



**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^{EME}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)

CORRIGE-TYPE

Épreuve écrite consistant en la rédaction d'une lettre administrative courante ou en l'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.

Ce corrigé-type comporte 4 pages

I. La note évaluée sur 10 points

- ✓ Sur l'ossature de la note, elle comprendra au moins :

- Une introduction générique ainsi qu'une indication de la commande de saisie des données dans le tableau.		
Introduction	0,5 point	
Rappel de la commande dont la position (intro ou conclusion) importe peu pourvu qu'elle reste cohérente dans la rédaction	0,5 point	
<u>TOTAL SUR 1 POINT</u>		

EX :

Vous trouverez à la suite une synthèse de la note de madame la secrétaire générale relative au télétravail... (1 point) elle s'accompagne d'un tableau dont vous veillerez à faire renseigner les rubriques (1 point).

<u>Qualité de rédaction</u>	1 point	
à partir de 5 fautes	- 0,5 point	
entre 5 et 10 fautes	- 1 point	
<u>Présentation</u> : conforme à un écrit administratif (timbre)	1 point	
<u>TOTAL SUR 2 POINTS</u>		

- ✓ Corps de la note :

Rappel du contexte :	fin de la période transitoire	0,5 point	
	on repasse en mode normalisé	0,5 point	
<u>TOTAL SUR 1 POINT</u>			

EX :

Vous trouverez à la suite une synthèse de la note de madame la secrétaire générale relative à l'application du télétravail, mettant fin aux mesures dérogatoires du fait de la crise sanitaire et rappelant la procédure normalisée de demande d'accès au télétravail.

Rappels des différents cas de figure d'accès au télétravail :		
Ante crise	1 points*	
Post crise		
<u>TOTAL SUR 1 POINT</u>		

*Il y a 4 hypothèses, chacune vaut -0,25pt- pour celles assorties d'une date et/ou d'une échéance elles doivent impérativement la mentionner pour emporter le point sinon « 0 » ,

EX : ainsi, selon votre situation vous pouvez :

- (1) maintenir votre autorisation antérieurement acquise au 17/03 ;
- (2) solliciter une autorisation comme conséquence de l'expérience de télétravail/travail à distance « de crise » ;
- (3) ne pas souhaiter conserver le télétravail et ainsi restituer votre matériel au plus tard le 31/08 ;

- (4) Pour les demandes qui feraient l'objet d'un refus, le matériel devant être également restitué dans les meilleurs délais afin d'être redistribué vers les bénéficiaires de la mesure.

Rappel synthétique de la méthodologie d'instruction d'une demande de télétravail		
Attention pas de copie-coller du schéma (page 9 du sujet) / Si copier-coller = 0 point		
Analyse croisée de la note et du schéma mis au sujet, dans tous les cas il faudra que le candidat fasse apparaître la nécessité de l'accord hiérarchique	2 points	
<u>TOTAL SUR 2 POINTS</u>		

EX :

Votre demande s'instruira en lien avec votre encadrant (N+1) dans les phases d'auto-diagnostic que chacun renseignera avant de réaliser un entretien individuel, qui précédera l'envoi de la demande formalisée vers la cellule de pré-instruction et d'accompagnement et le BRRH.

Les différents cas de figure :		
Votre demande est acceptée : notification/remise des équipements	0,5 point	
Votre demande est refusée : confirmation du refus et possibilité de mettre en place des voies de recours	0,5 point (si pas d'indication des voies de recours 0,25 point)	
<u>TOTAL SUR 1 POINT</u>		

Les délais de mise en œuvre :		
délais d'instruction	1 point (0.5 point par délai)	
<u>TOTAL SUR 1 POINT</u>		

EX :

J'attire votre attention sur les délais d'instruction, d'1 mois entre les phases d'auto-diagnostic et d'entretien puis des 2 mois à compter de la remise par l'agent de son dossier complet.

Mention suivante :		
Intranet	0,5 point	
Mail	0,5 point	
<u>TOTAL SUR 1 POINT</u>		

EX : L'intranet/le mail : rappeler à toutes fins utiles qu'ils existent pour s'informer et transmettre.

II. Le tableau est noté sur 10 points

Construction logique et claire du tableau qui laisse apparaître chaque bureau	3 points	
Titre du tableau	1 point	
<u>TOTAL SUR 4 POINTS</u>		

Dans la colonne « commentaires/observations » le candidat remarque que B1 est inéligible en raison du logiciel utilisé (CHORUS Formulaire)	1.5 points	
Dans la colonne « commentaires/observations » le candidat remarque que B3 est inéligible pour des raisons missionnelles (accueil)	1.5 points	
<u>TOTAL SUR 3 POINTS</u>		
Présence d'une ligne total	0.5 point	
Présence de la composition de la direction (24 agents)	0.5 point	
<u>TOTAL SUR 1 POINT</u>		
Colonnes répondant à la commande du sujet :		
Recensement des agents :	avant le 17 mars 2020	0.5 point
	après le 17 mars 2020	0.5 point
<u>TOTAL SUR 1 POINT</u>		
recueil des vœux des agents	leur maintien en télétravail	0.5 point
	leur mise en fin de télétravail	0.5 point
<u>TOTAL SUR 1 POINT</u>		

EX :

Direction X

Modalités de mise en œuvre du télétravail dans la direction X

Agents / Bureau	En télétravail :		Souhait maintien télétravail	de en	Souhait de mise fin du télétravail	Commentaires / Observations
	Avant le 17 mars 2020	Après le 17 mars 2020				
B1	0	0	0		0	inéligible pour des raisons logicielles (Chorus)
B2						
B3	0	0	0		0	inéligible pour des raisons « missionnelles » (accueil)
B4						
Total (24 agents)						