

Concours d'accès aux Instituts Régionaux d'Administration

Nom de l'IRA : Basha

Nature du concours (interne, externe, 3e voie) : interne

Epreuve : Cas pratique

CONSIGNES

- Remplir soigneusement, sur CHAQUE feuille officielle, la zone d'identification en MAJUSCULES.
- 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 foncée (bleue ou noire) et ne pas utiliser de stylo plume à encre claire.
- N'effectuer aucun collage ou découpage de sujets ou de feuille officielle. Ne joindre aucun brouillon.

Marianne

Préfecture de Région
Secrétariat Général pour
les Affaires Régionales
La Plateforme Régionale
d'appui interministériel
à la gestion des ressources
humaine
affaire suivie par :

Lieu, date

Note de Présentation
à l'attention du chef de la PFRRI

Objet: La mise en place du télétravail dans la
fonction publique et ses implications dans
l'organisation du travail.

Référence: Accord national du 13 juillet 2021

Annexe: * n°1: Journée de formation des managers
* n°2: Cartographie des risques psychosociaux

Selon une étude récente, 76% des DRTI considèrent
que le télétravail est devenu indispensable.

Et suite à la crise sanitaire, liée au COVID-19, qui
a accéléré le déploiement du travail sur le lieu du domicile
ou d'un lieu tiers permettant de travailler à distance,
des agents de la fonction publique, il devient

nécessaire de déployer l'accord national du 13 juillet 2021 en accompagnant les services.

Dans l'optique de votre intervention, auprès des secrétaires généraux des directions régionales, cette note vous présentera les modalités et les conditions permettant le télétravail dans les services publics, en insistant sur l'appui pouvant être proposé par la PFRH (I).

Puis, je vous ~~présen~~ indiquerai les enjeux et les impacts de ce déploiement, ainsi que les points de vigilance à avoir (II).

I Les conditions permettant le télétravail dans la fonction publique

Il convient dans un premier temps de rappeler les conditions permettant aux agents des trois versants de la fonction publique de pouvoir avoir recours au télétravail (A). Puis dans un second temps, d'indiquer les dispositifs d'accompagnement qui pourront être proposés au service par la PFRH (B), afin de les guider dans reorganisation du travail.

A) Les conditions et les critères du télétravail

Ces conditions sont définies par l'article 133 de la loi du 12 mars 2012, qui est en application avec l'accord-cadre intersectoriel du 22 juin 2020 au niveau européen.

Il précise que le télétravail doit être formulé par écrit à la demande de l'agent, et qu'une autorisation doit lui être adressée par son employeur.

Le télétravail se fait sur le principe du volontariat, qu'il doit y avoir une alternance entre travail sur site et télétravail, pouvant aller au delà de 3 jours selon les situations.

Une indemnisation des jours télétravaillés est mise en place, à hauteur de 2,5 € par jour dans la limite maximum de 220€ par an.

De plus, l'employeur devra mettre à disposition le matériel informatique, afin de permettre à l'agent d'exercer des missions en télétravail.

Il faut préciser que durant ces périodes de télétravail, l'agent garde les mêmes droits et obligations liés aux fonctionnaires de la fonction publique.

Pour finir, le télétravail peut être arrêté sur demande de l'administration mais également de l'agent.

B) Les dispositifs d'accompagnement que peut proposer la PFRH pour aider les services

Il n'est jamais facile de faire accepter le changement aux agents de la fonction publique, c'est pourquoi dans le cadre de ce déploiement national, il apparaît important de proposer des dispositifs d'accompagnement aux différents services et acteurs :

- transmission de guides et supports pour aider les encadrants et agents à s'approprier les nouveaux mode de fonctionnement.

- des fiches pratiques pourront également être adressées par la DGAFP et DIIP dans les ministères

- mise en place d'un comité de suivi, qui se réunira au moins une fois par an, afin de suivre l'avancement des mesures et l'évolution des pratiques du télétravail sur le fonctionnement des administrations.

- Une demande d'expertise par des experts (médecin, psychologue, ...) pourra être demandée pour faciliter cette évaluation

- Une foire aux questions pourra être mise en place afin de faciliter les échanges.

- Un référent " télétravail " pourra être désigné, afin d'apporter des réponses aux questions d'ordre juridiques et pratiques des encadrants et des agents.

- Enfin, une attention particulière sera apportée sur :
* la formation à mettre en place pour accompagner les cadres et encadrants. A ce titre, vous trouverez en annexe n°1 un exemple de formation pouvant être mise en place.

* la création d'espace de discussion, à favoriser afin d'échanger sur ces nouvelles conditions de travail.

II Les enjeux et les impacts du télétravail dans les services ainsi que les points de vigilance à avoir
Le télétravail est une nouvelle façon de travailler qui a forcément des impacts sur l'organisation des services (A). Et qui par conséquent induit de nouvelles pratiques managériales, sur le site ou organisationnelles sur lesquelles il faudra avoir une vigilance régulière (B).

A) les enjeux et impacts sur l'organisation du travail

Passer d'un travail en mode mixte à un travail à distance, soulève certains enjeux importants :

- rôle accru du manager, avec un rôle de leadership qui devient essentiel

- cohésion d'équipe à mettre en place et insuffler un dynamisme collectif

- un accompagnement des agents semble primordial

- mettre en place des formations à chaque échelle hiérarchique ; afin d'accompagner ce changement et surtout pour repérer d'éventuels troubles chez les agents et cadres.

- l'entretien d'évaluation, sera un moment important, où il faudra échanger, spécifiquement sur les conditions du télétravail de l'agent.

- l'organisation du télétravail doit respecter les principes de prévention, de protection de la santé des agents publics.

Concours d'accès aux Instituts Régionaux d'Administration

Nom de l'IRA :

Bashia

Nature du concours (interne, externe, 3e voie) :

interne

Epreuve :

Cas pratique

CONSIGNES

- Remplir soigneusement, sur CHAQUE feuille officielle, la zone d'identification en MAJUSCULES.
- 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 foncée (bleue ou noire) et ne pas utiliser de stylo plume à encre claire.
- N'effectuer aucun collage ou découpage de sujets ou de feuille officielle. Ne joindre aucun brouillon.

De plus les impacts du télétravail peuvent rendre le service plus attractif, surtout si sa mise en oeuvre améliore la qualité de vie et conditions de travail, but en favorisant l'autonomie des agents mais en préservant l'équilibre entre leur vie personnelle et professionnelle.

D'autres impacts peuvent apparaître :

- sur l'environnement, en réduisant les déplacements
- sur le territoire, en participant à un meilleur équilibre entre les territoires en mutualisant les mutualisation de locaux publics ou associatifs.
- sur la continuité du service public
- la qualité du service rendu à l'utilisateur

B) Les points de vigilance à avoir sur le télétravail

Dès lors qu'il y a du changement dans l'organisation d'un service, il convient de rester vigilant sur certains points :

- vérifier les contraintes de sécurité et de confidentialité des données.
- privilégier le dialogue professionnel et social participatif avec les agents
- adapter les pratiques managériales en fonction des missions des agents et non du poste occupé.
- instaurer des relations de confiance entre la hiérarchie et les agents

- faciliter l'accès aux agents à des formations bureautique et informatique
- veiller à la mise en place d'espaces de discussion afin d'échanger sur l'organisation du service

Un dernier point sera à apporter sur la prévention des risques professionnels à l'égard de tous les agents afin de leur assurer sécurité et protéger leur santé, surtout, liée aux risques de fatigue oculaire et de troubles musculosquelettiques. Il conviendra de les intégrer dans le DUEP, ainsi que les risques psychosociaux qui vous sont présentés dans l'annexe n°2 : "la cartographie des risques psychosociaux".

Conclusion:

A travers cet accord national, on constate que le développement et surtout l'accompagnement de ce dispositif du télétravail repose principalement sur le rôle et les compétences des cadres ou encadrants.

Mais ces derniers devront mettre en place des liens avec des professionnels de la santé et de la prévention afin de garantir les meilleures conditions de travail possible à leurs agents.

Annexe n°1 : formation des Managers et collaborateurs sur comment accompagner le télétravail

Publics concernés : cadre, encadrant

durée : 1 journée

objectifs : mieux cerner les impacts du télétravail, afin d'améliorer son organisation et ses relations avec ses collaborateurs

déroulement :

Matin : x ouverture de la session

x présentation des stagiaires

x Attentes des stagiaires

x rappels des règles de mise en place du télétravail

Travail en petit groupe

x Qu'est-ce que le télétravail dans la fonction publique ?

x quel changement cela implique t'il dans l'organisation d'un service

Dejeuner

Après-midi : x Comment amener de la cohésion dans son équipe avec le télétravail ?

x Mise en situation

x Bilan de la formation

x clôture de la session

annexe n°2 : Cartographie des risques psychosociaux

