



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

062-216204982-20250618-DLB28_18062025-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 20/06/2025

REGLEMENT INTERIEUR RELATIF AU TEMPS DE TRAVAIL DES AGENTS DE LA VILLE DE LENS ET DE SON CCAS

SOMMAIRE

Préambule	4
L'objet du règlement intérieur	4
PARTIE I – Champ d'application	5
1. Personnels concernés	5
2. Mise en œuvre du règlement	5
3. Non-respect du règlement	5
PARTIE II - Amélioration de l'accueil du public	6
1. Horaires d'ouverture au public	6
1.1. Services administratifs	6
1.2. CCAS	6
1.3. Services extérieurs (médiathèque, crèche, etc.)	6
2. Présence du personnel	6
PARTIE III - Dispositions générales sur le temps de travail	7
1. Le temps de travail effectif	7
1.1. Définition du temps de travail effectif	7
1.2. Les temps assimilés au temps de travail effectif	7
1.3. Les temps exclus du temps de travail effectif	8
2. La durée et le décompte du temps de travail	8
2.1. Dispositions générales	8
2.2. Garanties minimales d'amplitude et de durée	8
2.2.1. Durée du travail	9
2.2.2. Semaine hebdomadaire à 36 heures	9
2.2.3. Annualisation des horaires de travail	9
2.2.4. Semaine à 4 jours	10
2.2.5. Durée de repos	10
2.2.6. Temps de pause	10
2.2.7. Travail de nuit	10
2.3. Dérogations aux garanties minimales quotidiennes et hebdomadaires	10
2.4. Période de référence	10
2.5. Journée de solidarité	11
2.6. Prise en compte des jours fériés	11
3. L'organisation du temps de travail	11
3.1. Les horaires de travail	11

3.2. Les astreintes.....	12
3.3. Les heures supplémentaires.....	13
3.4. Le temps partiel.....	14
3.4.1. Le temps partiel de droit.....	14
3.4.2. Le temps partiel sur autorisation.....	15
3.4.3. Le temps partiel thérapeutique.....	15
3.4.4. L'organisation du service de l'agent	15
3.5. Tableau récapitulatif des différents dispositifs.....	16

PARTIE IV : Gestion des congés et des absences.....17

1. Les congés annuels.....	17
1.1. Dispositions générales relatives aux congés annuels.....	17
1.2. Acquisition des jours de congés.....	17
1.3. Les principes de pose.....	18
1.4. Les modalités d'utilisation.....	19
1.5. Le report des congés.....	19
1.6. Les jours de fractionnement.....	19
1.7. Le congé de solidarité familiale.....	20
1.8. Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant	20
1.9. Le congé d'adoption.....	21
1.10. Le don des jours de repos.....	21
2. Les jours RTT.....	22
2.1. Définition des jours RTT.....	22
2.2. Acquisition des jours RTT.....	22
2.3. L'impact de la maladie sur les droits RTT.....	23
3. Les autorisations spéciales d'absence.....	24
3.1. Autorisations spéciales d'absence sur autorisation (et fonction des nécessités de service)....	24
3.2. Autorisations spéciales d'absence de droit (pour information).....	27
4. Gestion du temps de travail et utilisation du logiciel ad-hoc.....	28

ANNEXES :

N°1 : Modalités de gestion du temps de travail liées à la spécificité des métiers de certains agents.

N°2 : Charte du télétravail

N°3 : Protocole individuel de mise en place du télétravail

Préambule

L'objet du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur s'inscrit dans le cadre d'une révision globale du temps de travail avec la mise en place ou le développement des dispositifs suivants :

- la création d'un cycle de travail à 36 heures hebdomadaire
- l'exercice du télétravail pour certains métiers,
- l'éventualité pour certains services et agents de travailler sur 4 jours hebdomadaires,
- l'annualisation du temps de travail, quand cela s'avère opportun,

Selon les modalités rappelées dans le paragraphe 3-5.

Il se substitue aux dispositions en vigueur lié au protocole d'accord sur le temps de travail du 20 décembre 2000 et ses 3 avenants des 27 décembre 2001, 29 février 2008 et 28 mai 2021.

Il concerne l'ensemble des agents de la collectivité et intervient en complément de règlements intérieurs existants (ex : règlement intérieur police municipale/agent de surveillance de la voie publique)

Il fait suite à des réunions d'échange avec les partenaires sociaux qui se sont tenues les 20 septembre 2024, 29 janvier 2025 et 4 avril 2025 et à 9 groupes de travail qui se sont réunis les 3 et 9 octobre 2024 et 27 mars 2025, à l'issue desquels un compte-rendu a été réalisé.

Le règlement a pour objet de fixer des règles communes à l'ensemble des agents de la Ville de Lens et de son CCAS dans le domaine de l'organisation du temps de travail. Ces règles sont fixées sans préjudice des évolutions législatives et réglementaires applicables à la Fonction Publique Territoriale.

Il vise également à formaliser la meilleure organisation des temps permettant un juste équilibre entre les exigences de l'administration, les attentes des usagers et une meilleure vie au travail des agents.

Il s'appuie notamment sur les textes suivants :

Vu le code général de la fonction publique,

Vu le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux, article 5,

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

Vu le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail de la Fonction Publique Territoriale,

Vu le décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la Fonction Publique Territoriale,

Vu le décret n°2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne temps dans la Fonction Publique Territoriale,

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,

PARTIE I : CHAMP D'APPLICATION

1. Personnels concernés

Les dispositions du présent règlement sont applicables à l'ensemble des personnels employés dans les services de la collectivité et du CCAS quel que soit leur site d'affectation.

Sont concernés les agents municipaux fonctionnaires (titulaires ou stagiaires), contractuels de droit public, à temps complet ou à temps non complet, quel que soit leur catégorie (A, B et C).

2. Mise en œuvre du règlement

Le présent règlement entrera en vigueur le 1er septembre 2025 et sera accessible sur l'intranet.

Celui-ci fera l'objet d'une expérimentation d'1 an et à l'issue un bilan sera réalisé avec adaptation le cas échéant du règlement.

En cas d'évolution législative ou réglementaire ou de modification d'une ou plusieurs rubriques de ce règlement, une mise à jour sera apportée après passage en comité social territorial.

3. Non-respect du règlement

Le non-respect par un agent des règles édictées dans le présent règlement fera l'objet d'un ou plusieurs rappels à l'ordre par le supérieur hiérarchique (de manière orale voire écrite).

En cas de manquement répété ou important suivant les rappels à l'ordre, le supérieur hiérarchique pourra formaliser une requête auprès de la DRRH pour application du cadre statutaire.

A noter, l'agent a la capacité de saisir son N+2 ainsi que la DRRH en cas de désaccord sur la lecture faite du présent règlement.

PARTIE II : AMELIORATION DE L'ACCUEIL DU PUBLIC

1. Horaires d'ouverture au public

1.1. Services administratifs

Il convient de distinguer les services qui accueillent du public des services purement « administratifs ou gestionnaires ».

- Les horaires d'ouverture des services accueillant de manière régulière et permanente du public sont les suivants :
 - du lundi au vendredi inclus : 9 heures - 12 heures 30 et de
13 heures 30 - 18 heures
 - fermé le samedi, le dimanche et les jours fériés.

Soit une amplitude horaire hebdomadaire représentant 40 heures.

- Les horaires d'ouverture des services n'accueillant pas de public s'inscrivent dans les limites du cadre réglementaire relatif à la durée du travail et à la durée de repos et dans le respect des plages horaires définies au point 3-1 de la partie 3.

1.2. CCAS

- du lundi au vendredi inclus : 9 heures - 12 heures et de
14 heures - 18 heures

1.3. Services comportant des horaires spécifiques (médiathèque, crèche, etc.)

Les horaires d'ouverture des services extérieurs en vigueur à la date de signature du présent accord, sont maintenus, sans préjudice des modifications ultérieures pouvant intervenir pour des raisons d'organisation interne ou d'amélioration du service rendu à la population.

2. Présence du personnel

Il est de la responsabilité des chefs de services de déterminer si leur service accueille ou non régulièrement du public pour l'application des dispositions de l'article 1. précédent.

S'agissant des services accueillant du public, il est de la responsabilité de chaque chef de service, d'adapter la présence du personnel en nombre suffisant pour maintenir, voire accroître le service rendu à la population, de telle manière à ce qu'il soit le plus-optimal possible et de faire toutes suggestions en ce sens.

S'agissant des services n'accueillant pas de public, une permanence d'une personne a minima est indispensable pendant les créneaux horaires d'ouverture au public de l'hôtel de Ville, soit 9 heures -12 heures 30 et 13 heures 30 –18 heures.

PARTIE III : DISPOSITIONS GENERALES SUR LE TEMPS DE TRAVAIL

1. Le temps de travail effectif

Références : Décret n°2000-815 du 25/08/2000, article 2;

1.1. Définition du temps de travail effectif

Selon l'article 2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000, « la durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles ».

Le temps de travail effectif s'appuie en conséquence sur trois critères :

- Être à la disposition de l'employeur,
- Se conformer à ses directives,
- Ne pas pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

1.2. Les temps assimilés au temps de travail effectif

Le temps passé par l'agent sur son lieu de travail ou à l'extérieur dans le cadre de ses activités professionnelles, dès lors qu'il se trouve en permanence à la disposition de l'employeur.

Le temps de pause de 20 minutes lorsque l'agent travaille 6 heures consécutives, à condition que l'agent reste sur son lieu de travail et demeure à la disposition de l'employeur.

Le temps de déplacement entre deux lieux de travail constitue du temps de travail effectif dès lors qu'il est intégralement consacré au trajet (Conseil d'Etat, décision n° 331658 du 13 décembre 2010, Commune de Saint-Gély du Fesc).

Selon l'organisation du déplacement et si le lieu de mission est différent de la résidence administrative, le temps de trajet en voiture ou en transport en commun du domicile au lieu de mission est également considéré comme du temps de travail effectif tout comme le temps de trajet entre la gare ferroviaire et le lieu de mission.

Le temps passé par un agent en formation sera comptabilisé à hauteur des obligations de service de l'agent le jour de la formation quels que soient le nombre d'heures de formation et le temps de trajet pour s'y rendre, selon les modalités ci-dessous :

- pour une formation d'une durée supérieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour une journée à hauteur et dans la limite des obligations habituelles de service de l'agent définies dans son planning prévisionnel
- pour une formation d'une durée inférieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour une demi-journée à hauteur et dans la limite des obligations de service habituelles de l'agent définies dans son planning prévisionnel.

Toutefois, dans le cas où la formation se déroulerait sur le site habituel de travail de l'agent ou sur un site à proximité et sur une partie de la journée normalement travaillée, l'agent se doit, de revenir sur son lieu de travail pour achever d'accomplir sa durée normale de temps de travail quotidien.

- le temps consacré aux visites médicales organisées au titre de la médecine du travail ou de prévention ainsi que le cas échéant, les examens complémentaires prescrits ainsi que le suivi psychosocial professionnel (y compris temps de trajet)
- les temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris, dans ce cas, le temps de déplacement depuis le domicile

- Les périodes de congés pour raison de santé (congés pour maladie ordinaire, longue maladie, maladie de longue durée, grave maladie, maternité, temps partiel pour raison thérapeutique, ...)
- La durée des autorisations spéciales d'absence, sauf indication contraire

1.3. Les temps exclus du temps de travail effectif

Par principe, les temps durant lesquels l'agent n'est pas à la disposition de son employeur et qui ne font pas l'objet d'une délibération spécifique de la Collectivité ne peuvent être regardés comme du temps de travail effectif. Figurent à ce titre :

- Les temps de déplacements entre le domicile de l'agent et la résidence administrative
- Le temps de pause méridienne (où l'agent peut vaquer librement à ses occupations)
- Le temps de trajet pour se rendre à une formation qui se déroule dans la commune de résidence administrative de l'agent

2. La durée et le décompte du temps de travail

2.1. Dispositions générales

Conformément à l'article 1 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, la durée de référence du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine (pour un agent à temps complet) et le décompte du temps de travail réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif à 1607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Le décompte du temps de travail annuel s'établit sur la base de 1607 heures effectives dont 7 heures au titre de la journée de solidarité :

DECOMPTE THEORIQUE DE LA DUREE ANNUELLE DE TRAVAIL		
Nombre de jours dans l'année		365 jours
Repos hebdomadaires	2 jours x 52 semaines	-104 jours
Congés annuels	5 fois les obligations hebdomadaires de service (5Jx5)	-25 jours
Jours fériés (en moyenne/an)	Forfait	-8 jours
Nombre de jours travaillés		228 jours
Nombre d'heures travaillées	Nombre de jours x 7 heures	1 596 heures arrondi à 1600 heures
Journée de solidarité		7 heures
TOTAL		1 607 heures

Les agents à temps non complet et à temps partiel relèvent, quant à eux, d'un temps de travail annuel effectif calculé au prorata de celui des agents à temps complet occupant un emploi similaire.

Si l'agent bénéficie de jours supplémentaires de congés, suite au fractionnement, ces jours sont comptés comme temps de travail effectif.

2.2. Garanties minimales d'amplitude et de durée

Le décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié prévoit un certain nombre de règles en matière d'organisation du travail :

2.2.1. Durée du travail

Références : Décret n°2000-815 du 25 août 2000, article 3; Arrêté ministériel du 8 janvier 2002

- La durée maximale hebdomadaire du temps de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.
- La durée quotidienne du travail effectif ne peut excéder 10 heures.
- L'amplitude maximale de la journée de travail est limitée à 12 heures (incluant les périodes non assimilées à du travail effectif : temps de pause et de repos,...). L'amplitude est l'écart de temps, dans une journée, entre l'heure d'arrivée de l'agent au travail et son départ du travail, temps de repos compris.
- Les agents n'ont pas vocation à travailler le soir, le week-end et les jours fériés, sauf situations prévues en annexe. Néanmoins, ils peuvent être amenés à travailler exceptionnellement dans le cadre de manifestations, à la demande de l'autorité territoriale dans le respect des règles d'amplitude hebdomadaire et de repos quotidien et hebdomadaire.

2.2.2. Semaine hebdomadaire à 36 heures

L'agent accomplit les 36h00 hebdomadaires de travail :

- soit sur 5 jours
- soit sur 4,5 jours,
- soit en alternance une semaine sur deux, 4 jours et 5 jours (72h00 pour 2 semaines).
- Soit sur 4 jours (Cf. Point 2.2.4)

Durant la période estivale (juin à septembre), l'organisation du temps de travail est ramenée sur 5 jours afin d'assurer la continuité du service. Néanmoins, sur décision du responsable de service l'organisation du temps de travail peut être maintenue entièrement ou temporairement sur la période.

Pour chaque agent, l'organisation du temps de travail est déterminée en fonction du fonctionnement et des besoins du service, sur décision du responsable de service, après concertation des agents.

Dans le cas où tous les agents du service désirent la même demi-journée ou journée de repos, alors que le service doit fonctionner sur 5 jours, il revient au responsable de service d'organiser le bénéfice de cette demi-journée ou journée.

Pour garantir la stabilité de l'organisation et du service rendu au public, le principe général est celui d'une modification du cycle de travail qui peut être demandé par l'agent, chaque année au plus tard le 1^{er} novembre pour une application au 1^{er} janvier de l'année suivante, et ce sauf circonstances exceptionnelles liées à une situation particulière dûment justifiée de l'agent.

2.2.3. Annualisation des horaires de travail

L'annualisation a pour objectif de moduler le temps de travail hebdomadaire de l'agent en fonction des contraintes de service.

Elle concerne uniquement les agents occupant des postes soumis à des variations d'activités.

L'activité de l'agent annualisé varie entre des périodes de forte activité et de moindre activité.

L'annualisation du temps de travail permet :

- de garantir une rémunération mensuelle fixe pour les agents soumis à des durées de travail variables sur l'année,
- de calculer la part de temps de travail du poste, en fonction des besoins du service.

Calcul de la durée annuelle du temps de travail

L'annualisation des services se fera sur la base de 36H00

- repos hebdomadaire de 2 jours consécutifs ou non (pour rappel, le repos hebdomadaire ne peut être inférieur à 35 heures consécutives),
- prise en compte des jours fériés tombant du lundi au vendredi, variables chaque année,
- prise en compte de 25 jours de congés annuels + 6 jours de RTT + le cas échéant 2 jours de fractionnement.

L'annualisation requiert l'établissement avant la fin du dernier trimestre de l'année précédente ou de l'année scolaire d'un calendrier prévisionnel de travail de l'agent afin que soit planifiées ses heures de travail, ses temps de repos et ses congés annuels.

2.2.4 Semaine à 4 jours

Pour les services dont les activités ne sont pas compatibles avec le télétravail, une organisation hebdomadaire (36h) du travail à 4 jours peut être mise en place par le responsable de service.

Si ce mode d'organisation est privilégié, il est mis en place pour l'intégralité des agents exerçant au sein d'un même service.

2.2.5. Durée de repos

- Le temps minimum de repos quotidien, c'est-à-dire le temps minimum devant s'écouler entre deux journées de travail, est fixé à 11 heures
- La durée de repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieure à 35 heures.

2.2.6 Temps de pause

Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures sans que les agents ne bénéficient d'une pause d'une durée minimale de 20 minutes.

L'agent se trouvant à disposition de son employeur et devant se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles durant son temps de pause celle-ci est considérée comme du temps de travail effectif.

2.2.7. Travail de nuit

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

2.3. Dérogations aux garanties minimales quotidiennes et hebdomadaires

Il ne peut être dérogé aux garanties minimales rappelées ci-dessus (cf articles 2.2 et 2.3) que dans les cas et conditions ci-après, fixées par l'article 3- II du décret du 25 août 2000 :

1. Lorsque l'objet même du service public en cause l'exige en permanence, notamment pour la protection des personnes et des biens, par décret en Conseil d'Etat, pris après avis de la formation spécialisée en matière de santé, sécurité et conditions de travail (F3SCT) le cas échéant, du comité social territorial et du Conseil supérieur de la fonction publique territoriale (article 3 D. 12 juillet 2001), qui détermine les contreparties accordées aux catégories d'agents concernés.

2. Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, (cf points 3.3 heures supplémentaires) par décision de l'autorité administrative qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité social territorial compétent et les services RH.

2.4. Période de référence

La période de référence est l'année civile, du 1 janvier au 31 décembre, à l'exception des services faisant l'objet d'une annualisation spécifique du temps de travail (écoles, colisée).

2.5. Journée de solidarité

La journée de solidarité est obligatoire (loi n°2004-626 du 30 juin 2004 modifiée).

Elle se concrétisera par 7 heures de travail annuel supplémentaires au titre de la journée de solidarité.

2.6. Prise en compte des jours fériés

L'ensemble des jours fériés est traité comme le 1^{er} mai, à savoir chômés et rémunérés. Tous les jours fériés situés dans l'emploi du temps de l'agent sont considérés comme travaillés au regard du cycle de travail de l'agent.

L'agent à temps partiel ne peut pas non plus modifier son emploi du temps, quand un jour férié tombe un jour où il ne travaille pas. Les jours fériés ne sont pas récupérables s'ils tombent un jour où l'agent ne travaille pas du fait de son temps partiel (CE n° 169 547 du 16/10/98).

3. L'organisation du temps de travail

Le Directeur général des services, les directeurs généraux adjoints, les directeurs et les responsables de service ont, chacun en ce qui les concerne, à veiller à la bonne application des dispositions suivantes.

Les responsables de service ont la compétence hiérarchique pour prendre des dispositions relatives au bon fonctionnement du service public dont ils ont la charge.

3.1. Les horaires de travail

Références : Décret n°2000-815 du 25/08/2000 modifié, article 6

Les plages horaires :

Les horaires de travail s'inscrivent dans les limites du cadre réglementaire mentionnées aux points 2.2.1 et 2.2.5 Intitulés « durée du travail » et « durée de repos ».

Les horaires variables comprennent les plages de présence obligatoire dénommées « plages fixes » suivantes :

- De 9h à 11h30 pour le matin
- De 14h à 16h30 pour l'après-midi

Ainsi que les « plages souples » sont 8h/9h 11h30/14h (pause méridienne incluse) et 16h30/18h30

Les plages souples ajoutées aux plages fixes ne constituent pas l'amplitude d'ouverture au public mais les bornes horaires d'arrivée et de départ comptabilisables.

Ces horaires sont susceptibles de faire l'objet d'une dérogation sur demande motivée de l'agent pour des motifs impérieux et après production de justificatifs qui feront l'objet d'une analyse par la Direction générale en lien avec la DRRH au cas par cas. En cas d'acceptation, un courrier sera envoyé à l'agent.

Les heures effectuées en dehors de cette amplitude de travail à l'initiative des agents ne sont pas prises en compte dans la durée journalière et hebdomadaire de travail.

La pause méridienne :

Conformément à la réglementation, la pause méridienne est obligatoire.

L'interruption de travail pour prendre le repas, dite pause méridienne obligatoire est fixée à 45 minutes. Elle ne peut être inférieure à 45 minutes et ne peut excéder 2 heures.

Le temps consacré à cette pause ne peut être considéré comme du temps de travail effectif dans la mesure où l'agent a la possibilité de s'absenter de son lieu de travail, notamment pour déjeuner, y compris dans un

lieu de restauration collective mis à la disposition des agents. L'agent n'est pas à la disposition de son employeur et peut vaquer librement à des occupations personnelles. La pause méridienne ne peut être comptée dans le travail effectif.

3.2. Les astreintes

Références : Décret n°2005-542 du 19/05/2005, article 2

L'astreinte recouvre la situation pendant laquelle l'agent, sans être à disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité, afin de pouvoir intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

La période d'astreinte n'est ni du temps de travail effectif ni du temps de repos. Seule la durée d'une intervention et le temps de trajet aller et retour sur le lieu de travail sont du temps de travail effectif.

En pratique, les modalités de gestion des astreintes au sein de la collectivité sont définies par la délibération en vigueur au sein de la collectivité :

- délibération du conseil municipal du 15 décembre 2005 relative à l'astreinte et aux modalités de rémunération ou de compensation
- délibération du conseil municipal du 19 juin 2009 relative à l'extension à la semaine du dispositif d'astreinte pour les cadres de catégorie A
- délibération du conseil municipal du 16 décembre 2020 relative à la filière Police Municipale, Régime Indemnitaire et mentionnant le régime d'indemnisation d'astreinte des agents de la filière technique et des agents de toute autre filière soit :
 - * Week-end (du vendredi soir au lundi matin) : 109,28 €
 - * Dimanche ou jour férié : 43,38 €
 - * Nuit de semaine : 10,05 €.

Les différents types d'astreintes :

- **Astreinte de décision**

Les cadres de la collectivité relevant des cadres d'emplois d'attaché ou d'ingénieur doivent assurer une astreinte semaine de 18 heures à 8 heures pour les nuits du lundi soir au vendredi matin, les fins de semaine du vendredi 18 heures au lundi matin 8 heures et les jours fériés, afin de faire face aux urgences qui peuvent se présenter (sinistres, incendies, accidents graves, événements inhabituels, etc.). Cette astreinte a principalement pour objet d'assurer des prises de décisions rapides, elle intervient en expertise, arbitrage et régulation vis-à-vis de l' élu d'astreinte.

Les agents ont l'obligation d'assurer une à deux astreintes par an la fin de semaine et la semaine. L'information de cette obligation sera donnée aussi bien lors de l'entretien d'embauche que lors de la procédure d'intégration et une mention sera faite dans le profil de poste.

Pour répondre aux interrogations des personnels concernés, **un livret de procédure** a été établi.

Ce guide a pour objectif d'aider le cadre d'astreinte à faire face aux différentes situations rencontrées uniquement durant les horaires d'astreinte (de 18H00 à 8H00 le lendemain en semaine et non-stop de 18H00 le vendredi à 8H00 le lundi pour les week-ends). Il conviendra d'agir en collaboration avec l' élu d'astreinte et l'agent d'astreinte du Centre Technique Municipal (CTM), pour répondre à des problématiques sur le territoire de la Ville de Lens.

Toutes les interventions (même passives) seront consignées dans un rapport de fin d'astreinte.

Ce guide et ses annexes seront mis à jour régulièrement par les services concernés afin de rester utiles et efficaces.

- **Astreinte technique**

L'astreinte technique garantit une capacité opérationnelle pour répondre à tout incident technique sur le territoire afin de traiter ou de permettre ou de différer l'intervention technique par la mise en sécurité des installations.

Pour la filière technique, on distingue :

L'astreinte d'exploitation : elle concerne les agents tenus, pour des raisons de nécessités de service, de demeurer à leur domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir dans le cadre d'activités particulières.

Exemples : Prévention des accidents imminents ou réparation des accidents survenus sur les infrastructures et leurs équipements, aux équipements et aux matériels. Viabilité hivernale (salage, déneigement). Surveillance des infrastructures, locaux, installations ou matériels.

L'astreinte de sécurité : elle concerne les agents amenés à intervenir lorsque les exigences de continuité du service ou d'impératifs de sécurité l'imposent (situation de crise ou de pré-crise).

Exemple : Déclenchement du plan communal de sauvegarde

L'astreinte de décision : elle concerne le personnel d'encadrement pouvant être joint directement par l'autorité territoriale en dehors des heures d'activité normale du service afin de prendre les mesures et les dispositions nécessaires.

Exemples : Organisation des opérations de déneigement, mobilisation des agents et des moyens nécessaires, relations avec les élus et les autorités compétentes.

3.3. Les heures supplémentaires

Références : Décret n°2002-60 du 14/01/2002 modifié et décret n°2000-815 du 25/08/2000

Sont considérées comme heures supplémentaires, les heures effectuées à la demande du responsable de service dès qu'il y a dépassement des bornes horaires fixées par le cycle de travail. Le travail supplémentaire, tel que défini ci-dessus, accompli entre 22 heures et 7 heures est considéré comme travail supplémentaire de nuit.

Elles correspondent à une charge de travail exceptionnelle et ne sauraient être accordées pour effectuer des missions normales de services.

Après accord du responsable hiérarchique **et** de l'autorité territoriale, les heures supplémentaires pour les agents de catégorie C et B, pourront être soit :

- Récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service (principe général).
- Rémunérées dans la limite des possibilités statutaires (situations particulières validées en amont par l'autorité territoriale).

Les manifestations concernées par le paiement des heures supplémentaires font l'objet d'une identification par note du Directeur général des services selon les modalités suivantes :

- Du lundi au samedi (jours ouvrés): Taux horaire de base x 1.25 pour les 14 première heures supplémentaires et Taux horaire de base x 1.27 pour les heures suivantes
- Les dimanches et jours fériés : Taux horaire majoré de 2/3
- La nuit (entre 22h et 7h): Taux horaire majoré de 100%

Le total de ces heures supplémentaires ne peut dépasser un contingent mensuel de 25 heures, sauf circonstances exceptionnelles le justifiant et après avis du comité social territorial. En aucun cas ce travail supplémentaire ne peut outrepasser les garanties minimales susvisées.

Les heures de travail font, par principe, l'objet d'une récupération sous forme de repos compensateur.

Les heures supplémentaires effectuées sont récupérées sous forme de repos compensateur selon les modalités suivantes :

- Du lundi au samedi (jours ouvrés): une heure récupérée pour une heure travaillée
- Les dimanches et jours fériés : une heure 40 minutes récupérée pour une heure travaillée
- La nuit (entre 22h et 7h): deux heures récupérées pour une heure travaillée.

Les heures supplémentaires sollicitées par la hiérarchie, donnent lieu à un décompte spécifique à travers un document dédié rempli par l'agent à la demande de son supérieur hiérarchique. Si ces heures ne donnent pas lieu à indemnisation, elles seront récupérées à travers une saisie dans le logiciel par l'intermédiaire de la Direction des relations et des ressources humaines. La récupération devra intervenir dans un délai maximal de 3 mois à compter de la date à laquelle l'heure supplémentaire a été réalisée. A défaut, elle sera perdue.

3.4. Le temps partiel

Références : Le code général de la fonction publique et Décret n°2004-777 du 29/7/2004 modifié relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale.

Définition : il s'agit de la volonté d'un agent recruté sur un emploi à temps complet de demander le bénéfice du travail à temps partiel. Le temps partiel constitue une facilité d'aménagement du temps de travail accordé aux agents.

Les fonctionnaires titulaires et stagiaires, ainsi que les agents contractuels, peuvent s'ils remplissent les conditions exigées, exercer leur service à temps partiel. Selon le cas, cette autorisation est :

- soit accordée de plein droit
- soit soumise à appréciation en fonction des nécessités de service.

3.4.1. Le temps partiel de droit

L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel est accordée de plein droit aux fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet ou non complet pour les motifs suivants :

- à l'occasion de chaque naissance, jusqu'aux trois ans de l'enfant, ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans depuis l'arrivée de l'enfant au foyer.
- pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant, atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'une maladie ou d'un accident grave. Le temps partiel est accordé pour une période comprise entre 6 mois et 1 an, renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de 3 ans. A l'issue de cette période de 3 ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresses.
- dans le cadre d'un congé de solidarité familiale (décret n°2013-67, article 2) pour rester auprès d'un proche atteint d'une maladie mettant en jeu le pronostic vital, ou se trouvant en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable. La personne accompagnée doit être un ascendant, un descendant, un frère ou une sœur, ou une personne partageant le même domicile que le fonctionnaire ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance (durée maximale de 3 mois renouvelable 1 fois).
- lorsqu'ils relèvent, en tant que personnes handicapées, de l'article L. 5212-13 du code du travail, après avis du service de médecine préventive. Lorsque le médecin ne s'est pas prononcé au terme d'un délai de 2 mois à compter de sa saisine, son avis est réputé rendu (art. 5 du décret n°2004-777 du 29 juil. 2004).

Ces mêmes dispositions s'appliquent pour les contractuels, s'ils sont employés depuis plus d'un an à temps complet ou en équivalent temps plein.

3.4.2. Le temps partiel sur autorisation

Le temps partiel sur autorisation peut être accordé, sur demande et sous réserve des nécessités de service :

- Aux fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet, en activité ou en détachement
- Aux agents contractuels en activité employés depuis plus d'un an de façon continue à temps complet et, sans condition d'ancienneté de service, aux travailleurs handicapés recrutés en qualité d'agent contractuel.

Cas particulier : le fonctionnaire ou l'agent contractuel occupant un emploi à temps complet doit demander à exercer ses fonctions à temps partiel s'il souhaite créer ou reprendre une entreprise. Ce service à temps partiel ne peut être inférieur au mi-temps et ne peut excéder une période de deux ans. Un tel droit ne peut être utilisé à nouveau par l'agent avant l'expiration d'une période de 36 mois suivant la fin d'un service à temps partiel pris pour des motifs similaires. Cette disposition est une exception au principe de non-cumul d'activité pour les fonctionnaires.

A noter : il est précisé que le temps partiel pour la création d'entreprise est différent du cumul d'activités pour lequel l'agent doit en faire la demande auprès de la DRH par le biais d'un formulaire dédié.

Le temps partiel ne peut être inférieur au mi-temps. La quotité de temps de travail peut donc être comprise entre 50% et 100 % de la durée hebdomadaire de travail afférente au temps plein (quotités de 50 %, 60%, 70%, 80% ou 90%).

3.4.3. Le temps partiel thérapeutique

Le temps partiel thérapeutique, qui ne peut être inférieur à un mi-temps, est une modalité temporaire de maintien en emploi destinée à favoriser l'amélioration de l'état de santé de l'agent et/ou sa réadaptation sur le poste de travail.

Il peut être accordé au fonctionnaire, sur demande écrite, accompagnée d'un certificat médical du médecin traitant, pour une durée initiale de 3 mois, dans la limite d'une année. À tout moment, l'autorité territoriale peut faire procéder à l'examen de l'agent par un médecin agréé.

Durant cette période, l'agent, quelle que soit la quotité accordée, bénéficie :

- De l'intégralité de son traitement de base,
- De la proratisation de son régime indemnitaire selon la quotité du temps partiel.

Il ne peut réaliser d'heures supplémentaires.

Les congés annuels et RTT sont assimilables à ceux de l'agent à temps partiel sur autorisation.

3.4.4. L'organisation du service de l'agent

Il appartient à l'autorité territoriale d'apprécier, en fonction des nécessités de fonctionnement du service, les modalités d'attribution et d'organisation du temps partiel demandé, en fixant notamment la répartition du temps de travail de l'agent bénéficiaire (CE 21/01/1991 n°102121).

Les agents à temps partiel n'ont pas le droit de modifier librement la répartition de leur temps de travail dans la semaine en fonction des jours fériés, qui ne sont donc pas récupérables lorsqu'ils tombent un jour où l'agent ne travaille pas en raison de son temps partiel (CE 16/10/1998 n°169547).

Lorsque la formation est dispensée un jour habituellement non travaillé par un agent à temps partiel, ce temps de formation est considéré comme du temps de travail effectif ; c'est pourquoi, le temps partiel peut être récupéré par l'agent.

3.5. Tableau récapitulatif des différents dispositifs

Cumuls des dispositifs oui ou non	Télétravail	Annualisation	Semaine à 5 jours	Semaine à 4,5 jours	Semaine à 4 jours	72h en 15 jours	40h	36h	Temps partiel	Temps partiel thérapeutique
Télétravail										
Annualisation	non									
Semaine à 5 jours	Oui	oui								
Semaine à 4,5 jours	Oui (maxi 0.5 jour)	oui	non							
Semaine à 4 jours	non	oui	non	non						
72h en 15 jours	Oui (uniquement sur semaine à 5 jours)	oui	non	non	non					
40h	oui	non	oui	non	non	non				
36h	oui	oui	oui	oui	oui	oui	non			
Temps partiel	oui mais $\geq 90\%$	oui	oui	oui	oui si l'ensemble du service applique une organisation du travail à 4 jours	oui	non	oui		
Temps partiel thérapeutique	oui mais $\geq 90\%$	oui	oui	oui	oui	oui	oui	oui	non	

Partie IV : Gestion des congés et des absences

1. Les congés annuels

Références : Code général de la fonction publique ; Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels légaux des fonctionnaires territoriaux.

1.1. Dispositions générales relatives aux congés annuels

Tout fonctionnaire territorial en activité a droit, pour une année de service accomplie du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouverts. En d'autres termes, et sur la base d'une semaine de travail de 5 jours, chaque agent travaillant à temps plein a droit à 25 jours de congés annuels (sur une semaine de travail à 4 jours, l'agent à temps plein a droit à 20 jours de congés annuels).

Le décompte des jours de congés s'effectuera par journées ou demi-journées ; le calcul et le décompte des droits à congés en heures n'étant pas prévu par la réglementation.

Les agents qui n'exerceront pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence (du 1^{er} janvier au 31 décembre), auront droit à un congé annuel calculé au prorata de la durée de services accomplis.

Les principaux congés liés à la position d'activité pris en compte dans les services accomplis pour apprécier les droits à congé sont :

- Tous les congés maladie congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé pour accident de service ou maladie ayant une cause exceptionnelle, congé pour infirmité de guerre ;
- Le congé de maternité, le congé de paternité et le congé d'adoption ;
- Le mi-temps thérapeutique ;
- Le congé de présence parentale ;
- Les congés de formation : formation professionnelle, bilan de compétences, validation des acquis de l'expérience, formation syndicale, formation des représentants syndicaux au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ;
- Les périodes de service militaire, d'instruction militaire ou d'activité dans la réserve opérationnelle d'une durée inférieure à 30 jours cumulés par année civile, ou d'activité dans la réserve de sécurité civile d'une durée inférieure ou égale à 15 par année civile, ou d'activité dans la réserve sanitaire ou dans la réserve civile de la police nationale d'une durée inférieure ou égale à 45 jours cumulés par année civile ;
- Le congé de solidarité familiale ;

En revanche, l'agent n'acquiert pas de droits à congés au titre des périodes durant lesquelles il n'exerce pas effectivement ses fonctions, telles que les périodes de suspension et d'exclusion temporaire des fonctions. Par ailleurs, l'agent n'acquiert pas de droits à congés lorsqu'il est placé dans une position autre que l'activité (disponibilité, congé parental, ...).

1.2. Acquisition des jours de congés

Les droits à congés annuels sont calculés au prorata du temps de travail effectif consacré par l'agent à l'exercice de ses fonctions au sein de la Ville de Lens ou du CCAS sous réserve des dispositions du décret.

Ainsi, un agent rejoignant ou quittant la collectivité en cours d'année, ou travaillant à temps partiel, verra le nombre de congés qui lui seront attribués soumis à un prorata.

Quotité de travail (temps partiel)	Nombre de congés annuels pour 5 jours travaillés par semaine	Nombre de congés annuels pour 4,5 jours travaillés par semaine (ou 72h/2 semaines)	Nombre de congés annuels pour 4 jours travaillés par semaine
100 %	25 jours ouvrés	22,5 jours ouvrés	20 jours ouvrés
90 %	22,5 jours ouvrés	20 jours ouvrés	18 jours ouvrés
80 %	20 jours ouvrés	18 jours ouvrés	16 jours ouvrés
70 %	17,5 jours ouvrés	16 jours ouvrés	14 jours ouvrés
60 %	15 jours ouvrés	13,5 jours ouvrés	12 jours ouvrés
50 %	12,5 jours ouvrés	11 jours ouvrés	10 jours ouvrés

Exemple de calcul du droit à congés annuels pour un agent qui n'exerce pas ses fonctions pendant la totalité de la période de référence :

=> pour 9 mois de présence à raison de 5 jours/semaine : $(5 \times 5J \times 9 m) / 12 = 18,75 j$ par an, arrondis à 19 j (1/2 journée supérieure).

Pour les agents contractuels dont le contrat est inférieur à un an, la durée du congé est de 2,08 jours par mois effectivement travaillé (ex : pour un contrat de 6 mois, cela représente 12,5 jours), proratisés le cas échéant à la date de début de contrat. Les congés acquis par les agents non titulaires doivent être posés avant le terme de leur contrat. Ainsi, les agents devront s'assurer de l'épuisement de congés auxquels ils ont droit avant la date de leur départ.

1.3. Les principes de pose

Pour poser une semaine de congés annuels, l'agent devra poser le nombre de jours correspondant à ses obligations hebdomadaires de service (Exemple : 4 jours de congés pour un agent travaillant 4 jours par semaine).

La période de référence des congés étant l'année civile (1^{er} janvier au 31 décembre), les agents n'auront pas la possibilité de poser des congés de l'année N+1 sur l'année N.

Aussi, l'agent qui aura épuisé ses droits à congés aura la possibilité de solliciter un congé non rémunéré sous forme d'une disponibilité pour convenances personnelles conformément aux dispositions en vigueur.

L'attribution des congés (annuels, autorisations d'absence, ...) repose sur les principes suivants :

- la continuité du service public
- les nécessités de service.

De manière générale, chaque direction/service doit organiser une continuité de service sur toutes les missions exercées impliquant une présence suffisante sur le plan managérial et opérationnel. La présence des agents doit s'adapter aux nécessités de fonctionnement de chacun des services, tenant compte notamment de leur saisonnalité. Le directeur doit être en mesure d'évaluer les besoins et la ressource humaine nécessaire à la bonne réalisation des missions.

La présence alternée des encadrants avec leur adjoint est souhaitable.

Il appartient à chaque responsable hiérarchique de planifier les congés annuels après consultation des agents et en fonction de ces principes.

Par ailleurs, pour fixer le calendrier des congés, le responsable hiérarchique, selon les besoins du service, doit tenir compte d'une priorité accordée aux agents chargés de famille pour le choix de leurs périodes de congés et ce, dans le respect des contraintes des agents de l'entité concernée.

1.4. Les modalités d'utilisation

Un délai de prévenance minimum de 48 heures doit être respecté pour la prise de tout congé d'une durée égale ou inférieure à 2 jours, sauf en cas d'imprévu de l'agent. Ce délai minimum de prévenance s'étend à 7 jours ouvrables pour tout congé d'une durée supérieure à 2 jours.

Les congés annuels pris par un agent ne peuvent entraîner une absence supérieure à 31 jours calendaires consécutifs (samedi, dimanche et jour férié compris). Quelques congés dérogent cependant à ce principe, tel le congé parental, le congé pour maladie ou accident. L'utilisation du compte épargne temps permet également de dépasser ce seuil de 31 jours, surplus ne pouvant alors n'être alimenté qu'avec des jours accumulés sur ce compte. Cette dérogation vaut également pour les RTT, dont la prise sera néanmoins soumise aux nécessités de service.

1.5. Le report des congés

Références : Le code général de la fonction publique, Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels légaux des fonctionnaires territoriaux ; circulaire ministérielle du 8 juillet 2011 sur l'incidence des congés maladie sur le report des congés annuels ; Directive européenne 2003/88/CE (article 7).

Les congés étant dus pour une année, ils ne peuvent en principe se reporter sur l'année suivante sauf autorisation exceptionnelle donnée par l'autorité territoriale (article 5 du décret n° 85-1250 du 26/11/1985). En pratique, au sein de la collectivité, les droits à congés annuels non pris à l'expiration de l'année civile N peuvent être exceptionnellement reportés jusqu'au 31 mars de l'année N+1. Au terme de cette période, les congés restants qui n'auront pas été pris seront perdus définitivement, sauf à être versé avant le 31 mars sur le CET. Aucune indemnité compensatrice ne peut être envisagée au titre d'un congé non pris.

Par ailleurs, dès lors qu'un agent titulaire qui n'aurait pas épuisé la totalité de ses congés à la date de départ des effectifs, pourra avec l'accord de l'Administration d'accueil, en cas de mutation ou de détachement, bénéficier des congés non pris au sein de son administration d'accueil, que ces congés aient été versés préalablement ou non sur un compte épargne temps.

Particularité : report des congés annuels en cas de maladie

Toutefois, en application de la circulaire ministérielle du 8 juillet 2011, lorsqu'un agent n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés du fait d'une absence prolongée pour raison de santé (congés maladies prévus par l'article 57 de la loi 84-53 du 26/01/1984 modifiée), les congés annuels non pris au titre de l'année écoulée sont automatiquement reportés, dans la limite de 4 semaines, pendant une période de 15 mois maximum. Ainsi, les congés non pris de l'année N peuvent être reportés jusqu'au 31 mars de l'année N+2. S'ils ne sont pas pris au cours de cette période de 15 mois (notamment du fait d'une prolongation du congé de maladie de l'agent), ils sont perdus et ne peuvent donner lieu à indemnisation.

NB : les congés annuels de l'année en cours (année de reprise de l'agent suite à arrêt maladie) doivent être utilisés selon les dispositions citées ci-dessus, à savoir un report possible des congés jusqu'au 31 mars de l'année N+1.

NB : A son retour, l'agent est invité à contacter le Service de la DRH référent sur le temps de travail afin de faire le point sur sa situation en matière de congés (droits, modalités de prise de jours, ...).

1.6. Les jours de fractionnement

Références : Article 1er du décret du 26 novembre 1985

Un ou deux jours de congés supplémentaires, dits « jours de fractionnement », seront accordés aux agents comme suit :

- un jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congés annuels en dehors de la période comprise entre le 1^{er} mai et le 31 octobre,
- deux jours de congés supplémentaires lorsqu'il a pris au moins 8 jours de congés annuels en dehors de la période considérée.

Les jours de fractionnement sont attribués que l'agent soit à temps complet ou à temps partiel.

En pratique, ces jours sont générés sur une année civile et seront à utiliser pour le 31 mars de l'année N+1.

1.7. Le congé de solidarité familiale

En application des décrets n°2013-67 et 2013-68 du 18 janvier 2013, le fonctionnaire et l'agent non titulaire dont un ascendant, descendant, un frère, une sœur, une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou phase terminale d'une affection grave et incurable ont droit au congé de solidarité familiale.

Ce congé peut être accordé sous trois formes :

- pour une période continue, d'une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois ;
- par périodes fractionnées d'au moins 7 jours consécutifs dont la durée cumulée ne peut être supérieure à 6 mois ;
- sous forme d'un service à temps partiel (50% ou 60% ou 70% ou 80%) pour une durée de trois mois renouvelable une fois.

Le congé de solidarité familiale est un congé non rémunéré. Toutefois, il est prévu que l'agent puisse percevoir, des allocations journalières d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

Cette allocation est versée dans la limite d'une durée maximale de 66 jours (article L.168-9 du code de la sécurité sociale et article D.168-12 du code de la sécurité sociale).

En pratique, l'agent transmettra à la DRH sa demande écrite.

1.8. Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant

Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant est accordé de droit au père de famille ayant la qualité de fonctionnaire, de stagiaire ou d'agent contractuel en position d'activité après la naissance de son enfant. Ce congé est ouvert à la personne vivant maritalement avec la mère (conjoint, partenaire ayant conclu un PACS, concubin) indépendamment de son lien de filiation avec l'enfant qui vient de naître.

La durée du congé est de :

- 25 jours en cas de naissance unique : Une période obligatoire de 4 jours calendaires accolés aux 3 jours de naissance et une période facultative de 21 jours (qui pourra être prise plus tard et être fractionnée en deux périodes minimales de 5 jours chacune). Cette seconde période doit être prise dans les six mois suivant la naissance de l'enfant.
- 32 jours en cas de naissances multiples : Une période obligatoire de 4 jours calendaires accolés aux 3 jours de naissance et une période facultative de 28 jours (qui pourra être prise plus tard et être fractionnée en deux périodes minimales de 5 jours chacune). Cette seconde période doit être prise dans les six mois suivant la naissance de l'enfant.

L'agent doit formuler une demande de congé au moins un mois avant la date présumée de l'accouchement. (article 13 décret n°2021-846 du 29 juin 2021).

CAS PARTICULIERS :

Hospitalisation de l'enfant : Lorsque l'état de santé de l'enfant nécessite son hospitalisation immédiate après la naissance dans une unité de soins spécialisée, le congé supplémentaire est de droit pendant la période d'hospitalisation, dans la limite d'une durée maximale de 30 jours (article L.1225-35 du code du travail). Il doit être pris dans les six mois suivant la naissance du bébé et se cumule aux 25 jours de congé de paternité (ou 32 jours en cas de naissances multiples) et aux trois jours de naissance accordés par l'employeur (décret n° 2019-630 du 24 juin 2019).

Décès de la mère :

- Droit à congé correspondant à la durée restante du congé de maternité :

En cas de décès de la mère de l'enfant au cours du congé de maternité, le père fonctionnaire bénéficie d'un droit à congé pour la durée du congé de maternité restant à courir. Si le père ne demande pas à en bénéficier, ce droit est accordé au conjoint fonctionnaire de la mère ou au fonctionnaire lié à elle par un PACS ou vivant maritalement avec elle (article L. 631-4 code général de la fonction publique). Le fonctionnaire doit en faire la demande auprès de l'autorité territoriale en précisant les dates du congé (art. 7 décret n°2021-846 du 29 juin 2021).

- Droit au report de la seconde période du congé de paternité :

En outre, en cas de décès de la mère, la seconde période du congé de paternité (21 ou 28 jours) peut être reportée au-delà des six mois suivant la naissance de l'enfant, dans la limite de six mois suivant la fin du droit à congé précité (article 13 décret n°2021-846 du 29 juin 2021).

Le fonctionnaire dispose de huit jours pour adresser sa demande de report de congé et tout document relatif au décès de la mère (article 14 décret n°2021-846 du 29 juin 2021).

1.9. Le congé d'adoption

Le droit au congé d'adoption est ouvert aux agents publics à qui l'autorité administrative compétente ou tout organisme désigné à cet effet confie un enfant en vue de son adoption. Le congé pour adoption peut être accordé à l'un ou l'autre des parents adoptifs. Lorsque les deux conjoints sont fonctionnaires en activité celui-ci peut être réparti entre eux. Dans ce dernier cas, la durée du congé est augmentée et fractionnée selon les règles du code du travail (article L. 1225-40). Ces périodes peuvent être prises simultanément par les bénéficiaires du congé.

La durée du congé d'adoption dépend du nombre d'enfants adoptés, du nombre d'enfants déjà à charge (avant adoption) et de l'éventuelle répartition du congé entre les parents.

Nombre d'enfants adoptés	Nombre d'enfants déjà à charge	Durée du congé s'il est pris par un seul parent	Durée du congé s'il est réparti entre les 2 parents
1	0 ou 1	16 semaines	16 semaines + 25 jours
	2 ou plus	18 semaines	18 semaines + 25 jours
2 ou plus	Peu importe le nombre	22 semaines	22 semaines + 32 jours

Le congé d'adoption est accordé de droit à l'agent qui en fait la demande auprès de l'autorité territoriale dont il relève. L'agent indique dans sa demande la date de l'arrivée de l'enfant placé en vue de son adoption et les dates prévisionnelles de congé. Dans tous les cas, le congé pour adoption débute à compter de l'arrivée de l'enfant au foyer ou dans les sept jours qui précèdent la date prévue de cette arrivée.

1.10. Le don des jours de repos

Référence : Décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 modifié permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public.

Un agent public peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un autre agent public relevant du même employeur dans les conditions ci-dessous :

- Avoir un enfant de moins de 20 ans à charge dont l'état de santé nécessite une présence soutenue et des soins contraignants en raison, d'une maladie, d'un handicap, ou d'un accident.

- Ou venir en aide à un proche atteint d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap. Il doit s'agir :

- . de son époux(se), partenaire de Pacs ou concubin(e),
- . d'un ascendant ou d'un descendant,
- . d'un enfant dont il assume la charge,
- . d'un collatéral jusqu'au 4e degré,

- . d'un ascendant, descendant ou collatéral jusqu'au 4e degré de son époux(se), partenaire de Pacs ou concubin(e),
- . d'une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

Concernant les jours de congés annuels, l'agent donateur doit prendre au moins 20 jours de congés par an. Il ne peut donner que ses jours de congé restant au-delà de 20 jours.

Les jours de RTT peuvent être donnés en partie ou en totalité.

Les jours de RTT et de congés annuels donnés peuvent être des jours épargnés sur un compte épargne temps.

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier au titre du don de jours de repos est plafonnée à 90 jours par an par enfant ou par personne aidée.

L'agent qui donne un ou plusieurs jours de repos en informe par écrit la Direction des relations et des ressources humaines en précisant le nombre de jours qu'il souhaite donner et sur quel compte il souhaite les imputer (congés annuels ou RTT).

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos en informe par écrit la Direction des relations et des ressources humaines.

Il joint à sa demande un certificat médical établi par le médecin qui suit l'enfant ou la personne à laquelle il vient en aide, justifiant le don de congé.

2. Les jours RTT

Références :

Code général de la fonction publique

Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature, article 4 :

Arrêté ministériel du 8 janvier 2002 ;

Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 ;

Loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011, article 115 :

Circulaire du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011

2.1. Définition des jours RTT

Un jour RTT est un jour de repos accordé par l'employeur à l'agent en compensation d'une durée de travail supérieure à la durée légale de 35 heures hebdomadaires.

2.2. Acquisition des jours RTT

Les jours RTT sont accordés par année civile aux agents à temps complet et à temps partiel, les agents à temps non complet en étant exclus. Ils constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée.

Au sein de la collectivité :

Le nombre de jours ARTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail (pour faciliter la gestion des jours d'absence, le nombre ainsi déterminé est arrondi à la demi-journée supérieure).

Pour les agents de la collectivité qui réalisent 36 heures par semaine, un forfait annuel est accordé de la manière suivante.

Quotité de travail (temps partiel)	Nombre d'ARTT pour 5 jours travaillés par semaine	Nombre d'ARTT pour 4,5 jours travaillés par semaine (ou 72h/2 semaines)	Nombre d'ARTT pour 4 jours travaillés par semaine
100 %	6 jours	4.5 jours (arrondi à 5)	3.5 jours (arrondi à 4)
90 %	5,4 jours (arrondi à 5.5)	4.05 jours (arrondi à 4.5)	3.15 jours (arrondi à 3.5)
80 %	4,8 jours (arrondi à 5)	3.6 jours (arrondi à 4)	2.8 jours (arrondi à 3)
70 %	4,2 jours (arrondi à 4.5)	3.15 jours (arrondi à 3.5)	2.45 jours (arrondi à 2.5)
60 %	3,6 jours (arrondi à 4)	2.7 jours (arrondi à 3)	2.1 jours (arrondi à 2.5)
50 %	3 jours	2.25 jours (arrondi à 2.5)	1.75 jours (arrondi à 2)

Dispositions spécifiques applicables aux cadres de la collectivité qui réalisent 40h par semaine (il s'agit des emplois fonctionnels de la collectivité et des directeurs, responsables de direction/service encadrant une équipe et dont les missions impliquent une disponibilité particulièrement importante et incompatible avec une organisation de travail sur 4 jours et 4 jours et demi).

Les modalités de réduction du temps de travail proposées aux cadres identifiés par l'autorité territoriale sont adaptées, à la spécificité de leur mission, à leur niveau de responsabilité et à leur autonomie d'action. Ils ne relèvent pas de la réduction hebdomadaire du temps de travail, laquelle est incompatible avec les missions qui leurs incombent. L'autonomie en termes de gestion de temps de travail et d'organisation ne permet pas une mesure du temps horaire de travail. La réduction du temps de travail se fait donc sur la base d'un forfait annuel de 28 jours.

Ces jours au titre de la réduction du temps de travail peuvent être pris à l'initiative du cadre, sous la réserve expresse des nécessités de service et de l'accomplissement de sa mission.

2.3. L'impact de la maladie sur les droits à RTT

Références : Circulaire DGAFP du 18/01/2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n°2010-1657 du 29/12/2010 de finances de 2011.

Principe :

Le bénéfice d'un congé pour raison de santé ne peut générer de temps de repos lié au dépassement de la durée annuelle du travail

Modalités de calcul :

Le quotient de réduction se calcule sur le nombre de jours ouvrables/ au nombre maximum de jours de RTT générés annuellement.

Le décompte sera réalisé de manière automatique (selon la fonctionnalité du logiciel).
Le crédit annuel de jours de RTT sera ainsi réduit.

Pour un agent à 40h, 1 jour de RTT sera défalqué du crédit annuel des 28 jours de RTT, par tranche de 8 jours effectif d'absence de service pour raison de santé.

Pour un agent à 36h, 1 jour de RTT sera défalqué du crédit annuel des 6 jours de RTT, par tranche de 38 jours effectif d'absence de service pour raison de santé (proratisation selon la quotité de travail).

Les retraits s'effectuent en priorité sur les droits à RTT restant pour l'année de référence. Si ces droits ont déjà été intégralement consommés, l'agent sera invité à opter soit pour la mobilisation de jours de CET, soit pour la mobilisation de jours de congés annuels. A défaut, un retrait sur les droits à RTT de l'année N+1 sera opéré. Une consommation progressive des droits à RTT au fur et à mesure de leur génération est de nature à éviter ce type de situation.

3. Les autorisations spéciales d'absence

Les autorisations spéciales d'absence s'appliquent aux agents titulaires et contractuels dont le contrat est supérieur à 1 an, sur emploi permanent.

3.1. Autorisations spéciales d'absence sur autorisation (et fonction des nécessités de service) :

		Nombre de jours prévus dans la réglementation	Nombre de jours Ville de Lens	Observations Pièces à fournir
Mariage – PACS circulaire 7 mai 2001	de l'agent	5 jours	8 jours	Les jours sont consécutifs et doivent englober l'évènement. L'agent fournit un acte de mariage, une attestation de PACS ou un faire-part et une pièce faisant apparaître le lien de parenté avec l'agent. <u>Attention</u> : si l'agent fait le choix de prendre son autorisation d'absence pour un PACS (son PACS ou celui de l'un des proches), il ne pourra pas bénéficier d'une autre autorisation d'absence en cas de mariage. 1 ASA pour un même proche sur l'ensemble de la carrière, sauf pour l'agent (ASA accordée 1 fois tous les 10 ans).
	des enfants	0	5 jours	
	des parents	0	3 jours	
	des beaux-enfants élevés par l'agent	0	5 jours	
	des beaux-parents de l'agent	0	1 jour	
	des frères et sœurs	0	3 jours	
	du beau-frère et de la belle-sœur	0	1 jour	
	de l'oncle et de la tante de l'agent ou de son conjoint	0	1 jour	
	du neveu et de la nièce de l'agent ou de son conjoint	0	1 jour	
Garde d'enfant malade <i>sous réserve de la délivrance d'un certificat médical</i> Circulaire ministérielle FP n° 1475 du 20 juillet 1982	- de l'agent	6 jours non consécutifs ou 8 jours consécutifs par an : si le conjoint bénéficie également de ce dispositif (une fois les obligations hebdomadaires (5 jours + 1 jour ouvrable = 6 jours) 12 jours non consécutifs ou 15 jours consécutifs par an : si l'agent élève seul son enfant ou si le conjoint ne bénéficie pas d'autorisation d'absence rémunérée ou si le conjoint est inscrit à pôle emploi (deux fois les obligations hebdomadaires (10 jours + 2 jours ouvrables = 12 jours)	12 jours ou 15 jours en continu	Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants, jusqu'à 16 ans (pas de limite d'âge pour les enfants handicapés). Présentation d'une attestation de l'hôpital (bulletin de situation) ou certificat médical indiquant la nécessité de la présence de l'agent auprès du malade, l'âge de l'enfant, et les dates auxquelles sa présence est requise. Présentation d'une attestation de fermeture exceptionnelle et non prévisible de la crèche ou attestation d'absence non prévisible de l'assistante maternelle. Des autorisations d'absence peuvent être accordées pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde dans la limite de 12 jours fractionnés ou 15 jours consécutifs par an étant précisé que les 5 jours accordés en cas d'hospitalisation ou de la maladie grave d'un enfant sont inclus dans celles-ci.

		Nombre de jours prévus dans la réglementation	Nombre de jours Ville de Lens	Observations Pièces à fournir
Maladie/ Hospitalisation très grave - circulaire 7 mai 2001	du conjoint (époux / partenaire de PACS / concubin)	3 jours	5 jours	Autorisation accordée par année civile (jour ou 1/2 jour éventuellement non consécutifs). Fournir une attestation de l'hôpital ou certificat médical indiquant la nécessité de la présence de l'agent auprès du malade, et les dates auxquelles sa présence est requise. (décret D 322.1 du code de la sécurité sociale)
	Enfant (enfant de + de 16 ans)	3 jours (enfant de + de 16 ans)	5 jours	
	des parents	3 jours	5 jours	
	des beaux-parents de l'agent	0	1 jour	
	des autres ascendants de l'agent	0	3 jours	
Décès circulaire 7 mai 2001	du conjoint (époux / partenaire de PACS / concubin)	3 jours	5 jours	A prendre au moment de l'évènement jusqu'aux funérailles. Présentation du certificat de décès ou faire-part. Présentation d'une pièce faisant apparaître le lien de parenté avec l'agent (certification sur l'honneur en cas de concubinage)
	des parents	3 jours	5 jours	
	des beaux-parents	0	3 jours	
	des autres ascendants de l'agent	0	3 jours	
	des ascendants du conjoint	0	1 jour	
	des frères et sœurs	0	3 jours	
	du beau-frère ou de la belle-sœur	0	1 jour	
	de l'oncle et de la tante de l'agent ou de son conjoint	0	1 jour	
	du neveu ou de la nièce de l'agent ou de son conjoint	0	1 jour	

		Nombre de jours prévus dans la réglementation	Nombre de jours Ville de Lens	Observations Pièces à fournir
Concours ou examens professionnels d'accès à la fonction publique	- de l'agent	Le ou les jours des épreuves	En fonction de la durée des épreuves (1 jour ou ½ jour)	Autorisation spéciale d'absence accordée le temps de la durée de l'épreuve Présentation de la convocation à l'examen ou concours et de l'attestation de présence.
Préparation aux concours ou examens professionnels d'accès à la fonction publique territoriale	- de l'agent	0	4 jours par an tous les 2 ans pour concours 2 jours par an tous les 2 ans pour examens pro	4 ASA pour la préparation aux concours : 2 jours pour l'écrit et 2 jours pour l'oral 2 ASA pour la préparation aux examens professionnels : 1 jour pour l'écrit et 1 jour pour l'oral Présentation de la convocation à l'examen ou concours et de l'attestation de présence. Sous réserve que ce concours ou cet examen professionnel s'inscrivent dans un parcours professionnel validé par la hiérarchie dans l'entretien professionnel.
Heure femme enceinte Cirulaire du 9 août 1995	- de l'agent	1h	1h	Aménagement des horaires de travail. Dans la limite d'1 heure par jour. Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin du travail, à partir du 3 ^{ème} mois de grossesse compte tenu des nécessités des horaires de service.
Fêtes religieuses circulaire 10 février 2012	-de l'agent	Une circulaire du 10 février 2012 donne la liste des principales fêtes religieuses, mais n'en précise pas les dates.	2 jours	2 jours d'ASA par an et au-delà pose de congés Les dates de ces fêtes étant fixées à un jour près, les ASA peuvent être accordées sur demande de l'agent, avec un décalage d'un jour en plus ou en moins. Ces fêtes commencent la veille le soir.

3.2. Autorisations spéciales d'absence de droit (pour information) :

		Nombre de jours	Observations
Naissance - Adoption L. 631-6 du CGFP		3 jours	A prendre à compter du jour de la naissance. Présentation d'un acte de naissance ou du livret de famille.
Examen médical obligatoire dans le cadre d'une grossesse de la conjointe Loi 2014-873 du 4 août 2014	- de l'agent <u>uniquement</u>	Dans la limite de la durée de l'examen (toute absence nécessitant la 1/2 journée ou la journée devra faire l'objet d'une demande de congé ou de RTT)	Dans la limite de 3 examens obligatoires - un justificatif du lieu et de l'horaire devra être fourni - les agents à temps non complet ou partiel doivent, dans la mesure du possible, prendre leur RDV médicaux en dehors de leur temps de travail - l'octroi de cette autorisation est laissé à l'appréciation du chef de service et du service RH si besoin.
Accompagnement des enfants atteints de pathologie chronique ou de cancer Loi n° 2021-1678 du 17 décembre 2021	- de l'agent	Dans la limite de la durée du dispositif	En attente de parution du décret
Décès L. 622-2 du CGFP	- d'un enfant	12 jours 14 jours si l'enfant décédé a - de 25 ans OU s'il était lui-même parent OU si c'est une personne à charge effective et permanente de - de 25 ans Dans tous les cas : + 8 jours fractionnables à prendre dans un délai d'un an à compter du décès	A prendre au moment de l'évènement. Présentation du certificat de décès ou faire-part.
Juré d'assises Code de procédure pénale	- pour l'agent	Dans la limite de la durée de la session	Fonction obligatoire Maintien de la rémunération, sous déduction du montant de l'indemnité de session perçue en application du code de procédure pénale

		Nombre de jours	Observations
Mandat syndical Code général des collectivités territoriales	Représentants aux organismes statutaires (CST, Formation spécialisée du CST, CAP, CCP...)	Durée de la réunion	Autorisation accordée sur présentation de la convocation
Mandat électif Code général des collectivités territoriales	- de l'agent élu agissant en qualité de représentant d'une collectivité	Crédit d'heures accordé pour disposer du temps nécessaire à l'administration de la commune : Maire : - ville > à 10 000 habitants : 140h/trimestre - ville < à 10 000 habitants : 122h30/trimestre Adjointes : - ville > à 30 000 habitants : 140h/trimestre - ville de 10 000 à 29 999 habitants : 122h30/trimestre - ville < à 10 000 habitants : 70h/trimestre Conseillers municipaux : - ville > à 100 000 habitants : 70h/trimestre - ville de 30 000 à 99 999 habitants : 35h/trimestre - ville de 10 000 à 29 999 habitants : 21h/trimestre - ville de 3 500 à 9 999 habitants : 10h30/trimestre - ville < à 3 500 habitants : 10h30h/trimestre	Pour se rendre à des réunions de conseils municipaux Autorisation accordée, après information par écrit de l'employeur. Autorisation accordée après information par l' élu de son employeur 3 jours au moins avant son absence, précisant la date la durée et le crédit d'heures restant pour le trimestre en cours. Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre à l'autre.

4- Gestion du temps de travail et utilisation du logiciel ad hoc

La gestion du temps de travail s'effectue de manière informatisée, via le logiciel mis à disposition au sein de la collectivité.

A la mise en place du logiciel, un formulaire à destination de la Direction des relations et des ressources humaines devra être renseigné par chaque agent et validé par la hiérarchie, afin de préciser l'organisation individuelle annuelle du temps de travail.

Les agents utilisent ce logiciel pour gérer leurs absences et doivent y déclarer les heures d'arrivée et de sortie sur les lieux de travail, sans omettre de préciser le temps consacré à la pause méridienne.

L'enregistrement des horaires intervient, sous le contrôle de la hiérarchie, dans le logiciel par le mode déclaratif.

Le mode déclaratif se traduit par la déclaration d'un emploi du temps hebdomadaire type établi en début d'année par la hiérarchie de l'agent, en lien avec ce dernier, au regard des nécessités de service et de son organisation personnelle. Cet emploi du temps est validé par la hiérarchie. Cet emploi du temps détermine les horaires de l'agent pour chaque jour de la semaine dans le respect de la quotité horaire à réaliser dans la semaine au regard de la formule temps de travail de l'agent. Par exemple : un agent pourrait très bien arriver à 8H le 1^{er} jour et à 9H le 2^{ème}.

Par ailleurs, il est possible de définir cet emploi du temps avec deux semaines types qui seraient organisées en alternance selon une périodicité à convenir en fonction des contraintes de l'agent et des nécessités de service (chaque semaine devant correspondre à la quotité horaire fixée par la formule retenue par l'agent).

L'agent est tenu de respecter les horaires définis et de les saisir dans l'outil.

Le décompte du temps de travail des agents en mode déclaratif s'opère en fonction des horaires saisis par l'agent ou à défaut de possibilité de saisie par l'agent, par la hiérarchie.

En termes de modalités pratiques, la saisie pourra être réalisée de manière hebdomadaire.

L'agent aura également la possibilité de déclarer quotidiennement l'horaire réalisé selon les modalités pratiques suivantes :

- Soit avant son départ en fin de journée de travail
- Soit à chaque moment de la journée (entrée/sortie)

En cas d'oubli et/ou d'impossibilité de saisie, le référent temps de travail de la direction après validation du N+1 pourra compléter la déclaration le lendemain ou le jour suivant (disposition dans l'attente de développement de l'outil pour une saisie hebdomadaire).

La pause méridienne ne peut être inférieure à 45 minutes et ne peut excéder 2 heures.

En cas de défaut de déclaration pour la pause méridienne, une durée de 2 heures correspondant à la durée maximale de la pause méridienne sera décomptée du temps de présence de l'agent sauf si le supérieur hiérarchique atteste de la durée effective du temps de pause dont l'agent a bénéficié.

En cas de déplacement d'une durée d'une journée en dehors de la résidence administrative, un ordre de mission devra être réalisé et l'enregistrement d'une absence au titre d'une mission effectué.

Il est à noter qu'en cas d'impondérables impliquant un retard, une régulation des horaires par le N+1 est possible en fonction des nécessités de service et des contraintes de l'agent. Cette régulation permettra de définir quand les heures non réalisées seront récupérées. Dans le cas inverse, en cas de demande de la hiérarchie en dehors du cadre défini pour les heures supplémentaires, l'agent pourra définir les modalités de récupération du temps effectué au-delà de sa quotité de travail durant les plages souples dans le mois en cours, ou éventuellement le mois suivant à la demande du supérieur hiérarchique.

Ces dispositions se mettent en œuvre au regard des formules existants au sein de la collectivité.



**ANNEXE N°1 / Modalités de gestion du temps de travail
liées à la spécificité des métiers de certains agents**

CHAMP D'APPLICATION

La présente annexe s'applique uniquement aux agents assurant leurs missions quotidiennes selon des horaires spécifiques, dits en horaires décalés.

Les agents concernés doivent respecter le règlement intérieur relatif au temps de travail mis en place à compter du 1^{er} septembre 2025 pour l'ensemble des agents des services de la Ville de Lens et du CCAS, avec les contraintes et spécificités explicitées ci-dessous.

LES PRINCIPES SPECIFIQUES DE GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

AGENTS EXERCANT QUOTIDIENNEMENT LEURS ACTIVITES EN HORAIRES DECALES

- Définition :

Les agents sont amenés, compte-tenu de la spécificité de leurs métiers, à effectuer leurs heures de travail quotidiennes en dehors de l'amplitude horaire de 8H00-18H30 fixée dans la partie III-3.1 du règlement intérieur relatif au temps de travail des agents de la Ville de Lens et de son CCAS.

- Modalités de gestion du temps de travail :

Les horaires des agents concernés sont fixés selon l'organisation interne du service de rattachement et en fonction des nécessités de service.

Le décompte du temps de travail pour les agents concernés s'effectuera par l'outil de gestion du temps selon un paramétrage spécifique lié à leur amplitude horaire spécifique.

- Entités et/ou métiers spécifiques concernés :

Au sein du pôle DGST

⇒ Par des horaires décalés :

- Atelier éclairage public
- Gestion opérationnelle propreté
- Equipe entretien des locaux.

⇒ Par une plage souple avancée à 7h30 (au lieu de 8h) au regard d'interactions avec de nombreuses entreprises extérieures :

- Bureau d'études cadre de vie,
- Bureau d'études bâtiment,
- Coordinateur de projet ANRU
- Coordinateurs de gestion opérationnelle

Au sein du pôle Vie locale

- Equipe entretien des équipements sportifs
- Secteur restauration scolaire et municipale
- Secteur ATSEM-ACM
- Secteur entretien des groupes scolaires
- Service petite enfance
- Colisée

- Au sein du pôle Vie de la cité
- Police municipale
- ASVP
- Pôle réception et conciergerie

SPECIFICITES DU CONSERVATOIRE A RAYONNEMENT COMMUNAL ET DE L'ECOLE MUNICIPALE D'ARTS PLASTIQUES

Les enseignants du CRC, à l'exception du directeur et de l'école d'arts plastiques sont soumis, par dérogation au régime général, à une durée hebdomadaire de travail de 16 heures pour les professeurs à temps complet et de 20 heures pour les assistants territoriaux d'enseignement artistique à temps complet, par homologation avec les personnels enseignants de l'éducation nationale.

Les agents techniques et administratifs sont assimilés aux agents des services concernés en mairie.

Expérimentation de la semaine à 4 jours (ou mixte 4j/5j) pour certains services techniques : Atelier Fêtes et Gestion opérationnelle propreté.

Expérimentation d'une semaine à 4 jours pour l'atelier FETES.

Expérimentation d'une organisation mixte (semaine à 4 jours/ semaine à 5 jours) pour la gestion opérationnelle propreté qui travaille de manière habituelle le samedi.

L'agent effectuera 36h hebdomadaires sur 4 jours (4 * 9h) ou sur 5 jours (4*7 h + 1*8h).

Il s'agit notamment d'assurer un roulement afin d'assurer une continuité de service sur l'intégralité de la semaine, et permettre une mobilisation lors de manifestation programmées et d'ampleur le dimanche.

L'expérimentation d'une annualisation du temps de travail, sur la base de 36h hebdomadaires, pourrait également être mise en place à l'issue du retour sur expérience.

- Les manifestations exceptionnelles ou préalablement identifiées le dimanche par l'autorité territoriale, pourront donner lieu à un paiement d'heures supplémentaires ou à récupération dès lors qu'il y a un dépassement des bornes horaires fixées par le cycle de travail et que les heures sont réalisées à la demande du responsable hiérarchique.

- Adaptation des cycles de travail en fonction des périodes de l'année, selon l'activité.

MISSION	HORAIRE DECALE	PERIODE	JUSTIFICATION	ATELIER
Montage/ démontage illuminations de Noël	05h-12h	01/10 à fin février	Faciliter l'action des agents : moins de circulation (sécurité/déplacement nacelle), accès plus aisés (zones de stationnement moins occupées)	Eclairage public (avec mutualisation autres services)
Campagne signalisation horizontale (marquage)	05h-12h	01/04 au 31/10	Faciliter l'action des agents : moins de circulation (sécurité), accès plus aisés (zones de stationnement moins	Signalisation

			occupées) et pas de marquage quand température trop basse	
Campagne élagage	07h-14h	01/10 au 31/03	Faciliter l'action des agents : moins de circulation (sécurité/déplacement nacelle), accès plus aisés (zones de stationnement moins occupées), prise en compte de la période de nidification et d'éventuelles nuisances sonores	Elagage
Campagne arrosage suspensions (fleurissement)	05h-12h	01/05 au 30/09	Faciliter l'action des agents : moins de circulation (sécurité/déplacement nacelle), accès plus aisés (zones de stationnement moins occupées)	Fleurissement
Fortes chaleurs	Ponctuel : en fonction de l'exposition du moment, possibilité 05h-12h ou 7h-14h selon les services	01/05 au 31/08	Bien-être au travail, mesures concernant les agents exposés	Selon activité du moment
Grand Froid	Ponctuel : 07h-14h	01/11 à fin février	Bien-être au travail, mesures concernant les agents exposés	Propreté



**ANNEXE N°2 DU REGLEMENT INTERIEUR SUR LE TEMPS
DE TRAVAIL : CHARTE DU TELETRAVAIL
A LA VILLE DE LENS**

SOMMAIRE

	Pages
PREAMBULE	3
CADRE JURIDIQUE	3
DEFINITION ET PRINCIPES GENERAUX DE LA CHARTE	
- <u>Article 1</u> : définition réglementaire	4
- <u>Article 2</u> : principes généraux	4
MODALITES DU TELETRAVAIL	
- <u>Article 3</u> : durée de la période de télétravail	4
- <u>Article 4</u> : contractualisation du télétravail	5
MODALITES DE CANDIDATURE	
- <u>Article 5</u> : la demande	5
- <u>Article 6</u> : la période d'adaptation	6
- <u>Article 7</u> : changement de fonction, de supérieur hiérarchique, de domicile	6
L'ORGANISATION DU TELETRAVAIL	
- <u>Article 8</u> : éligibilité liée au poste	6
- <u>Article 9</u> : éligibilité des agents	8
- <u>Article 10</u> : encadrement au télétravail	8
- <u>Article 11</u> : temps du télétravail (rythme)	8
- <u>Article 12</u> : télétravail et périodes d'absence	9
- <u>Article 13</u> : temps de travail	9
- <u>Article 14</u> : lieu de télétravail	10
DROITS ET OBLIGATIONS EN TELETRAVAIL	
- <u>Article 15</u> : conditions de travail	10
- <u>Article 16</u> : rémunération, évolution professionnelle, autres droits	10
- <u>Article 17</u> : maintien du lien social	11
- <u>Article 18</u> : santé et sécurité	11
- <u>Article 19</u> : accidents de service et de travail	11
- <u>Article 20</u> : protection sociale – assurances	11
- <u>Article 21</u> : protection de la vie privée ou droit à la déconnexion	12
- <u>Article 22</u> : confidentialité et protection des données	12
ACCOMPAGNEMENT DU TELETRAVAIL	
- <u>Article 23</u> : équipements de travail	13
- <u>Article 24</u> : assistance technique	13
- <u>Article 25</u> : instances représentatives du personnel	13
- <u>Article 26</u> : documents remis au télétravailleur	14

PREAMBULE

Dès le premier confinement national, consécutif à la pandémie de COVID 19, décidé par le président de la République, à compter du 16 mars 2020, puis lors des périodes successives de dé-confinement et re-confinement, le télétravail a été expérimenté progressivement et à grande échelle, dans un souci de protection des agents, tout en assurant la continuité du service public. Jusqu'à une centaine d'agents ont ainsi télétravaillé à un rythme hebdomadaire différent, certains à temps complet, dès lors que les missions exercées par ces agents autorisaient cette nouvelle organisation du travail.

En application de la circulaire ministérielle du 26 mai 2021, relative au télétravail dans la fonction publique de l'Etat, un retour progressif des agents en présentiel a été effectué.

La présente charte fixe les principes et les modalités d'organisation du télétravail applicables dans un régime de droit commun, conformément au décret du 11 février 2016 modifié. Elle a été approuvée par délibération du conseil municipal du 18 juin 2025, après avis du comité social territorial en date du 5 juin 2025.

Elle s'applique à l'ensemble des agents de la Ville de Lens, quel que soit leur statut, hors apprentis et stagiaires écoles.

CADRE JURIDIQUE

- L'article 430-1 du Code Général de la Fonction Publique précise : « *L'agent public peut exercer ses fonctions en télétravail tel qu'il est défini au premier alinéa de l'article L.1222-9 du code du travail. L'exercice des fonctions en télétravail lui est accordé à sa demande et après accord du chef de service. Il peut y être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de préavis. L'agent télétravailleur bénéficie des droits prévus par la législation et la réglementation applicables aux agents exerçant leurs fonctions dans les locaux de leur employeur public* ».
- Le décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié précise les conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature
- Le décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux Comités Sociaux Territoriaux des collectivités territoriales et leurs établissements publics.

Une séance du Comité Social Territorial de la Ville de Lens a eu lieu le au cours de laquelle ont été examinés les principes généraux et les modalités de mise en œuvre du télétravail.

- Les modalités d'organisation du télétravail sont définies dans la présente charte
- En complément, la signature d'un protocole entre chaque agent télétravailleur, son supérieur hiérarchique et le directeur général des services ou l'un de ses adjoints, est obligatoire. Elle vient préciser certaines modalités (jour(s) et horaires de travail de l'agent, lieu d'exercice du télétravail, notamment)

DEFINITION ET PRINCIPES GENERAUX DE LA CHARTE

Article 1 : définition réglementaire

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 (article 2 du décret 2016-151 du 11/02/2016).

Le télétravail est réalisé au domicile des agents. Il n'est pas prévu la mise à disposition de locaux professionnels par la collectivité. De manière exceptionnelle et sur accord préalable du supérieur hiérarchique (délai de prévenance), le télétravail pourra être réalisé dans un autre lieu privé présentant toutes les garanties de sécurité et d'ergonomie requises.

Les périodes d'astreintes ne constituent pas du télétravail.

Article 2 : principes généraux

Le télétravail repose sur l'adoption des principes généraux ci-dessous énumérés :

- **Le volontariat** : le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par l'administration. De même, il ne peut être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur hiérarchique.
- **La réversibilité** : la situation du télétravail est réversible. A tout moment, chacune des parties peut y mettre fin, sous réserve du respect d'un délai de préavis dont la durée est fixée par la collectivité.
- **Le maintien de droits et obligations** : le télétravailleur a les mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparable travaillant dans leur bureau. Il est soumis aux mêmes obligations.
- **La protection des données** : il incombe à la collectivité de prendre, dans le respect des prescriptions de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données, ainsi que la sécurité d'accès au système d'information de la collectivité.
- **Le respect de la vie privée ou droit à la déconnexion** : la collectivité est tenue de respecter la vie privée du télétravailleur. A cet effet, le protocole précise les plages horaires pendant lesquelles l'agent peut être contacté.

MODALITES DU TELETRAVAIL

Article 3 : durée de la période du télétravail

La durée de l'autorisation ne peut excéder un an et prévoit une période d'adaptation de trois mois.

Il peut être décidé de renouveler l'autorisation après un entretien entre l'agent et son supérieur hiérarchique, sur avis de ce dernier, pour une durée n'excédant pas un an. Le renouvellement éventuel s'effectuera dans les mêmes conditions à chaque échéance de la période d'autorisation. Le protocole s'applique alors tant qu'il n'est pas mis fin au télétravail.

Selon le principe de réversibilité chaque partie (agent ou supérieur hiérarchique) peut, à tout moment, solliciter la fin du télétravail de l'agent. Qu'elle soit du fait de l'agent ou du supérieur hiérarchique, la décision est formulée et motivée par écrit à l'autre partie signataire du protocole d'accord, en respectant un délai de deux mois avant le terme souhaité, y compris lorsque la décision émane de la collectivité (sauf nécessité de service ou impératifs techniques).

Il peut être mis fin au télétravail sans préavis si l'intérêt du service l'exige ou si les engagements respectifs ne sont pas respectés. La direction des ressources humaines en est informée.

Dès lors que le télétravailleur change d'activités et/ou de supérieur hiérarchique, les modalités de télétravail doivent être réinterrogées.

Article 4 : contractualisation du télétravail

Les conditions du télétravail sont fixées dans le cadre d'un protocole individuel entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct, validé par la signature du directeur général des services ou de l'un de ses adjoints. Il précise les modalités d'exécution du télétravail, notamment :

- Les activités exercées en télétravail
- La date de prise d'effet
- La durée de l'accord
- La période d'adaptation
- Le lieu d'exercice
- La répartition des jours télétravaillés (1 journée par semaine ou deux ½ journées)
- Les horaires de travail et les plages horaires pendant lesquelles l'agent peut être contacté
- L'équipement mis à disposition par la collectivité
- Les attestations que doit fournir le télétravailleur (environnement de son poste de travail, conformité de l'installation électrique et assurance multirisque habitation couvrant l'exercice du télétravail à son domicile)
- Le principe de réversibilité
- Le renouvellement

MODALITES DE CANDIDATURE

Article 5 : la demande

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées. Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques, établie conformément aux dispositions prises en application du 9° du I de l'article 7 du décret 2016-151 du 11/12/2016, est jointe à la demande.

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.

La demande s'effectue par le biais d'une fiche de candidature.

L'encadrant doit prendre une décision écrite et motivée d'accord ou de refus :

- Si la candidature est validée par l'encadrant, le dossier (candidature + protocole individuel) est transmis à la direction des ressources humaines pour validation, et signature par le directeur général des services ou l'un de ses adjoints, et pour suivi et insertion au dossier individuel de l'agent
- Si la candidature n'est pas validée alors que le poste est éligible au télétravail, le refus écrit doit être motivé auprès de l'agent. **Une phase de médiation peut être sollicitée auprès de la Direction des Relations et des Ressources Humaines.** La copie définitive de la décision est transmise à la Direction des Ressources Humaines pour insertion au dossier individuel de l'agent.

L'agent peut solliciter l'accès au télétravail :

- à tout moment de l'année
- suite à un changement d'activités et/ou de supérieur hiérarchique

Il est possible aux directeurs (trices) et/ou encadrants de fixer un délai d'attente de 3 mois maximum avant de statuer sur une demande de télétravail si un temps d'adaptation ou d'organisation dans le service ou la direction leur apparaît nécessaire.

Article 6 : la période d'adaptation

Pour s'assurer que son application répond bien aux attentes des parties, une période d'adaptation peut être prévue dans le protocole, pour les nouveaux télétravailleurs :

- 3 mois pour une durée d'autorisation d'un an

Pendant cette période d'adaptation, les deux parties peuvent demander la cessation du télétravail, en informant par écrit l'autre partie (voir également article 2 du protocole individuel sur la durée de prévenance). La direction des ressources humaines est informée.

Article 7 : changement de fonction, de supérieur hiérarchique, de domicile.

En cas de changement d'activités et/ou de de supérieur hiérarchique, la situation de télétravail est réexaminée, au regard des critères d'éligibilité et de l'organisation du service. Il pourra prendre fin s'il n'est plus adapté. Le télétravailleur doit signaler tout changement de domicile à la direction des ressources humaines.

L'ORGANISATION DU TELETRAVAIL

Article 8 : éligibilité liée au poste

La délibération du conseil municipal précise la liste ci-dessous des activités / missions / services / métiers où les agents ne peuvent télétravailler.

Le télétravail est ouvert à des activités compatibles avec un mode d'exercice à distance et qui ne gêne pas le fonctionnement du service de l'agent.

Les agents doivent bénéficier, en télétravail, des meilleures conditions pour atteindre leurs objectifs professionnels, et la collectivité doit veiller à la qualité et à la continuité de ses missions.

ACTIVITES NON ELIGIBLES AU TELETRAVAIL

- Imprimeur
- Coordinateur gestion opérationnelle mécanique logistique
- Chef d'équipe/chef d'atelier/référent expert services techniques, à l'exception du chef d'atelier magasin, compte tenu de ses missions régulières dans le domaine des marchés publics et de la gestion financière de la direction
- Agent technique DGST
- Chargé d'opération ERP, chargé de prévention ERP, instructeur ERP
- Agent d'entretien bâtiments/Salles/toilettes publiques
- Métiers du pôle technique cimetières
- Métiers du pôle relations citoyens et état civil
- Métiers du pôle accueil et information
- Hôtesse de réception
- Concierge appariteur
- Agent de police municipale
- ASVP
- Médiateur
- Référent inclusion numérique
- Animateur numérique
- Conseiller numérique
- Agent courrier
- Animateur et manager développement des projets jeunesse
- Directeur des ACM
- Animateurs des ACM
- Chef d'équipe pôle équipements sportifs
- Agent technique équipements sportifs
- Agent d'entretien équipements sportifs
- Agent logistique
- Agent d'accueil
- Référent office
- Agent d'entretien office
- Régisseur ACM
- ATSEM
- Coordinateur secteur ATSEM/ACM
- Référent/chef d'équipe entretien des groupes scolaires
- Métiers de la petite enfance et des structures petite enfance
- Diffuseur colisée
- Chargé de médiation colisée
- Responsable technique colisée
- Régisseur technique colisée
- Assistant technique colisée
- Agent d'entretien colisée
- Métiers de la médiathèque
- Métiers du conservatoire de musique
- Métiers de l'école municipale d'arts plastiques
- Métiers des archives
- Métiers des centres socioculturels
- Métiers du CCAS

Article 9 : éligibilité des agents

L'éligibilité de l'agent est décidée par le supérieur hiérarchique. La limite du nombre de télétravailleurs par service est laissée à l'appréciation de l'encadrant de ce service.

Le télétravail est accessible aux agents, quels que soient leur cadre d'emplois, leur grade, leur statut, sauf apprentis et stagiaires écoles. Ils doivent exercer leurs fonctions à temps complet ou à temps partiel (au moins 90 %).

Les agents effectuant leur quotité horaire hebdomadaire sur 4 jours ne sont pas éligibles au télétravail. Les agents effectuant leur quotité horaire hebdomadaire sur 4.5 jours sont éligibles au télétravail dans la limite de 0.5 jour hebdomadaire.

L'exercice du télétravail nécessite une définition de la nature des tâches à effectuer et des modalités d'exercice (cf. annexe 3 intitulée protocole individuel de mise en place du télétravail). Sont également appréciées la capacité d'autonomie et d'organisation de l'agent, son aptitude à rendre compte à sa hiérarchie et à ses collègues.

Article 10 : l'encadrement du télétravail

La définition des objectifs et tâches, leur contrôle et leur évaluation sont de la responsabilité du supérieur hiérarchique direct, qui doit s'assurer que le travail fourni par l'agent est conforme aux attentes définies au préalable.

Pour les encadrants de proximité, il convient :

- de s'assurer d'un **contact régulier** avec chaque télétravailleur ;
- de respecter le **droit à la déconnexion** ;
- d'**adapter les objectifs et le suivi de l'activité** des télétravailleurs à leurs conditions de travail particulières ;
- de définir les **moyens de rencontre virtuelle du collectif** et d'établir des « rites » ;
- de s'intéresser tout particulièrement à la situation des **non-télétravailleurs** et trouver des moyens pour maintenir le lien.

Article 11 : temps de télétravail

La quantité de travail des agents en télétravail est identique à celle des agents sur sites. Les périodes télétravaillées sont décomptées en journée ou demi-journée, dans la limite suivante :

- de deux ½ journées ou 1 journée / semaine pour les agents à temps plein, et d'une ½ journée pour les agents à temps partiel exerçant au moins à 90 % leur activité

Le rythme du télétravail doit éviter l'isolement de l'agent et garantir le bon fonctionnement du service.

Le rythme du télétravail ne revêt pas de caractère opposable. Ainsi, l'agent a la possibilité de télétravailler à un rythme moindre que celui initialement prévu. Le supérieur hiérarchique a la possibilité de réduire le rythme du télétravail en refusant, ponctuellement, l'exercice de celui-ci afin de répondre aux nécessités de service et du Guichet Unique et de présence, ou pour des impératifs techniques (panne ou maintenance des logiciels informatiques par ex.).

L'agent et le supérieur hiérarchique valident les journées télétravaillées dans un délai de trois jours, pour permettre une organisation optimale du service, et une présence commune de l'ensemble des agents du service au moins une journée par semaine, dans la mesure du possible, les congés légaux étant exclus de cette modalité.

→ Les agents d'un service doivent avoir connaissance des absences des collègues et de leur encadrant, liées au télétravail.

Les journées de télétravail non utilisées ne peuvent pas être épargnées. Elles ne font l'objet d'aucune rémunération d'heures supplémentaires ou de récupération. Elles ne font pas l'objet d'une compensation si elles tombent sur un jour férié, un jour de congés ou un jour de formation.

Il peut être dérogé aux quotités autorisées :

- Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable 1 fois pour six mois après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail. La quotité de télétravail devra être adaptée au volume d'activités télétravaillables et à l'état de santé de l'agent
- 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

conformément aux dispositions de l'article 4 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 précité.

Article 12 : télétravail et périodes d'absence

L'agent ne peut pas être en télétravail :

- suite à une absence pour raisons médicales, à l'issue immédiate de cette période
- à l'issue immédiate d'une période de formation
- à l'issue immédiate d'une période de congés d'une durée minimale de cinq jours

Il appartient à l'encadrant de s'assurer de la continuité de fonctionnement du service et des nécessités de fonctionnement du Guichet Unique. Les agents posant leurs congés payés sont prioritaires par rapport au télétravail, lui-même prioritaire par rapport aux périodes de RTT.

Article 13 : temps de travail

Le système sera déclaratif. Le télétravailleur posera une journée ou une demi-journée de télétravail dans le logiciel de gestion du temps de la collectivité. Les horaires figureront dans le protocole écrit entre l'agent et son supérieur hiérarchique. La durée de la journée ou demi-journée de télétravail sera forfaitisée et considérée comme identique à celle effectuée en présentiel :

A compter du 1^{er} septembre 2025 : application du nouveau protocole du temps de travail et forfaitisation effectuée en fonction du régime horaire hebdomadaire de l'agent. (8 heures par jour ou 7 heures 12 par jour, selon le régime de RTT attribuées à l'agent);

Les horaires de télétravail seront précisés dans le protocole.

Le télétravailleur doit être joignable durant les plages horaires fixes définies dans l'accord en vigueur au sein de la Ville.

Le télétravailleur effectue sa demande sur le logiciel de gestion du temps de travail de la collectivité, comme pour toute demande de congés ou de formation. Son supérieur hiérarchique et la direction des ressources humaines valideront cette demande.

→ Durant les créneaux horaires de télétravail, l'agent se consacre exclusivement à son activité professionnelle.

Si l'agent quitte son domicile pendant ses heures de télétravail sans autorisation préalable écrite (courriel) de son supérieur hiérarchique, il s'expose aux sanctions disciplinaires prévues par les textes. L'agent est cependant autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant la pause méridienne de ¾ d'heure minimum.

Il n'est pas prévu la mise en place d'outils de contrôle et de surveillance spécifiques à la durée du temps de télétravail.

Article 14 : lieu de télétravail

Le télétravail s'effectue au domicile de l'agent. De manière exceptionnelle et sur accord préalable du supérieur hiérarchique (délai de prévenance adapté), le télétravail pourra être réalisé dans un autre lieu privé présentant toutes les garanties de sécurité et d'ergonomie requises.

Pour les périodes de télétravail, la résidence administrative est celle de la commune où réside l'agent. L'agent doit pouvoir rejoindre le site de la ville où il est affecté en cas de nécessité de service.

L'agent ne peut pas effectuer de déplacements professionnels lorsqu'il est en télétravail, tout comme il ne peut pas recevoir de public et fixer de rendez-vous professionnels sur son lieu de télétravail.

DROITS ET OBLIGATIONS EN TELETRAVAIL

Article 15 : conditions de travail

Un agent en télétravail est soumis aux mêmes droits et obligations qu'un agent présent sur site. Le télétravail s'inscrit dans une relation managériale basée sur la confiance mutuelle, la capacité du télétravailleur à exercer ses fonctions de façon autonome, mais aussi sur le contrôle des résultats au regard des objectifs à atteindre. Les résultats attendus en situation de télétravail sont équivalents à ceux qui auraient été attendus dans les locaux de la collectivité.

L'encadrant s'assure que le fonctionnement et la qualité du service et du Guichet Unique ne sont pas impactés par le télétravail.

Article 16 : rémunération, évolution professionnelle, autres droits

Le télétravailleur bénéficie des mêmes garanties et droits que tout autre agent. Il conserve :

- son régime de rémunération
- l'ensemble des droits liés à son statut (titulaires, non-titulaires) : déroulement de carrière, congés, formation, représentation syndicale, évaluation.

Il est soumis aux mêmes obligations (respect des différentes règles édictées par la collectivité).

Autres droits : les périodes de télétravail ne diminuent pas les droits ouverts au titre du remboursement des frais de transports collectifs par la collectivité (exemple : remboursement partiel des abonnements SNCF pour les déplacements domicile- travail en train).

Il n'est pas prévu d'aide financière spécifique complémentaire versée par la collectivité à l'agent.

Article 17 : maintien du lien social

La collectivité veille à limiter la situation de télétravail de telle sorte que le télétravailleur soit présent au moins quatre jours par semaine au sein de son service, permettant ainsi les rencontres avec le collectif de travail et son supérieur hiérarchique (hors congés, RTT, arrêt maladie, formation, temps partiel,).

Les agents en télétravail doivent assister aux réunions pour lesquelles leur présence physique est requise par leur responsable. Dans la mesure du possible, ces réunions sont planifiées suffisamment à l'avance.

Article 18 : santé et sécurité

Les dispositions relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables aux télétravailleurs et à l'employeur.

Chaque télétravailleur, lors de la signature de son protocole individuel, reçoit

- des fiches de conseils à usage personnel, portant notamment sur l'ergonomie du poste de travail et la prévention des troubles musculo-squelettiques ;
- un guide d'auto-évaluation des risques professionnels en situation de télétravail

Le télétravailleur doit s'assurer de disposer d'un espace permettant de travailler dans des conditions optimales. Il est responsable de l'adaptation de son poste de travail sur son lieu de télétravail (ergonomie, sécurité incendie) et joint une attestation en ce sens à sa demande de candidature.

Il peut recevoir la visite d'une délégation de la formation spécialisée du Comité Social Territorial en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail accompagnée, le cas échéant du médecin de prévention ou du médecin du travail dans les conditions précisées à l'article 25 du présent protocole.

Article 19 : accidents de service, de travail

Nota bene : les accidents de service concernent les agents titulaires, les accidents de travail les agents contractuels ou en contrat à durée déterminée.

Le télétravailleur bénéficie de la même prise en charge que ses collègues qui exercent leur activité sur site.

Les obligations habituelles demeurent en vigueur : l'agent informe son supérieur hiérarchique et la direction des ressources humaines dans un délai de 48 heures, et transmet le certificat médical initial constatant les blessures. Il fournit dans un délai de 15 jours l'imprimé de déclaration d'accident.

Article 20 : protection sociale – assurances

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents de la collectivité : accident, maladie, décès. Il ne peut être demandé à un agent en arrêt (maladie ou accident) de télétravailler depuis son domicile pour remplacer son activité habituelle à la Ville.

Dans le cadre de ses fonctions, la responsabilité civile du télétravailleur est couverte par la collectivité. Elle couvre les réclamations pouvant survenir du fait de dommages de toutes

natures résultant des équipements mis à disposition de l'agent en télétravail, notamment les risques d'incendie et de vol du matériel informatique, qui pourraient survenir du fait de l'utilisation du matériel informatique mis à disposition des agents en télétravail.

Cependant, le télétravailleur doit fournir une attestation provenant de son assureur, au titre de son assurance multirisque habitation, indiquant que ce dernier a pris acte du fait qu'il exerce une activité professionnelle à son domicile. Une nouvelle attestation doit être remise chaque année ainsi qu'en cas de changement de lieu d'exercice du télétravail.

Article 21 : protection de la vie privée ou droit à la déconnexion

La Ville doit garantir le respect de la vie privée du télétravailleur à domicile. Dans ce but, le protocole individuel de télétravail fixe les plages horaires durant lesquelles le télétravailleur à domicile doit être joignable.

Article 22 : confidentialité et protection des données

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect des règles de sécurité en matière informatique. L'agent en situation de télétravail s'engage à :

- utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information, respecter les dispositions de la charte d'utilisation des moyens informatiques en vigueur au sein de la collectivité dans sa dernière version (CST du 14/12/2023 à ce jour)
- se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles et protocoles relatifs à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers, en ce y compris à l'ensemble des personnes présentes sur le lieu de télétravail, même de façon habituelle
- respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles
- ne recueillir et à traiter les données à caractère personnel que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la Ville et aux missions qui lui ont été confiées par sa hiérarchie dans ce cadre
- ne pas rassembler ni diffuser de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur
- réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel
- prévenir immédiatement sa hiérarchie et/ou la Direction des Systèmes d'Information (DSI) de tout problème pouvant survenir dans l'utilisation des moyens de travail mis à sa disposition

Le supérieur hiérarchique informera le télétravailleur des documents autorisés à être transportés à son domicile, ou ceux qui ne le peuvent pas.

L'agent n'est pas autorisé à utiliser son matériel informatique personnel dans l'exercice de ses fonctions en télétravail.

Tout manquement à ces obligations est susceptible de sanctions disciplinaires et de cessation immédiate de l'autorisation de télétravail.

ACCOMPAGNEMENT DU TELETRAVAIL

Article 23 : équipements de travail

Il existe un prérequis à la mise en place du télétravail : l'agent doit disposer d'un accès internet à son domicile, d'un minimum de 10 méga bits/seconde descendant ; 1 méga bit/seconde montant.

Il est précisé que les matériels personnels de l'agent (ordinateur, imprimante, clé USB ...) ne sont pas pris en compte et ne peuvent pas être installés, pour des raisons de sécurité, sur les matériels mis à disposition par la collectivité.

Aucun logiciel autre que ceux validés par les services informatiques de la collectivité ne peut être installé sur les équipements mis à disposition.

La Ville s'engage à mettre à disposition les équipements nécessaires à l'exercice de l'activité professionnelle en télétravail (ordinateur portable dans la limite des stocks disponibles).

- Reprographie : aucune imprimante ne sera fournie.

Le télétravailleur aura accès à :

- la messagerie professionnelle et aux applications du réseau interne de la collectivité
- aux logiciels indispensables à l'exercice de ses fonctions (que l'agent mentionne dans la fiche de candidature au télétravail)
- au système de fichiers de la Ville accessible par l'agent selon son niveau de confidentialité

Article 24 : assistance technique

En cas de panne ou de mauvais fonctionnement, l'agent informe dans les meilleurs délais son supérieur hiérarchique. Il pourra lui être demandé de revenir sur site dans l'attente de la résolution du problème technique. Dans ce cas, la durée du déplacement accompli par l'agent en télétravail est décomptée comme du temps de travail.

Le service informatique de la collectivité fournit à l'agent une assistance technique par téléphone, aux plages horaires fixes, selon le protocole en vigueur. En aucune circonstance, le service informatique n'intervient au domicile de l'agent télétravailleur.

Article 25 : instances représentatives du personnel

- le CST : une délégation de la formation du CST spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail de la Ville, au titre de l'application de l'article 64 du décret n°2021-571 du 10 mai 2021 précité, peut réaliser une visite des locaux du télétravailleur afin de s'assurer de la bonne application des règles en matière d'hygiène et de sécurité. Cette mission doit donner lieu à un rapport présenté aux membres de l'instance. Cependant, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.
- la démarche du télétravail fait l'objet d'un bilan annuel à présenter au CST. Pour ce faire, la direction des ressources humaines pourra solliciter les parties signataires du protocole. L'objectif est également de faire apparaître les points de vigilance qui nécessiteraient une éventuelle mise à jour de l'ensemble des documents encadrant le télétravail.

Article 26 : documents remis au télétravailleur

Les documents remis au télétravailleur sont les suivants :

- délibération du conseil municipal organisant le télétravail
- charte du télétravail au sein de la collectivité
- protocole individuel de mise en place du télétravail entre l'agent et son supérieur hiérarchique
- fiche de candidature au télétravail et d'analyse de la demande
- guide de conseils à usage personnel (fiches de conseils...)
- guide d'auto-évaluation des risques professionnels en situation de télétravail
- modèle d'attestation sur l'honneur (conformité du poste de travail sur le lieu de télétravail)
- notice d'utilisation du poste de travail informatique

Fait à LENS, le

(signature précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé »)

L'agent télétravailleur

L'encadrant

(Nom et Prénom)

(Nom et Prénom)

Le directeur général des services,
Ou un de ses adjoints



**ANNEXE N°3 DU REGLEMENT INTERIEUR RELATIF
AU TEMPS DE TRAVAIL : PROTOCOLE INDIVIDUEL
DE MISE ENPLACE DU TELETRAVAIL**

→ L'original du protocole est conservé à la direction des relations et des ressources humaines et joint au dossier administratif de l'agent. L'agent et/ou le supérieur hiérarchique conservent une copie.

Vu l'avisémis par le Comité Social Territorial en date du 5 juin 2025

Vu la délibération du conseil municipal du 18 juin 2025.

Vu la charte du télétravail de la Ville de Lens

Vu la candidature de M./Mme (*Prénom - Nom*)

s'inscrivant dans les principes énoncés par la charte du télétravail

Considérant l'engagement volontaire des parties signataires du présent protocole,

ENTRE

M. ou Mme (*Prénom – Nom – grade – fonction – ci-dessous dénommé « le (la) supérieur(e) hiérarchique »*) :

.....
.....
.....

ET

M. ou Mme (*Prénom – Nom – grade – fonction – ci-dessous dénommé « l'agent télétravailleur »*) :

.....
.....
.....

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : contenu du protocole et champ d'application

Le présent protocole s'applique à tous les agents dont les missions permettent le télétravail, quels que soient leur cadre d'emplois, fonction, grade ou statut, sous réserve que le poste de l'agent ne soit pas recensé parmi les activités, missions, services, métiers non éligibles au sein de la collectivité.

L'exercice d'une partie des missions en télétravail repose sur le volontariat des parties, lesquelles ont pris connaissance de la délibération relative au télétravail, et de la charte du télétravail annexée et s'engagent à les respecter.

Le télétravailleur conserve le même régime de rémunération et bénéficie du maintien de l'ensemble de ses droits. Il est également soumis aux mêmes obligations.

Article 2 : durée du protocole, adaptation, renouvellement, réversibilité

- Durée :

La durée de l'autorisation ne peut excéder un an et peut prévoir une période d'adaptation de trois mois, pour les nouveaux agents télétravailleurs.

La date d'effet de l'accord est fixée au : *(à compléter)*

L'accord est conclu pour une période de :

Il peut être décidé de renouveler l'autorisation, après un entretien entre l'agent et son supérieur hiérarchique, sur avis de ce dernier, pour une durée n'excédant pas 1 an. Le renouvellement éventuel s'effectuera dans les mêmes conditions à chaque échéance de la période d'autorisation. Le protocole s'applique dès lors tant qu'il n'est pas mis fin au télétravail.

Reconduction: *(à entourer)*

OUI

NON

A compter dupour une période de

- Adaptation :

Durant la période d'adaptation, chaque partie peut mettre fin au protocole en informant par écrit l'autre partie, un mois avant la fin de cette période d'adaptation,

La direction des ressources humaines doit être informée lorsqu'un agent cesse ses fonctions en télétravail. Le cas échéant, le télétravailleur reste dans son service d'origine et conserve ses fonctions.

- Renouvellement :

L'autorisation peut être renouvelée de manière tacite, après un entretien entre le télétravailleur et le supérieur hiérarchique direct, et sur avis de ce dernier.

→ Le présent protocole s'applique alors tant qu'il n'est pas mis fin au télétravail.

- Réversibilité :

Selon le principe de réversibilité chaque partie (agent ou supérieur hiérarchique) peut, à tout moment, solliciter la fin du télétravail de l'agent. Qu'elle soit du fait de l'agent ou du supérieur hiérarchique, la décision est formulée et motivée par écrit à l'autre partie signataire du protocole d'accord, en respectant un délai de deux mois avant le terme souhaité, y compris lorsque la décision émane de la collectivité.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de la collectivité, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée ou d'impératifs techniques.

Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

La commission administrative paritaire pour les fonctionnaires ou la commission consultative paritaire pour les agents contractuels de droit public peuvent être saisies, par l'agent intéressé

- Du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par délibération de l'organe délibérant,
- De l'interruption du télétravail à l'initiative de la collectivité

Il peut être mis fin au télétravail sans préavis si l'intérêt du service l'exige, ou si les engagements respectifs ne sont pas respectés. Dans ce dernier cas, une phase de médiation peut être sollicitée auprès de la direction des relations et des ressources humaines.

Dès lors que le télétravailleur change de fonctions et/ou de supérieur hiérarchique, les modalités de télétravail doivent être réinterrogées.

Article 3 : missions exercées et modalités de suivi

Le protocole porte sur l'exercice alterné des missions du télétravailleur entre son service de rattachement et son lieu de télétravail, soit l'agent a des missions entièrement télétravaillables, soit les missions télétravaillables sont celles-ci-après reprises :

Les modalités de suivi et de liaison avec la hiérarchie sont :

.....
.....
.....

Les missions télétravaillables sont les suivantes :

.....
.....
.....

Article 4 : organisation du télétravail

Le télétravail n'est pas autorisé pour les agents exerçant une quotité de travail inférieure à 90 %, ni pour les apprentis, ni pour les stagiaires écoles, ni pour les agents effectuant leur quotité horaire hebdomadaire sur 4 jours.

D'un commun accord, le télétravail est autorisé à raison de un jour ou une ½ journée par semaine.

Présence obligatoire de tout le service 1 Jour/semaine sauf congés légaux, arrêt maladie, formation)

Le jour de télétravail est :

Le délai de validation de la journée télétravaillée est fixé à trois jours avant ladite journée.

Le rythme de télétravail peut être modifié si les nécessités de service le justifient (exemple : préparation et participation à des réunions) ou pour les nécessités de fonctionnement du Guichet Unique ou par accord mutuel. Le télétravailleur devra assister aux réunions de service, sauf absence motivée, et aux réunions et rendez-vous exigés par sa mission.

En cas de nécessité de service (réunion, formation, mission, absences nombreuses de collègues), il pourra être amené à travailler sur son lieu de travail habituel, dans son service de rattachement un jour initialement prévu en télétravail.

Le supérieur hiérarchique s'engage à informer à l'avance l'agent et à modifier le jour télétravaillé par courriel, pour justifier de l'emploi du temps du télétravailleur et permettre la couverture des risques en cas de dommage ou accident.

Il n'est pas prévu d'aide financière spécifique complémentaire versée par la collectivité à l'agent.

Article 5 : horaires de travail

Les horaires pratiqués par le télétravailleur sont :

matin : après-midi :

Il peut être joint pendant les plages horaires obligatoires en vigueur.

Les plages horaires fixes vont de 9 h à 11 h 30 le matin et de 14 h à 16 h 30 l'après-midi, les plages souples entre 8 h et 9 h le matin et de 16 h 30 à 18 h 30 l'après-midi, avec une pause méridienne de $\frac{3}{4}$ d'heure minimum, mêmes horaires que le travail en mairie. (limite journée de télétravail : 8 h)

Article 6 : lieu du télétravail

Le lieu du télétravail est fixé à (*adresse du domicile du télétravailleur*) :

.....
.....
.....

Ce lieu constitue sa résidence administrative pour les périodes télétravaillées.

Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels sur son lieu de télétravail. Cela n'exclut pas les échanges par téléphone ou visioconférence.

En cas de changement de domicile, il est nécessaire de transmettre la nouvelle adresse à la DRRH ainsi qu'une nouvelle attestation sur l'honneur et une nouvelle attestation d'assurance.

Article 7 : équipements de télétravail

Le service informatique de la Ville met à disposition un poste de travail dont la collectivité conserve la propriété intégrale. Il en assure la maintenance en atelier et n'intervient en aucune circonstance au domicile du télétravailleur, qui doit en assurer la bonne conservation, dans le respect des règles d'entretien et d'utilisation prescrites, nonobstant son usure normale.

Les matériels personnels de l'agent (ordinateur, imprimante, clé USB...) ne sont pas pris en compte et ne peuvent pas être installés pour des raisons de sécurité, sur les matériels mis à disposition par la collectivité.

Le poste de travail de l'agent est composé de (logiciels à compléter avec références)

.....
.....
.....

Aucun logiciel autre que ceux validés par les services informatiques de la collectivité ne peut être installé sur les équipements mis à disposition.

En cas de dysfonctionnement, le télétravailleur devra se rendre sur son habituel lieu de travail.

En cas de vol du poste de travail mis à disposition, ou d'acte de malveillance, le télétravailleur doit faire une déclaration à la police et remettre une copie au service assurances et au service informatique de la collectivité.

Pour l'agent déjà doté du poste de travail précité, sa restitution au service informatique intervient de plein droit à la fin de la période de télétravail, sauf si l'agent a besoin d'utiliser ces mêmes matériels sur site, ou s'il en est dépositaire pour ses missions.

L'agent en télétravail ne peut utiliser son matériel personnel afin d'exercer les activités professionnelles télétravaillables.

Article 8 : confidentialité et traitement de l'information

Le télétravailleur a pris connaissance des dispositions contenues à l'article 22 « confidentialité et protection des données » de la charte de télétravail et s'engage à les respecter.

Il s'assure que les identifiants/authentifiants qui donnent accès aux informations et aux réseaux informatiques de la Ville, restent confidentiels et ne soient pas communiqués à un tiers.

Le télétravailleur ne doit ni porter connaissance ni confier à un tiers les missions qui lui sont confiées par son supérieur hiérarchique.

Article 9 : bureau du télétravailleur dans le service

Pendant les jours hebdomadaires où le télétravailleur exerce son activité dans les locaux du service, il dispose du bureau et du poste de travail qui lui sont habituellement affectés.

Pendant les jours de télétravail, le supérieur hiérarchique de l'agent peut mettre à disposition le bureau qui lui est attribué habituellement.

Article 10 : formation au poste de télétravail

Une notice d'utilisation du poste de télétravail informatique sera remise à l'agent.

Article 11 : accident de service, de travail

Le télétravailleur bénéficie de la même prise en charge que ses collègues qui exercent leur activité sur site.

Les obligations habituelles demeurent en vigueur : l'agent informe son supérieur hiérarchique et la direction des ressources humaines dans un délai de 48 heures, et transmet le certificat

médical initial constatant les blessures. Il fournit dans un délai de 15 jours l'imprimé de déclaration d'accident.

Article 12 : suivi du protocole

Les signataires font un bilan de l'exécution du protocole, après la période d'adaptation fixée à l'article 2 du présent protocole, pour confirmer ou infirmer la durée de l'accord initialement prévue.

Les modalités de suivi et de liaison sont précisées à l'article 3 précité.

Les parties sont informées que la collectivité a obligation de présenter un rapport annuel du télétravail au Comité Social et Technique. Dans ce cadre, la direction des ressources humaines pourra solliciter des éléments au supérieur hiérarchique et au télétravailleur.

Fait à LENS, le

L'agent télétravailleur,

Le(la) supérieur(e) hiérarchique,

(Nom et Prénom)

(Nom et Prénom)

Le Directeur Général des Services,
(ou un de ses adjoints)

Francis DRAB