

## ANNEXES AU CONTRAT D'ENGAGEMENT

### ANNEXE 1 : PREVENTION SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

*(A joindre au dossier de candidature)*

**JE SOUSSIGNE/E** (nom, prénom).....

Résidant à (adresse complète du domicile) .....

.....

.....

.....

M'ENGAGE SUR L'HONNEUR A :

1 – disposer de :

- ✓ une surface suffisante, dotée d'un mobilier adapté pour installer l'équipement éventuellement mis à ma disposition, ainsi que les dossiers professionnels et d'un espace de rangement des fournitures et documents professionnels ;
- ✓ un espace bien éclairé (lumière naturelle et ou éclairage artificiel adapté) et correctement chauffé ;
- ✓ un espace isolé des bruits extérieurs et intérieurs et des sollicitations familiales ;
- ✓ la conformité des installations électriques de la zone dédiée et notamment la protection des circuits de la zone dédiée ;
- ✓ la présence d'une détection incendie, conformément à l'obligation fixée par le décret 2011-36 du 10 janvier 2011.

2 – A signaler tout changement qui remettrait en cause le présent engagement.

DECLARE avoir pris connaissance du fait que dans l'hypothèse où ma candidature au télétravail serait retenue, une délégation restreinte du CHSCT pourrait réaliser une visite des services sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Cette visite serait limitée à l'espace de télétravail. L'accès à mon domicile sera subordonné à mon accord, dûment recueilli au moins 8 jours avant la date prévue de la visite.

**ANNEXE 2 : SECURITE ET PROTECTION DES DONNES A CARACTERE PERSONNEL**

*(A joindre au dossier de candidature)*

**JE SOUSSIGNE/E** (nom, prénom).....

Résidant à (adresse complète du domicile) .....

.....

.....

.....

**ATTESTE** disposer de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec mon activité professionnelle.

**M'ENGAGE SUR L'HONNEUR A :**

- ✓ respecter les règles de la Ville de Rouen/du CCAS en matière de protection, sécurité et conformité dans l'usage du système d'information.
- ✓ réserver le matériel informatique fourni par la Ville de Rouen/le CCAS strictement à usage professionnel,
- ✓ ne pas démultiplier ni effectuer de copies (numériques ou papiers) de documents contenant des données à caractère personnel,
- ✓ assurer la sécurité informatique (confidentialité du mot de passe ...) et physique des données à caractère personnel (rangement sécurisé des données papiers, précaution dans le transport ...)
- ✓ signaler rapidement à ma hiérarchie tout incident ayant trait à la sécurité et ou aux données à caractère personnel (informatique ou papier), afin d'en évaluer l'impact et déterminer la suite à donner.