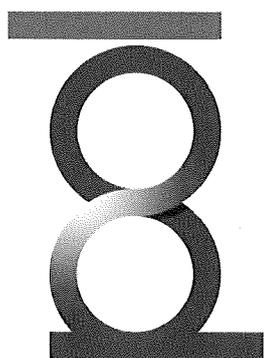


Association Sécurité dans l'Ouest lausannois

Règlement du personnel



POLICE
OUEST LAUSANNOIS

TABLE DES MATIERES

CHAPITRE I : Dispositions générales	03
Art. 1^{er} Buts	03
Art. 2 Champ d'application	03
Art. 3 Droit applicable	03
CHAPITRE II : Application du règlement	03
Art. 4 Organes et autorités compétents.....	03
Art. 5 Comité de direction.....	04
Art. 6 Commandant du Corps de police.....	04
Art. 7 Service des ressources humaines.....	04
Art. 8 Commission du personnel.....	04
CHAPITRE III : Engagement, promotion, encouragement à la formation et au Développement	05
Art. 9 Autorité d'engagement.....	05
Art. 10 Conditions d'engagement.....	05
Art. 11 Mise au concours.....	05
Art. 12 Contrat.....	05
Art. 13 Assermentation.....	06
Art. 14 Temps d'essai	06
Art. 15 Promotion.....	06
Art. 16 Formation continue.....	06
Art. 17 Entretien de développement.....	07
CHAPITRE IV : Temps de travail	07
Art. 18 Horaire de travail	07
Art. 19 Heures supplémentaires	07
Art. 20 Heures de nuit.....	07
Art. 21 Absences	07
CHAPITRE V : Vacances	08
Art. 22 Droit annuel aux vacances.....	08
Art. 23 Date des vacances.....	08
Art. 24 Impossibilité de bénéficier des vacances.....	09
Art. 25 Réduction du droit aux vacances.....	09
Art. 26 Vacances et fin des rapports de travail.....	09
Art. 27 Activités durant les vacances.....	09
CHAPITRE VI : Jours fériés et congés	10
Art. 28 Jours fériés.....	10
Art. 29 Congés extraordinaires	10
CHAPITRE VII : Rémunération	11
Art. 30 Echelle des salaires.....	11
Art. 31 Adaptation au renchérissement.....	11
Art. 32 Salaire annuel.....	11
Art. 33 Inconvénient de fonction	11
Art. 34 Gratification	11
Art. 35 Rétribution spéciale.....	12
Art. 36 Remboursement des frais	12
Art. 37 Prime de fidélité.....	12
Art. 38 Cession et retenue de salaire.....	12
Art. 39 Salaire en cas de service obligatoire.....	12
Art. 40 Départ à la retraite.....	12

CHAPITRE VIII : Protection des collaborateurs	12
Art. 41 Protection de la personnalité.....	12
Art. 42 Indemnisation des dommages.....	13
Art. 43 Protection juridique.....	13
CHAPITRE IX : Commission et association du personnel	13
Art. 44 Commission et association du personnel.....	13
CHAPITRE X : Paiement du salaire en cas d'empêchement de travailler et assurances sociales	13
Art. 45 Salaire en cas d'empêchement de travailler.....	13
Art. 46 Assurance accidents.....	14
Art. 47 Congé maternité.....	14
Art. 48 Allocations familiales et de naissance.....	14
Art. 49 Caisse de pension.....	14
Art. 50 Décès du collaborateur.....	15
CHAPITRE XI : Obligations du collaborateur	15
Art. 51 Diligence, devoir de fonction et confidentialité.....	15
Art. 52 Comportement en général.....	15
Art. 53 Comportement au travail, hygiène et prévention des accidents.....	16
Art. 54 Informations d'ordre personnel.....	16
Art. 55 Protection de la personnalité.....	16
Art. 56 Utilisation du téléphone, d'Internet et de la messagerie électronique.....	17
Art. 57 Utilisation du matériel du Corps et de l'infrastructure.....	17
Art. 58 Equipement personnel.....	17
Art. 59 Conflit collectif de travail.....	17
Art. 60 Interdiction d'accepter des avantages.....	17
Art. 61 Charges publiques.....	18
Art. 62 Occupations accessoires.....	18
CHAPITRE XII : Fin des rapports de travail et mesures disciplinaires	18
Art. 63 Fin ordinaire des relations de travail.....	18
Art. 64 Licenciement ordinaire et mesures disciplinaires.....	19
Art. 65 Licenciement en cas de suppression de fonction ou de poste de travail.....	19
Art. 66 Résiliation immédiate des relations de travail.....	19
Art. 67 Droit d'être entendu.....	20
Art. 68 Fin des relations de travail sans résiliation.....	20
Art. 69 Retraite.....	20
CHAPITRE XIII : Responsabilité du collaborateur	20
Art. 70 Responsabilité du collaborateur.....	20
Art. 71 Responsabilité à l'égard de l'Association.....	20
CHAPITRE XIV : Voies de droit	21
Art. 72 Voies de droit.....	21
CHAPITRE XV : Dispositions finales	21
Art. 73 Entrée en vigueur.....	21

CHAPITRE I Dispositions générales

Art. 1^{er} Buts

Le présent règlement a pour buts :

- a) De fixer les principes de la politique et de la gestion du personnel de l'Association de communes Sécurité dans l'Ouest lausannois (ci-après : "l'Association") ;
- b) De déterminer les droits et les obligations du personnel de l'Association ;
- c) De créer les conditions nécessaires afin de disposer d'un personnel compétent, motivé et efficace pour l'accomplissement des tâches de l'Association, dans une optique de qualité des services à la population.

Art. 2 Champ d'application

¹Le présent règlement s'applique à tous les collaborateurs, à savoir toutes les personnes engagées en cette qualité par l'Association pour exercer, à temps complet ou partiel, une activité de durée déterminée ou indéterminée, à l'exception notamment des apprentis et des stagiaires.

²La désignation des fonctions et des titres s'applique indifféremment aux femmes et aux hommes.

Art. 3 Droit applicable

¹Les rapports de travail des collaborateurs sont régis par le contrat individuel de travail, le présent règlement et sa directive d'application, ainsi que par les dispositions du Code des obligations (ci-après : CO) à titre de droit supplétif.

²Sont réservées les dispositions concernant les collaborateurs occupant des fonctions régies par une législation particulière, en particulier les apprentis et les stagiaires.

CHAPITRE II Application du règlement

Art. 4 Organes et autorités compétents

Sous réserve des compétences du Conseil intercommunal, sont chargés de l'application du présent Règlement :

- a) Le Comité de direction ;
- b) Le Commandant du Corps de police ;
- c) Le Service des Ressources humaines ;
- d) La Commission du personnel.

Art. 5 Comité de direction

¹Le Comité de direction définit la politique des ressources humaines, laquelle a notamment pour but de créer des conditions de travail adéquates pour favoriser l'engagement de collaborateurs compétents, promouvoir une formation continue, développer un environnement de travail propice à la motivation et à la mobilité professionnelle dans l'optique d'assurer des prestations efficaces et de qualité.

²Le Comité de direction prend les mesures nécessaires à la protection de la santé et de la personnalité des collaborateurs, en particulier par des dispositions de lutte contre le harcèlement et le mobbing. Il définit les mesures propres à garantir l'égalité de traitement et l'égalité des chances entre femmes et hommes.

³En plus de celles qui lui sont expressément attribuées par le présent règlement, le Comité de direction exerce toutes les compétences qui ne relèvent pas formellement d'une autre autorité.

⁴Sur des objets particuliers, il peut déléguer sa compétence au Commandant du Corps de police.

⁵Le Comité de direction a compétence pour édicter la directive d'application du présent règlement.

Art. 6 Commandant du Corps de police

¹Le Commandant du Corps de police (ci-après : le Commandant) assure la conduite du Corps et, à ce titre, est garant de l'application du présent règlement.

²Sur des objets particuliers, il peut confier des tâches de contrôle au Service des Ressources humaines, ainsi qu'à d'autres personnes par lui nommées, notamment au Chef de Division.

Art. 7 Service des ressources humaines

Le Service des ressources humaines (ci-après : Service RH) :

- a) Edicte les processus nécessaires à l'application du présent règlement et de sa directive et s'assure de l'application des normes, notamment aux plans de l'équité et de l'égalité de traitement ;
- b) Contribue à la mise en œuvre de la politique des ressources humaines, notamment sous l'angle de la formation des apprentis, du recrutement, de la mobilité professionnelle, de l'organisation des postes, de la politique salariale, de l'évaluation des fonctions, de la gestion de la relève et du développement ;
- c) Recueille toutes les données relatives au personnel notamment afin de permettre aux divisions de mettre en œuvre et de respecter la politique fixée par le Comité de direction. Il fournit les outils de gestion prévisionnelle du personnel. Il s'assure que toutes les personnes appelées à diriger du personnel sont au bénéfice d'une formation adéquate ou expérience jugée équivalente ;
- d) Observe les conditions de travail et aide les collaborateurs qui rencontrent des difficultés professionnelles momentanées par la mise à disposition d'une structure d'encadrement.

Art. 8 Commission du personnel

¹Les collaborateurs peuvent constituer une Commission du personnel (ci-après : ComPers), selon la directive d'application.

²La ComPers fonctionne indépendamment des organisations politiques, syndicales et professionnelles, ainsi que de la hiérarchie.

³La ComPers a notamment pour tâches de :

- a) Se prononcer spontanément ou sur demande sur tout objet qui concerne le personnel ou la marche du Corps, d'une division ou d'une unité ;
- b) Assister le collaborateur auprès de l'autorité compétente au sens de l'art. 4 ;
- c) Soumettre à l'autorité compétente des propositions d'amélioration des conditions de travail.

CHAPITRE III Engagement, promotion, encouragement à la formation et au développement

Art. 9 Autorité d'engagement

¹L'engagement des collaborateurs est de la compétence du Comité de direction.

²Il peut néanmoins s'appuyer sur d'autres organes dans le processus d'engagement. En ce sens, le Commandant est compétent pour proposer les candidats au Comité de direction.

Art. 10 Conditions d'engagement

¹Le Comité de direction définit les conditions d'engagement, en particulier la formation, l'expérience professionnelle et les exigences de comportement nécessaires à la fonction ou au poste de travail à repourvoir. A cet égard, le Comité de direction s'assure que chaque poste s'appuie sur un descriptif de poste.

²Le Service RH peut notamment exiger du candidat pressenti la production d'un extrait du casier judiciaire, d'un rapport médical et/ou d'un extrait du registre de l'Office des poursuites et faillites, lorsque les exigences de la fonction le justifient.

Art. 11 Mise au concours

¹Les fonctions et postes de travail à repourvoir font en principe l'objet d'une mise au concours publique.

²Ne sont pas tenus de faire l'objet d'une mise au concours publique les fonctions et postes à repourvoir :

- a) Dont la durée n'excède pas une année ;
- b) Qui peuvent faire l'objet d'une relève interne.

Art. 12 Contrat

Le collaborateur est engagé par un contrat individuel de travail établi en la forme écrite et qui définit notamment l'activité, la date d'entrée en service, le salaire initial et les obligations particulières qu'implique la fonction ou le poste de travail.

Art. 13 Assermentation

Le collaborateur qui détient d'office ou par délégation une partie de la puissance publique est assermenté par le Comité de direction.

Art. 14 Temps d'essai

¹Les six premiers mois dès la date d'entrée en service sont considérés comme temps d'essai.

²Lorsque, pendant le temps d'essai, le travail est interrompu, notamment pour cause de maladie, d'accident, d'accomplissement d'une obligation légale incombant à l'employé (service militaire, protection civile, formation, etc.) ou de congé non payé, le temps d'essai est prolongé d'une durée identique à celle de l'absence.

Art. 15 Promotion

¹La promotion liée à la fonction, soit l'appel d'un collaborateur à une fonction supérieure, intervient en cas de vacance, de création de poste de travail ou de modification de la fonction.

²La promotion du personnel de police en lien avec l'ancienneté, respectivement au grade d'appointé, de caporal et de sergent est réservée.

³La promotion fait l'objet d'un avenant écrit au contrat, qui précise les nouvelles conditions de travail.

⁴Le collaborateur ne dispose pas d'un droit à bénéficier d'une promotion liée à la fonction ou à l'ancienneté.

Art. 16 Formation continue

¹L'Association s'engage à assurer une formation adaptée au descriptif de poste. En outre, elle s'engage à promouvoir la formation dans le sens du maintien et du développement des compétences des collaborateurs dans leur domaine d'activité.

²L'employeur et le collaborateur partagent la responsabilité du maintien de compétences et d'une formation adéquate.

³Des mesures de développement peuvent être engagées à l'initiative des supérieurs comme des collaborateurs. Tant les intérêts de l'Association que ceux du personnel sont à prendre en considération.

⁴Les formations ordonnées sont intégralement prises en charge (coût et temps de travail) par l'Association.

⁵Les formations continues souhaitées par les collaborateurs sont prises en charge financièrement en fonction de l'intérêt qu'elles apportent à l'Association. Cette prise en charge peut être partielle jusqu'à totale selon l'importance de cet intérêt.

⁶La prise en charge financière peut faire l'objet d'une convention entre l'Association et le collaborateur.

Art. 17 Entretien de développement

Le collaborateur bénéficie d'un entretien avec son supérieur hiérarchique.

CHAPITRE IV Temps de travail

Art. 18 Horaire de travail

¹La durée du travail est fixée à 41 heures hebdomadaires.

²Pour certaines catégories professionnelles, le temps de travail peut être annualisé. Dans ce cas, le temps de travail annuel est de 2050 heures. Le nombre de jours libres garantis est en règle générale, de 115 jours au moins.

³Le Comité de direction peut instaurer des modèles d'aménagement du temps de travail, ainsi que le travail à temps partiel.

⁴Les cadres dirigeants sont autonomes dans la gestion de leur temps de travail. Ils doivent tout leur temps à leur fonction. Le Comité de direction règle les modalités de compensation.

Art. 19 Heures supplémentaires

¹Sont considérées comme supplémentaires les heures de travail que le collaborateur effectue sur ordre de son supérieur hiérarchique ou en raison de circonstances spéciales au-delà de l'horaire.

²Le Comité de direction majore les heures supplémentaires (en temps) uniquement pour les collaborateurs ne bénéficiant pas d'un inconvénient de fonction, selon la directive d'application.

Art. 20 Heures de nuit

Le Comité de direction majore (en argent) les heures de nuit, selon la directive d'application.

Art. 21 Absences

¹Le collaborateur empêché de se présenter à sa place de travail doit le faire savoir à son supérieur hiérarchique, dans la mesure du possible suffisamment à l'avance avant le début de sa prise de service.

²Toute absence imprévue du collaborateur pour cause d'incapacité de travail liée à une maladie ou un accident doit obligatoirement être signalée dès le premier jour d'absence au supérieur hiérarchique.

³Un certificat médical original doit être remis ou envoyé au Service RH si l'absence est supérieure à trois jours. Sauf exception, les certificats rétroactifs ne seront pas acceptés. En cas d'absence de plus d'un mois, un nouveau certificat médical doit être présenté chaque mois.

⁴En cas de doute ou de multiplication d'absence pour cause d'incapacité de travail d'une durée inférieure ou égale à trois jours, le Commandant se réserve le droit d'exiger la production d'un certificat médical original dès le premier jour d'absence.

⁵En cas d'incapacité de travail prolongée ou répétée, ou en cas de doute sur l'existence d'une incapacité ou de son ampleur, le Commandant se réserve le droit de mandater, aux frais de l'Association, un médecin-conseil de son choix afin d'obtenir un second avis sur l'incapacité de travail du collaborateur.

⁶En cas d'accident professionnel ou non professionnel, l'annonce d'accident doit être faite dans les plus brefs délais au Service RH, afin qu'une déclaration d'accident puisse être établie.

⁷Le collaborateur est tenu de communiquer toutes les absences pour cause d'hospitalisation ou d'accomplissement d'une obligation légale au Service RH et à sa hiérarchie, dès que les dates lui sont connues.

⁸Les absences pour consultation médicale (médecins, dentistes ou autres traitements ambulatoires) ou pour d'autres motifs privés doivent être pris, dans la mesure du possible, en dehors des heures de travail, tout particulièrement s'agissant de collaborateurs engagés à temps partiel ou en horaires irréguliers.

⁹Exceptionnellement, lorsqu'un rendez-vous ne peut être fixé en dehors des heures de travail, une telle demande d'absence pourra être autorisée, selon la directive d'application. Le cas de force majeure est réservé.

¹⁰L'absence d'une durée supérieure à 270 jours au cours d'une année civile entraîne le blocage de l'échelon.

CHAPITRE V Vacances

Art. 22 Droit annuel aux vacances

¹Le collaborateur a droit chaque année à des vacances payées fixées comme suit :

- a) 25 jours ouvrables, jusqu'à l'année civile où il atteint 49 ans ;
- b) 30 jours ouvrables dès l'année civile où il atteint l'âge de 50 ans;
- c) 35 jours ouvrables dès l'année civile où il atteint l'âge de 60 ans.

²La période de référence pour le droit aux vacances est l'année civile, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année.

³Durant l'année de l'engagement et celle du départ de l'Association, le droit aux vacances est calculé au prorata de la durée effective des rapports de travail.

Art. 23 Date des vacances

¹Les dates des vacances sont fixées par le supérieur hiérarchique du collaborateur.

²Dans la mesure du possible et pour autant que cela n'entrave pas la bonne marche du service, le supérieur hiérarchique tiendra compte des désirs que le collaborateur aura exprimés suffisamment à l'avance.

³Durant les périodes d'intense activité ou lors d'événements exceptionnels, le Commandant se réserve la possibilité de limiter les choix de dates, respectivement la durée des périodes de vacances.

⁴Le collaborateur est tenu de prendre un minimum de deux semaines de vacances consécutives par année civile.

⁵En principe, la totalité du droit annuel aux vacances doit être pris pendant l'année civile correspondante.

Art. 24 Impossibilité de bénéficier des vacances

¹Seule une atteinte à la santé dûment établie, durant plus de deux jours consécutifs et impliquant une impossibilité absolue de voir le but des vacances se concrétiser, justifie la suspension et la restitution ultérieure du droit aux vacances. Dans un tel cas, le collaborateur devra communiquer son impossibilité à avoir pu bénéficier des vacances à son supérieur hiérarchique et présentera un certificat médical.

²Si l'incapacité du collaborateur de bénéficier des vacances ne correspond pas à une incapacité de travailler, celui-ci annoncera immédiatement à son supérieur hiérarchique son inaptitude à bénéficier de ses vacances et réintègrera sa place de travail.

³Sauf cas exceptionnel, un défaut d'annonce ôte tout droit à la restitution des jours en question.

Art. 25 Réduction du droit aux vacances

¹Lorsqu'au cours d'une année civile, le collaborateur s'absente pendant le temps de travail pour des motifs dont il doit répondre ou qui relèvent de sa responsabilité, pendant plus d'un mois au total, le Service RH pourra réduire la durée de ses vacances de 1/12^{ème} par mois complet d'absence dès le premier mois d'absence.

²Si, pour des causes inhérentes à sa personne, telles que maladie non professionnelle, accident non professionnel ou accomplissement d'une obligation légale, le collaborateur est empêché, sans sa faute, de travailler durant deux mois complets par année civile, son droit aux vacances sera réduit de 1/12^{ème} par mois complet d'absence, dès et y compris le deuxième mois complet d'absence, le premier mois correspondant à un délai de grâce.

Art. 26 Vacances et fin des rapports de travail

¹Lorsqu'il subsiste un solde de vacances à prendre à l'issue des rapports de travail, le droit aux vacances du collaborateur doit être épuisé avant son départ, par une prise de vacances en nature jusqu'à l'issue du délai de congé.

²Si le contrat du collaborateur prend fin avant le terme de la période pour laquelle il a déjà bénéficié de l'intégralité du droit aux vacances correspondant, les vacances prises en trop et de manière anticipée à sa demande doivent être restituées par ce dernier à l'employeur sous la forme de travail compensatoire supplémentaire. Dans l'hypothèse où une restitution par du travail compensatoire supplémentaire n'est pas envisageable, la somme qui correspond aux jours pris en trop de manière anticipée à la demande du collaborateur sera retenue sur les derniers salaires alloués à ce dernier.

Art. 27 Activités durant les vacances

¹En vertu de son devoir de fidélité, collaborateur a l'interdiction de mener durant les vacances des activités rémunérées ou non, qui portent atteinte aux intérêts légitimes de l'Association, en particulier en s'abstenant d'exercer une activité lucrative pour des tiers ou une activité qui porte atteinte à la capacité de travail du collaborateur à son retour de vacances.

²En cas de non-respect de ce devoir d'abstention, le collaborateur se verra refuser son salaire pendant les vacances ou contraint de le rembourser si celui-ci a déjà été versé.

CHAPITRE VI Jours fériés et congés

Art. 28 Jours fériés

¹Les jours fériés ou considérés comme tels sont les suivants : 1^{er} et 2 janvier, Vendredi-Saint, lundi de Pâques, jeudi de l'Ascension, lundi de Pentecôte, 1^{er} août, lundi du Jeûne fédéral, 25 et le 26 décembre.

²Le Comité de direction peut octroyer des jours de congés supplémentaires, notamment à l'occasion de l'Ascension et des fêtes de fins d'année. Il décide des modalités de la compensation.

³Les jours fériés officiels et non officiels tombant sur un jour de congé hebdomadaire ou sur un dimanche ne donnent pas droit à une quelconque restitution ou compensation ultérieure.

⁴Les jours fériés officiels, non officiels et les ponts tombant sur une période de vacances ne sont pas comptabilisés comme jours de vacances.

⁵Le collaborateur qui se trouve dans l'impossibilité de bénéficier des jours fériés officiels ou non officiels, notamment pour cause de maladie ou d'accident, ne peut prétendre à une restitution de ces jours.

Art. 29 Congés extraordinaires

¹Des jours de congé extraordinaires sont accordés au collaborateur en dehors des périodes de vacances, lors de la survenance d'événements exceptionnels ou familiaux :

- a) Mariage du collaborateur, partenariat enregistré fédéral : 5 jours ;
- b) Naissance d'un enfant dans le cas d'un collaborateur masculin ou d'un partenaire enregistré : 10 jours ;
- c) Adoption d'un enfant mineur : 2 mois ;
- d) Décès d'un proche parent (conjoint/partenaire, propre enfant, père, mère, personne faisant ménage commun) : 3 jours ;
- e) Décès des frères et sœurs : 2 jours ;
- f) Décès d'un autre parent : oncle/tante, grands-parents, cousin de 1^{er} niveau, beaux-parents, beau-frère/belle-sœur : 1 jour ;
- g) Déménagement du collaborateur : 1 jour ;
- h) Absences justifiées : à l'entière discrétion du Commandant, mais au maximum 10 jours ;
- i) Garde d'un enfant mineur malade ou accidenté et pour autant qu'aucun autre membre de la famille ou proche ne puisse s'en charger, ou qu'aucune solution de substitution ne puisse être exigée : 5 jours.

²Les congés au sens de l'alinéa 1^{er} lettre a, d, e, f et g ne sont accordés que pour le jour précis concerné par l'événement exceptionnel (et ceux en relation avec ledit événement) et ne pourront être réclamés pour une date antérieure ou postérieure à l'événement en question.

³Les congés au sens de l'alinéa 1^{er} lettre a, b et c sont accordés au prorata du taux d'activité.

⁴Le congé au sens de l'alinéa 1^{er} lettre b peut être pris dans le mois qui suit la naissance.

⁵En principe, le congé au sens de l'alinéa 1^{er} lettre g n'est accordé qu'à une seule reprise au cours d'une année civile et n'est pas accordé après résiliation des rapports de travail liant le collaborateur à l'Association.

⁶Le congé au sens de l'alinéa 1^{er} lettre i n'est accordé que pour un total de 5 jours au cours d'une année civile. Un certificat médical sera produit en cas de maladie de plus de 3 jours. En outre, lorsque les deux parents travaillent pour l'Association, le congé n'est accordé qu'à l'un d'eux ou est réparti entre eux.

⁷A titre exceptionnel, le Comité de direction peut accorder d'autres congés non rémunérés d'une durée maximale d'un an et qui ne comptent pas comme temps de service.

CHAPITRE VII Rémunération

Art. 30 Echelle des salaires

¹Une échelle précisant le montant du salaire annuel minimal et maximal de chacune des fonctions exercées par les collaborateurs est établie par le Comité de direction.

²Sauf décision contraire du Comité de direction, le collaborateur progresse d'un échelon annuellement.

³L'échelle des salaires fait partie intégrante du présent règlement.

Art. 31 Adaptation au renchérissement

¹Une fois par année, le Comité de direction peut adapter l'échelle des salaires sur la base de l'indice suisse des prix à la consommation du mois de septembre de l'année précédente, pour autant que la situation financière de l'Association le permette.

²L'échelle des salaires au sens de l'article 30 du présent règlement est mise à jour annuellement sur la base de l'éventuelle adaptation décidée par le Comité de direction.

Art. 32 Salaire annuel

¹Le Comité de direction fixe le salaire annuel initial dans les limites de la catégorie correspondant à la fonction, en tenant compte de la formation et de l'expérience du collaborateur en lien avec celle-ci.

²Lorsqu'un collaborateur atteint le maximum de sa classe salariale, il ne progresse plus dans cette classe hormis l'adaptation au coût de la vie.

³Le salaire annuel est versé en douze mensualités, y compris le treizième salaire.

⁴Le treizième salaire est versé au prorata en cas d'engagement ou de fin des rapports de travail en cours d'année civile.

Art. 33 Inconvénient de fonction

Une indemnité pour inconvénient de fonction, destinée à compenser les exigences du service et de l'activité professionnelle, peut être octroyée. Les modalités sont définies par le Comité de direction.

Art. 34 Gratification

¹Le Comité de direction peut octroyer à son entière discrétion une gratification au collaborateur, pour signifier sa reconnaissance eu égard à des prestations exceptionnelles dues notamment à des événements imprévisibles, à la réussite d'un projet ou à une suggestion qui a amené des résultats tangibles.

²Toute somme versée au titre de gratification ou autre dénomination, aura et conservera le caractère d'une prestation à bien plaie et exceptionnelle offerte par le Comité de direction. Elle est, en principe, unique et ne saurait fonder une quelconque prétention à son renouvellement, même si elle a été versée à plusieurs reprises.

Art. 35 Rétribution spéciale

Le collaborateur qui, durant une période ininterrompue de trois mois, remplit une fonction supérieure à la sienne, a droit à une rétribution spéciale. Les modalités y relatives sont fixées par le Comité de direction.

Art. 36 Remboursement des frais

Les débours du collaborateur dans l'accomplissement de son activité lui sont remboursés sur la base de justificatifs, selon la directive d'application.

Art. 37 Prime de fidélité

Une prime de fidélité est accordée au collaborateur tous les cinq ans d'activité, selon la directive d'application.

Art. 38 Cession et retenue de salaire

L'Association ne reconnaît que la cession et la retenue du salaire qui lui sont signifiées par un Office des poursuites suisses ou ordonnées par une autorité judiciaire suisse.

Art. 39 Salaire en cas de service obligatoire

En cas d'absence pour cause de service obligatoire, le salaire est versé dans sa totalité. En cas de service d'avancement, le salaire est versé dans sa totalité, le collaborateur s'engageant à rester au service de l'employeur pour une durée convenue avec lui. Les prestations de la caisse de compensation et les autres indemnités sont acquises à l'employeur jusqu'à concurrence du salaire versé.

Art. 40 Départ à la retraite

¹A l'occasion de son départ à la retraite, le collaborateur a droit à 20 jours ouvrables de vacances supplémentaires à prendre durant les 12 mois qui précèdent son départ.

²En sus, il percevra une indemnité, selon la directive d'application.

CHAPITRE VIII Protection des collaborateurs

Art. 41 Protection de la personnalité

¹Le Comité de direction prend les mesures nécessaires à la protection de la santé et de la personnalité des collaborateurs, en particulier par des dispositions de lutte contre le harcèlement et le mobbing. Il définit les mesures propres à garantir l'égalité de traitement et l'égalité des chances entre femmes et hommes.

²Lorsqu'un collaborateur encourt des risques personnels ou pour sa famille du fait de sa mission, le Comité de direction prend les dispositions utiles pour protéger la personnalité de l'intéressé.

Art. 42 Indemnisation des dommages

Le collaborateur lésé dans le cadre de l'exercice de ses fonctions peut être indemnisé par l'Association jusqu'à concurrence de la part des dommages matériels non couverts par une autre assurance ou par le tiers responsable.

Art. 43 Protection juridique

¹Le collaborateur bénéficie d'une assurance de protection juridique dans les causes civiles et pénales dans lesquelles il pourrait être partie et qui résultent de l'exercice de ses fonctions.

²Les cas de violations graves de prescriptions légales et/ou déontologiques excluent au collaborateur de pouvoir bénéficier d'une assurance de protection juridique.

³Si les cas mentionnés à l'alinéa 2 de la présente disposition entraînent l'ouverture d'une procédure pénale et une issue favorable au collaborateur pour lequel l'assurance de protection juridique avait été exclue, ce dernier pourra se prévaloir de la décision pénale favorable et obtenir remboursement de ses frais sur la base de justificatifs et pour autant qu'il les ait payés. En cas de décision pénale partiellement favorable, le remboursement sera calculé au pro rata.

CHAPITRE IX Association du personnel

Art. 44 Association du personnel

La Fédération suisse des fonctionnaires de police (ci-après : la FSFP) , est reconnue comme association du personnel représentative.

CHAPITRE X Paiement du salaire en cas d'empêchement de travailler et assurances sociales

Art. 45 Salaire en cas d'empêchement de travailler

¹ Si le collaborateur est empêché de travailler, sans faute de sa part, pour des causes inhérentes à sa personne, telles que maladie ou accident, professionnels ou non professionnels, accomplissement d'une obligation civique ou civile, le traitement est payé comme suit :

- a) Pendant le temps d'essai, dans la mesure où les rapports de travail ont été conclus pour plus de six mois, à 100% durant trois semaines ;
- b) Après le temps d'essai, pour les collaborateurs engagés à 100% durant la première année et à 80% durant la seconde année (pour un total de 730 jours).

²L'Association peut conclure une assurance perte de gain destinée à assurer le traitement des collaborateurs. Dans un tel cas, le Comité de direction en prévoit les modalités.

³Sous peine de se voir déchoir de son droit aux prestations, le collaborateur, en vertu de son devoir de collaboration, devra remplir tout formulaire médical qui lui sera soumis.

⁴L'obligation pour l'Association de verser le salaire en cas d'incapacité de travail prendra en tous les cas fin à l'issue des rapports de travail.

⁵Toute prétention récursoire d'une assurance sociale pourra être réclamée au collaborateur par l'Association.

Art. 46 Assurance accidents

¹Conformément à la Loi fédérale du 20 mars 1981 sur l'assurance accidents (ci-après : LAA), l'Association assure les collaborateurs contre la perte de gain en cas d'accident professionnels et non professionnels, ainsi que les maladies professionnelles.

²Les primes d'assurances pour les accidents et maladies professionnels sont prises en charge par l'Association. Les primes d'assurances pour les accidents non professionnels sont prises en charge par les collaborateurs.

³L'obligation pour l'Association de verser le salaire en cas d'incapacité de travail non fautive pour cause d'accident s'éteint en tous les cas à la fin des rapports de travail.

⁴Le collaborateur est rendu attentif au fait que l'assurance accidents obligatoire cesse de produire ses effets à la fin du 31^{ème} jour qui suit le jour où prend fin le droit au demi-salaire au moins. Conformément aux dispositions de la LAMal, le collaborateur a l'obligation d'annoncer à sa caisse maladie la fin de la couverture d'assurance accidents obligatoire.

Art. 47 Congé maternité

¹En cas de maternité, la collaboratrice a droit, après l'accouchement, à un congé d'une durée de 16 semaines, qui ne peut être fractionné. En cas d'allaitement et sur la base d'un certificat médical, le congé sera prolongé de 4 semaines au maximum.

²Le salaire est intégralement versé pendant tout le congé maternité.

³Le congé maternité n'entraîne pas de réduction du droit aux vacances.

⁴L'association aménage les conditions de travail de la collaboratrice enceinte ou qui allaite de manière à ne pas porter préjudice à sa santé et à celle de l'enfant.

Art. 48 Allocations familiales et de naissance

¹Les allocations familiales sont versées aux bénéficiaires, selon les directives de la Caisse cantonale d'allocations familiales.

²L'allocation de naissance est versée par l'Association, selon la directive d'application.

Art. 49 Caisse de pension

¹Les collaborateurs sont affiliés auprès de la caisse intercommunale de pension (ci-après la CIP), contre les conséquences de la vieillesse, de l'invalidité et du décès.

²Les statuts de la CIP définissent les conditions d'affiliation, les droits et devoirs des assurés, la couverture de prévoyance, les conditions d'indemnisation et l'étendue des prestations octroyées.

³L'Association prend en charge la part des contributions fixées par les statuts de la CIP.

Art. 50 Décès du collaborateur

¹En cas de décès du collaborateur, le salaire est payé jusqu'à la fin du mois en cours.

²Le conjoint survivant ou ses enfants de moins de 18 ans – ou de moins de 25 ans s'ils sont invalides ou si leur formation professionnelle ou académique n'est pas achevée – reçoivent durant quatre mois une allocation correspondant à la différence entre la totalité des rentes qui leur sont versées et le dernier salaire du collaborateur décédé.

³Si le collaborateur décède en service, les frais funéraires sont pris en charge par l'Association.

CHAPITRE XI Obligations du collaborateur

Art. 51 Diligence, devoir de fonction et confidentialité

¹Le collaborateur est tenu d'exercer sa fonction avec diligence, conscience et loyauté, en préservant systématiquement les intérêts légitimes de l'Association et du service public.

²En cas de nécessité, le collaborateur peut être appelé provisoirement et pour autant que ses connaissances et compétences le permettent, à effectuer un travail autre que celui pour lequel il a été engagé.

³Lorsque l'organisation du travail ou l'emploi rationnel l'exige, le Commandant peut déplacer un collaborateur ou le charger de travaux ne rentrant pas dans le cadre de son emploi régulier. Si la modification de la fonction est importante ou est introduite pour une durée indéterminée, un nouveau contrat individuel de travail est établi par le biais d'un congé-modification.

⁴Le collaborateur est tenu au secret de fonction, ce qui implique notamment qu'il doit garder le secret le plus absolu sur tous les faits, informations ou affaires dont il a connaissance dans le cadre de son activité.

⁵Le Commandant est compétent pour relever le collaborateur de son secret de fonction, notamment préalablement à un témoignage en justice.

⁶Le collaborateur est tenu d'utiliser et de traiter avec diligence et absolue confidentialité tous les documents quels qu'ils soient, mis à sa disposition pour l'exécution de son travail. Il ne peut à aucun moment reproduire, utiliser ou conserver, en original ou en copie, des documents de l'Association, sans autorisation expresse du Commandant.

⁷Les obligations figurant aux alinéas 4 et 6 de la présente disposition doivent être respectées pendant les rapports de travail et subsistent même après la fin de ceux-ci.

Art. 52 Comportement en général

¹Le collaborateur a le devoir d'entretenir des relations dignes, respectueuses et empreintes de politesse avec les autres membres du personnel, quelles que soient leur position hiérarchique et/ou leur fonction.

²Le collaborateur se conforme à son descriptif de poste, aux ordres et prescriptions édictés par le Comité de direction, ainsi qu'aux directives et instructions de ses supérieurs.

³Les collaborateurs se doivent entraide et collaboration, respectivement au sein du personnel dans son intégralité.

⁴L'attitude, l'hygiène et la tenue en service et hors service du collaborateur vis-à-vis du public doivent être, en tout temps, exemplaires, de manière à donner une image positive de l'Association.

⁵Le collaborateur exécute avec soin, diligence, compétence, efficacité et personnellement le travail qui lui est confié.

⁶Le collaborateur ne quittera pas son poste sans en informer son supérieur hiérarchique et, d'une manière générale, veillera à éviter tout comportement pouvant entraver la bonne marche du service.

⁷Le policier se conformera au Code de déontologie de l'organisation policière vaudoise, lequel fait partie intégrante du contrat.

Art. 53 Comportement au travail, hygiène et prévention des accidents

¹Toute consommation d'alcool, de stupéfiants ou de tout autre produit de nature à altérer la capacité de travail est strictement interdite, tant durant le temps de travail que durant les pauses. Le Commandant peut prévoir des exceptions s'agissant de la consommation d'alcool lors d'événements.

²L'employé s'abstient également de consommer de tels produits avant le début du travail afin de ne pas altérer ses capacités durant le temps de travail.

³D'une manière générale, le collaborateur respectera toutes directives, respectivement prendra de son propre mouvement toutes mesures susceptibles d'éviter la survenance d'accidents durant le temps de travail.

Art. 54 Informations d'ordre personnel

¹Le collaborateur s'engage à transmettre au Service RH toute information susceptible d'influencer son salaire, ses indemnités et allocations.

²L'accès des collaborateurs à leur dossier personnel est garanti. La consultation se fait au Service RH. Le délai de traitement de la demande est de 5 jours ouvrables. Elle peut être limitée par l'existence d'intérêts publics prépondérants.

Art. 55 Protection de la personnalité

¹Le collaborateur est tenu de respecter scrupuleusement et dans toutes les circonstances la personnalité des autres membres du personnel et s'abstient en particulier de tout comportement qui pourrait porter atteinte à l'intégrité physique ou psychique d'un autre collaborateur.

²L'Association ne tolère aucune forme de harcèlement, de discrimination ou de tout autre comportement pouvant porter atteinte à la personnalité d'un collaborateur (harcèlement sexuel, sexisme, mobbing, racisme, xénophobie, homophobie, etc.).

³L'Association encourage le collaborateur confronté à de tels agissements à faire savoir sans ambiguïté à l'auteur qu'il ne peut tolérer un tel comportement, puis de prendre contact sans délai avec son supérieur hiérarchique ou avec le Service RH.

⁴Sont notamment considérés comme une forme de harcèlement sexuel les remarques à caractère sexuel, les propos déplacés et les plaisanteries sexistes, la présentation ou l'affichage de documents à caractère pornographique, sur support physique ou informatique, les gestes, pressions et invitations à l'endroit d'un autre collaborateur.

⁵Tout abus ou comportement inadéquat avéré entraînera une sanction, qui peut aller jusqu'au licenciement immédiat du collaborateur pour juste motif.

Art. 56 Utilisation du téléphone, d'Internet et de la messagerie électronique

¹L'utilisation du téléphone, d'Internet et de la messagerie électronique à des fins privées est tolérée, dans les limites des devoirs de diligence et de fidélité et pour autant que cela n'ait pas d'influence sur la qualité et la quantité du travail fourni par le collaborateur.

²L'Association se réserve la possibilité de procéder à des contrôles ponctuels et ciblés en cas d'abus présumés dans l'utilisation du téléphone, d'Internet et de la messagerie électronique à des fins privées. Le collaborateur sera préalablement informé.

³Un règlement définit les modalités d'utilisation du téléphone et des outils informatiques. Ce document fait partie intégrante du contrat de travail.

Art. 57 Utilisation du matériel du Corps et de l'infrastructure

Le collaborateur est tenu de traiter avec soin le matériel, les locaux, les véhicules et tout objet qui est confié.

Art. 58 Equipement personnel

¹Le Commandant détermine les activités pour lesquelles des uniformes ou des habits de travail sont portés, ainsi que les conditions de remise ou de restitution. L'Association fournit gratuitement les effets d'uniformes ou habits de travail au collaborateur, lequel en assure l'entretien.

²Dans le cas d'un départ ou d'une éventuelle suspension, les habits et le matériel professionnel devront être restitués à l'Association au plus tard lors du dernier jour de travail.

Art. 59 Conflit collectif de travail

¹Le Comité de direction et les collaborateurs respectent la paix du travail.

²Le droit de grève est subordonné, pour les collaborateurs rattachés au corps de police, au maintien d'un service minimum. Le Comité de direction en édicte les modalités d'application.

³En cas de conflit, la Commission du personnel est compétente pour dialoguer et négocier avec le Comité de direction. La loi du 28 octobre 2003 sur la prévention et le règlement des conflits collectifs (LPRCC) est applicable au surplus.

Art. 60 Interdiction d'accepter des avantages

Le collaborateur a l'interdiction de solliciter, de se faire promettre, d'accepter ou de se procurer, ni pour lui-même, ni pour des tiers, un quelconque avantage direct ou indirect, en acceptant de la part d'un tiers, qu'il soit en relation ou non avec sa fonction, des cadeaux, des dons ou des faveurs, dans la mesure où ceci dépasse le cadre d'une simple attention.

Art. 61 Charges publiques

¹Avant d'accepter une charge publique non obligatoire, le collaborateur doit en demander l'autorisation au Comité de direction. L'autorisation sera octroyée dans la mesure où la charge est conciliable avec l'activité professionnelle du collaborateur, si elle n'est pas de nature à porter atteinte à l'activité professionnelle.

²L'exercice d'une telle charge peut justifier une réduction du salaire en fonction du taux d'activité. L'art. 29 al. 1 let. h est réservé.

³Le collaborateur n'a pas droit au remplacement des jours de vacances ou de congé qu'il consacre à sa charge publique.

Art. 62 Occupations accessoires

Le collaborateur ne peut exercer d'autres activités lucratives sans l'accord préalable du Comité de direction. L'accord sera donné dans la mesure où l'occupation est conciliable avec l'activité professionnelle du collaborateur, si elle n'est pas de nature à porter atteinte à l'activité professionnelle. L'article 27 du présent règlement est réservé.

CHAPITRE XII Fin des rapports de travail et mesures disciplinaires

Art. 63 Fin ordinaire des relations de travail

¹Durant le temps d'essai, le contrat peut être résilié par chacune des parties moyennant respect d'un délai de congé de 14 jours.

²Dès la fin du temps d'essai, chaque partie peut résilier le contrat de travail en tout temps, moyennant respect des délais de congés suivants :

- a) Un mois pour la fin d'un mois durant la première année de service ;
- b) Trois mois pour la fin d'un mois dès la deuxième année de service.

³Sont réservées les éventuelles dispositions contraires figurant dans le contrat individuel de travail, les cas de résiliation avec effet immédiat pour justes motifs et les éventuels accords passés par les parties pour mettre un terme aux rapports de travail par accord commun.

⁴Durant le délai de congé et jusqu'à la fin des relations contractuelles, le collaborateur doit continuer de respecter son devoir de fidélité et de diligence vis-à-vis de l'Association. Il reste en particulier tenu de fournir ses services jusqu'au terme du délai de congé, sauf s'il en est expressément libéré par le Comité de direction.

⁵Durant le délai de congé et jusqu'à la fin des relations contractuelles, le collaborateur doit récupérer les éventuelles heures supplémentaires effectuées par la prise d'un congé compensatoire équivalent, et de prendre en nature le solde des jours de vacances auxquels il a encore droit conformément à la durée des rapports de travail, dans la mesure où cela n'entrave pas sa recherche d'emploi.

⁶Lorsque l'Association a pris en charge tout ou partie des frais d'une formation destinée au collaborateur, elle pourra en exiger le remboursement total ou partiel en cas de démission ou de résiliation des rapports de travail pour des motifs imputables au collaborateur. Les modalités du remboursement font l'objet d'une convention préalable faisant partie intégrante du contrat.

Art. 64 Licenciement ordinaire et mesures disciplinaires

¹Il y a notamment motif du licenciement ordinaire du collaborateur ou du prononcé de mesures disciplinaires à son encontre par le Comité de direction dans les cas suivants :

- a) Violation des obligations légales, contractuelles, règlementaires et/ou des obligations résultant du cahier des charges ou du descriptif de fonction ;
- b) Manquements répétés dans les prestations ou dans le comportement ;
- c) Aptitudes, capacités insuffisantes pour effectuer le travail convenu ou mauvaise volonté à accomplir ce travail ;
- d) Mauvaise volonté à accomplir un autre travail pouvant être raisonnablement exigé du collaborateur ;
- e) Disparition de l'une des conditions d'engagement fixée dans le contrat individuel de travail ;
- f) Persistance de circonstances qui rendent le maintien en fonction préjudiciable à la bonne marche ou à l'image de l'Association.

²En lieu et place d'un licenciement, le Comité de direction peut prononcer les mesures disciplinaires suivantes :

- a) Avertissement avec ou sans menace de résiliation des rapports de travail ;
- b) Etablissement d'une convention d'objectifs avec ou sans menace de résiliation des rapports de travail ;
- c) Blocage de la progression du traitement jusqu'à la prochaine évaluation ;
- d) Rétrogradation (fonction et/ou grade police, avec nouveau contrat) ;
- e) Déplacement dans un autre poste de travail avec, en principe, l'attribution de nouvelles conditions du poste.

³Le Comité de direction peut, en outre, prononcer la suspension ou le déplacement du collaborateur à titre préventif pour une durée de trois mois maximum. En cas de procédure pénale engagée à l'encontre du collaborateur, cette durée peut être prolongée jusqu'à l'issue de ladite procédure. En cas d'urgence, le Commandant peut prononcer la suspension ou le déplacement.

Art. 65 Licenciement en cas de suppression de fonction ou de poste de travail

¹Le collaborateur peut être licencié de manière ordinaire, moyennant respect d'un délai de congé de six mois, lorsque sa fonction ou son poste de travail est supprimé et qu'aucune solution de reclassement au sein de l'Association n'est envisageable.

²En cas de licenciement au sens du 1^{er} alinéa de la présente disposition, le collaborateur perçoit une indemnité de départ équivalant à :

- a) Un mois de salaire jusqu'à la cinquième année de service ;
- b) Deux mois de salaire de la sixième à la dixième année de service ;
- c) Trois mois de salaire dès la onzième année de service.

Art. 66 Résiliation immédiate des relations de travail

Le Comité de direction et le collaborateur peuvent résilier avec effet immédiat les rapports de travail pour de justes motifs. Constituent notamment de justes motifs toutes les circonstances qui, selon les règles de la bonne foi, ne permettent pas d'exiger de celui qui a donné le congé la continuation des rapports de travail.

Art. 67 Droit d'être entendu

¹En cas d'enquête administrative diligentée par le Comité de direction, le collaborateur exerce son droit d'être entendu auprès de lui.

²Dans ce cadre, le collaborateur peut se faire assister d'une personne de confiance. Dans un tel cas, il avisera le Comité de direction au moins 48 heures avant l'exercice du droit d'être entendu.

Art. 68 Fin des relations de travail sans résiliation

Les rapports de travail prennent fin sans qu'il soit nécessaire de procéder à une résiliation :

- a) Le dernier jour du mois durant lequel le collaborateur atteint l'âge de la retraite ;
- b) Dès la date à laquelle le collaborateur perçoit une rente entière d'invalidité ;
- c) A la date du décès du collaborateur ;
- d) A l'expiration du contrat de durée déterminée ;
- e) A l'expiration du droit au versement des indemnités journalières, soit à l'échéance du délai de 730 jours.

Art. 69 Retraite

¹Le contrat de travail prend fin lorsque le collaborateur atteint la limite d'âge donnant droit aux prestations de l'AVS moyennant un délai de préavis de trois mois.

²Les collaborateurs peuvent faire valoir leurs droits à la retraite conformément aux statuts de la CIP.

³Le Comité de direction peut imposer la mise à la retraite d'un collaborateur dès l'âge minimum fixé par la CIP, pour autant que le montant de la rente maximum soit atteint selon les dispositions statutaires de la CIP, et moyennant respect d'un délai de préavis de six mois.

CHAPITRE XIII Responsabilité du collaborateur

Art. 70 Responsabilité du collaborateur

La responsabilité du collaborateur est régie par la Loi vaudoise du 16 mai 1961 sur la responsabilité de l'Etat, des communes et de leurs agents.

Art. 71 Responsabilité à l'égard de l'Association

¹Le collaborateur répond du dommage qu'il cause à l'Association intentionnellement ou par négligence.

²L'Association se réserve le droit de compenser le dommage subi avec le salaire dû au collaborateur, dans les limites arrêtées à l'article 323b al. 2 du CO.

CHAPITRE XIV Voies de droit

Art. 72 Voies de droit

¹En cas de litige découlant des rapports de travail entre l'Association et le collaborateur, les autorités spécialisées en matière de juridiction du travail sont chargées de traiter les cas soumis, conformément à l'article 3 alinéa 3 de la Loi vaudoise du 12 janvier 2010 sur la juridiction du travail.

²Conformément à l'article 34 alinéa 1^{er} du Code de procédure civil fédéral du 19 décembre 2008, le tribunal du domicile ou du siège du défendeur ou celui du lieu où le collaborateur exerce habituellement son activité professionnelle est compétent pour statuer sur les actions relevant du droit du travail.

CHAPITRE XV Dispositions finales

Art. 73 Entrée en vigueur

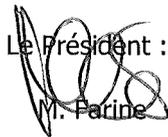
¹Le présent Règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 2018, sous réserve de son adoption par le Chef du Département vaudois de l'institution et de la sécurité.

²Il annule et remplace le Règlement du personnel entré en vigueur le 1^{er} juillet 2008.

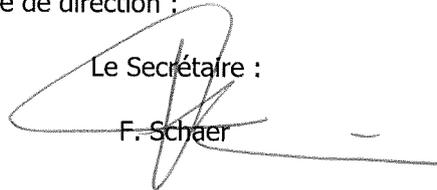
Approuvé par le Comité de direction de l'Association de communes "Sécurité dans l'ouest lausannois" dans sa séance du 22 mars 2017.

Pour le Comité de direction :

Le Président :


M. Parine

Le Secrétaire :


F. Schaer

Approuvé par le Conseil intercommunal de l'Association de communes "Sécurité dans l'ouest lausannois" dans sa séance du 10 mai 2017.

Pour le Conseil intercommunal :

La Présidente :


P. Käslin

La Secrétaire :


S. Gosteli

Approuvé par la Cheffe du Département des institutions et de la sécurité en date du **- 2 AOUT 2017**