|  |  |
| --- | --- |
| Logo Collectivité | **Arrêté autorisant l'exercice des fonctions en télétravail**  **N°…….** |

Le Maire (*ou le Président*) de ……………………………………………………………………………

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la fonction publique,

Vu 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,

Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,

Vu l'avis du comité social territorial en date du ……………………………..,

Vu la délibération n° en date du ……. portant instauration du télétravail *au sein de la collectivité ou de l'établissement,*

Vu la demande écrite de l'agent sollicitant l'exercice de ses fonctions en télétravail en date du ………………….,

Considérant que l'exercice des fonctions de l'agent en télétravail est compatible avec la bonne marche du service,

Considérant que la configuration du lieu de télétravail *(domicile ou local mis à disposition)* respecte les exigences de conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur dans la délibération susvisée,

**A R R Ê T E**

**Article 1** :M X, titulaire du grade de ………. et exerçant les fonctions de ………, bénéficiera à compter du XX/XX/XX, d'une autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail ……………………. *(Préciser le lieu d'exercice du télétravail : à son domicile ou dans un local mis à disposition par l'employeur)* pour une durée de ………… *(1 an maximum).*

**Article 2** : M X exercera ses fonctions en télétravail selon la quotité de X jour(s) par semaine *(La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 3 jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 2 jours par semaine. Les seuils définis au premier alinéa peuvent s'apprécier sur une base mensuelle)* répartie selon le planning suivant :

**Article 3** : La durée de télétravail comprend une période d'adaptation de …………….. *(L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum. Cette période doit être adaptée à la durée de l'autorisation. Exemples : 1 an d'autorisation = 3 mois de période d'adaptation ; 6 mois d'autorisation = 1 mois ½ de période d'adaptation ; 4 mois d'autorisation = 1 mois de période d'adaptation).*

**Article 4 :** Dans ce cadre, M X bénéficiera des moyens suivants pour l'exercice de ses fonctions en télétravail :

* *Ordinateur portable ;*
* *Téléphone portable ;*
* *Accès à la messagerie professionnelle ;*
* *Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;*
* *Le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;*
* *Etc…*

**Article 5 :** M X s'engage à respecter les règles en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données définies par voie de délibération ainsi que celles en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé.

**Article 6 :** Durant sa période de télétravail, M X bénéficiera des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

**Article 7 :** M X peut être soumis au contrôle d'une délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

**Article 8 :** En annexe du présent arrêté, M X bénéficiera de la communication des documents suivants :

• Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail (*nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ; nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique)* ;

• Une copie de la délibération instaurant le télétravail au sein de la collectivité ou de l'établissement ;

• Un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

**Article 9 :** En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de 2 mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à 1 mois. L'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doit être précédée d'un entretien et motivée.

**Article 10 :** Le Directeur Général des services, ou à défaut, l'autorité territoriale, est chargé de l’exécution du présent arrêté qui sera notifié à l’intéressé(e) et ampliation sera adressée au :

- Président du Centre de Gestion ;

- Comptable de la collectivité.

Fait à………………………,

le……………………………

Prénom, nom et qualité du signataire,

|  |
| --- |
| Le Maire (ou le Président),  - certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte  - informe que le présent arrêté peut faire l’objet d’un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Rennes (par voie postale au 3 contour de la Motte - 35000 RENNES ou par voie dématérialisée via l’application « Télérecours citoyens » sur le site www.telerecours.fr) dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.    Notification faite le ……………………………..  Signature de l’agent : |