

---

## EXAMEN PROFESSIONNEL D'ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2<sup>ÈME</sup> CLASSE

---

### EPREUVE ECRITE D'ADMISSION

**Une épreuve écrite à caractère professionnel** portant sur les missions incombant aux membres du cadre d'emplois. Cette épreuve consiste, **à partir de documents succincts** remis au candidat, en **trois à cinq questions** appelant des réponses brèves ou sous forme de tableaux et destinées à vérifier les capacités de compréhension du candidat et son aptitude à retranscrire les idées principales des documents.

Durée : 1 heure 30  
Coefficient : 2

**Ce sujet comporte 10 pages (y compris cette page, dont 7 pages de documents\*). Veuillez vérifier qu'il soit complet.**

#### IMPORTANT

**Aucun signe distinctif ne doit apparaître sur votre copie** : ni votre prénom ou votre nom, ni votre n° de convocation, ni votre signature ou paraphe.... Vous ne devez pas mentionner dans vos réponses des noms imaginaires ou existants (par exemple : nom d'une commune, nom d'un agent....) **mais seulement utiliser les éléments qui vous sont fournis dans le dossier.**

Seuls sont autorisés les stylos non effaçables, plumes ou feutres d'encre NOIRE ou BLEUE (sont interdits les stylos à bille effaçables type « friXion »). L'utilisation d'une autre couleur, pour écrire ou souligner, sera considérée comme un signe distinctif, de même que l'utilisation d'un surligneur.

L'utilisation d'une calculatrice de fonctionnement autonome sans imprimante ainsi que du correcteur (blanco) est autorisée.

Les feuilles de brouillon (de couleur) ne seront pas corrigées par les correcteurs.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'épreuve écrite entraîne l'élimination du candidat. Sont autorisés à se présenter à l'épreuve orale les candidats ayant obtenu une note égale ou supérieure à 5 sur 20.

Répondez aux questions dans l'ordre qui vous convient, en prenant bien soin de préciser sur votre copie le numéro de la question avant d'y répondre.

Un retrait de 1 à 2 points pourra être appliqué en cas de présentation négligée et/ou de non-respect des règles d'orthographe et de syntaxe.

**Le non-respect des règles ci-dessus peut entraîner l'annulation de la copie par le jury.**

Reproductions effectuées en accord avec le Centre Français d'exploitation du droit de copie.

\* Certains documents peuvent comporter des renvois à des notes ou à des documents non fournis car non indispensables à la compréhension du sujet.

## DOCUMENTS

---

Document 1 : Le télétravail dans la fonction publique a enfin son décret  
(La gazette des communes – publié le 6 mai 2020) - 3 pages

Document 2 : Télétravail : même imparfait, il convainc les agents  
(La gazette des communes – publié le 30 septembre 2020) - 4 pages

Après avoir pris connaissance des 2 documents ci-joints, répondez aux cinq questions dans l'ordre qui vous convient, en prenant soin de préciser le numéro de la question avant d'y répondre.

### QUESTION 1 (6 points)

---

- a) A quoi correspond le bloc local, évoqué dans le document n° 1 ?
- b) Quel est l'organe délibérant d'une mairie ?
- c) Quelles démarches auprès de son employeur, un agent souhaitant recourir au télétravail doit-il accomplir ?
- d) Le décret prévoit une quotité maximale de 3 jours par semaine et par agent en cas de télétravail. Selon vous, pourquoi cette quotité maximale a-t-elle été fixée ?
- e) Quelles sont les deux situations dérogatoires à cette quotité ? Apportez une justification pour chacune.
- f) Donnez deux exemples d'éléments techniquement nécessaires à un agent pour pouvoir télétravailler depuis son domicile ou un lieu tiers.

*(Vous répondrez en vous appuyant sur les documents et éventuellement de vos connaissances personnelles. Vous présenterez vos réponses intégralement rédigées et structurées).*

### QUESTION 2 (3 points)

---

À partir du sondage du document 2 « pratique du télétravail des agents interrogés » :

Votre collectivité se compose de 340 agents dont 60 % relève de la catégorie C. Elle compte également 48 agents de catégorie A.

Si vous deviez appliquer strictement les résultats de ce sondage à votre collectivité :

- a) Combien d'agents de catégorie B ne pratiqueraient pas le télétravail ?
- b) Combien d'agents de catégorie C le pratiquaient avant la crise sanitaire ?
- c) Combien d'agents de catégorie A le pratiqueraient seulement depuis la crise sanitaire ?

*(Vous répondrez en détaillant vos calculs et vous arrondirez vos résultats à l'unité inférieure).*

### **QUESTION 3 (4 points)**

---

Le principal frein évoqué par les agents au sujet du télétravail est le risque d'isolement. En quelques lignes, indiquez ce qui vous semble possible de mettre en œuvre individuellement puis collectivement pour remédier à cet écueil.

*(Vous présenterez votre réponse intégralement rédigée et structurée)*

### **QUESTION 4 (4 points)**

---

Résumez les différentes étapes de la procédure relative au télétravail au sein d'une direction, de la demande initiale jusqu'à la manière dont il peut y être mis fin.

### **QUESTION 5 (3 points)**

---

a) Donnez un synonyme aux termes suivants :

- Déplorer
- Prénant
- Recourir

b) Donnez l'antonyme des termes suivants :

- Déroger
- Déployer
- S'adonner

## TRANSFORMATION DE LA FONCTION PUBLIQUE

## Le télétravail dans la fonction publique a enfin son décret

Emeline Le Naour, Léna Jabre | Actu juridique | France | Textes officiels RH | TO parus au JO | Toute l'actu RH | Publié le 06/05/2020

**Le texte, pris en application de la loi de transformation de la fonction publique, et qui offre de nouvelles possibilités pour le télétravail des agents, est enfin paru au Journal officiel le 6 mai. Il permet plus de flexibilité dans l'organisation du travail à distance. Parmi les mesures attendues, le télétravail ponctuel est encadré via l'attribution d'un volume de jours flottants.**



[1]

Alors que le télétravail est devenu, ces dernières semaines, la règle pour une bonne partie des agents de la fonction publique, le cadre réglementaire qui encadre la pratique est enfin paru.

Le décret <sup>[2]</sup> sur les nouvelles modalités d'exercice du télétravail dans la fonction publique, pris en application des dispositions de l'article 49 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 <sup>[3]</sup> de transformation de la fonction publique, a été publié au Journal officiel du 6 mai, apportant son lot de modifications au décret du 11 février 2016 <sup>[4]</sup> relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

- Vers l'encadrement réglementaire du télétravail occasionnel <sup>[5]</sup>

Ce décret, dont la publication était réclamée par les employeurs du bloc local et les organisations syndicales depuis plusieurs mois tombe ainsi à point nommé. Ce dernier détermine les nouvelles modalités qui permettent le recours ponctuel au télétravail et prévoit de nouvelles dispositions relatives au lieu d'exercice du télétravail, à la formalisation de l'autorisation de télétravail et aux garanties apportées aux agents.

Il facilite l'utilisation du matériel informatique personnel de l'agent travaillant à distance. Il permet, en cas de situation exceptionnelle perturbant l'accès au site ou le travail sur site, de déroger à la limitation de la règle imposant un maximum de trois jours de télétravail par semaine.

Des dispositions qui devraient être largement usitées par les employeurs publics durant la période de déconfinement et la reprise progressive des services dans les collectivités.

- Comment les services planchent sur le déconfinement <sup>[6]</sup>

### Plus de flexibilité

Grand apport de ce nouveau décret : l'autorisation de télétravail est maintenant délivrée pour un recours régulier ou ponctuel. 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 de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.

L'agent dispose aussi de plus de choix de lieux de travail : le télétravail peut être organisé, en plus du domicile de l'agent ou d'un lieu à usage professionnel, dans un « autre lieu privé ». Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

Une souplesse qui avait été notamment demandée par les organisations syndicales dès le début du mois d'avril à l'occasion des réunions « crise sanitaire » organisées chaque semaine par Olivier Dussopt, le secrétaire d'Etat en charge de la fonction publique .

Sa version antérieure, qui avait été soumise au conseil commun de la fonction publique en février, ne correspondait plus à la complexité de la situation actuelle, puisque rédigé en amont, selon les organisations syndicales.

« Nous avons alerté Olivier Dussopt sur la nécessité d'assouplir le contrôle que certains employeurs font sur leurs agents en télétravail. Dans le contexte actuel, il est nécessaire de faire preuve de souplesse », avait notamment pointé Mylène Jacquot, secrétaire générale de la CFDT Fonction publique.

- Télétravail, masques, prime : le flou persiste selon les syndicats <sup>[7]</sup>

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine. Mais le décret prévoit un nouveau cas de dérogation à cette règle. Ainsi, deux dérogations sont possibles :

- pour une durée de six 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 médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- 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.

De plus, l'utilisation du matériel personnel de l'agent est également facilitée. Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou 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, l'administration peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

## Plus de formalisation

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées.

Une nouvelle attestation est demandée : l'agent doit fournir, avec sa demande écrite, une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques quand il souhaite télétravailler à son domicile ou dans un autre lieu privé.

C'est la décision de l'organe délibérant pour la fonction publique territoriale, mentionnée à l'article 7 du décret 11 février 2016 <sup>[8]</sup>, qui fixe les conditions dans lesquelles cette attestation doit être établie.

Pas de changement pour le reste de la procédure. Le chef de service, l'autorité territoriale ou l'autorité investie du pouvoir de nomination apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service. Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

## Délais de prévenance

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum.

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail, ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration, doivent être motivés et précédés d'un entretien.

L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles.

## Les devoirs de l'employeur

Des précisions sont également apportées quant aux coûts qui s'imposent à l'employeur dans la mise en place du télétravail.

Il était déjà prévu que l'employeur prenne 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 nouveau décret précise qu'il n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

Le décret du 5 mai <sup>[2]</sup> donne également de nouvelles directives quand la demande d'autorisation de télétravail est formulée par un agent en situation de handicap. Dans ce cas, le chef de service, l'autorité territoriale ou l'autorité investie du pouvoir de nomination met en œuvre, sur le lieu de télétravail de l'agent, les aménagements de poste nécessaires.

Mais il est ajouté que ces aménagements se font sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

## S'opposer à un refus

Le décret du 11 février 2016 <sup>[4]</sup> prévoyait que, dans la fonction publique de l'Etat, la commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par celui-ci pour l'exercice d'activités éligibles fixées par l'un des actes mentionnés à l'article 7, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration. Aujourd'hui, cette possibilité est aussi offerte aux agents de la fonction publique territoriale.

### REFERENCES

Décret n° 2020-524 du 5 mai 2020, JO du 6 mai.

### POUR ALLER PLUS LOIN

- Décryptage du nouveau rôle des commissions administratives paritaires
- Coronavirus : le télétravail devient un impératif durant la crise
- Confinement : comment organiser le télétravail avec les agents du secteur public ?

## ÉTUDE

## Télétravail : même imparfait, il convainc les agents

Maud Parnaudeau | France | Toute l'actu RH | Publié le 30/09/2020

**Sondés sur le télétravail par « La Gazette » et Mutame après le confinement, les agents territoriaux témoignent de l'engouement pour cette modalité de travail, malgré un contexte de mise en œuvre plutôt défavorable.**

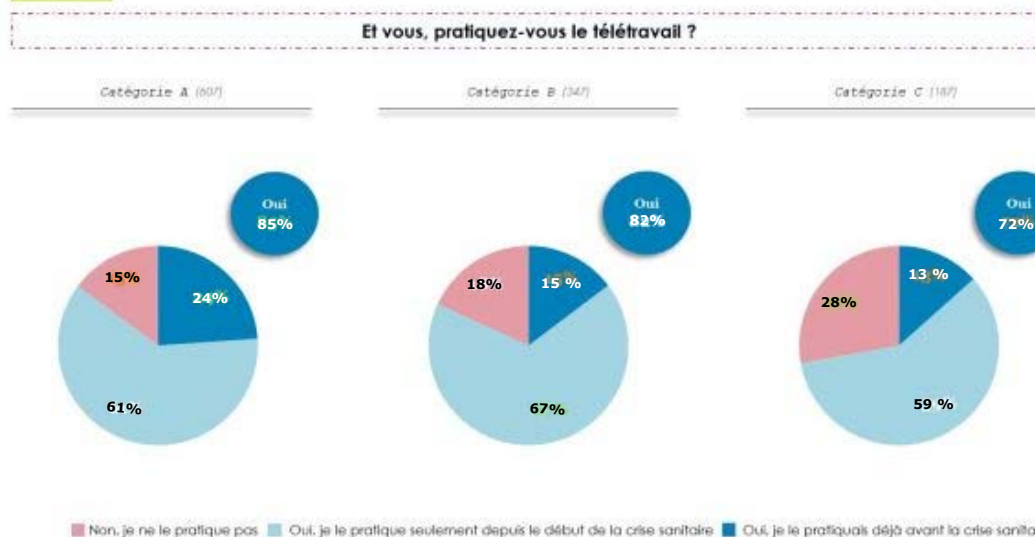


[1] 58 % des agents interrogés par « La Gazette » et Mutame cet été affirment que leur collectivité n'était pas prête à déployer le télétravail à grande échelle au moment du confinement. Ce qui n'a pas empêché 41 % de s'y mettre pendant la crise sanitaire, particulièrement les communes de 5 000 à 100 000 habitants et les intercommunalités rurales. La moitié des collectivités des agents interrogés le pratiquaient avant. Les conseils départementaux et régionaux ainsi que les métropoles étant les plus en avance. Près d'une collectivité sur dix (9 %) n'aurait toutefois toujours pas adopté le télétravail, si l'on se réfère aux résultats de l'enquête.

- Crise sanitaire : la loi de transformation de la fonction publique tombe à pic [2]

Signe d'un bouleversement majeur des organisations, 63% des agents déclarent recourir au télétravail seulement depuis le début de la crise sanitaire. Seuls 19% le pratiquaient déjà avant, notamment ceux travaillant en Ile-de-France, dans les conseils départementaux et régionaux, et dans la filière administrative.

Le confinement a eu pour effet d'étendre le télétravail à toutes les catégories hiérarchiques. Auparavant plutôt réservé aux A (24 % le pratiquaient, contre 15 % de B et 13 % de C), il a été adopté par les catégories B (à 67 %) et C (à 59 %).



Base : Ensemble (114) répondants

Une seule réponse possible

[3]

Cliquez sur l'image pour l'agrandir.

## De multiples avantages

Hors contexte de crise, 4 % des agents interrogés ne trouvent pas d'avantages au télétravail. Pour tous les autres, les principaux bénéfices résident dans le gain de temps (71 %), particulièrement souligné par les catégorie A, une meilleure productivité (70 %) et une meilleure flexibilité pour organiser sa vie personnelle et professionnelle (70%), particulièrement appréciée par les jeunes entre 25 et 41 ans.

Près de la moitié des répondants soulignent également l'économie financière (48 %) et 40 % un meilleur confort (47 % pour ceux qui n'ont pas d'enfants).

Le principal frein évoqué est le risque d'isolement, cité par 55 % des répondants. Autre point de blocage : le manque de confiance des managers, déploré par un tiers des agents. Quant aux difficultés techniques, il est intéressant de noter qu'elles sont surestimées par ceux qui ne pratiquent pas le télétravail (47 % versus 34 % pour ceux qui télétravaillent). Elles constituent aussi un obstacle plus prégnant pour les générations plus âgées que pour les jeunes.

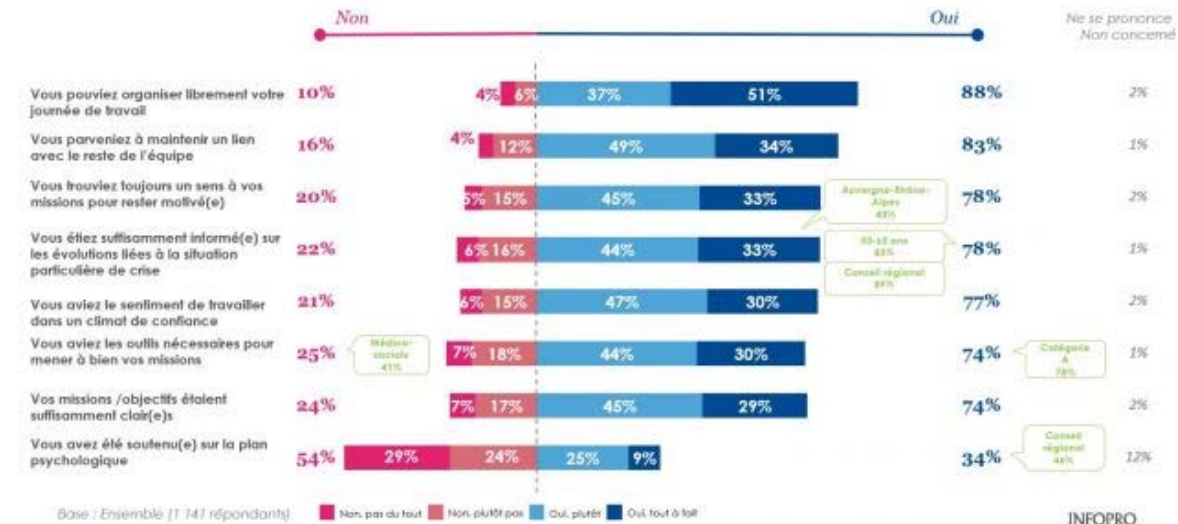


# APPRECIATION DE L'ACCOMPAGNEMENT PENDANT LA CRISE

ENSEMBLE DES RÉPONDANTS



Dans le détail, diriez-vous que...



Une seule réponse possible par ligne [4]

Cliquez sur l'image pour l'agrandir.

## Tendance haussière

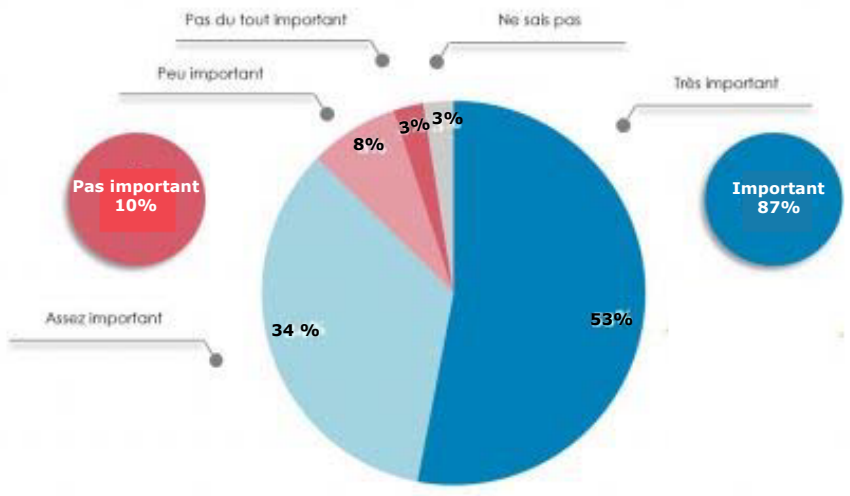
Malgré une mise en œuvre dégradée du télétravail – qu'il serait plus juste de qualifier de travail à domicile – pendant le confinement, 70 % des agents qui le pratiquent seulement depuis la crise et 40 % de ceux qui ne le pratiquent pas encore envisagent d'en faire la demande. Et ceux qui s'y adonnaient déjà sont 90 % à penser y recourir davantage à l'avenir. Enfin, 87 % des agents considèrent aujourd'hui que cette modalité d'organisation est un élément important pour faire évoluer les conditions de travail dans leur collectivité.

# IMPORTANCE DU TÉLÉTRAVAIL SUR L'ÉVOLUTION DES CONDITIONS DE TRAVAIL

ENSEMBLE DES RÉPONDANTS



Le sujet du télétravail vous semble-t-il important pour faire évoluer les conditions de travail dans votre collectivité ?



Base : Ensemble (114) répondants

Une seule réponse possible



Rappelons que le décret du 5 mai 2020 <sup>[6]</sup>, pris pour l'application des dispositions de l'article 49 de la loi du 6 août 2019, a ouvert la possibilité du recours ponctuel au télétravail et prévu de nouvelles dispositions relatives à son lieu d'exercice, à la formalisation de son autorisation et aux garanties apportées aux agents. Il permet, en cas de situation exceptionnelle, de déroger à la limitation de la règle imposant un maximum de trois jours de télétravail par semaine. Et facilite l'utilisation du matériel informatique personnel de l'agent travaillant à distance.

## **REFERENCES**

### **Méthode**

Étude réalisée en ligne par Infopro Digital Etudes pour La Gazette des Communes et Mutame du 05 juin au 17 juillet 2020 auprès de 1141 agents de la fonction publique territoriale sur la mise en œuvre de la loi TFP et la crise sanitaire.

## **CHIFFRES CLES**

- **Webinaire 6 octobre à 11h :**
- **Télétravail : comment protéger la santé des agents**

## **POUR ALLER PLUS LOIN**

- Le télétravail est bon pour l'environnement, mais attention aux effets rebond !
- Télétravail : l'expérience de deux collectivités plus qu'enthousiastes
- Le bilan pas si rose du télétravail