

Concours/ examen professionnel : Concours des IRANumérotez chaque page
(dans le cadre en bas de la
page) et placez les feuilles
intercalaires dans le bon sens.Type (externe, interne, 3ème) : InterneEpreuve/ sous-épreuve : Note administrative Option : _____
(Préciser s'il y a lieu le sujet choisi)

Note :	/
	20

Nombre
d'intercalaires : 1

Direction départementale des territoires le 21/02/17
Service des ressources humaines

Note à l'attention du chef de service

Objet: Le télétravail dans notre direction départemen-
-tale

Références: - Décret n° 2016-151 du 11 février 2016
relatif aux conditions et modalités de mise en oeuvre
du télétravail dans la fonction publique

- Guide d'accompagnement de la mise
en oeuvre du télétravail dans la fonction publique
(DGAFP - édition 2016)

Initié timidement par les collectivités
territoriales au début des années 2010, le
télétravail tend à se développer dans la fonction
publique d'Etat.

Il se définit aux termes de l'article L. 1222-9
du Code du travail comme "toute forme
d'organisation du travail dans lequel un
travail qui aurait également pu être

N°	/
	1.8

exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci".

Après la parution du décret de février 2016 portant sur le télétravail dans la fonction publique, il convient d'étudier cette manière d'exercer qui peut être sollicitée par les agents de la Direction départementale (I) avant d'en déterminer les enjeux et les limites (II).

I) Modalités de mise en place du télétravail

Pouvant être demandé par un agent titulaire ou contractuel, la mise en place du télétravail obéit à des règles strictes et fait intervenir nombre d'acteurs.

A) Un formalisme à respecter

Le télétravail ne peut être envisagé qu'à l'initiative de l'agent et concerne seulement le temps de travail effectif (bien qu'étant considéré comme tel, les astreintes effectuées par les agents n'entrent pas dans le cadre du télétravail). L'agent sera disponible aux horaires définis.

Dans ce dispositif, le temps de travail présentiel ne peut être inférieur à 2 jours par semaine (la répartition peut être mensualisée). Cette mesure est obrogatoire sur l'avis d'un professionnel de santé (valable 6 mois et renouvelable une fois).

Pour bénéficier du télétravail une demande écrite détaillant la quotité de jours travaillés à l'extérieur et le lieux de travail est présentée par l'agent. Une période d'adaptation de 3 mois maximum est envisageable.

L'acceptation de la hiérarchie ne peut excéder 12 mois et se matérialise par un avenant au contrat ou un arrêté individuel récapitulant l'ensemble des dispositions.

Le refus de l'administration doit systématiquement être motivé (raisons techniques, organisationnelles) et accompagné d'un entretien avec la hiérarchie de l'agent.

Cette règle de motivation et d'entretien est également à appliquer pour mettre fin au télétravail à l'initiative de l'une des parties. L'instigateur doit dans ce cas notifier par écrit sa demande en respectant un préavis de 2 mois.

En cas de refus de la hiérarchie, il est loisible à l'agent de saisir la Commission administrative

N°
3.18

paritaire (CAP).

B) Des instances incontournables en appui. Les modalités de mises en place du télétravail telles que les règles du temps de travail, les agents éligibles, les règles de contrôle sont soumises pour avis au comité technique (CT) ou au comité national compétent avant publication d'un arrêté ministériel.

La CAP peut également être sollicitée par un agent suite à une fin de non-recevoir, ou un litige les droits et obligations persistant à distance.

De plus, avec l'accord de l'agent, une visite sur le lieu d'exercice par le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) est envisageable.

Enfin, en parallèle de la mise en place du télétravail, des bulens doivent être envisagés: ils seront présentés aux comités techniques ainsi qu'aux CHSCT une fois par an.

Cette modification de nos méthodes traditionnelles de travail offre de nombreux avantages mais n'est pas exempt de risques, il convient donc de les évaluer précisément.

ne rien
écrire
dans

la
partie
barrée

N°

4.18

Note :
20

Nombre
d'intercalaires :

Bilan du télétravail : des avantages contrastés

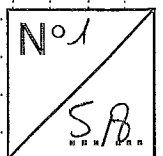
Bien que participant aux bien-être des agents, il convient d'être parcimonieux dans sa mise en place.

A) Amélioration des conditions de vie grâce au travail à distance.

Le télétravail vise à conjuguer harmonieusement travail et vie familiale, la flexibilité permettant de s'adapter aux contraintes des agents. De plus, exercé à domicile, il engendre une réduction de la pollution et des coûts de transport conséquente. Cette absence de trajet permettent de réduire stress et fatigue.

Cela se traduit par une baisse de l'absentéisme et une hausse de la productivité de l'ordre de 5 à 10% selon les études.

Le changement de fonctionnement permet également de dynamiser les techniques de management par une meilleure implication des agents et une structuration du travail par le biais d'échéances précises.



L'avantage financier est également présent pour l'administration du fait de la baisse des frais immobiliers.

Enfin, le télétravail participe au développement économique local, il jugule l'exode rural voire permet une redensification du territoire national, le temps de trajet devenant secondaire.

B) limites du dispositif et écueils à éviter
Le télétravail ne peut être appliqué à tous du fait de contraintes incontournables. Ainsi l'accueil physique, les travaux sur des données sensibles ou l'utilisation de matériel spécifique rendent de facto le télétravail impossible.

De plus, travailler à distance engendre pour l'employeur des coûts non négligeables en achat de matériel, en abonnements et entretien. Car il incombera à l'administration de prendre à sa charge le surcoût lié au télétravail.

Enfin il est important de souligner que les risques psychosociaux (RPS) augmentent avec le travail à distance car le temps de famille peut facilement être "grignoté" par le travail, de plus le risque de perte du sentiment d'appartenance à un groupe est à prendre en compte. Une surveillance inadaptée et

des objectifs surdimensionnés peuvent être source de stress. Il convient également de ne pas occulter les difficultés que peuvent rencontrer les managers pour encadrer les agents travaillant à distance.

largement encadré par la norme, le télétravail reste peu usité dans la fonction publique française, seuls 5 à 10% des agents en bénéficient.

Dans notre Direction, un bilan à l'an envisagé sous un angle "gagnant-gagnant" nous permettra certainement de lever des obstacles et d'encourager le travail à distance.

Question: Motion de censure sous la IV^{ème}

République: types, pratiques et conséquences

Fondée en 1958, la IV^{ème} République s'appuie sur la loi fondamentale.

C'est cette Constitution qui dans ses articles envisage la motion de censure.

Ladite motion est la conséquence du principe de séparation des pouvoirs, en l'occurrence elle permet l'équilibre entre les pouvoirs législatif et le pouvoir exécutif.

Elle consiste via un vote des parlementaires

N°1
F.B.

à renverser le Gouvernement en place.
Bien que souvent engagée sous la V^{ème} République, elle n'est allée à son terme qu'une seule fois sous la présidence du Général de Gaulle et a abouti à la dissolution de l'Assemblée Nationale par le Président.

La motion de censure engendre une grande instabilité gouvernementale. Cette instabilité qui a marquée la IV^{ème} République ne peut se répéter que rarement sous la V^{ème} République, la Constitution de 1958 l'ayant rendue quasiment impossible à mener à son terme.

ne rien
écrire
dans
la
partie
barrée