

# Corrigé SACE Agriculture 2026 : télétravail et locaux

**Proposition de corrigé — non officielle.** Examen professionnel de secrétaire administratif de classe exceptionnelle du ministère chargé de l'Agriculture, session 2026. Note administrative, trois heures, coefficient 2 ; dossier de trois documents et vingt-neuf pages.

[Sujet officiel](#) · [Annales de ce concours ou examen](#)

## Proposition de note administrative

**DRAAF — Secrétariat général**

**À l'attention du secrétaire général**

**Objet : adapter le fonctionnement et les locaux de la DRAAF au travail en mode mixte — préparation du CSA**

Le développement du télétravail modifie les modalités de coordination et l'usage des locaux. Il offre des possibilités de concentration et d'autonomie, mais peut aussi fragiliser les échanges, déplacer la charge vers les agents présents et accentuer l'isolement. L'adaptation doit donc porter ensemble sur l'organisation du service, les moyens numériques et les espaces, avec la protection de la santé des agents comme objectif premier. Une réduction du nombre de bureaux décidée sur le seul taux de télétravail ne répondrait pas à ces enjeux.

### I. Concilier efficacité du service et conditions de travail

#### A. Assurer la continuité et la coopération

Le guide du travail mixte propose d'identifier, activité par activité, ce qui peut être réalisé à distance et ce qui exige une présence. Pour la DRAAF, cette analyse doit intégrer l'accueil, les besoins de confidentialité, les échanges entre services et les contraintes des missions. Elle permet de programmer les présences nécessaires sans présenter toutes les tâches comme interchangeables.

Le management doit reposer sur des objectifs explicites, atteignables et cohérents avec ceux du collectif, des responsabilités connues et des points réguliers sur l'avancement. La présence physique ne constitue pas à elle seule une mesure de l'activité. Les urgences doivent être réparties selon les compétences et les responsabilités, sans solliciter systématiquement les seuls agents sur place. Les circuits de décision peuvent être simplifiés, mais les vérifications et validations indispensables doivent être conservées.

L'information commune doit parvenir aux télétravailleurs comme aux agents présents. Les réunions mixtes nécessitent un ordre du jour, des supports partagés, une animation donnant la parole à chacun et un relevé des décisions. Elles ne doivent pas se poursuivre entre les seuls participants sur place après la déconnexion des autres. Des temps communs en présentiel, compatibles avec les contraintes

du service et des agents, peuvent être consacrés à la coopération et aux échanges qui se prêtent mal à la distance.

## **B. Prévenir les risques et préserver le collectif**

Le travail à distance peut réduire certains déplacements et offrir un environnement favorable à la concentration. Ces bénéfices ne sont pas automatiques : difficultés de connexion, installation inadéquate, brouillage des horaires ou multiplication des sollicitations peuvent entraîner fatigue, surcharge et troubles musculosquelettiques. L'isolement et la perte d'information risquent de toucher particulièrement les nouveaux arrivants et les agents rencontrant des difficultés.

À la DRAAF, le travail mixte exige des règles sur les plages de disponibilité, les canaux de communication, le signalement des difficultés et le respect des temps de repos. La joignabilité pendant le service ne signifie pas disponibilité permanente. Les échanges réguliers avec le manager doivent porter sur la charge réelle, les réussites et les difficultés ; un tableau de suivi ne remplace pas le dialogue.

Les agents présents doivent également disposer de conditions satisfaisantes. Le bruit des visioconférences, les interruptions, le manque de locaux confidentiels et l'instabilité des postes peuvent dégrader leur travail. L'aménagement doit prendre en compte les besoins ergonomiques, le handicap, la confidentialité et les activités nécessitant un poste ou du matériel particulier. Des moments informels peuvent soutenir le collectif ; ils ne doivent pas tenir lieu de réponse à une organisation génératrice de risques.

## **II. Mettre en œuvre des actions coordonnées dans les deux environnements**

### **A. Stabiliser l'organisation et les outils numériques**

Une charte de fonctionnement d'équipe précisera les activités, présences nécessaires, modes de contact, temps collectifs, circuits d'urgence et règles de partage des documents. Un agenda professionnel commun rendra les disponibilités visibles. Les objectifs et délégations seront formalisés, avec des points courts de coordination et des échanges individuels adaptés aux besoins.

Un diagnostic des équipements identifiera les besoins prioritaires à distance et sur site : ordinateur, accès aux applications, connexion, écran, casque, matériel de réunion et assistance. Le service informatique vérifiera la sécurité et la compatibilité des solutions. Les documents utiles seront accessibles dans des espaces partagés maîtrisés, avec une organisation des dossiers et des droits d'accès ; les procédures dématérialisées conserveront les étapes de validation nécessaires.

Il convient d'améliorer l'usage des outils existants avant d'en multiplier le nombre. Le guide cite des solutions interministérielles de messagerie, conférence, partage et animation de communauté ; la DRAAF choisira celles réellement disponibles et autorisées dans son environnement. Des référents et formations accompagneront les agents et les managers. Les salles de réunion sur site seront équipées pour rendre les échanges audibles et les supports lisibles aux participants distants, sans que les conversations de la salle échappent à ces derniers.

Les responsables intégreront aux points de suivi la charge, la déconnexion et les difficultés d'installation. Les acteurs de prévention, le service de santé au travail et les ressources humaines contribueront à l'identification des risques et aux adaptations nécessaires. Les agents pourront demander de l'aide par un canal connu, sans devoir attendre une dégradation de leur situation.

## B. Concevoir les locaux à partir des usages réels

Le guide de la Direction de l'immobilier de l'État invite à partir d'un projet de service et d'un recueil des besoins. La DRAAF devra observer les usages et les pics de présence, consulter les équipes et établir les contraintes techniques, réglementaires et budgétaires avant de décider un plan d'aménagement.

Les locaux pourront combiner postes de travail ergonomiques, espaces calmes, cabines pour appels ou visioconférences, salles confidentielles, salles collectives et espaces de rencontre. Les besoins acoustiques, d'éclairage, d'aération, de circulation et d'accessibilité guideront les choix. Décloisonner peut favoriser les échanges et la lumière naturelle, mais n'impose pas de rendre toutes les activités visibles et audibles dans un espace unique.

Les bureaux flexibles permettent à un agent de choisir une position adaptée à son activité, sans attribution individuelle systématique. Le nombre de **postes traditionnels** doit être distingué du nombre total de **positions de travail**, qui comprend les espaces complémentaires. Le guide présente notamment le principe de flex office à surface constante : certains postes classiques sont remplacés par des espaces adaptés, sans réduire mécaniquement la capacité d'accueil à la seule proportion de bureaux classiques. Un taux de 0,8 signifie 80 postes traditionnels pour 100 agents ; il ne fixe pas à lui seul toute la capacité d'accueil ni un objectif obligatoire pour la DRAAF.

Toute mutualisation devra être éprouvée sur les jours de forte présence. Les réunions de toute l'équipe et les besoins ponctuels ne disparaissent pas avec le télétravail. Des solutions seront prévues pour les équipements spécifiques, le rangement, la réservation, la confidentialité et les adaptations individuelles. Un espace témoin ou une expérimentation limitée permettra de tester mobilier et organisation avant généralisation. Une charte d'usage précisera les réservations, la remise en état des postes et la manière de signaler un défaut.

## C. Organiser la conduite du projet et son évaluation

Le secrétaire général proposera un pilotage associant direction, managers, agents, informatique, immobilier, ressources humaines et prévention. La préparation du CSA intégrera le diagnostic, les conséquences sur les conditions de travail et les propositions d'aménagement ; le dialogue avec les représentants du personnel devra accompagner le projet avant les choix définitifs.

Le calendrier suivra les phases du guide immobilier : cadrage, recueil des besoins, programmation et conception, travaux éventuels, installation puis suivi des usages. À chaque phase correspondront des livrables : principes directeurs, synthèse des besoins, plan d'aménagement, budget et équipements, charte d'usage, puis bilan. Les managers recevront une information régulière et pourront faire remonter les questions des équipes ; l'absence de remarque ne sera pas assimilée à une adhésion.

Le financement devra distinguer investissement initial, accompagnement et coûts de fonctionnement. Le FIACT présenté dans le dossier vise des projets préventifs, construits avec les agents, portant sur l'organisation, les risques professionnels ou la qualité de vie et des conditions de travail. Il peut inspirer un dossier d'expérimentation, mais les crédits, critères et échéances de l'appel 2024 ne prouvent pas l'ouverture du même financement pour ce projet en 2026. Les possibilités effectivement ouvertes devront être vérifiées avant toute candidature ; les dépenses pérennes devront disposer d'un financement propre.

Le suivi appréciera la continuité du service, les difficultés de coopération, la disponibilité des espaces aux périodes de pointe, les incidents techniques et le ressenti des agents. Des points de bilan proposés

après un, trois et six mois permettront de corriger l'organisation ou l'aménagement. Ces échéances sont une proposition de conduite du projet, pas une obligation tirée des documents. L'évaluation devra agir sur les causes d'une difficulté, plutôt que se limiter à offrir des activités de compensation.

## Explication de la proposition

Le plan répond aux deux demandes du sujet : **enjeux**, puis **actions concrètes**. Il traite le numérique en distanciel et sur site, ainsi que les conséquences immobilières du travail mixte. Les trois pièces ont des fonctions distinctes : le guide de 2020 éclaire le fonctionnement des équipes ; celui de 2024 structure l'aménagement ; la circulaire FIACT fournit un exemple de financement préventif et d'association des agents.

Trois erreurs affaibliraient la copie : annoncer un gain de productivité garanti, confondre taux de bureaux traditionnels et capacité totale, ou promettre en 2026 une aide dont le dossier ne décrit que l'appel 2024, clos au **17 novembre 2023**. La note présente donc des décisions à préparer et des responsables, sans inventer les effectifs, le budget ou un plan coté de la DRAAF.