ANNEXE 2

CONTRAT D'ENGAGEMENT DE TELETRAVAIL OCCASIONNEL A LA MAIRIE DE SAINTRY-SUR-SEINE

Vu la délibération du télétravail n°2023-05-31 N°29 en date du 31 mai 2023 ainsi que le règlement du télétravail.

Entre le supérieur hiérarchique M. ou Mme : .....

Et l'agent : M. ou Mme : .....
Fonction : .....
Direction : .....
Service : .....

Et L'autorité territoriale, représentée par **Monsieur Patrick RAUSCHER,**
Maire de la commune de Saintry-sur-Seine

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 - Engagement

Le télétravail revêt un caractère volontaire, la participation au télétravail est acceptée d'un commun accord entre les signataires.

DATE	HORAIRE	LIEU	MATERIEL

Mairie – 57 Grande rue Charles de Gaulle 91250 SAINTRY SUR SEINE ~**Tél 01 69 89 52 52** ~ Fax 01 69 89 52 53
site : www.saintry-sur-seine.fr ~ e-mail : direction.generale@saintry.fr
Ouvert le lundi de 13h30 à 17h30, du mardi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30, le samedi de 9h à 12h ~Toute correspondance doit être adressée à Monsieur le Maire

Article 2 – Lieu du télétravail

Le télétravailleur certifie avoir le droit d'exercer une activité de télétravail au(x) lieu(x) mentionné(s) à l'article 1.

Il doit prévoir un espace de travail dans lequel sera installé :

- soit le matériel professionnel mis à sa disposition par l'administration,
- soit son propre matériel, avec l'accord du service/prestataire informatique et de son supérieur hiérarchique, dans la mesure où l'activité de l'agent en télétravail ne nécessite que des ressources accessibles en Extranet.

Cet espace doit répondre aux règles de sécurité électrique et permettre un aménagement optimal du poste de travail.
Le télétravailleur doit présenter un certificat de conformité de son espace de travail aux normes électriques établi par un organisme agréé ou à défaut une attestation sur l'honneur (*annexe 3*) justifiant la conformité des installations et des locaux, notamment des règles de sécurité électrique.

Article 3 – Contenu de l'accord

Définition des tâches exécutées

Le télétravailleur assurera les missions suivantes :

- .....
- .....
- .....
- .....

Le télétravailleur est joignable pendant les horaires de travail mentionnés ci-dessus au numéro de téléphone suivant ..... **(privilégier le transfert d'appel)**.

Pendant ces plages horaires et dans la limite de son temps de travail, le télétravailleur reste à la disposition de l'employeur et ne peut donc vaquer à ses occupations personnelles.

Il doit donc être joignable via son poste téléphonique ou par messagerie : pendant son temps de travail, l'agent s'engage donc à consulter sa messagerie professionnelle régulièrement.

Les différents travaux doivent être rendus dans les mêmes conditions de délais et de qualité que s'ils étaient exécutés dans les locaux de l'administration.

Article 4 – Equipements de travail

Le matériel mis à disposition du télétravailleur est décrit dans le tableau de l'article 1. Le télétravailleur doit en assurer la bonne conservation

Il est placé sous la responsabilité du télétravailleur et ne doit jamais être laissé dans un quelconque endroit où il pourrait être volé ou endommagé. En outre, il est demandé au télétravailleur de conserver ce matériel dans un parfait état de fonctionnement.

Mairie – 57 Grande rue Charles de Gaulle 91250 SAINTRY SUR SEINE ~**Tél 01 69 89 52 52** ~ Fax 01 69 89 52 53
site : www.saintry-sur-seine.fr ~ e-mail : direction.generale@saintry.fr

Ouvert le lundi de 13h30 à 17h30, du mardi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30, le samedi de 9h à 12h ~Toute correspondance doit être adressée à Monsieur le Maire

L'ensemble du matériel est fourni pour des raisons strictement professionnelles.

Un état des lieux du matériel sera effectué à la clôture du contrat d'engagement du télétravailleur.
L'équipement doit être restitué en bon état de fonctionnement, sous réserve de son usure normale.

Le télétravailleur bénéficie pour le matériel de la collectivité d'une assistance technique à distance pendant toute la période du télétravail (Société BSE Tél. 01 64 96 12 88 – mail : support@bureautique-service.fr)

Article 5 – Dépenses à la charge du service et du télétravailleur

Hormis les situations précitées où le télétravailleur peut utiliser son propre matériel, l'équipement du télétravailleur est financé par son service, dans les mêmes conditions que s'il était sur site. La ligne Internet utilisée est celle du télétravailleur. Les frais de communication et d'abonnement de cette ligne sont pris en charge par le télétravailleur.

Les dépenses de maintenance du poste de télétravail et l'assurance du matériel de la collectivité sont prises en charge par l'administration.

Article 6 – suivi du contrat d'engagement

Un point sera organisé entre l'agent et son responsable hiérarchique à la fin du télétravail ponctuel pour un bilan de l'accomplissement du télétravail.

Fait à Saintry-sur-Seine, le .....

Le supérieur hiérarchique

Nom :.....
Prénom :.....

Signature :

L'agent télétravailleur

Nom :.....
Prénom :.....

Signature :

Le Maire,

Patrick RAUSCHER

Mairie – 57 Grande rue Charles de Gaulle 91250 SAINTRY SUR SEINE ~**Tél 01 69 89 52 52** ~ Fax 01 69 89 52 53
site : www.saintry-sur-seine.fr ~ e-mail : direction.generale@saintry.fr

Ouvert le lundi de 13h30 à 17h30, du mardi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30, le samedi de 9h à 12h ~Toute correspondance doit être adressée à Monsieur le Maire