

Concours d'accès aux Instituts Régionaux d'Administration

Nom de l'IRA :

LILLE

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

3^e voie

Epreuve :

Cas pratique

CONSIGNES

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

Préfecture de X
Secrétariat général pour les affaires régionales (SGAR)
Plateforme Régionale d'appui interministériel à la gestion des ressources humaines (PFRH)

Affaire suivie par : Y
email :
téléphone :

À X, le 18 octobre 2022

Note à l'attention de la responsable PFRH

Objet: Intervention auprès des secrétaires généraux prévue le .../.../.... concernant l'accompagnement de leurs services en matière de télétravail (organisation et pratiques managériales).

Références: - Rapport annuel sur l'état de la fonction publique (politiques et pratiques de ressources humaines - Faits et chiffres - Édition 2021)
- Loi du 6 août 2019 de la transformation de la fonction publique
- Décret n° 2020-524 du 5 mai 2020
- Accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique.

Le télétravail est une nouvelle forme d'organisation de travail qui permet à un travailleur d'exercer son travail

..1.1.8.

en dehors des locaux de l'employeur (à domicile ou tiers lieux).

Cette pratique s'est particulièrement développée dans la fonction publique au cours des 5 dernières années du fait parallèlement au développement des technologies de l'information et de communications (TIC) et de la crise sanitaire depuis 2020. Depuis, le télétravail s'inscrit durablement dans les pratiques et dans la fonction publique. Il existe toutefois des disparités entre fonctions publiques (FPH peu ou pas de télétravail possible) et entre les catégories socio-professionnelles (61% des cadres ont travaillé pendant le confinement contre 31% des professions intermédiaires et 14% des employés curriers). Les cadres sont donc fortement exposés à ce changement.

Afin d'encadrer cette pratique, un dialogue social a été engagé et un accord a été trouvé. Dans ce cadre, plusieurs secrétaires généraux des directions régionales ont saisi la PFRH afin d'être accompagnés dans le déploiement de cet accord.

Il conviendra, dans un premier temps, de présenter les enjeux et impacts du télétravail sur l'organisation et les pratiques managériales. Dans un second temps, cette note présentera le cadre du dispositif d'appui et d'accompagnement qui pourra être déployé lors de l'intervention du .. / .. /

I) Co-construire un nouveau modèle d'organisation du travail

L'évolution et la mise en place d'un nouveau modèle d'organisation du travail implique de nouveaux enjeux et de nouveaux impacts.

(A) ~~Impacts~~ Enjeux

Les différents confinements ont poussé l'État, premier employeur français, à repenser la qualité de vie au

travail (QVT) et la façon de respecter les principes du service public (notamment le principe de continuité). Le télétravail s'est imposé comme une solution, mais avec lui de nouveaux enjeux. En effet, le respect de l'égalité de traitement doit être respecté entre tous les travailleurs. L'État doit s'adapter rapidement que ce soit une question de matériel ou de formation (aux nouvelles technologies notamment). Plusieurs études réalisées par l'ADEME et d'autres organismes, ont montré que le télétravail était un facteur de motivation. Une indemnité forfaitaire de 2,5€ par jour de télétravail a donc été mise en place (plafonnée à 200€ par an). De nouveaux questionnements se sont posés comme la protection des données (respect du RGPD) d'où l'importance pour les agents et l'administration d'être formés et informés sur les nouvelles technologies. Également, l'importance d'évaluer les tâches télétravaillables ou non. Le télétravail reposant sur une demande volontaire de l'agent et l'accord de sa hiérarchie, il est important de pouvoir évaluer ce qui est éligible au télétravail.

(B) Impacts

Ce nouveau mode de fonctionnement implique de nouveaux impacts. Le télétravail est source de nouveaux risques psychosociaux, spécifiques à ce modèle de travail. (ressenti d'isolement professionnel). ^{le droit à la déconnexion} Dans ce contexte, la frontière entre la vie personnelle et la vie professionnelle peut être floue. Il y a également de nouveaux besoins en terme de formation (le management en distancié est différent du présentiel), en termes d'outils (espace de discussion), c'est pourquoi un référent peut être désigné dans le cadre du déploiement du télétravail. Il existe également un impact pour les personnes en situation de handicap, les femmes, enceintes ou les proches aidants qui peuvent recourir au télétravail plus facilement. De manière générale, cela peut aider à l'intégration et au maintien du travail des agents qui en sont le plus éloignés. L'administration doit également fournir le même matériel à l'agent que s'il était sur site, ce qui peut impliquer l'achat ou le renouvellement de matériels.

Cette évolution conduit à de nombreuses interrogations. C'est pourquoi la PFRH a été saisie.

II) Piloter le changement.

La PFRH propose de nombreux services notamment dans le cadre de l'accompagnement des services ayant recours au télétravail. L'intervention prévue le .../.../... est l'occasion de rappeler le cadre réglementaire et de sensibiliser en matière de télétravail.

A) Accompagner

Il est ici important de rappeler les différents organismes sur lesquels il est possible de s'appuyer (CAP, ANACT...). Le dialogue social est central étant donné l'aspect volontaire du télétravailleur et de l'obligation d'accord du supérieur hiérarchique. L'accompagnement se fera également sur l'aspect "évaluation". Il est important pour chaque administration de disposer d'une boîte à outils afin d'aider chaque agent (notamment les cadres) à évaluer. Dans cette optique, je vous propose un premier outil, "une grille d'évaluation ^{auto-}manager pour le déploiement du télétravail dans son service" = (Annexe 1). D'autres outils peuvent être mis en place comme une fiche pratique d'évaluation de tâches télétravaillables.

Il est également primordial de rappeler l'importance de la communication, à toutes les échelles (administrations, services, équipes) et ce afin de prévenir les risques psychosociaux (isolement, épuisement, charge de travail etc) et maintenir la motivation des agents dans un souci d'efficacité. Le rôle du cadre est primordial. Il joue un rôle de référent mais également d'accompagnateur.

B) Former.

Il convient de mettre l'accent sur le rôle pivot du cadre, du chef d'équipe. En effet, en tant que coordinateur et référent il se doit d'être le rouage de son service. C'est pourquoi, il serait intéressant et pertinent ~~de~~ .418.

Concours d'accès aux Instituts Régionaux d'Administration

Nom de l'IRA : LILLE

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

Epreuve : Cas pratique

CONSIGNES

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

de proposer de nouvelles formations aux cadres afin de répondre aux nouveaux besoins, notamment dans leurs pratiques managériales. Également, proposer des formations aux collaborateurs en fonction de leurs demandes. C'est pourquoi il pourrait être pertinent, en amont de l'intervention prévue, de diffuser un questionnaire aux secrétariats généraux qui diffuseront à leurs agents, sur les besoins en formations, les points sur lesquels les agents aimeraient être formés en priorité afin d'adapter l'offre de formation. En tout état de cause, vous trouverez également un programme et objectifs pédagogiques de formation pour les managers et les collaborateurs (Annexe 2). Il serait également intéressant de proposer la désignation d'un référent de proximité dans les administrations qui le souhaiteraient. Rappeler également le droit à la déconnexion en sensibilisant aux risques psycho sociaux afférents (mise en place d'atelier, communication). Il conviendra pour finir de remettre l'accent sur l'importance de la communication. De plus, rappelons l'importance du télétravail dans le cadre de la fidélisation des agents (et motivation) et également l'attractivité de ce mode de travail. Il est également essentiel d'appuyer le fait que le télétravail est encadré et que chaque administration doit disposer d'une charte de télétravail que nous pouvons aider à mettre en place ou organiser une formation en ce sens.

Annexe 1: Grille d'auto-évaluation manager pour le déploiement du télétravail dans son service.

Semaine du .. / .. / au .. / .. /

Nombre de jours travaillés dans la semaine au sein de l'équipe: —

Nombre d'agents au sein de l'équipe: —

	Très Bon	Bon	Neutre	Moyen	Très Moyen
Tâches réalisées par l'équipe					
Sollicitation de la part des agents en présentiel					
Sollicitation de la part des agents en télétravail					
Capacité de répondre aux sollicitations					
Sollicitation des agents présentiel (prévention risque)					
Sollicitation des agents distanciels (prévention risque)					

Observations:

Faites une croix dans la case correspondante

Annexe 2: Programme et objectifs pédagogiques de formation pour les managers et les collaborateurs

L'offre de formation sera mise à jour régulièrement

Date de dernière mise à jour: 18/10/2022

OFFRE DE FORMATIONS

POUR MANAGERS & COLLABORATEURS

Managers	Collaborateurs
<p>“ Le management à distance ”</p> <p><u>Programme</u>: Apprendre à manager une équipe avec de nouveaux outils, accompagner son équipe dans la réalisation de ses tâches en distanciel.</p> <p><u>Objectifs</u>: Savoir manager son équipe à distance, sensibiliser aux risques psychosociaux nouveaux, accompagner son équipe dans le changement.</p>	<p>“ Appréhender le télétravail, quand le travail arrive chez soi ”</p> <p><u>Programme</u>: comprendre les impacts et enjeux du télétravail, appréhension des termes nouveaux “droits à la déconnexion” etc...</p> <p><u>Objectifs</u>: Sensibiliser aux risques psychosociaux, apprendre à séparer le travail et la vie personnelle.</p>
<p>“ Les risques psychosociaux en télétravail ”</p> <p><u>Programme</u>: Apprendre et savoir reconnaître les nouveaux risques psychosociaux.</p> <p><u>Objectifs</u>: Savoir identifier les risques psychosociaux, les prévenir et les gérer</p>	<p>“ Mes nouveaux outils ”</p> <p><u>Programme</u>: Appréhender le matériel et les logiciels de base pour le télétravail.</p> <p><u>Objectifs</u>: Donner les outils de base nécessaire à la réalisation des tâches à distance.</p>

