



**PRÉFET  
DE LA RÉGION  
HAUTS-DE-FRANCE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Préfecture de la région Hauts-de-France**

**CONCOURS INTERNE  
POUR L'ACCÈS AUX FONCTIONS  
D'ADJOINT ADMINISTRATIF DE 2<sup>EME</sup>CLASSE  
DE L'INTÉRIEUR ET DE L'OUTRE-MER  
POUR LA RÉGION HAUTS-DE-FRANCE**

**SESSION 2020**

**JEUDI 17 SEPTEMBRE 2020**

**ÉPREUVE  
ÉCRITE**

(Durée 1 h 30 coefficient 3)

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

Le dossier comporte 9 pages, y compris celle-ci.

**Attention**

*Il vous est rappelé que votre identité ne doit figurer que dans la partie biaisée et gommée de la copie mise à votre disposition.*

*Les feuilles de brouillon insérées dans les copies ne sont pas corrigées.*

*L'usage d'une calculatrice (simple ou programmable) et/ou convertisseur Euro n'est pas autorisé durant l'épreuve.*

**Toute mention d'identité portée sur toute autre partie de la copie ou des intercalaires, que vous remettiez en fin d'épreuve, mènera à l'annulation de votre épreuve.**

## Concours interne d'adjoint administratif principal de seconde classe

Session 2020

### **SUJET**

Vous exercez vos fonctions d'adjoint administratif principal de 2ème classe au sein du secrétariat d'un directeur de la préfecture X qui vous sollicite afin de résumer par écrit à ses chefs de bureau la note de la Secrétaire générale (note en date du 15/07/2020) relative au télétravail.

Votre rédaction comportera impérativement un rappel des règles "hors contexte d'urgence" d'instruction d'une demande de télétravail.

Vous joindrez à votre écrit un tableau :

1. recensant les agents placés en télétravail :

- avant le 17 mars 2020
- après le 17 mars 2020

2. recueillant les vœux des agents s'agissant de :

- leur maintien en télétravail
- leur mise en fin de télétravail

3. vous permettant d'inscrire des observations notamment les freins au télétravail que vous pouvez observer (logiciels, critères d'éligibilité...)

Pour information, votre direction est composée de 24 agents (chefs de bureau compris), qui se répartissent dans les 4 bureaux B1, B2, B3 et B4.

B3 est un bureau exclusivement chargé de l'accueil des usagers.

Les 3 agents affectés au B1 utilisent quotidiennement le logiciel "CHORUS Formulaire" pour effectuer leurs missions.

Composition du dossier :

- Note à l'ensemble des personnels de préfecture et sous-préfectures en date du 15 juillet 2020 Pages 4-5
  
- Portail de la sécurité des systèmes d'information - <http://ssi.minint.fr/index.php/230-services/outils/nomadisme-span/1784-applications-eligibles-au-teletravail> Page 6
  
- Note à l'ensemble des personnels de préfecture et sous-préfectures en date du 10 juillet 2019 Pages 7-8
  
- Faire une demande de télétravail : récapitulatif de la procédure pour les agents de la préfecture et des sous-préfectures Page 9



**PRÉFET**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Préfecture**

Direction des finances, des ressources humaines et des moyens  
Bureau régional des ressources humaines

X, le 15 juillet 2020

### **Note à l'ensemble des personnels de préfecture et sous-préfectures du département**

**Objet** : application du télétravail

En 2019, dans le cadre de la mise en œuvre du dispositif télétravail, un groupe de travail, réunissant personnels d'accompagnement, chefs de service et représentants du personnel a été mis en place, afin d'élaborer une charte et un kit méthodologique.

Depuis, la crise sanitaire que nous venons de connaître et dont les effets se font encore sentir a profondément modifié l'approche du télétravail en préfecture. Si l'instruction des demandes de télétravail déposées dans le circuit classique a provisoirement été suspendue, il n'en demeure pas moins que nos services sont entrés, à travers cette crise, dans une nouvelle ère, qui a mis en lumière tout l'intérêt de pouvoir organiser le travail autrement.

La période d'urgence sanitaire s'achevant ce 11 juillet, il est important de mettre un terme au système dérogatoire et de se préparer à revenir à un régime plus classique, tirant toutefois les bénéfices de la crise.

Ainsi,

- Ceux d'entre vous qui bénéficiaient d'une autorisation de télétravail avant le 17 mars la conservent,

- Ceux d'entre vous qui n'en disposaient pas mais qui ont cependant trouvé un véritable intérêt à en bénéficier sont invités à présenter dès à présent et avant le 31 août une demande de télétravail via la voie hiérarchique à l'adresse suivante ([brh@x.gouv.fr](mailto:brh@x.gouv.fr)). Dans l'hypothèse où vous souhaiteriez déposer une demande alors que vous disposez déjà d'un équipement informatique, vous pouvez conserver votre équipement le temps de l'instruction de votre dossier. Chaque demande, que l'agent soit déjà équipé ou pas, sera instruite par l'administration et donnera lieu à décision d'attribution ou non conformément à la réglementation en vigueur,

- Si vous ne souhaitez pas formuler de demande, vous devrez restituer votre matériel au plus tard le 31 août,

- Si enfin votre demande devait faire l'objet d'un refus (*il n'y a pas de droit au télétravail, qui reste soumis à l'appréciation de votre chef de service*), vous devrez également restituer au plus tôt votre équipement, afin qu'il puisse être remis à d'autres agents.

Ces demandes seront instruites conformément au kit méthodologique arrêté en juin 2019, prévoyant notamment une cellule de pré-instruction telle que définie dans la Charte relative aux modalités de mise en œuvre du télétravail et du travail en site distant au sein de la

préfecture et des sous-préfectures, permettant notamment de s'assurer des bonnes conditions de réussite de ce télétravail.

Je vous rappelle que cette cellule de pré-instruction et d'accompagnement est chargée d'examiner avec l'agent et son supérieur hiérarchique l'ensemble des pièces du dossier. Son objectif est de permettre de recueillir les avis des acteurs compétents et d'éclairer si nécessaire la décision du manager. Elle peut également lui apporter conseil et expertise dans la mise en œuvre du télétravail au sein de son équipe et lui proposer si besoin un accompagnement. Elle comprend la conseillère mobilité carrière (CMC), un représentant du SIDSIC, le RDSSI, le chef du bureau du BRRH et la référente télétravail. En outre, l'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail dépend également de la disponibilité immédiate du matériel informatique.

En outre, compte-tenu du nouveau cadre réglementaire issu du décret du 5 mai dernier, l'Administration apportera une réponse écrite à votre demande de télétravail dans un délai d'un mois.

Vous trouverez sur l'intranet rubrique **ressources humaines, onglet télétravail**, toutes les informations utiles et les documents nécessaires à la constitution de votre dossier, qui une fois complet, pourra être transmis aux fins d'instruction, sur la boîte fonctionnelle dédiée : [brh@x.gouv.fr](mailto:brh@x.gouv.fr). J'ajoute enfin que tous les outils sont en cours de réactualisation pour tenir compte des nouvelles dispositions du décret du 5 mai 2020.

Le BRRH se tient à votre disposition pour répondre à vos questions et faciliter vos démarches.

Pour le préfet et par délégation,  
La secrétaire générale

## Applications éligibles au télétravail

Certaines applications peuvent ne pas être éligibles au télétravail. L'objectif de cette page est d'identifier ces applications.

L'arrêté du 2 mars 2017 portant application du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 et fixant les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein des ministères de l'intérieur et des outre-mer prévoit dans son article 2 la possibilité d'exclure le télétravail lorsque :

*"2° L'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions ou dénotant de difficultés d'utilisation à distance, ou l'utilisation de matériels spécifiques ; "*

Un inventaire a été initié pour identifier les applications non éligibles. Le tableau ci-dessous sera mis à jour à chaque fois que de nouvelles décisions seront connues. Lorsqu'une application ne figure pas dans la liste cela signifie qu'aucune décision n'est prise par la direction d'application ou qu'elle n'a pas été communiquée au SHFD.

**Dernière mise à jour : 19 juin 2019**

<u>SI</u>	<u>Décision</u>
<b>AGRIPPA</b>	<b>Autorisation</b>
<b>Aurige</b>	<b>Autorisation</b>
<b>BGP2</b>	<b>Refus</b>
<b>BUREAU DE VOTE TEST</b>	<b>Refus</b>
<b>CARTOGRAPHIE</b>	<b>Refus</b>
<b>Chorus Cœur</b>	<b>Refus</b>
<b>Chorus Formulaire</b>	<b>Refus</b>
<b>ELECTIONS</b>	<b>Refus</b>
<b>FINIADA</b>	<b>Autorisation</b>
<b>FPR</b>	<b>Refus</b>
<b>ICER</b>	<b>Autorisation</b>
<b>OSMAN</b>	<b>Refus</b>
<b>PUBLICATION INTERNET</b>	<b>Refus</b>
<b>(élections)</b>	<b>Refus</b>
<b>R@dioplice</b>	<b>Autorisation</b>
<b>RNE</b>	<b>Refus</b>
<b>SI ARMES (futur)</b>	<b>Autorisation</b>
<b>SI DCA</b>	<b>Autorisation</b>
<b>SNPC</b>	<b>Refus</b>
<b>TAJ</b>	<b>Refus</b>
<b>TES</b>	<b>Refus</b>
<b>VISUEL</b>	<b>Refus</b>



**PRÉFET**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Prefecture**

Direction des finances, des ressources humaines et des moyens  
Bureau régional des ressources humaines

X, le 10 juillet 2019

## **Note à l'ensemble des personnels de préfecture et sous-préfectures du département**

**Objet** : Déploiement du télétravail

**Réf** : Décret n°2006-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature

Arrêté du 2 mars 2017 portant application du décret n°2016-51 du 11 février 2016 et fixant les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein des ministères de l'intérieur et des outre-mer

L'arrêté du 2 mars 2017 susmentionné pose un **principe d'éligibilité au télétravail de l'ensemble des activités exercées par les agents** du ministère de l'intérieur, à l'exception de certaines tâches inéligibles de par leur nature (activités opérationnelles, de représentation de l'État et d'accueil physique du public et des agents), de 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, ou des tâches nécessitant un logiciel ou d'une application informatique ne pouvant être utilisée à distance.

J'ai donc souhaité que le télétravail puisse se développer en préfecture et en sous-préfecture. En effet, il s'agit d'une forme d'organisation du travail qui permet aux agents d'exercer leurs fonctions partiellement à leur domicile ou dans une sous-préfecture ou autre préfecture, et ce grâce aux nouvelles technologies de l'information et de la communication.

L'objectif du télétravail est de favoriser la conciliation entre vie professionnelle et vie personnelle des agents en améliorant la qualité de vie au travail. Son succès repose sur un dialogue constructif entre l'agent, son supérieur hiérarchique et l'ensemble des collaborateurs concernés, car l'intérêt de l'agent doit évidemment se concilier avec l'intérêt du service et sa bonne organisation. Il est donc important de souligner que ce n'est pas un droit acquis.

Dans ce cadre, un groupe de travail, réunissant personnels d'accompagnement, chefs de service et représentants du personnel mis en place en janvier 2019 a élaboré **un plan d'actions pour le déploiement du télétravail en préfecture et en sous-préfecture avec une mise en œuvre dès septembre 2019** (charte, fiches méthodologiques...)

Aussi, vous trouverez sur l'intranet rubrique **ressources humaines, onglet télétravail**, la charte relative aux modalités de mise en œuvre du télétravail et du travail en site distant au sein de la préfecture ou des sous-préfectures validée lors du comité technique du 3 juin dernier à l'unanimité, que je vous invite vivement à consulter, ainsi que tous les outils qui constituent les documents de référence de la mise en œuvre du télétravail qui pourront répondre à vos questions.

En outre et afin d'accompagner les futurs télétravailleurs et leurs encadrants, des formations dédiées leur seront également proposées.

Par ailleurs, deux manifestations seront organisées en vue d'apporter toutes les informations utiles sur le dispositif, notamment un forum destiné à informer l'ensemble des personnels. Les détails pratiques vous seront communiqués en temps utiles.

J'ajoute également qu'une boîte fonctionnelle « télétravail » a été créée afin de recevoir les dossiers complets aux fins d'instruction : [brh@x.gouv.fr](mailto:brh@x.gouv.fr)

Enfin le BRRH reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Pour le préfet et par délégation,  
La Secrétaire générale,

**Faire une demande de télétravail : récapitulatif de la procédure pour les agents de la préfecture et des sous-préfectures**

