

DEPARTEMENT DE HAUTE-SAVOIE ----- Arrondissement de Saint-Julien-en-Genevois	EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE COMMUNAUTE DE COMMUNES USSES ET RHONE
<p>Nombre de Conseillers : En exercice : 37 Présents : 32 Pouvoirs : 4 Votants : 36 Pour : 36 Contre : Nul : Abstention :</p> <p>N° CC 232/2017</p>	<p>L'an deux mille dix-sept, le 11 juillet à vingt heures, le Conseil Communautaire Ussets et Rhône dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, au siège de la CCUR, sous la présidence de Monsieur Paul RANNARD</p> <p>Date de convocation : 04 Juillet 2017</p> <p>Présents : Mmes Christine VIONNET, Marthe CUTELLE, Mylène DUCLOS, Anne-Marie BAILLEUL, Paulette LENORMAND, Estelita LACHENAL, Mrs Bernard THIBOUD, Patrick BLONDET, André-Gilles CHATAGNAT, Paul RANNARD, Louis CHAUMONTET, Joseph TRAVAIL, Grégoire LAFAVERGES, Thierry DEROBERT, Jean-Marc LAGRIFFOUL, Christian VERMELLE, Bruno PENASA , Bernard CHASSOT, André BOUCHET, Jean-Paul FORESTIER, Jean-Louis MAGNIN, Bernard REVILLON, Jean VIOLLET, Gilles PASCAL, Alain LAMBERT, Michel BOTTERI, Guy PERRET, Stéphane BRUN, Jean-Yves MACHARD, Alain CAMP, Pascal COULLOUX, Patrick FALCOZ.</p> <p>Pouvoirs : Mmes Carine LAVAL donne son pouvoir à Bernard THIBOUD, Carole BRETON donne son pouvoir à Bernard REVILLON, Mrs Emmanuel GEORGES donne son pouvoir à Thierry DEROBERT, Gilles PILLOUX donne son pouvoir à Guy PERRET.</p> <p>Absents excusés : Corinne GUISEPPIN, Alain CHAMOSSET M. Jean Louis MAGNIN est désigné secrétaire de séance</p>

Objet : Règlement intérieur du personnel communautaire

Vu le Code Général des Collectivités territoriales,

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Considérant la nécessité pour la CCUR de se doter d'une charte commune s'appliquant à l'ensemble du personnel communautaire précisant un certain nombre de règles, principes et dispositions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services de la Communauté de Communes Ussets et Rhône.

Considérant que le projet de règlement intérieur soumis à l'examen des instances paritaires a pour ambition, sur la base des dispositions encadrant l'activité du personnel communautaire, de faciliter l'application des prescriptions édictées par le statut de la Fonction Publique Territoriale, notamment en matière :

1. d'organisation du travail
2. d'hygiène et de sécurité
3. de règles de vie dans la collectivité
4. de gestion du personnel
5. de discipline
6. de mise en œuvre du règlement

Après en avoir délibéré, le Conseil Communautaire :

- ✓ **ADOpte** le règlement intérieur du personnel communautaire dont le texte est joint à la présente délibération,
- ✓ **DÉCIDE** de communiquer ce règlement à tout agent employé à la Communauté de Communes,
- ✓ **DONNE** tout pouvoir à Monsieur le Président pour réaliser les démarches nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.

Le Président
Paul RANNARD

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Ont signé au registre des délibérations les membres présents

Pour extrait conforme,
Le Président,
Paul RANNARD



Article 1 : Objet et champ d'action

1.1/ Le règlement intérieur a pour objet de fixer les règles générales et permanentes d'organisation du travail, de fonctionnement interne et de discipline au sein de la collectivité publique.

Il définit également les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Il vient en complément des dispositions statutaires applicables à l'ensemble des fonctionnaires et des agents publics territoriaux issues :

- de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires.
- de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

1.2/ Le règlement intérieur n'a pas pour objectif d'apporter des restrictions injustifiées aux libertés individuelles des agents.

1.3/ Le présent règlement s'applique à tous les agents employés dans la collectivité quel que soit leur statut (titulaires, contractuels de droit public ou privé), leur position (mise à disposition, détachement ...), la date et la durée de leur recrutement (agents saisonniers ou occasionnels).

1.4/ Le règlement ne peut être mis en oeuvre ou modifié qu'après avoir été soumis à l'avis préalable du Comité Technique puis approuvé par l'organe délibérant. Les prescriptions générales et permanentes du règlement intérieur peuvent faire l'objet de précisions détaillées par voie de notes de service signées par l'Autorité territoriale ou son représentant.

1.5/ Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire de ce règlement est affiché dans le(s) tableau(x) prévu(s) à cet effet et dans un endroit non accessible au public.

Un exemplaire est également remis à tout nouvel agent lors de son embauche.

Article 2 : Horaires et organisation du travail

Hiérarchie et exécution du travail

2.1/ Tout agent, quelle que soit sa position hiérarchique est responsable des tâches qui lui sont confiées. Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, il est tenu de respecter les instructions données par les responsables hiérarchiques des différents pôles de compétence (Ressources et Moyens Généraux, Développement économique, Aménagement et urbanisme, Environnement, Tourisme, Technique - équipement et bâtiments, Développement social) et de se conformer aux consignes et prescriptions portées à sa connaissance. Les tâches doivent être exécutées avec professionnalisme, témoignant de savoir-faire, de savoir être, dans le respect des normes en vigueur et servant les intérêts de l'établissement public.

L'autorité hiérarchique s'exprime par ses priorités et par ses instructions données aux responsables de pôle de compétence par :

- le Président,
- les Vice-Présidents qui ont reçu délégation à cet effet,
- le Directeur des Services,
- les agents responsables de Pôle de compétences.

Les pratiques professionnelles de l'agent ne respectant pas les priorités, les instructions données par son responsable hiérarchique du Pôle de compétences et/ou le Directeur des Services ou l'autorité territoriale sont sanctionnables.

Les agents détachés ou mis à disposition auprès de la collectivité sont soumis aux mêmes règles d'obéissance hiérarchique en ce qui concerne la définition de l'exercice des missions qui leurs sont confiées.

Temps de travail

2.2/ L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies (décret n°2000-815 du 25 Août 2000 relatif à l'aménagement du temps de travail et décret 2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à la FPT:



- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante huit heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives.
- Le repos hebdomadaire, qui comprend en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.
- La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures.
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures.
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.

2.3/ Les horaires de travail en vigueur et à respecter sont définis par l'Autorité territoriale. Ils sont soit affichés, soit remis à chaque agent.

2.4/ Les agents ne peuvent quitter leur travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique. Les agents itinérants ou en déplacement ne peuvent vaquer à des activités non professionnelles pendant leur temps de service. Tout déplacement hors de la résidence administrative effectué dans le cadre du service fait l'objet d'un ordre de mission.

2.5/ Les agents occupant un emploi à temps complet doivent effectuer une durée annuelle de travail effectif de 1607 heures.

2.6/ Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. Ceci implique que chaque agent se trouve à son poste (en tenue de travail, si nécessaire) aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

2.7/ Le temps de trajet entre le domicile de l'agent et son lieu habituel de travail n'est pas décompté comme temps de travail effectif.

2.8/ Les heures supplémentaires et les heures de récupération décidées par l'organe délibérant s'appliquent aux agents bénéficiaires dans les conditions définies par le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux IHTS.

2.9/ La journée de solidarité destinée au financement des actions en faveur des actions de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées s'applique à tout agent, titulaire, stagiaire, non titulaire de droit public ou privé. Une délibération prise après avis du Comité Technique placé auprès du Centre de gestion de Haute-Savoie, fixe le régime applicable, dans la collectivité, pour cette journée de solidarité conformément aux dispositions de la loi n°2008-351 du 16 avril 2008.

2.10/ Les modalités de l'annualisation du temps de travail et des récupérations du temps de travail (RTT) sont fixées par délibération de l'organe délibérant après concertation avec les agents de la collectivité.

Astreintes

2.11/ Selon l'article 5 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000, une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif. La liste des emplois concernés et les modalités d'organisation des astreintes sont fixées par délibération après consultation du Comité Technique.

Congés annuels

2.12/ Tout agent en activité a droit, pour une année de service accompli, du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Des jours de congés supplémentaires pour fractionnement sont attribués, de la façon suivante :

- 1 jour si les congés pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre sont de cinq, six ou sept jours,
- 2 jours lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours.

2.13/ Les congés annuels sont accordés par l'Autorité territoriale (ou son représentant) après concertation avec les agents en fonction des obligations du service. Les demandes de congés annuels doivent être déposées au plus tard deux semaines avant au moyen des imprimés prévus à cet effet.

Autorisations d'absence

2.14/ Les autorisations spéciales d'absence pour enfant malade ou événements familiaux, pour événement de la vie courante, en liaison avec une maternité, ou pour des motifs civiques peuvent faire l'objet d'autorisations d'absences accordés par l'Autorité territoriale sur justificatif et demande écrite de l'agent, dans les limites fixées par délibération de la collectivité.

2.15/ Des autorisations d'absences peuvent être également accordées aux représentants du personnel pour leur permettre d'assister aux réunions des commissions administratives paritaires et au comité technique.

2.16/ Les représentants d'organisations syndicales et les agents de la collectivité bénéficient des autorisations d'absence liées à l'exercice du droit syndical en application du décret modifié n° 85-397 du 3 avril 1985.

Congés pour maladie

2.17/ Les arrêts de travail doivent être signalés par téléphone sans tarder au responsable du service. En outre l'absence doit être justifiée par la transmission, dans les 48 heures au plus tard, d'un certificat médical à l'autorité territoriale.

2.18/ Les agents relevant du régime général placés en congé de maladie, sont astreints aux heures d'autorisation de sortie mentionnées sur l'arrêt de travail établi par le médecin. Les agents relevant de la CNRACL ne sont pas soumis à cette obligation. L'agent en convalescence à l'extérieur de son domicile est tenu de fournir sa nouvelle adresse, même temporaire, à sa collectivité.

2.19/ L'autorité territoriale peut faire procéder à tout moment à une contre-visite par un médecin agréé. L'agent doit se soumettre à cette contre-visite, sous peine d'interruption du versement de sa rémunération.

2.20/ Tout retard doit être justifié sans délai auprès de son responsable hiérarchique. En cas d'abus, les absences et les retards non justifiés pourront donner lieu à des sanctions disciplinaires.

Article 3 : Accès et usage des locaux et du matériel de la collectivité

Locaux de la collectivité

3.1/ Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail sauf autorisation de l'autorité territoriale. Il n'a aucun droit, en dehors des heures de travail ou pour une nécessité de service, d'y pénétrer.

La collectivité fournit au personnel des locaux de travail conforme à la réglementation et notamment aux dispositions du code du travail relatives à l'hygiène et la sécurité.

3.2/ Les locaux de la collectivité sont réservés exclusivement aux activités professionnelles du personnel. Il est par conséquent interdit :

- d'y accomplir des travaux personnels,
- d'introduire sur le lieu de travail des objets ou marchandises qui n'ont aucun lien avec l'activité professionnelle,
- d'y faire pénétrer des personnes extérieures au service.

3.3/ Il est interdit d'introduire dans les locaux des animaux, des objets et des matières susceptibles d'incommoder les personnes ou de provoquer des accidents.

3.4/ Il est strictement interdit de fumer dans l'ensemble des locaux de la collectivité ainsi qu'à l'intérieur des véhicules de service appartenant à la collectivité (décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006)

3.5/ Le personnel veillera à faire un bon usage des locaux professionnels. Il les maintiendra en état de propreté et de sécurité, maîtrisera les dépenses en énergie et signalera sans tarder, à sa hiérarchie, toute anomalie constatée.

3.6/ L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet ; les affiches et notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être endommagées ou détruites.

Matériel

3.7/ Tout agent est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail et de signaler sans tarder, à sa hiérarchie, toute anomalie constatée. Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par l'agent.

3.8/ En quittant leur lieu de travail, les personnels veilleront à éteindre les machines et les matériels qu'ils utilisent, à ranger leur bureau, à fermer fenêtres et volets, à éteindre les chauffages individuels et d'une manière générale toute source d'incendie.

3.9/ Les agents doivent veiller à maintenir en état de sécurité les valeurs, les matériels et les locaux placés sous leur responsabilité après leur départ.

3.10/ Il est strictement interdit d'utiliser des matériels professionnels à des fins personnelles sans autorisation hiérarchique. Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la collectivité.

3.11/ Tout abus manifeste ou l'usage illicite de l'outil informatique et du matériel à des fins personnelles pourront faire l'objet de sanctions disciplinaires.

3.12/ Il est interdit d'ouvrir le courrier portant la mention "personnel" ou "confidentiel" destiné aux Elus ou aux agents, ni de prendre connaissance des messages électroniques personnels émis ou reçus par ces mêmes personnes. Le non respect de cette disposition constitue une violation du secret de la correspondance sanctionnée pénalement par l'article L 226.15 du Code pénal.

3.13/ Il est interdit d'emporter des objets ou documents appartenant à la collectivité sans autorisation.

3.14/ Lorsque le lien de travail est définitivement rompu avec la collectivité, tout agent doit restituer tous les matériels et documents appartenant à celle-ci (clefs, badges, outils, etc...).

3.15/ Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être strictement limitées aux cas d'urgence et justifiées.

Véhicules

3.16/ Les véhicules de service ne peuvent être utilisés à des fins personnelles que sur autorisation hiérarchique dans le respect des dispositions du code de la route et du statut de la fonction publique territoriale.

3.17/ Tout déplacement à l'extérieur de la résidence administrative nécessite un ordre de mission.

3.18/ Toute utilisation d'un véhicule de service doit figurer sur un carnet de bord mentionnant la date, la destination, le kilométrage parcouru et le nom du conducteur. Les carnets de bord restent dans les véhicules.

3.19/ La conduite de véhicules, de poids lourds, de transport en commun ou d'engins de chantier ne peut être effectuée que par des agents possédant les permis réglementaires ainsi que les autorisations médicales et psychotechniques obligatoires.

3.20/ L'autorité territoriale peut autoriser par écrit (ordre de mission) un agent à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service. Dans ce cas, le propriétaire doit s'assurer personnellement contre les risques encourus.

Article 4 : Droits et obligations

4.1/ Le secret et la discrétion professionnelle : les informations et les documents détenus par les agents dans l'exercice de leurs fonctions ont un caractère confidentiel.

4.2/ L'obéissance hiérarchique : dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions données par ses supérieurs hiérarchiques, sauf dans les cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

4.3/ Le devoir de réserve et d'intégrité : l'agent doit, dans l'exercice de ses fonctions comme en dehors, éviter tout ce qui pourrait porter atteinte à la dignité de ses fonctions, à sa capacité de les exercer ou à compromettre les intérêts du service public pour lequel il travaille.

4.4/ Le devoir de neutralité : il est interdit de manifester des opinions au cours de l'exercice de ses fonctions, de quelque manière que ce soit. De même les agents doivent respecter les opinions et les croyances des usagers, qu'elles soient politiques, religieuses ou philosophiques.

4.5/ Le cumul d'activités : les fonctionnaires n'ont pas le droit d'exercer une deuxième activité lucrative en règle générale. Certaines exceptions sont admises, mais dans tous les cas, soit une autorisation doit être sollicitée auprès de l'autorité territoriale, soit une information doit être faite à la collectivité (décret n°2007-658 du 2 mai 2007).

4.6/ Le respect de la vie privée : il est interdit de communiquer toute information à caractère privée énumérée par la loi. Toutefois, il est rappelé que tous les courriers reçus par la collectivité sont susceptibles d'être ouverts à l'exception de ceux qui portent la mention "personnel" ou "confidentiel" qui doivent être directement remis aux intéressés. Les agents qui de par leur fonction détiennent des informations à caractère privé sont tenus à la discrétion professionnelle.

4.7/ Les agents territoriaux sont tenus d'entretenir, tant avec les usagers qu'avec leur hiérarchie et leurs collègues de travail, des rapports respectueux, courtois et non discriminatoires.

4.8/ Les agents ont droit à la formation. Leur demande est étudiée par l'Autorité territoriale ou son représentant en fonction des nécessités du service.

Article 5 : Sanctions disciplinaires

5.1/ Pour les agents titulaires, les sanctions disciplinaires sont prévues à l'article 89 de la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984. Elles sont réparties en quatre groupes :

1er groupe :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.

2e groupe : (saisine du Conseil de discipline obligatoire)

- L'abaissement d'échelon,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours.

3e groupe : (saisine du Conseil de discipline obligatoire)

- La rétrogradation,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.

4e groupe : (saisine du Conseil de discipline obligatoire)

- La mise à la retraite d'office,
- La révocation.

En outre, en cas de faute grave commise par un agent titulaire ou stagiaire (tel un manquement à ses obligations professionnelles), l'auteur de cette faute peut être suspendu sans délai (article 30 de la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983), en attente de la saisine du Conseil de discipline.

5.2/ Le décret n°2015-1912 du 29 décembre 2015 est venu apporter des modifications : Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées aux agents contractuels sont les suivantes :

- 1° L'avertissement ;
- 2° Le blâme ;
- 3° L'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée ;
- 4° Le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.

Article 6 : Droits de la défense

6.1/ Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai suffisant pendant lequel il prend connaissance de son dossier individuel et peut organiser sa défense. Il peut se faire assister du ou des défenseurs de son choix.

6.2/ Les sanctions appartenant aux 2e, 3e ou 4e groupe nécessitent l'intervention du Conseil de discipline. L'agent peut se faire représenter.

6.3/ La décision prononçant la sanction est susceptible de recours, (sauf celle du 1er groupe) auprès du Conseil de discipline régional de recours, dans les conditions prévues à l'article 24 du Décret du 18 septembre 1989.

6.4/ Pour les agents contractuels, le licenciement ne peut intervenir qu'à l'issue d'un entretien préalable.

Article 7 : Hygiène et sécurité

7.1/ La collectivité nomme un agent chargé de la mise en oeuvre des règles d'hygiène et de sécurité (Assistant de prévention) dont le rôle est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale en la matière, soit:

- analyser les conditions de travail des agents (accès et aménagement des locaux, bruit, tabagisme, équipements de protection individuelle, travaux sur chantier, hygiène, travail sur écran ...)
- déceler les dangers susceptibles de compromettre la santé et la sécurité des agents,
- proposer à l'autorité territoriale des solutions pratiques d'amélioration, attirer son attention sur les contrôles à effectuer et les nouvelles mesures à prendre,
- veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires et à la bonne tenue des registres de sécurité.

7.2/ Une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité est organisée :

- lors de l'entrée en fonction des agents,
- lorsque les agents se trouvent exposés à des risques particuliers liés aux fonctions.

7.3/ Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, brancards ...) en dehors de leur utilisation normale ou d'en rendre leur utilisation difficile.

7.4/ Il est interdit de shunter ou neutraliser les dispositifs de sécurité des équipements (arrêt d'urgence, carter ...)

7.5/ Des trousse de secours sont mises à la disposition du personnel et sont signalées par un panneau rectangulaire marqué d'une croix blanche sur fond vert.

7.6/ Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition et adaptés à la prévention des risques de santé et de sécurité conformément aux consignes de sécurité arrêtées par la collectivité.

7.7/ Tout agent qui s'abstient ou refuse de porter les équipements de protection individuels adaptés à leur mission sans autorisation médicale engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.

7.8/ Un agent qui constate une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement des matériels ou les systèmes de protection est tenu d'en informer par écrit son supérieur hiérarchique.

7.9/ Un local ou un emplacement est mis à la disposition des agents pour prendre leur repas conformément aux articles R4228-22 à R4228-24 du code du travail. Les utilisateurs des locaux sont tenus de maintenir en état de parfaite propreté ce local.

7.10/ Les registres de santé, de sécurité au travail, de danger grave et imminent sont mis en place pour chaque service et sont tenus à jour par l'assistant de prévention. Ils sont mis à la disposition des agents afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Article 8: Accidents de service ou de trajets

8.1/ Tout accident, même léger, survenu au cours du travail ou d'un trajet, doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'intéressé et du service du personnel, par la victime elle-même ou par un témoin. Les accidents doivent formalisés au sein du registre de santé et de sécurité. L'assistant de prévention de la CCUR en sera informé.

8.2/ Tout accident pourra faire l'objet d'une enquête afin d'en rechercher les causes et de permettre ainsi de mettre en place les mesures correctives ou préventives destinées à éviter que des accidents analogues ne se produisent.

8.3/ La déclaration d'accident est transmise au service de Médecine de prévention du Centre de Gestion de Haute-Savoie et auprès de l'assureur statutaire ou de la CPAM dans les plus brefs délais (48h). Le service de Médecine de Prévention ainsi que le service « Hygiène et Sécurité » du Centre de gestion assurent une aide permanente à la réalisation des enquêtes mentionnées à l'alinéa précédent.

Article 9: Procédure d'alerte et droit de retrait

9.1/ Tout agent signale immédiatement à sa hiérarchie toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ainsi que toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection.

9.2/ Dans l'hypothèse où l'agent estime qu'il est face à une situation de danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, celui-ci peut se retirer de son poste de travail à condition de ne pas créer pour autrui (collègues, public, intervenants extérieurs...) une nouvelle situation de danger grave et imminent. La hiérarchie est alors informée immédiatement par l'agent et la situation est consignée dans le registre de danger grave et imminent.

Article 10 : Examens médicaux

10.1/ Les visites médicales auprès de la médecine préventive sont obligatoires. Leur périodicité est fixée par décret en conseil d'état (tous les deux ans actuellement) sauf pour les agents bénéficiant d'une surveillance médicale particulière (voir article 22 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié) et dans quel cas, la périodicité est fixée par le médecin de prévention.

10.2/ Une visite préalable à l'embauche auprès d'un médecin agréé est statutairement obligatoire pour les agents titulaires ou non-titulaires entrant dans la fonction publique.

10.3/ Une Visite médicale d'embauche auprès du médecin de Prévention est effectuée après prise de fonction afin de déterminer l'aptitude de l'agent au poste de travail proposé, conformément à l'article L 417-28 du Code des Communes et à l'article 119 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée.

10.4/ Les agents territoriaux sont tenus de se présenter aux convocations des visites médicales effectuées par le service de médecine préventive. A défaut, ils s'exposent à des sanctions disciplinaires.

10.5/ Tout agent exposé à des risques spécifiques est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la loi. De même, les agents occupant des emplois pour lesquels des vaccinations sont obligatoires ou recommandées par le médecin dans un but de prévention des risques professionnels, doivent se soumettre à un suivi régulier de ces vaccinations. (Présentation du carnet de vaccination).

Article 11 : Introduction et consommation d'alcool ou de stupéfiants

11.1/ Il est interdit de pénétrer sur les lieux de travail sous l'emprise de stupéfiants ou d'alcool et de se livrer à leur commerce ou à leur distribution.

11.2/ Il est interdit à tout agent d'introduire ou de distribuer toute boisson alcoolisée.

11.3/ Il est interdit à tout responsable hiérarchique, de laisser introduire et de laisser distribuer des boissons alcoolisées.

11.4/ Il est interdit à toute personne ayant autorité sur les agents de laisser entrer ou séjourner sur les lieux de travail une personne en état d'ébriété. De même, un agent ne peut pénétrer ou demeurer sur les lieux de travail en état d'ébriété.

11.5/ Pendant la période correspondant aux heures de travail, il est interdit de consommer toute boisson alcoolisée.

11.6/ Des sources d'eau fraîche et potable sont installées dans les services et dans les ateliers. En cas de travail itinérant, une provision d'eau et de boisson non alcoolisée peut être emportée.

11.7/ L'autorité territoriale se réserve le droit d'engager une procédure disciplinaire lors de tout manquement aux prescriptions exposées ci-dessus en matière d'introduction et de consommation de boissons alcoolisées sur le lieu de travail.

Article 12 : Proposition d'alcootest

12.1/ Toute personne en état apparent d'ébriété devra être retirée de son poste de travail, et pourra se voir proposer un alcootest afin de vérifier son niveau d'imprégnation d'alcool et pour prévenir toute situation dangereuse pour lui-même et son entourage.

12.2/ L'alcootest doit être proposé par une personne nommée par l'Autorité Territoriale. Les personnes autorisées à proposer un alcootest sont :

- le Directeur Général des Services,
- les agents responsables des Pôles de compétences

L'agent auquel est proposé l'alcootest a la possibilité de se faire assister d'une personne de son choix. Il pourra contester les résultats de ce contrôle en demandant une contre-expertise dans l'heure qui suit l'alcootest par un médecin. A défaut les résultats de l'alcootest feront foi.

12.3/ Toute personne témoin de l'une des situations évoquées ci-dessus s'engage à en avertir immédiatement son responsable hiérarchique qui avisera des suites à donner à l'événement.

12.4/ Si un agent refuse de se soumettre à l'alcootest, alors que l'Autorité Territoriale a respecté toutes les dispositions précédentes, il y a présomption d'état d'ébriété (Arrêt CORONA – 01/02/80).

12.5/ Si l'alcootest s'avère positif, la personne concernée doit être immédiatement conduite auprès d'un médecin (à défaut prévenir par téléphone le 15). Si l'alcootest s'avère négatif, le chef de service juge si l'agent doit reprendre son poste ou être conduit auprès d'un médecin. Toutefois, la prise de médicaments ou de psychotropes peut également entraîner des troubles qui s'apparentent à l'état d'ivresse. Peut donc être nécessaire de conduire cette personne auprès d'un médecin.

12.6/ Les agents qui méconnaissent les dispositions des articles susvisés relatifs aux conduites à risques s'exposent à des sanctions disciplinaires.

Article 13 : Dispositions particulières relatives au harcèlement moral et sexuel

13.1/ En application des dispositions de l'article 6 quinquies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, aucun agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

13.2/ Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, l'entretien professionnel, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, en prenant en considération :

- Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au point 13.1 ;
- Le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;
- Ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

13.3/ Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus.

13.4/ Aucun agent, qu'il soit titulaire ou contractuel, ne doit subir les faits :

- Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
- Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, l'entretien professionnel, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire :

- Parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel mentionnés aux trois premiers alinéas, y compris, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés ;
- Parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ;
- Ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder aux faits de harcèlement sexuel mentionnés aux trois premiers alinéas envers ses supérieurs ou agents subalternes.

13.6/ L'autorité hiérarchique est tenue d'agir et de faire connaître à l'autorité territoriale toute information liée à des actes de harcèlement sexuel ou moral au sein de son service de manière à pouvoir assurer la protection de l'agent concerné sans délai. Il est recommandé de prendre l'attache sur service Prévention des risques professionnels du CDG : prevention@cdg74.fr, secrétariat des préventeurs
Tél : 04 50 51 86 72

Article 14 : Comportement professionnel

14.1/ L'agent doit adopter une tenue correcte dans l'exercice de ses fonctions et un comportement et des attitudes qui respectent ses collègues. Il gardera vis-à-vis de ses interlocuteurs dans les locaux de la collectivité, lors des rendez-vous, au téléphone, ou lors des missions à l'extérieur de la collectivité une attitude déférente.

14.2/ L'usage des téléphones portables personnels est autorisé pendant les temps de pause. En dehors de ces temps, leur utilisation à des fins privées doit être limitée et ne doit pas perturber le fonctionnement du service.

14.3/ L'emprunt de matériel, propriété de la collectivité pour usage personnel est interdit.

14.4/ L'agent est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il devra se conformer, pour l'utilisation de ces matériels aux notices élaborées à cette fin. Il veillera également à ne pas l'égarer et à en faire un usage raisonnable et en quantité normale.

14.5/ Tout agent avant de quitter définitivement l'administration, ou lors d'un changement d'affectation, devra restituer tous documents ou matériels en sa possession appartenant à la collectivité ou au service.

14.6/ Tout agent avec l'accord de son supérieur hiérarchique et dans le respect des règles, aura la possibilité d'utiliser le matériel (ordinateur) mis à sa disposition dans le cadre professionnel, à des fins personnelles.

Tout manquement à ces obligations pourra faire l'objet d'une sanction.

Article 15 : Sécurité des effets personnels et professionnels

15.1/ Dans le but d'éviter le vol ou de lutter contre le vol, l'agent veillera à protéger ses effets personnels de quelque nature que ce soit. Chaque agent est responsable de ses effets. Il en est de même pour les dossiers professionnels que l'agent sera amené à traiter en considération notamment de la confidentialité des dossiers tenus par la collectivité. D'une manière générale, l'usage de ces dossiers devra se faire avec attention et vigilance.

15.2/ La Communauté de Communes met à la disposition des agents les moyens matériels nécessaires afin d'assurer la sécurité des effets personnels et professionnels.

Article 16 : Utilisation d'internet

16.1/ Les agents disposant d'un accès internet collaborent au bon fonctionnement du réseau de la collectivité. Il est rappelé que l'usage d'internet et de la messagerie est strictement réservé à une utilisation professionnelle. A ce titre, ils signalent à leur responsable hiérarchique les dysfonctionnements qui affectent l'usage d'internet. Ils alertent également leur responsable hiérarchique en cas de suspicion de présence d'un virus informatique sur le réseau professionnel ou sur leur messagerie internet professionnelle.

16.2/ Tout abus manifeste et usage illicite de l'outil informatique à des fins personnelles pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Le téléchargement de logiciel à des fins autres que professionnelles et non autorisées est interdit. Il est également interdit de se connecter à un forum de discussion ou à une messagerie instantanée à des fins non professionnelles ou d'accéder aux boîtes aux lettres électroniques personnelles. Les agents seront tenus responsables des virus informatiques introduits en méconnaissance de ces dispositions.

De même, l'usage de clé USB reste limité aux postes informatiques de la CCUR sans usage externe par crainte de virus informatique.

16.3/ Les agents seront informés des dispositifs de filtrage des sites non autorisés. Il est interdit de prendre connaissance des messages électroniques personnels émis ou reçus par l'agent en méconnaissance des dispositions précédentes. Le non-respect de cette disposition constitue une violation du secret de la correspondance sanctionnée pénalement par l'Article 226-15 du code pénal. L'émission ou la réception abusive de tels messages sera passible de sanctions disciplinaires sans que leur contenu n'ait à être connu ou révélé.

Article 17 : Conditions et modalités de prise en charge des frais de déplacements et de missions

Le cadre général des conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires à la charge des budgets des collectivités territoriales est défini par le décret 2007-23 du 5 janvier 2007.

Le décret prévoit que les collectivités doivent délibérer à titre obligatoire sur le montant forfaitaire attribué aux agents en mission en matière d'hébergement.

1) Cas d'ouverture

Cas d'ouverture	Indemnités			Prise en charge
	déplacement	Nuitée	Repas	
Mission à la demande de la Collectivité	Oui	Oui/ Non	Oui	Employeur
Concours ou examens à raison d'un par an	Oui/Non	Oui/Non	Oui/Non	Employeur
Préparation à concours	Oui/Non	Oui/Non	Oui/Non	CNFPT
Formations obligatoires (formation d'intégration et de professionnalisation)				
- de perfectionnement CNFPT	Oui	Oui	Oui	CNFPT
- de perfectionnement HORS CNFPT	Oui	Oui	Oui	CNFPT
Droit Individuel à la Formation CNFPT (pendant le temps professionnel)	Oui	Oui	Oui	CNFPT
Compte Personnel de Formation HORS CNFPT (pendant le temps professionnel)	Oui	Oui	Oui	Employeur

Article 18 : Date d'entrée en vigueur

Le règlement entre en vigueur le 1^{er} aout 2017.

Fait à Seyssel, le 12 juillet 2017,

Le Président,
Paul RANNARD

L'agent,
M /Mme

Transmis en deux exemplaires
Un exemplaire remis à l'agent.

ANNEXE

INSTAURATION DES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

L'article 59 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 énumère les cas dans lesquels les fonctionnaires en position d'activité peuvent être autorisés par l'autorité territoriale à s'absenter. Les autorisations d'absence sont à distinguer des congés. Elles n'ont aucune incidence sur les droits de l'agent bénéficiaire et sont considérées comme du temps de travail effectif.

On peut distinguer les autorisations dont les modalités précisément définies s'imposent à l'autorité territoriale (pour l'exercice des mandats locaux, syndicaux, par exemple), de celles laissées à l'appréciation des pouvoirs locaux telles que les autorisations pour événements familiaux.

S'agissant de cette dernière catégorie, il est à noter que l'article 59 susvisé prévoyait un décret d'application qui n'a jamais vu le jour. Aussi appartient-il aux assemblées délibérantes de déterminer les conditions d'attribution et la durée desdites autorisations après avis du CT.

Dans un souci d'homogénéité et d'égalité de traitement entre les agents de la FPT du département, le Comité Technique départemental **propose** aux collectivités et établissements publics qui le souhaitent le barème suivant relatif aux autorisations spéciales d'absence pour événements familiaux et aux autres événements de la vie courante.

Ces nouvelles propositions pourront être intégrées dans le modèle de règlement intérieur adopté par la collectivité ou l'établissement ou faire l'objet d'une validation expresse par l'assemblée délibérante.

Il convient de rappeler que s'agissant d'une liste indicative, ces propositions ne s'imposent nullement aux autorités territoriales qui peuvent les adapter au contexte local (exemple : en arrondissant au jour entier pour les agents à temps non-complet ou temps partiel).

I – Les principes d'application des autorisations d'absence pour événements familiaux

Les autorisations d'absence pour événements familiaux, fixées par délibération après avis du CT, sont accordées sous réserve de la présentation de justificatifs et des nécessités du service.

L'autorisation spéciale d'absence, définie par l'Article 59 de la loi du 26 janvier 1984 peut être assimilée à une interruption totale ou partielle de service dont bénéficient aussi bien les fonctionnaires que les non titulaires. L'agent n'en reste pas moins statutairement en position d'activité dès lors que son autorisation d'absence est autorisée et justifiée, l'agent devant apporter la preuve matérielle de l'événement.

Ces jours d'absence n'entraînent pas de réduction de la rémunération. Ils sont assimilés à des jours de travail effectif pour la détermination des droits à congé annuel (*article L3142-1 du code du travail*).

Ces autorisations d'absence sont à prendre au moment de l'événement et ne peuvent être reportées ultérieurement. En effet, les autorisations d'absence permettant dans certains cas, aux agents de s'absenter de leur service n'ont évidemment lieu d'être accordées que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions au moment où les circonstances justifiant l'autorisation d'absence se sont produites. Une autorisation d'absence ne peut donc être octroyée durant un congé annuel (*ou maladie*), ni par conséquent interrompre le déroulement.

Les autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents titulaires, stagiaires, contractuels, auxiliaires sur justification de l'événement.

Les jours accordés sont décomptés au prorata du temps de travail.

Le jour de l'événement est normalement inclus dans le temps d'absence.

Les jours accordés sont considérés comme étant des jours ouvrés (jours normalement travaillés dans la collectivité) et généralement consécutifs.

II - Autorisations d'absence liées à des événements familiaux

Références	Objet	Durée	Observations
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 59-4° Circulaire NOR INT A 02 00053 C du 27 février 2002	Mariage / PACS		- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale : un délai de route qui ne peut excéder 48 heures aller-retour est, en outre, laissé à l'appréciation de l'employeur (réponse Min n° 44068 – JO AN (QE) du 14 avril 2000)
	- de l'agent	5 jours ouvrables	
	- d'un enfant	3 jours ouvrables	
	- d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable	

<p>Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 59-4°</p> <p>Circulaire NOR INT A 02 00053 C du 27 février 2002</p>	<p>Décès/obsèques</p> <ul style="list-style-type: none"> - du conjoint (ou concubin ou partenaire de PACS) - d'un enfant 	<p>5 jours ouvrables</p> <p>5 jours ouvrables</p>	<p>- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative</p> <p>- Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale : un délai de route qui ne peut excéder 48 heures aller-retour est, en outre, laissé à l'appréciation de l'employeur (réponse Min n° 44068 – JO AN (Q) du 14 avril 2000).</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - des pères, mères - des beaux-pères, belles-mères 	<p>3 jours ouvrables</p> <p>3 jours ouvrables</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> - des autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur 	<p>1 jour ouvrable</p>	
<p>Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 59-4°</p> <p>Circulaire NOR INT A 02 00053 C du 27 février 2002</p>	<p>Maladie très grave nécessitant l'hospitalisation de la personne concernée</p> <ul style="list-style-type: none"> - du conjoint (ou concubin ou partenaire de PACS) - d'un enfant 	<p>5 jours fractionnables en demi-journée pendant l'hospitalisation</p>	<p>- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative.</p> <p>- Jours fractionnables.</p> <p>- Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale : un délai de route qui ne peut excéder 48 heures aller-retour est, en outre, laissé à l'appréciation de l'employeur</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - des pères, mères, - des beaux-pères, belle-mère 	<p>3 jours fractionnables en demi-journée pendant l'hospitalisation</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> - des autres ascendants, frère, 	<p>1 jour ouvrable</p>	
<p>Loi n° 46-1085 du 18 mai 1946</p>	<p>Naissance ou adoption</p>	<p>3 jours pris dans les quinze jours qui suivent l'événement</p>	<p>Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative, cumulable avec le congé de paternité.</p>
<p>Note d'information du Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation n° 30 du 30 août 1982</p> <p>Circulaire FP n° 1475 du 20 juillet 1982</p>	<p>Garde d'enfant malade</p>	<p>Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour</p> <p>Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence</p>	<p>- Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les handicapés).</p> <p>- Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants.</p> <p>- Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints (ou concubins ou partenaire de PACS) quand 2 agents de la même collectivité</p>

III - Autorisations d'absence liées à des événements de la vie courante

Références	Objet	Durée	Observations
<p>Circulaire annuelle sur l'aménagement horaire lors de la rentrée des classes</p>	<p>Rentrée scolaire</p>	<p>Aménagement d'horaire pouvant faire l'objet de récupération</p>	<p>Facilité accordée jusqu'à l'admission en classe de 6ème, sous réserve des nécessités de</p>

			service.
Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 Circulaire NOR INT A 02 00053 C du 27 février 2002	Concours et examens en rapport avec l'administration locale	Le(s) jours(s) des épreuves et la veille si le lieu du concours ou de l'examen implique un déplacement important	Autorisation susceptible d'être accordée.
D666-3-2 du code de la Santé Publique	Don du sang	durée du don	Autorisation susceptible d'être accordée.
Circulaire n°1913 du 17 octobre 1997	Représentants de parents d'élèves	durée de la réunion	<ul style="list-style-type: none"> - autorisation susceptible d'être accordée sur présentation de la convocation justifiant l'absence - Concerne les parents d'élèves élus ou désignés dans les comités de parents et les conseils des écoles maternelles et primaires, dans les conseils d'établissement ou conseils de classe des collèges et lycées
	Déménagement du fonctionnaire	1 jour	<ul style="list-style-type: none"> - Autorisation susceptible d'être accordée, - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale.

IV - Autorisations d'absence liées à la maternité

Références	Objet	Durée	Observations
Circulaire <u>NOR/FPPA/96/10038/C</u> du 21 mars 1996	Aménagement des horaires de travail	Dans la limite maximale d'une heure par jour non récupérable	Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin de la médecine professionnelle , à partir du 3ème mois de grossesse compte tenu des nécessités des horaires du service
Circulaire <u>NOR/FPPA/96/10038/C</u> du 21 mars 1996	Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle au vu des pièces justificatives
Circulaire <u>NOR/FPPA/96/10038/C</u> du 21 mars 1996	Examens médicaux obligatoires : sept prénataux et un postnatal	Durée de l'examen	Autorisation accordée de droit
Circulaire <u>NOR/FPPA/96/10038/C</u> du 21 mars 1996	Allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois.	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant (crèche ou domicile voisin,...).

V Autorisations d'absence pour fêtes religieuses des différentes confessions

Références	Objet	Durée	Observations
- Circulaire FPN n°901 du 23 septembre 1967	<u>Communauté arménienne</u> - Noël - Fête de Saint Vartan - Commémoration du 24 avril	Le jour de la fête ou de l'événement	Autorisations susceptibles d'être accordées sous réserve de compatibilité avec le fonctionnement du service.
	<u>Confession israélite</u> - Chavouot (Pentecôte) - Roch Hachana - Yom kippour	Le jour de la fête ou de l'événement <i>Ces fêtes commencent la veille au soir</i>	
	<u>Confession musulmane</u> - Aïd el Adha - Al Mawlid Annabawî - Aïd el Fitr	Le jour de la fête ou de l'événement <i>Ces fêtes commencent la veille au soir</i>	
	<u>Fêtes Orthodoxes</u> - Théophanie - Vendredi Saint - Ascension	Le jour de la fête ou de l'événement	
	<u>Fête bouddhiste</u> - Fête du Vesak	Le jour de la fête ou de l'événement	