

[Imputation budgétaire]
[Donnée 2]
[Donnée 3]
[Donnée 4]



Ministère de [...]

Arrêté n° [...]

mettant fin à l'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail

Le [La] ministre [...],

Vu le code général de la fonction publique, notamment le titre III du livre IV de la partie législative ;

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 l'arrêté du (...) portant application dans le(s) ministère(s) chargé(s) de (...) du 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'arrêté n° [...] en date du [...] portant autorisation d'exercice des fonctions en télétravail ;

Vu la demande de l'intéressé[e] en date du (à saisir)
(*LE CAS ECHEANT*)

OU

Vu la décision de l'administration en date du (à saisir)
(*LE CAS ECHEANT*),

Arrêt[e] :

Article 1er : Il est mis fin à l'autorisation accordée à [M. / Mme] [Nom] [Prénom], [Grade], [Echelon], affecté[e] au sein de : [affectation administrative] - [affectation opérationnelle], d'exercer une partie de son activité en télétravail, à compter du [...].
(*INDIQUER LES MOTIFS DE LA DÉCISION LORSQUE L'ADMINISTRATION MET FIN AU TÉLÉTRAVAIL EN CAS DE NÉCESSITÉ DU SERVICE AVANT LA FIN DU DÉLAI DE PRÉVENANCE, LE CAS ÉCHÉANT*)

Article 2 : L'intéressé[e] dispose d'un délai de deux mois, dans les conditions fixées aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du code de justice administrative, à compter de la notification de la présente décision pour la contester devant la juridiction administrative territorialement compétente.
La juridiction administrative compétente peut être saisie par l'application informatique "Télérecours citoyens" accessible par le site internet www.telerecours.fr.

Article 3 : [Le directeur [La directrice] des ressources humaines du ministère de [...] est chargé[e] de l'exécution du présent arrêté.]

Fait le (...)

Pour le [la] ministre et par délégation :

Pour le directeur [la directrice] des ressources humaines et par délégation :

[Fonction],

[Prénom + NOM]