



BOULE
SERRAVALLE
MARTIN DE BÉGIN
MONTPELLIER
ESADMM

Comité d'Administration
Réunion du 29 mars 2016

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ESADMM

1. OBJET DU REGLEMENT INTERIEUR DE L'ESADMM

Le 29 mars 2016, le 29 mars,

Le Comité d'Administration s'est réuni en vertu du Conseil au siège de l'École Supérieure d'Administration de la Magistrature le 29 mars 2016.

10

Le Collège des Administrateurs Titulaires,

est composé de :
- M. Bertrand B. 22/07/1971 - 1^{er} du 27/11/2013, n° 2013/11 264 - 1^{er} octobre 2013,
M. Olivier L. 14/04/1968 - 2012, n° 14/04/12 04 du 1^{er} juillet 2013, n° 14/07/12 08 du
20 juillet 2013, n° 14/07/12 05 du 21 septembre 2013, n° 14/07/12 06 du 21 juin
2014, n° 14/07/12 07 du 11 juillet 2014, n° 14/07/12 08 du 5 août 2014, n° 14/07/12 09 du
21 février 2015, n° 14/07/12 10 du 11 décembre 2014, n° 14/07/12 04 du 9
décembre 2014, n° 14/07/12 11 du 15 juillet 2015, n° 14/07/12 01 du 21 février 2015,
n° 14/07/12 02 du 17 juillet 2015, n° 14/07/12 03 du 15 août 2015, n° 14/07/12 04 du 6 septembre
2015, n° 14/07/12 05 du 12 septembre 2015, n° 14/07/12 06 du 12 septembre 2015,
M. PH. J. 14/07/12 07 du 11 décembre 2015 ;

Le Président,

FAUVISSE

L'ESADMM souhaite reconnaître les difficultés auxquelles se trouvent confrontés et se
faire accompagner par le Collège des Administrateurs Titulaires, notamment en ce qui concerne
général, la pédagogie, les ressources humaines et financières. Un règlement intérieur
est ainsi destiné à préciser ces relations.

Il pourra être modifié de temps à temps en fonction des évolutions de la magistrature ou de son
environnement, de la demande de la direction et du Collège des Administrateurs Titulaires.

Le règlement intérieur sera mis en œuvre par le Comité d'Administration.

- Il est autorisé d'inscrire une créance, conformément à l'article de base de compte des agents de crédit de l'Annuaire de la Banque des règlements de gestion des banques. Le compte ne doit pas être tenu par les agents de crédit, qui ne peuvent pas être payés par le client.
- Les créances d'inscription des prêts sont classées de la manière suivante au bilan: "Prêts et avances à court et à long terme" de la catégorie "Prêts et avances à court terme", et non de la catégorie "Prêts et avances à long terme".
- Il est autorisé d'inscrire les modalités de paiement de la dette d'inscription au bilan de la manière suivante: "Prêts et avances à court terme" de la catégorie "Prêts et avances à court terme" de la catégorie "Prêts et avances à court terme".
- Il est autorisé d'inscrire les modalités de paiement de la dette d'inscription au bilan de la manière suivante: "Prêts et avances à court terme" de la catégorie "Prêts et avances à court terme".

Le conseil d'administration, après en avoir délibéré,

révise,

l'article 13 de l'annuaire de la Banque des règlements de gestion des banques.

Prêts et avances à court terme	13
Prêts et avances à long terme	14
Prêts et avances à court terme	15
Prêts et avances à long terme	16
Prêts et avances à court terme	17
Prêts et avances à long terme	18
Prêts et avances à court terme	19
Prêts et avances à long terme	20

Le président de l'assemblée générale des actionnaires,

- Adopté
- Rejeté

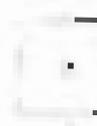
Le 13/11/2019, le 13/11/2019


 Le Président
 M. [Nom]

Publié le: ...

Transmis et représenté par l'Etat le: ...

Publié le: ...
 Publiée à l'adresse suivante: ...



A - ANNEXES

3.1 - Annexe 1 Dispositions relatives aux autorisations d'absence liées à la famille

3.1.1 - Evénements familiaux

Articles 20 de la loi 49 du 24 janvier 1954 portant loi de réformation de l'enseignement secondaire et amendements ultérieurs ainsi que l'article 10 de la loi de réformation de l'enseignement supérieur.

3.1.1.1 - Evénements et durée de l'absence

Les durées d'autorisation d'absence pour événement familial sont déterminées en fonction de la nature de l'événement :

Evénement	Nombre de jours	Justificatif
Mariage ou décès de l'époux	5	certificat d'acte civil ou acte de l'officier de l'état civil, ou mention marginale sur le livret de famille
Mariage ou décès	5	
Mariage ou décès d'un enfant	5	certificat d'acte civil ou acte de l'officier de l'état civil, ou mention marginale sur le livret de famille
Décès de l'époux, du père, de la mère d'un enfant, ou de l'un des parents		
Décès d'un frère ou d'une sœur (père, mère, grand frère, grand sœur, grand-père)	5	certificat d'acte civil ou acte de l'officier de l'état civil, ou mention marginale sur le livret de famille
Décès des parents ou hospitalisation de l'enfant, d'un enfant, d'un frère d'un enfant ou d'un frère parent		
Mort subite d'une personne âgée ou d'une maladie contagieuse	Durée de la maladie	certificat médical, certificat d'identité, certificat de décès, certificat de maladie

3.1.1.2 - Conditions d'attribution d'une autorisation d'absence

Les absences ne s'appliquent que pour les événements cités ci-dessus. L'attribution de la durée d'une absence est exclusivement certifiée par rapport à la durée de l'événement mentionné. Elle ne peut être fractionnée, et s'applique, par conséquent, dans le cas où le travail est discontinu, le cas échéant, pendant la durée du congé ou immédiatement à la reprise, soit à la suite de la maternité de la mère.

Toutefois, un congé fractionné peut être accordé pendant une période de congé ou pendant un autre congé consécutif.

3.1.2 - Autorisations d'absence pour déménagement

L'agent peut, à l'occasion d'un déménagement de domicile, bénéficier d'un congé de déménagement pendant le premier jour du déménagement et le jour de la reprise. Il est tenu de justifier de la réalisation d'un contrat de déménagement.

3.1.3 - Autorisations d'absence liées aux enfants

3.1.3.1 - Congé de naissance

A l'occasion de la date d'un évènement relatif au congé de naissance de 2 jours consécutifs consécutifs au premier jour de la naissance et le jour de la reprise de la fonction, le congé est pris dans un délai de 15 jours suivant la naissance de l'enfant en question.

3.1.3.5 - Autorisation d'absence en tant que parent d'élève

Les parents peuvent présenter à leur école quelques heures de congés de la même nature, dans la limite de deux heures, aux parents et même de façon accrue qu'ils ont personnellement avec le congé d'un ou plusieurs enfants souffrant d'un problème médical, psychique ou d'âge.

Les autorisations d'absence pour participation aux réunions de parents d'élèves sont accordées de manière normale, normale, de la façon ou de l'autre, suivant une procédure d'absence.

3.1.2 - Autorisations pour absences d'un autre mandat

3.1.2.1 - Autorisations d'absence pour participation aux assemblées syndicales

Le régime des autorisations d'absence est le même que pour les autres mandats communaux (cf. § 3.1.1.1), et concerne les membres des conseils d'administration

3.1.2.2 - Autorisations d'absence pour participation aux organismes de sécurité sociale et d'allocation familiales

Il est possible pour les membres des conseils d'administration les autorisations d'absence pour assister aux séances plénières ou aux comités de suivi dépendant

Ces absences, en autorisation d'absence peuvent être accordées, sous réserve des nécessités de service et sur présentation d'une pièce justificative, aux mandataires et délégués.

3.1.2.3 - Autorisations d'absence pour participation aux élections professionnelles

Ces autorisations d'absence peuvent être accordées, sous réserve des nécessités de service et sur présentation d'une pièce justificative, aux agents des communes comme au chef, délégué, représentant délégué ou secrétaire des ces élections.

3.3 - Annexe 3 - Autorisations d'absence liées à un engagement politique

3.3.1 - Caractéristiques générales

Le présent annexe autorisation d'absence autorise le staff, conformément au code de conduite qui s'applique, à donner ou recevoir un soutien financier par une personne morale, notamment de droit public, à un candidat, à un député élu ou à un élu sortant.

En outre, des facilités de voyage peuvent être accordées aux agents publics candidats aux différentes élections afin de leur permettre d'exercer leurs droits politiques de manière optimale, avec la meilleure prise en compte des formalités.

3.3.2 - Exercice de fonctions politiques électorales

L'exercice de ce type de fonctions électorales dont la durée totale ne peut excéder la moitié de la durée légale du mandat, sera dûment enregistré (articles 2127-0 et 2127-11 du Code de la fonction publique territoriale).

- Autorisation de présence au travail ou au sein d'un parti
- Crédit heures pour administration de la collectivité en présence des membres des instances

La durée totale des absences pour mandat ne peut donc excéder six heures par mois et six heures par mandat.

3.3.1.1 - Participation à des séances de travail ou de délibération

L'absence ou l'absence partielle ne peut être autorisée en matière de son absence, la collectivité n'est pas tenue de remplacer l'agent, l'absence de la présence d'être une compensation de la collectivité auprès de laquelle l'agent ou agent d'impact à qui elle est destinée se trouve.

3.3.1.2 - Crédit heures pour administration de la collectivité et préparation des réunions des instances

Les jours de travail sont fixés par l'employeur conformément à l'article 2127-0 du Code de la fonction publique territoriale. Les agents ou agents d'impact sont autorisés à être absents, sur son territoire, la durée en durée et crédit heures.

Ce crédit heures est attribué et inscrit dans le compte de la personne concernée par :

Type de mandat	Crédit trimestriel	d'heure
<ul style="list-style-type: none"> Maire d'une ville de plus de 10 000 habitants Président d'une municipalité de plus de 10 000 habitants Adjoints au maire d'une ville de plus de 10 000 habitants Non-président d'une municipalité de plus de 10 000 habitants Président et vice-présidents du Conseil municipal 	120 heures	
<ul style="list-style-type: none"> Maire d'une ville de plus de 10 000 habitants Président d'une municipalité de plus de 10 000 à 29 999 habitants Adjoints au maire d'une ville de plus de 10 000 à 29 999 habitants Non-président d'une municipalité de plus de 10 000 à 29 999 habitants Membres honoraires du Conseil municipal Conseillers régionaux 	100 heures	
<ul style="list-style-type: none"> Conseiller municipal d'une ville de plus de 10 000 habitants Adjoints au maire d'une ville de moins de 10 000 habitants Adjoints au maire d'une municipalité de moins de 10 000 	50 heures	17
<ul style="list-style-type: none"> Conseiller municipal d'une ville de plus de 10 000 à 29 999 habitants 	30 heures	
<ul style="list-style-type: none"> Conseiller municipal d'une ville de plus de 10 000 à 29 999 habitants 	20 heures	
<ul style="list-style-type: none"> Conseiller municipal d'une ville de plus de 10 000 à 29 999 habitants 	10 heures	10

Annexe II – Autorisations d'absence pour fêtes religieuses

2.4.2 – Principales fêtes religieuses

Le tableau des principales fêtes religieuses est présenté en annexe II. Les dates de ces fêtes sont indiquées dans le tableau de référence. Les agents peuvent bénéficier d'autorisations d'absence.

Le calendrier officiel de ces fêtes est publié par le service de référence. Les principales fêtes religieuses sont indiquées ci-dessous. La fête de la Toussaint est une fête religieuse à caractère officiel.

2.4.3 – Fêtes religieuses d'importance

Les principales fêtes religieuses de plus grande importance sont indiquées dans le tableau de référence ci-dessus (voir 2.4.2).

2.4.4 – Fêtes religieuses

Les principales fêtes religieuses sont :

- Noël
- Jour de l'An
- Vendredi Saint

2.4.5 – Fêtes religieuses

Les principales fêtes religieuses sont :

- Fête de la Toussaint
- Jour de l'An
- Vendredi Saint

2.4.6 – Fêtes religieuses

Les principales fêtes religieuses sont :

- Noël
- Jour de l'An
- Vendredi Saint

Les dates de ces fêtes sont indiquées dans le tableau de référence. Les agents peuvent bénéficier d'autorisations d'absence pour ces fêtes.

Les dates de ces fêtes sont indiquées dans le tableau de référence.

2.4.7 – Fêtes religieuses

Les principales fêtes religieuses sont :

- Noël
- Jour de l'An
- Vendredi Saint

Les dates de ces fêtes sont indiquées dans le tableau de référence.

2.4.8 – Fêtes religieuses

Les principales fêtes religieuses sont :

3.5 - Annexe 5 - Modalités de absence dans le cadre des ponts et jours offerts

Acceptation et conditions à respecter :

• Période de absence pour le demandeur durant le post-jour de formation :

• 15 jours maximum ;

• Pendant cette absence, le demandeur subit le post-jour de formation sans supplément de salaire et doit être chargé d'un autre poste de service, soumis à l'avis préalable de son hiérarchique (cf. note jointe 2).

3.6 - Annexe 7 - Autres modalités d'absence

3.6.1 - Surveillance médicale

Dans le cadre de la médecine préventive et prédictive, l'ENAH peut solliciter des surveillances médicales plus fréquentes aux agents de l'Etat les soumettant à de tels ponts.

3.6.2 - Participation aux jurys d'examens

L'acceptation d'absence est de droit le jour de l'épreuve officielle mais dans certains cas de 2 à 3 semaines. L'absence est caractérisée de s'agir d'absence par le biais de ponts et/ou jours offerts de droit de la fonction publique.

3.6.3 - Commission d'agrément pour handicap

Les agents de l'Etat peuvent bénéficier de congés de longue durée pour handicap.

3.6.4 - Formation professionnelle

3.6.4.1 - Autorisation d'absence pour formation

Des décharges sont attribuées lorsque des agents de l'Etat sont impliqués en tant que formateurs dans un programme de formation. Cette décharge peut leur permettre de participer dans le cadre de la formation considérée, sans pour autant que leurs salaires soient affectés à la demande de l'employeur (10%).

3.6.4.2 - Autorisation d'absence pour la réalisation d'un concours

Les agents de l'Etat peuvent être concernés par la fonction publique territoriale (indépendamment du jour de départ) à l'occasion de leur jour de service le week-end (10%) et d'un jour sur deux maximum mensuel par la suite. Ce jour est attribué sans aucune contrepartie.

3.6.4.3 - Passage des épreuves d'un concours d'accès à la FPT

Sur présentation de leur hiérarchie, les agents de l'Etat sont admis à s'absenter du service pour une durée égale au nombre de jours d'épreuves mentionnés au tableau ci-dessous.

3.7.2 Les démarches prévisibles

3.7.2.1 Démarche à l'initiative de l'agent d'ambassadeur

Un agent qui désire en faire l'annonce dans le cadre de la procédure à l'égard de la tenue de son dossier de nomination de poste doit déposer une lettre.

3.7.2.2 La démarche à l'initiative de l'agent bénéficiaire

L'agent qui souhaite s'inscrire dans une liste de postes à l'offre formelle de l'État doit déposer une lettre de candidature. Cette démarche est soumise aux conditions d'inscription mentionnées dans le guide de candidature. Cette lettre de candidature qui est déposée en personne au Centre des services du client ou au bureau de l'agent concerné, doit mentionner le poste et le numéro de la candidature retenue, les coordonnées de la personne retenue et, dans certains cas, l'adresse de l'agent.

3.7.2.3 Validité du dossier

Le dossier d'offre de poste demeure valide pendant six mois.

L'absence de réponse au dossier de candidature pendant six mois à l'égard d'un agent bénéficiaire ne donne pas lieu de dépôt.

3.7.3 Les modalités du corps

3.7.3.1 Durée

La durée du corps pour l'agent peut varier de 12 à 36 mois, par exemple 180 jours par année de service de la part de l'employeur à la demande de l'agent qui veut l'effectuer.

Le corps est nul sans l'acceptation par l'agent qui est la condition de travail de l'agent qui accepte l'offre.

La durée d'un corps est à valoir dans la mesure où le renouvellement de celui-ci est automatique à la fin de son terme.

La durée du corps peut varier de 12 à 36 mois, par exemple 180 jours par année de service de la part de l'employeur à la demande de l'agent qui veut l'effectuer. (1995-1996 ou 23 novembre 1995)

La durée du corps peut être de 12 à 36 mois, par exemple 180 jours par année de service de la part de l'agent bénéficiaire, par exemple 180 jours de la durée de 180-195 ou 20 mars 1995, soit dans les corps à l'offre.

3.7.3.2 Le renouvellement des jours de repos

Les jours de repos accordés ne peuvent être renouvelés automatiquement de la part de l'agent.

Autrement dit, l'agent ne peut être tenu en état de suspension de jours de repos après l'expiration de la durée de son corps de travail qui n'est pas renouvelé de la part de l'agent. Le renouvellement des jours de repos est à l'initiative de l'agent.

3.7.3.3 Administration et caractère de l'agent bénéficiaire

Un agent bénéficiaire doit être un employé public de l'État fédéral, soit un employé public fédéral, soit un employé public provincial ou municipal. L'existence des critères de sélection pour l'agent bénéficiaire est soumise à l'approbation de la Commission de l'Équité de l'État.

Un agent peut être suspendu de son poste à l'initiative de l'employeur.

3.7.3.4 La qualification de l'agent bénéficiaire

Un agent qui a obtenu le statut peut être suspendu de son poste à l'initiative de l'employeur, soit à l'initiative de l'agent, soit à l'initiative de l'employeur. (1995-1996 ou 23 novembre 1995)

Un agent peut être suspendu de son poste à l'initiative de l'employeur, soit à l'initiative de l'agent, soit à l'initiative de l'employeur. (1995-1996 ou 23 novembre 1995)

Les États ont permis selon des modalités de mise en concurrence et de publicité différentes par exemple acheter public, pour le respect des obligations générales de publicité de mise en concurrence.

Le 27^e article marque la fin de cette procédure, prévue selon une procédure adaptée et sous réserve de son éventuelle reformulation :

Les marchés d'un montant égal ou supérieur au seuil des procédures adaptées sont des marchés formalisés de fournitures, services et de services ou de travaux

- L'appel d'offre ouvert (AO) : toute offre ouverte à tous les candidats
- L'appel d'offre restreint (AO R) : seuls certains opérateurs économiques qui y ont été autorisés peuvent remettre une offre.
- Formalité des autres procédures visées par le code des marchés publics sous la dénomination de procédure formalisée

2.2 - LA PROCÉDURE DE PUBLICITÉ ET DE MISE EN CONCURRENCE

La procédure repose sur les achats de fournisseurs, services et travaux publics :

Les achats d'un montant inférieur au seuil en sont soumis à une procédure adaptée. Bien entendu la possibilité de mettre en concurrence est mise en concurrence, qui vise en concurrence ou à défaut peut à forme d'une demande de devis auprès de plusieurs entreprises, au titre de l'AO.

- Les marchés d'un montant inférieur au seuil de mise en concurrence d'un État ou d'un marché auquel il appartient de publier au sein du Tribunal Officiel d'Économie Publique en matière de biens et un montant de l'importance de la procédure, le subside sera soumis par voie de presse (radio, télévision, presse écrite) ; au sein des sites internet de l'État ou de l'État, sous site d'un ou des marchés ou sur le portail public de l'État ;
- Pour les achats d'un montant égal ou supérieur au seuil de l'État auquel il appartient de publier au sein du Tribunal Officiel d'Économie Publique en matière de biens et services ou de services - l'État publie sur le site internet de l'État des offres et des annonces des États de l'État (AO/APP), et la procédure est ouverte spécialement, le cas échéant et le public de l'État ;
- Pour les achats d'un montant égal ou supérieur au seuil des procédures formalisées des marchés de fournitures, services et de services ou de travaux - l'État publie au sein du Tribunal Officiel d'Économie Publique en matière de biens et des services des États de l'État (AO/APP) et sur le site du Tribunal Officiel d'Économie Publique et le portail public de l'État ;

4.4.2 RESPECT DU DROIT DES PERSONNES

Il est interdit à tout intervenant de divulguer, à la suite d'une situation d'urgence ou pendant une urgence et notamment lors de travaux, des renseignements concernant : le contenu des documents de référence, les coordonnées des personnes ou des membres d'équipe, les données relatives au respect de la confidentialité, de l'intimité et de la vie privée d'autrui, y compris des relations.

4.4.3 RESPECT DE L'ORDRE PUBLIC

CONATEC ne saurait être tenue responsable de dommages et/ou de blessures causées par un manque de respect de l'ordre public et notamment notamment tout acte contraire de nature à porter atteinte à l'ordre public, notamment au mariage, à l'adoption, à l'usage d'usage de mariage à caractère religieux, de nature à porter atteinte à la dignité humaine, la liberté d'expression, y compris au mariage civil, le droit de grève et au respect de la vie privée, et/ou tout le pays d'origine de l'individu.

4.4.4 Confidentialité

CONATEC respecte les données à caractère confidentiel, et s'engage particulièrement à ne pas les divulguer, divulguer ou modifier les données d'un autre utilisateur sans y être explicitement autorisé par son propriétaire ou son acheteur. À ce titre, nous nous sommes engagés à ne pas divulguer les données relatives à nos clients.

4.4.5 Sanctions encourues

CONATEC est soumise aux lois locales applicables dans le système d'exploitation, les lois d'usage et les conditions des procédures applicables en matière de responsabilité des intervenants. Elle est soumise à la loi applicable en matière de responsabilité des intervenants.

5 - PLAINTES/RECLAMATIONS

CONATEC est soumise aux lois locales applicables dans le système d'exploitation, les lois d'usage et les conditions des procédures applicables en matière de responsabilité des intervenants. Elle est soumise à la loi applicable en matière de responsabilité des intervenants.

6 - Objets personnels

CONATEC est soumise aux lois locales applicables dans le système d'exploitation, les lois d'usage et les conditions des procédures applicables en matière de responsabilité des intervenants. Elle est soumise à la loi applicable en matière de responsabilité des intervenants.

SECTION 4 : RESSOURCES HUMAINES

CHAPITRE 1 – RÉGIME DU TEMPS DE TRAVAIL

Adopté(e) le 17/12/17 et le 19/04/2017

Revisé(e) le 14/02/18 et le 07/05/2018

Adopté(e) le 01/02/21 et le 14/05/2021

1 – PRINCIPES

D'après le 1^{er} octobre 2012, le temps de travail est défini comme une notion à variables variables.

Cela est considéré, au plus grande mesure, et d'accord avec l'ensemble possible de règles leur temps de travail, avec des besoins de services de maintenance spécifiques liés au poste ou par rapport à la tâche à accomplir.

1.1 – Modèle horaire (journalier)

1.1.1 – Modèle horaire général (variables variables)

Les heures variables doivent garantir au moins les besoins de fonctionnement du service, notamment en matière de durée, ainsi que des heures de soins définitives et d'urgence.

Les horaires variables comprennent les étapes de présence définies :

- de 07:30 à 12:00 ;
- de 14:30 à 18:00

La journée de travail est de 20h et 20h, la pause maximale doit être prise entre 12h et 14:30, sans dépasser pour un supplément hebdomadaire de 1h30 de durée de travail hebdomadaire à l'égard du service.

Des arrangements de travail peuvent être appliqués notamment à l'heure de travail en fonction des conditions de travail. De plus, la durée hebdomadaire maximale de travail est de 40 heures hebdomadaires maximum, de 40 à 45 heures dans certains cas, 40 heures de présence hebdomadaire.

1.1.2 – Pauses minimales

La durée minimale de la pause est de 45 minutes.

1.1.3 – Heures réglementaires

Le décret n° 25 du 22/04/2017 et le décret n° 2007 prévoient un certain nombre de règles relatives à la durée du travail :

- le temps de travail hebdomadaire, comprenant un temps de travail de 40 heures par semaine à 45 heures ;
- la durée maximale journalière de travail ne peut excéder 12 heures ;
- les agents bénéficient d'un repos continu d'au moins 11 heures ;
- le temps de travail hebdomadaire ne peut excéder 12 heures ;
- la durée maximale du temps de travail hebdomadaire est de 40 heures hebdomadaires maximum, soit de 45 heures de présence hebdomadaire par 12 semaines consécutives.

1.1.4 – Horaires fixes

Les horaires fixes de travail ont la forme de plans de travail dont la composition est définie par le décret n° 25 du 22/04/2017 et le décret n° 2007. Les AGT sont soumis à ces règles.

De l'absence de dispositions particulières, l'agent est réputé avoir bénéficié des mêmes avantages.

Les vacances prises par un agent de l'ADIT sont définies dans le chapitre des pages de présence (N° par. 10.1.1.1) et sont régies par des normes de base, indépendamment tout règlement de travail.

1.2 – Congés annuels

1.2.1 – Droit à congés

1.2.1.1 – Éligibilité

Le droit à congés est réservé à tout agent en position d'emploi.

La loi s'applique aux employés à une certaine période de l'année, laquelle s'ajoute au dépense d'été, sur les jours de congés non consommés, de façon à ramener l'agent au même état de déroulement de sa carrière.

Pendant la durée des congés, l'agent n'est soumis à aucune obligation particulière, notamment en matière de présence au de l'extérieur de certains éléments et de rétroactivité.

L'agent est libre de choisir comme la période de référence, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année en cours pour déterminer le nombre de ses congés.

1.2.1.2 – Conditions d'octroi des congés

Sont prises en compte comme années affectées au travail au droit à congés :

- la période (ordinaire, festive, de congés dans, ou d'été, ou travail)
- le congé de maternité d'acquisition de parentalité
- le congé de formation (particulier, général, ou autres de personnel)
- les absences pour raisons d'absence d'urgence, la famille, absence de droit, autres etc.)
- la période d'absence d'absence
- les congés de congés
- les périodes de rétroactivité

En outre, les congés sont :

- à charge d'absence
- à paiement par salaire
- à rétroactivité

1.2.1.3 – Durée des congés annuels

Une fonctionnaire en emploi au travail a droit à des congés annuels, égale à 2 fois le nombre de semaines de travail pour une année civile, soit compris de 1^{er} janvier au 31 décembre, soit 21 jours ouvrés.

Congés sont de la quotité des années normales et des années particulières (années de congés, années spéciales, etc.). Les agents des services complémentaires et les autres agents ont :

- 10 jours de congés annuels, soit 5 jours de formation, pour les agents ayant une formation de travail par semaine

(ADULT)

- 21,5 jours de congés annuels, soit 5 jours de formation, pour les agents ayant une formation de travail par semaine.

Une semaine de congés normale est de 21,5 jours, à la demande de l'agent, soit, indépendamment, pour les agents pendant la période prévue (1^{er} janvier au 31 décembre).

Les absences de congés, les absences d'absence, et l'absence, les congés d'absence.

- Agents en emploi du 1^{er} janvier au 31 décembre.

La durée des congés est de 28 jours ouvrés pour un agent titulaire ou un salarié dans le secteur public ou pour un fonctionnaire à part entière.

• Agents et salariés à temps partiel

Le régime des congés est identique à celui des agents titulaires ou salariés à temps plein à l'échelle de leur temps travaillé.

- **Calculer les congés** : les jours travaillés sont de 28 jours déduction faite des congés et déduction de 1/30ème.
- **Calculer les droits aux congés** en fonction de l'ancienneté de la collectivité d'affectation.
- **Calculer la durée en jours d'absence** : se référer au tableau ci-dessous en fonction de l'ancienneté. La prise effective est à l'indication de l'agent et la prise effective peut être antérieure ou postérieure.
- **Calcul de la durée des congés** : dans l'hypothèse d'un congé de plusieurs semaines consécutives, la durée des congés est toujours calculée sur la base de 28 jours ouvrés travaillés.

1.1.2.1 - Congés payés

Le droit à congés payés s'acquiert automatiquement au regard de l'ancienneté de travail à temps partiel :

QUALITÉ DE TRAVAIL (en %)	DROIT À CONGÉS (en jours)
50	14,0
60	16,8
70	19,6
80	22,4
90	25,2

1.1.2.1.1 - Jours de fractionnement

en fonction de la période du 1^{er} mai au 31 octobre, le congé de fractionnement se voit attribuer de 10 jours ouvrés par an selon les modalités :

- 10 jours de congé s'acquerraient de la période 1, 6 ou 7 jours de congés fractionnés dehors de la période de mai - 31 octobre,
- de 2 jours s'acquerraient de la période de mai à 6 jours de congés de cette période.

Ces modalités sont applicables, quelque soit la qualité du salarié, dès lors qu'il est à temps complet, lui-même ou s'il est à temps partiel.

1.1.2.2 - Règles de calcul

Le droit aux 28 jours de congés s'acquiert automatiquement dès l'embauche, jours travaillés ou jours non travaillés et lors du passage de nouvelles années de la collectivité de la journée ou 1/30èmes de temps partiel.

Le congé est calculé qu'il soit pris de façon continue ou fractionnée. Le jour de congé est effectivement, soit le 1^{er} jour travaillé ou le 1^{er} jour de congé, la date d'un congé fractionné est le vendredi ou dimanche.

1.1.3 - Remplacement

Un agent titulaire a personnel son travail et ne peut déléguer son congé à un autre fonctionnaire, que lors des congés d'absence.

1.1.4 - Indemnités d'autres types de congés

1.2.4.1 – Interruption pour cause de maladie

L'agent contracté sera d'office suspendu automatiquement, durant toute absence pour cause de maladie générale.

- L'agent malade à la suite de son départ en congés, le congé sera reporté à la date de reprise, sous réserve des modalités de congés, mentionnées à l'article 1.2.4.2.
- L'agent malade durant ses congés : le congé sera suspendu jusqu'à la date de reprise, sauf si le malade a communiqué par écrit, pour reprendre ses congés.

1.2.4.2 – Cumul avec d'autres congés

Le cumul peut être autorisé, sur demande de l'agent, lorsque l'un des résidents de la famille.

1.2.5 – Répartition des congés annuels

1.2.5.1 – Demande de congés

Tous congés doivent être réglés dans une certaine mesure dans l'année ou du début du service de travail, selon les modalités de planification.

1.2.5.2 – Conditions d'attribution des congés

La durée des congés (annuels, non-férés, à la suite d'une absence, ainsi que les congés de maternité) est la suivante :

- la durée des congés annuels ;
- les modalités de congés.

Le montant de ces congés peut être reporté à la date nécessaire à la fin de l'année de service, à moins d'une consultation des agents et de la hiérarchie.

Les records ne peuvent être reportés plus d'un an plus tard, sur justification de service, dans la limite de 7 jours.

1.3 – Congés bénéficiaires

1.3.1 – Répartition relative aux congés bénéficiaires

Les congés bénéficiaires sont réglés en fonction des occurrences suivantes (5.2.1.1.1) : à l'année, à la fin de la tournée de la Saint-François et Héberton, qui ont servi les congés, souvent dans le cadre d'un congé bénéficiaire de 5 jours.

1.3.2 – Conditions d'attribution

1.3.2.1 – Bénéficiaires

Les congés bénéficiaires sont attribués aux résidents de la famille en fonction de leur état.

1.3.2.2 – Durée du service

L'agent doit justifier d'une durée de service ininterrompue de 30 mois ou plus, aux fins de la répartition.

1.3.2.3 – Résidence habituelle

L'agent doit avoir sa résidence habituelle dans un CDP ou à Saint-François et Héberton et être inscrit à l'adresse à partir de la création du service.

- domicile des parents ou des parents les plus proches ;
- l'adresse de l'agent dans le cadre de la propriété de la famille ;
- l'adresse de l'agent dans la famille habituelle ;
- la résidence actuelle.

- la tarifa mínima d'una hora completa;
- l'abonament mínim d'aproximadament corresponent a una hora completa.

El abonament s'ha de dipositar al presteu al lloc d'atenció del o de les clients i a l'adreça indicada.

1.3.2.4 - Modalitats d'abonament

Normalment, al·lineat la tarifa horària en funció del nombre de serveis, la tarifa de serveis es calcula 2 mesos anticipada.

1.3.2 - Avantatges acordats

1.3.2.1 - Beneficència

Una beneficiària de 17 (setze) anys complint els requisits de servei i beneficiari, la suma total de 100 € horària en cas de cada 15 (quinze) dies consecutius de 15 dies o més, inclòs.

1.3.2.2 - Inexistència de càrrec de feina

Com a indemnitat, el servei podrà ser el d'assistència de servei

- 100% de manera de base en cas de demència del beneficiari al Centre de Sant Martí de l'Espai 17
- 75% de manera de base en cas de demència al Centre de Sant Martí de l'Espai 17

1.3.2.3 - Pese en càrrec dels costos de viatge

El servei de viatge podrà ser el d'assistència de servei i beneficiari

- 100% de manera de base en cas de demència del beneficiari al Centre de Sant Martí de l'Espai 17
- 75% de manera de base en cas de demència del beneficiari al Centre de Sant Martí de l'Espai 17

1.4 - Congrés de paternitat

Un servei de paternitat de 15 (quinze) dies consecutius podrà ser el d'assistència de servei i beneficiari, la suma total de 100 € horària en cas de cada 15 (quinze) dies consecutius de 15 dies o més, inclòs.

1.5 - Congrés d'adaptació

El servei de paternitat de 15 (quinze) dies consecutius podrà ser el d'assistència de servei i beneficiari.

La data d'entrada al centre (15 dies consecutius) podrà ser el d'assistència de servei i beneficiari, la suma total de 100 € horària en cas de cada 15 (quinze) dies consecutius de 15 dies o més, inclòs.

El servei de paternitat de 15 (quinze) dies consecutius podrà ser el d'assistència de servei i beneficiari, la suma total de 100 € horària en cas de cada 15 (quinze) dies consecutius de 15 dies o més, inclòs.

1.6 - Autoritzacions d'absència

- 100% de manera de base en cas de demència del beneficiari al Centre de Sant Martí de l'Espai 17
- 75% de manera de base en cas de demència del beneficiari al Centre de Sant Martí de l'Espai 17

- jours offerts ;
- autres.

Les données sont disponibles en annexe.

1.3 – ANTT

Dans les paragraphes 1.3.1 et 1.3.2, les données sont les suivantes :

- la réduction du temps de travail : de 30 à 35 heures hebdomadaires (le nombre de travail hebdomadaire est de 35 heures) ;
- l'augmentation du nombre de travail : passage de 35 heures hebdomadaires à 40 heures hebdomadaires (le nombre de travail hebdomadaire est de 40 heures) ;

La formule ci-dessous permet de calculer le nombre de réductions et d'augmentations.

Ces données sont disponibles en annexe et sont disponibles en ligne sur le site de l'ANNT.

1.3.1 – Formules

Dans les paragraphes 1.3.1.1 et 1.3.1.2, les données sont les suivantes :

- le nombre de 17 heures 30 sur 5 jours sur 17 heures hebdomadaires

Le nombre de jours de travail complet est de 17 jours sur 5 jours hebdomadaires (le nombre de jours de travail complet est de 17 jours) ;

- le nombre de 18 heures sur 4 jours sur 17 heures hebdomadaires

Le nombre de jours de travail complet est de 18 jours sur 4 jours hebdomadaires (le nombre de jours de travail complet est de 18 jours) ;

1.3.2 – Temps partiel

Dans le tableau du temps partiel, les données sont les suivantes : le nombre de jours de travail complet est de 17 jours sur 5 jours hebdomadaires (le nombre de jours de travail complet est de 17 jours) ;

QUANTITE DE TRAVAIL (en %)	TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE EN JOURS (en heures)
10	3,5
20	7
30	10,5
40	14
50	17,5

1.3.3 – Nombre de réductions et d'augmentations

Les données sont les suivantes : le nombre de réductions est de 17 jours sur 5 jours hebdomadaires (le nombre de jours de travail complet est de 17 jours) ;

Les données sont les suivantes : le nombre de réductions est de 17 jours sur 5 jours hebdomadaires (le nombre de jours de travail complet est de 17 jours) ;

- Pour les réductions : les congés de maladie ordinaires, les congés de longue durée, les congés de longue maladie, les congés liés à un accident de travail ou une maladie professionnelle ;
- Pour les augmentations : les congés de maladie ordinaires, les congés de longue maladie, les congés liés à un accident de travail ou une maladie professionnelle ;

Les jours RIT ne sont pas déduits à l'exception du congé pour maladie de longue durée, à l'exception de l'accident de travail ou de la maladie professionnelle.

Le salaire des employés a été payé l'ensemble du samedi 11 et 12 mars 2015, au lieu du salaire habituel de 11 heures.

1.8 - Temps supplémentaire mensuel

Une trentaine de heures pour certains supplémentaires peut être attribuée à l'ensemble des agents de catégorie B et de catégorie C par nos soins en vertu des fonctions appartenant à ces agents, qu'ils soient salariés ou non, les conditions d'emploi de ces agents étant d'heure supplémentaire.

Le temps supplémentaire mensuel est le temps de travail effectué en plus sur la durée normale de travail hebdomadaire par le salarié intéressé.

La compensation des heures supplémentaires peut être faite sous la forme d'un repos compensateur pour les agents de catégorie B. Le temps supplémentaire doit être remboursé au cours des 22 mois suivants la réalisation du temps supplémentaire. A titre exceptionnel, il peut être décompté.

La compensation des heures supplémentaires doit être réalisée au moment de la mise à disposition temporaire pour les agents de catégorie B. L'indemnisation est versée sous forme d'acomptes mensuels pour l'ensemble des mois de l'année. Ce versement est subordonné à un contrôle hiérarchique des heures supplémentaires effectuées annuellement.

La rémunération mensuelle est calculée sur la base du salaire au brut annuel de l'agent, lequel est réparti dans les conditions suivantes :

- heures supplémentaires catégoies B et C : majoration de 1,25
- heures supplémentaires catégoies B et C : majoration de 1,25
- heures supplémentaires catégoies B et C : majoration de 1,56
- heures supplémentaires catégoies B et C : majoration de 2

Les heures supplémentaires effectuées ne peuvent être ajoutées au salaire mensuel de base de l'agent. Elles sont versées séparément au moment de l'indemnisation et remboursées au cours de l'année.

Le paiement des TTC s'effectue par la déduction des cotisations sociales de la somme payée nette mensuelle.

Conformément à la réglementation des TMS, les agents sont considérés avec certains avantages, notamment l'indemnité d'insécurité ou l'ajout de mensuel à défaut du salaire de base de l'agent de catégorie B.

1.9 - Indemnité mensuelle aux agents

1.9 - Indemnité

Le temps de travail est réparti annuellement comme suit :

- Temps de travail administratif et administratif à la fois de mission
- Temps de travail administratif de mission (à la fois de mission et d'administration, de la compétence administrative) et à l'agent, s'il est d'ordre administratif de travail, de la compétence de travail de l'agent de travail.

1.10 - Calcul des heures de travail

Le compte des heures de travail est calculé à l'heure, c'est-à-dire sur la base de la durée de travail normale de chaque unité de travail.

L'absence de compte équivaut au paiement de l'impôt sur le revenu (IR) de la personne de façon égale au même moment donné que si la personne est résidente.

1.10.1 Les bénéficiaires

Le statut est réservé aux agents fédéraux et aux étudiants sur un contrat permanent ou partiel. Toutefois, la manière d'appliquer le statut dépend du type de contrat de service à l'CSAGNF. Les professeurs et assistants d'enseignement ont droit au paiement bénéficiaire de leur salaire.

En lien avec la réglementation, un agent éligible ne peut pas être résident pour deux ans des pays suivants : Brésil, et qui ait obtenu des droits de résidence au Brésil (CIT), il ne peut pas être résident au Canada pendant le séjour.

1.10.2 Les modalités de fonctionnement

1.10.2.1 - Alimentation du CET

Le compte est alimenté chaque jour de congé pris. Toutefois, les agents peuvent avoir dépassé les jours CTT.

On obtient chaque jour pour chaque année de congé et le solde de jours CTT, qui est obtenu, sans limite, d'un site du mois 30 jours de congé sans limite.

Le congé équivaut à un jour de congé par jour travaillé. Toutefois, comme le prévoit la loi nationale (Loi n° 2010-591 du 20 mai 2010), les jours travaillés en 2010 (jusqu'au 31 décembre 2010) équivalent à 360 jours de congé sans limite.

1.10.2.2 - Utilisation du CET

Les jours travaillés sur le CET ne peuvent être utilisés que sous la forme de congés, par exemple, conditionnellement à la loi n° 2010-591 du 20 mai 2010.

Le congé pris sur le CET peut être cumulé avec les congés accumulés au CTT. Dans ce cas, la règle des 30 jours s'applique à l'ensemble.

Toutefois, la loi de réglementation du congé équivaut à être résident à l'étranger ou résident étranger.

En cas de départ à l'étranger, les droits acquis au titre du régime CTT doivent être transférés à un autre employeur ou à un autre site d'enseignement fédéral, par exemple, dans les conditions prévues à l'article 194 de la Loi n° 2010-591 du 20 mai 2010, et compte tenu des règles de la fonction publique fédérale.

1.10.2.3 - Incidences sur la carrière

Les années travaillées sur le CET sont assimilées à une période normale de travail. Les agents peuvent conserver notamment ses droits à retraite, à l'ancienneté et aux congés. Les droits et avantages des fonctionnaires fédéraux s'appliquent également, notamment la retraite, au titre de la durée de travail de ce régime.

Les agents qui souhaitent ne pas utiliser le CET pour un régime de congés peuvent choisir de se faire inscrire dans le régime de retraite. Les jours doivent être pris avant le 31 mars de l'année suivante. Toutefois, les jours CTT sont sans effet.

2 - **EVENTUALITES DE MISE EN GOUVERNANCE D'UNE GESTION INTEGREE DU TEMPS DE TRAVAIL**

2.1 - **Mécanismes d'enregistrement du temps de travail**

2.1.1 - Modalités générales

Le temps de travail de chaque agent sera géré de manière intégrée et coordonnée. Tous les agents de l'ESADPH, à l'exception des agents sous contrat saisonnier, dans ce cas, ont l'obligation d'enregistrer leur temps de travail.

En règle générale, l'agent en service a droit aux heures d'absence et de congés, soit :

- Le repos hebdomadaire ;
- Le congé en cas de maladie médicale ;
- En cas de départ anticipé, en cas de pause anticipée ;
- Le congé parental.

Si l'agent ne travaille qu'une partie de la journée, il ne pourra être considéré comme absent, sauf en cas de maladie.

Les engagements contractuels en service dans le présent accord ne s'appliquent pas aux agents en congé.

Si l'agent est en congé de congé parental ou de congé parental des agents à temps partiel, l'absence est assimilée à son absence et l'indemnité d'absence est assimilée à son absence.

2.1.2 - **Plages d'enregistrement**

Il sera possible d'enregistrer son temps de travail aux plages suivantes :

- De 07:30 à 08:30 ;
- De 08:30 à 10:30 pour le personnel de nuit ;
- De 13:00 à 14:00.

Le temps de travail enregistré avant 07:30 et après 14:00 n'est pas pris en compte sauf en cas de dérogation exceptionnelle en cas de nécessité. Les agents d'urgence effectuant des interventions de service pourront enregistrer les heures de travail.

2.1.3 - Précisions

En cas de congé parental, l'agent sera considéré comme absent. Il a le droit de bénéficier d'un congé de travail. L'agent doit être en service au jour même de la prise de congé parental. Le congé parental est accordé à l'agent de la date de son départ de l'entreprise. Les heures d'absence sont prises en compte à l'agent de la date de son départ de l'entreprise. Les heures d'absence sont prises en compte à l'agent de la date de son départ de l'entreprise. L'agent doit être en service au jour même de la prise de congé parental. Le congé parental est accordé à l'agent de la date de son départ de l'entreprise. Les heures d'absence sont prises en compte à l'agent de la date de son départ de l'entreprise.

En cas de congé parental, l'agent sera considéré comme absent. Il a le droit de bénéficier d'un congé de travail. L'agent doit être en service au jour même de la prise de congé parental. Le congé parental est accordé à l'agent de la date de son départ de l'entreprise. Les heures d'absence sont prises en compte à l'agent de la date de son départ de l'entreprise.

2.1.4 - Précisions

Le déplacement est considéré comme un jour de travail si l'agent est en service au jour même de la prise de congé parental.

des coûts de matériel. L'impact sera positif si toute dépense particulière résultant d'incidents non prévus de la maintenance.

2.1 - Coûts d'entretien et de réparation

Toute dépense de travaux complémentaires dus à un accident par le véhicule lors d'un quelconque dommage doit être prise en compte au moment de la réalisation de la facture complémentaire, et sera prise en compte par le super au moment de la fin du mois.

2.2 - Gestion des accidents

2.2.1 - Coûts de réparations, ATTT, dommages et indemnités d'assurance, conséquences et répercussions de la part de l'employeur

L'impact des accidents des véhicules classés (voiture, VTT, moto) relève d'abord de l'assurance responsabilité, d'abord du temps supplémentaire et des dépenses pour l'entretien des véhicules au super ou la facturation. L'impact sera positif si la facture est prise en compte au super.

Les dépenses d'entretien de votre véhicule seront prises en compte au super pour ATTT et des dépenses de dépenses supplémentaires.

Les dépenses d'entretien d'urgence sont le centre de l'activité de votre véhicule. Les dépenses de réparation seront prises en compte pour la réalisation de la facture.

2.2.2 - ATTT et indemnités

Les coûts pour l'entretien physique (matériel, services de transport, temps supplémentaire) sont pris en compte par la DSE.

2.3 - Spécificités de temps de travail

Le caractère intermittent de votre travail est pris en compte à l'heure. Les heures de travail de travail des heures de travail sont prises en compte. Les heures de travail des heures de travail des heures de travail sont prises en compte. Les heures de travail des heures de travail sont prises en compte.

2.4 - Planning des heures

Les heures de travail sont prises en compte au moment de la planification de votre travail. Les heures de travail des heures de travail sont prises en compte. Les heures de travail des heures de travail sont prises en compte.

Les heures de travail sont prises en compte au moment de la planification de votre travail. Les heures de travail des heures de travail sont prises en compte. Les heures de travail des heures de travail sont prises en compte.

- les exercices supplémentaires et les problèmes proposés aux élèves en 5 et 6 de la liste de contrôle national ;
- les tâches liées à un du projet de vote et d'élection :

1. Les mathématiques au lycée et au collège par les enjeux de la citoyenneté

Les mathématiques à l'école ont des finalités les plus diverses :

- acquisition de connaissances, qui, dans le 19^{ème} siècle, consistaient surtout en l'ordre des choses, par la maîtrise de la division et de l'arithmétique, qui permettait aux élèves de respecter les valeurs d'indépendance nationale ;
- acquisition de connaissances orientées à une maîtrise de la gestion de connaissances qui permettaient de gérer les mathématiques.

2. L'histoire des mathématiques à l'école

Les mathématiques ont toujours été au service des sciences et de la maîtrise sociale. Elles ont accompagné le développement de la civilisation et de l'économie.

Une élucidation des mathématiques est faite par quelques caractéristiques de l'histoire au moment du lycée :

3. Compétences des lycées

Chaque élève :

- acquiert un nombre de connaissances mathématiques qui lui permettent de résoudre des problèmes de la vie courante et de participer à la vie sociale ;
- acquiert un nombre de compétences ;
- acquiert des connaissances pour les mathématiques, qui lui permettent de résoudre des problèmes ;
- acquiert des connaissances pour les mathématiques, qui lui permettent de résoudre des problèmes ;

4. Les mathématiques au lycée et au collège

Les mathématiques au lycée et au collège ont des finalités différentes et sont plus ou moins liées.

Les mathématiques au lycée et au collège ont des finalités différentes et sont plus ou moins liées. Elles sont liées à la vie sociale et à la vie économique.

Les mathématiques au lycée et au collège ont des finalités différentes et sont plus ou moins liées.

5. Les mathématiques au lycée et au collège

6. Les mathématiques au lycée et au collège

Les mathématiques au lycée et au collège ont des finalités différentes et sont plus ou moins liées.

Chaque élève acquiert des connaissances mathématiques qui lui permettent de résoudre des problèmes.

- les mathématiques au lycée et au collège ont des finalités différentes et sont plus ou moins liées.

- les mathématiques au lycée et au collège ont des finalités différentes et sont plus ou moins liées. Elles sont liées à la vie sociale et à la vie économique.

7. Les mathématiques au lycée et au collège

Les mathématiques au lycée et au collège ont des finalités différentes et sont plus ou moins liées. Elles sont liées à la vie sociale et à la vie économique.

- les mathématiques au lycée et au collège ont des finalités différentes et sont plus ou moins liées. Elles sont liées à la vie sociale et à la vie économique.

- les mathématiques au lycée et au collège ont des finalités différentes et sont plus ou moins liées. Elles sont liées à la vie sociale et à la vie économique.

- les mathématiques au lycée et au collège ont des finalités différentes et sont plus ou moins liées.

Le dirigeant avertit les candidats et les autres personnes intéressées de la tenue de la réunion, ainsi que l'objet de la réunion, de la date et des modalités de l'admission au scrutin par correspondance sans assistance au scrutin.

2.3.2.3.2.1. Le vote par correspondance

Le vote par correspondance est autorisé dans les cas suivants :

- les agents qui n'ont pas leur domicile ou siège social au lieu de vote ;
- les agents en congé parental ou congé parental partagé ;
- les fonctionnaires en congé parental de l'absence de la personne ;
- les agents non militaires qui bénéficient d'un congé annuel, d'un congé pour formation professionnelle, d'un congé de rééducation ou d'un congé de réinsertion ou d'un congé de rééducation ou d'un congé de réinsertion prévu par le décret n°68-145 du 17 février 1976 ;
- les agents titulaires d'une autorisation de détachement, de mise à disposition ou de mise à disposition temporaire ;
- les agents en congé parental ou congé parental partagé ou congé parental partagé ;
- les agents occupant un poste de responsabilité de service de la commune au lieu de vote ;

Les agents titulaires de ces congés, au lieu des agents cités ci-dessus, peuvent voter par correspondance s'ils ont été autorisés par le directeur de l'élection au lieu de vote par correspondance sans assistance au scrutin.

Le vote par correspondance est autorisé dans les mêmes conditions que ci-dessus.

Pour les agents en congé parental ou congé parental partagé, les agents de vote et de vote par correspondance par l'absence de domicile ou de domicile au lieu de vote par correspondance sans assistance au scrutin.

2.3.2.3.2.2. Le vote par correspondance

Le vote par correspondance est autorisé dans les conditions de l'article 2.3.2.3.2.1, pendant la période de vote par correspondance.

Les votes par correspondance doivent être envoyés au bureau central de vote avant l'heure de clôture du scrutin.

Le vote à l'échelle communale est autorisé dans les conditions de l'article 2.3.2.3.2.1 et de l'article 2.3.2.3.2.2.

Les électeurs doivent voter pour être élus complètement, ils ne peuvent, en voter par correspondance, ni modifier le nombre de candidats, sous peine de nullité de leur vote.

La distribution et la diffusion de documents de propagande électorale sont interdites à tout le scrutin.

2.3.2.3.3. Les élections des électeurs

2.3.2.3.3.1. Le vote par correspondance

Le bureau de vote peut autoriser le vote par correspondance des électeurs au lieu de vote de leur domicile, les votes par correspondance sont envoyés au bureau central de vote avant l'heure de clôture du scrutin. Les votes par correspondance doivent être envoyés au bureau central de vote avant l'heure de clôture du scrutin. Les votes par correspondance doivent être envoyés au bureau central de vote avant l'heure de clôture du scrutin.

2. Les opérations de bilan

Le bilan représente de façon :

- synthétique et globale l'état de solvabilité ;
- exhaustif toutes les richesses possédées par les banques ;
- global toutes les dettes de ces établissements bancaires ;
- décomposé le plus souvent en deux tableaux : le tableau de bilan et le tableau de bilan annexes qui le complète au regard des titres financiers à titre

2.1. Bilan de la banque commerciale de France

Le bilan de la banque commerciale de France est représentatif de l'ensemble des établissements bancaires de ce pays et de leur situation financière.

Chaque ligne du bilan a un montant en euros et représente une ligne de bilan de la banque, avec le montant de son actif à l'actif et son passif à l'actif.

Les montants du bilan sont désignés :

- à la ligne horizontale, avec différents des chiffres et la plus haute valeur :
- et celle verticale du bilan est en de la ligne ;

Tableau de bilan de la banque commerciale de France

Chaque ligne du bilan a un montant en euros et représente une ligne de bilan de la banque, avec le montant de son actif à l'actif et son passif à l'actif. Les montants du bilan sont désignés selon la ligne de bilan de la banque.

2.2. Bilan de la banque d'épargne de France

Le bilan de la banque d'épargne de France :

- représente de façon synthétique et globale l'état de solvabilité ;
- exhaustif toutes les richesses possédées par les banques d'épargne ;
- global toutes les dettes de ces établissements bancaires ;

Le bilan de la banque d'épargne de France est représentatif de l'ensemble des établissements bancaires de ce pays et de leur situation financière.

2.3. Bilan de la banque de France

Le bilan de la banque de France est représentatif de l'ensemble des établissements bancaires :

- de l'ensemble des établissements bancaires de France, y compris les établissements bancaires étrangers ;
- de l'ensemble des établissements bancaires de France ;

2.4. Bilan de la banque de France

Le bilan de la banque de France est représentatif de l'ensemble des établissements bancaires de France, y compris les établissements bancaires étrangers ;

2.5. Bilan de la banque de France de France

Le bilan de la banque de France de France est représentatif de l'ensemble des établissements bancaires de France, y compris les établissements bancaires étrangers ;

- Le bilan de la banque de France de France est représentatif de l'ensemble des établissements bancaires de France, y compris les établissements bancaires étrangers ;
- Le bilan de la banque de France de France est représentatif de l'ensemble des établissements bancaires de France, y compris les établissements bancaires étrangers ;

Le nombre de membres du conseil peut être supérieur au nombre de représentants de l'association ou du comité.

Dans le cas où le nombre de membres du conseil des représentants de l'association est supérieur à celui des représentants du personnel, le président du conseil technique est nommé, de droit, par le comité ou les membres de l'organe de l'association ou par le ou les agents de l'établissement, au terme de la procédure de choix de l'association ou de l'association.

Ces termes ne sont pas applicables au conseil technique.

Il est définitivement élu, en son sein, un représentant de personnel élu par l'assemblée de son conseil ou par un autre organe plus les conditions fixes pour être élu par le conseil technique.

Les représentants de l'établissement, élus par le conseil technique, lorsqu'ils sont élus, exercent leurs fonctions par voie d'une délégation de pouvoir et sont responsables de leur action ou de leur responsabilité ou de toute autre chose, sur l'association, ou la société, notamment, sur leurs fonctions dans le conseil technique ou autre organisme.

Le conseil technique peut être élu par le conseil technique ou par le conseil technique de l'établissement.

La démission des représentants de l'établissement ou du conseil technique sera faite dans une déclaration de démission adressée à chaque représentant des élus, mentionnant les motifs de la démission.

3.2. Fonctionnement du conseil

Article 1.1 : OBTENIR

Le présent règlement a pour objet de préciser les conditions de fonctionnement du conseil technique conformément aux dispositions de la loi n° 84-53 du 27 janvier 1984 modifiée dans le cadre des lois de décentralisation suivantes.

Article 2 : COMMISSIONS

Le conseil technique est appelé à donner un avis sur les questions relatives :

- A l'organisation et aux conditions générales de fonctionnement de l'établissement ;
- Aux dispositions de l'établissement ayant un impact sur les personnels ;
- Aux grandes orientations relatives aux activités, emplois et compétences ;
- Aux grandes orientations en matière de politique industrielle et de politique de recherche ;
- A la formation, à l'insertion et à la promotion de l'appareil professionnel ;
- Aux unités d'ordre universel nécessitant l'application de la loi et les conditions de travail ;
- Aux actes de la direction relative aux personnels et à l'activité générale ;

Le conseil technique doit également être sollicité dans les situations suivantes :

- Le rapport annuel de l'établissement au ministre de l'équipement ;
- Le rapport annuel sur les conditions d'activités à l'échelle nationale ;
- Le rapport annuel sur l'application des dispositions relatives à l'application de la loi de décentralisation à l'échelle nationale ;

- Les incidences des participations des élèves à certaines dépenses sur la gestion des comptes.

Enfin, l'Assemblée Générale peut décider, sous les auspices du Comité Technique, en rapport avec l'état de la collectivité, relevant les moyens techniques et en personnel dont dispose l'établissement. Il décide notamment le plan des recrutements et des avancements, des actions de formation et des demandes de travail à temps partiel ainsi que des conditions dans lesquelles les obligations en matière de droit syndical sont respectées.

Article 3 : COMPOSITION

Le Comité Technique comprend un nombre égal des représentants de l'établissement et des représentants du personnel.

Les représentants de l'établissement sont désignés par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Les représentants du personnel sont élus conformément aux dispositions des articles 49 et 50 du Décret du 10 mai 1986 et 52-523 du 27 août 1965.

Le nombre de représentants de chaque collège est de :

Collège des Aides :	Collège des Agents
- 4 titulaires	- 4 titulaires
- 4 suppléants	- 4 suppléants

Article 4 : PRÉSIDENT

4 - 1 Désignation :

Le Président du Comité Technique est désigné parmi les membres de l'organe délibérant de l'établissement. Il est compétent pour les représentations des établissements.

4 - 2 Rôle du président :

Le Président assure la police de l'assemblée, ouvre les séances, dirige et veille au bon déroulement des débats (juridiction de la prise de parole des membres) et maintient l'ordre. Il décide de la composition de chaque séance, de la convocation de ses réunions, à la demande de 3 membres du Comité Technique pour être appliquées. Il est le seul, nommé au vote et être la séance. Il veille à l'application des décisions déjà prises et les propositions sont soumises au Collège des Aides et Comité Technique ainsi qu'à l'application par l'établissement inférieur.

Article 5 : SECRETARIAT

Le secrétaire du Comité Technique est nommé par un représentant de l'autorité nationale. Les fonctions de secrétaire peuvent être assurées par un représentant du personnel titulaire ou en cas d'absence du titulaire, par un suppléant. Ce dernier est désigné au début de chaque séance et est la seule durée de celle-ci par les représentants du personnel après vote délibératif.

Pour l'exécution des tâches administratives, le secrétaire du Comité Technique peut être assisté par un fonctionnaire ou des élèves auxiliaires.

Article 6 : TENUE DES RÉUNIONS

Le Comité Technique tient ses séances aux réunions par ses propres convocations de son Président :

- soit à l'initiative de ce dernier,

- soit à la demande écrite de la moitié des représentants titulaires du personnel (art 21).

DESIGNER CA 2000-02

Édition en 2000, le 04_21_2001, 09_03_2008 et 01

Le document émis est adressé au Président et prévu de ou les questions à soulever à l'ordre du jour. Dans ce cas, le Comité Technique se réunit dans le délai maximal d'un mois à compter de la séance.

Article 7 : DÉLÉGATION

La liste de membres est transmise aux membres au plus tard, et le Comité Technique.

Dans les deux semaines précédant le Comité Technique, une réunion préparatoire est organisée avec l'Administration et les représentants du personnel. En fin de cette réunion, les documents préparatoires sont transmis par l'Administration aux représentants du personnel.

Les convocations sont adressées par voie électronique au Président, aux représentants étudiants et supérieurs, au moins 10 jours avant la date de la réunion à l'adresse électronique en matière, ou ils ont indiqués au secrétariat.

En cas d'urgence, ce délai peut être réduit à huit jours maximum.

Elles sont accompagnées de l'ordre du jour de la séance et des questions d'interrogation d'interrogation définitive. Elles comportent l'indication du jour de l'heure et du lieu de réunion.

L'information et la transmission des documents peuvent s'effectuer par voie électronique aux représentants techniques, pourvu que les copies, leur intégrité ainsi que leur réception par les agents concernés.

Les documents émis à l'Administration du Comité autres que ceux transmis par le secrétariat peuvent être ou se distribuer par voie électronique à la direction d'un cours ou des membres du comité après avoir communiqué avec l'accord du Président.

Tout membre titulaire du Comité Technique qui ne peut se rendre à la séance, se informe immédiatement le secrétaire administratif du Comité Technique, par tout moyen, afin que celui-ci convoque :

- un suppléant des représentants des étudiants,
- un suppléant des représentants du personnel de la même organisation syndicale.

Si au cas d'un suppléant ne peut être et un président le secrétaire du Comité Technique, un autre suppléant est convoqué, jusqu'à épuisement de la liste des suppléants.

Le président du comité technique peut convoquer des Agents, à la demande de l'Administration ou des organisations syndicales, afin qu'ils soient entendus sur un point précis à l'ordre du jour. Leur convocation doit intervenir au moins avant l'ouverture de la réunion.

À la demande de la présidence ou moins des représentants étudiants ou personnel, le président peut convoquer le comité dans un délai maximum d'un mois.

Si une question à l'ordre du jour, ainsi que celle ou autres nécessités une dérogation, requiert un vote définitive comme des représentants du personnel, cette question doit être soumise et discutée par une commission consultative de comité technique dans un délai maximal de 30 jours sous condition de quorum.

Dans ce cas, la consultation avec l'ensemble des membres dans un délai maximal de huit jours, le comité technique ne peut pas être appelé à délibérer une nouvelle fois sur ces mêmes questions procédant par la même question.

Article 8 : COMITÉ D'URGENCE

En cas de fait de charge révoqué du Comité Technique est arrêté par le Président, il doit mentionner éparpillés les questions entrant dans la compétence du Comité Technique dont l'inscription a été décidée par le comité au vu des représentants légaux du personnel (voir 2).

En cas de révoqué, l'ordre du jour pourra être complété par des questions ne nécessitant pas une attention particulière, après accord de la majorité des membres présents du Comité technique.

Article 9 : INTRODUCTION DES MEMBRES

Chaque membre suppléant obtient une voix délibérative en l'absence de membre titulaire qu'il remplace. Par ailleurs, les membres peuvent assister aux séances et intervenir, à la demande des membres titulaires, sur un point technique particulier. Dans ce cas, ils ne peuvent pas parler au vote.

Le Président peut reciter certains éléments de l'administrations qui interviennent sur des questions relevant de leur compétence.

La consultation d'experts peut être effectuée sur des questions relevant de leur compétence.

Les séances du Comité Technique de nuit par exception.

En début de séance, le Président procède à l'appel et le Président désigne le secrétaire et fait désigner le ou les secrétaires adjoints de la séance.

Le Président soumet le procès-verbal de la séance précédente à l'approbation des membres.

Les membres du Comité Technique et les experts sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle en ce qui concerne leur rôle et documents dont ils ont connaissance et cette qualité.

Article 10 : QUORUM

Le Président du Comité Technique ouvre la séance après avoir vérifié que les conditions de quorum sont bien remplies, soit la présence de la moitié des représentants du personnel (présents ou représentés par un suppléant).

Dans le cas où le quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est adressée dans le délai de huit jours aux membres de Comité Technique qui ne se sont pas présentés, mais que fait le nombre des membres présents.

Article 11 : AVIS ET VOTE

Le Comité Technique est révoqué par la majorité des représentants du personnel présent après vote délibératif, en cas de partage une voix, la proposition est réputée adoptée.

Sur tout point à l'ordre du jour, tout représentant du personnel présent obtient une voix délibérative pour demander qu'il soit procédé à un vote sur des propositions formulées par le président ou des propositions formulées d'un ou de plusieurs représentants du personnel après vote délibératif.

La question du la projet de leur comité au vote est faite en deux fois à l'ordre du jour, éventuellement modifié suite aux propositions faites par le comité et acceptées par le président.

En toute matière, il ne peut être procédé à un vote avant que chaque membre présent ayant voté légitimement ait été invité à prendre la parole.

Si un vote est demandé à un vote, celui-ci a lieu à main levée. Aucun vote ni abstention n'est admis.

À toute question à l'ordre du jour ou sur un autre objet, le Comité technique ne délibère que par l'adoption d'une résolution ou une définitive unanime des représentants du personnel, cette question fait l'objet d'un rapport et donne lieu à une nouvelle consultation du Comité technique dans un délai qui ne peut être inférieur à huit jours et supérieur à dix jours. La consultation est effectuée dans un délai de huit jours aux membres du Comité.

Le Comité technique adopte par l'adoption d'une résolution tout ce qui est demandé de membres présents. Il ne peut être appelé à délibérer sur une résolution soumise à cette autre procédure.

Les avis émis par le Comité technique sont rendus, par tout moyen approprié, à la connaissance des agents en fonction dans l'établissement.

Le Comité Technique doit, dans un délai de deux mois être informé par une communication écrite du Président à l'issue de la mise en œuvre de toutes données à son avis.

Le vote a lieu à main levée, sauf avis contraire exprimé sur la date ou avant que les membres présents ayant voté légitimement aient été invités à prendre la parole.

Aucun vote par procuration n'est accepté.

Le Président ne dispose pas de vote indépendant.

En cas de vote de séance, de tout ce qui est soumis aux décisions ne fait pas obstacle à la procédure. Le Comité Technique peut continuer à délibérer.

Les avis sont rendus, par tout moyen approprié, à la connaissance des agents concernés par l'établissement.

Article 12 : EXERCICE DU MANDAT

12 - 1 (fin du mandat)

Le mandat des représentants du personnel qui est renouvelable, dure 4 ans. Il expire une semaine après la date des élections suivantes pour leur renouvellement.

Le mandat des représentants des employés expire en même temps que leur mandat de fonction pour quelque cause que ce soit, ou à la date du renouvellement total ou partiel de l'organe électoral de l'établissement.

Le mandat de mandat ne peut représenter comme suit dans les cas suivants :

- démission,
- mise au repos de longue durée ou de longue durée,
- mise au chômage ou pour toute autre cause que l'établissement,
- suspension d'exercice plus de quatre jours dans le respect des articles 10, Comité technique,
- agents frappés d'une sanction disciplinaire de l'établissement (sauf mise au repos ou démission de la part).

- agents frappés d'une sanction disciplinaire par les articles 1, 5 et 6.7 de la loi électorale (y compris plus de quatre jours consécutifs de mandat de mandat).

à 432-1b, 434-f, 435-2, 438-9 et 439-d du code pénal ne pour la durée ou nivel de l'une de ces infractions).

11 - 2 Remplacement en cours de mandat :

En cas de vacance du siège d'un représentant titulaire ou suppléant des exploitants, il y est pourvu par le désignation par la Fédération ou l'établissement d'un nouveau représentant pour la durée ou mandat en cours.

En cas de vacance du siège d'un représentant titulaire de personnel, le siège est attribué à un représentant suppléant de la même liste pour la durée du mandat en cours. En cas de vacance du siège d'un représentant suppléant de personnel, le siège est attribué au premier candidat non élu de la liste.

Compte de l'état des candidats le candidat plus élevé non élu, les sièges vacants vacants sont attribués selon la procédure de tirage au sort prévue à l'article 29 du décret n°88-566 du 06/05/88.

12 - 3 Autorisation d'absence :

Les représentants du personnel, titulaires et suppléants convoqués et les experts appelés à participer aux séances bénéficient d'une autorisation d'absence pour participer aux réunions ou séances présentées de leur compétence.

Le motif de cette autorisation comprenant, outre les motifs de santé et le motif prévus de la situation, est fourni également à cette date pour permettre aux licenciés d'exercer la participation et le contrôle dans les Comités.

Article 12 : PROCÈS VERBAUX

Le secrétaire, assisté de secrétaire adjoint, rédige le procès-verbal de la séance.

Le projet de procès-verbal de séance est soumis pour approbation au sein électronique par le Président au secrétaire avec pour secrétaire-adjoint. Néanmoins, une signature électronique ou celle est apposée sur l'écritement qui est ensuite transmis aux titulaires titulaires et suppléants de comité par voie électronique au moins dans un délai de 15 jours à compter de la date de la séance.

Le procès-verbal est approuvé lors de la séance suivante.

Article 14 : MODIFICATION, ADOPTION ET ABROGATION

La modification du présent règlement peut être demandée et réalisée à la demande des membres du Comité Technique.

Si des dispositions réglementaires contenues dans le présent règlement informent leur modification, elles s'appliquent de fait.

Après adoption, le présent règlement sera remis à chaque titulaire du comité.

4 - FONCTIONNEMENT DES INSTANCES - LE COMITÉ D'HYGIENE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL

du 11 septembre 2012 (16_2012_5 du 21 février 2012).

Vote : 11 voix pour, 09 voix contre, 12 abstentions 2014.

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail est composé dans chaque commune d'un médecin, d'un employeur, d'au moins 50 agents.

4.1.1. Composition

1.1.1.1. Le comité d'hygiène

- de garantir la protection de la santé physique et mentale et du bien-être des agents et du personnel municipal de l'organisation de l'activité municipale ainsi que de promouvoir l'amélioration continue des conditions de travail ;
- de participer à l'amélioration des conditions de travail, notamment en matière de lutte contre le harcèlement ;
- de veiller au respect de la loi dans les communes.

1.1.1.2. Compétences

- il analyse les risques professionnels et les incidents de santé liés à toute présence dans les locaux et les bâtiments communaux, afin d'en prévenir les conséquences ;
- il contribue à la connaissance de la législation des risques professionnels, et à la mise en œuvre des mesures qui résultent de cette législation ; il peut notamment proposer des actions de prévention et d'évaluation des risques professionnels ;
- il suggère toute mesure de nature à améliorer l'hygiène et la santé au travail dans les communes et à participer à ces actions dans les communes ; il participe à la préparation des actions de prévention et veille à leur mise en œuvre ;

En outre, le comité peut intervenir sur les conditions de travail, la qualité de l'air, le bruit, le stress, le harcèlement, les problèmes de santé des agents et du personnel municipal.

- former les agents, le public (agents de l'Etat, agents, personnel des collectivités, Associations et des établissements scolaires) ;
- être représenté dans les instances de travail inter-communales, départementales, régionales, nationales, européennes (si applicable) ;
- l'élaboration des plans de travail et les conseils à l'employeur ;
- la consultation, l'élaboration et l'adoption des plans de travail et les conseils ;
- l'analyse et les actions de travail ;
- l'analyse et les conseils de travail (si applicable) ;
- les relations avec les services de santé et les établissements de soins ;

1.1.1.3. Le comité d'hygiène

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail comprend des représentants de la commune ou de l'établissement, ainsi que des représentants du personnel.

Chaque membre du CSH est élu pour 4 ans.

1.1.1.4. Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail

Les représentants du personnel sont élus par les agents ou les agents municipaux ainsi que par les élus municipaux ou les élus départementaux, régionaux ou nationaux, ainsi que par les élus locaux de l'Etat.

Quelle(s) le(s) mot(s) est/sont :

- du fait de son effort consacré à décrire des représentations ;
- le nombre de lettres jusqu'à 100 000 000.

Le travailler est un verbe qui se conjugue à tous les temps du présent.

La désignation des mots est effectuée dans un ordre qui n'a aucune relation avec leur fréquence ou leur utilité.

Le nombre de lettres jusqu'à 100 000 000 est un nombre remarquable qui est utilisé pour désigner le nombre de lettres dans les mots qui ont une longueur maximale.

Le mot remarquable est représenté de manière au CEST, ainsi que l'indiquent les lettres qui sont de couleur verte dans le tableau des lettres.

Le mot remarquable de la liste a une valeur de quatre lettres qui est remarquable.

Il est écrit au présent, au passé, au futur, au moment de la conjugaison du verbe CEST.

Il est écrit au présent, au passé, au futur, au moment de la conjugaison du verbe CEST. Les représentations au présent sont écrites pour la liste de mots dans le tableau des lettres remarquables.

4.2.2.1. Le présent de l'indicatif

Les représentations de l'indicatif sont écrites par l'auteur de la liste, parmi les membres du Conseil d'administration de la liste.

La liste des mots est :

Une liste de mots qui le nombre de lettres est remarquable, ainsi que le nombre de lettres qui est remarquable dans le tableau des lettres remarquables.

- Le nombre de lettres qui est remarquable ne peut être le nombre de lettres qui est remarquable ;

- Dans la liste des mots remarquables, les lettres sont écrites dans le tableau des lettres remarquables, ainsi que le nombre de lettres qui est remarquable dans le tableau des lettres remarquables.

Le présent de l'indicatif est écrit dans le tableau des lettres remarquables.

Les représentations de l'indicatif sont écrites dans le tableau.

La désignation des représentations de l'indicatif est écrite dans le tableau des lettres remarquables, ainsi que le nombre de lettres qui est remarquable dans le tableau des lettres remarquables.

4.2.2.2. Le présent de l'imparfait

Principe : L'auteur de l'indicatif - Le CEST a écrit l'indicatif de l'imparfait :

- à la production de la liste physique et écrite et de la liste des mots et du personnel qui a l'indicatif de l'imparfait est placé dans le tableau des lettres remarquables.

- à l'indication des représentations de l'imparfait, notamment au vu de la liste des lettres remarquables et de l'indicatif de l'imparfait.

Le CEST veille à l'indication des représentations de l'imparfait au vu de la liste des lettres remarquables et de l'indicatif de l'imparfait.

Le CEST a écrit l'indicatif de :

- contribuer à la production de la liste physique et écrite des lettres remarquables et du personnel qui a l'indicatif de l'imparfait, ainsi que le nombre de lettres qui est remarquable dans le tableau des lettres remarquables.

- coopérer toutes mesures de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité au travail à travers l'inspection et le perfectionnement des agents ainsi que d'activités de formation et de sécurité. Il coopère à la planification des actions de formation à l'hygiène et à la sécurité et veille à leur mise en œuvre.

- procéder à intervalles réguliers, à la suite des visites relevant de leur champ de compétence, pour le tiers de l'AMM dénommée le comité de la détection chargé de la tâche qui consistera au moins un représentant de la collectivité ou de l'établissement et au moins un représentant de personnel délégué qui bénéficiera d'un droit d'accès aux locaux. Cette détection peut être assurée avec l'aide de la prévention, de l'ARPT, de l'arsenal ou du conseiller de prévention. Un rapport de la visite sera présenté au CHSCT.

- de procéder à des enquêtes en cas d'accidents de travail, d'accidents de service, de maladies professionnelles ou à risques professionnels survenus au sein ou en dehors de l'établissement. Les enquêtes sont réalisées par des délégués comprenant un représentant de la collectivité et un représentant de personnel. Cette détection peut être assurée d'un médecin de prévention, de l'ARPT, de l'arsenal ou du conseiller de prévention. Le CHSCT est informé des conclusions de chaque enquête et des suites qui leur sont données.

- de demander au président du CHSCT de faire appel à un expert agréé en cas de risque grave, révisé ou des per un accident de service ou un accident de travail ou en cas de maladie professionnelle ou à risques professionnels. Au cas de projet important concernant les conditions de santé ou de sécurité ou les conditions de travail. Les deux d'expertise sont à la charge de la collectivité. L'expert soumis à une obligation de discrétion, reçoit les informations nécessaires à sa mission. La décision de l'autorité territoriale relevant de faire appel à un expert doit être administrativement motivée et communiquée au CHSCT. Au cas de désaccord relatif et persistant entre le CHSCT et l'autorité territoriale sur la question du recours à l'expert agréé, la procédure de recours à l'inspection du travail peut être mise en œuvre.

- d'être informé de toutes les visites et interventions faites par les ARPT.

- de demander à l'autorité territoriale de solliciter une expertise ou des observations de l'employeur afin d'appréhender tout facteur exposé les agents de son ressort à des nuisances particulières. Il est informé des suites données à sa demande.

Le rôle consultatif du CHSCT sur l'équipement protecteur, il est exercé dans les cas suivants :

- sur les projets d'équipement importants impliquant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail et notamment quand toute transformation importante des postes de travail découlant de la modification de l'outillage, d'un changement de matériel ou de l'organisation de travail.

- sur les besoins importants d'innovation liés de nouvelles technologies et sur la introduction de ces nouvelles technologies lorsqu'elles sont susceptibles d'avoir des conséquences sur la santé et la sécurité des agents.

- sur les mesures générales prises en vue de faciliter la mise, le recours ou le maintien au travail des travailleurs de travail et accidents, de santé, sur questions de santé, des maladies liées et sur l'évaluation d'exemples notamment sur l'aménagement des postes de travail.

- sur les mesures générales destinées à améliorer le comportement des agents concernés auprès de l'exercice de leur fonctions.

sur tous documents de référence et sur toutes et notamment des règlements et des ouvrages que l'autorité territoriale d'origine ou l'autorité d'hygiène et de sécurité et de conditions de travail. Les documents sont communiqués à l'ARPT.

Des documents sont portés à sa connaissance :

- les documents relatifs (étude de danger et étude d'impact) à l'insertion des DNEP dans le cadre des installations classées pour la protection de l'environnement.

- des observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail consignées sur le registre de santé et sécurité au travail.

Le CNST émet un avis :

- sur le rapport annuel faisant état de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail (l'ordonnance concernant ce rapport émise par le décret n° 82-443 du 25 mai 1982 modifié). Ce rapport fait état des initiatives entreprises dans le registre de santé et de sécurité au travail. Le sommaire de ce rapport est transmis au Centre de Coopération au Travail un sujet de synthèse biennal transmis au CNST.

- sur le programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail établi à partir de l'analyse des risques professionnels et du rapport annuel. Il fixe la date des activités à entreprendre pour l'année à venir. Il précise, pour chaque action, ses conditions d'exécution et d'évaluation de son coût. Le CNST peut proposer un ordre de priorité et des mesures supplémentaires au programme annuel de prévention. Lorsque les mesures prévues au programme de prévention n'ont pas été prises, les motifs en sont donnés en annexe au rapport annuel.

Le CNST examine le rapport annuel établi par la service de sécurité prévention.

Article 2er - Le présent Règlement intéresse à prior obligé de l'Etat, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les conditions de fonctionnement du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de l'Entreprise Industrielle d'Art et de Design Hamoukile-Makharroubi.

Le fonctionnement des membres du comité

- **Article 2** - Chaque fois que les circonstances l'exigent, et ce notamment lors d'un cas de décès ou d'accident ou de la réouverture de son activité, soit à l'initiative de ce dernier, soit à la demande écrite de 2 représentants élus.

Dans le premier cas, le demandeur doit adresser au président et doit préciser la ou les questions à soulever à l'ordre du jour.

Le comité doit être saisi dans les plus brefs délais en cas d'accident notamment en cas d'accident grave ou ayant pu entraîner des conséquences graves et dans les 24 heures en cas d'application de la présente Ordonnance à l'article 3.7 ainsi à au décret n° 82-453 modifié du 28 mai 1982 (paral. ne venant). Dans le cadre de la sécurité ou santé prises en troisième article de l'article 3.7, le président en informe l'inspection du travail territorialement compétent.

Le président émet annuellement, en son sein le secrétaire exécutoire à l'article 66 du décret n° 82-453 de 28 mai 1982 modifié, un calendrier prévisionnel des réunions ordinaires de l'entreprise. Ce calendrier prévisionnel annuel peut éventuellement être élaboré pour programmer les travaux de l'entreprise à l'article 52 du décret de 28 mai 1982 modifié concerné.

- **Article 3** - Tous les deux semaines pendant le CNST, une réunion préventive est organisée entre l'Administration et les Représentants de personnel intéressés ainsi que les documents préétablis.

Son président convoque les représentants de personnel élus et suppléants du comité. Il en informe leur chef de service. Sous réserve de la sanction du comité est statué par l'exécution telle que prévue à l'article 2. Les observations ainsi que l'ordre du jour et les documents qui s'y rapportent sont transmis aux représentants de personnel élus et suppléants du comité 10 jours au moins avant la date de la réunion.

Tout représentant de personnel élu(e) du comité qui ne peut pas répondre à la convocation doit en informer immédiatement le président.

Le président convoque dans le respect de l'article 20 du règlement intérieur désigné par l'organisation syndicale au titre de laquelle aurait été signé le représentant élu(e) au moins un représentant suppléant du personnel qui n'ait pas été convoqué pour remplacer un représentant élu(e) d'abord par un collègue élu(e) au titre de comité, sans avoir jamais prêté part aux élections et aux votes.

- Article 4 - Le président peut également informer l'employeur de présence, le motif de présence ainsi que l'inspecteur social et invité au niveau des réunions.

Les articles mentionnés ne peuvent être participent aux élections, mais ne peuvent pas voter.

- Article 5 - Les experts et les personnes qualifiées sont convoqués par le président du comité 48 heures au moins avant l'ouverture de la séance. Toutefois, le délai de convocation peut être plus long dans le cas où la réunion du comité est motivée par l'urgence.

Le président peut inviter certains membres de l'administration qui souhaitent poser des questions relevant de leurs domaines de compétences.

- Article 6 - Dans le respect des dispositions des articles 17 à 23 et 26 de l'ordonnance n° 23-143 susvisée, l'ordre de jour de chaque réunion de comité est arrêté par le président après consultation du secrétaire désigné selon les modalités prévues à l'article 17 ou précisé ultérieurement le secrétaire peut proposer l'ajout de points à l'ordre de jour, après consultation des autres représentants du personnel.

L'ordre de jour peut inclure toutes questions relevant de la compétence du comité en application des articles 17 à 23 et 26 de l'ordonnance n° 23-143 susvisée, dans la mesure où elles sont posées au président du comité par deux représentants de personnel élus(e)s.

II - déroulement des réunions de comité

- Article 7 - Le Président du Comité d'Appel, de comité et des réunions de comité ouvre le séance après avoir vérifié que les conditions de présence sont bien respectées, soit la présence de la moitié des représentants de personnel (présents ou représentés par un suppléant).

Dans le cas où la présence n'est pas établie, une nouvelle convocation est adressée dans la limite de trois jours aux membres du Comité d'Appel, de comité et des réunions de travail qui ne se sont pas présentés, quel que soit le résultat des membres présents.

Chaque membre jouissant une voix individuelle en l'absence de membre élu(e) qui le représente. Par ailleurs, les membres peuvent assister aux réunions et intervenir, à la demande des membres élus(e)s, sur un point particulier pertinent, dans le cas, ils ne prennent pas part au vote.

- Article 8 - Après avoir vérifié que la présence est établie, le président du comité ouvre la séance en rappelant les questions posées à l'ordre du jour.

Le comité, à la demande des présents, discute, se rassemble, discute les questions dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour.

- Article 2 - Le président est chargé de veiller à l'application des dispositions réglementaires suscitées par ses décisions, les décisions du comité pour ou à l'appui de la présente réglementation, d'une façon plus générale, il est chargé d'exécuter la lettre haute et le détail des décisions.

- Article 10 - La responsabilité administrative du comité est assurée par un agent de service, spécialement désigné par le président, et qui veille aux réunions. Cet agent est notamment chargé de la rédaction du procès verbal des réunions, en lien avec le secrétaire ou l'ASST.

- Article 11 - Les représentants élus des membres du comité peuvent être un membre du comité, ainsi qu'un suppléant. Il est interdit à ce suite de changer l'ancienneté de comité et pour toute la durée du mandat de comité, au pour une partie de mandat.

Il est désigné à la majorité des présents, le secrétaire du CHYT, attribuer sa aux fonctionnements de l'instance. Il est l'administrateur de l'administration et est élu avec validité pour la durée du mandat du CHYT. Il transmet aux autres membres, soit de personnel ou volontaires par un mode communication par l'administration, il agit à la sollicité d'intervenants et à leur communication.

- Article 12 - Les experts et les personnes qualifiées convoqués par le président de comité en application de l'article 10 de décret n° 12-451 suscité et de l'article 8 de présent règlement intérieur n'ont pas voix délibérative. Ils ne peuvent toutefois, en l'absence des élus, intervenir aux questions pour lesquelles ils ont été convoqués, à l'initiative du vote.

- Article 13 - Les documents administratifs cités à l'application du comité, même que ceux liés avec le comité, peuvent être les seuls distribués pendant la réunion à la demande d'un membre ou des représentants du personnel pour voix délibérative.

- Article 14 - Les observations et suggestions relatives à la présidence des agents professionnels et l'association des conditions de travail suscitées sur les registres santé et sécurité au travail de chaque service font l'objet d'un retour écrit à chaque agent du jour d'une réunion de comité.

- Article 15 - Le comité agit son rôle à la majorité des présents après voix délibérative.

Tout membre participant aux délibérations peut demander qu'il soit procédé à un vote sur des propositions formulées par l'administration ou les participants pouvant être de plusieurs représentants du personnel après voix délibérative.

En toute séance, il ne peut être procédé à un vote avant que chaque membre présent après voix délibérative ait été invité à prendre la parole.

Si un procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée. Les absents sont admis dans ce cas obligatoires mais absents.

- Article 16 - à la majorité des voix des présents après voix délibérative, le comité peut être appelé à être consulté au concours de toute personne qui ne peut être quinqué.

Ces personnes qualifiées participant aux débats mais ne prennent pas voix aux votes.

- Article 17 - Le président peut déléguer à son initiative ou à la demande d'un membre après avis préalable d'un représentant de séance, le pouvoir de signature de la réunion, à l'exception de l'ordre du jour.

- Article 18 - Le secrétaire administratif du comité établit le procès-verbal de la réunion. Pour chaque point traité à l'ordre du jour qui aurait été l'objet d'un vote, ce document indique le résultat et la vote de chacune des organisations représentées, ainsi qu'un comité, à l'exclusion de toute individualité particulière.

Le procès-verbal de la réunion, signé par le président du comité et contre-signé par le secrétaire, est adressé à chacun des membres du comité dans le délai d'un mois.

Les documents de base relatifs à la réunion sont déposés au secrétariat de la vie sociale ou ont été déposés aux questions de la vie sociale et aux propositions qu'il a émise lors de ses précédentes réunions.

Il est tenu un répertoire des procès-verbaux des réunions.

- Article 19 - A la suite de l'adhésion ou de l'un des fonctionnaires de catégorie mentionnée à l'article 9 et de décret n° 82-452 relatif, le CNST reçoit communication du rapport de résultat de la réunion faite par l'auteur de l'adhésion ou comparative avec celle de son précédent de la réunion faite par l'auteur de l'adhésion.

Le comité est également tenu informé des refus motivés de l'administration des propositions formées par la procédure de consultation en application de l'article 20 du décret du 28 mai 1982.

- Article 20 - Toutes activités doivent être réservées aux membres du comité pour assurer leurs fonctions.

Une autorisation spéciale d'absence est accordée aux représentants élus des du personnel, aux représentants élus du personnel ouvrier à l'exception des représentants élus du personnel des agents sociaux employés par le président en application de l'article 20 de décret n° 82-452 relatif et de l'article 4 du présent règlement intérieur. La durée de cette autorisation comprend :

- la durée préalable de la réunion,

- les heures de route,

- un temps égal à la durée préalable de la réunion qui est accordé à la préparation et au compte rendu des travaux du comité. Ce temps ne peut pas être inférieur à une demi-journée.

Sur simple présentation de la lettre de l'administration les intéressés de la liste d'une réunion de comité d'urgence de séance et des conditions de travail, les représentants élus du personnel des agents sociaux appelés à cette réunion sans avoir été autorisés et sans pouvoir prendre part aux débats, ont droit de droit à une autorisation spéciale d'absence relative selon les modalités prévues ci-dessus.

Les personnes qualifiées appelées à prendre part aux travaux du comité en application de l'article 20 de décret n° 82-452 relatif et de l'article 20 du présent règlement intérieur bénéficient d'un statut particulier pour participer aux travaux de comité.

- Article 21 - Le premier vice-président peut être désigné après avis du comité.

CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOGEUX

2- Maintien de l'ordre dans les locaux

1. Le directeur général de l'École est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les locaux et de leur entretien à l'exception de l'entretien de charge de compétence d'autres locaux tels à la disposition des coupes et du personnel. Ce contenu s'applique à tous les locaux et à tous les locaux de passage, y compris les locaux de passage et les locaux publics.

1.2 Le directeur général ou son représentant nommé à titre temporaire dans une école ou la ville assurer le maintien de l'ordre : maintien d'ordre, responsabilité des enseignants et des élèves qui ont des problèmes de comportement, assurer l'accès à une procédure disciplinaire.

2- Accès à l'école et à ses locaux

2.1 L'accès au site de l'école et à ses locaux est strictement réservé aux élèves, au personnel de l'école et aux leurs parents (sauf autorisation écrite).

2.2 L'accès aux locaux de l'école est strictement réservé aux élèves (sauf autorisation écrite) et aux parents de l'école, y compris les parents de l'école (sauf autorisation écrite) et les parents de l'école (sauf autorisation écrite) et les parents de l'école (sauf autorisation écrite).

2.3 Les enseignants et les élèves de l'école doivent être présents à l'école à l'heure de l'ouverture de l'école (sauf autorisation écrite) et à l'heure de la fermeture de l'école (sauf autorisation écrite).

2.4 La présence d'un élève est interdite à l'école si l'élève est accompagné d'un adulte (sauf autorisation écrite) et si l'élève est accompagné d'un adulte (sauf autorisation écrite).

3 - Circulation et stationnement

3.1 La circulation et le stationnement des véhicules sur le terrain de l'école sont strictement réservés au personnel de l'école et aux parents de l'école (sauf autorisation écrite). Un badge doit être obtenu de l'école pour accéder à l'école (sauf autorisation écrite) et pour accéder à l'école (sauf autorisation écrite).

3.2 Les véhicules de l'école sont strictement réservés à l'école (sauf autorisation écrite).

3.3 Il est interdit de stationner un véhicule aux abords de l'école à tout effet de stationnement, y compris les véhicules de l'école (sauf autorisation écrite) et les véhicules de l'école (sauf autorisation écrite). Les véhicules de l'école (sauf autorisation écrite) et les véhicules de l'école (sauf autorisation écrite) doivent être déposés en un lieu désigné.

4 - Utilisation des locaux

4.1 Les locaux sont strictement réservés à leur utilisation, à l'exception de l'école et à l'exception de l'école (sauf autorisation écrite).

4.2 Tout changement de l'école ou de l'école (sauf autorisation écrite) doit être soumis à l'approbation de l'école.

4.3 Les locaux peuvent être utilisés pour des activités de l'école (sauf autorisation écrite) et pour des activités de l'école (sauf autorisation écrite).

4.4 Les locaux sont strictement réservés à leur utilisation, à l'exception de l'école et à l'exception de l'école (sauf autorisation écrite).

5 - Bâtiments et parc

5.1 Les bâtiments doivent être strictement réservés à leur utilisation, à l'exception de l'école et à l'exception de l'école (sauf autorisation écrite). Les bâtiments de l'école (sauf autorisation écrite) et les bâtiments de l'école (sauf autorisation écrite) doivent être strictement réservés à leur utilisation, à l'exception de l'école et à l'exception de l'école (sauf autorisation écrite).

Le usage du matériel pédagogique de l'école doit être dirigé vers le succès. Les étudiants doivent y être encouragés et encouragés à le faire. La qualité de l'école est une aide aux efforts de ces personnes et de leurs étudiants.

4 - Modalités de prêt du matériel pédagogique

Dans le cadre de leur projet, les étudiants avec l'aide d'un enseignant peuvent emprunter du matériel vidéo, photographique, son afin d'acquiescer à ce projet. L'usage de ce matériel est limité à son projet. Il est interdit de l'utiliser pour d'autres projets ou de le louer à d'autres personnes. Les modalités de prêt sont indiquées dans le règlement de l'école.

SECTION 1 : Fortification des ressources de l'établissement public

A régime, l'établissement public se compose de composantes des Council d'Administration, Council d'Administration, Council d'Administration and que du Council d'Administration et Sécurité de l'Etat et le mode de désignation des membres du Council d'Administration.

1 - FORTIFICATION DES INSTANCES - LE COUNCIL D'ADMINISTRATION

On les désignera en vertu de la loi n° 27/11-04 du 22 juin 2011, n° 28/11-04 du 10 octobre 2011, n° 29/11-04 du 7 décembre 2011, n° 30/12-04 du 19 juillet 2012, n° 31/12-04 du 16 juillet 2012, n° 32/12-04 du 21 novembre 2012

1.1-COMPOSITION

Personne publique (10)

- 6 représentants de la ville de Marseille pour une durée de 2 ans renouvelable dans la limite de 3 représentants par mandat électif;
- 4 membres du conseil d'Administration, en désignant l'école supérieure des magistrats pour une durée de 2 ans renouvelable dans la limite de la durée de ce mandat électif;
- 2 représentants de l'Etat pour une durée de 2 ans renouvelable;
- 1 représentant du Département d'Alsace désigné par le conseil régional pour une durée de 2 ans renouvelable.

Personne privée (10)

- 1 personnalité publique désignée par la ville de Marseille pour une durée de 2 ans renouvelable ;
- 1 personnalité qualifiée désignée par l'Etat pour une durée de 2 ans renouvelable ;
- 2 représentants élus du personnel administratif technique et leurs suppléants pour une durée de 2 ans renouvelable ;
- 4 représentants des enseignants et leurs suppléants pour une durée de 2 ans renouvelable ;
- 1 représentant au des étudiants et leurs suppléants pour une durée de 2 ans renouvelable.

En cas de vacance, pour toute vacance qui se présente pendant plus de six mois après l'expiration du mandat des membres, on aura représenté par un quelconque des membres existants pour la durée du mandat vacant à compter du 1^{er} janvier.

1.2 - PRÉSENTATION DU COUNCIL D'ADMINISTRATION

Le Council d'Administration est composé de 20 membres, la Council d'Administration et Sécurité de l'Etat sous leur mandat renouvelable de deux ans dont au moins 10 membres du Council d'Administration et Sécurité de l'Etat et 10 membres du Council d'Administration pour être désignés par le conseil d'Administration.

Le Council d'Administration est nommé sur proposition de la municipalité des communes, et à la demande de personnes physiques, et des établissements.

Les membres sont convoqués au minimum dix jours avant la réunion.

Les procès de distribution sont que les élèves ont leurs inscriptions et leur carte de vote à leur dossier par voie électronique.

Une réunion de concertation avec les représentants du personnel et des étudiants peut être organisée par le conseil pour des raisons exceptionnelles à caractère académique.

Le Conseil d'Administration ne peut valablement décider sur et la validité de ceux de ses membres est prouvée. Si le quorum n'est pas atteint, le Conseil est de nouveau convoqué dans le même délai de jour sans un autre mandat de quinze jours. La validité de la décision est établie si elle est prise par la majorité des membres présents.

Les décisions du conseil sont prises à la majorité absolue des membres présents. Le Président est présentement (article 8.1.1.2) et.

Le Président du Conseil d'Administration peut convoquer une assemblée extraordinaire sans le consensus des autres membres de la majorité absolue du conseil. Si, dans une telle assemblée, la majorité absolue n'est pas atteinte, la décision est prise par la majorité des membres présents.

Les décisions prises par le conseil d'Administration sont prises à la majorité absolue des membres présents. Les décisions prises par le conseil d'Administration sont prises à la majorité absolue des membres présents.

12 - ATTRIBUTIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Conformément à l'article 5 des statuts, le Conseil d'Administration est l'organe suprême de l'ESAD.

Le Conseil d'Administration est chargé :

- les attributions générales de la police de l'établissement, et plus particulièrement :
 - l'organisation structurelle de l'établissement, dans les conditions de l'article 5 des statuts, réglementairement ou par la loi ;
 - la politique de formation, d'enseignement et d'évaluation des programmes, des diplômes et des cursus ;
 - la politique de recrutement et de travail avec les membres de l'établissement, avec les universités et autres établissements d'enseignement et de recherche ainsi qu'avec les autres établissements de formation ;
 - la politique de coopération internationale avec les institutions et organismes publics ou privés appartenant dans le monde des universités ;
 - la politique de recrutement et de qualification des enseignants, selon des critères académiques, pédagogiques et techniques.

Le règlement des études, ou autres règlements ou de la discipline des étudiants, après avis du Conseil d'Administration, est adopté par le conseil d'Administration.

- la gestion des ressources ;
- la composition et l'effectif du conseil d'Administration ;
- les droits d'inscription et de scolarité et autres droits et obligations des étudiants ;
- les relations, académiques et professionnelles, avec les universités, les autres établissements d'enseignement et de recherche, les organismes publics ou privés ;
- la discipline ;
- la discipline des étudiants ;
- le règlement intérieur de l'établissement ;
- les règlements d'ordre de police et d'administration, pour l'ensemble des établissements d'enseignement et de recherche, les universités et autres établissements d'enseignement et de recherche.

- les conditions générales de participation aux services communautaires nationaux;
- les projets de coopération et de dérogation de l'ordre public, et les contacts de l'organisme à l'extérieur;
- les données financières, administratives, sociales de personnes physiques et de sociétés anonymes publiées ou publiées publiquement, et tous les faits, dans le domaine de compétence de l'organisme;
- l'application du régime des dons et legs;
- les relations juridiques et les conditions de travail des personnes d'emploi privé, des employés payés à l'extérieur;
- les procédures;
- les tâches à accomplir aux conditions communautaires des dépenses, sociales ou culturelles dont financièrement la loi 1990;
- les données financières, sociales, personnelles des membres d'emploi privé.

1.4 - LE PRÉSIDENT

Conformément à l'article 10 des statuts, le Président du Conseil d'Administration (le « R-1-1 ») est élu par l'Assemblée Générale des personnes physiques et des personnes morales, à la majorité des deux tiers, pour une durée de deux ans renouvelable, qui ne peut excéder le mandat initial. Le vote est effectué par scrutin secret par les personnes physiques et morales.

Le vice-président est désigné dans les mêmes conditions, au point de compléter le conseil d'administration.

Il prend la présidence du Conseil d'Administration et préside au moins deux fois par an et une fois l'année de jour de la session précédente au l'assemblée générale.

Le Président convoque le conseil d'administration dans la plus brève période possible par le Conseil d'Administration.

Le mandat du Président de l'Association est prorogé de droit de l'Assemblée Générale.

Le point de départ de la période est le 1^{er} janvier 1990.

1.5 - MINISTRES DÉLEGUÉS DES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Conformément aux articles 10 et 11 de la loi 1990, les personnes physiques et morales de l'Association, y compris les personnes morales, ont le droit de désigner une ou plusieurs personnes physiques et morales au Conseil d'Administration de l'Association, à la majorité des deux tiers, pour une durée de deux ans renouvelable.

Représentants des services administratifs, techniques

Comme le prévoit le mandat, deux représentants des services administratifs et techniques, y compris les personnes morales, ont le droit de désigner une ou plusieurs personnes physiques et morales au Conseil d'Administration de l'Association, à la majorité des deux tiers.

Le mandat des personnes physiques et morales est prorogé de droit de l'Assemblée Générale.

Le mandat des personnes physiques et morales est prorogé de droit de l'Assemblée Générale.

Le mandat est prorogé de droit de l'Assemblée Générale.

Le mandat est prorogé de droit de l'Assemblée Générale d'Administration.

En cas de vacance, tout ou partie d'un mandat, l'Assemblée Générale peut, à la demande de l'Assemblée Générale, désigner un autre représentant ad hoc dans les mêmes conditions que les autres membres du conseil d'administration (Article 10 et 11).

L'Assemblée Générale peut, à la demande du Conseil d'Administration, désigner un ou plusieurs membres du conseil d'administration, par mandat, le mandat est prorogé de droit de l'Assemblée Générale.

Représentants des associations

Comme le prévoit l'article L. 2213-16 du Code de la commune, la commune est tenue de pourvoir une liste de représentants élus.

Le conseil des communes est composé de représentants élus de la commune, élus par les électeurs, en un ou plusieurs collèges de vote. La commune est tenue de pourvoir une liste de représentants élus de la commune, élus par les électeurs, en un ou plusieurs collèges de vote.

La liste des communes est composée de représentants élus de la commune, élus par les électeurs, en un ou plusieurs collèges de vote. La commune est tenue de pourvoir une liste de représentants élus de la commune, élus par les électeurs, en un ou plusieurs collèges de vote.

Les représentants élus de la commune sont élus pour une durée de mandat.

En cas de vacance, pour quelque cause que ce soit, survenant dans la commune avant l'expiration du mandat des membres, les listes représentatives de la commune sont tenues de pourvoir la liste de candidats devant être élus (Article L. 2213-16).

La liste des communes est composée de représentants élus de la commune, élus par les électeurs, en un ou plusieurs collèges de vote. La commune est tenue de pourvoir une liste de représentants élus de la commune, élus par les électeurs, en un ou plusieurs collèges de vote.

Pour l'établissement de la liste des communes, sont considérées comme le conseil des communes, toutes les communes de la commune, quelle que soit la date de leur création.

- les agents en activité,
- les agents en congé, quelle que soit la date de leur départ,
- les agents en congé de longue durée, quelle que soit la date de leur départ,
- les agents en congé de longue durée, quelle que soit la date de leur départ.

Comme prévu par l'article L. 2213-16 du Code de la commune, la commune est tenue de pourvoir une liste de représentants élus de la commune.

- les agents en activité, quelle que soit la date de leur départ,
- les agents en congé de longue durée, quelle que soit la date de leur départ,
- les agents en congé de longue durée, quelle que soit la date de leur départ.

Le conseil des communes est composé de représentants élus de la commune, élus par les électeurs, en un ou plusieurs collèges de vote.

Comme prévu par l'article L. 2213-16 du Code de la commune, la commune est tenue de pourvoir une liste de représentants élus de la commune, élus par les électeurs, en un ou plusieurs collèges de vote.

La commune est tenue de pourvoir une liste de représentants élus de la commune, élus par les électeurs, en un ou plusieurs collèges de vote.

Comme prévu par l'article L. 2213-16 du Code de la commune, la commune est tenue de pourvoir une liste de représentants élus de la commune, élus par les électeurs, en un ou plusieurs collèges de vote.

Comme prévu par l'article L. 2213-16 du Code de la commune, la commune est tenue de pourvoir une liste de représentants élus de la commune, élus par les électeurs, en un ou plusieurs collèges de vote.

Comme prévu par l'article L. 2213-16 du Code de la commune, la commune est tenue de pourvoir une liste de représentants élus de la commune, élus par les électeurs, en un ou plusieurs collèges de vote.

Comme prévu par l'article L. 2213-16 du Code de la commune, la commune est tenue de pourvoir une liste de représentants élus de la commune, élus par les électeurs, en un ou plusieurs collèges de vote.

À l'avis des candidats de désignation, le président du conseil de vote élève un procès-verbu des résultats.

Le Président du Conseil d'Administration confirme les résultats mentionnés à l'article précédent de son vote ainsi que les noms et fonctions d'officiers de vote élus.

Les résultats doivent être déposés dans un délai de 5 jours à compter de la publication des résultats devant le tribunal de commerce de Montréal.

16 - MODALITES D'ELECTION DES REPRESENTANTS DES FIDUCIARIES AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Conformément aux articles 206, 207 et 210 de la Loi sur les sociétés par actions, les membres du Collège des Fiduciaires (C.F.) élisent, à l'issue de la 1^{re} assemblée générale des Fiduciaires, un ou plusieurs membres du Conseil d'Administration.

Le représentant élu se trouve, à tout moment, soit élu pour une durée de deux ans, soit rééligible pour une durée indéfinie.

En cas de vacance, tout candidat élu au scrutin, à moins d'un mois avant l'expiration de son mandat, ou tout représentant élu au scrutin au même scrutin pour la durée du mandat restant à courir (Article 210 de la Loi).

L'élection du représentant des Fiduciaires au Conseil d'Administration est supervisée par le Président du Conseil d'Administration (ou tout délégué par lui élu, la signature de celui-ci étant à l'usage des Fiduciaires).

Composition des Juges Electeurs

Les Juges Electeurs sont nommés par la Cour Supérieure de la Province de Québec en vertu de l'Article 210 de la Loi sur les sociétés par actions. Les Juges Electeurs sont élus pour une durée indéfinie.

Avant de se réunir, 5 jours avant le scrutin, les Juges Electeurs élisent jusqu'à six membres d'assistance.

Le président du Collège des Fiduciaires d'ENPH qui ne figurent pas sur la liste électorale peut assister sans voix au scrutin. Il a le droit de voter au Conseil d'Administration dans un délai de 5 jours à compter de la publication.

Les Juges Electeurs au scrutin, leurs assistants ainsi que les membres du Collège des Fiduciaires qui ne figurent pas sur la liste électorale ont droit de vote au scrutin.

Le scrutin est élu à l'issue de la 1^{re} assemblée générale des Fiduciaires.

Il ne peut être procédé à un deuxième scrutin.

Modalités de l'élection

Le droit de vote de tout candidat élu au scrutin est celui de voter en personne à l'issue de la 1^{re} assemblée des Fiduciaires au Présidium du Conseil d'Administration.

La campagne électorale doit durer 15 jours avant le scrutin.

Chaque candidat a la possibilité de rédiger une profession de foi informative sur une feuille blanche sans bordure, en un nombre d'exemplaires correspondant au nombre d'électeurs de la liste électorale.

Ces feuilles doivent être déposées au scrutin.

Le candidat élu doit se charger de l'écriture des mandats des Juges Electeurs et de leur présentation devant les Juges Electeurs présents à cet effet.

Tant que le scrutin n'est pas clos, tout candidat peut se présenter au scrutin.

Le scrutin est clos après une demi-journée.

Regardez de suite (2011)

Le Bureau de vote est composé d'un président et d'un secrétaire nommés, pour toute la durée du scrutin, par le Président du Conseil d'Administration, parmi les personnes inscrites. Ils, au moins, leur présence au moment de l'ouverture de vote doit être attestée sur la liste électorale de l'établissement. L'industriel participant au bureau de vote ne peut être également candidat.

Le bureau de vote se compose en outre, de quatre membres :

- un scrutateur
- un secrétaire

Les noms des candidats seront affichés dans le bureau de vote.

Pendant toute la durée des opérations électorales, une copie de la liste électorale sera déposée sur la table devant le bureau de vote. Cette copie sera consultable lors d'un arrangement.

Le vote est secret. Le scrutin est obligatoire.

Le vote se fait de la main droite et consiste par sa signature sur la liste d'arrangement et par la signature de son nom d'être inscrit sur la liste.

Le droit de voter est prouvé par le résultat des élections de vote.

On considère comme vote blanc :

- une enveloppe vide ;
- une enveloppe contenant un bulletin blanc non scellé, ou un bulletin

On considère comme vote nul :

- une enveloppe contenant plus de bulletins ou de votes blancs ;
- une enveloppe contenant plus d'un bulletin et un vote blanc ;
- toute enveloppe contenant un bulletin blanc ou d'autres ou non conformes à l'article.

Le vote est égalité des suffrages. Le vote des candidats est prouvé par :

À l'issue des opérations de département, le président du bureau de vote remet les votes aux candidats élus.

Le Président du Conseil d'Administration peut être élu dans les 30 jours suivant la fin des opérations électorales et avant la fin de leur durée.

Les recours relatifs aux élections sont introduits de 5 jours à partir de la publication des résultats devant le Tribunal administratif de Marseille.

2 – FONCTIONNEMENT DES INSTANCES – LE COMITÉ SCIENTIFIQUE ET PÉDAGOGIQUE

Délibérations

201001_04 du 27 juin 2011

2009_07_01 du 10 juillet 2012

20_05_01 du 25 mai 2012

2.1. CONSTITUTION

Conformément à l'article 26 du Statut, le Comité scientifique et pédagogique de l'Université est composé des membres de son tableau.

Le Comité est composé des membres suivants :

1. le directeur général de l'Université, le Comité scientifique et pédagogique,
2. le directeur général adjoint de l'Université,
3. le directeur général des études et de la pédagogie,
4. le directeur général des affaires administratives,
5. le directeur général de la pédagogie et de la formation,
6. le directeur des études universitaires de l'Université, les universités partenaires pendant une période de trois ans renouvelable ;
7. le représentant des étudiants de l'Université pendant une période de deux ans ;
8. le personnel, constitué au moins de deux représentants de l'Université, désignés conjointement pour une période de trois ans par le directeur et les directeurs des centres de formation de l'équipe enseignante ;
9. le directeur de la bibliothèque.

Le Comité est présidé par le directeur général de l'Université, non président d'un établissement public.

Le directeur général de l'Université est le président de l'instance.

Les décisions de l'instance du Comité sont prises à la majorité simple.

2.2. MISSIONS

Le Comité scientifique et pédagogique est consulté sur toutes les décisions touchant aux activités pédagogiques, scientifiques, culturelles de l'établissement et aux formes de son partenariat, ainsi que sur les autres questions de nature pédagogique et sur la sélection des membres du tableau de l'Université d'après l'article 26.

Il se réunit au moins deux fois par an. Il peut, exceptionnellement, se réunir à l'initiative de l'un de ses membres ou à la demande de la majorité de ses membres.

Le Comité scientifique et pédagogique peut se constituer des commissions de travail compétentes des domaines relatifs aux activités de l'Université.

Le directeur général de l'Université est le président du Comité scientifique et pédagogique de l'Université d'après l'article 26.

