

Étape 2 - La lettre d'engagement (ou contrat de travail)

Elle est normalement rédigée par la DATTP qui les met à disposition des directions de quartiers (par mail ou via un espace transversal).

Elles doivent impérativement mentionner sous une présentation lettre classique :

- la date de saisie de la lettre,
- le nom, prénom adresse postale du vacataire,
- l'intitulé de la vacation et le service qui l'organise,
- le détail des missions attendues sur l'opération et l'amplitude horaire.

La direction de quartiers Q fait le lien avec le vacataire sur le terrain, elle s'assure de la **bonne conformité des informations** avec ce dernier.

IMPORTANT :

- Une variation de la rémunération brut peut avoir lieu au début de chaque année (se rapprocher de la DRH ou de la DATTP pour s'assurer de la conformité des informations).
- **2 exemplaires originaux** de la lettre doivent être signés par le vacataire avant de commencer à travailler (assurance).

Direction Action Territoriale
Tranquillité Publique

Actions Quartiers

Téléphone : 02 23 62 22 08
Dossier suivi par Arthur BARBIER.
Note référence : DATTP/AB
Objet : Lettre d'engagement

Le XXX

XX
XX
XX

LETTRÉ D'ENGAGEMENT

J'ai l'honneur de vous informer que votre candidature a été retenue afin d'assurer une vacation à l'occasion de l'opération/la manifestation organisée sous l'autorité de xxx

- missions : xxx |

Ces vacations varieront en fonction des besoins du service. Il sera mis fin aux vacations de toute personne qui ne respectera pas le règlement ou qui ne donnera pas satisfaction.

Votre rémunération sera calculée sur la base du relevé d'heures effectuées, signé par le Directeur de Quartier dont vous relevez, sur la base horaire brut de 10,03 € (valeur à compter du 1^{er} janvier 2019) conformément à la délibération du 6 octobre 2008 n°2008-0733.

Les salaires seront virés sur votre compte à la fin du mois qui suivra le mois de vos vacations.

A Rennes, le Pour la Maire
Agent délégué

Signature de l'intéressé(e)
Le

Certifié exécutoire à compter du

Stéphane LENFANT
Responsable de la Mission Démocratie Locale

Étape 3 - Le relevé d'heure (attestation des heures travaillées)

Joint à la lettre d'engagement le relevé d'heures permet de mentionner l'ensemble des heures effectuées par le vacataire durant sa mission.

- La DATTP prépare le document qui est accessible aux directions de quartiers sur un espace transversal avec la lettre d'engagement.
- La direction de quartiers fait le lien avec le vacataire sur le terrain, elle s'assure de la bonne conformité des informations avec ce dernier.
- Face à la date de la manifestation, sur la grille, le total des heures effectuées est reporté.
- Si la vacation s'effectue sur plusieurs jours, une ligne "total" est prévu en pied de document. Le document vient en complément de la lettre d'engagement, il atteste des heures effectuées, il est donc renseigné à l'issue de la vacation.

IMPORTANT

- **Le relevé d'heures est un original** qui doit être signé par le vacataire et le directeur de quartiers à l'origine de la manifestation.

RENNES
VILLE DE RENNES
Pôle Solidarité & Citoyenneté & Culture
CS 63126
35031 RENNES Cedex
Tel : 02 23 62 22 08

MOIS DE :
NOM :
Prénom :
N° matricule :
*Ce champ apparaît sur votre fiche d'emploi

INTITULÉ EVENEMENT

FICHE D'HEURES VACATAIRES

DATE	M ANIFESTATION	BO NATURE DIRECTEUR DE QUARTIER
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
TOTAL		

Fiche à transmettre impérativement au directeur de quartier dès la fin du mois

Certifié par le vacataire (signature) :
Certifié par le Directeur de Quartier le :
Nom : Prénom :
Signature :

Étape 4 - Et après ?

Suite à la vacation :

- **les deux originaux** de la lettre d'engagement,
- **et le relevé d'heures original**

sont envoyés le plus rapidement possible suite à la vacation par courrier interne à la DATTP.

IMPORTANT

- Toute transmission tardive entraîne des pénalités pour le vacataire déjà rémunéré à M+1 suivant le mois de la vacation.

