



## **CHARTRE DU DROIT SYNDICAL ET DU DIALOGUE SOCIAL**

La charte du droit syndical et du dialogue social a pour double objet de formaliser l'exercice du droit syndical et de favoriser un dialogue social de qualité au sein de la Communauté d'Agglomération du Gard Rhodanien qui ne peut trouver son expression qu'à travers le respect mutuel des différents partenaires.

L'établissement public en fait un élément majeur de son management et tient à travers cette charte, à réaffirmer sa volonté d'associer le dialogue social aux politiques conduites en son sein dans l'intérêt de tous-agents, élus et représentants du personnel- et sa volonté de respecter, voire d'aller parfois au-delà du droit syndical.

Cette charte est ainsi signée conjointement par l'autorité territoriale, le Directeur général des services et les représentants des organisations syndicales de l'établissement public. Elle est diffusée dans tous les services et auprès des chefs de service. Elle est donc accessible à tout agent.

Toutes les dispositions prévues dans cette charte respectent les prescriptions légales et réglementaires fixées par :

- la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
- la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- la loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale,
- le décret n° 85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical,
- le décret n° 85-582 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution du congé pour formation syndicale,
- le décret n° 85-565 du 30 mai 1985 relatif aux comités techniques paritaires,
- le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif aux conditions d'hygiène et de sécurité au travail,
- le décret n° 89-229 du 17 avril 1989 relative aux commissions administratives paritaires,
- la circulaire du 25 novembre 1985 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

## SOMMAIRE

### PRÉAMBULE

#### I - LES CONDITIONS D'EXERCICE DU DROIT SYNDICAL

##### A) Les moyens matériels

- 1 – Les locaux
- 2 – Les technologies de l'information et de la communication
- 3 – Les fournitures et consommables
- 4 – Les déplacements

##### B) Les moyens de communication

- 1 – La messagerie
- 2 – Les accès intranet/internet
- 3 – L'affichage
- 4 – La diffusion des documents d'origine syndicale
- 5 – La collecte des cotisations syndicales

##### C) Les activités syndicales

- 1 – La réunion mensuelle d'information à destination du personnel
- 2 – Les réunions syndicales ou permanences
- 3 – Les autorisations spéciales d'absence
  - a – Les autorisations spéciales d'absence – article 13
  - b – Les autorisations spéciales d'absence – article 14
  - c – Les autorisations spéciales d'absence – articles 16 à 18
- 4 – Les modalités de suivi des ASA
- 5 – Autorisations spéciales d'absence – article 15
- 6 – Participation à des réunions de travail à l'invitation de la collectivité
- 7 – Congé pour formation syndicale
- 8 – Décharge permanente d'activité
- 9 – Le droit de grève
- 10- Situation statutaire et évolution de la rémunération
- 11 – Déroulement de carrière et évolution professionnelle

#### II - LES MODALITÉS DU DIALOGUE SOCIAL

## PRÉAMBULE

Les collectivités territoriales et leurs groupements reconnaissent la légitimité aux organisations syndicales à représenter et à défendre les intérêts des agents à tous les niveaux.

Cette légitimité a pour conséquence de rendre l'exercice du droit syndical partie intégrante de la vie territoriale et de permettre à tout agent public d'adhérer à l'organisation syndicale de son choix. Le principe de la liberté syndicale est constitutionnel.

Afin de permettre au mieux le dialogue social au sein de la Collectivité, les parties entendent rappeler, par ce protocole, les principales conditions d'exercice et de gestion du droit syndical et d'en acter les modalités de mise en œuvre à compter de la signature de celui-ci.

Il est rappelé à titre liminaire que si l'exercice du droit syndical est une liberté consacrée par les dispositions de la loi du 13 juillet 1983 et la loi du 26 janvier 1984, elle connaît néanmoins des limites fixées par le même dispositif législatif, à savoir :

- ✓ les syndicats ne doivent pas soutenir les actions à caractère politique,
- ✓ les titulaires du mandat syndical restent soumis au devoir d'obéissance vis-à-vis de leur hiérarchie ainsi qu'à l'obligation de réserve,
- ✓ la liberté syndicale reste soumise aux nécessités de service.

Il est rappelé que :

- ✓ la liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires,
- ✓ aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses.
- ✓ les organisations syndicales constituent la voie naturelle de la représentation du personnel,
- ✓ les représentants des organisations syndicales ne peuvent, eu égard à leur appartenance syndicale, faire l'objet de discrimination sur quelque plan que ce soit, notamment pour le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation,
- ✓ aucun fonctionnaire ne peut être inquiété en raison de son affiliation ou de son appartenance à un syndicat.

Dans le prolongement de ce protocole d'accord et en référence aux accords de Bercy de juin 2008, la Communauté d'agglomération du Gard rhodanien et les organisations syndicales représentatives au niveau de la Collectivité affirment la priorité à la négociation et à la concertation.

## **I -LES CONDITIONS D'EXERCICE DU DROIT SYNDICAL**

Pour permettre aux organisations syndicales d'exercer leurs mandats, la Communauté d'agglomération du Gard rhodanien met à leur disposition les moyens ci-dessous présentés.

### **A) Les moyens matériels**

#### **1 - Les locaux**

L'octroi de locaux équipés est de droit pour les organisations syndicales. Aussi la Communauté d'agglomération du Gard rhodanien met à la disposition des syndicats représentatifs des agents territoriaux de l'établissement public, un local équipé ainsi qu'une salle de réunion partagée. Les organisations syndicales qui ne sont pas représentées au Comité technique (CT) mais qui siègent au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale(CSFPT) pourront se voir attribuer le local également.

La maintenance du local mis à disposition des organisations représentatives est assurée par l'établissement public.

L'établissement public prend à sa charge les frais inhérents aux consommations courantes d'électricité, de chauffage et d'eau.

#### **2 - Les technologies de l'information et de la communication**

Dans un souci d'équité, la collectivité s'engage à mettre à disposition des organisations syndicales l'équipement minimum composé :

- Pour l'ensemble des organisations d'un téléphone, d'un ordinateur et d'une imprimante multifonctions.
- Par organisation syndicale d'un bureau et d'une armoire.

Les organisations syndicales peuvent utiliser les moyens de reprographie de la Collectivité.

#### **3 - Les fournitures et consommables**

Dans les limites du volume moyen habituel utilisé par les services, l'établissement public accepte de donner une suite favorable aux demandes de fournitures de bureau, y compris le papier et les consommables informatiques, présentées par les organisations syndicales représentatives auprès de la Direction des Moyens Généraux.

#### **4 - Les déplacements**

Pour leur participation à des réunions ou permanences sur le territoire de la Communauté d'agglomération, les représentants syndicaux bénéficieront de véhicule de service ou, en cas d'indisponibilité, de remboursement de frais de missions. La demande d'ordre de mission devra être jointe à la demande de congé syndical.

### **B) Les moyens de communication**

#### **1 - La messagerie**

Il est attribué à chaque organisation syndicale représentative une boîte aux lettres personnalisée au nom du syndicat. L'adresse de messagerie est destinée aux communications interpersonnelles et ne peut en aucun cas servir pour des mailings en nombre. Les organisations syndicales disposent pour cela d'autres moyens de communication.

## **2 - Les accès intranet / internet**

Les organisations syndicales ont accès, à partir de leur poste informatique, à l'intranet au cas où à venir, et au réseau internet. Aucun coût n'est refacturé.

Un espace d'information sera mis à la disposition des organisations syndicales représentatives sur l'intranet, au cas où à venir. Cet espace sera mis à jour par les organisations syndicales, en toute autonomie et sous leur entière responsabilité, dans le respect des conditions d'utilisation de la messagerie, du réseau et des moyens informatiques adoptées par l'établissement public.

## **3 - L'affichage**

L'affichage des documents d'origine syndicale s'effectue sur des panneaux réservés à cet usage, identifiés comme tels et aménagés de façon à assurer la conservation de ces documents. Ces panneaux sont aménagés dans des locaux facilement accessibles, mais en dehors des espaces d'accueil du public. Les panneaux sont dédiés aux organisations syndicales, seules responsables de l'affichage et de sa mise à jour. Une copie de chaque document affiché sera adressée préalablement à l'autorité territoriale.

## **4 - La diffusion des documents d'origine syndicale**

Les documents d'origine syndicale peuvent être distribués dans l'enceinte des bâtiments administratifs. Ils sont également communiqués simultanément, pour information, à l'autorité territoriale. Ces distributions ne doivent pas porter atteinte au bon fonctionnement du service. Lorsqu'elles ont lieu pendant les heures de service, elles ne peuvent être assurées que par des agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge d'activités.

Compte tenu de la dispersion des services, les tracts peuvent être acheminés par le courrier interne de la Collectivité.

## **5 - La collecte des cotisations syndicales**

Les cotisations syndicales peuvent être collectées dans l'enceinte des bâtiments administratifs, mais en dehors des locaux ouverts au public, par les représentants des organisations syndicales qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge d'activités. Ces collectes ne doivent pas porter atteinte au bon fonctionnement du service.

## **C) Les activités syndicales**

Chaque organisation syndicale détermine librement ses structures et son organisation dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Elle s'engage, en début de chaque année et après chaque modification, à transmettre à l'autorité territoriale ses statuts et la liste de ses membres siégeant dans ses organismes directeurs et/ou désignés pour la représenter dans différentes instances.

### **1 - La réunion mensuelle d'information à destination du personnel**

Les organisations syndicales représentées au CT ou au CSFPT peuvent tenir une réunion mensuelle d'information d'une durée d'une heure à l'attention des agents, pendant les heures de service.

Ces heures d'information peuvent être regroupées dans la limite de 3 heures par trimestre.

Tout agent a le droit de participer, à son choix, à ces réunions d'information dans la limite d'une heure par mois.

Une salle de réunion sera mise à disposition sous réserve des disponibilités. Les demandes d'organisation de ces réunions doivent donc être adressées au moins une semaine à l'avance à l'autorité territoriale, avec une copie à la Direction des ressources humaines.

La tenue de ces réunions ne doit pas porter atteinte au bon fonctionnement du service ou entraîner une réduction de la durée d'ouverture des services.

## **2 - Les réunions syndicales ou permanences**

Les organisations syndicales peuvent tenir, hors du temps de travail, des réunions pour leurs adhérents et sympathisants.

Si ces réunions ont lieu pendant le temps de travail, seuls les agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'autorisations d'absences spéciales peuvent y participer.

Ces réunions peuvent avoir lieu dans des salles mises à disposition le temps de la réunion (sous réserve de disponibilité) mais hors des locaux ouverts au public.

Elles ne doivent pas porter atteinte au bon fonctionnement du service.

Une demande d'organisation préalable sera présentée à la Direction des ressources humaines, 8 jours avant la date de la réunion.

*Permanences ouvertes aux agents* : les organisations syndicales peuvent bénéficier des salles de réunion (sous réserve de disponibilité), pour tenir des permanences régulières hors des heures de service. Elles doivent déposer leur planning semestriel à la Direction des ressources humaines.

## **3 - Les autorisations spéciales d'absences**

Le droit syndical prévoit un certain nombre d'autorisations spéciales d'absence permettant aux élus du personnel et représentants syndicaux de remplir leur mission.

Les bénéficiaires de ces autorisations sont :

- les représentants syndicaux mandatés pour participer aux diverses réunions tenues par les organisations auxquelles ils appartiennent,
- les représentants du personnel titulaires et suppléants aux organismes paritaires (Commissions administratives paritaires (CAP), CT, Comité d'hygiène et de sécurité (CHS), CSFPT, Conseil d'administration de la CNRACL, ...).

Dans ce cadre, les représentants bénéficient d'un droit de libre circulation dans les services, sans toutefois interférer sur l'activité vis-à-vis des usagers et du public extérieur à la collectivité. La mise en œuvre de leurs autorisations d'absence, après information de leur supérieur hiérarchique, reste soumise à l'accord de ce dernier qui doit motiver un éventuel refus.

Chaque agent doit transmettre ses absences avec le motif correspondant à la Direction du pôle concerné et à la Direction des ressources humaines qui tient une comptabilité de la consommation des différentes autorisations. Un relevé trimestriel des consommations est adressé à chaque syndicat.

Les questions relatives à la gestion de ces autorisations spéciales d'absence et à leur mise en œuvre peuvent être inscrites chaque année à l'ordre du jour d'une réunion de dialogue social.

### **a) Les autorisations spéciales d'absence - article 13 du décret du 3 avril 1985 (ASA 13)**

Chaque agent mandaté peut bénéficier de 10 jours d'autorisation spéciale d'absence par an dans le cas de participation aux congrès nationaux des fédérations et des confédérations de syndicats.

Cette limite peut être portée à 20 jours par an lorsque l'agent est appelé à participer aux congrès syndicaux internationaux ou aux réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales, de syndicats nationaux, des fédérations, des confédérations et des instances statutaires départementales, interdépartementales et régionales.

L'agent doit prévenir sa hiérarchie dans le délai minimum de 3 jours.

### **b) Les autorisations spéciales d'absence - article 14 du décret du 3 avril 1985 (ASA 14)**

Des autorisations spéciales d'absence sont également accordées aux représentants des syndicats mandatés pour participer aux congrès ou aux réunions statutaires d'organismes directeurs des organisations syndicales d'un autre niveau que ceux donnant lieu aux ASA 13.

Ces autorisations sont délivrées dans la limite d'un contingent global d'autorisations spéciales déterminé chaque année, à raison d'une heure d'autorisation spéciale d'absence pour 1 000 heures de travail effectuées par l'ensemble des agents.

Ces heures sont réparties proportionnellement au nombre de voix obtenues aux dernières élections du CTP.

Chaque année, ce contingent est notifié aux organisations syndicales après le vote du compte administratif.

Le détail du contingent est annexé chaque année à la présente charte.

L'agent doit prévenir sa hiérarchie dans le délai minimum de 3 jours.

### **c) Les décharges d'activités de service - article 16 à 18 du décret du 3 avril 1985 (DAS 16)**

La décharge d'activités de service recouvre l'autorisation donnée à un agent public d'exercer, pendant ses heures de service, une activité en lieu et place de son activité administrative normale. L'agent doit être allégé d'une partie de ses activités en conséquence.

Cette décharge peut être permanente ou ponctuelle.

Un contingent horaire mensuel de décharges d'activités de service est accordé à l'ensemble des organisations syndicales représentatives selon un mode de calcul qui tient compte de l'effectif de la collectivité et est réparti selon les critères suivants :

- 25 % partagés également entre les organisations syndicales représentées au CSFPT,
- 75 % partagés entre les organisations syndicales en fonction des résultats aux dernières élections au CTP.

Les organisations syndicales désignent librement les bénéficiaires de ces dispenses qui bénéficient d'un arrêté spécifiant la quotité de leur décharge tant qu'ils sont désignés par leur organisation.

Toutefois, si la désignation d'un agent est incompatible avec la bonne marche de l'administration, l'autorité territoriale, après avis de la CAP, invite l'organisation syndicale à porter son choix sur un autre agent.

La liste des agents susceptibles de bénéficier de décharges d'activités de service sera transmise au service des ressources humaines en début de chaque année. Toute modification devra être communiquée à la Direction des ressources humaines, 15 jours minimum avant sa prise d'effet.

Les décharges d'activité de service sont mensuelles, toutefois, pour tenir compte notamment des périodes de congés scolaires, la collectivité autorise les agents qui en feront la demande à reporter les heures non prises le mois suivant, dans la limite d'une utilisation dans l'année civile en cours, cette période étant celle de référence pour le calcul des contingents d'heures alloués.

Dans l'hypothèse où une organisation syndicale ne répartirait pas l'intégralité de ses droits à heures de décharges mensuelles, elle peut en faire bénéficier ponctuellement d'autres de ses membres. A cet effet, elle communique en début d'année la liste des utilisateurs potentiels d'heures de décharges ponctuelles à la Direction des ressources humaines qui s'occupe de demander préalablement l'avis des chefs de service concernés. En cas de refus, la CAP compétente est saisie et invite le cas échéant l'organisation syndicale à désigner un autre bénéficiaire.

Ces heures de décharge ponctuelles sont sollicitées par les agents auprès de leur hiérarchie, au moins 3 jours à l'avance, ou par l'intermédiaire du formulaire ad hoc.

#### **4 - Les modalités de suivi des ASA 13, ASA 14 et des DAS 16**

Chaque agent qui demande des ASA 13, ASA 14 et DAS 16, remet ou transmet par courriel à son chef de service, une demande d'autorisation d'absence selon le modèle figurant en annexe, accompagnée de la convocation correspondante, et ce, 3 jours francs avant la date d'absence souhaitée en veillant à renseigner le bon motif d'absence.

Dans le cas d'une décharge d'activité DAS 16, un refus ne pourra être opposé à l'agent que par nécessité absolue de service (le service à l'usager ne peut être assuré). En cas de refus, le chef de service devra en expliquer la raison par écrit dans l'espace prévu sur l'imprimé de demande et en transmettre immédiatement copie aux ressources humaines.

#### **5 -Autorisations spéciales d'absence - article 15 du décret du 3 avril 1985 (ASA 15)**

Des autorisations spéciales d'absence sont accordées aux élus du personnel, titulaires et suppléants qui siègent aux instances paritaires.

Elles comprennent :

- le délai de route,
- la durée prévisible de la réunion,
- un temps égal à cette durée prévisible destiné à permettre aux représentants du personnel concernés de préparer la réunion et d'en assurer le compte rendu.

Ces autorisations d'absence font l'objet d'une demande sur l'imprimé type, transmise au chef de service avec la convocation correspondante.

Ces autorisations ne sont pas décomptées de la dotation globale annuelle.

### **6 - Participation à des réunions de travail à l'invitation de la collectivité**

Toute participation à un groupe de travail proposé par l'administration vaut autorisation d'absence pour la durée de la réunion et le temps de trajet aller-retour et n'entraîne aucun décompte sur les différents contingents d'autorisations d'absences.

L'agent invité remet la copie de la convocation nominative au chef de service.

### **7 - Congé pour formation syndicale**

Un congé pour formation syndicale d'une durée maximale annuelle de 12 jours (pris en une ou plusieurs fois) peut être accordé, sous réserve des nécessités de service, à tout agent désireux de participer à des stages de formation organisés par l'un des centres rattachés à des organisations sur le plan national, ou par des instituts spécialisés. Ces organismes doivent figurer sur une liste arrêtée chaque année par le ministre chargé des collectivités territoriales.

La demande de départ en formation syndicale doit être faite par écrit à la Direction des ressources humaines, sous couvert du supérieur hiérarchique, au moins un mois avant le début du stage. A défaut de réponse, au plus tard le 15ème jour avant le début de la formation, le congé est réputé accordé.

Les décisions de rejet motivées seront communiquées à la CAP lors de sa prochaine réunion.

Une attestation de stage doit être adressée à la Direction des ressources humaines à l'issue de la formation.

### **8 - Décharge permanente d'activité**

A la demande de son organisation, un représentant syndical peut bénéficier d'une décharge permanente d'activité.

Le temps de décharge est décompté, déduction faite des congés, des jours RTT et des différentes autorisations spéciales d'absences (ASA 12-13, instances paritaires, formation syndicale) dont bénéficie l'agent concerné, dans la limite du crédit d'heures du contingent global attribué à son organisation. Les agents en décharge totale d'activité sont rattachés administrativement à la Direction des ressources humaines.

Lorsque la décharge totale d'activité prend fin, à la demande de l'organisation syndicale ou de l'agent, ce dernier reprend ses fonctions dans un emploi correspondant à son grade.

### **9 - Le droit de grève**

Il s'applique dans la collectivité conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Aucune pression tendant à limiter l'exercice du droit de grève ne saurait être exercée sur les agents.

Un mouvement local doit notamment faire l'objet d'un préavis auprès du Président de la Communauté d'Agglomération du Gard Rhodanien, d'un minimum de 5 jours francs, durant lequel seront organisées des négociations conduisant au retrait ou au maintien du mouvement de grève.

En cas de préavis national à la grève déposé auprès du Ministre de la fonction publique, les organisations syndicales la Communauté d'Agglomération du Gard Rhodanien ne sont pas tenues de déposer leur propre préavis auprès de l'autorité territoriale.

Un état des grévistes est transmis aux organisations syndicales par le service des ressources humaines après constatation des absences.

### **10 - Situation statutaire et évolution de la rémunération**

La situation statutaire des agents bénéficiant d'un mandat syndical n'est pas modifiée. Ils demeurent en position d'activité sans perte de rémunération, bénéficient des mêmes garanties d'avancement d'échelon et de grade, et de promotion que les fonctionnaires relevant du même corps ou cadre d'emplois en service dans leur administration, ainsi que le bénéfice de tous les avantages acquis collectivement et ceux éventuellement acquis ultérieurement.

La Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI) est maintenue à taux plein si le délégué syndical bénéficie d'une décharge d'activité syndicale à temps partiel et ne la perçoit plus si la décharge d'activité est totale. La NBI est calculée au prorata si le traitement de l'agent subit lui-même un abattement.

L'encadrement doit veiller à moduler la charge de travail en fonction des absences de l'agent pour activités syndicales, lesquelles entrent dans le cadre de l'intérêt général de la collectivité.

### **11 - Déroulement de carrière et évolution professionnelle**

Avant le début de chaque année, pour l'organisation du temps de travail, chaque représentant du personnel est reçu par son responsable hiérarchique pour :

- estimer de façon prévisionnelle l'impact des mandats y compris les mandats externes,
- déterminer les activités professionnelles qu'il devra exercer et les modalités de leur organisation.

Le représentant syndical doit informer le service des Ressources humaines de tout changement survenant dans l'année. Celle-ci transmettra l'information au responsable hiérarchique.

Les représentants du personnel qui exercent une activité professionnelle pour une part de leur temps ont, au même titre que les autres agents, un entretien professionnel avec leur encadrant.

L'exercice de responsabilités syndicales peut être de nature à développer des compétences transférables sur le champ professionnel. Il est pris en compte en tant qu'acquis de l'expérience, pour le déroulement de la carrière et en cas de réintégration

dans les services, en s'inspirant notamment des outils créés par la loi de modernisation de la fonction publique, comme la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle.

L'agent détaché à temps plein et souhaitant mettre fin à sa décharge d'activité de service, est réaffecté dans l'emploi qu'il occupait ou un emploi correspondant à son grade. La demande devra être effectuée 2 mois avant la fin de la période de décharge d'activité.

## **II -LES MODALITÉS DU DIALOGUE SOCIAL**

Le souci d'un dialogue social de qualité doit être partagé par l'ensemble des partenaires.

Des relations de travail régulières et structurées participent de la garantie à long terme d'un dialogue social respectueux des compétences respectives du CT, CHSCT et des organisations syndicales.

Des groupes de travail thématiques composés d'un représentant de chaque organisation syndicale représentative, de représentants de l'établissement public et des directions concernées pourront se réunir selon un planning propre à chaque projet. Le but de ces réunions sera notamment de préparer l'étude des dossiers par le CT et d'étudier toute question évoquée par l'une ou l'autre des parties.

Cette charte sera actualisée en tant que de besoin par le comité technique, à l'unanimité des membres.

Toute disposition de cette charte qui, du fait d'une évolution législative ou réglementaire, se trouverait en contradiction avec la nouvelle réglementation, serait caduque de plein droit. Il lui serait substitué de fait les nouvelles dispositions légales en l'attente d'une formalisation qui pourrait intervenir par voie d'avenant.

La charte prendra effet à compter dès son approbation en Comité technique et prendra fin 6 mois au plus tard après le renouvellement du conseil communautaire. Elle sera reconductible dans les mêmes conditions.

Le 28 janvier 2014

CFDT  
M. DI-ROLLO

CGT  
M. COMAS

FO  
Mme. CARTIER

Le Président  
M. REY