**MODÈLE D’AUTORISATION TEMPORAIRE DE TRAVAIL À DISTANCE**

Le Maire (Président) de……………………............................................................................... ;

Vu la déclaration de l’Organisation Mondiale de la Santé (OMS) en date du 30 janvier 2020 relative à l’émergence du COVID-19 ;

Vu le Code général de collectivités territoriales ;

Vu l’article L 3131-1 du code de santé publique ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à 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 territoriale, modifié par le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020, notamment son article 4 prévoyant une autorisation temporaire de télétravail en raison d’une situation exceptionnelle perturbant l’accès au service ou le travail sur site ;

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

**Vu la note de la Direction Générale des Collectivités Locales relative à la prise en compte dans la fonction publique territoriale de l’évolution de l’épidémie de covid-19 ;**

Considérant que la préservation de la santé publique justifie de prendre des mesures proportionnées aux risques encourus ;

Considérant que l’exercice des fonctions en travail à distance est compatible avec le bon fonctionnement du service ;

Considérant que l’administration s’efforce de mettre à disposition des personnels concernés tous les matériels adaptés ;

Considérant la situation de Monsieur/Madame………………..…….. *(développer les circonstances amenant à mettre en place le travail à distance de façon temporaire pour cet agent)* et son accord *(ou sa demande d’autorisation de travail à distance*) en date du………… ;

**AUTORISE**

Monsieur/Madame ………………………………………………………….

Grade : …………………...……

Service : ………………………

Fonctions : ……………………

à exercer ses fonctions en travail à distance à (lieu d’exercice) :

……………………………………………………………………………

Selon le planning suivant :

à compter du ……………………………jusqu’au……………………, à raison de ………jours par semaine, *(le cas échéant)* organisés comme suit :……………………………………………….,

Durant cette période :

* M……………………..dispose des moyens suivants pour l’exercice de ses fonctions :

…………………………………………………………………………………………………………………..

(*exemples : ordinateur portable professionnel ou personnel, téléphone portable, accès à la messagerie professionnelle,…).*

* M……………………..s’engage à respecter les règles en matière de sécurité des systèmes d’information et de protection des données définies ainsi que celles en matière de sécurité des systèmes d’information et de protection des données définies ainsi que celles en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé.
* M……………………..bénéficie de l’intégralité de sa rémunération ainsi que du maintien de ses droits à avancement et de ses droits à la retraite.

Fait à ……………. Le ..............................

Le Maire (Président)

Notifié à l’agent le……………

Signature