

NOMENCLATURE : 09-01

VILLE DE LENS
CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE DU 18 JUIN 2025

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

062-216204982-20250618-DLB29_18062025-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 20/06/2025

RESSOURCES HUMAINES –
AMELIORATION DE LA QUALITE DE VIE
AU TRAVAIL – MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL
- CRITERES ET MODALITES D'EXERCICE

Rapporteur : Monsieur Thibault GHEYSENS

La pandémie de COVID 19 en 2020, avec ses périodes successives de confinement, déconfinement, reconfinement, a obligé les collectivités locales à revoir leurs façons de travailler et à accélérer la dématérialisation des documents de travail tout au long du process de traitement des dossiers afin d'en permettre l'exploitation partagée et à distance.

Ainsi, notre collectivité a mis en place de manière importante et sur quelques semaines, le télétravail pour des agents dont les activités le permettaient.

Pour ces agents, et l'encadrement, il s'agissait d'une première expérience, sur une période longue, sans préparation, mais qui a permis d'appréhender une nouvelle façon d'exercer son travail.

Le recours au télétravail est encadré par 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 et est défini en son article 2 : « Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication ».

Il s'agit aujourd'hui de cadrer l'organisation du télétravail sous le régime de droit commun pour répondre aux évolutions technologiques, aux aspirations des agents qui souhaitent un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle et ainsi continuer à améliorer la qualité du service apporté et rendu aux usagers et la qualité de vie des agents.

Le travail à distance est aujourd'hui un mode courant de réalisation des missions, et le bureau n'est plus le lieu unique pour les effectuer. Il est parfois même perçu comme un élément négatif à une bonne qualité du service effectué : temps de trajet parfois conséquent qui accroît la fatigue, éloignement du domicile familial, interactions diverses venant perturber le travail (bruit, allées et venues...).

Ainsi, le recours au télétravail doit permettre aux agents volontaires de mieux concilier vie personnelle et vie professionnelle et dès lors d'être plus efficaces dans leur travail ce qui a pour effet en travaillant mieux d'améliorer l'image de la collectivité et la satisfaction des usagers.

Il y a lieu, bien évidemment, d'inscrire la démarche du télétravail dans la continuité du service public à assurer. Le télétravail est une modalité d'organisation du travail qui s'effectue non pas au bureau mais en un ou des lieux définis en accord entre l'employeur et l'agent, et n'a pas pour objet de répondre exclusivement aux besoins ou inspirations personnels ou familiaux. Il s'agit d'un accord qui se doit d'être « gagnant-gagnant » : plus de souplesse d'organisation encadrée du travail pour l'agent – meilleur service rendu aux usagers pour la collectivité.

Considérant que notre collectivité souhaite s'inscrire dans une démarche de modernisation de son administration et d'amélioration de la qualité de vie au travail de ses agents tout en améliorant le service rendu aux usagers, il vous est proposé d'instaurer le télétravail pour le **personnel de la ville de Lens selon les modalités suivantes** :

Vu :

- ➔ Le Code Général des Collectivités Territoriales,
- ➔ Le Code Général de la Fonction Publique, notamment ses articles L.253-5 et L.253-6, L.430-1
- ➔ Le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale
- ➔ La loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant dispositions relatives à la fonction publique
- ➔ Le Code Général de la fonction publique, notamment ses articles L.253-5 et L.253-6, L.430-1
- ➔ 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
- ➔ Le décret n°2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics

Il est délibéré et acté ce qui suit :

- 1) Détermination des activités non éligibles : (page 7 de la charte annexée à la présente délibération)
- 2) Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

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 (avec respect d'un délai de prévenance), le télétravail pourra être réalisé dans un autre lieu privé présentant toutes les garanties de sécurité et d'ergonomie requises.

- 3) Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

L'agent en télétravail devra s'engager 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 en vigueur (à ce jour CST du 14/12/2023).

- ➔ Se conformer aux règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier les 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 traiter les données à caractère personnel que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la ville de Lens 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 la collectivité 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.

La sécurité sera renforcée par la mise à disposition des télétravailleurs d'outils et de moyens permettant un accès à distance sécurisé et par la prise en compte des règles de sécurité dans les formations et sensibilisations dispensées aux télétravailleurs.

4) Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé.

L'agent en télétravail doit :

- ➔ Effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés au sein de la collectivité et s'inscrire dans le cadre de l'accord portant sur l'organisation du temps de travail, sa réduction et son aménagement et l'amélioration du service rendu au public en vigueur au sein de la collectivité
- ➔ Durant ces horaires, être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Sans autorisation préalable, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelle de l'agent télétravailleur.

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents. Il est couvert pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par son employeur. Mais, tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail et/ou des horaires de travail fixés dans le protocole avec son supérieur hiérarchique,

ou suite à un accident domestique, ne pourront pas donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents de la collectivité.

Afin de prévenir les risques professionnels, la collectivité remettra aux agents candidats au télétravail :

- ➔ Des fiches de conseils sur l'ergonomie du poste de travail, la prévention des troubles musculosquelettiques (mobilité musculaire au bureau- étirements au bureau)
- ➔ Un guide d'auto-évaluation des risques professionnels en situation de télétravail

Les risques liés au poste en télétravail seront pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques professionnels.

- 5) Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

Les membres de la formation spécialisée du Comité Social Territorial (C.S.T) en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail, accompagnés le cas échéant du médecin de prévention ou du médecin du travail, peuvent réaliser une visite du lieu d'exercice des fonctions en télétravail (article 66 du décret n°2021-571 du 10 mai 2021 précité). Cependant, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit. Cette mission de la formation spécialisée donne lieu à un rapport présenté à la formation spécialisée.

- 6) Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail.

- Utilisation du logiciel INCOVAR
- Durée hebdomadaire du temps de travail : 36 H ou 40h
- Durée maximale d'une journée de télétravail : 8 H

Le télétravail pourra être autorisé par l'autorité territoriale en cas de circonstances exceptionnelles perturbant l'accès au service ou le travail sur site (perturbations climatiques ou de transport, fortes intempéries, crise sanitaire...) au regard des nécessités de service et selon les aménagements qui seront définis à titre dérogatoire.

- 7) Modalités de prise en charge, par l'employeur, des moyens découlant directement de l'exercice du télétravail

A travers un protocole internet sécurisé, les agents auront accès à toutes les applications professionnelles habituelles. La ville de Lens mettra à disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- ➔ Ordinateur portable
- ➔ Accès à la messagerie professionnelle et aux applications du réseau interne de la collectivité
- ➔ Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions des agents

8) Modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Un dispositif d'accompagnement spécifique sera proposé aux télétravailleurs pour l'usage des matériels et des différents outils mis à disposition, ainsi que pour l'accès à distance au système d'information de la collectivité. Ce dispositif permettra également de sensibiliser les agents aux bonnes pratiques et règles de sécurité relatives au télétravail. Cet accompagnement pourra être dispensé lors de la fourniture des matériels, à l'aide d'une notice d'utilisation remise à chaque agent et mise à disposition sur l'intranet de la collectivité.

Une assistance technique sera assurée par la Direction des Systèmes de l'Information aux horaires de bureau.

9) Conditions dans lesquelles l'attestation mentionnée à l'article 5 du décret n° 2016-151 du 11/02/2006 modifié précité est établie

Cet article stipule « 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 est jointe à la demande ».

Un modèle d'attestation sera joint au dossier de demande de l'agent.

10) Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en 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.

Chaque partie (agent ou supérieur hiérarchique) peut solliciter la fin du télétravail de l'agent selon des règles spécifiques de prévenance définies.

11) Quotités autorisées et dérogations

Sur le plan réglementaire, la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine. Ces seuils peuvent s'apprécier sur une base mensuelle (article 3 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 précité).

Le nombre de jours télétravaillés autorisés au sein des services de la ville de Lens sera de :

- un jour par semaine pour les agents à temps complet travaillant sur 5 jours
- ½ journée en cas de temps partiel à 90% ou d'organisation de la semaine hebdomadaire à 4.5 jours pour un agent à temps complet.

Les stagiaires écoles, apprentis ne pourront télétravailler.

Les agents effectuant leur quotité horaire hebdomadaire sur 4 jours ne sont pas éligibles au télétravail.

Les agents ayant opté pour une organisation de 72h sur 9 jours (1 semaine à 5 jours et 1 semaine à 4 jours), sont éligibles au télétravail à raison d'1 journée durant la semaine à 5 jours.

Il peut être dérogé à cette quotité :

- ➔ 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.

Vu l'avis favorable du comité social territorial du 5 juin 2025,

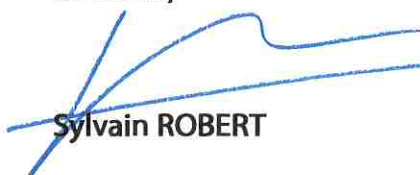
Vu l'avis favorable de la commission des finances,

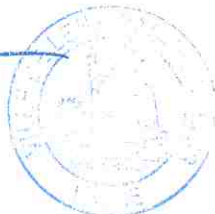
Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré :

- ➔ Adopte les critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis dans la présente délibération et ses annexes,
- ➔ Décide la mise en place du télétravail tel qu'il vient d'être adopté à compter du 1^{er} septembre 2025,
- ➔ Décide d'inscrire au budget les crédits correspondants à la mise en place du télétravail notamment pour l'achat d'ordinateurs portables, accessoires et autres équipements nécessaires.

⇒ **Adoptée à l'unanimité après que le Conseil Municipal en eut délibéré.**

Le Maire,


Sylvain ROBERT



La Secrétaire de Séance,


Christiane NION

Sylvain ROBERT
Maire de Lens
Président de la Communauté
d'Agglomération de Lens-Liévin

Pôle Vie de la Cité –
Accès aux services publics
et ressources internes
Service Gestion des Assemblées

Affaire suivie par Véronique BLOTTIAUX
Réf : VB/BB

EXTRAIT DU REGISTRE

DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

AFFICHE EN MAIRIE LE 18 JUIN 2025

=====

SEANCE DU MERCREDI 18 JUIN 2025

=====

L'an deux mille vingt-cinq, le 18 juin, à 14 heures, le Conseil Municipal de la Ville de LENS s'est réuni à l'hôtel de ville, sous la présidence de Monsieur Sylvain ROBERT, Maire, et sur convocation en date du 12 juin 2025.

Etaient présents : MM. ROBERT, HANON, MAZURE, GHEYSENS, Mme CORRE, M. CECAK, Mme LEFEBVRE, M. OUDJANI, Mme LAGNIEZ, M. BOUKERCHA, Mme MEPHU NGUIFO, M. DESOUTTER, Mmes CHOCHOI, MAZEREUW, M. CUGIER, Mme NION, M. DAUBRESSE, Mmes BARBAUT, MASSET, MM. HOJNATZKI, LEFEBVRE, Mmes GLEMBA, BRAET, M. LOURDEL, Mme JACKOWSKI, MM. NYCZ, CLAVET.

Etaient excusés : Mme AIT CHIKHEBBIH ayant donné pouvoir à Mme LEFEBVRE, Mme BOURDON ayant donné pouvoir à Mme CORRE, Mme VAIRON ayant donné pouvoir à M. BOUKERCHA, Mme BRASSART ayant donné pouvoir à Mme CHOCHOI, Mme BEDNARSKA ayant donné pouvoir à M. CUGIER, M. PACH ayant donné pouvoir à M. CLAVET, M. WATTIER n'ayant pas donné pouvoir, Mme VINCENT n'ayant pas donné pouvoir.

Etaient absents : M. DESMARETZ, Mmes LEROY, LAUWERS, DAVID.

Les conseillers présents formant la majorité des membres en exercice, lesquels sont au nombre de trente-neuf, il a été procédé, conformément à l'article L. 2121-15 du Code général des collectivités territoriales, immédiatement après l'ouverture de la séance, à la nomination d'un secrétaire pris au sein du Conseil.

Madame NION, conformément aux dispositions de l'article L. 2121-15 du Code général des collectivités territoriales, a été désignée à l'unanimité des Conseillers présents, pour remplir ces fonctions qu'elle a acceptées.