Concours section : AAP2 interne - Adjoint administratif principa

Epreuve matière : REDACTION D'UNE LETTRE

N° Anonymat : TRYYX195 KB Nombre de pages : 8

18 / 20

(Remplir cette partie à l'aide de la notice)
Concours / Examen : Adjoint administratif Section/Spécialité/Série : .....
Epreuve : Redaction Matière : ..... Session : 2019

CONSIGNES
- Remplir soigneusement, sur CHAQUE feuille officielle, la zone d'identification en MAJUSCULES.
- Ne pas signer la composition et ne pas y apporter de signe distinctif pouvant indiquer sa provenance.
- Numéroter chaque PAGE (cadre en bas à droite de la page) et placer les feuilles dans le bon sens et dans l'ordre.
- Rédiger avec un stylo à encre foncée (bleue ou noire) et ne pas utiliser de stylo plume à encre claire.
- N'effectuer aucun collage ou découpage de sujets ou de feuille officielle. Ne joindre aucun brouillon.

Marianne

Ministère de l'Intérieur
Préfecture de X
Direction des Ressources Humaines
Bureau des Ressources Humaines
Adresse :
Téléphone-fax :
Courriel :
Affaire suivie par :

A ..., le ...

NOTE à l'attention
du Directeur des Ressources Humaines

Votre demande de projet de réponse relativement à la

Objet : Demande de Monsieur X d'exercice de ses fonctions en Télétravail

Référence : Extrait du Vademecum relatif à la mise en oeuvre du Télétravail au Ministère de l'Intérieur

~~Objet~~

Pièces jointes : 1) Demande d'autorisation d'exercice des activités en Télétravail de Monsieur X
2) fiche de poste de Monsieur X
3) le projet de courrier réponse adressé à Monsieur X

1 / 5

Concours section : AAP2 interne - Adjoint administratif principa

Epreuve matière : REDACTION D'UNE LETTRE

N° Anonymat : TRYYX195 KB Nombre de pages : 8

18 / 20

Monsieur le Directeur,

Conformément à votre demande, j'ai préparé ~~un~~ un projet de réponse à adresser à Monsieur X, suite à sa demande d'exercer ses fonctions depuis son domicile en Télétravail.

En effet, j'ai indiqué que sa demande est irrecevable.

Au regard de sa fiche de poste et du formulaire de demande d'autorisation d'exercer les activités en Télétravail, il apparaît que Monsieur X est un agent affecté au Bureau de l'accueil et de l'admission au séjour, chargé de la délivrance des titres de séjour.

Par ailleurs, sa mission telle que décrite dans sa fiche de poste, nécessite d'accueillir, renseigner les personnes, ressortissants étrangers, ~~ce qui nécessite~~ enregistrer leurs demandes dans les ordinateurs de la préfecture (eta...)

Or, toutes ces tâches nécessitent une présence effective au sein des locaux de la Préfecture.

Conformément au décret de 2016 sur le Télétravail, sont exclus du droit au Télétravail les personnes dont l'activité requiert l'accueil physique du public et l'utilisation de logiciel informatique ne pouvant être utilisé à distance.

Je vous transmet donc le projet de courrier avec les annexes. Il vous reviendra de prendre la décision.

M. Z
Adjoint Administratif
affecté au Bureau des
ressources humaines.

2,5

Marianne

Ministère de l'Intérieur
Préfecture de X
Direction des ressources humaines
Bureau des ressources humaines
Adresse :
Téléphone - fax :
Courriel :
Affaire suivie par :

A ..., le 24 Janvier 2019

Le Directeur

à

Monsieur X
S/C de son supérieur hiérarchique
Du chef du Bureau de l'accueil
et de l'admission au séjour

Objet : Votre demande d'autorisation d'exercice de fonctions en Télétravail

Référence : a) Demande d'autorisation d'exercice des activités en Télétravail de Monsieur X
b) Extrait du Vademecum relatif à la mise en oeuvre du Télétravail au Ministère de l'Intérieur comprenant les textes juridiques
c) fiche de poste de Monsieur X

Vous avez bien voulu déposer une demande d'autorisation d'exercice des activités en Télétravail en date du 1er janvier 2019.

J'ai le regret de vous annoncer que votre demande est irrecevable pour les raisons que je vais exposer ci-après.

En effet, conformément à la loi du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions des agents contractuels dans la fonction publique (dit loi de 2012) et notamment en son article 133, les fonctionnaires peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du Télétravail.

3.15

l'article L.1222-9 du Code du Travail en donne la définition suivante : " 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 ". Il s'agit donc d'une forme de travail à distance.

Le fonctionnaire doit formuler sa demande auprès de son supérieur hiérarchique et préciser le nombre de jours télétravaillés, la période de référence hebdomadaire ou mensuelle, le lieu d'exercice du télétravail et fournir des justificatifs qui permettent d'appuyer sa demande d'autorisation. Ce que vous avez effectivement fait en déposant votre demande d'exercice de vos activités en Télétravail.

Toutefois, si l'ensemble des activités exercées par les agents sont éligibles au Télétravail, ~~[illegible]~~ certaines tâches ne sont pas télétravaillables.

Ainsi, le décret du 11 Février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en oeuvre du Télétravail dans la fonction publique et la magistrature (dit décret de 2016) ~~en~~ pose les restrictions applicables au Télétravail.
Dès lors, conformément à ce décret, toutes les activités et tâches ne peuvent pas être effectuées au domicile du fonctionnaire.
Parmi ces restrictions, on trouve les activités d'accueil physique du public. Or, vous exercez une activité qui nécessite d'accueillir le public, usager du service public.
A la lecture de votre formulaire de demande de Télétravail et de votre fiche de poste, on peut comprendre que votre mission, si ce n'est que principale, nécessite une présence effective sur votre lieu de travail afin de recevoir le public et l'accueillir.

De plus, votre mission nécessite d'enregistrer les demandes sur un logiciel dans les locaux de la préfecture. Ce qui

Concours section : AAP2 interne - Adjoint administratif principa

Epreuve matière : REDACTION D'UNE LETTRE

N° Anonymat : TRYYX195 KB Nombre de pages : 8

18 / 20

(Remplir cette partie à l'aide de la notice)
Concours / Examen : Adjoint administratif Section/Spécialité/Série : .....
Epreuve : Rédaction Matière : ..... Session : 2019

CONSIGNES
- Remplir soigneusement, sur CHAQUE feuille officielle, la zone d'identification en MAJUSCULES.
- Ne pas signer la composition et ne pas y apporter de signe distinctif pouvant indiquer sa provenance.
- Numéroter chaque PAGE (cadre en bas à droite de la page) et placer les feuilles dans le bon sens et dans l'ordre.
- Rédiger avec un stylo à encre foncée (bleue ou noire) et ne pas utiliser de stylo plume à encre claire.
- N'effectuer aucun collage ou découpage de sujets ou de feuille officielle. Ne joindre aucun brouillon.

constitue un des critères de restriction au Télétravail. En effet, le décret de 2016 prévoit que sont exclues du droit au Télétravail les activités qui nécessitent l'utilisation d'un logiciel informatique ne pouvant être utilisé à distance. L'ordinateur comprenant le logiciel situé dans les locaux de la préfecture, n'étant pas transportable chez vous, cette deuxième restriction ~~ne~~ s'applique également à votre cas.

Par conséquent, vous n'êtes pas ~~éligible~~ autorisé à exercer votre activité dans le cadre du Télétravail, et ce, même à hauteur de 1 jour par semaine.

Mes services restent à votre disposition pour tout renseignements complémentaires que vous jugeriez utile d'obtenir.

Pour le Préfet et par délégation
Le Directeur des ressources humaines

Monsieur Y

Concours section : AAP2 interne - Adjoint administratif principa

Epreuve matière : REDACTION D'UNE LETTRE

N° Anonymat : TRYYX195 KB Nombre de pages : 8

18 / 20

..../....

..../....