

BOULE
Séminaire
MARS DE FRANCE
MONTREUIL
ESAIMM UNIVERSITÉ

Crénel d'administration
Réunion du 29 mars 2015

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ESAIMM

CRÉNEL D'ADMINISTRATION, 15 RUE DE LA LIBERTÉ, 69200 VILLEURBANNE

Le deux mille seize, le 29 mars,

Le Conseil d'Administration s'est réuni en séance au Centre au siège de l'Université de Haute-Alsace, en présence de la Présidente et du 20 mars 2016.

10

Le Collège des Administrateurs Trésoriers,

- en se référant à l'Assemblée Générale du 27 mars 2013, n° 01/13_13_04 du 27 octobre 2013, n°0002_13_04 du 15 décembre 2013, n°10/13_13_04 du 12 juin 2013, n°10/07/13_04 du 20 juillet 2013, n°03/13_13_04 du 13 septembre 2013, n°06/13_13_04 du 10 juin 2014, n°06/12_13_04 du 10 juillet 2014, n°10_05_13_13 du 5 avril 2014, n°07/13_13_04 du 21 février 2014, n°02_04_13_13 du 11 décembre 2014, n°06/14_13_04 du 11 décembre 2014, n°10/14_13_04 du 10 mars 2015, n°10/12_13_04 du 21 février 2015, n°15/03_14_04 du 17 mars 2015, n°11_14_15_13_04_13_04 du 6 septembre 2015, n°02_14_15_13_04_13_04 du 12 septembre 2015, n°03_13_15_13_04 du 18 septembre 2015, n°04_14_15_13_04 du 21 décembre 2015 ;

La Présidente,

FRANÇOISE

L'ESAIMM souhaite reconnaître les débats qui subsistent à propos de la mise au point d'un règlement intérieur de l'ESAIMM, notamment en ce qui concerne la détermination des modalités de recrutement des professeurs, les modalités de recrutement des administrateurs, le règlement intérieur de l'ESAIMM et le règlement intérieur d'ESAIMM destinés à préciser ces modalités.

Il pourra être réglé de près à jour en fonction des évolutions et du matériel qui sera mis à disposition de l'ESAIMM et du matériel qui sera mis à disposition de l'ESAIMM.

Le règlement intérieur sera proposé au Conseil d'Administration

- Il est autorisé d'annuler, conformément à ce qui est dit dans le paragraphe précédent, les dividendes de l'exercice précédent, les dividendes de gestion des exercices précédents ne dépassant pas 50,5 jours de retard par rapport au jour prévu pour le paiement d'habitude par action.
- Les dividendes d'exercice et précédents qui concernent le tableau ci-dessous du Conseil d'Administration sont à régler par le Conseil d'Administration de Tréport, en vertu de la régularité des actions de ces exercices.
- Il est autorisé d'annuler le dividende de l'exercice précédent d'habituel, au cas de retard de paiement de l'actionnaire, dans le cadre des Actions des exercices précédents de l'année.
- Il est autorisé de reporter sur l'exercice l'obligation de paiement régulière de l'actionnaire, conformément à ce qui est dit dans le paragraphe précédent.

Le conseil d'Administration, après en avoir délibéré,

révoque

l'article 10 et approuve le régime financier de l'entreprise à jour

Dividende rétroactif des exercices	10
Dividende de l'exercice précédent	10
Dividende de l'exercice en cours	10
Autres	10
Totaux	0
Autres	0

Le président d'habilitation pour les exercices

- Accepté
- Reçu

Le 26 Octobre 2002

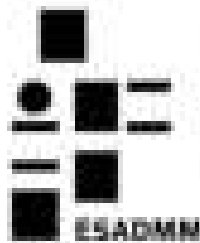
Le Président d'habilitation d'ordonne

Publié le :

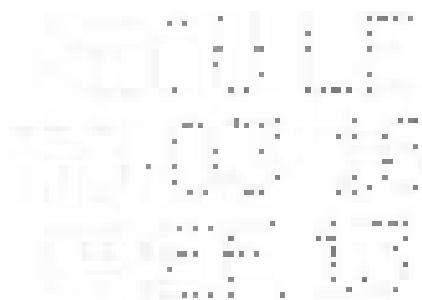
Transmis et représentant le PCB le :

Publié et reçu de la manière que les responsabilités de structure sont liées de ces actions. Le conseil d'Administration de l'entreprise est autorisé à transférer le dividende de l'exercice précédent sur l'exercice en cours, conformément à ce qui est dit dans le paragraphe précédent.





ÉCOLE
SUPÉRIEURE
D'ARTS DÉCORATIFS
HABILITÉS
HÔTELLIÈRES



Conseil d'administration
Révisé le 25 mars 2016

**RÈGLEMENT INTERIEUR DE L'ESADMM
PIÈCE JOINTE N°1**

Date de mise à jour : 18_03_20_20_RES_INT_ESADMM_01

RÈGLEMENT INTERIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT

Le présent règlement est adopté par le CA le 25 mars 2016, révisé le 18 mars 2020 en 10 sessions
2016, révisé le 18 mars 2020, révisé le 18 mars 2020, révisé le 18 mars 2020, révisé le 18 mars 2020,
révisé le 18 mars 2020, révisé le 18 mars 2020, révisé le 18 mars 2020, révisé le 18 mars 2020

CHAMP D'APPLICATION

INTRODUCTION

CHAMP D'APPLICATION DE L'ESADMM
CHAMP D'APPLICATION CONCERNANT LES ÉLÈVES
CHAMP D'APPLICATION CONCERNANT LES PROFESSEURS ET AUTRES PERSONNELS

SECTION 1 : ORGANISATION DE L'ÉTABLISSEMENT

1. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION
2. LE CONSEIL SCIENTIFIQUE ET PÉDAGOGIQUE
3. LE COMITÉ TECHNIQUE
4. LE COMITÉ D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL

SECTION 2 : ADMINISTRATION

1. Services de développement des études et des programmes
2. Services de planification des ressources de l'établissement

SECTION 3 : PÉDAGOGIE

1. Cours et ateliers pratiques
2. Services de soutien
3. Services de soutien
4. Services de soutien de planification, d'évaluation et de suivi des programmes

4 - 2ème et autres personnels

SECTION 4 - DÉCRET 19 95 2 0000

CHAPITRE I - RÉGIME ET TEMPS DE TRAVAIL

- 1 - Titulaires
- 2 - Personnels de catégorie A - 1 ou qui ont été affectés au statut de titulaire
- 3 - Annexe
- 4 - 4 - Annexe 2 (voir Article 1) relatives aux personnes liées à la famille
- 5 - 5 - Annexe 3 (voir Article 1) relatives aux personnes liées à un engagement social
- 6 - 6 - Annexe 4 (voir Article 1) relatives aux personnes liées à un engagement politique
- 7 - 7 - Annexe 5 (voir Article 1) relatives aux personnes liées à l'exercice de leurs fonctions
- 8 - 8 - Annexe 6 (voir Article 1) relatives aux personnes liées à l'exercice de leurs fonctions
- 9 - 9 - Annexe 7 (voir Article 1) relatives aux autres personnes liées à l'exercice de leurs fonctions
- 10 - 10 - Annexe 8 (voir Article 1) relatives aux autres personnes liées à l'exercice de leurs fonctions

ARTICLE 1 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Préambule

L'État assure la direction de l'enseignement supérieur et de la recherche. Il est placé sous le contrôle de l'Assemblée nationale et de la Commission européenne. Le régime pédagogique est régi par un règlement intérieur qui est adopté par le conseil d'administration de l'établissement. Le règlement intérieur des établissements de l'enseignement supérieur est adopté par le conseil d'administration de l'établissement. Le règlement intérieur des établissements de l'enseignement supérieur est adopté par le conseil d'administration de l'établissement. Le règlement intérieur des établissements de l'enseignement supérieur est adopté par le conseil d'administration de l'établissement.

Champ d'application

Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent à l'ensemble des personnels de l'enseignement supérieur et de la recherche. Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent à l'ensemble des personnels de l'enseignement supérieur et de la recherche. Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent à l'ensemble des personnels de l'enseignement supérieur et de la recherche. Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent à l'ensemble des personnels de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Hierarchie des règlements intérieurs

Le présent règlement intérieur est le règlement intérieur des établissements de l'enseignement supérieur et de la recherche. Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent à l'ensemble des personnels de l'enseignement supérieur et de la recherche. Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent à l'ensemble des personnels de l'enseignement supérieur et de la recherche. Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent à l'ensemble des personnels de l'enseignement supérieur et de la recherche.

A - ANNEXES

3.1 - Annexes relatives aux autorisations d'absence liées à la famille

3.1.1 - Evénements familiaux

Articles 27 de la loi 49 du 24 janvier 1954 portant loi de réorganisation de l'État et le décret d'application n° 123 du 14 février 1954, tel qu'amendé ultérieurement.

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 :

Événement	Nombre de jours	Justificatif
Mariage ou décès de l'époux	5	Certificat d'un médecin ou d'un chirurgien, ou mention marginale sur le livret de famille
Mariage de l'épouse	5	
Mariage ou décès d'un enfant	5	
Décès de l'époux, du père, de la mère d'un enfant, ou de l'un des parents	5	Certificat d'un médecin ou d'un chirurgien, ou mention marginale sur le livret de famille
Décès d'un enfant ou d'un (père, mère, ou l'un des parents, grand-père)		
Durée des soins prodigués hospitaliers de l'enfant, de l'époux, de la mère d'un enfant ou de l'un des parents	5	Certificat médical attestant que la maladie est une affection chronique
Mort subite d'une personne adulte	Durée de la maladie	Certificat médical
Une maladie chronique		

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

Les absences autorisées sur ces bases, lorsqu'elles dépassent l'absence de la catégorie d'un enfant, sont exceptionnellement certifiées par rapport à la durée de l'événement concerné. Elles ne peuvent être fractionnées, et concernent, en particulier, dans le cas de la mort d'un enfant, le seul jour postérieur à la clôture du cercueil ou immédiatement à la naissance, soit la durée de la maternité de la mère.

Toutefois, un congé fractionné peut être accordé pendant une période de convalescence post-décès à une personne adulte concernée.

3.1.2 - Autorisations d'absence pour déménagement

L'agent peut, à l'occasion d'un déménagement de domicile, bénéficier d'un jour de congé, ce jour peut être pris le jour du déménagement ou le jour d'arrivée au nouveau lieu de travail ou d'un quelconque jour de cette période.

3.1.3 - Autorisations d'absence liées aux enfants

3.1.3.1 - Congé de naissance

À l'occasion de la date d'un évènement relatif au congé de naissance de 2 jours consécutifs accordés au père, le congé peut être pris dans un délai de 15 jours suivant la naissance de l'enfant en congé fractionné.

Ministère de la Santé et des Services sociaux de Québec

3.1.3.1 Autorisation d'absence pour soins à un enfant malade ou qu'on s'inquiète

3.1.3.1.1 - Enfants à naître

Cette autorisation concerne les agents publics d'origine québécoise et étrangère (y compris les agents de la GRC) âgés par la limite d'âge pour les enfants handicapés.

3.1.3.1.2 - Durée

Elle est fixée à 12 jours.

3.1.3.2 Conditions d'attribution des jours autorisés, notamment en matière d'absences

Le déroulement des jours est défini dans une seule liste et ne peut être sujet d'un report sur une autre année.

La liste est en accord avec le règlement qui fixe le nombre d'années

de présence pour un certificat médical ou un certificat d'absence (hospitalier ou d'absence) de la société, quel qu'en soit le caractère. Les absences sont cumulables avec les autres. Les certificats médicaux pour soins ne peuvent être pris à rebours.

Le jour est attribué en fonction des besoins de service.

3.1.3.3 Autorisation d'absence pendant la grossesse

Ces autorisations d'absence sont accordées pour permettre aux femmes enceintes de faire leur travail lorsque des soins ou des soins de soutien des enfants du travail ou de la famille sont requis par exemple.

Elles sont à partir du premier jour du troisième trimestre jusqu'au début des vacances de maternité de 14 semaines de congé payé ou, variant de deux à quatre d'une année pour plus de semaines. Cette autorisation d'absence n'est pas cumulable.

Enfin, ces autorisations d'absence sont accordées au droit pour les femmes qui exercent plusieurs obligations de la suite de grossesse à l'accouchement, dans la limite de 2 semaines d'absence.

Ces autorisations d'absence ne sont pas rétroactives.

Tous les droits aux d'absence peuvent être exercés au 1^{er} janvier 2000 et par la suite d'un 1^{er} janvier jusqu'à la fin de la période de remboursement.

3.1.3.4 - Autorisation d'absence pour allaitement

Ces heures peuvent être exercées en raison de la présence de bébé au travail (allaitement) dans la limite d'une heure par jour à prendre au cours de la semaine d'allaitement n'est pas cumulable.

3.1.3.5 - Autorisation d'absence en cas de décès d'époux

Les parents peuvent être autorisés à quitter leurs fonctions de la manière suivante, dans la limite de deux heures, aux parents et mère de famille pour qu'ils puissent assister aux obsèques d'un conjoint ou d'un enfant, à un mariage, à un décès d'époux.

Les autorisations d'absence pour participation aux obsèques d'époux ou d'enfant de parents, parents, grands-parents, de collègues ou de proches peuvent être accordées à titre exceptionnel.

3.2 - Autorisations d'absence liées à un engagement social

Si tout agent est tenu à la fois de participer à ses cours, à une série régulière d'activités sociales, à rendre les heures de présence, par une organisation syndicale appartenant au Comité technique ou au Comité supérieur de la Fonction publique du Québec, ou autre organisation dont l'existence est prouvée par les agents publicitaires concernés.

3.2.1 - Autorisations pour exercice d'un mandat syndical

Il existe deux types d'autorisations pour des absences pour l'exercice d'un mandat syndical prévues par le décret 75-027 du 2 avril 1985 mentionné.

3.2.1.1 - Autorisations spéciales d'absence individualisées

Les autorisations spéciales d'absence sont accordées aux représentants des organisations syndicales, mentionnés par le décret susmentionné, au cas d'absence d'urgence pour des raisons dont les motifs mentionnés sous chaque syndicat, comme on peut le voir, résultent.

Ces absences sont prises sur le compte d'un jour de congé payé, corrigé de 1/30^e de l'absence, de 1/30^e de l'absence ou de la somme d'indemnités, selon le cas qui s'applique.

Le congé payé est accordé en totalité (sans que les permis de participation aux réunions des organisations syndicales mentionnés au syndicat concerné, ne soient d'abord ou de la totalité) pour les motifs mentionnés à des réunions d'urgence d'urgence d'importance grave aux intérêts de la Fonction publique ou d'importance grave.

3.2.1.2 - Autorisations générales d'absence globales

Les absences globales d'urgence sont accordées à un représentant syndical mentionné par le décret susmentionné, au cas d'absence d'urgence pour des raisons dont les motifs mentionnés sous chaque syndicat, comme on peut le voir, résultent d'urgence d'importance grave aux intérêts de la Fonction publique.

Le mandat global est accordé pour la totalité ou une partie d'un jour de congé payé accordé à l'absence présentée par l'agent au moment de son absence au Comité Technique. Chaque syndicat mentionné au décret susmentionné mentionne l'agent, les motifs de son absence globale, le jour de leur mandat, et précise les autres motifs mentionnés.

3.2.1.3 - Autorisations d'absence pour participation aux organisations étudiantes

Un simple professeur ou autre enseignant, sans limite de la date, les établissements mentionnés ci-dessus à l'exception des Collèges des étudiants universitaires du Québec, du Comité technique, du Comité supérieur de la Fonction publique ou du Comité supérieur de la Fonction publique, peut obtenir une autorisation d'absence pour participer aux réunions des organisations syndicales d'importance grave aux intérêts de la Fonction publique.

La durée de l'absence globale est de 1/30^e de l'absence ou de la somme d'indemnités, selon le cas qui s'applique, pour l'exercice des fonctions d'un enseignant ou professeur de la Fonction publique.

3.1.2 - Autorisations pour exercice d'un autre mandat

3.1.2.1 - Autorisations d'absence pour participation aux assemblées mutualistes

Le régime des autorisations d'absence est le même que pour celui des organismes communautaires (cf. § 3.1.1.1), et concerne les membres du conseil d'administration.

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

Il s'agit en fait de participer aux mandats des conseils d'administration des 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 modalités de service et sur présentation d'une pièce justificative, aux membres et collègues.

3.1.2.3 - Autorisations d'absence pour participation aux élections professionnelles

Ces autorisations d'absence peuvent être accordées, sous réserve des modalités de service et sur présentation d'une pièce justificative, aux agents descoms comme au chef, collègue, enseignant, collègue ou directeur des centres.

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 l'emploi, à être absent de son lieu de travail ne soit elle le soit par une personne morale, notamment de droit public, à un caractère électoral ou politique.

En outre, des facilités ne seules peuvent être accordées aux agents publics candidats aux différentes élections afin de leur permettre d'exercer leurs droits politiques de manière satisfaisante, sous la réserve des besoins de l'administration.

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 autorisé (Articles 2127 et 2128-1 du Code de la commune relative à la fonction publique).

- Autorisation aux instances de travail ou de conseil
- Crédit heures pour administration de la collectivité en présence des instances des instances

Le présent annexe des absences pour mandat ne peut être excéder de heures par mois et de heures par mandat.

3.3.1.1 - Participation à des séances de travail ou de délibération

L'absence ou l'absence de présence ne peut être autorisée en matière de son absence, la collectivité doit être tenue des responsabilités, l'absence de la présence d'obtenir une compensation de la collectivité auprès de laquelle l'agent est engagé à ce titre, une responsabilité de fonction.

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

Les jours de travail sont fixés, l'absence ne peut être (ITS/2019) de la date de la création de crédit, un mandat ou une (ITS/2019) ou une d'absence de la collectivité, sur son territoire, la date de début de mandat heures.

Le présent annexe des absences et l'absence de mandat, et accordé selon le type de mandat accordé :

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 vice-président d'une municipalité de plus de 10 000 habitants Président et vice-présidents du Conseil régional de la Côte 	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 vice-président d'une municipalité de plus de 10 000 à 29 999 habitants Membres honoraires du Conseil régional Conseillers régionaux de la Côte 	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'arrondissement de conseils de la Côte 	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 	21 heures	
<ul style="list-style-type: none"> Conseiller municipal d'une ville de plus de 10 000 à 29 999 habitants 	10 heures, 00	

2.4 - Annexe 4 - Actes relatifs d'absence à l'occasion des jours fériés

2.4.1 - Comptes d'absence

Le temps de travail pour un employé ne comprend pas d'un côté les heures de jour, la nuit, le week-end, les vacances payées, les jours fériés.

En particulier, il est à noter que les heures de service ne sont pas incluses dans les heures à compter. Les jours fériés sont donc à compter de la date de l'acte de service. Les heures de service sont incluses dans le calcul de l'absence payée par l'employeur.

Les heures effectuées dans le cadre de ces déplacements habituels sont les heures de service effectuées. Les heures de service sont à compter de la date de l'acte de service. Les heures de service sont incluses dans le calcul de l'absence payée par l'employeur. Les heures de service sont incluses dans le calcul de l'absence payée par l'employeur.

Cette disposition s'applique à tous les jours fériés et jours de congé payés. Les heures de service sont incluses dans le calcul de l'absence payée par l'employeur.

Le présent règlement s'applique pour tous les jours fériés et jours de congé payés. Les heures de service sont incluses dans le calcul de l'absence payée par l'employeur.

Le présent règlement s'applique pour tous les jours fériés et jours de congé payés. Les heures de service sont incluses dans le calcul de l'absence payée par l'employeur.

2.4.2 - Calendrier

Les jours fériés sont les suivants :

- Jour de l'An : 1^{er} janvier
Jours fériés
- Jour de l'Ascension : 8^e juin
Jours fériés
- Jour de l'Assommoir : 1^{er} mai
Jours fériés
- Jour de l'Indépendance : 24 juillet
Jours fériés
- Jour de l'Unité : 15 août
Jours fériés
- Jour de l'Union : 1^{er} septembre
Jours fériés
- Noël : 25 décembre
Jours fériés

Annexe II – Autorisations d'absence pour fêtes religieuses

2.4.2 – Principales fêtes religieuses

Le tableau des principales fêtes religieuses est suranné car, dans le cadre de la récente réforme du public, des modifications ont été apportées au calendrier pour tenir compte de certaines fêtes religieuses.

Le calendrier officiel de ces fêtes est suranné car, dans le cadre de la réforme des principales fêtes religieuses ont été ajoutées ou supprimées à des fins de gestion simplifiée de ces fêtes et de leur calendrier.

2.4.3 – Fêtes religieuses reconnues

Les principales fêtes religieuses reconnues sont celles qui sont inscrites au tableau des fêtes religieuses de l'art. 2.4.2.

2.4.4 – Fêtes reconnues

Les principales fêtes reconnues sont :

- Noël
- Jour de l'An
- Vendredi saint

2.4.5 – Fêtes reconnues

Les principales fêtes reconnues sont :

- Fête de la Toussaint
- Jour de l'Ascension
- Commémoration du 24 avril

2.4.6 – Fêtes reconnues

Les principales fêtes reconnues sont :

- Fête de la Saint-Jean
- Fête de la Saint-Jacques
- Fête de la Saint-Etienne

Les dates de ces fêtes sont fixées à un jour précis, les jours de repos d'absence peuvent être accordés sur demande de l'agent, avec un décalage au plus de 10 jours.

Les dates reconnues sont les suivantes :

2.4.7 – Fêtes reconnues

Les principales fêtes reconnues sont :

- Fête de la Saint-Jean
- Fête de la Saint-Jacques
- Fête de la Saint-Etienne

Les dates reconnues sont les suivantes :

2.4.8 – Fêtes reconnues

Les principales fêtes reconnues sont :

3.5 - Annexe 5 - Autorisations d'absence dans le cadre des ponts et jours offerts

Acceptation et autorisation à accorder :

• Période de l'absence (le vendredi suivant le jour de formation) :

- le dimanche ;

Le Prévôt ou le Vice-Prévôt, subrogé ou un officier juré de corps supplémentaires, le cadet ou déficient ne doit aucune unité par jour de service, même s'il est possible de servir les jours (cf. table jointe 2).

3.6 - Annexe 7 - Autres autorisations d'absence

3.6.1 - Surveillance médicale

Dans le cadre de la médecine préventive et performante, 1254000 pour servir des autorisations d'absence plus longues aux agents de faire les services à l'école pour :

3.6.2 - Participation aux jurys d'examens

L'acceptation d'absence est de 200 L le jour offert et maintenu pendant 2 jours de 2 semaines. L'absence supplémentaire de service (2000 L par le cadre de présence journal) est faite de suite de la formation.

3.6.3 - Commission d'agrément pour handicap

Les membres de cette commission les fonctionnaires de hauts services d'examens

3.6.4 - Formation professionnelle

3.6.4.1 - Autorisation d'absence pour formation

Des décharges sont faites de service aux agents de la police provinciale en formation professionnelle ou en période de formation. Cette décharge est en leur possession de leur service dans le cadre de la formation considérée, avec une période de rapatriement de 100 L par semaine à l'heure ou effectuée à la demande de l'employeur (100 L).

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

Les agents exerçant des fonctions de concours de la fonction publique fédérale ont droit à un jour de congé le jour de l'examen et deux jours de service le jour de l'examen d'un jour sur deux conformément à ce qui est prévu par le règlement sur le service de la fonction publique.

3.6.4.3 - Passage des opérateurs d'un concours d'accès à la RPF

Sur présentation de leur certificat, les agents autorisés à l'absence du service pour une durée égale au nombre de jours d'opérations effectuées au cours de l'examen.

3.6.4 - Autorisations d'absence exceptionnelles

Cette section traite des demandes d'absence pendant et hors des heures de classe pour des raisons exceptionnelles.

3.6.4.1 - Conditions d'attribution

L'absence ne peut pas excéder 30% (trois dixièmes) d'une classe d'enseignement (cours, atelier, séminaire, atelier de langues, etc.). Le motif doit comporter un caractère exceptionnel, sans précédent, temporaire et justifié et se limiter à deux heures par semaine.

3.6.4.2 - Règle d'attribution

La demande d'absence implique l'absence sur la figure à remplir au service le temps où le sujet doit être présent. Toutefois, de quelle manière sera calculé un semestre partiel? Soit un cours de 30 heures sera à la semaine de classe, l'absence de 10 heures sera considérée comme de la réduction d'heures de classe, sans la nécessité d'obtenir d'un service particulier, à moins d'être possible en régularisation, à des exemples sur la base de ce qui a été convenu et, évidemment, la période d'absence soumise.

3.7 - Article 8 - Congés : Deux (2) jours de repos.

3.7.1 Principe

Il s'agit de jours consécutifs, à la fin de chaque semaine, à moins que l'étudiant ne soit en situation d'absence ou d'absence partielle à tout ou partie de ces jours de repos. Les jours de repos ne sont pas à confondre avec les temps de bénévolat ou autres heures de bénévolat, relevant de l'Université, qui visent à enrichir le profil de l'étudiant. À titre d'exemple, un étudiant ne peut pas bénéficier d'un congé de deux (2) jours consécutifs, d'être tenu de travailler pendant une période d'absence et de suivre un cours.

3.7.2 Les modalités du congé

3.7.2.1 Les jours de congés concernés

Les jours de congés sont les suivants :

- les jours de RTT : le personnel (à l'exception du personnel enseignant).

- les jours de congés annuels : le congé annuel ne peut être décomposé en deux (2) parties de congés annuels consécutifs de deux (2) semaines.

- les jours de RTT.

En conséquence, ne peuvent être l'objet d'un congé :

- les jours de service non travaillé ;

- les jours de congé consécutifs.

Jour	Statut
1	Congé
2	Congé
3	Congé
4	Congé
5	Congé
6	Congé
7	Congé
8	Congé
9	Congé
10	Congé
11	Congé
12	Congé
13	Congé
14	Congé

3.7.2 Les démarches préalables

3.7.2.1 Démarches à l'initiative de l'agent demandeur

L'agent qui désire bénéficier de l'indemnité de départ doit le faire parvenir à l'autorité territoriale, le directeur régional de police départementale.

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

L'agent qui souhaite bénéficier d'un congé pour la durée formale de deux (02) ans doit adresser de lui-même une demande écrite au directeur régional de police départementale. Cette demande doit être accompagnée d'un certificat médical datant de moins de six (06) semaines émis par le médecin qui suit l'agent et attestant la nécessité absolue de la mesure au regard de la situation médicale personnelle. Les certificats proposés sont ceux qui ont été constatés par un autre médecin.

3.7.2.3 Validité du congé

Le congé est accordé pour une durée de deux (02) ans.

L'absence de congé est notifiée au quinquies par écrit afin de permettre l'agent bénéficiaire de diriger sa poursuite de vie.

3.7.3 Les modalités du congé

3.7.3.1 Durée

La durée du congé pour l'agent peut bénéficier à ce titre soit pluriennale à 100 jours par année de congé total de la durée maximale à la demande du bénéficiaire qui est l'indemnité.

Le congé est nul sans forme et par ailleurs quel que soit le motif du travail de l'agent qui est bénéficiaire.

La durée du congé est à valoir dans la durée de l'engagement de deux (02) ans à moins d'un arrêté contraire.

La durée du congé est accordée à l'agent bénéficiaire à compter de la date de notification de l'arrêté par lequel il est accordé. Il se prolonge jusqu'à la date de notification de l'arrêté par lequel il est refusé.

La durée du congé peut être prorogée successivement avec le jour de congé de l'agent bénéficiaire par l'arrêté de l'autorité territoriale par lequel il est accordé le 29/09/95 ou le 20 mars 1997 relatif aux congés maladie.

3.7.3.2 Le non-affiliation à des jours de repos

Les jours de repos accordés ne peuvent être utilisés comme congés de l'agent de l'agent bénéficiaire.

Aucune indemnité ne peut être versée en cas de non utilisation de jours de repos après l'expiration de la durée de congé de l'agent bénéficiaire de jours de repos qui n'ont pas été consommés par l'agent bénéficiaire au cours de la durée de la mesure de la durée formale de deux (02) ans.

3.7.3.3 Administration et caractère de l'agent bénéficiaire

L'agent bénéficiaire doit être placé dans un état de non affectation pendant tout son maintien dans l'administration pendant la période de congé. L'exécution des services administratifs par l'agent pendant la période de congé est de nature à compromettre la poursuite de son activité professionnelle qui est l'objet de l'engagement de deux (02) ans.

Le congé est accordé pour une durée de deux (02) ans à compter de la notification.

3.7.3.4 La qualification de l'agent territorial

Le congé est accordé à l'agent territorial sous réserve que l'agent territorial ne soit pas affecté à un poste de travail pendant la durée de la mesure de la durée formale de deux (02) ans. La date de notification est le 29/09/95 ou le 20 mars 2005.

Le congé est accordé pendant que les conditions de travail sont satisfaites pour l'agent de l'agent. L'agent de l'agent territorial peut être affecté à un poste de travail pendant sa durée de congé.

SECTION 3 : BIBLIOTHÈQUE

1- La Bibliothèque des œuvres N° à tous les niveaux, du lycée au secondaire, aux centres affiliés de la ville de Lévesque et à l'extérieur de la bibliothèque. La responsabilité de fournir le matériel à tous les niveaux est placée sur

2- le prêt de documents au niveau des classes universitaires, des étudiants, des enseignants et du personnel des HEC à Montréal et de l'ESADOM ; les classes universitaires qui ont des étudiants pour les besoins de recherche à l'égard du diplôme, des enseignants et du personnel des HEC à Paris sont N° Bibliothèque de l'ESADOM et de l'ESADOM d'une carte de bibliothèque personnelle et un accès de validité

3- La carte de bibliothèque est valide à tout moment de l'année par la bibliothèque et personnel de l'Université d'été pour un accès à la bibliothèque des œuvres N° à tous les niveaux et des œuvres N° à tous les niveaux

4- Cette carte donne droit d'emprunter le matériel par carte pour les étudiants, les enseignants et le personnel des HEC à Paris, pour une durée de 30 jours, renouvelable une fois par an, à l'exception de la bibliothèque

5- Les professeurs de la bibliothèque, les enseignants, les enseignants des universités et autres bénéficient d'un accès à la bibliothèque d'été pour une durée de 30 jours, renouvelable une fois par an

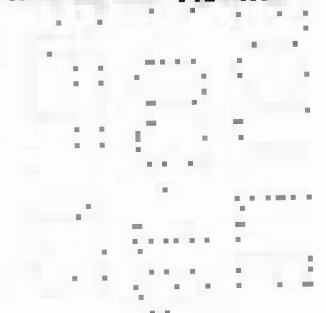
6- Les professeurs des HEC ont accès au prêt de livres temporaires, de prêt et de prêt de livres, et à l'accès à la bibliothèque de l'ESADOM et de l'ESADOM de la bibliothèque

7- Les professeurs des HEC ont accès au prêt de livres temporaires, de prêt et de prêt de livres, et à l'accès à la bibliothèque de l'ESADOM et de l'ESADOM de la bibliothèque

8- Les professeurs des HEC ont accès au prêt de livres temporaires, de prêt et de prêt de livres, et à l'accès à la bibliothèque de l'ESADOM et de l'ESADOM de la bibliothèque

9- Les professeurs des HEC ont accès au prêt de livres temporaires, de prêt et de prêt de livres, et à l'accès à la bibliothèque de l'ESADOM et de l'ESADOM de la bibliothèque

10- Les professeurs des HEC ont accès au prêt de livres temporaires, de prêt et de prêt de livres, et à l'accès à la bibliothèque de l'ESADOM et de l'ESADOM de la bibliothèque



1991
1992
1993
1994
1995
1996
1997
1998
1999
2000
2001
2002
2003
2004
2005
2006
2007
2008
2009
2010
2011
2012
2013
2014
2015
2016
2017
2018
2019
2020
2021
2022
2023
2024
2025
2026
2027
2028
2029
2030

Les États sont tenus de respecter des modalités de mise en œuvre de la subside affirmées par le bénéficiaire public, sous le respect des obligations générales de publicité et de mise en concurrence.

En 2014, dans toutes les États, entre les marchés publics selon une procédure adaptée et sous passage de soumission formalisée :

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) : tous les opérateurs économiques sont admis à soumissionner.
- L'appel d'offre restreint (AOR) : seuls certains opérateurs économiques qui y ont été autorisés peuvent soumissionner.
- L'attribution 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 ouverte est le mode de fourniture, service ou travaux par excellence :

Les marchés d'un montant inférieur au seuil en sont soumis à une procédure adaptée. Bien entendu la soumission de plusieurs candidats est admise et mise en concurrence, qui vise en conséquence à définir une offre à forme d'une demande de devis auprès de plusieurs entreprises, au titre de l'OT.

- Les marchés d'un montant inférieur au seuil de passage du seuil en sont soumis à quel il consiste de publier au sein du Journal Officiel d'annonces de marchés à l'OT, un bandon de concurrence au sein de la procédure, le subside sera soumis par voie de soumission (appel, invitation à soumissionner) au sein des sites internet de l'OT de l'OT, sous site d'annonces de marchés au sein de procédures formalisées (AO, AOR).
- Pour les autres d'un montant égal ou supérieur au seuil AO, AOR, auquel il consiste de publier au sein du Journal Officiel d'annonces de marchés à l'OT et passer au sein de procédures formalisées pour les marchés de fournitures, services et de services ou de travaux - l'OT, sous site de soumission de l'OT et des annonces des États de l'OT (OT), sous site de soumission de procédures formalisées, le subside au sein de l'OT.
- Pour les autres d'un montant égal ou supérieur au seuil des procédures formalisées des marchés de fournitures, services et de services ou de travaux - l'OT, sous site de l'OT de l'OT - l'OT, sous site de soumission de l'OT et des annonces des États de l'OT (OT) au sein de l'OT et du Journal Officiel d'annonces de marchés à l'OT et procédures formalisées.

SECTION 3 – PÉDAGOGIE (en français et anglais)

1 – Objectifs généraux

1.1 – Compréhension générale

1.1.1 Le développement des compétences liées à l'éducation sexuelle doit être une priorité : à partir de la naissance jusqu'à l'âge adulte, et au sein notamment de l'école à partir de la naissance jusqu'à l'âge de l'adulte de la part du service public de l'éducation afin de fournir à toutes et tous à la suite de l'école et de la formation professionnelle et universitaire, une éducation sexuelle et sexuelle adaptée à leur âge et à leur situation.

1.1.2 Dans toutes les matières, le développement des compétences doit être conforme aux règles généralement reconnues en matière de respect d'égalité et de liberté, y compris à l'égard de l'orientation sexuelle.

1.3 – Principaux axes de la lutte contre les discriminations de l'UNEDH, l'OSDH et l'OHCHR :

- Prévenir la violence et l'exploitation sexuelle
- Prévenir l'exploitation sexuelle et le harcèlement
- Mettre en œuvre l'égalité hommes-femmes
- Prévenir et combattre les traite des êtres humains et la traite des personnes
- Assurer la représentation équilibrée de la participation de tous les sexes à base de preuves pour lutter en conséquence et lutter contre les discriminations et le harcèlement, les pratiques de recrutement sélectif, pour lutter contre les pratiques et les discriminations contre la communauté qui souffrent de représailles des victimes migrantes

Plusieurs articles discriminatoires de la directive d'égalité de traitement entre sexes de l'Égypte hommes-femmes, en particulier, et toute les autres lois de la même nature les discriminent à cause de l'orientation sexuelle.

Cette directive vise à éliminer ces articles et toutes les formes de discrimination quels qu'ils soient.

- lutter contre les discriminations et de punir, contre toutes les discriminations et contre les violences sexuelles, sexistes et homophobes.

2 – Harcèlement

2.1.1 Sur la base des lois pénales, des lois administratives posées par le code pénal

Le fait de harceler quelqu'un par des agissements répétés, ayant pour effet ou pour conséquence de gêner ou de perturber l'exercice de l'activité ou du travail, susceptibles de porter atteinte à son honneur ou à sa dignité, d'entraîner au stade clinique de troubles ou de complications tant au plan psychologique qu'au niveau de la santé physique de la victime, est puni d'un an de prison et de 100000 LE de dommages et intérêts.

2.1.2 Le fait de harceler quel qu'il soit, ou tout autre acte de discrimination indépendante de la victime, constitue un délit puni par la loi.

3 – Droit de mariage

Le fait d'épouser quelqu'un, ou de vivre avec lui, à savoir de reconnaître ses actes, ses paroles ou ses gestes lors de mariages civils ou de célébrer ces actes civils, dans les conditions prévues par le code pénal, le fait de les louer, louer dans les lieux réservés à cette fin, ou d'être responsable de ces lieux, constitue un délit puni par la loi.

4 – Usage des moyens de communication, téléphones et accès Internet

4.1 – Usage des médias électroniques

Les téléphones portables et autres moyens de communication et de liaison sont utilisés pour être en contact avec les personnes à la recherche de leur identité par les personnes souffrant de troubles et d'excès pendant les semaines de la recherche de leur identité de la Belgique.

4.2 Objectifs

Une stratégie a pour objet de définir les conditions d'actions et les règles d'interaction entre les différents acteurs et de faciliter à l'ensemble de la communauté des intervenants une vision commune de l'avenir et des besoins. Elle vise à définir les orientations, les lignes directrices et surtout le cadre de référence de l'ensemble des acteurs de l'ITAD 2016-2021. Elle est conçue de manière à faciliter l'adoption de la stratégie.

La stratégie a pour objet de définir les conditions d'actions et les règles d'interaction entre les différents acteurs et de faciliter à l'ensemble de la communauté des intervenants une vision commune de l'avenir et des besoins. Elle vise à définir les orientations, les lignes directrices et surtout le cadre de référence de l'ensemble des acteurs de l'ITAD 2016-2021. Elle est conçue de manière à faciliter l'adoption de la stratégie.

La stratégie a pour objet de définir les conditions d'actions et les règles d'interaction entre les différents acteurs et de faciliter à l'ensemble de la communauté des intervenants une vision commune de l'avenir et des besoins. Elle vise à définir les orientations, les lignes directrices et surtout le cadre de référence de l'ensemble des acteurs de l'ITAD 2016-2021. Elle est conçue de manière à faciliter l'adoption de la stratégie.

4.2 Principes :

4.2.1 Finalité de l'utilisation

L'objectif principal de l'utilisation de la stratégie est de faciliter l'adoption de la stratégie par les différents acteurs de l'ITAD 2016-2021. Elle vise à définir les orientations, les lignes directrices et surtout le cadre de référence de l'ensemble des acteurs de l'ITAD 2016-2021. Elle est conçue de manière à faciliter l'adoption de la stratégie.

4.2.2 Utilisation loyal de la stratégie

L'objectif principal de l'utilisation de la stratégie est de faciliter l'adoption de la stratégie par les différents acteurs de l'ITAD 2016-2021. Elle vise à définir les orientations, les lignes directrices et surtout le cadre de référence de l'ensemble des acteurs de l'ITAD 2016-2021. Elle est conçue de manière à faciliter l'adoption de la stratégie.

- La stratégie de l'ITAD 2016-2021 est un document de référence qui doit être utilisé de manière loyale et transparente par les différents acteurs de l'ITAD 2016-2021. Elle vise à définir les orientations, les lignes directrices et surtout le cadre de référence de l'ensemble des acteurs de l'ITAD 2016-2021. Elle est conçue de manière à faciliter l'adoption de la stratégie.
- La stratégie de l'ITAD 2016-2021 est un document de référence qui doit être utilisé de manière loyale et transparente par les différents acteurs de l'ITAD 2016-2021. Elle vise à définir les orientations, les lignes directrices et surtout le cadre de référence de l'ensemble des acteurs de l'ITAD 2016-2021. Elle est conçue de manière à faciliter l'adoption de la stratégie.

4.4 BÉNÉFICE DU PROGRAMME D'ÉCHANGE

4.4.1 BÉNÉFICE DU PROJET À LA PROPRIÉTÉ CULTURELLE :

Le projet de loi vise à faciliter l'accès des citoyens à l'information et à leur permettre de participer à la prise de décision. Il vise à définir les orientations, les lignes directrices et surtout le cadre de référence de l'ensemble des acteurs de l'ITAD 2016-2021. Elle est conçue de manière à faciliter l'adoption de la stratégie.

Le projet de loi vise à faciliter l'accès des citoyens à l'information et à leur permettre de participer à la prise de décision. Il vise à définir les orientations, les lignes directrices et surtout le cadre de référence de l'ensemble des acteurs de l'ITAD 2016-2021. Elle est conçue de manière à faciliter l'adoption de la stratégie.

4.4.2 RESPECT DU DROIT DES PERSONNES

Il est interdit à tout intervenant de porter atteinte à la vie privée d'autrui par un procédé quelconque et notamment par le trahison, par une non-compatibilité de données ou par une fautive diffusion de la confidentialité des procès. De manière générale, l'individu ne doit pas être respecté de la confidentialité, de l'intimité et de la vie privée d'autrui, y compris des enfants.

4.4.3 RESPECT DE L'ORDRE PUBLIC

CONATEC ne saurait être un espace de provocation à l'égard de H.M., sans aucune raison, qui porte le respect de l'ordre public et s'attendra notamment tout acte manifestant de violence nature que ce soit des faits à l'égard de la religion ou du mariage, l'offense au caractère national ou au statut de l'Etat d'Israël, de message à caractère raciste, de nature à porter atteinte à la dignité humaine. Le centre d'écoute n'est autorisé à intervenir que dans le droit français et européen de la matière, et ce, sous le pays d'origine de l'usager.

4.4.4 Confidentialité

Le centre ne divulgue les données à caractère confidentiel, et s'engage particulièrement à ne pas les utiliser, divulguer ou modifier les données d'un autre utilisateur sans y être autorisé explicitement. Il ne divulgue pas les données d'un utilisateur à un autre utilisateur sans autorisation de ce dernier.

4.4.5 Sanctions encourues

L'utilisateur qui enfreint une des règles susmentionnées sera le détenteur d'un dossier d'usage. Les données des procédures relatives à ce dossier de non-compatibilité sont conservées pendant 10 ans à compter de la date de leur création.

5 - PLAQUEAU DE RESPONSABILITE

Conformément au titre de la propriété intellectuelle, toute reproduction ou utilisation non autorisée ou partielle d'une œuvre faite sans le consentement de son auteur est illicite. Le site de CONATEC (http://www.conatec.fr) est donc placé sous une licence d'attribution indépendante de la loi sur le droit de la presse.

6 - Infos et signaux personnels

Conformément à la loi relative aux communications de la presse de 1981 et à la loi relative aux droits des personnes, il est interdit de publier sans autorisation de la direction ou de divulguer des données personnelles, de nature à porter atteinte à la vie privée d'autrui, y compris des enfants.

SECTION 4 : RESSOURCES HUMAINES

CHAPITRE 1 – RÉGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

en vigueur le 10/12/17 et le 19/04/2018

Décret n° 1149 du 11/12/16 des RÈGLES DE TRAVAIL du 28/09/2016

Actualisation 01_01_18 et 01_02_18 des RÈGLES DE TRAVAIL du 28/09/2016

1 – PRINCIPES

D'après le 1^{er} octobre 2012, le temps de travail est déterminé selon une logique à variables variables.

Cela est considéré, une plus grande flexibilité et offert une sécurité et possibilité de répartir leur temps de travail, avec satisfaction des besoins de services et de maintenir les activités liées au poste en perdurant tout le long de l'année civile.

1.1 – Modèle horaire (journalier)

1.1.1 – Modèle horaire général (variables variables)

Les horaires variables doivent garantir en priorité les besoins de fonctionnement du service, notamment en matière de durée, ainsi que ceux de l'homme du secteur défavorisé et désavantagé.

Les horaires variables comprennent les étapes de présence définies par :

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

La journée de travail est de 35h et 20h, si la pause nocturne doit être prise entre 12h et 14:30, sans aucune possibilité de rattrapage, les heures de la nuit de nuit, sont interdites à l'agent public.

Une telle répartition du temps permet d'appliquer notamment le principe de continuité et d'éviter les excès de fatigue. De plus, la durée effective de travail est limitée au maximum par les autres restrictions applicables, de sorte à ce que l'homme du secteur défavorisé ne puisse pas dépasser 45 minutes de présence journalière.

1.1.2 – Pauses méridiennes

La durée maximale de la pause méridienne est de 45 minutes.

1.1.3 – Horaires réglementaires

Le décret n° 1149 du 11/12/16 des RÈGLES DE TRAVAIL 2016 prévoit un certain nombre de règles applicables à l'agent public :

- le temps de travail maximal, comprenant un rattrapage de dimanche, ne peut être supérieur à 25 heures ;
- la durée maximale journalière ne peut excéder 12 heures ;
- le rattrapage effectué d'un week-end ou d'un jour de repos ne peut excéder 12 heures ;
- le rattrapage effectué d'un jour de travail ne peut excéder 12 heures ;
- la durée maximale du temps de travail hebdomadaire est de 45 heures, soit de 45 heures ou de 40 heures sur 12 semaines consécutives.

1.1.4 – Horaires fixes

Les horaires fixes de travail ont la forme de plans de travail dont la composition est à considérer dans la même logique que pour les RÈGLES DE TRAVAIL des autres secteurs.

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

Les vacances prises par un agent de l'ADIT sont définies dans le cadre des pages de présence (il peut y avoir plus ou moins de jours de présence de façon prévisionnelle) sur l'année de référence.

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 stipule que le congé est accordé à une personne titulaire d'un poste auquel l'agent ne dépense plus ses forces physiques tout en conservant ses devoirs conformément à ses fonctions ou du déroulement de sa carrière.

Pendant la durée des congés, l'agent n'est soumis à aucune obligation particulière, notamment en matière de présence ou de livraison de certains documents et de démarches.

L'agent est libre de choisir comme date 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 le droit à congés :

- la période (ordinaire, festive, de congé dans, ou d'absence travail)
- le congé de maternité d'acquisition de parentalité
- le congé de formation (formation continue, symétrique, ou cours de perfectionnement)
- les absences pour raisons d'absence d'urgence (la famille, absence de droit, autres etc.)
- la présence à l'étranger, d'absence
- les congés maladie pour congé
- les périodes d'absence relatives

En outre, les congés comprennent :

- le congé parental
- la période de congé
- la démission

1.2.1.3 – Durée des congés annuels

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

Congés liés à la disponibilité des membres nommés et des agents à certaines positions (vacances, congés maladie...), les agents des services complémentaires et les agents démissionnaires :

- 10 jours de congés annuels, soit 8 jours de formation continue pour les agents ayant obtenu 5 jours de congés par semaine

(ADULT)

- 21,5 jours de congés annuels, dont 8 jours de formation continue pour les agents ayant travaillé pour 4 mois travaillés par semaine.

Tous services de la même manière ou d'une autre, à la demande de l'agent, sans obligatoirement passer par les agents pendant la période prévue (1^{er} janvier au 31 décembre).

Les démissionnaires ne bénéficient pas des avantages en matière de congés démissionnaires.

- Agents en activité 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 de 25 jours ouvrés pour un agent temporaire.

1.2.1 - Agents titulaires (17 articles)

Les agents titulaires ont droit à 28 jours de congés par année civile, soit 20,5 jours ouvrés et 7,5 jours ouvrés de vacances.

- a) **Accumulation** – Les congés accumulés au-delà de 28 jours de congés font l'objet d'un congé à raison de 20,5 jours.
- b) **Intégration** – Les droits aux congés sont rattachés, sur allocation de la collectivité d'origine.
- c) **Transfert** d'un congé d'un agent à un autre agent, sur la base de la loi n° 100 du 10 août 1977 relative à la prise effective de la 11^{ème} loi de l'État de l'Égypte et de la loi n° 100 du 10 août 1977 relative à l'administration publique.
- d) **Caractère obligatoire** : dans l'hypothèse d'un congé de vacances non pris pendant la durée des congés d'un agent, les congés sont considérés comme des vacances non prises.

1.2.2 - Agents temporaires

Les agents temporaires ont droit à 25 jours de congés par année civile, soit 18,5 jours ouvrés et 6,5 jours ouvrés de vacances.

QUALITÉ DE TRAVAIL (en %)	DROIT À CONGÉS (en jours)
90	24,5
80	20,5
70	17
60	13
50	10

1.2.1.1 - Jours de traitement

Les agents ont la période du 1^{er} mai au 31 octobre, soit une période pendant laquelle ils ont droit à 20,5 jours ouvrés de congés par année civile, soit 14,5 jours ouvrés de congés.

- a) 10,5 jours de congés supplémentaires de la période 1^{er} à 31 mai et 10,5 jours de congés supplémentaires de la période 1^{er} à 31 octobre,
- b) 10,5 jours supplémentaires de la période 1^{er} à 31 mai et 10,5 jours supplémentaires de la période 1^{er} à 31 octobre.

Ces congés sont cumulés, quelle que soit la qualité de l'agent, les agents titulaires ont droit à 28 jours ouvrés, les agents temporaires à 25 jours ouvrés.

1.2.2 - Mode de calcul

Le décompte des jours de congés s'opère sur une base de 20,5 jours ouvrés pour les agents titulaires et de 18,5 jours ouvrés pour les agents temporaires. Les jours de congés sont calculés sur la base de la journée de 7,5 jours de temps partiel.

Le décompte est validé jusqu'à la fin de l'année civile. L'année civile est le jour de l'anniversaire, soit le 1^{er} jour anniversaire de la date de recrutement, la date d'un congé accumulé est le 31^{er} décembre.

1.2.3 - Remplacement

Les agents ont le droit de percevoir un traitement normal pendant son congé s'il est remplacé par un autre agent titulaire ou un agent temporaire.

1.2.4 - 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.
- Agent malade durant ses congés : le congé sera suspendu jusqu'à la date de reprise, sauf si le malade a communiqué ses intentions 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 nécessités de service.

1.2.5 – Répartition des congés annuels

1.2.5.1 – Demande de congés

Tous congés doivent être réglés dans une certaine délai dans l'après-midi du dernier jour de travail, selon un délai de prévenance.

1.2.5.2 – Conditions d'attribution des congés

La durée des congés (annuels, familiaux, de formation, de sursis, etc.) sera établie respectivement en fonction de : :

- la situation de service ;
- les nécessités de service.

Le montant de ces congés peut être supérieur à la durée respective habituelle que le service ne peut être tenu de respecter, sous réserve des agents et de sa hiérarchie.

Les records ne peuvent être respectés sans être accompagnés, sur justification de service, dans un délai de 7 jours.

1.3 – Congés familiaux

1.3.1 – Répartition relative aux congés familiaux

Les congés familiaux sont fixés à 20 jours par année civile, à l'exception des agents affectés à Saint-François et Héberton, qui en ont 25 en plus, à compter de leur date d'entrée en congé familial, soit un congé familial total de 45 jours.

1.3.2 – Conditions d'attribution

1.3.2.1 – Bénéficiaires

Les congés familiaux sont attribués aux fonctionnaires affectés en poste dans les :

1.3.2.2 – Durée du service

L'agent doit justifier d'une durée de service ininterrompue de 30 mois au total, soit jusqu'à l'expiration.

1.3.2.3 – Résidence habituelle

L'agent doit avoir sa résidence habituelle dans un CMM ou à Saint-François et Héberton et être employé à plein temps par le service ou l'unité.

- domicile des parents ou des parents de ses parents ;
- les enfants d'un frère ou d'une sœur ou d'un conjoint ;
- des personnes affectées dans l'administration ;
- les personnes

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

El abonament s'ha de disposar al preure al lloc d'atenció del usuari o al lloc de facturació.

1.3.2.4 - Modalitats d'abonament

Normalment, al·lineat la tarifa horària en funció del nombre de usuaris, la tarifa de abonament s'ha de calcular en funció de:

1.3.2 - Avantatges acordats

1.3.2.1 - Subvencions

Una tarifa mínima de 17 jornals anuals correspon al nombre d'usuaris de servei i normalment, la tarifa mínima de servei horari ha de ser igual a la tarifa mínima de servei horari de segon ordre inclòs.

1.3.2.2 - Inexistència de càrrec de via

Com a indemnificació de servei prestat en el període de servei:

- 10 % de més l'entorn de base en cas de disminució del 10% respecte al Tarif Base;
- 75 % de la base en cas de disminució del 20%.

1.3.2.3 - Pese en càrrec dels costos de viatge

Com a part de càrrec personalitzat, la tarifa horària ha de tenir en compte:

- la tarifa de càrrec de viatge de la tarifa horària de les prestacions bàsiques;
- la tarifa de càrrec de viatge horari corresponent al nombre de usuaris corresponent a l'edifici amb 240 o més usuaris, amb l'afegida de càrrec de viatge horari de càrrec de viatge horari.

1.4 - Congrés de paternitat

Un congés de paternitat de 11 jornals anuals, és corresponent a l'usuari en cas de naixement natural o adoptiu de fill. El congés ha de prendre data, en el cas de fill natural, a partir de la data de naixement. El congés de paternitat ha de prendre data, en el cas de fill adoptiu, a partir de la data de adopció.

1.5 - Congrés d'adopció

El congés d'adopció de fill natural és un congés d'adopció corresponent a l'usuari a partir de:

La data de naixement del menor (11 jornals anuals) de la mateixa data de naixement de fill natural, o de la data de adopció del menor, en el cas de fill adoptiu.

El congés de paternitat i el congés d'adopció de fill natural són compatibles i no poden ser exercides al mateix temps.

1.6 - Autoritzacions d'absència

- familiaritat;
- fragor de guerra;
- compromís col·lectiu;
- justificació.

- 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 15 heures 30 sur 5 jours sur 17 jours supplémentaires.

Les données sont les suivantes : le nombre de jours de travail sur 5 jours de travail hebdomadaire est de 35 heures hebdomadaires (le nombre de travail hebdomadaire est de 35 heures).

- le nombre de 15 heures sur 4 jours sur 17 jours supplémentaires.

Les données sont les suivantes : le nombre de jours de travail sur 4 jours de travail hebdomadaire est de 35 heures hebdomadaires (le nombre de travail hebdomadaire est de 35 heures). Le nombre de jours de travail hebdomadaire est de 35 heures hebdomadaires (le nombre de travail hebdomadaire est de 35 heures).

1.3.2 – Temps partiel

Dans le tableau du temps partiel, les données sont les suivantes : le nombre de jours de travail hebdomadaire est de 35 heures hebdomadaires (le nombre de travail hebdomadaire est de 35 heures).

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 supplémentaires (le nombre de jours de travail hebdomadaire est de 35 heures hebdomadaires) ; le nombre de réductions est de 17 jours supplémentaires (le nombre de jours de travail hebdomadaire est de 35 heures hebdomadaires).

Les données sont les suivantes : le nombre de réductions est de 17 jours supplémentaires (le nombre de jours de travail hebdomadaire est de 35 heures hebdomadaires) ; le nombre de réductions est de 17 jours supplémentaires (le nombre de jours de travail hebdomadaire est de 35 heures hebdomadaires).

- 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 de longue durée, les congés liés à un accident de travail ou une maladie professionnelle.

Les jours RIT ne sont pas déduits à l'heure du congé pour maladie de longue durée, à l'exception de l'absence de travail.

Le solde des dépenses de la Loi relative au statut du service public de l'Etat est de 12,47 milliards de francs.

1.8 - Temps supplémentaire travaillé

Une trentaine de heures par semaine supplémentaires peut être ajoutée à l'horaire des agents de catégorie B et de catégorie C par les unités exerçant des fonctions appartenant à ces deux catégories dans les conditions indiquées ci-dessous. Le nombre d'heures supplémentaires

Le temps supplémentaire travaillé est le temps de travail normal et pérenne à la durée standard en l'absence de travail d'appoint par le personnel intéressé.

La compensation des heures supplémentaires peut être faite sous la forme d'un congé compensatoire pour les agents de catégorie B. Le temps supplémentaire doit être remboursé au cours des 12 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'appoints. Les heures pour l'exécution supplémentaire (ETAP). Ce versement est subordonné à un contrôle hiérarchique des heures supplémentaires effectuées.

La rémunération normale est versée sur la base du tableau de bord de l'agent, lequel est inscrit dans les conditions suivantes :

- heures supplémentaires catégorisées à la hauteur : majoration de 1,25
- heures supplémentaires catégorisées à la hauteur : majoration de 1,25
- heures supplémentaires catégorisées à la hauteur : majoration de 1,55
- heures supplémentaires catégorisées à la hauteur : majoration de 2

Les heures supplémentaires effectuées ne peuvent être ajoutées au congé compensatoire de type B. Les indemnités supplémentaires sont versées au supérieur hiérarchique et inscrites sur le tableau de bord.

Le montant des ETAP (ETAP) par la déduction des heures supplémentaires effectuées est payé de manière

Conformément à la réglementation des ETAP, les agents sont considérés avec certaines modalités de paiement. L'indemnité d'indemnité de type B est versée à la fin de la période de travail de l'agent et est inscrite sur le tableau de bord de l'agent.

1.9 - Indemnités

Le temps de travail normal est considéré comme le temps de travail :

- Temps de travail normal et régulier administrativement à la fin de la période
- Temps de travail normal et régulier administrativement à la fin de la période de travail (ETAP) de la rémunération administrative et à la fin de la période de travail (ETAP) de la rémunération administrative et à la fin de la période de travail (ETAP) de la rémunération administrative

1.10 - Congés supplémentaires

Le compte des heures de travail est inscrit dans le tableau de bord de l'agent et est inscrit dans le tableau de bord de l'agent et est inscrit dans le tableau de bord de l'agent.

L'absence de compte équivaut au paiement d'adhésions : elle se fait voir directement à la demande du député. Lequel est informé immédiatement des coûts éparpillés et cumulés.

1.10.1 Les bénéficiaires

Le député est autorisé aux dépenses liées et non liées au mandat par un mandat permanent écrit par lui-même, lequel a la même validité que celui accepté par le député qui jouit du service à l'ASADNF. Les profiteurs et abusifs d'uniquement arbitraire ne peuvent bénéficier de ce service.

En l'absence de la réglementation, le député équivaut au mandat par un mandat écrit par lui-même, lequel a la même validité que celui accepté par le député qui jouit du service à l'ASADNF. Les profiteurs et abusifs d'uniquement arbitraire ne peuvent bénéficier de ce service.

1.10.2 Les modalités de fonctionnement

1.10.2.1 - Alimentation du CET

Le député équivaut au mandat par un mandat écrit par lui-même, lequel a la même validité que celui accepté par le député qui jouit du service à l'ASADNF. Les profiteurs et abusifs d'uniquement arbitraire ne peuvent bénéficier de ce service.

Le député équivaut au mandat par un mandat écrit par lui-même, lequel a la même validité que celui accepté par le député qui jouit du service à l'ASADNF. Les profiteurs et abusifs d'uniquement arbitraire ne peuvent bénéficier de ce service.

Le député équivaut au mandat par un mandat écrit par lui-même, lequel a la même validité que celui accepté par le député qui jouit du service à l'ASADNF. Les profiteurs et abusifs d'uniquement arbitraire ne peuvent bénéficier de ce service.

1.10.2.2 - Utilisation du CET

Le député équivaut au mandat par un mandat écrit par lui-même, lequel a la même validité que celui accepté par le député qui jouit du service à l'ASADNF. Les profiteurs et abusifs d'uniquement arbitraire ne peuvent bénéficier de ce service.

Le député équivaut au mandat par un mandat écrit par lui-même, lequel a la même validité que celui accepté par le député qui jouit du service à l'ASADNF. Les profiteurs et abusifs d'uniquement arbitraire ne peuvent bénéficier de ce service.

Le député équivaut au mandat par un mandat écrit par lui-même, lequel a la même validité que celui accepté par le député qui jouit du service à l'ASADNF. Les profiteurs et abusifs d'uniquement arbitraire ne peuvent bénéficier de ce service.

Le député équivaut au mandat par un mandat écrit par lui-même, lequel a la même validité que celui accepté par le député qui jouit du service à l'ASADNF. Les profiteurs et abusifs d'uniquement arbitraire ne peuvent bénéficier de ce service.

1.10.2.3 - Incidences sur la carrière

Le député équivaut au mandat par un mandat écrit par lui-même, lequel a la même validité que celui accepté par le député qui jouit du service à l'ASADNF. Les profiteurs et abusifs d'uniquement arbitraire ne peuvent bénéficier de ce service.

Le député équivaut au mandat par un mandat écrit par lui-même, lequel a la même validité que celui accepté par le député qui jouit du service à l'ASADNF. Les profiteurs et abusifs d'uniquement arbitraire ne peuvent bénéficier de ce service.

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 - Statut des agents

Le temps de travail de chaque agent est à être intégré globalement. Tous les agents de l'ESADPH, à l'exception des agents sous contrat saisonnier, dans ce cas, ont droit à l'enregistrement du temps de travail.

En règle générale, l'agent en service a droit aux heures normales et de zone A, soit :

- Le matin de 06h30 à 09h00 ;
- Le midi un décal de quatre minutes ;
- En début d'après-midi, soit la pause traditionnelle ;
- Le soir en soirée.

Si l'agent ne travaille qu'une partie du jour, il ne sera pas rémunéré pour cette partie, à titre exceptionnel à son départ.

Les engagements contractuels en service dans le présent accord ne s'appliquent pas à l'indemnité A.

Si l'agent est affecté de manière temporaire à d'autres sites ou autres des agents à temps partiel, l'indemnité A sera de 100% du montant de l'indemnité A du site de destination.

2.1.2 - Plages d'enregistrement

Il sera possible d'enregistrer sur les plages suivantes :

- De 06h30 à 09h00 ;
- De 12h30 à 13h30 pour la pause traditionnelle ;
- De 18h00 à 20h00.

Le temps de travail est enregistré avant 15h00 et après 18h00. Tout paiement est compris dans le montant du salaire mensuel et ne peut être révisé.
Les agents d'exception effectuent généralement des heures normales de service au moment d'enregistrer les heures de travail.

2.1.3 - Missions

Les agents ont un engagement indéterminé et permanent à l'exécution d'un ordre de travail. L'agent est tenu à l'exécution de la part même les heures de travail sur l'ordre de mission. Il est tenu à l'exécution de ses missions. Les agents saisonniers ont droit aux heures normales qui affectent des heures normales affectement. Ils à leur service permanent. L'agent saisonnier a droit aux heures normales de service au moment de l'enregistrement de son service. L'agent saisonnier a droit à la part de service.

En principe, les agents de service sont affectés à l'exécution de leur service sur la base des heures de travail sur l'ordre de mission. Les heures de travail sont affectées à l'exécution de leur service sur la base des heures de travail de leur service permanent à l'exécution de leur service.

2.1.4 - Changement

Le déplacement est autorisé à une réunion à l'heure de travail de 06h30 à 09h00.

des coûts de matériel. L'impact sera positif si toutes dépenses particulières relatives à l'immobilier ont été déduites de ces coûts.

2.1 - Coûts d'immobilisation déductibles

Toutes les coûts de terrain supplémentaires dus à un coût de la valeur ajoutée (VAT) sont déductibles, à condition qu'ils soient directement liés à la réalisation de la fonction d'investissement, et qu'ils soient validés par le service au moment de la fin du mois.

2.2 - Gestion des dépenses

2.2.1 - Coûts de matériel, VAT déductible et déduction d'impôts supplémentaires et déduction de la TVA déductible

L'impact des dépenses de matériel classées comme des coûts de matériel d'investissement est déductible, à condition que le temps supplémentaire soit directement lié à la réalisation de l'effort de la valeur ajoutée. L'impact sera positif si les dépenses de matériel sont validées par le service au moment de la fin du mois.

Les dépenses de matériel d'investissement sont déductibles de la base imposable de la TVA déductible.

Les dépenses de matériel d'investissement sont déductibles de la base imposable de la TVA déductible.

2.2.2 - Coûts de matériel

Les coûts de matériel d'investissement, à l'exception de la TVA, sont déductibles de la base imposable de la TVA déductible.

2.3 - Spécificités de la gestion des dépenses

Le caractère déductible des dépenses de matériel est lié à la nature de la fonction de la valeur ajoutée. Les dépenses de matériel de matériel d'investissement sont déductibles de la base imposable de la TVA déductible. Les dépenses de matériel d'investissement sont déductibles de la base imposable de la TVA déductible.

2.4 - Planification des dépenses

Les dépenses de matériel d'investissement sont déductibles de la base imposable de la TVA déductible. Les dépenses de matériel d'investissement sont déductibles de la base imposable de la TVA déductible.

Les dépenses de matériel d'investissement sont déductibles de la base imposable de la TVA déductible. Les dépenses de matériel d'investissement sont déductibles de la base imposable de la TVA déductible.

- les candidats doivent répondre à tous les interrogaires proposés aux articles 1, 2 et 3 de l'article national ; toutefois, l'annulation du droit de vote est déclinée sur :

1. Les candidats ne peuvent voter si ne l'ont pas fait au cours de la campagne

Les candidats sont à l'origine des candidatures électorales :

- syndiqués de fonctionnaires ou, dans le cas contraire, constitués d'un ou de moins de six personnes membres de la liste de candidats élus au collège électoral sur la base de respect des règles d'indépendance et d'impartialité ;

- candidats de fonctionnaires affiliés à une union de salariés de fonctionnaires qui n'ont pas été élus représentants.

2. Droits de candidature des listes

Les listes doivent être déposées au moins six semaines avant le jour du scrutin ; les candidats ne doivent pas être au-delà de 10 ans.

Une démission des candidatures est donnée par chaque candidat à l'Assemblée prioritairement au jour du scrutin.

3. Composition des listes

Chaque liste :

- comporte un nombre de candidats égal au moins au dixième du nombre total de membres de l'organe électoral et de représentants supplémentaires ;

- comporte un nombre pair de noms ;

- ne doit pas mentionner, pour les candidats, la qualité de fonctionnaire élu ou suppléant ;

- doit comporter le nom d'un dirigeant de base ou d'un élu non élu au collège électoral ou d'un autre membre de l'organe ; l'ordre des noms est d'égale importance.

4. Modification des listes de candidatures

Avant le vote, tout candidat inscrit sur la liste de candidatures peut plus ou moins :

Les listes de candidatures sont à modifier sans l'interdiction, jusqu'à quatre jours avant le jour du scrutin, au plus tard le dimanche qui précède le jour du scrutin.

Avant le jour du vote, les candidatures peuvent être ajoutées après le dépôt des listes :

5. 1. Les listes de candidatures

1.1. Les listes de candidatures

Les listes de candidatures sont déposées au bureau de vote.

Chaque candidat est notifié par l'autorité territoriale de son inscription et compris :

- sur son droit de candidature ;

- sur l'ordre de chaque liste de candidatures et, en outre, sur le fait que tout candidat inscrit sur une liste peut être élu suppléant ;

1.2. Les listes de candidatures

Le jour de son inscription au vote, les candidatures sont déposées au bureau de vote. Les bulletins de vote :

- indiquent le nom de chaque liste de candidatures et les représentants supplémentaires qui complètent les candidats ;

- indiquent également, le cas échéant, l'ordre de liste d'un candidat élu suppléant à la suite de la liste de candidatures ;

- font apparaître l'ordre de priorité entre les candidats ;

Le juge du jury doit décider si un accusé a commis un crime et si l'accusé a commis le crime intentionnellement, c'est-à-dire que l'acte intentionnel de l'accusé est la cause directe de la commission de l'acte.

2.1.3.2.5.1. Les éléments constitutifs

Les éléments constitutifs de l'acte intentionnel sont les suivants :

- les agissements intentionnels de l'accusé ou d'un autre individu;
- les agissements intentionnels de l'accusé ou d'un autre individu ;
- les agissements intentionnels de l'accusé ou d'un autre individu ;
- les agissements intentionnels de l'accusé ou d'un autre individu ;
- les agissements intentionnels de l'accusé ou d'un autre individu ;
- les agissements intentionnels de l'accusé ou d'un autre individu ;
- les agissements intentionnels de l'accusé ou d'un autre individu ;
- les agissements intentionnels de l'accusé ou d'un autre individu ;
- les agissements intentionnels de l'accusé ou d'un autre individu ;
- les agissements intentionnels de l'accusé ou d'un autre individu ;

En outre, il faut savoir que les éléments de l'acte intentionnel sont les suivants :

- les agissements intentionnels de l'accusé ou d'un autre individu ;
- les agissements intentionnels de l'accusé ou d'un autre individu ;
- les agissements intentionnels de l'accusé ou d'un autre individu ;
- les agissements intentionnels de l'accusé ou d'un autre individu ;
- les agissements intentionnels de l'accusé ou d'un autre individu ;

2.1.3.2.5.2. Les éléments de la culpabilité

La culpabilité de l'accusé est la culpabilité de l'accusé et est la culpabilité de l'accusé ;

Les agissements intentionnels de l'accusé ou d'un autre individu sont les suivants :

Le juge du jury doit décider si un accusé a commis un crime et si l'accusé a commis le crime intentionnellement ;

Les agissements intentionnels de l'accusé ou d'un autre individu sont les suivants :

Le juge du jury doit décider si un accusé a commis un crime et si l'accusé a commis le crime intentionnellement ;

2.1.3.2.5.3. Les éléments de la culpabilité

2.1.3.2.5.3.1. Les éléments de la culpabilité

Le juge du jury doit décider si un accusé a commis un crime et si l'accusé a commis le crime intentionnellement ;

2. Les modalités de vote :

Le bureau central de vote :

- constitue le bureau central de vote ;
- établit une liste des membres du bureau central de vote ;
- établit une liste des membres du bureau central de vote ;
- établit une liste des membres du bureau central de vote ;
- établit une liste des membres du bureau central de vote ;

2.2.1. Les modalités de vote des membres du bureau central de vote :

Le bureau central de vote est composé de membres du bureau central de vote et de membres du bureau central de vote.

Chaque membre du bureau central de vote est représenté dans le bureau central de vote par le nombre de voix qu'il a obtenu au cours de son mandat électoral.

Les membres du bureau central de vote :

- à la séance plénière, vote d'un ou plusieurs des votes à la fois ;
- en cas de vote à la fois, vote d'un ou plusieurs des votes à la fois ;

Le vote est : un vote à la fois ou plusieurs des votes à la fois.

Chaque fois qu'un membre du bureau central de vote est représenté dans le bureau central de vote par le nombre de voix qu'il a obtenu au cours de son mandat électoral, les membres du bureau central de vote de son bureau central de vote.

2.2.2. Les modalités de vote des membres du bureau central de vote :

Le bureau central de vote :

- constitue le bureau central de vote ;
- établit une liste des membres du bureau central de vote ;
- établit une liste des membres du bureau central de vote ;

Le bureau central de vote est composé de membres du bureau central de vote et de membres du bureau central de vote.

2.2.3. Le vote :

Les membres du bureau central de vote sont représentés dans le bureau central de vote :

- à la séance plénière, vote d'un ou plusieurs des votes à la fois ;
- en cas de vote à la fois, vote d'un ou plusieurs des votes à la fois ;

2.2.4. Le vote :

Le bureau central de vote est composé de membres du bureau central de vote et de membres du bureau central de vote.

2.2.5. Les modalités de vote des membres du bureau central de vote :

Les membres du bureau central de vote sont représentés dans le bureau central de vote par le nombre de voix qu'ils ont obtenu au cours de leur mandat électoral.

- à la séance plénière, vote d'un ou plusieurs des votes à la fois ;
- en cas de vote à la fois, vote d'un ou plusieurs des votes à la fois ;

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, en tant que de droit, par le 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 à l'initiative de l'État.

Ces termes ne sont pas applicables au conseil technique.

Il est définitivement élu, en son sein, un représentant de l'association ou du personnel élu par l'assemblée de son conseil et qui ne remplit plus les conditions fixées pour être élu par le personnel.

Les représentants de l'établissement, élus par le ou les agents ou, par ailleurs, lorsque possible, élus par les salariés par voie d'une élection, de même que les agents de l'organe de l'association ou les agents de l'État ou de toute autre façon, sont élus pour une durée déterminée, au sein de l'association ou dans l'établissement, dans le respect de la règle de parité indiquée.

Le conseil est élu pour une durée qui est la plus élevée des mandats des représentants du personnel et du conseil technique, à savoir respectivement de six et de dix ans au maximum.

La démission des représentants de l'établissement ou celle du conseil technique fera l'objet d'une déclaration au conseil d'établissement à chaque renouvellement des élus, mentionnée sur procès-verbal.

3.2. Fonctionnement du conseil

Article 1.1 : ODDF

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 26 juillet 1984 modifiée dans le cadre des lois de représentants de l'équipe.

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'emploi professionnel ;
- Aux unités d'ordre universel nécessitant l'application de la loi et les conditions de travail ;
- Aux avis à la direction générale complémentaire et à l'activité conseil ;

Le conseil technique doit également être sollicité pour l'élaboration des :

- Le rapport annuel de l'établissement en matière de mise à disposition ;
- Le rapport annuel sur les emplois d'activités à fortes missions ;
- Le rapport annuel sur l'organisation des dépenses relatives à l'entretien d'équipement de personnels à temps partiel ;

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

Enfin, l'Assemblée Générale doit présenter, sous les auspices du Comité Technique, un rapport sur l'état de la collectivité, incluant les moyens techniques et le personnel dont dispose l'établissement. Il évalue notamment le bilan 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 en 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 44 et 45 du 10 mai 1984 et 52-523 du 27 août 1985.

Le nombre de représentants de chaque collège est de :

Collège des AOP :	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 complétement indépendant des syndicats.

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 membres, à la demande de 3 membres du Comité Technique pour être avisés. Il est le seul, nommé au vote et être la séance. Il veille à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumis les administrateurs du Comité Technique ainsi qu'à l'application de l'ensemble inhérent.

Article 5 : SECRETARIAT

Le secrétaire du Comité Technique est nommé par un représentant de l'autorité administrative. Les fonctions de secrétaire peuvent être assurées par un représentant du personnel titulaire ou en cas d'absence de 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 agents 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 : CONVOCATIONS

La liste de réunion est transmise aux membres au plus tard 10 jours avant la séance Technique.

Dans les deux semaines précédant la séance 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 minimum.

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

L'information et la transmission des documents peuvent s'effectuer par voie électronique aux personnes techniques, pourvu que leurs copies leur soient envoyées avant que leur réception par les autres intervenants.

Les documents émis à l'information du comité autres que ceux traités avec le comité peuvent être ou se distribuer pendant la réunion à la direction d'un moyen 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 à la même représentation systématique.

Si à son tour, le suppléant ne peut assister au meeting 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 Amis de la discipline de l'Administration ou des organisations syndicales, s'ils qu'ils valent intervenir au au sein d'un ordre du jour. Leur convocation doit intervenir au moins deux semaines avant l'ouverture de la réunion.

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

Si une question à l'ordre du jour, dont le titre ou autre nécessite une discussion, soulevée au cours d'une séance technique 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 procédurales sur la même question.

Article 8 : ORDRE DU JOUR

L'ordre du jour de chaque réunion du Comité Technique est arrêté par le Président. Il doit mentionner énumérer les questions entrant dans la compétence du Comité Technique dont l'inscription a été décidée par le comité au vu des demandes représentatives des membres du personnel (voir 2).

En début de séance, l'ordre du jour pourra être complété par des questions ne nécessitant pas une attention particulière, après accord de la majorité des membres présents de la séance précédente.

Article 9 : DÉROULEMENT DES SÉANCES

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 passages de l'administratif qui interviennent sur des questions relevant de son compétence.

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

Les séances du Comité Technique de tenir sur politiques.

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 tenus à l'obligation de discrétion professionnelle en ce qui concerne leur rôle et documents dont ils ont connaissance et de haute 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 qui font le nombre des membres présents.

Article 11 : AVIS ET VOTE

Le Comité Technique est tenu par la majorité des représentants du personnel présent après vote délibératif, en cas de partage une voix. La présidence est réputée absente.

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'us ou de plusieurs représentants du personnel après vote délibératif.

La question du la projet de texte soumis au vote est mise en vote d'abord 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 sujet, 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 renouvelée dans un délai de huit jours aux membres du Comité.

Le Comité technique adopte par l'adoption au vote cette question sous son régime normal de membres présents. Il ne peut être appelé à délibérer une nouvelle fois avant cette même procédure.

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

Le Comité Technique doit, dans un délai de deux mois être informé par une communication écrite du Président à l'écrit ou par tout autre moyen donné à cet effet.

Le vote a lieu à main levée, sauf avis contraire exprimé sur la date ou avant que les membres présents ayant voté légitimement aient voté. Il a lieu à bulletin secret.

Aucun vote par procuration n'est accepté.

Le Président ne dispose pas de vote indépendant.

En cas de vote de séance, de tout ce genre des décisions ne font 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 disponibilité ou pour toute autre cause que l'établissement,
- suspension d'exercice plus de quatre jours dans le ressort territorial du Comité technique,
- agents frappés d'une sanction disciplinaire de l'établissement (sauf mise au repos ou disponibilité de la part),
- agents frappés d'une sanction disciplinaire par les articles 1, 5 et 6.7 de la charte statutaire (sauf mise au repos, disponibilité de longue durée ou

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 Représentation 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 comptes le compte plus exact doit. 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 instances d'assurer la poursuite et le respect de la procédure.

Article 13 : 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'original qui est ensuite transmis aux instances titulaires et suppléantes de manière 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 de l'Institut 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 compte.

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

du 11 décembre 2012, n° 07_AIH_16_09_13_R051

du 11 décembre 2013, n° 07_AIH_16_09_13_R051

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

4.1 Composition

4.1.1 Composition

- de représentants de la direction de la collectivité publique et membre ou du directeur des agents ou du personnel ou de la désignation de l'employeur communal au plus deux représentants élus au sein de la collectivité.

- de représentants désignés par les différents services concernés et au sein de l'atelier local des salariés. Tous les élus ont le droit de voter aux élections du comité ;

- de voter au secret de la loi dans les communes.

4.1.2 Mandat

- Il analyse les risques professionnels et les incidents de santé de quelque nature qu'ils soient, les agents et les salariés concernés, afin que les risques disparaissent ;

- Il contribue à la prévention de la récurrence des risques professionnels, en favorisant les lieux qui existent ou les crée, pour permettre à l'agent, notamment à partir des ateliers de réflexion et d'échange de nouvelles manières de travailler ;

- Il suggère tous moyens de secours à proposer (apport de la sécurité au travail dans une thématique et de façon générale à tous agents dans le territoire). Il participe à la préparation des actions de prévention et veille à leur mise en œuvre ;

De plus, la composition, les missions, les conditions de mandat, le mandat du 15 avril 2012, a précisé que les participants au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail :

- forment un organisme chargé de l'hygiène, sécurité, santé des salariés, Aménagement et de l'équipement des locaux ;

- favorisent l'amélioration des conditions de travail (amélioration de l'hygiène, sécurité, santé des salariés) ;

- l'élaboration des plans de travail et les conseils à l'organisme ;

- la consultation, l'organisation et l'entretien des lieux de travail et les communes ;

- la mise en œuvre des actions de travail ;

- l'information de tous les agents (y compris les non-employés) ;

- les nouvelles technologies et l'usage de nouveaux équipements de travail ;

4.1.3 Qualifications

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

Chaque membre du CSHT a un droit de vote.

4.1.4 Fonctionnement du comité

Les représentants du personnel sont élus par les agents ou salariés appartenant à la commune ou à des communes limitrophes.

Tout agent employé par la commune a le droit de participer aux élections.

La loi de type fondamental :

- la loi de type fondamental concerne les élections à désigner des représentants ;
- le nombre de sièges va jusqu'à 200 (art 94)

Le 1^{er} tour de scrutin est consacré pour la désignation des représentants du personnel

La désignation des 100 1^{ers} élus effectuée dans un délai de 15 jours après la date des élections et par la loi n° 9

Le nombre de sièges va jusqu'à 200 (art 94) La composition commerciale est fixé par le règlement du nombre de sièges attribués aux élus par un comité mixte

La loi n° 9 relative aux représentants du personnel au CHSCT, ainsi que l'ordonnance sur le régime électoral de ces élus sont publiés à la connaissance des agents

Le mandat des représentants du personnel a une durée de quatre ans, à la rééligibilité.

Il est renouvelé au profit, au profit, sans aucun au moment de la désignation du nouveau CHSCT.

Si un tiers des élus ou membres du comité de suivi électorale, les mandats de personnel sont révoqués pour la durée du mandat suivant à partir de la connaissance de la loi.

4.2.2.2) Le personnel de l'État et de l'ONP

Les représentants du personnel de l'ONP sont désignés par l'autorité compétente, parmi les membres du conseil d'administration de l'ONP.

La loi n° 9 relative à :

Une détermination sur le nombre de représentants du personnel, sur une période de représentation de 4 personnes dans ce nombre réglementaire ou autre :

- le nombre de représentants du personnel ne peut excéder le nombre de représentants du personnel ;

- dans les cas de désignation de représentants du personnel de 50 et 100 agents, le nombre de membres du conseil d'administration de l'ONP doit être compris entre 10 et 15 ;

Le 1^{er} tour de scrutin est consacré pour la désignation de l'ONP (art 94).

Les représentants de l'ONP sont élus pour une durée de 4 ans.

La désignation des représentants du personnel de l'ONP est faite par un comité mixte composé de membres du conseil d'administration de l'ONP, et de représentants des élus, élus par le conseil d'administration.

4.3) Fonctionnement du CHSCT

Principales Missions du CHSCT - Le CHSCT a pour mission de contribuer :

- à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des agents et du personnel rose à la diffusion de l'information et à la mise en œuvre des mesures de prévention par une action de concertation ;
- à l'amélioration des conditions de travail, notamment en vue de faciliter l'accès des femmes à tout les emplois et de répondre aux problèmes liés à la maternité.

Le CHSCT veille à l'application des prescriptions légales posées en matière de sécurité et procède à l'analyse des risques professionnels.

Le CHSCT a pour mission de :

- contribuer à la formation de la profession des risques professionnels et assurer toute mesure qui contribue à la mise en œuvre de ces mesures, le plus souvent en concertation avec les autres instances de concertation morale et de représentation sociale.

- 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'assistant ou du conseiller de prévention. Un rapport de la visite sera présenté au CHSCT.

- de procéder à des enquêtes en cas d'accidents du travail, d'accidents de service, de maladies professionnelles ou à caractère professionnel survenant 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'assistant 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 du travail ou en cas de maladie professionnelle ou à caractère professionnel. Au cas de projet important concernant les conditions de santé ou de sécurité ou les conditions de travail. Les frais 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, le recours à l'expertise 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 individuel, 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 leurs 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 DNEA 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 consignée 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 recherche scientifique financé par le 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 recherche 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 Nationale d'Art et de Design d'Amérique-Néerlandaise.

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 démission de son président, 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 ou doit préciser la ou les questions à soulever à l'ordre du jour.

Le comité doit être réuni dans les plus brefs délais en cas d'événement notamment en cas d'accident grave ou ayant pu entraîner des conséquences graves et dans un cas de décès ou cas d'application de la présente Charte à l'article 3.7 ainsi à au décret n° 82-453 modifié du 28 mai 1982 (paral. ne vident). Dans le cadre de la sécurité ou santé prises en troisième article de l'article 3.7, le président ou informé l'inspecteur du travail conformément respectant.

Le président réunit annuellement, ou les avec le secrétaire exécutive à l'article 26 du décret n° 82-453 de 28 mai 1982 modifié, un comité de prévention des risques professionnels de l'entreprise. Le calendrier prévisionnel annuel peut éventuellement être élaboré pour programmer les travaux de ce comité à l'article 22 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 seront réunir les documents préparatoires.

Son président convoque les représentants du personnel élus et suppléants du comité. Il est informé leur chef de service. Sous réserve la réunion du comité est statué par l'exécution telle que prévue à l'article 2. Les convocations ainsi que l'ordre du jour et les documents qui s'y rapportent sont adressés 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 se faire représenter par le président.

Le président convoque dans le respect de la composition du personnel suggérée par l'organisation spéciale au titre de laquelle aurait été élu(e) le représentant élu(e) au sein des représentations supérieures du personnel qui n'ont pas été convoqués pour représenter un représentant élu(e) d'un autre pouvoir ouvrier aux élections de comité, tous ceux pouvant prendre part aux débats et aux votes.

- Article 4 - Le président peut également informer l'ensemble de personnel, le collectif de personnel ainsi que l'inspecteur d'ordre et sécurité au travail des réunions.

Les articles mentionnés ne peuvent être participent aux débats, mais ne prennent pas part au vote.

- 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 comités de niveau outre le comité après avoir vérifié que les conditions de quorum sont bien respectées, soit la présence de la moitié des représentations de personnel (présentes ou représentées par un suppléant).

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

Chaque membre élu(e) a une voix d'égalité et le Président du comité décide qu'il y a majorité. 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 quorum est atteinte, 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 fait éclairer, échauffe 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 susmentionnées ainsi qu'à assurer les communications du comité avec l'administration du portait réglementaire. D'une façon plus générale, il est chargé d'assurer la bonne marche et le développement des travaux.

- Article 10 - La responsabilité administrative du comité est assurée par un agent de service, spécialement désigné par le président, et qui veille aux relations. 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 ont pour mission de participer au comité, ainsi qu'un suppléant. Il est interdit à ce dernier de changer l'ancienneté de comité et pour toute la durée du mandat de celui-ci, au pour une partie de mandat.

Il est désigné à la majorité des présents, le secrétaire du CHYT, attribuer les aux fonctionnements de l'instance. Il est l'interlocuteur de l'administration et assure une veille avec les membres du CHYT, et notamment aux autres, représentés par des personnes ou institutions par un seul communiqué par l'administration, et agit à la collecte d'informations et à leur transmission.

- Article 12 - Les experts et les personnes qualifiées convoqués par le président de comité en application de l'article 10 du décret n° 12-451 susvisé et de l'article 8 du 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 utiles à l'exercice du comité, notamment ceux relatifs avec le comité, peuvent être mis à disposition pendant la réunion. Le demandeur de ces documents ou des renseignements de personnes peut être délégué.

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

- Article 15 - Le comité tient ses actes à la majorité des présents après vote délibérative.

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

En toute séance, il ne peut être procédé à un vote avant que chaque membre présent après vote 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 admis.

- Article 16 - à la majorité des présentes votantes après vote 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 sur vote.

- Article 17 - Le président peut déléguer à son initiative ou à la demande d'un membre après avis préalable une responsabilité de séance. Il présente la clôture de la réunion. Après approbation 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, représentés ou non au comité, à l'exclusion de toute intervention personnelle.

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 des comités ou au site d'accueil aux questions de la vie traitées et aux propositions qui y ont été faites de ses priorités et décisions.

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

- Article 19 - A la suite de l'adoption par le conseil d'administration de l'ordre du jour mentionné à l'article 9 et de décret n° 82-453 relatif, le CASCT reçoit communication du rapport en résultant, de la réunion faite par l'organisme administrativement compétent, ainsi que, le cas échéant, de la réponse faite par l'autorité compétente.

Le comité est également tenu informé des refus motivés de l'administration des propositions formées par la mise en discussion et 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 personnes, aux représentants élus des personnes appelés à remplir des responsabilités similaires d'ailleurs ainsi qu'aux agents concernés par le président en application de l'article 20 de décret n° 82-453 relatif et de l'article 4 du présent règlement intérieur. La durée de cette autorisation comprend :

- la durée prescrite de la réunion,

- les séjours de route,

- un temps égal à la durée prescrite 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 tenue d'une réunion de comité d'urgence, de séance et des conditions de travail, les représentants élus des personnes ou agents concernés à cette réunion sans avoir été autorisés et sans pouvoir prendre plus de dix jours, ont 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° 82-453 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.

SECTION 3 : ADMINISTRATION DE L'ÉTABLISSEMENT

1 - MODALITÉS DE DÉLEGGATIONS AU DIRECTEUR GÉNÉRAL

Les délégués de l'ensemble de l'établissement, à l'exception de la direction, de l'administration et de la maintenance, sont de niveau 1, 2 ou 3 d'un montant maximal de 100 000 \$ par la voie des procédures formalisées des marchés de fournitures, de services et de travaux, ainsi que des contrats à caractère commercial, à l'exception de ceux de caractère inférieure à ces montants.

Les délégués de niveau de 100 000 \$ ou plus peuvent avoir des délégués à leur tour de niveau 1 ou 2 au sein de leur unité officielle d'emploi ou de l'ensemble de l'établissement, par la voie des procédures formalisées de l'ensemble de l'établissement.

Pour les montants mentionnés au point 1, le délégué a le droit de déléguer à son tour au Directeur Général d'Administration de l'établissement, à l'exception de ceux de niveau 1 ou 2.

Le Directeur Général peut avoir à son tour des délégués d'administration, mais pas plus de trois niveaux au total, des délégués étant en vertu de cette délégation.

Tout engagement signé au sein de l'établissement, conformément aux modalités formalisées des marchés de fournitures, de services et de travaux ou de travaux, est soumis à l'approbation du Comité d'Administration, à l'exception de ceux inférieurs aux montants.

2 - MODALITÉS DE DÉLEGGATION DES CONTRATS DE COMMERCE PUBLIC

Déterminées :

- 06/12/11 du 6 décembre 2011
- 20/07/12 du 10 juillet 2012

2.1 - RÈGLES DES MARCHÉS PUBLICS PAR LE CODE DES MARCHÉS PUBLICS DE MATIÈRE DE FOURNITURES ET SERVICES - TRAVAUX

Le Code d'Administration et de l'Administration des Marchés Publics s'applique aux activités de marchés de l'ensemble de l'établissement.

Les marchés sont effectués en vertu de la nature de l'ensemble de l'établissement, services, travaux et de matériel, comme :

(pour les procédures légales)

Les marchés d'un montant inférieur au seuil de dépôt duquel le code des marchés publics s'applique la procédure du marché sous publicité préalable et mise en concurrence.

La procédure de qualification répond à l'exigence de la qualité publique est, par exemple, et pour les marchés de fournitures de matériel et de matériel.

• 1^{er} point :

Les marchés d'un montant compris entre le seuil des dépenses et inférieur au seuil des procédures formalisées des marchés de fournitures, de services et de travaux ou de travaux : Les marchés à procédures directes (MAD)

dans l'attente de l'élaboration des modalités d'admission, les personnes intéressées peuvent consulter les renseignements suivants :

Les renseignements des conditions d'admission des candidats peuvent être trouvés (selon les situations) sur le site Internet de la Commission scolaire de la région de la Capitale-Nationale.

5. Traitement des données

Les données relatives aux candidats et aux élèves sont traitées au fil du jour. Il leur est permis de contribuer à l'analyse, et notamment de leur faire un état de progrès constaté. Toutefois, il s'agit des données suivantes (plans, listes, etc.) :

- Liste des élèves généraux, liste des élèves et élèves de cours ultra accélérés ainsi que pour les autres programmes particuliers.

6. Mutations scolaires

Un seul formulaire de notes, dûment complété, doit être remis, pour chaque élève, à la fin de la période de l'année scolaire.

A. Méthodes techniques

Un seul formulaire est rempli, à l'usage des enseignants, des professeurs ou des élèves ou personnel scolaire de la région.

Un seul formulaire personnel est rempli, à l'usage des enseignants, des professeurs ou des élèves ou personnel scolaire de la région. Les données relatives à l'état de progression des élèves sont traitées par un personnel de la région de la Capitale-Nationale. L'usage des données est permis de façon à ce qu'il soit possible d'analyser les données relatives à l'état de progression des élèves par région.

L'usage des données est permis de façon à ce qu'il soit possible d'analyser les données relatives à l'état de progression des élèves de la région de la Capitale-Nationale. Les données relatives à l'état de progression des élèves sont traitées par la région de la Capitale-Nationale, à l'usage des enseignants, des professeurs ou des élèves ou personnel scolaire de la région de la Capitale-Nationale.

B. Présentation

Il est permis de donner sur la liste des élèves de la région de la Capitale-Nationale. Une autorisation doit être obtenue des professeurs et des élèves de la région de la Capitale-Nationale avant de donner des données relatives à l'état de progression des élèves de la région de la Capitale-Nationale. Les données relatives à l'état de progression des élèves de la région de la Capitale-Nationale sont traitées par un personnel de la région de la Capitale-Nationale. L'usage des données est permis de façon à ce qu'il soit possible d'analyser les données relatives à l'état de progression des élèves de la région de la Capitale-Nationale. Les données relatives à l'état de progression des élèves de la région de la Capitale-Nationale sont traitées par la région de la Capitale-Nationale, à l'usage des enseignants, des professeurs ou des élèves ou personnel scolaire de la région de la Capitale-Nationale. L'usage des données est permis de façon à ce qu'il soit possible d'analyser les données relatives à l'état de progression des élèves de la région de la Capitale-Nationale. Les données relatives à l'état de progression des élèves de la région de la Capitale-Nationale sont traitées par la région de la Capitale-Nationale, à l'usage des enseignants, des professeurs ou des élèves ou personnel scolaire de la région de la Capitale-Nationale.

CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOGEUX

2- Maintien de l'ordre dans les locaux

1. Le directeur général de l'Établissement 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'État, aux locaux non à la disposition des occupants et du personnel. Ce directeur est responsable de tous les incidents et accidents survenus dans les locaux, sous la réserve de l'absence de faute.

1.2 Le directeur général est également responsable de faire respecter dans toutes les salles, passages et locaux de service le règlement d'ordre et de discipline des occupants des locaux, ainsi que de faire appliquer les procédures de police.

2- Accès à l'Établissement et à ses locaux

2.1 L'accès au site de l'Établissement et à ses locaux est exclusivement réservé aux personnes autorisées de façon écrite par le directeur général.

2.2 L'accès aux locaux est réservé aux occupants, aux visiteurs (pour les personnes chargées de travaux) et aux constituants à la présentation de la carte d'identité ou d'un autre document dûment justifié, délivré par les services de sécurité.

2.3 Les personnes autorisées doivent être porteurs d'un badge d'accès de l'Établissement de l'Établissement (à destination de l'entrée ou de sortie).

2.4 La présence d'un intrus est signalée à l'Établissement par un moyen approprié, accompagné de renseignements sur son identité et sur son véhicule (marque, couleur, etc.).

3- Circulation et stationnement

3.1 La circulation et le stationnement des véhicules sur le terrain est strictement contrôlé par le personnel de l'Établissement de façon à assurer une circulation normale. Un badge d'accès doit être obtenu par les véhicules stationnant dans les passages réservés aux occupants des locaux. Les véhicules doivent être correctement immatriculés et être munis d'un permis de conduire valide.

3.2 Les dimensions et poids des véhicules sont applicables au site du parking de l'Établissement.

3.3 Il est interdit de stationner un véhicule aux emplacements réservés à cet effet et notamment aux emplacements réservés aux véhicules d'urgence ou aux véhicules de chantier. Il est également interdit de stationner des véhicules de chantier dans les passages réservés aux occupants des locaux.

4- Utilisation des locaux

4.1 Les locaux sont à disposition uniquement à leur affectation, à la réserve de l'État et à l'exception de ce que peut décider l'État.

4.2 Tout aménagement ou équipement installé ou installé dans les locaux (y compris les meubles, objets, locaux ou les changements de structure) doit être soumis à l'approbation préalable de l'Établissement.

4.3 Les locaux peuvent accueillir des groupes ou des manifestations sous réserve d'obtenir l'approbation préalable de l'Établissement.

4.4 Les magasins sont soumis à un règlement spécifique pour l'entretien et l'usage des locaux.

5- BâtimENTS et parc

5.1 Les bâtiments doivent être entretenus de façon à garantir la sécurité et la stabilité de leur structure. À l'exception de l'entretien de charge de l'État, le directeur général est responsable de l'entretien des bâtiments et d'assurer, en collaboration avec les occupants, la sécurité des personnes et des biens. Le directeur général est responsable de l'entretien des locaux, y compris des éléments extérieurs, tels que les clôtures, les murs, etc.

5 - Tracts et affichages

- 5-1 - Tous les tracts et affichages des écoles des collèges doivent être conformes à l'obligation de respect de la liberté d'information et d'accès au 3^e niveau des problèmes sociaux. Ils doivent être conçus en français, être diffusés de façon à ce qu'ils soient lus par les étudiants et les personnels concernés au sein de l'école mais aussi au public.
- 5-2 - La diffusion de tracts ou de tout document émanant d'un établissement scolaire est interdite à toute personne extérieure à l'école ou au collège concerné.
- 5-3 - Les affiches et documents doivent être mis sous pli scellé dans d'un pli et des copies à l'ordre public ne peut être obtenue en franchissant en sa propre ou sur sa parole ne peut porter atteinte au statut des personnes et à l'honneur de l'école sans respecter les formalités.
- 5-4 - Toute personne qui expose ou diffuse des tracts ou des documents d'usage scolaire doit respecter les formalités.
- 5-5 - Toute personne qui expose ou diffuse des tracts ou des documents d'usage scolaire doit respecter les formalités de diffusion des tracts ou des documents d'usage scolaire.

6 - Liberté de réunion

- 6-1 - Aucune réunion ou manifestation ne peut se tenir ou être organisée au sein des locaux d'une école ou d'un collège par le directeur d'une école ou d'un collège.
- 6-2 - Il ne peut être organisé aucune réunion ou manifestation au sein de l'école ou d'un collège sans l'autorisation écrite du directeur de l'école ou d'un collège.

II - OBLIGATIONS DES USAGERS

1 - Règles générales

Les étudiants peuvent profiter de leurs manifestations scolaires à des conditions réglementaires ou administratives, dans le respect des dispositions du présent règlement intérieur. En revanche, sont interdites les agissements contraires au règlement intérieur des écoles et collèges de première, de deuxième, de troisième ou de quatrième, de lycée ou de lycée agricole, de lycée technique ou de lycée professionnel, de lycée agricole, de lycée technique, de lycée professionnel.

2 - Accès à l'école

Seuls les étudiants, les professeurs et enseignants, les agents ainsi que le personnel administratif de l'école sont admis dans l'école. Aucune autre personne ne peut accéder à l'école sans l'autorisation préalable du directeur. Les visiteurs peuvent être accueillis à l'école, sur demande écrite adressée au directeur de l'école, de façon temporaire et ponctuelle, pour régler des affaires et la circulation des véhicules est réglementée. Les véhicules sont admis dans l'école de façon temporaire et ponctuelle, à l'exception de ceux qui sont utilisés en dehors de l'école, de façon temporaire et ponctuelle. Les véhicules sont admis dans l'école de façon temporaire et ponctuelle, à l'exception de ceux qui sont utilisés en dehors de l'école, de façon temporaire et ponctuelle. Les véhicules sont admis dans l'école de façon temporaire et ponctuelle, à l'exception de ceux qui sont utilisés en dehors de l'école, de façon temporaire et ponctuelle. Les véhicules sont admis dans l'école de façon temporaire et ponctuelle, à l'exception de ceux qui sont utilisés en dehors de l'école, de façon temporaire et ponctuelle.

3 - Carte d'étudiant

La carte d'étudiant, document officiel, est personnelle, elle permet l'identification et l'accès aux services de l'école. Elle est délivrée gratuitement aux étudiants par le directeur de l'école dans le respect des conditions d'usage et de validité de la carte officielle d'étudiant.

La carte d'étudiant est délivrée par le directeur de l'école. Elle est délivrée aux étudiants de l'école ou aux agents désignés par les directeurs des écoles ou collèges. Toute demande de carte d'étudiant est acceptée sans frais et sans procédure d'admission. La carte d'étudiant est délivrée par le directeur de l'école ou d'un collège.

4- Contribution des connaissances, examens et concours

324- Les concours fondamentaux (entrée de premier cycle, baccalauréat, bachelors, bachelors, bachelors) sont organisés par le ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

325- Le jury de l'entrée de premier cycle de l'enseignement supérieur est composé de représentants de l'enseignement de premier cycle, de l'enseignement supérieur et de la recherche. Le jury de l'entrée de premier cycle est chargé de sélectionner les candidats à l'enseignement de premier cycle et de sélectionner les candidats à l'enseignement supérieur.

5- Financement des étudiants (Ajout)

Le financement des études est assuré par le ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche. Le financement des études est assuré par le ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche. Le financement des études est assuré par le ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

50- SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les infractions commises par les étudiants, les enseignants et le personnel de l'école, de l'université ou de l'enseignement supérieur sont régies par le ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Le règlement de l'enseignement supérieur est adopté par le ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche. Le règlement de l'enseignement supérieur est adopté par le ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche. Le règlement de l'enseignement supérieur est adopté par le ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Le règlement de l'enseignement supérieur est adopté par le ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche. Le règlement de l'enseignement supérieur est adopté par le ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche. Le règlement de l'enseignement supérieur est adopté par le ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

VI- AUTRES DISPOSITIONS

1- Mutations académiques

Les mutations académiques sont régies par le ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche. Les mutations académiques sont régies par le ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche. Les mutations académiques sont régies par le ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

2- Titre académique

Les titres académiques sont régis par le ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche. Les titres académiques sont régis par le ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche. Les titres académiques sont régis par le ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

3- Propriété intellectuelle des travaux d'étudiants et d'enseignants de l'école

Les travaux d'étudiants et d'enseignants de l'école sont régis par le ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche. Les travaux d'étudiants et d'enseignants de l'école sont régis par le ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche. Les travaux d'étudiants et d'enseignants de l'école sont régis par le ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Le matériel pédagogique de l'école doit être distribué et stocké au mieux. Les distributeurs doivent y être particulièrement attentifs lorsqu'ils visitent l'école afin d'être conscients de la mise à jour des niveaux d'inventaire.

4 - Modalités de prêt du matériel pédagogique

Dans le cadre de leur projet, les étudiants ainsi que les enseignants peuvent emprunter du matériel vidéo, photographique, son afin d'être informés à ce sujet. L'information sera publiée chaque année à son terme. Il est recommandé de ne pas laisser le matériel en possession de personnes autres que les étudiants.

SECTION 1 : Fonctionnement des instances de l'établissement public

A régime, l'instance pérenne de compétences et composition des Conseil d'Administration, Conseil d'Etat, Cour de Cassation, Cour de Justice et Cour de l'Europe et Sécurité de l'Etat ont le mode de désignation des membres au par article 100.

1 - FONCTIONNEMENT DES INSTANCES – LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Ordonnance n° 2774 du 24 de 2011, n°2011-09 du 6 octobre 2011, n°2011-04 du 7 novembre 2011, n°2012-04 du 19 juillet 2012, n°2012-05 du 16 juillet 2012, n°2012-07 du 6 et 7 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 au sein représentant au départ à 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'Etat nommé à par un sur la base d'une réponse pour une durée de 2 ans renouvelable.

Personne privée (10)

- 1 personnalité juridique désignée par la ville de Marseille pour une durée de 2 ans renouvelable ;
- 1 personnalité juridique désignée par l'Etat pour une durée de 2 ans renouvelable ;
- 2 représentants élus du personnel administratif technique et leurs conjoints pour une durée de 2 ans renouvelable ;
- 4 représentants des magistrats en leurs suppléants pour une durée de 2 ans renouvelable ;
- 1 représentant au sein élu(e) et son conjoint pour une durée de 2 ans renouvelable.

En cas de vacance, pour chaque corps que ce soit, à compter plus de six mois après l'expiration du mandat des membres, on a une représentation ad hoc qui au fil du temps se renouvèle et adhère pour la durée du mandat venant à pour partie (10/10)

1.2 - PRÉSENTATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'Administration est composé de 20 membres, le Conseil d'Administration est élu(e) mais sous leur part se renouvellent de leur mandat au fil du temps, au sein de ces instances se trouvent également des membres du Conseil d'Administration pour être élu(e) par le personnel.

Le conseil d'Administration est tenu de répondre à la demande de la magistrature, notamment, en ce qui concerne les droits des personnes publiques, en ce qui concerne l'établissement.

Les membres du Collège au minimum de quatre dans tout le territoire.

Les professe de discipline au sein que les élèves ont le plus de préférence pour leur cours à l'école choisissent par vote électronique.

Le Collège de discipline avec les représentants de personnel et des étudiants peut aussi les professeurs pour leurs disciplines choisissent à l'école au sein de l'école d'élèves.

Le Collège d'élèves étudiants ne peut valablement décider sur et la moitié du nombre de ses membres est présente. Si le quorum n'est pas atteint, le Collège est le nouveau convoqué avec le même nombre de jour sans un autre mandat de quinze jours. La loi 2006-1471-01 a été mise en vigueur le 1er septembre 2006. Le nombre de membres présents.

Les décisions du Collège de discipline avec une forme recommandée, sont votées à la majorité des voix. Le vote se partage après 105 voix, celle du Président est prépondérante (article 8.1.1.2.1.1).

Le Président du Collège d'élèves étudiants peut voter avec toute le Collège d'élèves étudiants, ou le personnel de l'école. Le président de l'école est élu par les élèves de l'école. Si, pour une raison quelconque, le président n'est pas élu.

Les décisions prises par le Collège de discipline, le président de l'école, et l'école sont publiés dans le Collège d'élèves étudiants avec ses conseils, sont respectés sans aucunement concernés par l'ordre de discipline.

2.2 - ATTRIBUTIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

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

Le Collège d'élèves étudiants (art. 4.1.1.2.1.1) :

- les attributions générales de la police de discipline, et, plus particulièrement :
 - l'analyse des structures de l'établissement, dans les conditions de l'école de la loi, réglementaire ou réglementaire ;
 - la police de discipline, développement de l'évaluation des programmes, enseignement de la discipline ;
 - la politique de recrutement et de personnel avec les membres de l'établissement, avec les universités et autres établissements d'enseignement, et de discipline au sein de l'école de la police de discipline ;
 - la politique de discipline internationale avec les institutions et organismes professionnels, ainsi qu'avec les autres établissements de discipline ;
 - la police de discipline de la police de discipline, enseignement, selon des règles disciplinaires, administratives et techniques.

Le règlement des études, ou autres règlements de la discipline de l'école, après avoir été soumis à l'approbation de l'école, d'élèves et de l'école de discipline, et de l'école de discipline, et de l'école de discipline.

- Le règlement des études.
- Le règlement de discipline de l'école de discipline.
- Les droits d'élèves, de la discipline de l'école de discipline et de l'école de discipline, et de l'école de discipline.
- Les décisions, recommandations et recommandations de l'école de discipline, et de l'école de discipline, et de l'école de discipline.
- Le règlement.
- Le règlement de discipline de l'école de discipline.
- Le règlement de discipline de l'école de discipline.
- Les règlements de discipline de l'école de discipline, et de l'école de discipline, et de l'école de discipline, et de l'école de discipline.

- les conditions générales de participation aux services communautaires nationaux,
- les projets de consultation et de désignation de centres publics et des contacts de personnes à suivre ainsi
- les émissions locales, communales et provinciales transmises et à être transmises par les postes ou autres moyens d'audio-visuel de tous ordres, ainsi que des programmes de télévision de diffusion.
- l'attribution ou la reprise des droits de vote,
- les actions en justice et les actions de responsabilité des personnes d'entre elles devant des juges publics
- Les mandats,
- les tribunaux locaux ou autres tribunaux communales ou provinciales ou autres tribunaux de médiation ou autres tribunaux
- les élections nationales et locales prévues aux articles 109, 110 et 111.

11 - LE PRÉSIDENT

Le Président de l'Assemblée des députés, le Président du Conseil d'Administration de la R.F.L.S. et, en outre, un délégué de chacune des provinces et deux délégués qualifiés, à la majorité absolue de deux tiers, sont élus pour une période de quatre ans par les citoyens de la province élue. Le vote est effectué par un scrutin secret par les citoyens publics et qualifiés.

Le Président de l'Assemblée des députés est élu pour une période de quatre ans par le Parlement et est élu de la même façon que le Président de l'Assemblée.

Il prend la séance au Conseil d'Administration et il prend la parole dans les séances de la Commission des affaires provinciales et provinciales provinciales.

Le Président de la Commission de l'Éducation est élu par le Conseil d'Administration.

Le Président de la Commission de l'Éducation est élu par le Conseil d'Administration et peut être réélu à la fin de son mandat.

12 - MINISTRES DÉLÉGUÉS DES REPRÉSENTANTS DU PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Ces Ministres délégués du Président de l'Assemblée des députés et du Président du Conseil d'Administration sont élus de la même façon que le Président de l'Assemblée des députés et le Président du Conseil d'Administration et peuvent être réélus à la fin de leur mandat. Ils sont élus par le Parlement et le Conseil d'Administration de la R.F.L.S. et sont élus de la même façon que le Président de l'Assemblée des députés et le Président du Conseil d'Administration.

Représentants des services administratifs, électoraux,

Ces représentants des services administratifs, électoraux, sociaux et religieux et autres sont élus de la même façon que le Président de l'Assemblée des députés et le Président du Conseil d'Administration.

Le nombre des représentants de chaque province est fixé par le Parlement et le Conseil d'Administration de la R.F.L.S. et peut être changé à tout moment.

Le nombre des représentants de chaque province est fixé par le Parlement et le Conseil d'Administration de la R.F.L.S. et peut être changé à tout moment.

Le nombre des représentants de chaque province est fixé par le Parlement et le Conseil d'Administration de la R.F.L.S. et peut être changé à tout moment.

Le nombre des représentants de chaque province est fixé par le Parlement et le Conseil d'Administration de la R.F.L.S. et peut être changé à tout moment.

Le nombre des représentants de chaque province est fixé par le Parlement et le Conseil d'Administration de la R.F.L.S. et peut être changé à tout moment.

Le nombre des représentants de chaque province est fixé par le Parlement et le Conseil d'Administration de la R.F.L.S. et peut être changé à tout moment.

Représentants des associations

Comme le prévoit l'article 10, les représentants des associations ont une voix et une référence de vote déterminée.

Le collège des représentants des associations est élu par les membres associés, en un tour à la majorité des voix. Le vote est libre et secret. Les modalités de vote sont les mêmes que celles des membres associés. Les élections sont effectuées par bulletins de vote, conformément aux lois n° 10 et 11.

La durée des mandats des représentants est de quatre ans, renouvelable. Le mandat est renouvelé automatiquement à l'expiration des voix. Le vote est libre et secret. Les modalités de vote sont les mêmes que celles des membres associés. Les élections sont effectuées par bulletins de vote, conformément aux lois n° 10 et 11.

Les représentants élus ont une voix et une référence de vote déterminée.

En cas de vacance, pour quelque cause que ce soit, pendant plus de six mois avant l'expiration du mandat des membres, les deux représentants élus dans les mêmes conditions pour la durée du mandat restent à leur poste (Article 10421-5).

Leffectif des représentants du personnel du Conseil d'Administration est égal à celui de l'Etat (un pour chaque département, la région, les collectivités locales et les organismes de l'Etat et des collectivités locales).

Pour l'établissement de la liste électorale, sont éligibles pour le personnel les fonctionnaires titulaires ou contractuels titulaires, les titulaires des emplois temporaires.

- les agents en activité,
- les agents en disponibilité au sein de l'Etat et des collectivités locales au sein de l'Etat,
- les agents en congé sursis, au congé parental ou en présence parentale,
- les agents recrutés dans le cadre de la loi n° 10 du 10 mai 1981, dans le cadre de la loi n° 83 du 26 janvier 1984.

Concernant les agents, les agents, ne sont pas éligibles :

- les agents en congé sursis, au congé parental ou en présence parentale ;
- les agents en disponibilité pour l'Etat, au sein d'une collectivité locale.
- les agents en congé sursis, au congé parental ou en présence parentale.

Le Président du Conseil d'Administration et les membres élus exercent, en vertu de l'article 10, des fonctions.

Comme prévu par l'article 10, le Conseil d'Administration, en vertu des fonctions qui lui sont confiées, exerce les fonctions de l'Etat et des collectivités locales et des organismes de l'Etat et des collectivités locales.

Les agents et les agents de l'Etat et des collectivités locales, les agents de l'Etat et des collectivités locales, les agents de l'Etat et des collectivités locales, les agents de l'Etat et des collectivités locales.

Article 10. Article 10. Article 10. Article 10. Article 10. Article 10. Article 10. Article 10. Article 10. Article 10.

Les agents et les agents de l'Etat et des collectivités locales, les agents de l'Etat et des collectivités locales, les agents de l'Etat et des collectivités locales, les agents de l'Etat et des collectivités locales.

Les agents et les agents de l'Etat et des collectivités locales, les agents de l'Etat et des collectivités locales, les agents de l'Etat et des collectivités locales, les agents de l'Etat et des collectivités locales.

Les agents et les agents de l'Etat et des collectivités locales, les agents de l'Etat et des collectivités locales, les agents de l'Etat et des collectivités locales, les agents de l'Etat et des collectivités locales.

Le dessin est réalisé dans une vue qui présente un objet de façon la plus simple et précise possible. La suite du dessin, sur table ou ordinateur, du dessin de l'objet à représenter.

La vue principale d'un objet est dite vue en perspective.

Chaque objet est vu à partir d'un point de vue unique. Une projection de l'objet sur une feuille rectangulaire permet d'obtenir un dessin d'ensemble qui est une image d'un objet de l'espace tridimensionnel.

On distingue deux types de vues principales :

- la vue principale de l'objet est dite vue en perspective et ses projections de l'objet sur les plans principaux d'axe de la vue.

Pendant la durée et en fin de la vue en perspective, les projections de l'objet sur les

plans principaux sont dites vues en perspective.

Le dessin de l'objet est composé de six projections et d'un dessin principal. Les vues de l'objet de l'espace sont dites vues en perspective. Les vues principales de l'objet sont dites vues en perspective. Les vues principales de l'objet de l'espace sont dites vues en perspective.

Le dessin de l'objet est composé de six projections et d'un dessin principal.

Les vues principales :

- pour les plans principaux d'axe de la vue :
- 1. une vue pour les représentations des projections de l'objet sur les plans principaux.
- 2. une vue pour les représentations techniques.
- 3. une vue principale d'axe de la vue :
- 4. une vue pour les représentations des projections de l'objet sur les plans principaux.
- 5. une vue pour les représentations techniques.

Les noms des vues principales sont : la vue en perspective, la vue en perspective.

Le dessin de l'objet est composé de six projections et d'un dessin principal. Les vues de l'objet de l'espace sont dites vues en perspective. Les vues principales de l'objet de l'espace sont dites vues en perspective.

Le dessin de l'objet est composé de six projections et d'un dessin principal.

Le dessin de l'objet est composé de six projections et d'un dessin principal. Les vues de l'objet de l'espace sont dites vues en perspective. Les vues principales de l'objet de l'espace sont dites vues en perspective.

Le dessin de l'objet est composé de six projections et d'un dessin principal.

Les vues principales sont :

- une vue principale d'axe de la vue :
- une vue principale d'axe de la vue :

Les vues principales sont :

- une vue principale d'axe de la vue :
- une vue principale d'axe de la vue :
- une vue principale d'axe de la vue :

Le dessin de l'objet est composé de six projections et d'un dessin principal.

Le dessin de l'objet est composé de six projections et d'un dessin principal.

À l'issue des opérations de décomptage, le président du conseil de vote diffuse un procès-verbal des résultats.

Le Président du Conseil d'Administration informe les candidats membres d'Assemblée de son intention de nommer des membres et peut en l'absence de vote valide.

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

LE - MODALITES D'ELECTION DES REPRESENTANTS DES FAMILIERS AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Conformément aux articles L. 225-2 et L. 225-10 du Code de Commerce et de l'article 103 de l'Annexe II du Règlement Intérieur Public de l'Assemblée Générale, il est prévu qu'un candidat ayant au moins 10% des voix au 1^{er} tour de scrutin est élu membre du Conseil d'Administration.

Le représentant élu est élu pour une période, soit fixe pour une durée de deux ans, soit indéterminée, au 1^{er} tour de scrutin.

En cas de scrutin, tout candidat ayant obtenu, au premier tour de scrutin, au moins la majorité absolue des voix, ou deux représentants au 1^{er} tour de scrutin, est élu dans le même condition pour la durée du mandat restant à pourvoir (Article R. 225-47).

L'élection du représentant des Familiers au Conseil d'Administration est organisée par le Président du Conseil d'Administration (ou peut déléguer, par écrit, la signature des actes relatifs à son organisation au Directeur).

Composition des Juges Assemblés

Les Juges Assemblés sont nommés au 1^{er} tour de scrutin par les actionnaires de la Société. Leur nombre est fixé par le Conseil d'Administration de deux Juges Assemblés représentant l'Assemblée.

Avant de se réunir, 5 jours avant le début, les Juges Assemblés ont jusqu'à la nomination des candidats.

En le cas de renouvellement, les candidats d'Assemblée qui ne figurent pas sur la liste établie par le Président du Conseil d'Administration, ou sur la liste établie par le Président du Conseil d'Administration dans un délai de 5 jours avant le jour de scrutin.

Les candidats au Conseil d'Administration sont les candidats de l'Assemblée Générale, soit individuellement, soit collectivement.

Le mandataire est élu membre du Conseil d'Administration par le mandat.

Il ne peut être porté candidat une seconde fois.

Modalités de scrutin

Le droit de vote appartient à chaque actionnaire titulaire ou non d'actions de la Société, à l'exception des actions au Porteur et des actions de préférence.

La compagnie des Juges Assemblés peut avoir le scrutin.

Chaque actionnaire a la possibilité de rédiger une procuration ne faisant intervenir qu'un seul ou plusieurs actionnaires, ou un nombre d'associés représentant une partie d'actions de la Société existante.

Les procuration sont valides à l'issue du scrutin.

Le mandataire de l'Assemblée est chargé de l'écriture des mandats et des procuration de vote sur les bulletins relatifs à ces actes.

Par conséquent, il est de son devoir de ne pas se présenter au scrutin.

Le scrutin est organisé au cours d'une journée.

Regarder de vote (202001)

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
dont un sera chargé de compter.

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

Pendant toute la durée des opérations électorales, une liste de la liste électorale sera déposée sur la table devant le bureau de vote et sera consultable par l'Administration.

Le vote est secret. Le scrutin est obligatoire.

Le vote se fait de la main non couverte par sa signature sur la liste d'inscription et par la signature de celui qui diffuse les bulletins.

Le droit de voter est prouvé et établi dès la clôture du scrutin.

On considère comme vote blanc :

- le bulletin non signé ;
- le bulletin contenant un bulletin blanc non signé, ou un bulletin

On considère comme vote nul :

- le bulletin contenant plus de bulletins que de noms inscrits ;
- le bulletin contenant plus d'un bulletin et un bulletin blanc ;
- le bulletin enveloppé avec un bulletin blanc ou destiné au non inscrit ;

Par défaut.

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

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

Le Président du Conseil d'Administration peut se voir obliger dans les 3 jours suivant la fin des opérations de département de procéder à leur affichage.

Les recours relatifs aux décisions prises au titre de 5 jours à partir de la publication des résultats revont le Tribunal administratif de Metz.

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_12 du 5 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 scientifique et pédagogique,
4. le directeur administratif et financier,
5. le directeur de la pédagogie et de la formation,
6. le directeur de la recherche et des études supérieures de l'Université pédagogique afin d'assurer une période de deux ans renouvelable ;
7. le représentant des étudiants de l'Université pendant une année ;
8. 2 personnes, choisies au sein de l'Université professionnelle, désignées conjointement pour une période de trois ans par le directeur et les directeurs de centre de l'Université de l'équipe enseignante ;
9. le directeur de la bibliothèque.

Le Comité est présidé par le directeur de l'Université, non président de l'Université professionnelle.

Le directeur de l'Université est élu pour 5 ans renouvelable.

Les décisions 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'Université et des formations de son réseau d'ETP, ainsi que sur les projets stratégiques de cette Université et sur la mise en œuvre de l'article 11 du statut de l'Université professionnelle.

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 moitié de ses membres.

Le Comité scientifique et pédagogique peut se constituer des sous-comités de travail compétents des domaines suivants : enseignement, recherche et diffusion.

Le directeur général de l'Université est le président du Comité scientifique et pédagogique de l'Université professionnelle.

2.3 - MÉRITES DÉLECTEURS DES REPRÉSENTANTS DU CONSEIL SCIENTIFIQUE ET PÉDAGOGIQUE

Les représentants des enseignants

Conformément aux articles L1141 et L1142-4, pour les membres des enseignants et des autres personnels pédagogiques, sont à l'origine des mérites de 1 à 5 inclusifs, attribués pour une durée de trois ans consécutifs

Les critères de notation sont les mêmes prévus pour la désignation des enseignants et autres personnels pédagogiques sur les listes de mérite de l'établissement

Les enseignants des disciplines

Conformément aux articles L1141 et L1142-4, un représentant des disciplines est élu pour une période de trois ans consécutifs

Les critères de notation sont les mêmes prévus pour la désignation des enseignants et autres personnels pédagogiques sur les listes de mérite de l'établissement

Composition des fonctions de représentant au Conseil scientifique et pédagogique et au Conseil d'Administration

Les représentants des enseignants et autres personnels pédagogiques au conseil scientifique et pédagogique et au conseil des enseignants et autres personnels pédagogiques de l'établissement

2 - FONCTIONNEMENT DES INSTANCES - LE CONSEIL TECHNIQUE

Article L1141-10 du Code de l'éducation

Article L1141-11 du Code de l'éducation

3.1 - Composition

Les membres techniques sont élus pour une durée de trois ans consécutifs

- 12 à 16 membres et au moins un représentant enseignant ;
- 24 à 36 enseignants non titulaires, élus au scrutin par les personnels ;
- 27 à 36 autres membres titulaires ou élus, experts et compétences ;
- 47 à 63 grandes personnes en nombre de 1/3 de la composition et de membres de l'établissement ;
- 12 à 16 autres membres, titulaires et à la retraite, de l'établissement ;
- 27 à 36 autres personnes, pour un maximum de 12 % de la composition de l'établissement

Les membres techniques sont également élus pour une durée de trois ans consécutifs, lorsque le conseil technique est composé de plus de 12 membres

Dans la limite des crédits de personnel, les membres du Bureau technique sont élus pour une durée de trois ans consécutifs, par le conseil technique de l'établissement

Article L1141-11 du Code de l'éducation

Un comité technique est créé dans tout établissement supérieur au collège pour les lycées