



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

# CONCOURS INTERNE D'ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL 2<sup>ème</sup> CLASSE

- SESSION 2019 -

**Jeudi 14 mars 2019**

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

(Durée : 1 heure 30 – Coefficient 3)

**Le dossier documentaire comporte 5 pages.**

## **NOUVEAUTES 2019**

1. LES COPIES SERONT RENDUES EN L'ETAT AU SERVICE ORGANISATEUR. A L'ISSUE DE L'EPREUVE, CELUI-CI PROCEDERA A L'ANONYMISATION DE LA COPIE.
2. NE PAS UTILISER DE CORRECTEUR D'ORTHOGRAPHE SUR LES COPIES.
3. ECRIRE EN NOIR OU EN BLEU – PAS D'AUTRE COULEUR.
4. IL EST RAPPELE AUX CANDIDATS QU'AUCUN SIGNE DISTINCTIF NE DOIT APPARAITRE SUR LA COPIE.

## SUJET

Vous êtes affecté(e) au bureau des ressources humaines d'une préfecture en tant que gestionnaire.

Monsieur X a adressé à sa direction une demande complète afin d'exercer ses fonctions depuis son domicile, en télétravail.

A l'issue de l'entretien réglementaire, votre directeur vous demande de préparer un courrier de réponse argumenté sous forme administrative, indiquant si la demande est recevable.

### **Dossier documentaire :**

Document 1	Demande d'autorisation d'exercice des activités en télétravail de Monsieur X	Page 1
Document 2	Fiche de poste de Monsieur X	Page 2
Document 3	Extrait du VADEMECUM relatif à la mise en œuvre du télétravail au Ministère de l'Intérieur	Pages 3 à 5



**DEMANDE D'AUTORISATION D'EXERCICE DES ACTIVITES EN TELETRAVAIL  
à remettre à son supérieur hiérarchique direct**

***Données personnelles***

Nom : X

Prénom : Y

Catégorie : A B C

Corps/grade : Adjoint administratif 2ème  
classe

**Direction / Service d'affectation :** Bureau de l'accueil et de l'admission au séjour

**Fonctions exercées :** Agent chargé de la délivrance des titres de séjour

**Date de prise du poste :** 01/01/2018

En cas de **temps partiel**, indiquez la quotité travaillée : 50 % 60 % 70 % 80 % 90 %

et le **mode d'organisation** : quotidienne hebdomadaire mensuelle annuelle

**Motivation de la demande :** Le télétravail me permettrait d'éviter une fois par semaine 4 heures de transports en commun

**Observation éventuelle justifiant la demande :** Eloignement du domicile

***Organisation de travail souhaitée en télétravail***

**Première demande**  (1 jour maximum)

**Renouvellement**

**Mode d'organisation :** hebdomadaire à raison de  1  jour(s) par semaine

Indiquer le jour souhaité en télétravail : lundi mardi mercredi jeudi vendredi

**Date souhaitée de début du télétravail :** 01/04/2019

**Lieu d'activité du télétravail :** Domicile

Je dispose d'un espace adapté pouvant être dédié au télétravail :  Oui  Non

Je dispose d'une connexion et d'un abonnement internet haut débit adapté :  Oui  Non

L'aménagement de mon poste en télétravail est préconisé par le médecin de prévention :  Oui  Non

Si oui, avec aménagement du poste du travail :  Oui  Non

Description des activités télétravaillables :

Vérification des dossiers de demande de titre

Contrôle des dossiers de demandes de titres

Vérification des demandes d'échange de titre

Je certifie avoir pris connaissance des modalités d'organisation du télétravail

Fait à la préfecture le  
01/01./2019

Signature de l'agent : Monsieur X

**Pièces à joindre à la demande :**

- Attestation ou déclaration sur l'honneur de conformité du domicile à l'exercice du télétravail (conformité électrique, exercice des missions dans des bonnes conditions d'ergonomie, connexion internet haut débit) ;
- Attestation d'assurance d'habitation couvrant l'exercice du télétravail à domicile ;
- Avis du médecin de prévention, le cas échéant.

## Intitulé du poste

**Agent(e) chargé(e) de la délivrance des titres de séjour**

## Catégorie statutaire/Corps

C

## Domaine(s) fonctionnel(s)

Services aux usagers

## Groupe RIFSEEP

2

## Emploi(s) –type

Chargé(e) de la délivrance des titres aux étrangers et de la naturalisation

## Code(s) fiche de l'emploi-type

USA006A

## Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture/ Bureau de l'accueil et de l'admission au séjour

## Vos activités principales

- Accueillir, renseigner les ressortissants étrangers ;
- Vérifier que le dossier de demande de titre de séjour qui vous est remis est complet et conforme aux exigences de la réglementation ;
- Enregistrer la demande;
- Éditer et remettre un récépissé de demande de titre de séjour ;
- Renouveler les récépissés de demandes de titres de séjour ou remettre les titres de séjour qui ont été fabriqués ;
- Vérifier les dossiers que vous avez enregistrés avant de les transmettre pour l'édition du titre, ou, en cas de doute concernant la recevabilité de la demande, soumettre ce dossier à décision ;
- Contrôler les dossiers de demandes de titres ;
- Vérifier que la demande d'échange de permis de conduire étranger qui vous est soumise est recevable. Le cas échéant, remettre une décision de rejet. Si la demande est recevable, vérifier que le dossier est complet et conforme aux exigences de la réglementation, éditer et remettre une attestation de dépôt.

## Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

10 points de NBI

## Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - à acquérir	Savoir appliquer la réglementation / niveau pratique - à acquérir	Savoir accueillir / niveau maîtrise - requis
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau initié - requis	Savoir travailler en équipe / niveau maîtrise - requis	Savoir communiquer / niveau pratique - requis
	Savoir rédiger / niveau maîtrise - à acquérir	Savoir s'adapter / niveau pratique - requis
	Avoir l'esprit de synthèse / niveau pratique - requis	
Autre : Connaître le droit des étrangers / niveau maîtrise – à acquérir	Savoir analyser / niveau pratique - à acquérir	

Durée attendue sur le poste : 3 ans

## VADEMECUM RELATIF A LA MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL AU MINISTERE DE L'INTERIEUR

### TEXTES APPLICABLES

- 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 diverses dispositions relatives à la fonction publique,
- 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,
- Arrêté du 2 mars 2017 portant application du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 et fixant les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein des ministère de l'intérieur et des outre-mer,
- Guide DGAFP d'accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

### LA DEFINITION DU TELETRAVAIL

L'article 133 de la loi du 12 mars 2012 prévoit que « les fonctionnaires relevant de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail tel qu'il est défini au premier alinéa de l'article L.1222-9 du code du travail. L'exercice des fonctions en télétravail est accordé à la demande du fonctionnaire et après accord du chef de service. Il peut y être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance. Les fonctionnaires télétravailleurs bénéficient des droits prévus par la législation et la réglementation applicables aux agents exerçant leurs fonctions dans les locaux de leur employeur public. ». L'article L. 1222-9 du code du travail dispose que «le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être 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». Le décret du 11 février 2016 donne la définition suivante reprise en partie du code du travail : «Le télétravail désigne 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. 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». Ce décret précise également que «les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.».

\*\*\*\*

Le télétravail est une forme d'organisation du travail à distance. Les agents publics peuvent exercer leurs fonctions en télétravail. Sont exclus du champ d'application du décret du 11 février 2016 les agents sous contrat privé. Ils bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents qui ne sont pas en télétravail. Le télétravail répond à des modalités précises d'organisation qui sont définies dans le décret du 11 février 2016 et dans l'arrêté du 2 mars 2017. La quotité de télétravail peut être comprise entre une demi-journée et 3 jours par semaine avec une présence sur le lieu d'affectation qui ne peut être inférieure à 2 jours. Ces seuils peuvent également être définis sur une base mensuelle. La quotité de télétravail se détermine, pour chaque demande, en cohérence avec les nécessités de service et l'identification des activités télétravaillables.

\*\*\*\*

Le télétravail est considéré comme du temps de travail à part entière. Alors même que l'agent n'est pas physiquement sur son lieu de travail habituel, il n'est pas absent. Il exerce à son domicile les missions qui lui ont été confiées par son supérieur hiérarchique et est à sa disposition dans les plages horaires qui auront été définies dans l'autorisation individuelle conformément à l'article 5 de l'arrêté du 2 mars 2017. Il n'est ni en congés ni en temps partiel, périodes libérées qui constituent du temps de repos et de loisirs.

## LES ACTIVITES EXERCEES EN TELETRAVAIL

Le décret du 11 février 2016 prévoit qu'un arrêté ministériel pris après avis du comité technique compétent fixe les activités éligibles au télétravail. L'article 2 de l'arrêté du 2 mars 2017 précise donc les activités éligibles au télétravail. Il s'agit bien d'activités, et non de métiers, qui peuvent être télétravaillées. Un poste comprend plusieurs missions, qui se déclinent elles-mêmes en plusieurs activités. Certaines pourront être télétravaillées, d'autres ne pourront pas l'être. Le principe est le suivant : l'ensemble des activités exercées par les agents au ministère de l'intérieur sont éligibles au télétravail. Sont toutefois exclues certaines activités de par leur nature. Il ne s'agit pas d'exclure certains corps statutaires dans leur ensemble ou certaines filières (celles par exemple qui correspondent aux métiers de la police nationale) du dispositif mais d'identifier, pour certains d'entre eux, des tâches qui ne sont pas télétravaillables :

- c'est tout d'abord le cas des activités opérationnelles : ce sont, par exemple, des activités qui entrent dans le cadre d'opérations de police, de prévention, de secours et de gestion de crise.
- il s'agit ensuite des activités de représentation de l'Etat : notamment celles exercées par les préfets et les sous-préfets mais aussi ponctuellement par d'autres personnels, à l'occasion par exemple de la représentation de l'Etat devant les juridictions administratives.
- il s'agit enfin des activités d'accueil physique du public et des agents : par exemple, les entretiens réalisés par les conseillers mobilité carrière nécessitant une présence sur site - a contrario, les comptes-rendus d'entretien peuvent toutefois être rédigés en télétravail.

Peuvent également être exclues certaines activités si elles remplissent l'un des critères suivants :

- l'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou comportant des données à caractère sensible si la confidentialité de ces données ne peut être assurée, l'activité qui requiert l'utilisation de ces données ne pourra pas être télétravaillée ;(Exemple : mise à jour des dossiers personnels des agents de la DGSI).
- l'utilisation d'un logiciel informatique ne pouvant être utilisé à distance : une activité qui requiert l'utilisation d'un logiciel qui ne peut être utilisé à domicile ne peut donc être télétravaillée.

## L'AUTORISATION DE TELETRAVAILLER

La procédure d'autorisation est prévue aux articles 7 à 10 de l'arrêté du 2 mars 2017.

### 1° La demande de télétravail :

La demande de télétravail émane de l'agent. Il s'agit d'une démarche volontaire prise à son initiative. Afin d'évaluer sa capacité à télétravailler, l'agent peut s'aider de la fiche pratique « auto-évaluation agent : télétravailler à mon domicile » du guide DGAFP relatif au télétravail. L'agent explique dans sa demande écrite les motivations pour lesquelles il souhaite télétravailler. Il formule sa demande auprès de son chef de service sous-couvert de son supérieur hiérarchique direct. Il précise dans cette demande :

- le nombre de jours télétravaillés ;
- la période de référence, hebdomadaire ou mensuelle ;
- le lieu d'exercice du télétravail.

A l'appui de sa demande écrite et motivée, l'agent fournit plusieurs attestations sur l'honneur :

- une attestation sur l'honneur justifiant que l'installation électrique de son espace de travail est conforme aux normes en vigueur (s'il ne dispose par d'un certificat de conformité) ;
- une attestation sur l'honneur précisant qu'il dispose d'un espace adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- un justificatif d'une connexion Internet haut débit permettant l'exercice du télétravail.

L'agent remet également une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son assurance habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail à domicile. Cette attestation est fournie par la compagnie d'assurance de l'agent.

## 2° L'avis du supérieur hiérarchique direct

Le supérieur hiérarchique direct rend un avis sur la demande de l'agent « notamment sur la compatibilité de la demande avec l'intérêt du service ». Cet avis est transmis au chef de service sous couvert de la voie hiérarchique et peut être complété par chaque échelon de la voie hiérarchique. Le supérieur hiérarchique direct est celui qui, au quotidien, organise le travail de l'agent et contrôle son activité. Le guide du télétravail réalisé par la DGAFP propose une fiche pratique à destination des encadrants « auto-évaluation encadrant : mettre en place le télétravail dans mon service » qui peut aider le supérieur hiérarchique dans cette nouvelle démarche.

L'examen de la compatibilité de la demande avec l'intérêt du service vise à vérifier que les objectifs fixés au service pourront être atteints de la même façon par une équipe composée d'agents en télétravail.

## 3° La décision du chef de service

Le chef de service décide d'accorder ou de refuser l'exercice des fonctions en télétravail.

Les chefs de services sont, au sens de l'arrêté du 2 mars 2017, les autorités suivantes :

- en administration centrale, les directeurs d'administration centrale pour les services placés sous leur autorité, le chef du SAELSI, le chef du CoSSeN, le commandant du commandement des réserves de la gendarmerie ;
- les préfets de zone de défense et de sécurité pour les services des secrétariats généraux pour l'administration du ministère de l'intérieur placés sous leur autorité ;
- les préfets de région pour les agents affectés dans les services des secrétariats généraux pour les affaires régionales placés sous leur autorité ;
- les préfets de département et les représentants de l'Etat dans les collectivités d'outre-mer et les hauts-commissaires en Nouvelle-Calédonie et en Polynésie française pour les services des préfetures et des sous-préfetures placés sous leur autorité ;
- les commandants des formations administratives de la gendarmerie nationale pour les formations administratives placés sous leur autorité ;
- les directeurs des établissements publics relevant de la tutelle du ministre de l'intérieur pour les services placés sous leur autorité ;
- les directeurs territoriaux pour les effectifs de police placés sous leur autorité.

Le décret du 11 février 2016 prévoit que la décision de refus est précédée d'un entretien individuel et doit être motivée. L'article 10 du même décret prévoit que la CAP compétente peut être saisie du refus opposé à la demande de l'agent. Au ministère de l'intérieur, les commissions administratives paritaires locales connaissent des recours formés par les agents contre les décisions de refus.

## 4° La prise de l'acte RH

L'autorisation individuelle d'exercice des fonctions en télétravail est prise par l'autorité ayant la compétence en matière de gestion administrative et statutaire du personnel concerné. Pour les personnels en administration centrale, il s'agit du directeur des ressources humaines, du directeur des ressources et des compétences de la police nationale, du directeur de la modernisation et de l'action territoriale, du chef de service de l'inspection générale de l'administration.

Dans les services déconcentrés, ce pouvoir est délégué aux préfets de département, aux préfets de zone de défense et de sécurité, aux représentants de l'Etat dans les collectivités d'outre-mer et aux hauts-commissaires en Nouvelle-Calédonie et en Polynésie française et aux commandants des formations administratives de la gendarmerie. Dans les établissements publics, cette compétence revient aux directeurs de ces établissements.