



## BLOUNT COUNTY METROPOLITAN POLICE DEPARTMENT

Entre les soussignés :

Le **Blount County Metropolitan Police Department** situé au “2020 N Wright Rd, Alcoa, TN 37701” - Étant une personne morale,

Représenté par **Joseph Gallegos** en sa qualité de **Shérif du Comté**

D'une part;

Et :

Melle/Mr/Mme Warren Julian, de nationalité Américain  
Né(e) le 08/09/1993 à Knoxville  
Demeurant au 112 Asher Howard Rd Townsend, Tn 37882

D'autre part;

Il est arrêté et convenu ce qu'il suit :

### **Article 1 : Engagement**

Vous êtes engagé(e) à compter du 04/05/2021 au sein du Blount County Metropolitan Police Department, sous réserve du résultat favorable de la visite médicale d'embauche et de votre assermentation.

## **Article 2 : Fonctions exercées**

Vous exercerez les fonctions d'Officier de Police au grade de Officer de première échelons

Vous vous engagez à vous conformer aux dispositions conventionnelles en vigueur dans le Département.

## **Article 3 : Lieu de travail et clause de mobilité**

Votre lieu de travail sera le siège du département, actuellement situé à Maryville

Ce lieu de travail ou le service auquel vous êtes affecté(e) pourra être modifié en fonction des évolutions internes et des besoins. Les délais de prévenance pour ces éventuelles modifications respectent la législation en vigueur dans l'Etat.

A ce titre, vous acceptez tout changement de lieu de travail dans le comté de Blount.

## **Article 4 : Durée du contrat et période d'essai**

Le présent contrat est conclu pour une durée indéterminée. En conséquence, chacun de nous aura la faculté d'y mettre fin à tout moment, à charge de respecter les règles de procédures légales et conventionnelles.

Les 2 premiers mois de son exécution constituent une période d'essai au cours de laquelle chacune des parties pourra mettre fin sans indemnité d'aucune sorte, à charge pour la partie qui rompt la période d'essai de respecter les dispositions légales et conventionnelles. Cette période d'essai pourra être prolongée exceptionnellement d'une période de même durée.

## **Article 5 : Rémunération**

Votre rémunération annuelle brute est fixée à \$19 579,00 soit une rémunération versée en douze mensualités d'un montant forfaitaire brut de \$1 631,58

Cette rémunération revêt un caractère forfaitaire et ne prend pas en considération tout dépassement que vous serez amené(e) à réaliser à votre initiative ou non.

## **Article 6 : Durée du travail**

La durée du travail est fixée à 40 heures par semaine.

### **Article 7 : Remboursement de frais**

Le département remboursera à l'adjoint les frais engagés par l'adjoint dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, sur présentation des justificatifs et conformément à la procédure de remboursement de frais applicable dans le département.

Aucun remboursement sera effectué si cette dépense n'est pas considéré comme nécessaire par les Ressources Humaines.

### **Article 8 : Congés payés**

Vous bénéficierez des congés payés et en l'absence d'accord commun, la date de vos congés payés sera déterminée par les Ressources Humaines. Vous avez le droit légal à 2 semaines de congés payés.

Vous serez payés à hauteur de 75% de votre rémunération durant ses congés payés.

### **Article 9 : "Protection sociale**

Les cotisations aux différents régimes de retraite et de prévoyance sont à la charge de l'adjoint.

### **Article 10 : Règlement Interne et décrets internes**

Les parties s'engagent à respecter les dispositions légales, réglementaires et conventionnelles en vigueur dans le département.

Vous vous engagez également à accepter les modalités des Décrets Internes, dont un exemplaire est porté à votre connaissance au moment de votre arrivée.

Les dispositions légales, réglementaires et conventionnelles ont vocation à évoluer durant votre vie professionnelle dans le département, ainsi il du devoir de l'officier de maintenir ses connaissances et faire un travail de remise à niveau régulièrement.

### **Article 11 : Clause de confidentialité**

Vous vous engagez à observer la discrétion la plus stricte sur les informations se rapportant aux activités du Département auxquelles vous aurez accès à l'occasion et dans le cadre de vos fonctions.

Notamment, vous ne divulguez à quiconque les méthodes, recommandations, créations, études, projets, savoir-faire du Département résultant de travaux réalisés qui sont couverts par le secret professionnel le plus strict.

Vous serez lié (e) par la même obligation vis-à-vis de tout renseignement ou document dont vous aurez pris connaissance.

Tous les documents, lettres, notes de service, instructions, méthodes, organisation et/ou fonctionnement du Département dont vous pourrez avoir connaissance dans l'exercice de vos fonctions, seront confidentiels et resteront la propriété exclusive du Département .

Vous ne pourrez, sans accord écrit du Shérif, publier aucun document sous quelque forme que ce soit portant sur des travaux ou des informations couverts par l'obligation de confidentialité. Cette obligation de confidentialité se prolongera après la cessation du contrat de travail, quelle qu'en soit la cause.

#### **Article 12 : Obligation de fidélité**

Pendant la durée du présent contrat, vous prenez l'engagement de ne participer, sous quelque forme que ce soit, à aucune activité susceptible de porter atteinte audit Département.

#### **Article 14 : Droit à l'image**

Vous autorisez le Département à utiliser votre photo pour un usage interne mais aussi externe même si cela peut porter atteinte à votre honneur pour des raisons d'ordre public.

Vous autorisez le Département à vérifier votre intégrité morale sur les plateformes numériques.

#### **Article 15 : Obligation de Bonne Moralité**

Vous avez l'obligation de vous soumettre à une vie de Bonne Moralité au sein de notre Département. En outre, toutes activités ou éléments de votre vie professionnelle ou privée peuvent nuire à l'image ou la réputation du Département est un motif de licenciement.

Ainsi vous acceptez de vous soumettre, aléatoirement, à des vérifications d'antécédent, mais aussi à des tests psychologiques ainsi que des dépistages de drogues ou d'alcools. De même vous acceptez les examens décidés par le département afin de s'assurer de votre Bonne Moralité.

#### **Article 16 : Obligation de solvabilité**

Afin de rentrer et/ou de rester dans le département vous avez une obligation de solvabilité.

Si vous êtes en situation d'insolvabilité vous devez stabiliser votre situation financière sous 5 trimestres. Si votre situation financière ne s'arrange pas durant cette période, vous pourrez être licencié.

#### **Article 17 : Résiliation**

Sauf licenciement pour faute grave ou lourde vous pouvez rompre votre contrat, moyennant un délai-congé dont la durée est fixée par la convention collective en fonction du statut et de l'ancienneté dans le Département.

Ledit délai est fixé à 2 semaines.

Le Département pour des raisons d'ordre public peut à tout moment rompre ledit contrat.

Vous acceptez par le présent contrat d'exempter le Département d'une obligation de se soumettre à un délai raisonnable appelé "préavis" avant votre licenciement.

#### **Article 18 : Modifications des informations personnelles**

Vous vous engagez à informer le Département dans les meilleurs délais de tout changement de votre situation personnelle (adresse, nombre de personnes à charge...). Cette base d'informations est transmise au Sheriff Office se et lui permet d'attribuer d'éventuels avantages conditionnés à ses critères.

Votre accord implique formellement que vous n'êtes lié (e) à aucun autre travail et que vous avez quitté votre précédent employeur libre de tout engagement. Vous vous engagez à consacrer toute votre activité professionnelle au service du Département.

Vous voudrez bien nous confirmer votre accord en apposant votre signature sur la dernière page, le document comporte 6 pages. Ce contrat est rédigé pour le Blount County Metropolitan Police Department par l'Administration Division et son directeur, M. Benjamin STEWART.

Fait en deux originaux,

A Townsend, le 04/05/2021,

Signature du Shérif,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'B. Stewart', written in a cursive style.

Signature de l'officier :

Warren