



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

062-216204982-20250618-DLB29_18062025-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 20/06/2025

**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 règlementaire

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 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 : 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 $\frac{1}{2}$ journées ou 1 journée / semaine pour les agents à temps plein, et d'une $\frac{1}{2}$ 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 musculosquelettiques ;
- 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 EN PLACE 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