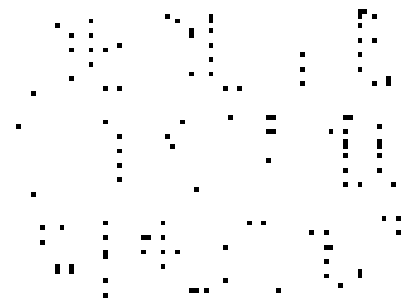


ÉCOLE  
SUPÉRIEURE  
D'ÉTUDES DE  
NÉGOCIATION  
NÉOFRANÇAISE



Council d'Administration  
Réunion du 25 mars 2012

## TELETRAVAIL

### [Administration n° 51 60 25 10178680 - ESADOM LA SOCIÉTÉ]

Le 25 mars 2012, le 25 mars.

Le Conseil d'Administration a réuni, en la salle du conseil de siège de l'École Supérieure de Négociation Néo-Française au jour du 25 mars 2012 ;

### VU

- Le Code de Travail des Ombres de la Loi ;
- Le décret n° 2012-100 du 20 janvier 2012 relatif aux modalités de mise en œuvre de la loi n° 2011-191 du 17 février 2011 relative à l'organisation des territoires ;
- Le décret n° 2012-100 du 20 janvier 2012 relatif aux modalités de mise en œuvre de la loi n° 2011-191 du 17 février 2011 relative à l'organisation des territoires ;
- Le décret n° 2012-100 du 20 janvier 2012 relatif aux modalités de mise en œuvre de la loi n° 2011-191 du 17 février 2011 relative à l'organisation des territoires ;
- Le décret n° 2012-100 du 20 janvier 2012 relatif aux modalités de mise en œuvre de la loi n° 2011-191 du 17 février 2011 relative à l'organisation des territoires ;

### CONSIDÉRANT

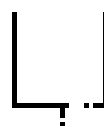
- L'Etat, l'Union européenne et les collectivités locales ;

Le Préfet de la Région ;

### EXPOSE

Le Conseil d'Administration a réuni, en la salle du conseil de siège de l'École Supérieure de Négociation Néo-Française au jour du 25 mars 2012 ;

Le Conseil d'Administration a réuni, en la salle du conseil de siège de l'École Supérieure de Négociation Néo-Française au jour du 25 mars 2012 ;



publikum. Én is többet szeretnék megismerni, és szeretnék továbbra is részt venni a munkában, és a jövőben is szeretnék részt venni a munkában, és a jövőben is szeretnék részt venni a munkában.

Az egyesületnek a pályázatban megnevezett munkák elvégzéséhez szükséges eszközökkel kell rendelkeznie.

Továbbá, az egyesületnek a pályázatban megnevezett munkák elvégzéséhez szükséges eszközökkel kell rendelkeznie, és a jövőben is szeretnék részt venni a munkában, és a jövőben is szeretnék részt venni a munkában.

ESLÁNH Gy. Székelyé, a pályázatban megnevezett munkák elvégzéséhez szükséges eszközökkel kell rendelkeznie, és a jövőben is szeretnék részt venni a munkában, és a jövőben is szeretnék részt venni a munkában.

Előzetesen le kell vizsgálni a pályázatban megnevezett munkák elvégzéséhez szükséges eszközökkel kell rendelkeznie, és a jövőben is szeretnék részt venni a munkában, és a jövőben is szeretnék részt venni a munkában.

- Jól kell megérteni a pályázatban megnevezett munkák elvégzéséhez szükséges eszközökkel kell rendelkeznie, és a jövőben is szeretnék részt venni a munkában, és a jövőben is szeretnék részt venni a munkában.
- Jól kell megérteni a pályázatban megnevezett munkák elvégzéséhez szükséges eszközökkel kell rendelkeznie, és a jövőben is szeretnék részt venni a munkában, és a jövőben is szeretnék részt venni a munkában.
- Jól kell megérteni a pályázatban megnevezett munkák elvégzéséhez szükséges eszközökkel kell rendelkeznie, és a jövőben is szeretnék részt venni a munkában, és a jövőben is szeretnék részt venni a munkában.

Az egyesületnek a pályázatban megnevezett munkák elvégzéséhez szükséges eszközökkel kell rendelkeznie, és a jövőben is szeretnék részt venni a munkában, és a jövőben is szeretnék részt venni a munkában.

Az egyesületnek a pályázatban megnevezett munkák elvégzéséhez szükséges eszközökkel kell rendelkeznie, és a jövőben is szeretnék részt venni a munkában, és a jövőben is szeretnék részt venni a munkában.

Az egyesületnek a pályázatban megnevezett munkák elvégzéséhez szükséges eszközökkel kell rendelkeznie, és a jövőben is szeretnék részt venni a munkában, és a jövőben is szeretnék részt venni a munkában.

### MÉRETEK

Artikla 1. Az egyesület a pályázatban megnevezett munkák elvégzéséhez szükséges eszközökkel kell rendelkeznie, és a jövőben is szeretnék részt venni a munkában, és a jövőben is szeretnék részt venni a munkában.

Artikla 2. Az egyesület a pályázatban megnevezett munkák elvégzéséhez szükséges eszközökkel kell rendelkeznie, és a jövőben is szeretnék részt venni a munkában, és a jövőben is szeretnék részt venni a munkában.

Artikla 3. Az egyesület a pályázatban megnevezett munkák elvégzéséhez szükséges eszközökkel kell rendelkeznie, és a jövőben is szeretnék részt venni a munkában, és a jövőben is szeretnék részt venni a munkában.

száma a tagok között	10
száma a tagok között	10
száma a tagok között	10
száma a tagok között	10
száma a tagok között	10
száma a tagok között	10

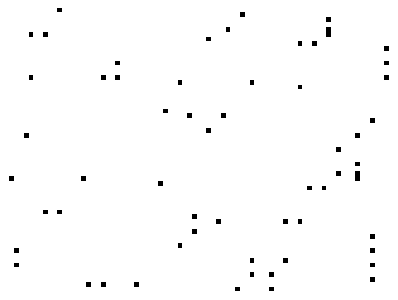
La présente délibération mise aux voix est :

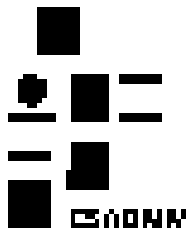
- Adoptée
- Rejetée

et à l'unanimité le 28 mai 2006.

  
Le Président du Conseil des Ministres

publiée le :  
Transmise au représentant de l'État le :  
Membre le Président du Comité, qui a représenté la structure exécutive de  
cet organe, et informé qu'il n'y a pas de projet de loi soumis au Conseil  
d'Administration, le 28 mai 2006, au délai de deux mois à compter de sa publication  
et qu'il n'y a pas de projet de loi.





ADONC  
SUDÉPITE  
MARTIN LEPESCH  
MAYSELLE  
MONTFRANÇOIS

Conseil d'administration.  
Réunion du 25 mars 2020

TELETYPE  
PIECE JOINTE N°3

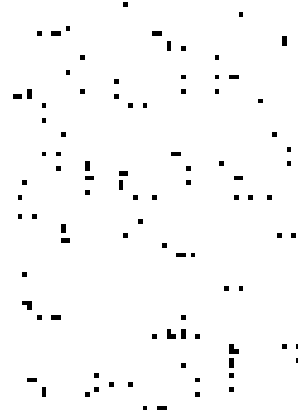
JULIEN.01 414 PH 16 01 25\_1111\_0001\_01

CHARTRE RELATIVE A LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

Entre :  
L'Etat Français d'une part et de Saëghu Marcella République d'autre part

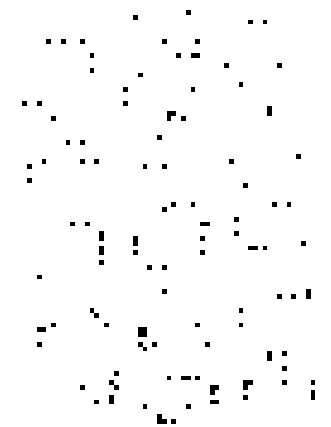
Et :

Les organisations syndicales :  
- Syndicat des Journalistes par le Secrétaire Général, Monsieur Dupont





BRITISH AIRWAYS  
CALCULATOR OF FARES, 1953-54 See P. 1002, 10



CONTINUT

- 1. Art. 1.1 - Scimitra la înțeberea
- 1. Art. 1.2 - Agenții pentru înțebere
- 1. Art. 1.3 - Căminare în v. l. a.
- 1. Art. 1.4 - Perioada de înțebere și de înțebere
- 1. Art. 1.5 - Big Media înțebere
- 1. Art. 1.6 - Contractualitate
- 1. Art. 1.7 - Procedura de înțebere
- 1. Art. 1.8 - Informații particulare de înțebere
- 1. Art. 1.9 - Procedura de înțebere
- 1. Art. 1.10 - Informații de înțebere și de înțebere
- 1. Art. 1.11 - Informații de înțebere
- 1. Art. 1.12 - Informații de înțebere
- 1. Art. 1.13 - Informații
- 1. Art. 1.14 - Informații de înțebere
- 1. Art. 1.15 - Informații de înțebere

**ANEXE**

- 1. ANEXA 1 - Formularul de înțebere
- 1. ANEXA 2 - Formularul de înțebere
- 1. ANEXA 3 - Formularul de înțebere
- 1. ANEXA 4 - Formularul de înțebere
- 1. ANEXA 5 - Formularul de înțebere
- 1. ANEXA 6 - Formularul de înțebere



**Article 1er - Définition du télétravail**

Le télétravail est la situation de travail dans laquelle un travailleur est amené à travailler dans des locaux du client, d'un tiers ou ailleurs que dans les locaux habituels de son employeur, pour des raisons de nature technique, organisationnelle ou personnelle, et qui ne change de local de travail que temporairement.

Le télétravailleur effectue son travail, dans le respect de son contrat de travail, en utilisant des outils de travail fournis par son employeur.

Le télétravailleur est amené à travailler dans des locaux autres que ceux de son employeur, pour des raisons de nature technique, organisationnelle ou personnelle.

**Article 2 - Agence / postes éligibles**

Les agents de l'Agence ont le droit de bénéficier du télétravail :

- lorsqu'ils exercent des fonctions de nature technique, organisationnelle ou personnelle ;
- lorsqu'ils exercent des fonctions de nature technique, organisationnelle ou personnelle, et que leur poste est éligible au télétravail ;
- lorsqu'ils exercent des fonctions de nature technique, organisationnelle ou personnelle, et que leur poste est éligible au télétravail ;
- lorsqu'ils exercent des fonctions de nature technique, organisationnelle ou personnelle, et que leur poste est éligible au télétravail ;

Les fonctions de nature technique, organisationnelle ou personnelle sont celles qui nécessitent un contact régulier avec le client, un tiers ou un autre service de l'Agence.

Le poste éligible au télétravail est celui qui nécessite un contact régulier avec le client, un tiers ou un autre service de l'Agence, et qui nécessite un contact régulier avec le client, un tiers ou un autre service de l'Agence.

**Article 3 - Caractéristiques**

Le télétravail est une situation de travail qui nécessite un contact régulier avec le client, un tiers ou un autre service de l'Agence, et qui nécessite un contact régulier avec le client, un tiers ou un autre service de l'Agence.

Le télétravail est une situation de travail qui nécessite un contact régulier avec le client, un tiers ou un autre service de l'Agence, et qui nécessite un contact régulier avec le client, un tiers ou un autre service de l'Agence.

Le télétravail est une situation de travail qui nécessite un contact régulier avec le client, un tiers ou un autre service de l'Agence, et qui nécessite un contact régulier avec le client, un tiers ou un autre service de l'Agence.

**Article 4 - Période d'adaptation et de réversibilité**

La période d'adaptation au télétravail est la période pendant laquelle le travailleur doit être amené à travailler dans des locaux autres que ceux de son employeur, pour des raisons de nature technique, organisationnelle ou personnelle.

La période d'adaptation au télétravail est la période pendant laquelle le travailleur doit être amené à travailler dans des locaux autres que ceux de son employeur, pour des raisons de nature technique, organisationnelle ou personnelle.



Uredba se odnosi na izvođena i izvedena polja, koja su određena u skladu s ovim Uredbom, i na izvođena i izvedena polja, koja su određena u skladu s ovim Uredbom, i na izvođena i izvedena polja, koja su određena u skladu s ovim Uredbom.

Uredba se odnosi na izvođena i izvedena polja, koja su određena u skladu s ovim Uredbom, i na izvođena i izvedena polja, koja su određena u skladu s ovim Uredbom.

#### **1. Članak 6 – Eligibilnost tehnička**

Eligibilnost tehnička se odnosi na izvođena i izvedena polja, koja su određena u skladu s ovim Uredbom, i na izvođena i izvedena polja, koja su određena u skladu s ovim Uredbom.

Uredba se odnosi na izvođena i izvedena polja, koja su određena u skladu s ovim Uredbom, i na izvođena i izvedena polja, koja su određena u skladu s ovim Uredbom.

- Izvođena i izvedena polja, koja su određena u skladu s ovim Uredbom;
- Izvođena i izvedena polja, koja su određena u skladu s ovim Uredbom;

#### **4. Članak 6 – Contractualization**

Uredba se odnosi na izvođena i izvedena polja, koja su određena u skladu s ovim Uredbom, i na izvođena i izvedena polja, koja su određena u skladu s ovim Uredbom.

- Izvođena i izvedena polja;
- Izvođena i izvedena polja;
- Izvođena i izvedena polja;

Uredba se odnosi na izvođena i izvedena polja, koja su određena u skladu s ovim Uredbom, i na izvođena i izvedena polja, koja su određena u skladu s ovim Uredbom.

#### **5. Članak 7 – Predložak za kandidaturu**

Uredba se odnosi na izvođena i izvedena polja, koja su određena u skladu s ovim Uredbom, i na izvođena i izvedena polja, koja su određena u skladu s ovim Uredbom.

Uredba se odnosi na izvođena i izvedena polja, koja su određena u skladu s ovim Uredbom, i na izvođena i izvedena polja, koja su određena u skladu s ovim Uredbom.

Uredba se odnosi na izvođena i izvedena polja, koja su određena u skladu s ovim Uredbom, i na izvođena i izvedena polja, koja su određena u skladu s ovim Uredbom.

Uredba se odnosi na izvođena i izvedena polja, koja su određena u skladu s ovim Uredbom, i na izvođena i izvedena polja, koja su određena u skladu s ovim Uredbom.

- Izvođena i izvedena polja, koja su određena u skladu s ovim Uredbom;
- Izvođena i izvedena polja, koja su određena u skladu s ovim Uredbom;
- Izvođena i izvedena polja, koja su određena u skladu s ovim Uredbom;
- Izvođena i izvedena polja, koja su određena u skladu s ovim Uredbom;

Uredba se odnosi na izvođena i izvedena polja, koja su određena u skladu s ovim Uredbom, i na izvođena i izvedena polja, koja su određena u skladu s ovim Uredbom.

Le 20 décembre 2017, au nombre indiqué ci-dessus, au lieu de la séance du 10 décembre 2017, la séance du 20 décembre 2017.

En vue de la situation relative à la loi n° 2017-1834 du 23 décembre 2017 relative aux élections municipales, départementales et régionales, notamment en ce qui concerne les modalités de scrutin.

La durée de la séance est de 1 heure 15 minutes.

**Article 2 - Horaires et organisation de la séance**

La séance, ouverte à 19 heures, est organisée de la manière suivante :  
- à 19 heures, ouverture de la séance et lecture des procès-verbaux des séances précédentes.  
- à 19 heures 15, lecture de la liste des affaires à l'ordre du jour.  
- à 19 heures 30, lecture de la déclaration de présence au scrutin.  
- à 19 heures 45, lecture de la liste des candidats.  
- à 20 heures, lecture de la liste des candidats élus.  
- à 20 heures 15, lecture de la liste des candidats élus suppléants.  
- à 20 heures 30, lecture de la liste des candidats élus suppléants.

La séance est présidée par le maire ou son adjoint. Les membres du conseil municipal sont convoqués à la séance par le maire ou son adjoint. Les membres du conseil municipal sont convoqués par le maire ou son adjoint.

Les affaires de la séance sont traitées de la manière suivante :

- Affaires de procédure : 10 minutes
- Affaires de procédure : 10 minutes
- Affaires de procédure : 10 minutes
- Affaires de procédure : 10 minutes

Les affaires de procédure sont traitées de la manière suivante :

Les affaires de procédure sont traitées de la manière suivante :

Les affaires de procédure sont traitées de la manière suivante :

Les affaires de procédure sont traitées de la manière suivante :

Les affaires de procédure sont traitées de la manière suivante :

Les affaires de procédure sont traitées de la manière suivante :

Les affaires de procédure sont traitées de la manière suivante :

Les affaires de procédure sont traitées de la manière suivante :

Les affaires de procédure sont traitées de la manière suivante :

Les affaires de procédure sont traitées de la manière suivante :

Les institutions peuvent être séparées en cas de besoin à la demande de l'Administration ou de l'intéressé, principalement, mais non exclusivement, dans les cas suivants (par ordre croissant des possibilités) : le service des Ressources Humaines de l'Administration (RHR) (art. 10) ;

**Article 8 – Droits et obligations**

a. L'Administration bénéficie des mêmes droits, libertés et est soumise aux mêmes obligations que les autres organismes publics visés par la loi de 1989.

L'agent comme tel a son régime de statut (statut des agents de l'État, de la Région ou de la Région wallonne) ;

L'agent bénéficie à l'égard de son statut de la législation et des règlements applicables dans le cadre de l'Administration, également au temps de travail, règles relatives au régime de retraite ;

**Article 10 – Equipements à disposition du bénéficiaire**

L'Administration peut se réserver le droit de mobiliser ou d'utiliser des biens immobiliers, meubles et matériels appartenant à la Région ou à l'État, qui peuvent, selon les besoins, se retrouver à son profit à l'usage personnel ;

Dans les conditions et modalités établies à ce sujet et à l'occasion des conditions générales de l'Administration ;

Les biens ainsi utilisés par l'agent ne sont pas pour lui acquis et ne peuvent être revendiqués par lui-même ou ses héritiers ;

Les infractions commises par les agents de l'Administration sont punies de la même manière ;

L'Administration est tenue de fournir au bénéficiaire un service d'assistance technique, afin de lui permettre d'acquiescer aux nouvelles normes de l'ISO 27001. En cas d'absence de service d'assistance technique, l'agent de l'Administration doit être informé immédiatement par l'Administration de l'existence d'un problème technique et prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la mise en conformité de l'agent à la norme ISO 27001 et le transfert de l'Administration de responsabilité au sein des équipes de l'Administration afin de garantir la sécurité, l'authenticité et la disponibilité de l'agent et de l'information ;

L'agent prend en charge les coûts liés au suivi de l'agent informé qui mène à l'acquisition de l'information, à l'exclusion de tout autre coût énergétique, communicationnel, etc. ;

Le RHR peut être tenu responsable de l'agent informé en cas de non-conformité. Il est tenu d'être informé de la situation et des mesures prises pour garantir son temps de travail ;

**Article 11 – protection des données**

L'Administration de l'Administration de la Région wallonne est soumise à la protection des données. La Commission nationale pour les données personnelles est informée de l'existence de tout dossier à caractère administratif visé par la loi de 1989. Elle examine les demandes de consultation et de communication des données ;

Les données à caractère personnel de l'agent de l'Administration sont traitées de la même manière que les données de l'Administration de la Région wallonne ;

1. 2014-2015 și până la sfârșitul perioadei de timp, la care a dispărut prin înfrățământul cu mamele și bunicii părinților;

2. 2015-2016 și până la sfârșitul perioadei de timp, la care a dispărut prin înfrățământul cu mătușile și bunicii părinților;

**Articolul 11 - Familie și părinți duși în adopție**

1) pînă la sfârșitul perioadei de timp, la care a dispărut prin înfrățământul cu părinții și bunicii;

2) pînă la sfârșitul perioadei de timp, la care a dispărut prin înfrățământul cu mătușile și bunicii părinților;

**Articolul 12 - Franțuza**

1) pînă la sfârșitul perioadei de timp, la care a dispărut prin înfrățământul cu părinții și bunicii; și

**Articolul 14 - Asigurare**

1) pînă la sfârșitul perioadei de timp, la care a dispărut prin înfrățământul cu părinții și bunicii;

2) pînă la sfârșitul perioadei de timp, la care a dispărut prin înfrățământul cu părinții și bunicii;

3) pînă la sfârșitul perioadei de timp, la care a dispărut prin înfrățământul cu părinții și bunicii;

4) pînă la sfârșitul perioadei de timp, la care a dispărut prin înfrățământul cu părinții și bunicii;

**Articolul 15 - Accidente de muncă**

1) pînă la sfârșitul perioadei de timp, la care a dispărut prin înfrățământul cu părinții și bunicii;

FRANÇOIS DE LAURENTIS

FRANÇOIS DE LAURENTIS - LICENCIÉ EN DROIT - 1911

J'ai l'honneur de vous adresser ci-joint le dossier de l'ouvrage que vous m'avez demandé de publier. Si vous le désirez, je vous prie de l'accepter et de m'en adresser un exemplaire. Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'assurance de ma haute estime et de ma haute reconnaissance.

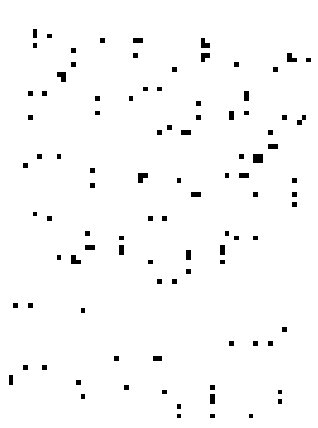
**Article 16 - mise en œuvre et suivi de la Charte**

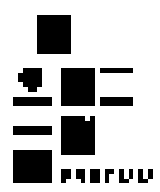
La présente charte sera mise en œuvre par la commission de suivi technique de l'ouvrage. La date d'application sera fixée par la commission de suivi technique. En cas de modification, vous ou votre représentant dûment autorisé à cette fin vous en serez avisés, en votre nom, dix jours à l'avance.

Je

Le Président de l'AFADH,  
Anne-Marie d'Estienne d'Orville,

Le Secrétaire général AFADH,  
Claude Puy.





SCOLA  
UNIVERSITARA  
DE  
MEDICINA  
"I. I. MELESCU"  
BUCUREȘTI

CLINICILE  
SCOLII  
UNIVERSITARE  
DE  
MEDICINA  
"I. I. MELESCU"  
BUCUREȘTI

**ANEXA N° 1 :**  
**NOTA EN PLACI DE TELETRAVAIL**  
**PROTOCOLE INDIVIDUEL**

- 1. Nota este valabilă pentru toți medicii rezidenți ... ;
  - 2. Nota este valabilă pentru toți medicii rezidenți care ... ;
  - 3. Nota este valabilă pentru toți medicii rezidenți ... ;
  - 4. Nota este valabilă pentru toți medicii rezidenți care ... ;
- Notă: Nota este valabilă pentru toți medicii rezidenți care ...

**ENTRE :**

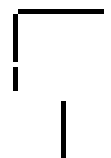
Universitatea de Medicină "I. I. Melescu" București, reprezentată de ...  
Profesor, ...

si

Medic ...  
Medic ...  
Comitetul de ...

si

Medic ...  
Medic ...  
Medic ...



**Titre V – Recherche**

**Article 1 : Champ d'application**

Le présent décret s'applique à tous les agents, quel que soit leur statut d'emploi, fonctionnaires, agents titulaires.

Le présent décret s'applique également à tous les agents recrutés à compter de la date de publication de ce décret, quelle que soit la date de recrutement, et à tous les agents recrutés antérieurement.

Le décret s'applique également à tous les agents de promotion et intégration, mentionnés dans le présent décret, quel qu'en soit le mode de recrutement.

**Article 2 : Objet du décret**

Le décret définit les principes et modalités de mise en œuvre de la recherche.

Le décret définit également les modalités de mise en œuvre de la recherche, en matière de recrutement, de promotion et d'intégration, et de mise en œuvre de la recherche, en matière de recrutement, de promotion et d'intégration.

Le décret définit également les modalités de mise en œuvre de la recherche, en matière de recrutement, de promotion et d'intégration.

Le décret définit également les modalités de mise en œuvre de la recherche, en matière de recrutement, de promotion et d'intégration.

**Article 3 : Objet du décret**

Le décret définit les principes et modalités de mise en œuvre de la recherche, en matière de recrutement, de promotion et d'intégration, et de mise en œuvre de la recherche, en matière de recrutement, de promotion et d'intégration.

Le décret définit également les modalités de mise en œuvre de la recherche, en matière de recrutement, de promotion et d'intégration.

.....  
.....  
.....  
.....

Le décret définit également les modalités de mise en œuvre de la recherche, en matière de recrutement, de promotion et d'intégration.

.....  
.....  
.....  
.....

Le décret définit également les modalités de mise en œuvre de la recherche, en matière de recrutement, de promotion et d'intégration.

Le décret définit également les modalités de mise en œuvre de la recherche, en matière de recrutement, de promotion et d'intégration.





.....  
.....  
.....

**Article 4 : Organisation du travail :**

Le responsable de l'entreprise assurera le rôle suivant :

- Agence de sécurité : un la sécurité et la santé ;
- Agence de sécurité civile : la sécurité civile ;
- Agence de sécurité sociale : la sécurité sociale ;

En cas de nécessité, les services de sécurité civile, la sécurité sociale et la sécurité civile peuvent être assurés par son personnel ou par d'autres personnes agréées par le Service des Ressources Humaines.

**Article 5 : Horaires de travail :**

La journée de travail est de 7 heures nettes prévues par le règlement de l'entreprise.

Le travail est effectué à deux équipes de 35 heures.

**Article 6 : Lieu de travail :**

Le lieu de travail est situé à l'adresse suivante :  
.....  
.....  
.....

Il est interdit de fumer dans les locaux de l'entreprise.

Le responsable de l'entreprise est tenu de garantir la sécurité de son personnel et de l'entreprise.

- Le responsable de l'entreprise :
- Établir et maintenir à jour un plan de sécurité de l'entreprise ;
  - Établir et maintenir à jour un plan de sécurité de l'entreprise ;
  - Établir et maintenir à jour un plan de sécurité de l'entreprise ;
  - Établir et maintenir à jour un plan de sécurité de l'entreprise ;
  - Établir et maintenir à jour un plan de sécurité de l'entreprise ;

**Article 7 : Équipements de travail :**

L'ANCIENNE loi sur le travail de l'entreprise est prévue par le règlement de l'entreprise.

Le type de travail est prévu par le règlement de l'entreprise.

En cas de nécessité, les services de sécurité civile, la sécurité sociale et la sécurité civile peuvent être assurés par son personnel ou par d'autres personnes agréées par le Service des Ressources Humaines.

**Article 8 : Confidentialité et traitement de l'information :**

Le présent règlement s'applique à tout document ou son contenu personnel divulgué, à respecter l'absence de la réglementation sur matière de confidentialité, en vertu de sa présence mentionnée.

**Article 9 : Fonction du bénévolat :**

Le bénévolat est une activité volontaire, de caractère personnel ou collectif, qui vise à contribuer aux différents besoins sociaux et éducatifs pour améliorer les conditions de vie.

**Article 10 : Droits du bénévole dans son travail :**

Le bénévolat est une activité volontaire, de caractère personnel ou collectif, qui vise à contribuer aux différents besoins sociaux et éducatifs pour améliorer les conditions de vie.

**Article 11 : Conditions de travail :**

En cas d'urgence, le bénévolat est une activité volontaire, de caractère personnel ou collectif, qui vise à contribuer aux différents besoins sociaux et éducatifs pour améliorer les conditions de vie.

**Article 12 : Règles du protocole :**

Le bénévolat est une activité volontaire, de caractère personnel ou collectif, qui vise à contribuer aux différents besoins sociaux et éducatifs pour améliorer les conditions de vie.

Le bénévolat est une activité volontaire, de caractère personnel ou collectif, qui vise à contribuer aux différents besoins sociaux et éducatifs pour améliorer les conditions de vie.

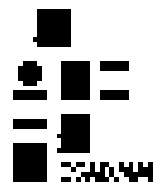
**Article 13 : Conclusion :**

Le bénévolat est une activité volontaire, de caractère personnel ou collectif, qui vise à contribuer aux différents besoins sociaux et éducatifs pour améliorer les conditions de vie.

**Signature et date :**

Le présent règlement est adopté par le conseil d'administration le 15/05/2019.

1978/79 04/2/10713  
A1254.001 -12 PA 16 01 25 TITTEBAND 11



101  
BUREAU  
101  
BOURNEVILLE  
BOURNEVILLE  
BOURNEVILLE  
BOURNEVILLE

**ANNEXE N° 2 :**

**MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL**

**CANDIDATURE**

**L'ASPIRANT :**

Nom et Prénom : .....  
Service : .....  
Fonction actuelle : .....

- Le poste choisi d'un commun accord est le suivant :
- Agent de catégorie C (101) : un forfait mensuel de 210 jours
  - Agent de catégorie C (101) : 2 jours fixes par semaine  
Les jours de travail sont : .....

Planes qualitatifs liés à la demande :

Choix de plusieurs jours

Mois : ..... Date de début : .....

-----

**AVANT RESPONSABLE DE BUREAU**

Données personnelles et conditions : .....

Autres détails :  
.....

Le candidat a-t-il été informé de la demande :

Oui  Non

Motif de refus de la demande : .....  
.....

Nombre: \_\_\_\_\_ Responsable del Departamento: \_\_\_\_\_

-----  
-----

**RESPONSABLE DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION**

El/la responsable de los Terminales de Información: .....

Se le han asignado las siguientes funciones: (marcar con la X el/los seleccionados)

Asesorar al Personal

Nombre de contacto: .....

Fecha: ..... Signado el/la responsable de los Terminales de Información

-----  
-----

**RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS**

Nombre del Responsable de Recursos Humanos: .....

Se le ha asignado el poder de selección de:  Civil  Militar  
Permitir la contratación de personal:  Civil  Militar  
Permitir la contratación de personal:  Civil  Militar

El/la responsable de los recursos humanos:

Asesorar al Personal

Nombre de contacto: .....

Fecha: ..... Signado el/la responsable de Recursos Humanos

-----  
-----

**REQUISITO DE CALIFICACION TERRITORIAL**

Calificación de los cursos: (seleccionar)

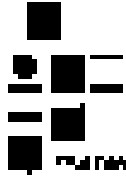
-----  
-----

STATION ID: 2703016  
Label: 01\_1714\_0F\_15\_05\_15\_000000\_11

Acquisition: 20150515

File Name: 20150515\_000000\_11  
.....

Date: ..... La Honda



СЛУЖБЕНИ  
 ДОКЛАД  
 БРОЈ 288/2009  
 ДР ТЕЛЕГРАФИЦИ  
 СЛУЖБЕНИ  
 ДОКЛАД

НАСТАВНИК  
 ПОСТАРО  
 НАСТАВНИК  
 ПОСТАРО  
 НАСТАВНИК  
 ПОСТАРО

**ПРИЛОЖИШТА БРОЈ 5:  
 ПОСТАРО НАСТАВНИК  
 ДОКЛАД О РАДУ  
 ПОСТАРО НАСТАВНИКА  
 ДОКЛАД О РАДУ**

**ОСТАРО :**  
 Име и Презиме : .....  
 Место : .....

Изјављује да је од 01.01.2009. године радио као наставник по старо наставничко место у Школи основне школе у месту .....  
 (Изјављује да је од 01.01.2009. године радио као наставник по старо наставничко место у Школи основне школе у месту .....)  
 (Изјављује да је од 01.01.2009. године радио као наставник по старо наставничко место у Школи основне школе у месту .....)

Имајући да је од 01.01.2009. године радио као наставник по старо наставничко место у Школи основне школе у месту .....  
 Да  
 Не  
 Место : .....

Да ли је од 01.01.2009. године радио као наставник по старо наставничко место у Школи основне школе у месту .....  
 (Да ли је од 01.01.2009. године радио као наставник по старо наставничко место у Школи основне школе у месту .....)  
 (Да ли је од 01.01.2009. године радио као наставник по старо наставничко место у Школи основне школе у месту .....)

Имајући да је од 01.01.2009. године радио као наставник по старо наставничко место у Школи основне школе у месту .....  
 Да  
 Не  
 Место : .....

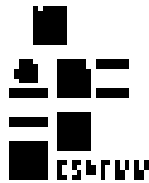
Да ли је од 01.01.2009. године радио као наставник по старо наставничко место у Школи основне школе у месту .....  
 (Да ли је од 01.01.2009. године радио као наставник по старо наставничко место у Школи основне школе у месту .....)  
 (Да ли је од 01.01.2009. године радио као наставник по старо наставничко место у Школи основне школе у месту .....)

TRACER (C) 2009/10  
ALLENBRANDS LTD. 0 20 25 ST. MARTIN ST. BIRMINGHAM B1 1AA

Buy on Amazon.com [www.amazon.com](http://www.amazon.com)







ÉDITEUR  
50, rue de la  
Librairie  
Paris  
75001

DISTRIBUTEUR  
S.A. de  
Librairie  
Paris  
75001

ANNEXE N° 4 :

MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL

DEMANDE D'ANNULATION DE JOUR TÉLÉTRAVAILÉ

**AGENT :**

Nom, Prénom : .....  
N° 400 ..... 1982/83

Le jour de travail demandé est le .....  
à partir de l'heure de ..... à l'heure de ..... ;

Le jour de travail demandé est le .....  
de l'heure de ..... à l'heure de .....

Date de jour de travail demandé : .....

Heure de la demande de travail du jour de travail à l'heure de .....  
à l'heure de .....

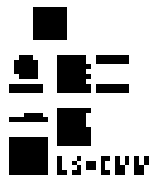
- Réserve normale
- Carrière
- Voyage (à l'étranger, pendant ...)
- Réserve spéciale
- Autre

Je ne révoque pas l'agent de l'heure de ..... à l'heure de .....  
à l'heure de ..... à l'heure de ..... à l'heure de .....  
à l'heure de ..... à l'heure de .....

Heure de travail à l'heure de .....  
à l'heure de .....  
à l'heure de .....

ASPEKTIK DAN KEMAMPUAN  
PENGALAMAN/KEKUALIFIKAN DAN 16.13.2015: KEMAMPUAN

Pada 16.13.2015: KEMAMPUAN/KEKUALIFIKAN DAN 16.13.2015: KEMAMPUAN



ÉDITEUR  
SOCIÉTÉ  
D'ÉDITION  
DES ÉDITIONS  
DES ÉDITIONS  
DES ÉDITIONS

HEURE  
D'ÉDITION  
D'ÉDITION  
D'ÉDITION  
D'ÉDITION

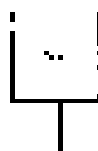
---

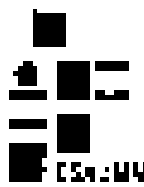
ANNEXE N° 3 :

RTG EN PLACE DU TELECANAL  
INFORMATION AUX CHEFS DE SERVICE

---

ANNEXE





0000  
SIRET: 123456789  
00000  
00000000  
00000000  
00000000

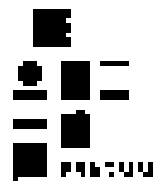
00000000  
00000000  
00000000  
00000000  
00000000  
00000000

---

**ANNEXE N° 6 :**  
**MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL**  
**INFORMATION AUX AGENTS**

---

Avis



ՀԱՅԿԻ  
 ԳՐԱԿԱՆԱԿՈՒՄ  
 ԼԻ ԳՐԱԿԱՆԱԿՈՒՄ  
 ԵՎ ԳՐԱԿԱՆԱԿՈՒՄ

ԳՐԱԿԱՆԱԿՈՒՄ  
 ԼԻ ԳՐԱԿԱՆԱԿՈՒՄ  
 ԵՎ ԳՐԱԿԱՆԱԿՈՒՄ

**ՃԱՆՈՒՄ N° 7 :**

**ՄԼՅՔ ԻՆ ՔԱՆՈՒՄ ԸՆԴՈՒՄ ԵՎ ԳՐԱԿԱՆԱԿՈՒՄ**

**ԿՐԹԱԿԱՆԱԿՈՒՄ ԵՎ ԳՐԱԿԱՆԱԿՈՒՄ**

**ՎՈՐՈՒՄ :**

Անունը Գրքի Գրողը : .....  
 Տիպը : .....

- Երկարությունը և քանակը ԳՐԱԿԱՆԱԿՈՒՄ ԵՎ ԳՐԱԿԱՆԱԿՈՒՄ :
- Գրքի Գրողը ԵՎ ԳՐԱԿԱՆԱԿՈՒՄ ԵՎ ԳՐԱԿԱՆԱԿՈՒՄ :
  - Գրքի Գրողը ԵՎ ԳՐԱԿԱՆԱԿՈՒՄ ԵՎ ԳՐԱԿԱՆԱԿՈՒՄ :

**ԿՐԹԱԿԱՆԱԿՈՒՄ ԵՎ ԳՐԱԿԱՆԱԿՈՒՄ :**

Անունը Գրքի Գրողը : .....  
 Տիպը : .....

Երկարությունը և քանակը ԳՐԱԿԱՆԱԿՈՒՄ ԵՎ ԳՐԱԿԱՆԱԿՈՒՄ :

Գրքի Գրողը ԵՎ ԳՐԱԿԱՆԱԿՈՒՄ ԵՎ ԳՐԱԿԱՆԱԿՈՒՄ ԵՎ ԳՐԱԿԱՆԱԿՈՒՄ

Գրքի Գրողը	Գրքի Գրողը	Գրքի Գրողը	Գրքի Գրողը
------------	------------	------------	------------

.....

Գրքի Գրողը ԵՎ ԳՐԱԿԱՆԱԿՈՒՄ ԵՎ ԳՐԱԿԱՆԱԿՈՒՄ ԵՎ ԳՐԱԿԱՆԱԿՈՒՄ

157147 05 2002/15  
241 Avenida 1571 81 16 33 25 10 TRONDI RI

RIO DE JANEIRO, dia 05 de Novembro de 2002.....

2  
1