résolution d'un cas concret (Épreuve commune/épreuve écrite)

Concours/Examen : EXA PRO SACS Épreuve : 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.

QUESTION 1 :

A , le

Madame/Monsieur le Secrétaire Général(e)

Vous m'avez chargé(e) de la mise en œuvre du télétravail au sein de notre DRAAF. A cet effet, et comme vous me l'avez demandé, vous trouverez ci-dessous un projet de note interne destinée à notre communauté de travail, et concernant cette mise en œuvre.

Par ailleurs, et dans la perspective du prochain CSA, une annexe jointe à la présente, vous permettra de présenter aux membres les enjeux, écues et opportunités du télétravail au sein de la fonction publique.

Un exemple de cas concret illustrera votre présentation et pourra être exposé au CSA.

le SACS,

DRAAF

A, le

Secrétariat Général

PROJET DE NOTE INTERNE A L'ATTENTION
DE L'ENSEMBLE DES PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

OBJET : Mise en oeuvre du télétravail au sein de la DRAAF

RÉFÉRENCES : Accord relatif au télétravail dans la fonction publique du 13/07/21
Accord relatif au télétravail au STATA du 24/02/22
Note de service SG/SRH/SDDPRS/2022-363 du 05/05/2022

Annexes : Fiche CSA et exemple d'un cas concret

Le télétravail est devenu un mode d'organisation du travail qui répond à une évolution en terme de besoins individuels et de qualité de vie. Les accords du 13/07/21 et 24/02/2022 conclus avec les organisations syndicales définissent les modalités de mise en oeuvre de cette pratique.

Aussi nous allons expliquer les conditions de recours au télétravail dans notre DRAAF (I) ainsi que la procédure à suivre pour en bénéficier (II)

I Les conditions de mise au oeuvre du télétravail

la négociation entre le Ministre et les organisations syndicales

s'est conclue par un accord le 26/02/2022 sur la question du télétravail au sein du DASA.

Une note de service SG/SRH du 05/05/2022 en précise les modalités pratiques.

Toutes les activités ne sont pas éligibles au télétravail (activités d'entretien, ou activités nécessitant l'accueil du public). Il est donc nécessaire d'analyser dans notre DRAAF, et par service, les activités qui peuvent y prétendre. Par ailleurs, une réflexion sera engagée par service, afin de définir une organisation collective du télétravail envisagée.

Les chefs de service devront y porter une attention particulière.

Le télétravail est exercé à la demande de l'agent sur autorisation de son supérieur hiérarchique.

Les agents à temps plein peuvent bénéficier jusqu'à 3 jours maximum hebdomadaires de jours de télétravail y compris les représentants syndicaux.

Ils peuvent choisir des jours fixes au cours de la semaine ou des jours flottants correspondant à un volume à la semaine, au mois ou à l'année. La combinaison de ces deux modes est possible.

Les agents à temps partiel bénéficient d'un nombre de jours en fonction de leur quotité de travail.

Des conditions dérogatoires sont fixées à l'article 3 du décret du 11/02/2016 n° 2016_251.

Les jours télétravaillés auront droit à une indemnité de 2,88€ dans la limite de 253,44€ par an, comme le précise l'arrêté du 23/11/2022.

L'agent en télétravail a droit à une attribution de matériel numérique lui permettant d'exercer son activité hors de la structure.

Nos agents qui seront autorisés à télétravailler s'engagent à ne pas exercer, lors de leur journée de télétravail, une autre occupation durant les plages horaires prévues, sous peine de suspension de leur autorisation.

Enfin, les agents doivent se conformer aux règles relatives à la confidentialité des données en les rendant accessibles aux tiers.

II La procédure de demande de mise en télétravail

Le chef de service définit l'organisation collective de son service dans le cadre du télétravail et propose des formations pour accompagner ses agents dans cette organisation. L'évaluation de l'encadrement dans ce contexte l'amène à en bénéficier également.

L'agent présente la demande à son supérieur hiérarchique au moment de l'ouverture de la campagne annuelle de recensement. Il utilisera le formulaire que le service RH aura élaboré ainsi qu'une attestation sur l'honneur justifiant que son espace de travail à domicile et son installation électrique sont conformes. Il devra par ailleurs disposer d'une connexion internet.

Le chef de service et l'agent définissent les activités pouvant être télétravaillées ainsi que les modalités d'exercice (jours fixes, flottants...)

Nos chefs de services disposent d'un délai d'un mois pour instruire la demande complète. Une autorisation sera alors notifiée à l'agent par le chef de service, mentionnant notamment le calendrier des jours d'exercice en télétravail. L'agent renseignera ensuite les jours de télétravail.

Concours/Examen : Exa Pro SACS Épreuve : 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.

dans l'acte de gestion du temps -

Mon référent ministériel du travail pourra nous conseiller utilement et prendre connaissance de nos bilans portant sur l'évolution de nos pratiques dans ce domaine, en plus de nos services RH de proximité, vos premiers interlocuteurs

Nos services restent attentifs au déploiement et au suivi des accords signés. Ils prennent en compte les aspirations de nos agents dans le respect des objectifs primordiaux de la qualité de service.

La/le Secrétaire Général(e)

Question 2 :

FICHE RELATIVE AU TÉLÉTRAVAIL

DANS LA FONCTION PUBLIQUE

POURQUOI AVOIR RECOURS AU TÉLÉTRAVAIL ?

Le recours au télétravail répond à des enjeux environnementaux (moins de transports) et économiques (coûts des transports) mais aussi sociaux en donnant l'opportunité d'une meilleure qualité de vie.

LES ÉCUEILS DU TÉLÉTRAVAIL :

Le management et l'encadrement doivent être repensés et la continuité du service public assurée.

Par ailleurs, toutes les activités ne peuvent pas être éligibles au télétravail et nos agents techniques sont les premiers visés et privés de cette possibilité.

LES OPPORTUNITÉS DU RECOURS AU TÉLÉTRAVAIL :

Le télétravail offre la possibilité d'une meilleure qualité de vie et constitue une opportunité par exemple pour les femmes enceintes pour leur permettre de concilier leur activité professionnelle avec leur état de grossesse. C'est aussi une réponse à des situations exceptionnelles telles que la crise sanitaire qui peuvent perturber l'accès au travail sur site.

Question 3 :

Un agent de catégorie A, titulaire et exerçant son activité à temps plein demande une combinaison télétravail régulier et ponctuel.

En télétravail régulier, il souhaite 1 jour fixe par semaine, soit le vendredi.

En télétravail ponctuel, il opte pour 1 jour flottant par mois.

Part annuelle consacré au télétravail par cet agent :

en télétravail régulier : 1 jour $\times$ 13 semaines = 13 jours

en télétravail ponctuel : 1 jour $\times$ 12 mois = 12 jours

Soit un total annuel de $13 + 12 = \underline{\underline{25}}$ jours de télétravail