

## EXTRAIT DE DELIBERATION N° 20

### CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 1<sup>er</sup> JUILLET 2021

- Nombre de membres en exercice : 24
- Nombre de membres présents : 13
- Nombre de membres représentés : 5
- Quorum : 12

### Relevé des délibérations du C.A. du 03.06.2021

Les membres du Conseil d'Administration approuvent, à la majorité des votants, le relevé des délibérations du C.A. du 03 juin 2021 (cf. annexe n°1).

#### ↳ VOTE :

- **Votant** : 18
- **Non-participation au vote** : 0
- **Abstention** : 2
- **Suffrages exprimés** : 18
- **Pour** : 16
- **Contre** : 0

Fait à Besançon, le 1<sup>er</sup> juillet 2021



**Professeur Pascal VAIRAC**  
Directeur de l'ENSMM

**RELEVÉ DES DÉLIBÉRATIONS**  
**DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ENSMM – séance extraordinaire**

↪ **Séance du jeudi 3 juin 2021 – 14 h 30**

• **Membres présents, excusés ou représentés :**

Cf. : liste d'émargement ci-après.

La séance est ouverte par le Président du CA.

Le DGS s'assure que le quorum est atteint (13 membres présents).

Le Directeur précise qu'il s'agit d'un CA extraordinaire qui fait suite au travail mené sur les dossiers sociaux.

➤ **APPROBATION DU RELEVÉ DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 11 MARS 2021**

Le Président du CA soumet au vote l'approbation du document.

**Le Conseil d'Administration adopte le relevé des délibérations du CA du 11 mars 2021 à l'unanimité des votants (0 vote contre, 0 abstention).**

➤ **APPROBATION DU RÈGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL ET TÉLÉTRAVAIL DES PERSONNELS BIATSS**

Le Directeur évoque la mise en place du télétravail à l'ENSMM de manière réglementée en précisant que l'ENSMM est la dernière entité du site UBFC à mettre en place ce dispositif. Il rappelle que la mise en place forcée du travail à distance durant le confinement n'est pas à confondre avec une organisation durable ayant pour objectif d'améliorer la qualité de vie au travail ainsi que son efficacité pour les services.

Le DGS présente le dossier en précisant que la réflexion a été initiée en 2019 et a été menée de manière collaborative avec la constitution d'un groupe de travail composé de représentants des personnels BIATSS qui s'est réuni à 6 reprises entre septembre et décembre 2019. Le personnel a régulièrement été consulté et deux AG ont été organisées sur la problématique du règlement du temps de travail (novembre 2019 et janvier 2020) et deux heures mensuelles d'informations syndicales (décembre 2019 et février 2020). Le CT a été consulté en février 2020 en donnant un avis favorable à l'unanimité mais avait émis le souhait d'être intégré à la réflexion menée sur le choix de l'outil de gestion automatisé du temps de travail. En raison de la crise sanitaire, la mise en œuvre de ce dernier a été reportée à la rentrée 2021. Une présentation synthétique du règlement du temps de travail et du télétravail a été faite en COD le 17 mai 2021 et une présentation de l'outil de gestion automatisée du temps de travail a été faite le 19 mai 2021 aux membres du CHSCT, du CT et du COD.

Concernant le télétravail, suite à un travail de benchmark réalisé auprès de 9 EPSCP suivi d'une analyse approfondie, une charte du télétravail a été rédigée et présentée en COPIL et en COD en mars 2021. Un groupe représentatif constitué de membres du CHSCT a été construit afin de compléter le dossier et une réunion a été organisée en avril 2021 pour le finaliser et l'intégrer au règlement du temps de travail.

Au niveau du processus d'adoption, le CHSCT a émis un avis favorable le 20 mai, de même pour le CT le 25 mai.

Le DGS rappelle que l'objectif du nouveau règlement du temps de travail et du télétravail est d'améliorer la qualité de vie au travail et de permettre au personnel de mieux concilier la vie professionnelle et la vie personnelle dans un objectif général d'amélioration de la QVT. Il mentionne que ce dossier intègre donc parfaitement les recommandations du CA de 2017 et 2018 qui vise l'amélioration continue et la qualité.

Il rappelle que la QVT se définit comme désignant et regroupant les actions qui permettent d'améliorer à la fois les conditions de travail et la performance des services et de l'Établissement (ressources du ministère de la Santé). La QVT a donc bien une double dimension, le bien-être du personnel et la performance de l'organisation et vise également à assurer la pérennisation des emplois et le renforcement de l'attractivité de l'ENSMM.

Le DGS reprend les principales innovations du règlement de temps de travail :

- Mise en place de l'horaire unique de 37 h 30 par semaine (afin de donner une flexibilité au personnel – modulation du temps de travail sur la demi-journée ou la journée – sous réserve de la mise en œuvre de l'outil de gestion automatisé du temps de travail) ;
- Choix entre répartition hebdomadaire sur 5 jours ou sur 4,5 jours en continu sur l'année de référence (la demi-journée libérée peut être au choix lundi matin, mercredi matin, mercredi après-midi ou vendredi après-midi). Le DGS précise que le choix de la durée d'obligations hebdomadaires de 4,5 jours implique qu'une semaine de congé consomme 4,5 jours (et non pas 5 jours) ce qui représente 22,5 jours de congé annuel (au lieu de 25 jours), 21 jours de repos compensateurs (au lieu de 23,5 jours) et un total de droits à congés de 43,5 jours (au lieu de 48,5 jours). L'équivalence hebdomadaire est dans les deux cas 9,7 semaines. La fraction minimale de congé est la demi-journée ;
- Cadre horaire de travail : les heures de début et de fin de service (non bloquantes) sont entre 7 h 30 et 9 h 15 et entre 16 h 15 et 18 h 30. La pause méridienne, d'une durée minimale de 45 minutes, doit être prise entre 11 h 30 et 14 h 00. Les plages horaires de présence obligatoire sont de 9 h 15 à 11 h 30 pour le matin, et de 14 h 00 à 16 h 15 pour l'après-midi ;
- Flexibilité par modulations horaires en toute autonomie de l'agent, d'une demi-journée à l'autre ou d'une journée à l'autre ou d'une semaine à l'autre, dans le respect du cadre horaire et conditionnée par la mise en œuvre d'un outil de gestion automatisé. Ces modulations sont de l'ordre de 45 minutes par demi-journée, 1 h 15 par journée et de 2 h 30 sur une semaine. Une différence est notée pour la semaine de 5 jours ou de 4,5 jours (Pour une semaine de 5 jours : la demi-journée est comprise entre 3 h 00 et 4 h 30 de travail, la journée est comprise entre 6 h 15 et 8 h 45 de travail, la semaine est comprise entre 35 heures et 40 heures de travail. Pour une semaine de 4,5 jours : la demi-journée est comprise entre 3 h 30 et 4 h 45 de travail, la journée est comprise entre 7 h 15 et 9 h 15 de travail, la semaine est comprise entre 35 heures et 40 heures de travail). Le retour à l'équilibre des modulations sur la base du temps moyen hebdomadaire s'effectue dans la période de 6 semaines en cours. Pour les personnels à temps plein 5 jours, ce retour est réalisable par modulations horaires et/ou récupération d'une demi-journée par mois maximum ;
- Les heures supplémentaires commencent après la 40<sup>ème</sup> heure hebdomadaire de travail et sont limitées à 44 heures Ces heures sont récupérables dans le trimestre en cours au moyen de modulations horaires et/ou de récupérations par demi-journée maximum. Il est question d'éviter les journées complètes de récupérations. En revanche, une demi-journée de récupération peut être complétée par une demi-journée de congé ;
- Un emploi du temps individuel de référence est maintenu, défini en début d'année, afin d'assurer la nécessité et la continuité de service. Cet emploi du temps de référence servira également de base pour le télétravail (adaptabilité possible). Le DGS rappelle que la flexibilité n'est pas souhaitable en télétravail afin d'assurer l'efficacité du service ;

Le DGS précise que l'évolution de la réglementation de temps de travail permet d'accroître l'autonomie et la responsabilisation du personnel – dans un objectif d'efficacité et sur le principe d'une confiance mutuelle entre agent et responsable –, de libérer le personnel des sources de tensions relationnelles associées à un emploi du temps classique renforçant la QVT et la qualité de service, de s'affranchir des contraintes inutiles dans le respect du service minimum, d'équilibrer le bien-être personnel et la qualité de travail, de se libérer des tensions inutiles par la mise en place d'un dispositif de gestion automatisé du temps de travail.

Le DGS poursuit sur le télétravail, processus désignant toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions d'un agent sont réalisées hors des locaux d'affectation en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Il représente une forme innovante (sociale et managériale) et moderne de l'organisation du travail, qui s'inscrit dans une démarche d'amélioration de la QVT.

Le télétravail permet à l'agent d'adapter plus facilement ses heures de travail à ses contraintes personnelles tout en respectant le cadre horaire défini par l'établissement auquel il est rattaché, de réduire la fatigue et le stress et de réaliser des économies liées au transport, d'augmenter les capacités de concentration et d'accroître l'efficacité du travail. Le télétravail permet à l'encadrant de mener une forme de management plus participative et de développer l'autonomie et la responsabilité de l'agent, de tirer profit de la plus grande motivation de l'agent, d'accroître l'attractivité au niveau des recrutements et la pérennité au niveau de l'implication au travail.

Le DGS rappelle que le télétravail présente également des risques, notamment le sentiment d'isolement social et professionnel, de problème d'articulation entre la vie professionnelle et la vie personnelle (le télétravail n'a pas pour vocation de générer des heures supplémentaires), le stress résultant d'objectifs mal dimensionnés. Il rappelle que le lien et la dynamique d'équipe, la continuité de service doivent l'emporter sur le droit au télétravail. Il est donc fondamental de définir un cadre détaillé et précis du télétravail, gage de la réussite de la mise en œuvre du dispositif.

L'instauration du télétravail repose sur une règle de base qui est un présentiel minimum de 3 jours par semaine (4 pour la première année d'expérimentation) quelles que soient la quotité de travail et la durée des obligations hebdomadaires de service. Relativement au décret de 2020, deux formes de télétravail existent (télétravail régulier ou ponctuel). Concernant le télétravail ponctuel, il s'agit d'une réserve de jours flottants déclinés suivant quatre types de volume : 5, 10, 15 ou 20 jours. Le DGS rappelle que le télétravail repose sur le volontariat et une double volonté, celle de l'agent et celle de son responsable hiérarchique. En raison du principe de réversibilité, le télétravail peut être interrompu à tout moment par l'agent ou sa hiérarchie (arrêt complet du processus ou suspension temporaire en raison de l'activité ou par nécessité de service). À la première demande de l'agent, une période d'adaptation de trois mois est prévue. Un dialogue transparent entre l'agent et la hiérarchie devra être instauré afin d'assurer le bon fonctionnement du télétravail, la QVT et l'efficacité du service. Un bilan d'évaluation est prévu en fin de première année d'expérimentation afin de valider, d'adapter ou de supprimer le dispositif. Le DGS rappelle que cette année de test permettra également une montée en puissance progressive du télétravail.

Le DGS poursuit sur le règlement du temps de travail en précisant que toutes les informations réglementaires relatives au CET, au cumul d'activités, aux autres congés légaux, aux autorisations spéciales d'absence et facilités horaires et au compte personnel de formation ont été ajoutées au document.

La définition d'indicateurs à suivre permettant d'évaluer l'évolution entre la situation actuelle et la situation future sera nécessaire. Ce tableau de bord devra être transparent aux yeux des personnels. Les informations contenues dans le dispositif de gestion automatisé du temps de travail associé au Rapport Social Unique permettront de fournir des données pouvant servir d'indicateur.

Une précision est apportée sur les heures supplémentaires qui ne relèvent pas de la décision de l'agent mais d'une réelle nécessité validée par le responsable de service. Ces aspects ont été intégrés dans la réglementation et par les chefs de service. Il est noté que les heures supplémentaires pourraient être un indicateur à suivre.

Une question se pose sur les tâches qui pourraient être externalisées, en lien avec le télétravail. Ce point de vue n'a pas encore été étudié.

Le DGS précise que l'emploi du temps de référence est établi suite à une concertation des équipes et services pour définir les besoins. La modulation proposée peut être revue en fonction des nécessités de service, notamment dans le cadre de la pédagogie. L'année transitoire permettra de quantifier les besoins, notamment en termes de ressources informatiques et numériques, et valider le processus.

Concernant le cumul d'activités, le Directeur précise qu'un cadre légal existe et est appliqué au sein de l'Établissement. Concernant les personnels rattachés à d'autres tutelles que l'ENSMM, les demandes de cumul sont à effectuer auprès de ces dernières. Le DGS rappelle que dans tous les cas, la réglementation impose de ne pas dépasser 10 heures d'activités professionnelles quotidiennement.

Une précision est faite sur l'outil de gestion automatisé du temps de travail. Une application sera mise en œuvre pour assurer le suivi pour les agents exerçant sur le lieu de travail, en télétravail ou encore en déplacement professionnel. De même, un outil sera mis en place pour assurer le transfert de la ligne téléphonique professionnelle vers un ordinateur (*Softphone*).

Le DGS précise que le télétravailleur sera équipé d'un ordinateur pour effectuer ses missions (maintenance comprise) mais que l'École ne prend pas en charge les coûts associés à l'accès à internet (ou autres coûts générés au sein de l'adresse de télétravail). L'acquisition de station de travail est en cours.

Le DGS rappelle qu'une enquête menée en amont de l'autorisation au droit au télétravail sera effectuée notamment afin de valider les aspects santé et sécurité au travail. Des justificatifs seront demandés au télétravailleur (attestation d'assurance notamment). Les annexes associées au dossier apportent des précisions sur ces éléments.

Le Président du CA remercie l'École pour le travail mené et soumet au vote la proposition.

**Les membres du Conseil d'Administration approuvent le règlement du temps de travail et télétravail des personnels BIATSS à l'unanimité des votants (0 vote contre, 0 abstention).**

➤ **APPROBATION DES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION DES PERSONNELS BIATSS**

Le Directeur indique qu'un engagement sincère a été pris il y a 2 ans de revoir la situation des agents BIATSS non-titulaires et ce, dans un réel souci d'équité. Un travail a donc été mené, avec une analyse exhaustive afin d'aligner la situation des agents contractuels avec celle des titulaires, en respectant la règle « à fonction égale, rémunération égale ». De même, un équilibrage entre les agents non-titulaires a été étudié. L'amélioration du climat social est visée.

Le DGS poursuit en soulignant la sincérité du souhait d'instaurer l'équité entre les agents non titulaires d'une part et entre les agents titulaires et non titulaires d'autre part. Il rappelle ensuite une règle fondamentale, à savoir que les emplois permanents de l'État sont occupés par des agents fonctionnaires titulaires de l'État (loi de 1983). Des exceptions existent, notamment la possibilité de recruter des agents non titulaires par contrat individuel pour une durée déterminée ou non. Dans ce cas, l'intérêt à être titularisé est préservé, les agents non titulaires ayant vocation à se présenter au concours de la fonction publique. Néanmoins, tout en distinguant les contrats statutaires et contractuels, le principe des lignes directrices de gestion révisées, en matière de rémunération est le suivant : à fonctions et responsabilités équivalentes, rémunération nette équivalente. Le DGS rappelle qu'il n'y a pas de hiérarchie entre un agent titulaire et un agent contractuel.

Le DGS rappelle ensuite que les lignes directrices de gestion traitent de l'ensemble des modalités de recrutement et de déroulé de carrière des agents. Concernant la rémunération, un décret de 1986 indique que celle-ci est fixée par l'autorité administrative. L'École a donc entrepris un travail de révision des grilles de salaires en prenant en compte les fonctions occupées, la qualification requise pour leur exercice, la qualification de l'agent et son expérience. Une réévaluation tous les trois ans au moins est prévue par les textes.

Les LDG déterminent ainsi la rémunération à l'embauche selon la catégorie hiérarchique, les fonctions et le niveau d'activités concernées.

Quatre niveaux d'agents de catégorie A, un niveau de catégorie B et un niveau de catégorie C ont été retenus avec des fonctions types (essentiellement basées sur les BAP). Les nouvelles grilles ont été éditées suite à une analyse approfondie dans l'objectif d'équité de la rémunération, avec un indice réévalué et intégrant l'évolution du RIFSEEP, l'intégration de l'IFSE et de la prime annuelle. Au niveau des cotisations retraite, les modalités de calcul retenues sont telles que la rémunération nette est équivalente entre personnel titulaire et non titulaire.

Il est prévu qu'un agent contractuel peut avoir une évolution de ses fonctions et donc un changement de grille associé. Le DGS précise que l'expérience acquise par le passé est prise en compte lors du recrutement selon un calcul réglementé (service de droit public ou privé).

Concernant les agents actuellement en poste, dans un souci d'alignement positif et favorable, un nouveau contrat sera rédigé au 1<sup>er</sup> septembre pour les personnels en CDI et à l'échéance pour les personnels en CDD. Le Directeur précise que les nouvelles grilles ont été calculées sur 42 ans au lieu de 25 ans pour les précédentes, ce qui permet une évolution de carrière plus ambitieuse. Pour certains cas particuliers (conservation de l'anonymat), quatorze au total, une proposition de reclassement ouverte a été faite auprès du CT (indice immédiatement supérieur avec prise en compte de l'ancienneté ou non). Le CT a émis un avis favorable sur le reclassement des personnels concernés.

Le Directeur précise que la nouvelle évolution des grilles représente un coût chargé d'environ 160 000 € sur 10 ans.

Le Directeur mentionne que les membres du CHSCT et ceux du CT ont émis un avis favorable sur ce dossier.

Le Président du CA soumet la proposition au vote.

**Les membres du CA adoptent les lignes directrices de gestion des personnels non-titulaires BIATSS à l'unanimité des votants (0 vote contre, 0 abstention).**

➤ **APPROBATION DU PLAN EGALITE PROFESSIONNELLE FEMMES-HOMMES**

Le Directeur rappelle qu'une charte existe déjà à l'ENSMM dans le Règlement Intérieur mais que le Ministère a demandé la constitution d'un plan d'actions d'égalité professionnelle Femmes/Hommes sur trois ans. Une première version a été rédigée dans l'urgence pour respecter les délais imposés par le Ministère. Cette mouture a été présentée aux membres du CA dans les documents préparatoires.

Le DGS mentionne que cette demande du Ministère entre dans le cadre de la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019. Le plan établi présente un bilan de la situation faisant suite à un travail mené par le Service d'Aide au Pilotage ainsi que 4 fiches d'actions qui répondent à 4 axes identifiés. Ce plan a été présenté au CHSCT et au CT en précisant qu'un groupe de travail sera en charge de réviser le document. Les membres du CHSCT et du CT ont émis un avis favorable sur le plan d'actions.

L'intégration des étudiants à la réflexion sur le sujet est suggérée. Les membres du BDE seront sollicités.

Le Président du CA soumet la proposition au vote.

**Les membres du CA adoptent le plan d'actions égalité professionnelle Femmes/Hommes à l'unanimité des votants (0 vote contre, 0 abstention).**

➤ **APPROBATION DE L'EVOLUTION DU RIFSEEP DES ATRF**

Le Directeur rappelle que le RIFSEEP a été adopté en fin d'année 2019 pour une application en 2020. Dans le cadre de la LPR, il est prévu une révision du RIFSEEP des ATRF. Cependant, la proposition des modalités d'attribution des primes indiquées par la DGRH (attribution par grade) est en contradiction avec le décret du RIFSEEP (attribution par fonction). La décision de l'ENSMM est de surseoir à la détermination du montant de l'IFSE des personnels ATRF dans l'attente de précisions de la part du Ministère (un effet rétroactif depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2021 est prévu).

Le Président du CA soumet la proposition au vote.

**Les membres du CA adoptent la proposition d'attente à l'unanimité des votants (0 vote contre, 0 abstention).**

➤ **APPROBATION DES MODIFICATIONS PORTEES AU REGLEMENT INTERIEUR (VOIES DELIBERATIVES DES VP AUX CFVU ET CR ; DROIT A LA DECONNEXION)**

Le Directeur rappelle que le Président du Conseil Académique (le Directeur de l'École) délègue son pouvoir aux Directeurs adjoints pour présider la CFVU et le CR sans pour autant leur déléguer le droit de vote. Il est donc de proposer de rectifier le Règlement Intérieur en donnant le droit de vote aux représentants de la CFVU et de la CR avec pouvoir prépondérant en cas d'égalité.

La deuxième modification proposée relève du droit à la déconnexion au-delà d'une certaine heure de la journée.

Le Président du CA soumet la proposition au vote.

**Les membres du CA adoptent les modifications portées au Règlement Intérieur à l'unanimité des votants (0 vote contre, 0 abstention).**

➤ **CRITERES D'ATTRIBUTION DU CONGE POUR PROJET PEDAGOGIQUE**

Le Directeur rappelle que le CPP a été instauré depuis un peu plus d'un an par le Ministère. La CFVU s'est déjà prononcée sur les critères d'attribution du CPP en mars 2020. Ces derniers n'ayant pas encore été validés par le CA, il est donc demandé aux membres du CA de se prononcer afin de régulariser la situation.

Le DGS rappelle la procédure et les critères d'attribution du CPP. Les candidatures peuvent être déposées au fil de l'eau. Aucune demande n'a été effectuée cette année au niveau de l'Établissement.

Le Président du CA soumet le projet de délibération au vote.

**Les membres du CA adoptent les critères d'attribution du Congé pour Projet Pédagogique (0 vote contre, 1 abstention).**

➤ **QUESTIONS DIVERSES**

Le Directeur mentionne qu'aucune question n'a été posée.









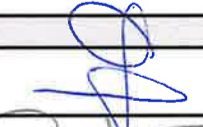
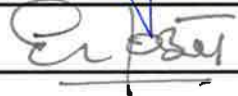


Le Directeur remercie l'ensemble des membres du CA.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 17 h 33.

~~~~~

LISTE D'EMARGEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ENSMM

📅 le Jeudi 03 juin 2021 - 14h30

|                                 | Pouvoir donné à                                                                      | Signatures                                                                            |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Monsieur Jean-François CHANET   | Représenté Maud Girin                                                                |                                                                                       |
| Madame Catherine BARTHELET      |                                                                                      |                                                                                       |
| Madame Francine CHOPARD         | <i>Kouba</i>                                                                         |                                                                                       |
| Monsieur Sylvain COMPAGNON      |                                                                                      |    |
| Monsieur Alain DOVILLAIRE       |                                                                                      |                                                                                       |
| Madame Nathalie GLADOUX         | Excusée                                                                              |                                                                                       |
| Monsieur Laurent GRENIER        |                                                                                      |                                                                                       |
| Madame Emmanuelle VALLÉE        |                                                                                      |                                                                                       |
| Monsieur François ZECCHINI      |                                                                                      |                                                                                       |
| Monsieur Gawtum NAMAHA          |                                                                                      |                                                                                       |
| Madame Nadine PIAT              |                                                                                      |  |
| Monsieur Sébastien THIBAUD      |                                                                                      |                                                                                       |
| Monsieur Emmanuel PIAT          |                                                                                      |                                                                                       |
| Madame Violaine GUICHERET-RETEL |                                                                                      |  |
| Monsieur Joël IMBAUD            |                                                                                      |                                                                                       |
| Madame Naznine BILLOT           |                                                                                      |  |
| Monsieur Eric MERAT             | Procurator<br>À Naznine BILLOT                                                       |                                                                                       |
| Monsieur Philippe ABBE          |                                                                                      |  |
| Monsieur Gérard MICHEL          |  |                                                                                       |
| Madame Elise CARDOT             | Excusée                                                                              |                                                                                       |
| Monsieur Grégoire PIZON         | Représentée par Benjamin martine                                                     |  |
| Madame Charline SILVESTRI       |                                                                                      |                                                                                       |
| Monsieur Erwan BURNICHON        |                                                                                      |  |
| Madame Marie-Audrey PAUMARD     |                                                                                      |                                                                                       |
| Monsieur Maël JAMAULT           |                                                                                      |                                                                                       |
| Monsieur David MAUPIN           |                                                                                      |  |
| Monsieur Eric ROBERT            |                                                                                      |  |
| Monsieur Pascal VAIRAC          |                                                                                      |                                                                                       |
| Monsieur Morvan OUISSE          |                                                                                      |  |
| Monsieur Christophe VARNIER     |                                                                                      |                                                                                       |
| Monsieur Michel JAUZEIN         |                                                                                      |                                                                                       |
| Monsieur Emmanuel PIAT          |                                                                                      |  |