



## **Annexe 4 :** **Modèle de courrier de mise à disposition de matériel (collectivité)**

Le Président de la  
Communauté de Communes Dronne et Belle  
139 rue d'Hyppocrate  
24310 Brantôme-en-Périgord

A l'attention de [PRENOM NOM DU DESTINATAIRE]  
[ADRESSE RUE]  
[ADRESSE VILLE]

Le [DATE DU JOUR], à (NOM VILLE),

### **Objet : Mise à disposition de matériel dans le cadre du télétravail**

Madame, Monsieur,

Suite à l'accord que nous vous avons formulé en date du (DATE) concernant votre demande de mise en place du télétravail, à partir de (DATE), pour votre poste de [TITRE], nous vous informons mettre à votre disposition le matériel suivant afin de mener au mieux vos missions à distance :

- (LISTER LE MATERIEL :
- Exemple : ordinateur portable de marque... dont le numéro de série est...
- Etc.)

Ces outils de travail sont donc placés sous votre responsabilité et ne doivent jamais être laissés dans un quelconque endroit où ils pourraient être volés ou endommagés. En outre, il vous est demandé de conserver ce matériel dans un parfait état de fonctionnement. En cas de problème technique, veuillez contacter au plus vite (SERVICE INFORMATIQUE DE LA STRUCTURE / RESPONSABLE / ETC.).

L'ensemble du matériel est fourni pour des raisons strictement professionnelles. Son utilisation à des fins personnelles est donc tout à fait prohibée.

Enfin, vous vous engagez par la présente à restituer le matériel en bon état, dès la fin de votre période de télétravail.

Veuillez signer ce document, précédé de la mention "lu et approuvé", et nous le retourner le plus rapidement possible.

Nous vous prions de recevoir, Madame, Monsieur, l'assurance de nos salutations distinguées.

Signature