Université

de Strasbourg

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION

CONCOURS EXTERNE ASSISTANT INGENIEUR

Spécialité « Assistant en gestion des Ressources Humaines »

SESSION 2018

EPREUVE ECRITE D'ADMISSIBILITE DUREE : 3 H – COEFFICIENT 4

Centre organisateur : Université de Strasbourg

Lundi 2 juillet 2018

De 14h00 à 17h00

Le sujet comporte **TROIS parties.** Il est constitué de 11 pages – le tout est noté sur 60 points :

- La première partie notée sur 24 points : un cas pratique « analyse de processus » –
 page 2 (document annexe A page 5) / temps conseillé 1 H 15;
- La seconde partie notée sur 20 points : un cas pratique « rédaction d'une note » page 3 (avec 2 documents en annexe – pages 6 à 11) / temps conseillé 1 H 00;
- La troisième partie notée sur 16 points : questions page 4 / temps conseillé 45 mn

L'usage de la calculatrice électronique de poche à fonctionnement autonome et sans imprimante est autorisée, le téléphone portable doit être éteint et rangé dans le sac.

1ère PARTIE: Cas pratique « analyse de processus »

Enoncé:

Vous venez de prendre depuis quelques jours vos fonctions de chef(fe) du bureau du recrutement des personnels contractuels au sein de la DRH de l'Université de France et de Navarre (UFN). Votre supérieur hiérarchique, M. Tartarin, DRH de l'UFN, vous demande de lui fournir avant le 3 juillet 2018 une note présentant votre analyse du processus de recrutement de personnels contractuels administratifs et techniques tel qu'il est actuellement pratiqué à l'UFN.

Il vous précise qu'il attend que la note comporte une brève définition de ce qu'est un processus, l'expression de la finalité du processus que vous devez analyser, les critères de qualité ou de performance que vous proposez pour évaluer ce processus. Votre analyse proprement dite devra être synthétique et s'attachera à faire apparaître les points faibles du processus, les risques qu'ils induisent et vos propositions d'améliorations.

M. Tartarin insiste sur la nécessité de présenter une note concise et claire et vous confie qu'il apprécie beaucoup une présentation sous forme de tableau. Il vous conseille en conséquence de présenter votre analyse « points faibles / risques / améliorations » sous cette forme. Il conclut sa demande en vous invitant à soigner la forme de votre document qui ne doit pas faire plus de 3 pages.

Pour vous permettre de réaliser l'analyse dudit processus de recrutement, vous trouvez la description du processus fournie en annexe A. Bien que cette description soit assez rudimentaire, c'est le seul élément dont vous disposez, la personne de votre bureau spécialisée dans ce type de recrutement étant malheureusement absente depuis deux semaines et ne revenant pas avant le 3 juillet. Aucun des collègues du bureau ne connait ce processus. Compte tenu du nombre de dossiers que vous voyez dans les armoires qui se trouvent dans le bureau de l'agent, vous estimez que l'UFN recrute environ 450 contractuels administratifs et techniques par an.

Consigne : rédigez la note demandée par M. Tartarin en respectant ses différentes demandes.

Précision du jury : vous pouvez mentionner sur votre copie plus de 6 « points faibles » du processus, mais le jury valorisera au maximum 6 points faibles pertinents, ainsi que les risques et améliorations associés.

2ème PARTIE: Rédaction d'une note

Vous assurez vos missions à la DRH d'une université en qualité d'assistant RH.

Dans votre Université, le règlement de travail des personnels administratifs prévoit qu'ils doivent être obligatoirement présents lors de deux plages fixes (de 9 à 11 heures 30 et de 14 heures à 16 heures).

Un agent, gestionnaire de scolarité au sein d'une équipe de 5 personnes entre lesquelles est répartie la gestion de 4 000 étudiants, a sollicité un rendez-vous auprès du DRH. Il souhaite exercer ses fonctions en télétravail, du lundi au jeudi, à compter de la rentrée universitaire 2019, pour une durée de 5 ans.

Titulaire depuis 2008, passant deux heures chaque jour dans les transports entre son domicile et son lieu de travail, il voit dans le télétravail une meilleure conciliation de sa vie professionnelle et de sa vie familiale.

Il estime pouvoir s'acquitter sans difficultés de ses missions depuis son domicile puisqu'il a accès à l'espace partagé et à l'outil informatique du service de scolarité.

Il y voit également l'avantage de pouvoir exercer ses fonctions en fin de journée quand les enfants sont couchés.

Le DRH vous demande une note de deux pages maximum pour qu'il puisse préparer l'entretien avec cet agent.

Après avoir rappelé l'objet de la demande et la définition du télétravail, vous en exposerez les modalités réglementaires et les obligations qui découlent de celles-ci pour l'établissement et pour l'agent.

Vous formulerez un avis argumenté sur la suite à donner à cette demande et mentionnerez les moyens de recours en cas de rejet.

Vous disposez d'une copie :

- du décret 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature
- de l'arrêté du 3 novembre 2017 portant application au ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation du décret 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature

3^{ème} PARTIE : Questions

Il vous est demandé de *répondre aux questions ci-dessous de manière synthétique*. Il est inutile de recopier l'intitulé des questions, vous veillerez donc à reporter le numéro de chaque question pour les réponses apportées.

- 1. Qu'est-ce que le CHSCT (préciser la dénomination exacte, la composition et le rôle) ?
- 2. Quels sont les points saillants de la loi ORE ? (préciser également la dénomination exacte)
- 3. Qu'est-ce que l'HRS4R ? (indiquer la dénomination exacte, en français ou en anglais ; indiquer la finalité ; préciser qui attribue quoi aux établissements qui s'y conforment)
- 4. Qu'est-ce qu'un bilan social ? De quoi est-il composé et quelle est sa finalité ? (préciser s'il est obligatoire ou facultatif dans les établissements publics de l'Etat)
- 5. Décrire les obligations de service d'un enseignant-chercheur
- 6. Qu'est-ce que le PIA ? (indiquer la dénomination exacte et les objectifs principaux)
- 7. Citer les étapes du processus de recrutement des enseignants-chercheurs
- 8. Qu'est-ce qu'un plafond d'emplois ? Par qui est-il déterminé ?

ANNEXE A

Description du processus de recrutement de contractuels administratifs et techniques à l'UFN

Demande de recrutement	La demande arrive à la DRH par mail, par téléphone ou via le courrier interne. C'est généralement la personne qui encadrera
	l'agent recruté qui transmet la demande. Elle doit préciser le type de travail attendu de l'agent, la quotité de travail, la durée en mois et la date d'embauche souhaitée
Validation de l'offre	A partir des éléments transmis, le bureau du recrutement des
d'emploi	contractuels (appelé bureau des recrutements ci-après) établit une offre d'emploi et la soumet pour approbation au DRH M. Tartarin
Publication de l'offre	Le bureau des recrutements transmet l'offre d'emploi à Pôle
d'emploi à Pôle Emploi	Emploi dès qu'elle est validée
Réception des	Chaque futur encadrant réceptionne les candidatures qui lui
candidatures	sont envoyées directement par les candidats intéressés par l'offre
Convocation des	Le futur encadrant convoque les candidats qui l'intéressent
candidats sélectionnés	pour un entretien avec lui
pour un entretien	
Choix du candidat retenu	Le futur encadrant informe le bureau des recrutements du candidat qu'il a retenu après l'entretien
Information du candidat retenu	Le bureau des recrutements informe le candidat choisi qu'il est retenu et lui demande la transmission des éléments
	nécessaires pour l'élaboration du contrat de travail. Le bureau l'informe des conditions salariales proposées dans le contrat
Négociation du salaire	Si le candidat retenu souhaite négocier le salaire, cette négociation est menée par le DRH M. Tartarin
Vérification de la	Une fois le montant du salaire défini, le bureau du recrutement
disponibilité des crédits	interroge la direction des finances de l'UFN sur la disponibilité
	de crédits suffisants pour le recrutement en question
Signature du contrat de	Si des crédits suffisants sont disponibles, le contrat est établi,
travail	signé par M. Tartarin (par délégation du président de l'UFN) et
	transmis pour signature à l'intéressé, si possible avant sa prise de fonctions

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE LA DÉCENTRALISATION ET DE 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

NOR: RDFF1519812D

Publics concernés: agents publics civils dans les trois versants de la fonction publique, magistrats.

Objet : conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

Entrée en vigueur : le texte entre en vigueur le lendemain de sa publication.

Notice: le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle. Le décret détermine ses conditions d'exercice: quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail, nécessité d'une demande de l'agent, durée de l'autorisation, mentions que doit comporter l'acte d'autorisation. Sont exclues du champ d'application du présent décret les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau...).

Références: le présent décret, pris en application de l'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 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, et les décrets qu'il modifie peuvent être consultés dans leur version issue de cette modification, sur le site Légifrance (http://www.legifrance.gouv.fr).

Le Premier ministre,

Sur le rapport de la ministre de la décentralisation et de la fonction publique,

Vu le code du travail, notamment son article R. 4121-1;

Vu la loi nº 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment son article 8 *bis*, ensemble la loi nº 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, la loi nº 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et la loi nº 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

Vu la loi nº 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, notamment son article 133 ;

Vu l'ordonnance n° 58-1270 du 22 décembre 1958 modifiée portant loi organique relative au statut de la magistrature ;

Vu le décret nº 82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires ;

Vu le décret nº 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique ;

Vu le décret nº 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale;

Vu le décret n° 91-155 du 6 février 1991 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;

Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 modifié pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2002-9 du 4 janvier 2002 modifié relatif au temps de travail et à l'organisation du travail dans les établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

Vu l'avis du Conseil commun de la fonction publique en date du 24 septembre 2015 ;

Vu l'avis du Conseil national d'évaluation des normes du 10 septembre 2015 ;

Le Conseil d'Etat (section de l'administration) entendu,

Décrète :

- Art. 1°. Les dispositions du présent décret s'appliquent aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires régis par la loi du 13 juillet 1983 susvisée et aux magistrats de l'ordre judiciaire régis par l'ordonnance du 22 décembre 1958 susvisée.
- **Art. 2.** 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.

Les périodes d'astreintes mentionnées à l'article 5 du décret du 25 août 2000 susvisé, à l'article 5 du décret du 12 juillet 2001 susvisé et à l'article 20 du décret du 4 janvier 2002 susvisé ne constituent pas du télétravail au sens du présent décret.

Art. 3. – La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

Les seuils définis au premier alinéa peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

- **Art. 4.** A la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, il peut être dérogé pour six mois maximum aux conditions fixées par l'article 3. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.
- **Art. 5.** L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

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, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur.

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

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

En dehors de la période d'adaptation prévue à l'alinéa précédent, 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 initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles fixées par l'un des actes mentionnés à l'article 7 ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien et motivés.

Art. 6. – Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

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. 7.** I. Un arrêté ministériel pour la fonction publique de l'Etat, une délibération de l'organe délibérant pour la fonction publique territoriale, une décision de l'autorité investie du pouvoir de nomination pour la fonction publique hospitalière, pris après avis du comité technique ou du comité consultatif national compétent, fixe :
 - 1º Les activités éligibles au télétravail;
- 2º La liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements ;
 - 3º Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;
 - 4º Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ;
- 5° Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité;
 - 6º Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail;



- 7º Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci;
 - 8º Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail;
 - 9° La durée de l'autorisation mentionnée à l'article 5 si elle est inférieure à un an.
- II. Dans les directions départementales interministérielles, les conditions de mise en œuvre du télétravail prévues au I font l'objet d'un arrêté du Premier ministre, pris après avis du comité technique des directions départementales interministérielles.
- III. Les modalités de mise en œuvre du télétravail fixées aux 1° à 9° du I sont précisées en tant que de besoin, dans chaque service ou établissement, après consultation du comité technique ou du comité consultatif national compétent.
- IV. Les comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents et la commission des conditions de travail commune aux personnels de direction de la fonction publique hospitalière sont informés des avis rendus par les comités techniques ou les comités consultatifs nationaux en application du présent article.
 - Art. 8. I. L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :
 - 1º Les fonctions de l'agent exercées en télétravail;
 - 2º Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail ;
- 3° Les jours de référence travaillés, d'une part, sous forme de télétravail et, d'autre part, sur site, compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent, 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;
 - 4º La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail et sa durée ;
 - 5º Le cas échéant, la période d'adaptation prévue à l'article 5 et sa durée.
 - II. Lors de la notification de l'acte mentionné au I, le chef de service remet à l'agent intéressé :
- 1° Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment :
 - a) La nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
- b) La nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique;
- 2° Une copie des règles mentionnées à l'article 7 et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.
- **Art. 9.** Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté aux comités techniques et aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents.

Les risques liés aux postes en télétravail sont pris en compte dans le document mentionné à l'article R. 4121-1 du code du travail.

- **Art. 10.** 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, dans les conditions prévues respectivement par le décret n° 82-451 du 28 mai 1982 susvisé et le décret du 17 janvier 1986 susvisé.
 - Art. 11. L'article 52 du décret nº 82-453 du 28 mai 1982 susvisé est complété par un alinéa ainsi rédigé :
- « La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit. »
- **Art. 12.** Après le troisième alinéa de l'article 40 du décret du 10 juin 1985 susvisé, il est inséré un alinéa ainsi rédigé :
- « La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit. »
 - Art. 13. Les dispositions du second alinéa de l'article 9 ne sont pas applicables à Mayotte.
- Art. 14. Le ministre des affaires étrangères et du développement international, la ministre de l'écologie, du développement durable et de l'énergie, la ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, le garde des sceaux, ministre de la justice, le ministre des finances et des comptes publics, le ministre de la défense, la ministre des affaires sociales, de la santé et des droits des femmes, la ministre du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social, le ministre de l'intérieur, le ministre de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt, porte-parole du Gouvernement, le ministre de l'économie, de l'industrie et du numérique, la ministre du logement, de l'égalité des territoires et de la ruralité, la ministre de la décentralisation et de la fonction publique, la ministre de la culture et de la communication, le ministre de la ville, de la jeunesse et des

sports et la ministre des outre-mer sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 11 février 2016.

MANUEL VALLS

Par le Premier ministre :

La ministre de la décentralisation et de la fonction publique,

MARYLISE LEBRANCHU

Le ministre des affaires étrangères et du développement international, Laurent Fabius

La ministre de l'écologie, du développement durable et de l'énergie, Ségolène Royal

> La ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, NAJAT VALLAUD-BELKACEM

Le garde des sceaux, ministre de la justice, JEAN-JACQUES URVOAS

> Le ministre des finances et des comptes publics, MICHEL SAPIN

Le ministre de la défense, JEAN-YVES LE DRIAN

> La ministre des affaires sociales, de la santé et des droits des femmes, Marisol Touraine

La ministre du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social, Myriam El Khomri

> Le ministre de l'intérieur, Bernard Cazeneuve

Le ministre de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt, porte-parole du Gouvernement, Stéphane Le Foll

> Le ministre de l'économie, de l'industrie et du numérique, Emmanuel Macron

La ministre du logement, de l'égalité des territoires et de la ruralité, Sylvia Pinel

La ministre de la culture et de la communication, FLEUR PELLERIN

Le ministre de la ville, de la jeunesse et des sports, Patrick Kanner

> La ministre des outre-mer, George Pau-Langevin

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION

Arrêté du 3 novembre 2017 portant application au ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation du 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

NOR: ESRH1728136A

La ministre de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation,

Vu la loi nº 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi nº 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat;

Vu la loi nº 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, notamment son article 133;

Vu le décret nº 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique ;

Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat;

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat ;

Vu le 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 ;

Vu l'avis du comité technique ministériel de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 5 octobre 2017,

Arrête

- **Art.** 1^{er}. Le présent arrêté s'applique aux agents mentionnés à l'article 1^{er} du décret du 11 février 2016 susvisé qui exercent leurs fonctions dans les services et établissements publics relevant du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation.
- **Art. 2.** Sont considérées comme éligibles au télétravail les activités autres que celles qui répondent à au moins l'un des critères suivants :
 - la nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de l'administration auprès de tiers (agents, usagers, élèves, étudiants, apprentis, stagiaires...) ou en raison des équipements matériels spécifiques nécessaires à l'exercice de l'activité ou des soins à apporter à des animaux;
 - les activités se déroulant par nature en dehors des locaux de l'administration;
 - l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications dont la sécurité ne peut être garantie en dehors des locaux de l'administration;
 - le traitement de données confidentielles ou à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail.

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités en télétravail peut être identifié et regroupé.

Art. 3. – En conformité avec la politique de sécurité des systèmes d'information ministérielle, l'autorité administrative compétente définit les procédures et met en œuvre les conditions pratiques pour garantir la sécurité des données et des équipements. En particulier, l'autorité administrative compétente s'appuie le cas échéant sur l'avis du responsable de la sécurité des systèmes d'information pour identifier les logiciels, les applications et les traitements de données en cause à l'article 2 du présent arrêté.

Les règles relatives à la sécurité des systèmes d'information et de protection des données pour les agents en fonctions sur site s'appliquent aux agents en télétravail. L'agent en télétravail doit veiller à l'intégrité et à la bonne conservation des données auxquelles il a accès dans le cadre professionnel. Il s'engage à respecter la confidentialité

10

Texte 31 sur 154

et protéger l'intégrité des informations détenues ou recueillies dans le cadre de son activité et à veiller à ce qu'elles ne soient pas accessibles à des tiers.

Les dispositions relatives à l'usage des technologies de l'information et des communications en vigueur au sein du service s'appliquent à l'agent en télétravail.

- Art. 4. Lorsque le télétravail n'est pas exercé au domicile de l'agent, une décision du chef de service identifie les locaux professionnels mentionnés à l'article 2 du décret du 11 février 2016 susvisé dans lesquels les agents placés sous son autorité peuvent exercer leurs activités en télétravail. Le chef de service s'assure de l'adéquation de ces locaux avec les activités concernées.
- Art. 5. La réglementation relative au temps de travail, telle que définie par les dispositions du décret du 25 août 2000 susvisé, s'applique aux agents en télétravail.

L'agent en télétravail reste soumis aux règles édictées par le règlement intérieur du service en ce qui concerne l'aménagement local du temps de travail et les cycles de travail.

Art. 6. – Dans le cadre de cette forme d'organisation du travail, l'autorité administrative compétente met à disposition de l'agent en télétravail un poste de travail unique.

L'agent en télétravail à domicile doit prévoir un espace de travail permettant l'usage d'équipements destinés aux échanges téléphoniques et à la transmission et la réception de données numériques compatibles avec l'activité professionnelle. Il doit notamment répondre aux règles de sécurité électrique. Dans ce cadre, l'autorité administrative compétente fournit à l'agent un descriptif de la conformité attendue des installations au domicile de

L'agent est garant de cette conformité, qu'il atteste au moyen d'un certificat ou, à défaut, d'une attestation sur l'honneur. Les modalités selon lesquelles la conformité est attestée sont mentionnées dans l'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionné à l'article 8 du décret du 11 février 2016 susvisé.

Lors de la mise en œuvre du télétravail à domicile ou de son renouvellement, l'agent en télétravail justifie auprès de l'autorité administrative compétente que les locaux dédiés au télétravail sont couverts par une assurance habitation permettant l'exercice de cette activité. En cas de non-conformité des installations et des locaux, ou d'absence d'attestation d'assurance, la mise en place du télétravail ne peut être autorisée.

Art. 7. - L'agent en télétravail bénéficie d'une formation sur les équipements mis à sa disposition et sur les caractéristiques de ce mode d'organisation du travail en tant que de besoin.

Les personnels d'encadrement de l'agent en télétravail bénéficient également d'une formation.

- Art. 8. Les dispositions législatives et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail s'appliquent à l'agent en télétravail.
- Art. 9. Après avis du comité technique compétent, les services et établissements publics mentionnés à l'article 1^{er} précisent, en tant que de besoin, les modalités de mise en œuvre des dispositions du présent arrêté.
 - Art. 10. Le présent arrêté sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 3 novembre 2017.

FRÉDÉRIQUE VIDAL