



**MINISTÈRE
DES ARMÉES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

ANNALES DU CONCOURS

Accès à l'emploi de secrétaire administratif spécialisé
de la DGSE

Épreuve d'admissibilité :
cas pratique



Session 2021



**MINISTÈRE
DES ARMÉES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

1^{ère} épreuve d'admissibilité

Cas pratique

Épreuve de cas pratique avec une mise en situation à partir d'un dossier documentaire remis au candidat pouvant comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées. Le dossier doit relever d'une problématique relative aux politiques publiques et comporter plusieurs questions précédées d'une présentation détaillée destinée à mettre le candidat en situation de travail.

Pour cette épreuve, le dossier documentaire ne peut excéder vingt pages.



Durée : 3 heures - coefficient 3

CONCOURS EXTERNE POUR L'ACCÈS À L'EMPLOI DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF SPÉCIALISÉ

SESSION 2021

1ère épreuve d'admissibilité :

Épreuve de cas pratique

Épreuve avec une mise en situation à partir d'un dossier documentaire remis au candidat pouvant comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées. Le dossier doit relever d'une problématique relative aux politiques publiques et comporter plusieurs questions précédées d'une présentation détaillée destinée à mettre le candidat en situation de travail. Pour cette épreuve, le dossier documentaire ne peut excéder vingt pages.

Durée : 3 heures ; coefficient 3

Sujet :

À la suite de l'accord-cadre du mois de juillet 2021 portant sur l'organisation du télétravail, votre chef de bureau en charge de son application au sein du ministère des armées, vous demande d'aider à la préparation de la première des réunions consacrées à la mise en œuvre du régime du télétravail que le bureau au sein duquel vous êtes affecté doit préparer. Cette réunion, que présidera le DRH et à laquelle votre chef de bureau participera, vise à informer les chefs de services et directeurs d'administration centrale, de ce nouveau cadre réglementaire.

Commande 1 :

Votre chef de bureau vous demande de préparer différents points qui lui permettront de rédiger les éléments de langage à l'attention du DRH et qui lui serviront aussi pour sa propre intervention.

Pour vous aiguiller, il a précisé son besoin :

- des éléments généraux sur le nouveau cadre réglementaire du télétravail dans la fonction publique d'État, avec les grands principes et les principales échéances prévues par l'accord-cadre de juillet 2021 ;
- un éclairage sur le régime actuel du télétravail au sein du ministère.

Enfin, il apprécierait disposer d'un récapitulatif succinct sur les avantages et inconvénients du télétravail. Ce n'est pas une priorité, mais ces éléments sont autant d'arguments en vue d'anticiper un éventuel mécontentement de certains participants, tous n'étant pas réputés très favorables au télétravail.

Il vous demande de lui adresser ces différents éléments par mail en vous rappelant la confidentialité à maintenir autour de cette réunion d'information.

Commande 2 :

Réaliser une note (visée par le DRH) de convocation à la réunion du 12 septembre 2021 en salle Foch, à l'attention des chefs de service et directeurs d'administration centrale. La réunion vise à les informer du nouveau dispositif de télétravail et de son déploiement au sein du ministère.

Sommaire du dossier documentaire :

Document 1 : Le forfait télétravail entre en vigueur au 1er septembre 2021, (3 pages).

(Source : Ministère de la transformation et de la fonction publiques -portail de la fonction publique-fonction-publique.gouv.fr)

Document 2 : Le premier accord sur le télétravail dans la fonction publique est signé, (1 page).

(22 juillet 2021 - Direction de l'information légale et administrative (Premier ministre) - Service-Public.fr)

Document 3 : Télétravail : une indemnité forfaitaire pour les agents publics à compter du 1er septembre,

(1 page). (Publié le 01 septembre 2021 - Direction de l'information légale et administrative - Source : Service-Public.fr)

Document 4 : Dossier : le télétravail dans la fonction publique, (2 pages). (04/05/2016-source : emploi-public.fr)

Document 5 : L'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique, (3 pages). (Site GERESO)

Document 6 : Le télétravail dans les trois versants de la fonction publique. Bilan du déploiement

(extraits), (4 pages). (Edition 2018 - Ministère de l'action et des comptes publics-DGAFP-42p.-fonction-publique.gouv.fr)

Document 7 : Arrêté du 28 avril 2021 fixant les conditions et les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein du ministère de armées, (3 pages). (Journal Officiel de la République française)

Document 8 : Le télétravail au ministère des armées, (1 page).

Document 1 : Le forfait télétravail entre en vigueur au 1er septembre 2021

(Source : Ministère de la transformation et de la fonction publiques - portail de la fonction publique - fonction-publique.gouv.fr)

Le 13 juillet 2021, l'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique a été conclu avec les 9 organisations syndicales des trois versants de la fonction publique et les employeurs publics.

Dans le cadre de cet accord, une indemnisation forfaitaire des frais liés au télétravail a été prévue. Elle concerne la fonction publique de l'État et la fonction publique hospitalière. Pour la fonction publique territoriale, la mise en œuvre de l'indemnisation s'inscrit dans le cadre du principe de libre administration des collectivités territoriales.

Aux termes de l'accord précité, l'indemnisation du télétravail a été fixée à hauteur de 2,5 € par jour de télétravail, sans seuil de déclenchement, dans la limite d'un montant annuel de 220 €. Enfin, un versement selon une périodicité trimestrielle a été retenu.

Pour une mise en œuvre de ce dispositif au 1er septembre 2021, un décret et un arrêté ont été publiés le 28 août au Journal officiel.

À ce titre et afin de permettre aux administrations de s'approprier le dispositif en gestion, le décret précise que le premier versement du "forfait télétravail" pour les journées de télétravail effectuées entre le 1er septembre et le 31 décembre 2021 intervient au premier trimestre 2022.

Les règles applicables au télétravail dans la fonction publique

Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 détermine les conditions d'exercice du télétravail dans la fonction publique.

Qu'est-ce que le télétravail ?

L'article 2 du décret définit le télétravail comme toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Il peut se pratiquer au domicile de l'agent ou dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation (télécentres).

Les grands principes du télétravail dans la fonction publique

- Le télétravail repose sur le volontariat, ce qui signifie que cette modalité d'organisation du travail est demandée par l'agent et ne peut pas lui être imposée par son employeur.
- L'autorisation accordée à l'agent d'exercer ses activités en télétravail est valable pour un an maximum, renouvelable par décision expresse. Cette autorisation est réversible, c'est-à-dire qu'il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance.
- Pour préserver l'organisation collective du travail et éviter l'isolement des agents en télétravail, la durée de présence sur site de l'agent en télétravail ne peut pas être inférieure à deux jours par semaine (sauf dérogation pour les agents dont l'état de santé le justifie). Pour un agent à temps complet, le nombre de jours télétravaillés ne peut donc pas être supérieur à trois jours par semaine. L'intérêt du service et les besoins du collectif de travail peuvent justifier que l'autorisation accordée par l'employeur soit inférieure à ce plafond.

- Le télétravail respecte le principe d'égalité de traitement : les agents en télétravail et les agents exerçant leurs activités sur site ont les mêmes droits et obligations.

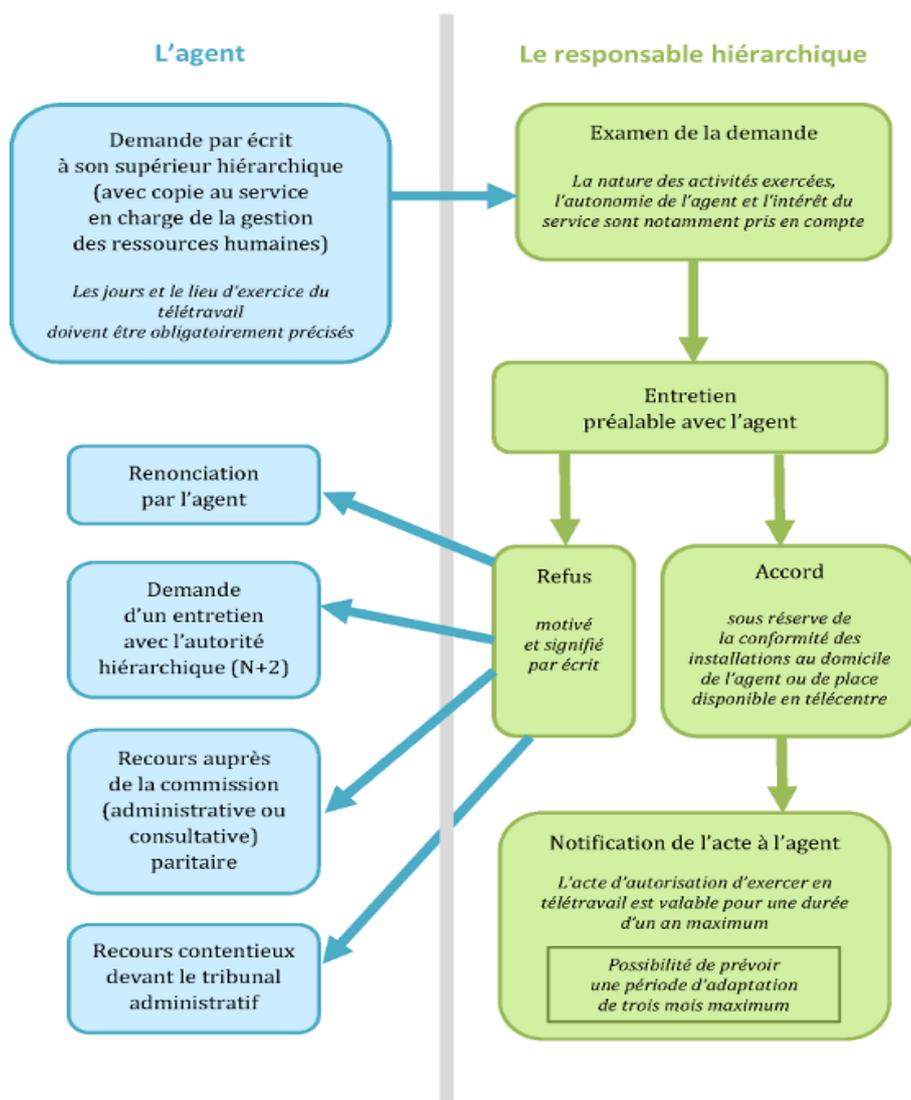
La prise en compte de la spécificité de chaque employeur

Chaque employeur définit les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de sa structure, dans le respect des principes édictés par le décret du 11 février 2016.

Cette déclinaison du cadre réglementaire doit prendre la forme :

- d'un arrêté ministériel pour la fonction publique d'État ;
- d'une délibération de l'organe délibérant de la collectivité pour la fonction publique territoriale ;
- d'une décision de l'autorité investie du pouvoir de nomination pour la fonction publique hospitalière.

La procédure d'autorisation d'exercer en télétravail



Le guide d'accompagnement

Afin d'accompagner les employeurs dans la mise en place du télétravail dans leur structure et d'informer les agents, un guide a été élaboré par la DGAFP, en association avec les représentants des employeurs des trois versants de la fonction publique et après concertation avec les organisations syndicales. S'appuyant sur les retours d'expériences des administrations et du secteur privé qui expérimentent déjà ce mode

d'organisation du travail, ce guide rappelle et explicite la réglementation applicable, formule un certain nombre de recommandations et propose des fiches pratiques sur certains aspects techniques.

Document de référence

Arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats

Décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats est paru au Journal officiel du 28 août 2021

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

Document 2 : Le premier accord sur le télétravail dans la fonction publique est signé

(22 juillet 2021 - Direction de l'information légale et administrative (Premier ministre) - Service-Public.fr)

Nombre de jours de télétravail par semaine ? Droit à la déconnexion ? Forfait pour les frais occasionnés par le télétravail ? Un accord-cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail dans les trois fonctions publiques signé le 13 juillet 2021 fixe les modalités de mise en place du télétravail dans les différents services administratifs. Les administrations devront engager des négociations auprès des instances de dialogue social d'ici le 31 décembre 2021 pour décliner cet accord à leur niveau.

Le télétravail est une forme d'organisation du travail qui permet à l'agent de travailler ailleurs que dans son service ou ses locaux habituels grâce aux technologies de l'information et de la communication (TIC). Il repose sur certains principes : le volontariat (demande écrite de l'agent et autorisation écrite de l'employeur), l'alternance entre travail sur site et télétravail (maximum 3 jours hebdomadaires pour un agent à temps plein, sauf situations spécifiques), l'usage des outils numériques et la réversibilité du télétravail par l'employeur ou l'agent concerné. L'accord vise à faciliter et à améliorer le recours au télétravail pour tous les agents de la fonction publique en envisageant cette pratique comme un mode d'organisation parmi d'autres pour accomplir des missions de service public.

Que contient l'accord ?

À partir du 1^{er} septembre 2021, les agents publics pourront, à leur demande et sur autorisation de leur employeur, télétravailler à raison de 3 jours par semaine maximum pour un temps plein. La possibilité de travailler plus de 3 jours par semaine est accordée à un agent proche aidant, avec l'accord de l'employeur, et à une femme enceinte, sans accord préalable du médecin du travail.

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel. L'agent a la possibilité de travailler à distance depuis un tiers-lieu (espace partagé de télétravail) mis à disposition par l'employeur ou dans un autre espace de travail. L'employeur doit fournir à l'agent en télétravail l'accès aux outils numériques nécessaires pour pouvoir exercer son activité, communiquer avec son supérieur hiérarchique, son collectif de travail et, éventuellement, les usagers.

L'éligibilité au télétravail se détermine par les activités exercées, et non par les postes occupés par les agents. Cette éligibilité fait l'objet d'un dialogue social préalable pour différencier les activités éligibles ou non éligibles au télétravail. Toute nouvelle organisation de travail incluant du télétravail doit être mise en œuvre dans le cadre d'un dialogue social de proximité avec une réflexion approfondie sur l'organisation des temps et du collectif de travail, les droits et obligations de chacun (employeur et agents).

Le télétravailleur est soumis aux mêmes obligations générales et dispose des mêmes droits que l'agent qui exécute son travail en présentiel dans les locaux : respect des temps de repos, accès à la formation, mêmes mesures d'évaluation, reconnaissance du parcours professionnel et égalité de traitement en matière de promotion. Le texte insiste sur la nécessité de garantir le droit à la déconnexion et de mesurer la charge de travail. Il accorde une part importante à la prise en compte de la santé, de la sécurité, des conditions de travail au domicile et de la prévention des risques physiques et psychosociaux. Pour les fonctions publiques d'État et hospitalière, l'accord prévoit une indemnisation forfaitaire des frais de télétravail de 2,5 € par jour de télétravail, dans la limite d'un montant annuel de 220 €. L'indemnité sera versée tous les trimestres.

Un décret et un arrêté seront pris pour application de ces dispositions au 1^{er} septembre 2021. Les collectivités territoriales ont jusqu'au 31 décembre 2021 pour négocier localement sur cette indemnisation.

Document 3 : Télétravail : une indemnité forfaitaire pour les agents publics à compter du 1er septembre. (Publié le 01 septembre 2021 - Direction de l'information légale et administrative - Source : Service-Public.fr)

À partir du 1^{er} septembre 2021, les agents publics des 3 Fonctions publiques (État, territoriale et hospitalière), ainsi que les magistrats judiciaires bénéficieront d'une indemnité forfaitaire de télétravail. Un décret instituant cette indemnité et un arrêté en fixant le montant ont été publiés au Journal officiel le 28 août 2021. Ces dispositions s'inscrivent dans le cadre du prolongement de l'accord-cadre du 13 juillet 2021 relatif au télétravail dans la Fonction publique. Le montant de l'indemnité est fixé à 220 € par an.

Quels sont les agents concernés ?

L'indemnité forfaitaire de travail concerne :

les agents publics de la Fonction publique d'État et hospitalière, ainsi que les magistrats de l'ordre judiciaire ; les agents publics territoriaux, après délibération de l'organe délibérant de la collectivité territoriale, de son groupement ou de son établissement public ; les apprentis ayant conclu un contrat d'apprentissage avec une personne morale de droit public.

Quelles sont les conditions ?

L'allocation forfaitaire est due aux agents publics qui exercent leurs missions en télétravail dans les conditions et modalités mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F13974>) .

Le forfait télétravail peut également être versé aux agents en télétravail dans des tiers lieux sous réserve que ces derniers n'offrent pas un service de restauration collective financé par l'employeur.

Le montant de l'indemnité est fixé à 2,5 € par journée de télétravail effectuée dans la limite de 220 € par an. Cette indemnité est versée selon une périodicité trimestrielle, et ce sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'autorité compétente. Le cas échéant, il fait l'objet d'une régularisation au regard des jours de télétravail réellement effectués au cours de l'année civile. Cette régularisation interviendra au 1^{er} trimestre 2022.

Textes de loi et références

Décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats (<https://www.legifrance.gouv.fr/eli/decret/2021/8/26/TFPF2123622D/jo/texte>).

Arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats (<https://www.legifrance.gouv.fr/eli/arrete/2021/8/26/TFPF2123627A/jo/texte>).

Document 4 : Dossier: le télétravail dans la fonction publique

(04/05/2016 - source : emploiublic.fr)

Depuis une loi de 2012 et, surtout, un décret de 2016, le télétravail est possible et bien encadré dans la fonction publique. Réglementation, avantages et risques professionnels induits par cette forme d'organisation du travail : faites le point, avant de faire votre demande !

Pris en application de la **loi Sauvadet de 2012**, un **décret du 11 février 2016**, applicable depuis le 13 février 2016, encadre le télétravail dans la fonction publique et la magistrature (ce texte ne concerne pas les autres formes de travail à distance : nomade, en réseau, etc.). L'objectif, indique ce texte, est de favoriser la **conciliation de la vie professionnelle et personnelle des agents publics**. Ce décret du 11 février détermine les **conditions d'exercice du télétravail des magistrats, fonctionnaires et contractuels des trois fonctions publiques, notamment :**

- la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail,
- la nécessité d'une **demande de l'agent**,
- la durée de l'autorisation,
- les mentions que doit comporter l'acte d'autorisation.

Pour exercer des fonctions en télétravail, l'agent doit faire une demande écrite en ce sens et obtenir l'accord du chef de service. L'employeur peut y mettre fin à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance. Les agents en télétravail bénéficient des mêmes droits que les agents exerçant leurs fonctions dans les locaux de leur employeur.

Le temps de télétravail est de **trois jours par semaine**, les agents devant être présents sur le lieu d'affectation deux jours par semaine au moins. Il peut toutefois être dérogé à cette règle pour **raison médicale**, pour une durée de 6 mois, renouvelable.

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

Le télétravail : des aspects positifs pour tous

Le Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT) a réalisé une étude sur des expérimentations de télétravail dans les fonctions publiques territoriale et de l'Etat. Cette étude montre que le télétravail concerne surtout les agents des conseils généraux (temps de trajet plus longs) et qu'il permet un mieux-être au travail, il permet aussi de développer de nouvelles pratiques de travail pour adapter le fonctionnement de la collectivité territoriale aux évolutions de la société, de l'action publique, aux enjeux managériaux, notamment.

De manière générale, les **avantages du télétravail** le plus souvent cités sont :

1. **l'économie de temps, de fatigue et de frais de transport, souplesse** dans l'organisation des tâches personnelles;
2. **l'économie d'énergie, d'espace de bureaux**, donc réduction d'investissement immobilier et de frais locatifs ;
3. une **facilitation d'aménagement du territoire** : moins d'investissement en lourds réseaux routiers et ferroviaires, moins de pollution due aux déplacements professionnels ;
4. l'accès au travail de **personnes handicapées ou atteintes d'une maladie chronique**.

Dans **l'étude du CNFPT**, de nombreux **représentants de direction de collectivités territoriales** souligne d'autres **apports, moins souvent cités**. Ainsi, le télétravail permettrait de :

- **replacer l'objet même du travail au cœur de l'activité** avec une **approche centrée sur le résultat** ;
- **faire évoluer la culture managériale**, encore souvent centrée sur le présentiel ("la culture, ici c'est encore : plus l'agent est au bureau, mieux c'est."), vers des pratiques qui s'appuient davantage sur l'autonomie et la responsabilisation des agents ;
- récupérer une **marge de manœuvre dans la gestion de la motivation** des agents.

Les risques physiques et psychosociaux du télétravail

Le télétravail offre donc des avantages à la fois pour l'agent (ou le salarié) et l'employeur, voire pour la société tout entière. Et de fait, beaucoup d'agents et de salariés en rêvent, tels tous ceux — et ils sont nombreux en France— dont le temps de transport quotidien est long, incertain, pénible... En bref, stressant. Pourtant, le télétravail engendre **des risques professionnels particuliers** :

- des **risques physiques** - L'isolement du télétravailleur amplifie en fréquence et en gravité tous les risques inhérents à un travail de bureau. Si l'aménagement du local et du poste de travail de bureau est négligé, il est exposé à des risques de pathologie auditive, de troubles visuels et musculo-squelettiques ;
- des **risques psychosociaux** - Perte ou brouillage des limites entre vie professionnelle et privée, stress lié à des contrôles ou objectifs excessifs, affaiblissement des relations interpersonnelles, **frein à la progression de carrière** si le management est lacunaire, défectueux. Pour le salarié ou l'agent, le télétravail peut être catastrophique pour la santé et la carrière lorsqu'il sert, en réalité, à **placardiser des agents** ou salariés.

Quand concilier vie professionnelle-vie privée veut dire travailler, manager et surtout penser autrement

Pour réduire ces risques, l'agent doit **apprendre à scinder sa vie privée et sa vie professionnelle, ce qui est particulièrement difficile en télétravail**. Et ce, y compris sur le plan spatial (ne pas télétravailler dans sa chambre à coucher, par exemple). Il doit savoir poser des limites à lui-même, mais aussi aux autres. Il doit aussi **sensibiliser son entourage** (conjoint, enfant). Beaucoup de personnes pensent encore que le télétravail n'est pas du "vrai travail" et que le télétravailleur peut donc être dérangé à tout moment, que ses pauses sont "naturellement" dédiées au ménage, au repassage et autres corvées ménagères.

Manager à distance, une vraie compétence

Côté employeur, le télétravail suppose une évolution des mentalités du côté des RH et du management. Un manager digne de ce nom saura motiver et encadrer l'agent. Et ce, à distance. Il lui accordera les mêmes formations et promotions que s'il travaillait, sous ses yeux, sur le lieu d'affectation...

Si le télétravailleur se plaint d'un isolement professionnel, lors de son entretien d'évaluation par exemple, un bon manager ne le regarderait pas dans le blanc des yeux, en lui disant : "Moi, je n'ai pas le temps... C'est la faute de ton télétravail, et c'est à toi de me solliciter."

Le télétravail ne favorisera la conciliation de la vie professionnelle et de la vie privée que si l'agent en télétravail est capable de se soumettre à une discipline personnelle stricte et si son entourage comme sa hiérarchie sont capables de s'adapter à cette organisation particulière du travail.

Document 5 : L'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique (extraits) (site GERESO)

Dans le cadre du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 (1) relatif aux conditions et aux modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature, un accord a été signé à l'unanimité le 13 juillet 2021 entre la ministre de la Transformation et de la Fonction publiques, les neuf organisations syndicales des trois versants de la fonction publique et les représentants des employeurs territoriaux et hospitaliers. Cet accord vise à créer un socle commun aux trois versants de la fonction publique. Il constitue, ainsi, le cadre dans lequel devra s'inscrire le dialogue social à tous les niveaux.

L'un des enjeux de cette négociation est **d'envisager la pratique du télétravail comme un mode d'organisation parmi d'autres** dans le cadre de l'accomplissement des missions de service public. Pour ce faire, il définit la **quotité maximale de télétravail à trois jours hebdomadaires** pour un agent à temps plein. En outre, les employeurs publics s'engagent à entamer les **négociations avant le 31 décembre 2021** en vue de la conclusion d'un accord relatif au télétravail qui déclinera l'accord-cadre.

Le sens et la place du télétravail dans la fonction publique

Les signataires de l'accord entendent poursuivre une **réflexion collective sur le sens et la place du télétravail dans la fonction publique**, désormais indispensable au regard de la nature des activités exercées et de la prise en compte de la diversité des organisations. Cette réflexion doit notamment permettre de prendre en compte les sujets suivants :

- **L'éligibilité au télétravail se détermine par les activités exercées** et non par les postes occupés, ce qui nécessite une réflexion sur l'organisation du travail et sur la nature des missions exercées ;
- les **modalités de mise en œuvre du télétravail** peuvent varier selon les missions exercées et la diversité des employeurs. Il est tenu compte de l'environnement territorial et des spécificités d'organisation des collectifs de travail des administrations centrales, des services de l'État déconcentrés, établissements publics, hôpitaux ou collectivités territoriales ;
- toute nouvelle organisation de travail incluant du télétravail doit être mise en œuvre dans le cadre d'un **dialogue social de proximité**, incluant une réflexion approfondie sur **l'organisation des temps, l'organisation du collectif de travail et les droits et obligations de chacun** (employeur et agents) ;
- **L'articulation entre présentiel et télétravail** constitue un point clé en fonction de la nature des activités exercées et de l'organisation des services ;
- **L'attention à la préservation des collectifs de travail** revêt une importance particulière compte tenu des missions du service du public. L'enjeu de l'amélioration de la cohésion sociale interne en est ainsi renforcé. Le télétravail est une modalité de l'organisation au sein d'un collectif de travail : il est un outil facilitateur parmi d'autres à disposition des agents par les employeurs publics pour l'exercice de leur mission de service public à distance ;
- le télétravail doit **s'intégrer dans les processus décisionnels et reposer sur certaines conditions matérielles de succès** relevant de l'employeur (équipement en informatique notamment, accès à distance aux applications métier, réseaux, formation, ...) ;
- La **mise en place et le suivi du télétravail** doivent s'appuyer sur le dialogue professionnel et sur un dialogue social de proximité soutenu au sein des instances consultatives compétentes.

Le télétravailleur est soumis aux mêmes obligations générales et dispose des mêmes droits que l'agent qui exécute son travail dans les locaux de l'employeur : droit à la déconnexion, accès aux informations syndicales, participation aux élections professionnelles, accès à la formation, information et accès aux aides

sociales pour bénéficier de conditions de travail et d'équipements adaptés. Il ou elle doit en outre bénéficier des mêmes entretiens professionnels avec sa hiérarchie, des mêmes mesures d'évaluation, de reconnaissance de son parcours professionnel etc. Le télétravail doit respecter l'égalité de traitement des agents en matière de promotion. (.../...)

Le temps de travail, la charge de travail

Le temps de travail des agents publics est encadré par plusieurs principes à valeur normative :

- **la durée et la charge du travail des agents** publics restent identiques qu'ils soient sur site ou en télétravail ;
- les dispositions relatives notamment à la durée maximale quotidienne, aux durées maximales hebdomadaires, au temps de repos, au temps de pause et à la comptabilisation du temps de travail s'appliquent au télétravail ainsi que celles relatives au forfait jours ;
- dans le respect des règles précitées et 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, en cohérence avec les horaires de travail en vigueur dans le service. En cas d'horaires variables pendant la période télétravaillée, les plages horaires d'appel sont définies dans l'autorisation de télétravail ;
- les informations relatives aux **modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail** et aux droits et obligations en matière de temps de travail sont annexées à l'autorisation de télétravail ;

Enfin, les signataires de l'accord recommandent la **mise en œuvre d'une phase d'expérimentation** associant l'ensemble du collectif de travail, suivie d'un bilan présenté devant les instances représentatives.

Le droit à la déconnexion

Le télétravail, en ce qu'il s'appuie davantage sur l'usage des outils numériques, nécessite de **définir et de garantir l'effectivité du droit à la déconnexion**. Les signataires de l'accord consacrent ce droit à la déconnexion, qui doit faire l'objet d'un accord à tous les niveaux pertinents pour garantir son effectivité. **C'est le droit pour tout agent de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail**. Le droit à la déconnexion a pour objectif le respect des temps de repos et de congé ainsi que la vie personnelle de l'agent. Les modalités du droit à la déconnexion doivent être négociées dans le cadre du dialogue social de proximité. **Un plan d'actions** pourra, ainsi, être adopté dans le cadre du dialogue social de proximité, afin de fixer par exemple :

- les modalités (contenu, durée, publics cibles) de la formation au bon usage des outils numériques ;
- les modalités pratiques de déconnexion des outils numériques ;
- les modalités d'ajustements de l'organisation pour adapter la charge de travail au temps de travail des agents ;
- les modalités visant à assurer une complète information des agents du dispositif mis en œuvre ;

Et, enfin, les modalités de suivi.

Lors de **l'entretien d'évaluation annuel**, le N+1 devra conduire un échange spécifique avec l'agent en télétravail sur les conditions de son activité et sa charge de travail. (.../...)

Ouverture de négociations par les employeurs publics

Les employeurs publics de proximité des trois versants de la fonction publique s'engagent, s'ils ne l'ont pas déjà fait, à **conduire des négociations avant le 31 décembre 2021 en vue de la conclusion d'un accord relatif au télétravail qui déclinera le présent accord**. Les parties pourront conserver les accords existants conformes au présent accord, les compléter si nécessaire par avenant ou les renégocier sur ces bases.

Pour ce faire, **l'ordonnance n° 2021-174 du 17 février 2021**, relative à la négociation et aux accords collectifs dans la fonction publique et son décret d'application n° 2021-904 du 7 juillet 2021 devront servir de base à la négociation. Ces deux textes entendent **promouvoir un dialogue social de qualité et de**

proximité en donnant les moyens aux acteurs de terrain de trouver les solutions collectives les plus adaptées aux enjeux des territoires et des services publics. Ainsi, le décret du 7 juillet 2021, précité, définit les modalités de négociation des accords, notamment s'agissant de la demande à l'initiative des organisations syndicales d'ouvrir une négociation ou des modalités d'organisation des réunions à distance. Il identifie également les mentions obligatoires que les accords doivent comporter, précise les conditions de publication des accords, ainsi que les conditions dans lesquelles les accords peuvent être révisés, suspendus et dénoncés (voir : <https://www.gereso.com/actualites/2021/07/13/mise-oeuvre-dialogue-social-fonction-publique/>).

Les évolutions réglementaires induites par le présent accord seront prises dans le délai de 6 mois suivant sa signature (soit au plus tard le 13 janvier 2022).

2.4 Un dispositif perçu comme trop contraignant en gestion par les employeurs publics et les agents candidats au télétravail

Quelles sont les principales difficultés relevées par les différentes parties prenantes ?

2.4.1 Les pilotes des démarches (directions)

Pour la majorité des directions rencontrées (DRH), l'implication à porter la démarche de télétravail a été très forte et s'explique par les motifs suivants :

- c'est l'occasion d'améliorer le dialogue social sur un sujet plutôt consensuel dans un contexte plutôt tendu en matière d'effectifs ;
- c'est aussi un levier de modernisation de l'action publique par la rénovation des pratiques de travail plus collaboratives, par le développement de nouvelles formes d'organisation du travail adossées à un mode d'exercice de la relation hiérarchique plus souple et fondé sur la confiance (management à distance) ;
- c'est aussi un moyen de diffuser une culture numérique au niveau des processus de gestion interne à la fois par le recours à la dématérialisation des procédures et par l'utilisation de nouveaux outils numériques collaboratifs (web conférences, visio, réseau social professionnel) ;
- enfin, certains en font un levier d'attractivité en matière de recrutement des jeunes générations.

La plupart des responsables ressources humaines s'accordent à dire que le télétravail doit être considéré comme une forme d'organisation du temps de travail qui prend sa place en complément d'autres formes de gestion de temps comme le temps partiel, le travail de terrain, les réunions, le temps de formation et qui nécessite une approche plus globale de la gestion du temps de travail des agents.

Cela explique que sur certains sites, ce n'est pas le bureau RH qui pilote la démarche mais un bureau de gestion des temps dont la mission consiste à garantir une synchronisation efficace des différents temps de travail articulant flexibilité des temps de travail et efficacité au travail.

Une perception mitigée du décret de 2016 :

Si pour la plupart des administrations rencontrées, le décret de 2016 a sécurisé juridiquement la mise en place du télétravail, certains ont considéré qu'il « verrouillait » leur dispositif préalablement déployé de façon expérimentale, d'autres ont été confrontés à des rigidités qui ont rendu difficile la mise en œuvre de dispositifs (voir schéma ci-dessous).

Quels sont les freins perçus par les structures rencontrées liés au décret de février 2016 ?

Des démarches de télétravail qui se heurtent à des dispositions réglementaires perçues comme **trop contraignantes**



Télétravail régulier ou occasionnel ?

- Prise en compte du télétravail occasionnel par deux collectivités de notre échantillon lié à des événements exceptionnels : la Métropole européenne de Lille en mai/juin 2016 du fait du championnat d'Europe à Lille qui bloquait l'entrée et/ou la sortie des agents de leur lieu de travail et le conseil départemental du Puy de Dôme lors d'événement climatique exceptionnel.
- Attente forte des DRH rencontrés pour une prise en compte du télétravail occasionnel lors de situations particulières : exemple des récentes grèves SNCF ou des situations d'urgence.

2

Bilan de la mission

<p>La question des lieux d'exercice du télétravail</p>	<p>« Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation » art. 2 du décret.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certains arrêtés ministériels ont une conception extensive des lieux (services d'administration centrale des ministères sociaux par exemple) qui définit les lieux mobilisables : tout bâtiment de l'État, d'une collectivité territoriale ou de leurs établissements publics mis à disposition à cet effet. • D'autres arrêtés comme celui du ministère de la défense autorise, à titre exceptionnel, le télétravail dans un site distinct de celui de son organisme d'affectation ; l'arrêté des services du Conseil d'Etat et de la Cour nationale du droit d'asile exclut le télétravail hors domicile. • La majorité des RH rencontrés évoque une rigidité relative à la notion de « locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation ». <p>En effet, des conseils départementaux ont de nombreux sites distants sur leur territoire utilisables par leurs agents quel que soit leur lieu d'affectation. Aussi, des agents de Préfecture qui souhaiteraient télétravailler dans une sous-préfecture proche de leur domicile ne sont pas considérés comme télétravailleur au regard du décret.</p>
<p>Organisation du temps</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Si l'article 3 du décret de 2016 définit le plafond maximum à 3j de télétravail par semaine, le décret renvoie aux arrêtés ministériels le soin de préciser les règles à respecter en matière de temps de travail. • La plupart des arrêtés ministériels impose un regroupement par journée alors que de nombreux DRH souhaiteraient plus de flexibilité dans la gestion des temps : possibilité de retenir des ½ journées (exemple : 3x0.5j), un forfait mensuel révisable en fonction de l'activité.
<p>La prise en charge des coûts liés à l'exercice du télétravail</p>	<p>« L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci » art.6 du décret.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La formulation du décret pose des problèmes en gestion notamment concernant le coût des abonnements et communications. Certaines organisations syndicales demandent à ce que l'agent en télétravail soit indemnisé sur son forfait internet, les frais d'électricité, de chauffage. • Les actes de déclinaison définissent les coûts pris en charge : exclusivement la fourniture d'un micro-ordinateur portable et parfois d'un téléphone à l'exclusion de tout autre coût et notamment les coûts de mise en conformité des installations, des abonnements internet ou de fourniture d'énergie. • Le guide Télétravail de la DGAFP renvoie à chaque employeur les modalités de prise en charge des coûts dans le cadre de leur acte de déclinaison et précise que les coûts de mise en conformité des installations électriques n'ont pas vocation à être pris en charge par les employeurs.

2.4.2 Les partenaires sociaux

Les chartes et protocoles d'accord ont fait l'objet de négociations avec les partenaires sociaux, certains syndicats étaient parfois présents dans les groupes de travail ayant pour objectif de préparer les expérimentations. Globalement, les organisations syndicales se sont montrées plutôt favorables avec des points de vigilance concernant :

- la prise en charge par l'employeur des surcoûts liés au télétravail (abonnement internet, électricité) ;
- les nouvelles formes d'organisation du travail pouvant poser des difficultés en termes de cohésion des équipes de travail et du risque d'isolement des agents ;
- le risque d'exclusion d'office de certains agents ne disposant pas d'espace dédié permettant de télétravailler dans de bonnes conditions (puisque cela pouvait être un critère d'éligibilité). Elles insistent sur le fait que le décret prévoit la possibilité d'effectuer son temps de travail au domicile de l'agent ou, éventuellement dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation ;
- du critère : « besoin d'isolement... et de concentration » (le décret ne prévoit pas ce critère) : cela révèle un sérieux problème dans la conception des locaux et des conditions de travail qui relèvent de la responsabilité de l'employeur.

2.4.3 Les encadrants et les agents télétravailleurs

Cette partie a été construite à partir des focus groupes menés auprès d'agents télétravailleurs et d'encadrants gérant des agents télétravailleurs : trois focus groupes avec des encadrants (5) et trois avec des agents télétravailleurs (4) soit 27 agents rencontrés.

2.4.3.1 Une perception du télétravail par l'encadrement souvent mitigée

Les réticences de l'encadrement au télétravail sont liées à leurs pratiques habituelles de management. Elles se retrouvent dans la gestion des demandes des agents et dans la difficulté à adapter leur mode d'organisation du travail pour encadrer l'agent en télétravail.

◆ Un management en proximité

Le management quotidien, surtout pour les administrations régaliennes, s'appuie sur une proximité avec les agents avec la primauté au contrôle visuel : « *on a l'habitude d'avoir les agents sous la main* » (extrait d'entretien).

Beaucoup d'encadrants, réfractaires au télétravail, avance l'importance du relationnel dans leur management : « je crois beaucoup au contact, à la relation ».

D'autres encadrants expriment des craintes quant au volume de travail réalisé et lie fortement présence au travail et effectivité du travail.

◆ La gestion des demandes : un exercice qui peut générer des tensions

La majorité des encadrants rencontrée exprime sa difficulté à trouver une posture juste dans la gestion des demandes des agents. Car derrière l'acceptation ou le refus de la demande, et au-delà de la faisabilité technique et organisationnelle, c'est la reconnaissance de la capacité de l'agent à télétravailler qui se joue.

La gestion des demandes est variable selon les encadrants notamment face à un manque de confiance vis-à-vis d'un agent qui demande à exercer en télétravail : certains vont évoquer un problème technique, d'autres vont jouer sur les délais ou invoquer un droit à l'essai, ou pourront limiter l'accès au regard des activités télétravaillables.

Bref, c'est la question du courage managérial qui est ainsi posée. Se joue aussi la question de l'équité d'accès au télétravail.

2

Bilan de la mission

◆ Une difficulté à adapter l'organisation du travail

Une des difficultés pour l'encadrement réside effectivement dans les modes de fonctionnement routiniers d'organisation du travail avec une répartition des tâches au jour le jour, dans l'urgence...

Un mode d'organisation qui apparaît aux managers comme peu compatible avec un fonctionnement en télétravail.

Des encadrants habitués au management à distance évoquent la nécessité d'adapter leur mode d'organisation :

« je suis amené à planifier de façon rigoureuse l'activité de mon service avec un volume d'activité dont l'activité en télétravail, la journée de télétravail étant incluse dans le plan de charge et on réserve les dossiers les plus compliqués pour la journée en télétravail » (Encadrant Ddcs).

« gérer des agents à distance, on le fait déjà dans nos pratiques quotidiennes avec des agents de terrain (visites d'entreprises, de chantiers,...) on s'est donc dotés d'outils de reporting adéquats ; gérer des agents en télétravail ne posent pas plus de difficultés puisqu'on a implanté un management par objectifs » (Encadrant Direccte).

Si certains managers, avec l'appui de formations dédiées, ont progressivement adapté leur mode d'organisation pour manager à distance, d'autres ont plutôt la tentation de projeter leur mode de management présentiel à distance.

◆ Un retour d'expérience très positif malgré les réticences de départ

La majorité des encadrants qui manage à distance, à l'usage, s'accorde à reconnaître un certain nombre de bénéfices au télétravail :

- une tendance à un renforcement de l'autonomie de l'agent qui doit être capable de s'organiser ;
- une augmentation de l'efficacité au travail notamment dans le cadre de certaines tâches qui nécessitent de la concentration ;
- une réelle source de motivation pour les agents.

Des risques managériaux sont toutefois évoqués :

- une adaptation nécessaire de l'organisation du travail collectif qui implique une conduite du changement ;
- bien maîtriser la répartition de la charge de travail pour éviter les reports de charge et conserver une certaine équité au sein de l'équipe compte tenu des difficultés d'accès aux applications métiers à distance ;
- enfin, maintenir une cohésion d'équipe dans un contexte où les agents ne sont jamais au bureau en même temps notamment s'il y a plusieurs agents en télétravail.

2.4.3.2 Les entretiens menés avec des agents télétravailleurs (12) ont permis d'aborder les points suivants

◆ Les motivations au télétravail

À la question : « quelles étaient vos principales motivations pour exercer votre activité en télétravail ? », sur les douze agents rencontrés :

- neuf agents ont un temps de transport domicile/travail d'environ quarante cinq minutes et ont souhaité exercer en télétravail pour limiter les temps de trajet et diminuer la fatigue due au transport ;
- huit agents évoquent de meilleures conditions de travail pour se concentrer sur des dossiers de fond ;
- deux agents souhaitent exercer en télétravail pour une meilleure conciliation vie personnelle/vie professionnelle ;
- un agent a demandé d'exercer en télétravail pour raison de santé.

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DES ARMÉES

Arrêté du 28 avril 2021 fixant les conditions et les modalités de mise en oeuvre du télétravail au sein du ministère des armées

NOR : ARMH2113787A

La ministre des armées,

Vu la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 modifiée relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant dispositions relatives à la fonction publique, notamment son article 133 ;

Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en oeuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu l'avis du comité technique ministériel en date du 15 avril 2021,

Arrête :

Art. 1^{er}. – Le télétravail désigne une modalité d'organisation du travail à distance dont le ministère veille à favoriser le développement.

Le télétravail peut être demandé par l'agent ou proposé par son employeur et repose sur un accord réciproque intervenant entre le chef de service et l'agent.

Le chef de service définit en organisation le volume et les modalités de télétravail en fonction des nécessités de son service.

Toutefois ne sont pas éligibles au télétravail les activités qui, de par leur nature, ne peuvent être exercées au domicile du télétravailleur ou dans un autre lieu privé. Il s'agit notamment :

- des activités directement liées à l'emploi des forces ;
- des activités impliquant une utilisation de documents classifiés ou de données non sécurisées à caractère nominatif sensible ;
- des activités dont le traitement en dehors des locaux de travail ne permet pas le respect de la confidentialité de ces documents ou données ;
- des activités de nature manuelle ;
- des activités liées au transport, notamment, de personnes ;
- des activités en relation avec l'accueil du public ou la surveillance des emprises.

Art. 2. – Le télétravail est organisé principalement au domicile de l'agent ou dans tout autre lieu privé. Il peut être également effectué en tiers-lieu dans des locaux professionnels distincts de ceux de son organisme d'affectation sous réserve de la mise à disposition d'un espace adapté de télétravail relevant du ministère des armées.

Au titre d'une même autorisation, un agent peut télétravailler dans les différents lieux mentionnés dans l'accord.

Art. 3. – L'autorisation de télétravail peut être délivrée pour un recours régulier. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants par semaines, par mois ou par an, dont l'agent peut demander l'utilisation à son supérieur hiérarchique direct.

L'autorisation de télétravail peut être délivrée pour un recours ponctuel avec l'attribution d'un volume jours de télétravail flottants au cours de la semaine, du mois ou de l'année, dont l'agent peut demander l'utilisation à son supérieur hiérarchique direct.

Quel que soit le type d'autorisation, les activités télétravaillables peuvent être réalisées par journée ou par demi-journée.

La quotité maximale de télétravail prévue à l'article 3 du décret du 11 février 2016 susvisé est de 3 jours dans le cadre d'une autorisation hebdomadaire ou de 12 jours par mois dans le cadre d'une autorisation mensuelle.

Par exception il peut être dérogé à cette quotité dans les situations suivantes :

1° Pour une durée de 6 mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecin de prévention ou du médecin du travail ;

- 2° Pour une durée de 6 mois maximum, à la demande des agents qui justifient d'une situation de proche aidant ;
- 3° Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Art. 4. – Une situation exceptionnelle s'appréhende comme des circonstances perturbant l'accès au service ou le travail sur site et ne permettant pas la continuité des activités du service en situation normale.

L'appréciation de cette situation se fait par l'employeur en coordination avec le chef d'emprise en fonction des circonstances nationales ou locales et des consignes éventuelles des pouvoirs publics.

Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site, il est possible de déroger à la quotité maximale prévue à l'article 3 du présent arrêté.

L'agent utilise en priorité son ordinateur portable professionnel avec les données de connexion chiffrées. En l'absence de ce matériel, l'agent en télétravail pourra utiliser une plateforme de travail collaborative ou espace virtuel de travail sur internet proposés par le ministère.

L'usage d'équipements personnels est, par dérogation, autorisé, en situation exceptionnelle à la condition que l'agent se conforme strictement aux critères de sécurité fixés à l'article 1^{er} du présent arrêté et que les données manipulées soient non classifiées ou qu'elles soient sécurisées sans être à caractère nominatif sensible. Le télétravailleur devra néanmoins se conformer aux précautions et conseils techniques qui lui seront adressés.

En situation exceptionnelle, l'employeur est tenu d'assurer un contact régulier avec les agents, d'adapter autant que possible les objectifs et le suivi de l'activité, les agents devant néanmoins se conformer aux précautions et conseils techniques précisés à l'article 7.

Le chef de service, lors d'une situation exceptionnelle veillera à réunir et à informer dans les plus brefs délais l'instance de concertation compétente en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail.

Art. 5. – L'administration doit prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à ne pas sous-traiter les travaux qui lui sont confiés par son supérieur hiérarchique, à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Il ne peut se faire assister dans son travail que par les personnes de son service administratif de rattachement ou les personnes habilitées à l'accompagnement et à la maintenance de son poste de travail. L'assistance de toute autre personne nécessite l'accord ponctuel de son autorité hiérarchique.

Art. 6. – Il ne peut être demandé au télétravailleur un volume horaire de travail supérieur à celui effectué par les agents sur le lieu d'affectation ce qui implique, notamment, que l'employeur est tenu au respect des maxima de durée de travail autorisés.

En outre, le travail de nuit, de week-end et de jour férié ne peut être demandé par principe à l'agent.

Les délais d'exécution de la charge de travail doivent permettre au télétravailleur de respecter les temps de repos réglementaires.

Le télétravailleur doit pouvoir être joint sur son lieu de télétravail pendant les plages horaires figurant sur son autorisation de télétravail.

Toute heure supplémentaire, pour les agents relevant d'un régime de décompte horaire du temps de travail, ne peut être réalisée qu'à la demande expresse du supérieur hiérarchique.

Art. 7. – Les journées de référence consacrées au télétravail ainsi que les horaires qui y sont afférents seront portés sur l'autorisation individuelle. Ces horaires doivent coïncider, sauf exception, avec ceux en vigueur au sein de l'organisme d'affectation de l'agent et prévus dans son règlement intérieur.

L'agent en télétravail doit respecter les horaires ainsi définis qui lui sont crédités au titre du temps de travail.

Art. 8. – Au regard de la prévention des risques professionnels, l'employeur est tenu aux mêmes obligations que pour les agents présents au sein de l'organisme d'affectation de l'agent télétravailleur. A ce titre, il prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale du télétravailleur, notamment dans le choix des équipements de travail et dans l'aménagement ou le réaménagement des lieux de travail.

Dans ce cadre, l'employeur fournit à l'agent un descriptif de la conformité attendue des installations au domicile de l'agent qui souhaite télétravailler, notamment en matière de normes électriques, de connexion internet et de risques incendie. L'agent atteste par une déclaration sur l'honneur la conformité de ces installations.

L'employeur doit transcrire les situations de télétravail dans le document unique d'évaluation des risques professionnels et prendre les mesures de prévention nécessaires dans le cadre du programme annuel d'actions.

Le télétravailleur est responsable de l'entretien et du maintien en l'état du lieu du télétravail.

En cas d'accident de service ou de travail, il appartient à l'agent d'en informer l'employeur dans les meilleurs délais et de lui transmettre l'arrêt de travail dans les 48 heures de sa survenance. Les fonctionnaires, tout comme les agents non titulaires et les ouvriers de l'Etat, bénéficient d'une présomption d'imputabilité au service du caractère professionnel de l'accident survenu sur le lieu de télétravail de l'agent.

Art. 9. – L'instance de concertation compétente en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail peut procéder à intervalles réguliers à la visite des services relevant de son champ de compétence. A ce titre, cette instance a un droit d'accès au lieu du télétravail des télétravailleurs dans les limites du respect de la vie privée.

La visite des représentants de l'instance compétente en matière santé, de sécurité et de conditions de travail ne peut pas constituer un préalable à l'autorisation de télétravail.

L'accès au lieu de télétravail est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

L'instance de concertation compétente en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail dont dépend l'organisme d'affectation du télétravailleur ne pourra exercer ce droit qu'après une notification à l'intéressé et l'accord préalable de celui-ci. Cette notification doit intervenir au moins dix jours avant la date de la visite.

Art. 10. – Hors situation exceptionnelle, l'administration met à disposition de l'agent l'équipement nécessaire à l'exercice de son télétravail, en fonction des activités, de l'organisation du télétravail et de la politique générale d'équipement du service. Il consiste à minima et prioritairement en un ordinateur portable avec les données de connexion chiffrées. Les équipements et matériels ainsi que les éventuels logiciels et abonnements à la documentation professionnelle mis à la disposition de l'agent en télétravail sont financés dans les mêmes conditions que pour un agent sur site.

L'administration en assure l'entretien et fournit au télétravailleur un appui et une maintenance technique.

Il n'est pas fourni de matériel de téléphonie, d'impression ou de reproduction. La connexion internet utilisée est celle à laquelle s'est abonné à titre privé l'agent en télétravail.

L'employeur assure la diffusion des consignes de sécurité et les bonnes pratiques en terme de SSI et SST quelles que soient les modalités de télétravail choisies par l'agent.

Art. 11. – La maîtrise de l'usage des outils informatiques est une des conditions essentielles à l'exercice du télétravail. Chaque organisme doit assurer, en tant que de besoin, les formations nécessaires pour chaque demandeur de télétravail, soit en son sein, soit en faisant appel à des organismes dédiés.

De même, des formations de sensibilisation à la mise en place du télétravail sont organisées à destination du personnel d'encadrement et des agents.

Art. 12. – L'arrêté du 14 novembre 2016 relatif à la mise en œuvre du télétravail au sein du ministère de la défense est abrogé.

Art. 13. – Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 28 avril 2021.

Pour la ministre et par délégation :
*Le directeur des ressources humaines
du ministère de la défense,*
P. HELLO



MINISTÈRE DES ARMÉES

Liberté
Égalité
Fraternité



LE TÉLÉTRAVAIL AU MINISTÈRE DES ARMÉES

1 RISQUES ET MENACES



Pendant la crise du Covid-19, la résilience du ministère repose notamment sur celle de ses systèmes d'information. Dans le domaine de la cyberdéfense, une vigilance renforcée est nécessaire du fait :

- ▶ de l'augmentation des risques liés au télétravail pouvant porter atteinte à la confidentialité, à la disponibilité et l'intégrité des données :
 - non-respect des règles de sécurité lors des transferts de données entre réseaux de nature et classification différentes,
 - perte ou vol d'équipements lors des trajets ou au domicile,
 - utilisation des ordinateurs, tablettes ou smartphones personnels et des accès domestiques ou public au réseau Internet à des fins professionnelles ;
- ▶ des cyberattaques spécifiques liées à la crise : email de hameçonnage (phishing) avec pièce jointe ou lien Internet piégé, recherche de renseignement lié à la défense ou de données personnelles, désinformation.

A titre d'illustration, plusieurs incidents Cyber liés à la crise Covid-19 sont rapportés en sources ouvertes :

- ▶ le 12 mars, Google Play a retiré une application permettant à ses utilisateurs de déterminer, grâce à une série de questions, s'ils présentaient des symptômes du Covid-19. Cette application jouait sur la peur de l'épidémie pour recueillir des numéros de téléphone et des données de géolocalisation en temps réel.
- ▶ Le 6 mars, une campagne d'hameçonnage a été détectée en Italie. Les courriels frauduleux contenaient en pièce jointe un document Word censé fournir des précautions contre le Covid-19. Il installait en réalité le malware trickbot, étape préalable à des actions de cybercriminalité.
- ▶ Sous le prétexte de permettre d'utiliser l'application « Coronavirus map » qui recense les cas en temps réel dans le monde, des attaquants ont incité de nombreux utilisateurs à télécharger un malware permettant de dérober leurs données et d'accéder à leurs nom, mots de passe et numéros de cartes de crédit.
- ▶ L'hôpital universitaire de Brno en République tchèque a été victime d'une cyberattaque le 12 mars, qui a entraîné le report des interventions chirurgicales les plus urgentes et un transfert de patients vers un autre établissement.

2 CE QUI EST AUTORISÉ DANS LE CADRE DU TÉLÉTRAVAIL



Le traitement et l'échange des données de niveau NON PROTEGE sont autorisés sur tous types de réseaux, Internet et applications de messagerie inclus. Toutefois, il est rappelé que la collecte et la mise en perspective de plusieurs informations non protégées peuvent permettre, par corrélation, d'obtenir des informations sensibles.

Le traitement et l'échange des données de niveau DIFFUSION RESTREINTE sont autorisés uniquement sur les ordinateurs portables SMOBI équipés d'une clé (« token ») pour se connecter à Internet, les tablettes SMOBI ou les smartphones SMOBI.

3 CE QUI EST INTERDIT DANS LE CADRE DU TÉLÉTRAVAIL



Le traitement et l'échange de données classifiées de défense, en position de télétravail à domicile, sont interdits.

Sur un poste Intradef, tenter d'installer ou de lancer des programmes ou fichiers exécutables non référencés par la DIRISI est interdit.

L'élaboration, le stockage et le traitement de données de niveau DIFFUSION RESTREINTE sur un ordinateur personnel, un smartphone ou une tablette reliés à Internet, hors SMOBI, sont interdits.

Les applications de messagerie chiffrées comme Whatsapp, Protonmail, Signal, etc. ne constituent pas des plateformes d'échange de données de niveau DR.

L'utilisation de supports amovibles (clés USB) pour le transfert de fichiers est interdite en l'absence de sas antivirus ou station blanche fournis par la DIRISI. Il est en particulier interdit de brancher sur son poste de travail des supports amovibles personnels.

4 BONNES PRATIQUES ET RECOMMANDATIONS



Le personnel du ministère placé en position de télétravail a le devoir de rendre compte immédiatement dès lors qu'une situation anormale est constatée sur son poste de travail professionnel. Exemple : alerte déclenchée par l'antivirus, observation de prise en main à distance (déplacement incontrôlé du curseur de la souris), réception de mail douteux, défacement d'un site du ministère, etc.

Les comptes-rendus doivent remonter par la chaîne SSI, dont le premier maillon est le correspondant SSI d'organisme (CSSI ou OSSSI), préalablement identifié.

Le site Internet institutionnel cybermalveillance.gouv.fr a émis des recommandations spécifiques liées à la crise Covid-19.

Il est recommandé de mettre à jour les antivirus des ordinateurs et moyens personnels.

Le passage au SAS antivirus des supports amovibles avant connexion à un réseau du ministère est obligatoire.

Les données enregistrées sur le disque dur (dans le répertoire Mes documents) du poste de travail professionnel doivent être sauvegardées régulièrement sur les disques durs partagés en réseau ou les portails collaboratifs.



**MINISTÈRE
DES ARMÉES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Copie ayant obtenu la meilleure note

Cas pratique

L'administration n'a volontairement pas corrigé les imperfections de fond et de forme dans les copies communiquées ci-après.



Année : 2021

Concours : SAS EXTERNE

Épreuve : Cas pratique

CONCOURS SAS EXTERNE

08/12/2021

Consignes :

- Ne pas signer la composition et ne pas y apporter de signe distinctif
- Numéroté chaque page; placer l'ensemble dans l'ordre et le bon sens
- N'effectuer aucun collage ou découpage de sujets ou de feuilles
- Ne joindre aucun brouillon

Commande n° 1

MAIL

DESTINATAIRE

pour action : chef de bureau, ministère des Armées
en copie : /

Monsieur,

En vue de la réunion du 2 septembre 2021 qui sera consacrée à la mise en œuvre du régime de télétravail au sein du Ministère des armées, je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint une note avec des éléments préparatoires.

Cette note s'articulera en trois parties : dans un premier temps elle présentera des éléments généraux sur le télétravail, ses avantages et ses inconvénients, dans un second temps elle dressera un état des lieux du télétravail au sein du Ministère des armées, enfin, dans un troisième temps, elle apportera un éclairage sur le nouveau cadre réglementaire et ses principales échéances.

I. Éléments généraux sur le télétravailA) Principes généraux1. définition

L'article 2 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 définit le télétravail comme toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercés par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux, de façon régulière, volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

2. principes

Le télétravail est une forme d'organisation du travail qui repose sur certains principes :

- le volontariat : cette modalité doit être demandée par l'agent et ne peut pas lui être imposée par son employeur
- une autorisation : qui doit être demandée à l'écrit par l'agent à son employeur. L'autorisation, elle-même écrite est réversible à tout moment, à l'initiative de l'employeur ou de l'agent.
- une alternance : entre le travail sur site et le télétravail, afin de préserver l'organisation collective au travail et d'éviter l'isolement des agents en télétravail.
- une durée limitée : Pour un agent à temps complet, le nombre de jours télétravaillés ne peut pas être supérieure à trois jours par semaine, les agents devant être présents au moins deux jours par semaine sur site. Il existe toutefois des dérogations pour raisons médicales, pour 6 mois, renouvelable.

B) Les avantages et les inconvénients du télétravail

1. Avantages

Parmi les avantages du télétravail les plus cités figurent notamment :

- L'économie de temps : L'absence de temps de transport permet de gagner en temps, en efficacité car on se soustrait à la fatigue générée par les transports. Elle offre une souplesse dans l'organisation des tâches
- L'économie d'énergie et d'espace : ainsi on réduit les dépenses énergétiques, l'investissement immobilier et les frais locatifs
- Facilitation d'aménagement du territoire : il y a moins de monde sur les routes donc moins d'investissements en grands réseaux routiers et ferroviaires nécessaires, et moins de pollution.
- Accès au travail aux personnes handicapées ou atteintes de maladies chroniques

D'après une étude du Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT), portant sur le télétravail dans les fonctions publiques territoriales et de l'Etat, le télétravail permettrait un mieux-être au travail, et permettrait de développer de nouvelles pratiques de travail pour répondre aux évolutions et aux nouveaux enjeux qui se posent -

Pour les employeurs, promouvoir le télétravail est :

- l'occasion d'améliorer le dialogue social
- un levier de modernisation de l'action publique
- un levier d'attractivité en matière de recrutement des jeunes générations
- un moyen de diffuser une culture numérique

2. Inconvénients

Le télétravail entraîne des risques spécifiques pour le travailleur :

- Risques physiques : si l'aménagement du poste de travail n'est pas optimal, le télétravailleur s'expose à des risques de pathologie auditive, troubles visuels, musculo-squelettiques
- Risques psychosociaux : les limites entre vie professionnelle et vie privée peuvent devenir plus floues. Les relations interpersonnelles peuvent s'apauvrir du fait du travail à domicile.
Si le management est lacunaire, cela peut-être un frein à la progression de la carrière de l'agent -

Par ailleurs, il peut être complexe pour l'employeur de manager à distance :

- Les encadrants ne peuvent plus appuyer leur management sur la proximité avec leurs agents
- Certains encadrants expriment des craintes quant au volume de travail réalisé à distance et leur présence avec efficacité.
- Le télétravail, autorisé à certains effets, refusé à d'autres, peut être source de tensions au sein d'une équipe.

II. État des lieux du télétravail au sein du ministère des armées

A) Régime actuel

1. Cadre légal

L'arrêté du 28 avril 2021 fixe les conditions et les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein du ministère des armées.

Le télétravail peut être demandé par l'agent ou proposé par son employeur, il repose sur un accord réciproque entre le chef de service et l'agent.

Il est organisé principalement au domicile de l'agent ou tout autre lieu privé.

C'est le chef de service qui définit le volume et les modalités de télétravail, en fonction des activités, et des nécessités de son service.

L'autorisation peut être délivrée pour un recours régulier ou ponctuel, avec attribution de jours de télétravail fixes ou flottants.

La quotité maximale de télétravail est de 3 jours dans le cadre d'une autorisation hebdomadaire, 12 jours dans le cadre d'une autorisation mensuelle.

Le télétravailleur est soumis aux mêmes droits et devoirs que les agents sur le lieu d'affectation. Il doit être joignable sur les plages horaires fixées.

2. Les Dérogations

Il existe des dérogations aux quotités de télétravail :

o les agents dont l'état de santé, le handicap, ou l'état de grossesse le justifient peuvent, après avis du service de médecine de prévention ou du médecin du travail, demander une dérogation pour une durée de 6 mois maximum

o de même les agents qui justifient d'une situation de proche aidant peuvent demander une dérogation pour 6 mois maximum

o enfin, en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site, comme la pandémie liée au Covid 19, une autorisation temporaire de télétravail peut être demandée

Année : 2021

Concours : SAS EXTERNE

Épreuve : SAS pratique

Consignes :

- Ne pas signer la composition et ne pas y apporter de signe distinctif
- Numéroté chaque page; placer l'ensemble dans l'ordre et le bon sens
- N'effectuer aucun collage ou découpage de sujets ou de feuilles
- Ne joindre aucun brouillon

CONCOURS SAS
EXTERNE 08/12/2021

B) Les spécificités liées à la confidentialité

La sensibilité et la confidentialité des données au sein du ministère des armées exigent des télétravailleurs qu'ils respectent scrupuleusement les règles de sécurité, et qu'ils rendent compte immédiatement dès lors qu'une situation anormale est constatée sur le poste de travail professionnel.

1. Les risques et les menaces

Les risques d'atteinte à la confidentialité augmentent avec le télétravail :

- Des cyberattaques spécifiques liées à la crise du covid-19 ont eu lieu
- Il existe un risque de perte ou vol d'équipement
- L'utilisation des ordinateurs et smartphones sur un réseau domestique ou public expose au risque de vol de données

2. Les bonnes pratiques

- mixité à jour de anti-virus et systèmes d'exploitation
- utilisation

III. Le nouveau cadre réglementaire du télétravail

A) Les grands principes

1. Contexte

L'accord du 13 juillet 2021 vise à créer un socle commun aux trois versants de la fonction publique.

Il constitue le cadre dans lequel devra s'inscrire le dialogue social à tous les niveaux. Pour mettre en œuvre le dispositif au 1^{er} septembre 2021, un décret et un arrêté ont été publiés le 28 août au Journal officiel.

2. Nouvelle réglementation

Les changements suivants sont apportés par rapport à la réglementation actuelle au ministère des armées :

- une indemnisation forfaitaire des frais liés au télétravail est prévue, à hauteur de 9,5 € par jour de télétravail, dans la limite d'un montant annuel de 220 €.
Le versement sera effectué selon une périodicité trimestrielle.
- la nécessité d'instituer un dialogue social
- La possibilité de télétravailler plus de 3 jours par semaine est accordée à un agent proche aidant, avec l'accord de l'employeur, et à une femme enceinte, sans accord préalable du médecin du travail

B) Les principales échéances

- L'accord doit être mis en œuvre au 1^{er} septembre 2021
- Les employeurs publics doivent entamer les négociations et le dialogue social avant le 31 décembre 2021, en vue de la conclusion d'un accord relatif au télétravail qui déclinera l'accord du 13 juillet 2021
- Le premier versement du forfait "télétravail" pour les journées effectuées entre le 1^{er} septembre 2021 et le 31 décembre 2021 intervient au premier trimestre 2022.

Commande n° 2

Ministère des Armées

Note visée par M. X, DRH

Affaire suivie par XX

XX, le XX/XX/XX

Note n° XX à l'attention des chefs de service
et directeurs d'administration centrale

OBJET. Convocation à la Réunion du 12 septembre 2021 portant
sur le nouveau dispositif de télétravail et son déploiement

Madame, Monsieur,

Suite à l'accord-cadre du mois de juillet 2021 portant sur l'organisation
du télétravail, vous êtes conviés à une réunion qui sera présidée
par le DRH, M. X, qui sera consacrée à la mise en œuvre du régime
du télétravail au sein du ministère des armées.

Cette réunion se tiendra le 12 septembre 2021, à XX hXX, en salle Foch.
Vous remerciant par avance pour votre présence, nous vous prions de
bien vouloir nous confirmer votre présence, ou le nom de la personne
qui vous représentera.

Respectueusement,

Xx -

