

Concours d'accès aux Instituts Régionaux d'Administration

Nom de l'IRA : BASTIA

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

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.

Prefecture de Région

SGAR

Plateforme régionale d'appui interministériel
à la gestion de Ressource Humaine (PFRH)

Affaire suivie par xx Nom, Prénom

Courriel :

Tel :

A xx, le xx/xx/xx

NOTE

A l'attention de la Responsable de la PFRH.

OBJET : L'accompagnement à la mise en place
du télétravail dans les services : enjeux et
enjeux en œuvre -

Annexes :

- ① grille d'auto-évaluation manager pour le déploiement
du télétravail dans son service
- ② fiche pratique : Animer 1 réunion en mode mixte

La crise sanitaire et les différents confinements
ont permis l'émergence et le développement du
télétravail, dans le secteur privé, mais surtout

1.19.

dans le secteur public. Ainsi, se sont développées de nouvelles pratiques d'organisation du travail et une adaptation du cadre légal a été nécessaire. ~~Avant~~ La loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique et le décret du 5 mai 2020, ont encadré cette pratique émergente. Le télétravail est une forme d'organisation de travail utilisant les technologies de l'information et de la communication (TIC) dans le cadre d'un contrat ou d'une relation d'emploi, dans laquelle le travail, qui aurait pu être réalisé dans le bureau de l'employeur est effectué hors locaux. Néanmoins, la mise en place du télétravail, ne saurait signifier le simple transport en distance de nos habitudes de travail, mais nécessite une stratégie d'organisation et de nouvelles adaptations et évolutions de l'organisation de travail et des relations de travail.

Dans la perspective de votre intervention auprès des secrétaires généraux des directions régionales, concernant le déploiement de l'accord national du 13 juillet 2021; la présente note vous exposera les enjeux et les impacts du télétravail concernant l'organisation et les pratiques managériales (I). Dans un second temps il sera fait mention du cadre du dispositif d'appui que la Pfielt pourra déployer en accompagnement de service (II).

I) Les enjeux et les impacts du télétravail sur l'organisation et les pratiques managériales

A) Des enjeux diversifiés

1) Le cadre légal: Accord du 13 juillet 2021

Rappelons que le télétravail repose sur :

- le volontariat (par demande écrite de l'agent et une autorisation écrite de l'employeur) M'anmoins, en cas de circonstances exceptionnelles, afin d'assurer la continuité du service public, le télétravail pourra être demandé par l'employeur.

- l'alternance avec ~~autre~~ travail sur site et télétravail la quotité maximum est fixée à 3 jours hebdomadaires pour un agent à temps plein. ~~Il~~ Il existe quelques exceptions pour les agents en situation particulière, qui peuvent déroger à la règle de 3 jours maximum (proches aidants et femmes enceintes). De plus, le télétravail peut être réalisé dans un tiers lieu.

- l'usage d'outils numériques (matérielles bureautique, accès aux services professionnels etc) qui sont fournis par l'employeur. Le salarié en télétravail bénéficie également d'une indemnisation.

- la réversibilité du télétravail. En effet, l'administration, tant comme le salarié peuvent mettre fin à une autorisation de télétravail.

2) Des enjeux polymorphes.

a) Impact sur le service public: le télétravail permet la continuité du service public et de ce fait une qualité de service rendu à l'usager (pauvres en cas de circonstances exceptionnelles le service sera ... 19 ...)

maintenu. La difficulté de tracer de l'événement, par exemple).

b) Impact sur l'attractivité du secteur public:
l'amélioration de la qualité de vie au travail et
la conciliation vie privé - vie professionnelle.

c) Impact environnemental: ^{et territorial} le télétravail
permet la diminution de la pollution de l'air
(on n'a pas à utiliser sa voiture pour se
rendre au travail). Cela a également un impact
en matière de sobriété énergétique. Quant à
l'impact territorial, celui-ci est particulièrement
intéressant au niveau des tiers liés (mutualisa-
tion des ressources), mais également en terme de
lutte contre la désertification des territoires
ruraux. On peut s'établir plus facilement en
milieu rural, si nous pouvons utiliser le télétravail.
Ainsi le télétravail permet une modernisation
et une adaptation, néanmoins, certains enjeux
sont à luter.

B) LES ENJEUX À LUTER.

La lutte contre l'hyperconnexion, le risque psychosocial
ne seront effectifs qu'en élaborant une démarche participative.

1) Le droit à la déconnexion zone vigilance nationale

Dans le cadre de l'autorisation de télétravail,
l'employeur fixe en concertation avec l'agent,
les plages horaires durant lesquelles il peut
le contacter.

L'effectivité du droit à la déconnexion est un
élément essentiel pour assurer de bonnes conditions
de travail aux agents. L'élargissement des lieux de travail
entraîne une porosité vie professionnelle - privée.

2) Les risques psychosociaux et physiques
Le télétravail peut avoir des incidences sur

Concours d'accès aux Instituts Régionaux d'Administration

Nom de l'IRA : BASTIA

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

Epreuve : CAS PRATIQUES

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.

la concentration, la vue (fatigue oculaire), troubles musculo-squelettiques.

3) Afin d'éviter ces risques, une nécessaire démarche participative entre les différents managers et collaborateurs ^{et représentants des personnes} est nécessaire. En effet, de nombreux, du fait régulier de télétravailleurs (na les entretiens obligatoires, comme l'entretien personnel) de actions de préventions (audit de risque psychosociales, ergonomie de bureaux etc.) Cette démarche ne pourra être efficace que si les managers s'investissent pleinement en devenant de managers de proximité, et de confiance.

II) La mise en œuvre de dispositif d'appui en accompagnement de service, une nécessaire démarche participative et structurée.

Il est nécessaire de ^{moderniser} ~~développer~~ le management, et les pratiques.

A) Management agile et participatif à développer

Il y a un changement de paradigme: on passe du management de contrôle au management basé sur la confiance. Le lien hiérarchique est distendu, modifié profondément les relations

entre les managers et leurs collaborateurs: chacun doit parvenir à présent trouver sa juste place. L'autonomie qui est ainsi confiée à l'agent peut être source de développement de nouvelles compétences. D'un autre côté, cette autonomie pourrait être source d'isolement, et de "débranchage" pour un autre agent. Le rôle des managers est donc prépondérant pour le bon fonctionnement du service, et le bon être des agents.

3) La mise en œuvre opérationnelle

Nous proposons 3 axes:

1) Plan de communication et d'information

En interne, il est nécessaire que tous les agents soient informés des règles applicables et des enjeux du télétravail. Les supports pourront être l'intranet, des réunions thématiques (ex: "égalité homme femme et le télétravail"), des affiches de règlement intérieur.

En externe, pour les secrétaires générales: établir un diagnostic de l'aide de flexibilité (notamment sur le matériel informatique, le droit et la décoration) afin d'être en pleine action.

• Pour les usagers: dans, on pourra développer l'attractivité des S et les usagers en sachant davantage sur la ^{relation entre} "continuité" du S et le télétravail.

2) Établir un schéma directeur global sur le télétravail dans la fonction publique. Noter en doc :

- charte sur le droit à la déconnexion
- repense pratique, par les managers
- pour les Agents.

- 1 grille d'auto-évaluation Manager pour le déploiement du télétravail dans son service (voir Annexe)

- 1 fiche pratique "animer une réunion en mode mixte (voir Annexe).

Travailler avec :

- 1 référent égalité, médecine de travail, représentant du personnel, représentant de l'ANACT, et désignation d'un référent dédié au déploiement de travail. En travaillant en synergie et en élaborant un plan d'action avec les différents acteurs, la mise en œuvre du télétravail sera facilitée.

3) Accompagnement au changement grâce à un plan de formation.

• formation de managers -

- sur la prévention des risques

- sur le mix et plus effectif de télétravail (outil numérique -)

- sur l'adaptation des agents (compétences, difficultés, écarts)

• formation des agents.

- renseignements sur le dispositif de télétravail (le nombre de jours, l'indemnité, le matériel).

- sur leurs droits et devoirs -

grille d'autoévaluation "manager pour le déploiement du télétravail dans son service.

| Action | délai | Objectifs / résultats et priorités à suivre |
|--|----------------------------------|---|
| Diagnostic Paragandage du déploiement du télétravail dans le service Identifier les besoins et les contraintes. | 2 mois | trouver les meilleures pratiques. |
| 2) Définition de objectifs précis. à court terme moyen terme long terme | 3 mois 6 mois 1 an | Expérience avec des agents. questionnaires Formation télétravail opérationnel |
| 3) Evaluation et suivi de suivi. tableaux de bord. | | Quelles sont les améliorations à apporter? |

Concours d'accès aux Instituts Régionaux d'Administration

Nom de l'IRA : BASTIA

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

Epreuve : CAS PRATIQUES

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.

1) fiche Pratique sur un thème de réunion en mode mixte.

Avant la réunion : envoi de l'ordre du jour de documents d'appui (PPT, etc)

Pendant la réunion :

- 1) Rappeler les points importants de l'ordre du jour
- 2) Rappeler que pour prendre la parole en visio conférence il faudra cliquer sur l'icône "main levée"
- 3) faire un tour de table sur milieu et en fin de réunion, afin de savoir si les personnes en télétravail ont pu prendre la parole

Après la réunion :

- Il faut éviter à tout prix qu'un agent se sente isoler lorsqu'il est en télétravail mais vous ne devez pas le harceler non plus !
- Il faut garder le contact, tout en "se" tant pas trop intrusif
- Envoyer des enquêtes de satisfaction après la réunion aux participants afin de connaître les points à conserver ou à modifier.