**ARRETE**

**PORTANT MISE EN PLACE DU télétravail ou TRAVAIL A DISTANCE (*à choisir le cas échéant, si le télétravail n’a pas été instauré dans la collectivité)***

**pour M (Mme) ….. en raison de l’épidémie COVID-19**

*RAPPELS : l’employeur doit maintenir ses agents dans une position régulière et officielle. Cela relève des obligations et de l’activité d’un service RH de prendre un arrêté plaçant l’agent dans une telle position. Par ailleurs, les consignes nationales sont de mettre* ***tous les agents publics en télétravail / travail à distance le cas échéant, ou à défaut, en ASA.*** *Les agents exerçant sur des postes non essentiels, demeurent à disposition de l’employeur dans l’hypothèse où ce dernier aurait besoin d’eux pour effectuer une mission de service public d’intérêt général (par exemple agents techniques travaillant habituellement sur la voirie qui seraient sollicités pour enlever un arbre tombé sur une voie communale).*

Le Maire *(ou Le Président)* de................................................................ ;

Vu la loi nº 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, et notamment son article 20 ;

Vu la loi nº 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 modifiée, notamment son article 133 ;

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

Vu le décret n° 2020-260 du 16 mars 2020 modifié portant réglementation des déplacements dans le cadre de la lutte contre la propagation du virus covid-19 ;

Vu le décret n° ……………………. portant statut particulier du cadre d’emplois des ………… *(Indiquer le cadre d’emplois de l’agent concerné) ;*

Vu l’arrêté du 14 mars 2020 modifié portant diverses mesures relatives à la lutte contre la propagation du virus covid-19 ;

Vu l’ensemble des recommandations gouvernementales imposant le télétravail quand celui-ci est possible ;

Considérant que M………………….., titulaire du grade de ………….. *(Indiquer le grade détenu par l’agent)* exerce ses fonctions au sein de ……………… ;

Considérant qu’en raison de l’épidémie de Covid19, le moyen le plus efficace pour lutter contre la diffusion du Covid-19 est de limiter les contacts physiques, et qu'à ce titre, chaque employeur public contribue à lutter contre cette diffusion, en mettant systématiquement en place le télétravail ou travail à distance (*au choix selon le cas)*, lorsque le poste le permet, et ce même en l'absence de délibération préalable ;

Considérant que compte tenu des missions de son grade, il y a lieu d'organiser l'exercice des fonctions de M./Mme......*(nom, prénom)* en télétravail ou en travail à distance (*au choix selon le cas)*.

**ARRÊTE**

**ARTICLE 1** : M./Mme …… *(nom, prénom)*, exerçant les fonctions de ……, bénéficiera à compter du …… *(date)* d’une autorisation d’exercer ses fonctions en télétravail ou en travail à distance (*au choix selon le cas)* à *(au) …*… (*préciser le lieu d'exercice du* *télétravail ou en travail à distance*)jusqu'au terme de la période de confinement.

**ARTICLE 2 *(le cas échéant)*** :M./Mme …… *(nom, prénom)* exercera ses fonctions en télétravail ou en travail à distance (*au choix selon le cas)* selon la quotité de …… jour(*s*) par semaine, répartie selon le planning suivant : *(horaires)*.

Toute modification de cette organisation liée notamment à l'évolution de la situation personnelle de l'agent face au Covid19 *(arrêt de travail lié au Covid19, absence de mode de garde d'enfant...)* devra faire l'objet d'une information immédiate au chef de service de celui-ci.

**ARTICLE 3 :** Pendant cette période, M./Mme………………*(nom, prénom)* bénéficiera des moyens suivants pour l’exercice de ses fonctions en télétravail ou en travail à distance (*au choix selon le cas)*: *(Exemples : ordinateur portable, téléphone portable, accès à la messagerie professionnelle, accès aux logiciels indispensables à l’exercice des fonctions – au vu de la situation exceptionnelle, avec l'accord de l'agent, les moyens personnels pourront également être utilisés)*

**ARTICLE 4 :** Durant sa période de télétravail ou en travail à distance (*au choix selon le cas)*, M. /Mme …… *(nom, prénom)* bénéficiera des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d’affectation.

**ARTICLE 5 :** L’intéressé*(e)* est informé*(e)* que le présent arrêté peut faire l’objet d’un recours devant le tribunal administratif d’Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa notification. Le tribunal administratif peut être saisi par l’application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet <http://telerecours.fr>.

**ARTICLE 6 :** Le Directeur Général des services *(ou le secrétaire de mairie)* est chargé de l’exécution du présent arrêté qui sera notifié à l’intéressé.

Ampliation sera adressée à :

- au Comptable de la collectivité*,*

- au Président du Centre de Gestion.

Fait à ...................................,

le ......................

Le Maire (ou le Président),

- Notifié le ............................

- Signature de l’agent

Le Maire (ou le Président) certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte.

Fait à ..................................., le ............................

Signature de l’autorité territoriale