



le cnam



CONSERVATOIRE NATIONAL  
DES ARTS ET METIERS

# Règlement intérieur du Cnam

Conservatoire national des arts et métiers

version consolidée - octobre 2019



PRÉAMBULE.....	7
Titre I : DISPOSITIONS RELATIVES À L'ORGANISATION .....	8
Article 1 <sup>er</sup> - Structures internes à l'établissement public et propres au réseau du Cnam .....	8
1.1. Dispositions générales.....	8
1.2. Unités de formation, de recherche, de recherche et de formation.....	8
1.2.1. EPN .....	8
1.2.1.1. Création, modification, suppression .....	8
1.2.1.2. Missions.....	8
1.2.1.3. Composition d'une EPN.....	9
1.2.1.4. Conseil d'EPN .....	9
1.2.1.4.1. Composition .....	9
1.2.1.4.2. Compétences.....	11
1.2.1.4.3. Fonctionnement.....	11
1.2.1.5. Directeur d'une EPN .....	12
1.2.1.6. Mise en œuvre .....	13
1.2.2. Laboratoires .....	13
1.2.2.1. Définition.....	13
1.2.2.2. Création, renouvellement, suspension, suppression.....	13
1.2.2.3. Conseil de laboratoire et/ou assemblée générale .....	14
1.2.2.4. Directeur de laboratoire.....	14
1.2.2.5. Cas particulier.....	15
1.2.2.6. Déontologie des métiers de la recherche .....	15
1.2.3. Structures spécifiques .....	15
1.2.3.1. Définition.....	15
1.2.3.2. Missions, moyens et suivi.....	16
1.2.3.3. Désignation du responsable.....	16
1.3. Autres structures internes à l'établissement public .....	16
1.3.1. Directions centrales et services communs.....	16
1.3.1.1. Direction centrale.....	16
1.3.1.2. Service commun.....	16
1.3.1.2.1. Direction des bibliothèques et de la documentation .....	16
1.3.1.2.1.1. Attributions et réunions du conseil de la documentation et des archives .....	16
1.3.1.2.1.2. Composition du conseil de la documentation et des archives .....	16
1.3.2. Musée des Arts et Métiers .....	17
1.3.2.1. Organisation .....	17

1.3.2.2. Conseil du musée .....	17
1.3.2.2.1. Rôle.....	17
1.3.2.2.2. Composition .....	18
1.3.2.2.3. Modalités d'élection .....	18
1.3.2.2.4. Fonctionnement.....	19
1.3.2.3. Conseil scientifique et culturel.....	19
1.3.2.4. Nomination du directeur du Musée.....	20
1.4. Structure du réseau du Cnam .....	20
1.4.1. Définition du réseau.....	20
1.4.2. Centres associés .....	20
1.4.3. Création et mode de gestion des centres associés .....	20
1.4.4. Directeur de centre associé.....	20
1.4.5. Déploiement de l'offre .....	21
Article 2.- L'administrateur général .....	22
Article 3.- Organes collégiaux : désignation de membres et modalités de fonctionnement.....	22
3.1. Conseil d'administration .....	22
3.1.1. Modalités de désignation de certains membres.....	22
3.1.2. Autres désignations et élections .....	23
3.1.3. Fonctionnement.....	23
3.2. Conseil scientifique .....	24
3.2.1. Modalités de désignation de certains membres.....	24
3.2.2. Autres désignations et élections .....	24
3.2.3. Fonctionnement.....	24
3.3. Conseil des formations.....	25
3.3.1. Modalités de désignation de certains membres.....	25
3.3.2. Autres désignations et élections .....	25
3.3.3. Fonctionnement.....	25
3.4. Conseil scientifique et conseil des formations réunis.....	26
3.5. Dispositions communes .....	26
Article 4.- Commissions et comités .....	27
Article 4.1. Comité d'appui stratégique .....	27
4.1.1. Attributions .....	27
4.1.2. Composition et durée.....	28
4.1.3. Fonctionnement.....	28
Article 4.2. Commission des ressources humaines .....	28
4.2.1. Attributions .....	28

4.2.2. Composition .....	28
4.2.3. Fonctionnement .....	29
Article 5.- Opérations électorales .....	29
5.1. Comité électoral consultatif .....	29
5.2. Représentation des élèves .....	29
5.3. Scrutins .....	30
5.4. Dispositions communes .....	30
Titre II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX USAGERS.....	30
Article 6.- Dispositions générales .....	30
Article 7.- Droits des usagers.....	31
Article 8.- Obligations des usagers .....	32
Article 9.- Procédure disciplinaire .....	32
Titre III : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS.....	32
Article 10.- Droits et obligations des personnels .....	32
Article 11.- Libertés syndicales.....	33
Article 12.- Gestion des ressources humaines .....	33
12.1. Recrutement des enseignants-chercheurs et enseignants .....	34
12.1.1. Recrutement sur un emploi de professeur du Cnam.....	34
12.1.2. Recrutement sur un emploi de statut universitaire.....	35
12.1.2.1. Affectation des enseignants-chercheurs et assimilés dans un laboratoire .....	36
12.1.3. Autres recrutements .....	36
12.2. Recrutement sur un emploi du second degré.....	36
12.3. Dispositions transitoires.....	36
Article 12.4.- Procédure disciplinaire .....	37
12.5. Recrutement et mobilité interne des personnels BIATSS .....	37
Titre IV : DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	37
Article 13.- Ordre et sécurité dans les locaux .....	37
13.1. Accès aux différents locaux.....	37
13.2. Circulation et stationnement .....	37
13.3. Utilisation des locaux .....	38
13.4. Maintien de l'ordre dans les locaux .....	38
Article 14.- Protection des personnes et des biens.....	38
14.1. Sécurité des biens .....	38
14.2. Interdiction de fumer .....	39
14.3. Consommation d'alcool .....	39
14.4. Produits illicites et objets dangereux.....	39

14.5. Harcèlement.....	39
14.6. Accessibilité des bâtiments.....	39
14.7. Entretien et conformité des installations.....	39
14.8. Dispositifs de secours.....	39
14.9. Exercices d'évacuation et de confinement.....	40
14.10. Manifestations exceptionnelles.....	40
14.11. Intervention des entreprises extérieures.....	40
14.12. Plan de sécurité gouvernemental.....	41
Article 15.- Santé et sécurité au travail.....	41
15.1. Disposition générale.....	41
15.2. Accident du travail.....	41
15.3. Assistants de prévention.....	41
15.4. Médecine de prévention.....	42
15.5. Service social.....	42
15.6. Mission Handi'Cnam.....	42
15.7. Évaluation des risques professionnels.....	42
15.8. Dangers au poste de travail.....	42
15.9. Signalisation des risques.....	43
15.10. Formation à la prévention des risques.....	43
15.11. Travailleurs isolés.....	43
15.12. Registre santé-sécurité au travail.....	43
15.13. Droit de retrait.....	43
15.14. Restauration sociale.....	43
Article 16.- Développement durable et protection de l'environnement.....	44
16.1. Plan vert.....	44
16.2. Responsabilité sociale et sociétale.....	44
16.3. Charte biodiversité de la région Île-de-France.....	44
16.4. Déchets d'équipements électriques et électroniques (DEEE).....	44
16.5. Les biodéchets.....	44
16.6. Déchets issus de la recherche ; déchets dangereux.....	44
16.7. Autres déchets, papiers, cartons, tubes d'éclairage, verres, métaux, piles.....	45
16.8. Chasse au gaspillage et économies d'énergie.....	45
16.9. Déplacements et missions.....	45
16.10. Pigeons et volatiles.....	45
Article 17.- Informatique et petit matériel.....	45
17.1. Accès aux outils informatiques et attribution de petit matériel.....	45

17.2. Utilisation du matériel confié.....	45
17.3. Fichiers informatiques.....	46
Titre V : DISPOSITIONS FINALES .....	46
Article 18.- Publicité .....	46
Article 19.- Révision.....	46
Article 20.- Modifications et mise en œuvre.....	46
Annexe 1 Les 16 équipes pédagogiques nationales.....	48
Annexe 1 Bis Détails des entités relevant de la direction de la recherche .....	50
Annexe 1 Ter Liste des structures spécifiques du Cnam .....	56
Annexe 2 Modèle de règlement intérieur de laboratoire.....	59
Annexe 3 Charte française de déontologie des métiers de la recherche .....	68
Annexe 4 Horaires d'ouverture des sites du Cnam.....	70
Annexe 5 Convention CCR-EP.....	73
Annexe 6 Statuts types d'une association de gestion du Cnam en région .....	79
Annexe 7 Règlement de gestion des agréments.....	85
Annexe 8 L'organisation des jurys de délivrance d'attestations de réussite aux unités d'enseignements (UE) dans les Centres Cnam en région (CCR).....	92
Annexe 9 Chartes informatiques.....	97
Charte régissant l'usage du système d'information du Conservatoire national des arts et métiers... ..	98
Charte sur l'usage des réseaux informatiques par les organisations syndicales du Conservatoire national des arts et métiers .....	111
Annexe 10 Charte des associations domiciliées au Cnam.....	114
Annexe 11 Promotion de l'égalité dans la fonction publique .....	118
Annexe 12 Grille référentiel du Cnam « équivalences horaires » 2019-2020 .....	120
Annexe 13 Règlement du stationnement dans les cours intérieures du Cnam.....	123
Annexe 14 Règlement intérieur de la restauration des personnels du Cnam .....	127
Annexe 15 Règlement national du contrôle des connaissances.....	133

[Vu le code de l'éducation,](#)

[Vu le code de la fonction publique,](#)

[Vu le code du patrimoine,](#)

[Vu le code pénal,](#)

[Vu le code de la propriété intellectuelle,](#)

[Vu le code général de la propriété des personnes publiques,](#)

[Vu le code des relations entre le public et l'administration,](#)

[Vu le code de la santé publique,](#)

[Vu le code de la sécurité intérieure,](#)

[Vu le code du travail,](#)

[Vu la loi n° 2002-5 du 4 janvier 2002 modifiée relative aux musées de France,](#)

[Vu la loi n° 2008-496 du 27 mai 2008 modifiée portant diverses dispositions d'adaptation au droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations,](#)

[Vu le décret du 22 mai 1920 modifié portant règlement du Conservatoire national des arts et métiers,](#)

[Vu le décret n° 88-413 du 22 avril 1988 modifié relatif au Conservatoire national des arts et métiers.](#)

[Vu le décret n° 89-108 du 20 février 1989 relatif aux centres régionaux du Conservatoire national des arts et métiers,](#)

[Vu le décret n° 2010-1035 du 1<sup>er</sup> septembre 2010 relatif à la durée des mandats des dirigeants et au fonctionnement des organes de direction de certains des établissements publics de l'Etat,](#)

[Vu l'arrêté du 31 juillet 2009 approuvant le référentiel national d'équivalences horaires établi en application du II de l'article 7 du décret n° 84-431 du 6 juin 1984 modifié fixant les dispositions statutaires communes applicables aux enseignants-chercheurs et portant statut particulier du corps des professeurs des universités et du corps des maîtres de conférences,](#)

[Vu la circulaire n° 2007-047 du ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche du 27 février 2007 sur le harcèlement moral au travail,](#)

## **PRÉAMBULE**

Le présent règlement intérieur du Conservatoire national des arts et métiers (Cnam) précise les règles d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des dispositions législatives et réglementaires qui lui sont applicables.

Il a pour ambition de favoriser l'émergence des orientations stratégiques de l'établissement et de donner à celui-ci les moyens d'un pilotage opérationnel efficient.

Conformément au décret n° 88-413 du 22 avril 1988 [modifié](#) fixant les statuts de l'établissement, en particulier à l'article 7, l'organisation en unités de formation, de recherche, et de recherche et de formation, répond à la volonté de donner aux actions du Cnam une forte visibilité pour ses publics et de contribuer à affermir la visibilité de l'établissement dans le panorama de la formation [continue professionnelle supérieure](#) tout au long de la vie.

## Titre I : DISPOSITIONS RELATIVES À L'ORGANISATION

### Article 1<sup>er</sup> - Structures internes à l'établissement public et propres au réseau du Cnam

#### 1.1. Dispositions générales

Les unités de formation, de recherche, et de recherche et de formation qui permettent au Cnam l'accomplissement de ses missions telles que définies à l'article 2 du décret statutaire susvisé, sont des équipes pédagogiques nationales (EPN), des structures spécifiques, qui peuvent notamment construire des programmes transverses à plusieurs autres unités, et des laboratoires.

Les missions et les compétences des EPN, leurs modalités d'organisation, de fonctionnement et de désignation des responsables des EPN sont fixées dans le cadre du présent règlement intérieur ; la liste des EPN et des structures spécifiques fait l'objet des annexes 1 et 1 ter à ce dernier.

Ce qui relève des laboratoires fait l'objet du présent règlement intérieur ainsi que des annexes 1, 1 bis et 2.

L'activité de formation, de recherche et de diffusion de la culture scientifique et technique du Cnam est soutenue ou prolongée dans des domaines qui concernent l'ensemble de l'établissement par des services communs et des directions centrales ainsi que par son réseau.

Le [Musée des Arts et Métiers](#) joue un rôle particulier au titre des missions du Cnam de diffusion de la culture et de l'information scientifiques et techniques à l'intention de tous les publics, de conservation et d'enrichissement des collections dont il a la charge, et de contribution au développement de l'histoire des sciences et des techniques.

#### 1.2. Unités de formation, de recherche, de recherche et de formation

##### 1.2.1. EPN

Une EPN est une composante opérationnelle relevant de la catégorie « unité de formation ». Créée autour d'un ensemble cohérent de domaines professionnels ou de thématiques incluant des métiers ou leurs champs de spécialisation, une EPN a vocation à rassembler les compétences scientifiques et professionnelles nécessaires à l'exercice des missions de formation de l'établissement.

Une EPN peut prendre, pour des raisons de notoriété en particulier à l'échelle internationale, des appellations diverses, préalablement soumises à l'autorisation de l'administrateur général.

##### 1.2.1.1. Création, modification, suppression

[Après consultation du service d'appui à la formation, sur proposition de l'adjoint à l'administrateur général en charge de la formation, puis](#) avis du conseil scientifique et du conseil des formations réunis, le projet de création, de modification du périmètre ou de suppression d'une EPN ~~ou de modification du périmètre d'une EPN~~ fait l'objet d'une délibération du conseil d'administration de l'établissement, dans les conditions définies à l'article L. 711-7 du Code de l'éducation relatif aux délibérations dites « statutaires ».

##### 1.2.1.2. Missions

En étroite liaison avec, notamment, ~~la direction déléguée des formations (DDF)~~ [la direction nationale des formations \(DNF\)](#), une EPN a pour mission de procéder à l'ingénierie de formation, dans le cadre de l'offre globale de formation de l'établissement.

Elle est également chargée de mettre en place et de développer une démarche prospective portant sur l'évolution des métiers [et conduisant à l'adaptation et/ou à la création de l'offre de formation](#), en lien étroit avec les représentants du réseau du Cnam et les laboratoires de recherche, en nouant et en veillant à préserver les liens nécessaires et utiles avec les milieux professionnels.

Une EPN assure et garantit [l'élaboration](#), la mise en œuvre et le déploiement harmonieux de l'offre de formation, en particulier numérique. Une attention particulière est apportée, dans ce cadre, à la qualité du processus d'agrément des intervenants enseignants et enseignants-chercheurs et au partage des pratiques pédagogiques.

Une EPN assure la gestion des moyens mis à sa disposition, le cas échéant en collaboration avec la direction centrale de l'établissement compétente sur le domaine en jeu (~~DDF, direction des ressources humaines (DRH), direction des affaires financières (DAF)...~~) et, /ou le centre de service partagé dédié (élaboration du budget, gestion financière, gestion ~~RH~~[des ressources humaines](#), recrutement des enseignants, gestion administrative et financière des vacataires enseignants).

### **1.2.1.3. Composition d'une EPN**

~~L'EPN Une EPN est dirigée par un directeur, assisté d'un secrétaire général. Elle est composée, d'une part, des enseignants-chercheurs, enseignants et autres personnels membres de l'EPN relevant d'autres organismes, d'autre part des personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS) du Cnam, pour certains bénéficiant d'une double affectation – recherche et formation affectés à l'EPN. Elle est dirigée par un directeur (voir article 1.2.1.5 ci-après), assisté d'un secrétaire général, et dotée d'un conseil (voir article 1.2.1.4).~~

Les enseignants-chercheurs, enseignants et autres personnels ~~membres de l'EPN~~ relevant d'autres organismes, représentent la communauté scientifique du Cnam et œuvrent ensemble pour assurer le rayonnement national et international de l'établissement. ~~Quelle que soit leur EPN de rattachement, ils/ils~~ ont vocation à dispenser ~~des leurs~~ enseignements relevant de l'ensemble de l'offre du Cnam pour le compte de toute EPN ainsi que dans le réseau du Cnam.

### **1.2.1.4. Conseil d'EPN**

~~Le directeur d'EPN (voir article ci-après) est membre de droit du conseil d'EPN, et il en assure la présidence. Le secrétaire général d'EPN ou son représentant assiste aux réunions du conseil avec voix consultative, et il en assure le secrétariat.~~

#### **1.2.1.4.1. Composition**

~~Le directeur d'EPN est membre de droit du conseil d'EPN, et il en assure la présidence. Le secrétaire général d'EPN ou son représentant assiste aux réunions du conseil avec voix consultative, et il en assure le secrétariat.~~

Lorsque l'EPN comprend au moins vingt enseignants-chercheurs ou enseignants, le conseil est composé, en plus du directeur, de 16 membres :

- Deux représentants des milieux professionnels nommés par l'administrateur général, sur proposition du directeur d'EPN,
- Deux représentants [du réseau issus](#) des centres Cnam [en région](#) nommés par l'administrateur général, sur proposition du directeur d'EPN, après appel à candidatures relayé par la direction [fonctionnelle centrale](#) compétente (lesquels ont vocation à être l'interface entre l'EPN et l'ensemble du réseau),
- Trois représentants élus des professeurs du Cnam et des professeurs des universités,

- Trois représentants élus des maîtres de conférences et des personnels enseignants du second degré affectés dans le supérieur ([professeurs agrégés \(PRAG\), professeurs certifiés \(PRCE\) et professeurs de lycée professionnel \(PLP\)](#) PRAG, PRCE, PLP).
- Deux représentants élus des autres catégories de personnels d'enseignement et de recherche (les vacataires d'enseignement justifiant de 100 heures d'enseignement sur l'année universitaire concernée, au jour du premier tour de scrutin).
- Trois représentants élus des personnels BIATSS.
- Un représentant élu des élèves ou anciens élèves.

Lorsque l'EPN comprend moins de vingt enseignants-chercheurs ou enseignants, le conseil est composé, en plus du directeur, de 12 membres :

- Un représentant des milieux professionnels nommé par l'administrateur général, sur proposition du directeur d'EPN.
- Deux représentants des centres Cnam [en région](#) nommés par l'administrateur général, sur proposition du directeur d'EPN, après appel à candidatures relayé par la direction [fonctionnelle-centrale](#) compétente (lesquels ont vocation à être l'interface entre l'EPN et l'ensemble du réseau).
- Deux représentants élus des professeurs du Cnam et des professeurs des universités.
- Deux représentants élus des maîtres de conférences et des personnels enseignants du second degré affectés dans le supérieur (PRAG, PRCE, PLP).
- Deux représentants élus des autres catégories de personnels d'enseignement et de recherche (les vacataires d'enseignement [justifient-justifiant](#) de 100 heures d'enseignement sur l'année universitaire concernée, au jour du premier tour de scrutin).
- Deux représentants élus des personnels BIATSS.
- Un représentant élu des élèves ou anciens élèves.

[Le conseil d'EPN est valablement réuni, même si la composition de l'EPN ne permet pas d'assurer la représentation telle que prévue ci-dessus. Dans le cas où la composition de l'EPN ne permet pas d'assurer la représentation prévue ci-dessus, le conseil est néanmoins régulièrement constitué.](#)

Le mandat des membres du conseil d'EPN court pour une durée de quatre ans à compter de la date de la première réunion de chaque mandature. [Nul ne peut exercer plus de deux mandats consécutifs. Ce mandat est renouvelable une fois.](#) Par exception, le mandat d'un membre est renouvelable sans limitation de durée [dans le cas d'une EPN de moins de 20 enseignants-chercheurs ou enseignants, et pour les catégories où l'application de la limitation du nombre de mandats ne permet plus de désigner de représentant lorsque les effectifs du collège concerné du conseil d'EPN ne permettent pas de garantir l'application de la limitation du nombre de mandats.](#)

[Le directeur d'EPN est membre de droit du conseil d'EPN, et il en assure la présidence. Le secrétaire général d'EPN ou son représentant ne peut assister aux réunions du conseil qu'avec voix uniquement consultative, et il en assure le secrétariat.](#)

Le directeur d'EPN organise les élections, assisté par le secrétaire général. En cas d'empêchement temporaire ou définitif du directeur d'EPN, le secrétaire général veille à la bonne organisation des élections.

Les élections se déroulent, soit au scrutin plurinominal, soit, lorsqu'un seul siège est à pourvoir, au scrutin uninominal, à deux tours, à la majorité absolue des suffrages exprimés au premier tour, à la majorité relative au second tour. Les bulletins blancs, nuls et les abstentions ne sont pas considérés comme suffrages exprimés. En cas de partage des voix au second tour, le plus âgé est [déclaré](#) élu.

Dans les trois jours suivant les opérations électorales, il est procédé à la proclamation des résultats. La publication du procès-verbal du scrutin peut en tenir lieu.

En cas d'empêchement définitif d'un membre titulaire et de son suppléant, des élections partielles sont organisées afin de remplacer ces derniers. Le mandat des nouveaux élus court pour une durée limitée au mandat du conseil en cours.

#### **1.2.1.4.2. Compétences**

Le conseil d'EPN est consulté sur les questions suivantes : l'évolution, la création et la modification de l'offre de formation de l'EPN, les demandes formulées dans le cadre du dispositif global d'allocation des moyens, notamment des campagnes d'emplois (concernant les enseignants permanents, attachés temporaires d'enseignement et de recherche (ATER), personnels associés à service temporaire (PAST), enseignants invités et personnels BIATSS, les demandes d'investissements d'ordre pédagogique. De manière générale, le conseil d'EPN est consulté sur tout sujet, lié aux champs de compétences de l'EPN. En particulier, le président veille, notamment en lien avec les représentants des Centres Cnam, à ce que soient abordés, selon une périodicité récurrente et régulière, les sujets liés à la stratégie et la dimension « nationale » de l'EPN. En outre, le conseil d'EPN examine une fois par an la mise en œuvre de l'offre (déploiement, modalités, effectifs, retour d'évaluation...) sur la base du compte rendu des conseils de perfectionnement des formations tels que définis par le Haut Conseil de l'évaluation de la recherche et de l'enseignement supérieur (HCERES).

~~Le conseil d'EPN connaît et instruit les demandes formulées dans le périmètre de l'EPN, dans le cadre du dispositif global d'allocation des moyens.~~

Le conseil d'EPN est également tenu informé à chaque réunion de l'utilisation des moyens matériels (budget et locaux) ainsi que l'organisation d'événements au sein de l'EPN (portes ouvertes, séminaires, conférences, réunions d'information).

#### **1.2.1.4.3. Délibérations et prise de décisions**

**Fonctionnement**  
Le conseil d'EPN se réunit au moins trois fois par an, selon un calendrier fixé en début d'année universitaire, en prenant en compte les échéances de l'établissement à tous les niveaux.

Il est convoqué par le directeur d'EPN, sur la base d'un ordre du jour. Il est également convoqué, dans les mêmes conditions, à la demande de la majorité des membres du conseil. La convocation doit être adressée aux membres au moins huit jours avant la date prévue pour la tenue de la réunion.

~~Il délibère au moyen d'avis, adoptés à la majorité des membres présents ou représentés. Le président a voix prépondérante en cas de partage.~~

~~Un membre du conseil d'EPN peut donner procuration à tout autre membre, quel que soit le collègue auquel il appartient. Nul ne peut détenir plus d'une procuration.~~

Le conseil ne peut valablement ouvrir sa séance que si la majorité des membres sont présents ou représentés. Si le quorum n'est pas atteint, le conseil peut être convoqué à nouveau sous huit jours à compter de la date de la séance en cause. Il peut alors régulièrement délibérer sans condition de quorum. Sont réputés présents, ~~pour le calcul du quorum et les votes,~~ les membres du conseil d'EPN qui participent à la séance par des moyens de visioconférence ou de télécommunication permettant leur identification et garantissant leur participation effective. Une mention expresse du recours à un tel procédé est portée au compte-rendu de séance.

Un membre du conseil d'EPN peut donner procuration à tout autre membre, quel que soit le collègue auquel il appartient. Nul ne peut détenir plus d'une procuration.

Le conseil d'EPN rend ses avis à la majorité des membres présents ou représentés. Le président a voix prépondérante en cas de partage des voix.

Un compte-rendu de la séance est rédigé par ~~le secrétaire de direction et/ou~~ le secrétaire général ou son représentant et porté à la connaissance de tous les membres de l'EPN. ~~dans un délai de 30 jours après la réunion du conseil~~ Ce document est également transmis à la direction centrale de l'établissement qui en fait la demande. ~~A défaut de compte-rendu, un relevé de décisions pourra également être produit.~~ est mis à disposition des personnels sur un espace partagé dans un délai de 30 jours après la réunion du conseil.

#### **1.2.1.5. Directeur d'une EPN**

Une EPN est dirigée par un directeur, assisté d'un secrétaire général, et dotée d'un conseil.

~~Une EPN est dirigée par un~~ Le directeur d'EPN est nommé par l'administrateur général sur proposition, ~~par voie d'élection,~~ du conseil d'EPN, pour un mandat d'une durée de quatre ans. ~~Nul ne peut exercer plus de deux mandats consécutifs. renouvelable une fois.~~ Par exception, le mandat est renouvelable sans limitation de durée, ~~dans le cas d'une EPN de moins de 20 enseignants-chercheurs ou enseignants, dont la composition ne garantit pas l'application de la limitation du nombre de mandat. lorsque les effectifs du collège concerné du conseil d'EPN ne permettent pas de garantir l'application de la limitation du nombre de mandats.~~

~~Lorsque l'EPN comprend au moins quatre vingt équivalents temps plein (ETP) conformément au référentiel enseignants-chercheurs ou enseignants, l'administrateur général peut désigner un directeur adjoint sur proposition du directeur d'EPN, après avis du conseil d'EPN.~~

~~Aux fins d'élection, il est procédé à un appel à candidatures, réalisé par tout moyen idoine, parmi les personnels permanents enseignants-chercheurs et enseignants ou assimilés de rang A de l'EPN ou MCF titulaires de l'HDR de l'EPN, au moins trois semaines avant la séance du conseil d'EPN concerné par l'élection.~~

Au moins trois semaines avant la séance du conseil d'EPN appelé à se prononcer sur le candidat à proposer à la nomination en qualité de directeur, il est procédé à un appel à candidatures par tout moyen auprès des personnels enseignants-chercheurs et enseignants ou assimilés de rang A de l'EPN ou maîtres de conférences MCF de l'EPN.

Les candidatures individuelles sont reçues au plus tard une semaine avant la réunion du conseil d'EPN appelé à délibérer sur le candidat à proposer à la nomination. ~~L'élection~~

Dans la semaine qui précède cette dernière, il est procédé, par tout moyen, à une communication sur ces candidatures auprès des membres du conseil d'EPN.

~~L'élection se déroule au scrutin uninominal à deux tours à bulletins secrets, Le conseil vote à la majorité absolue des suffrages exprimés au premier tour, à la majorité relative au second tour.~~ Les bulletins blancs, nuls et les abstentions ne sont pas considérés comme suffrages exprimés. En cas de partage des voix au second tour, le plus âgé des candidats est déclaré élu proposé.

Le mandat de quatre ans commence à courir à compter de la nomination du directeur ~~et, le cas échéant, du directeur adjoint,~~ par l'administrateur général. Le mandat de directeur ~~et de directeur adjoint~~ d'EPN est incompatible avec celui de membre élu du conseil de l'EPN.

Le directeur d'EPN est assisté dans l'exercice de ses missions par un secrétaire général d'EPN nommé par l'administrateur général. Le secrétaire général assure le pilotage administratif et financier de l'EPN. Le directeur d'EPN exerce les responsabilités dévolues à tout chef de service par le présent règlement intérieur, notamment en matière d'hygiène ~~et~~ de sécurité et de santé au travail. Il présente annuellement un rapport d'activité à l'administrateur général, après avis du conseil d'EPN, par référence aux objectifs qui lui ont été fixés. Le compte-rendu de la séance annuelle du conseil d'EPN à vocation stratégique peut tenir lieu de rapport d'activité.

~~En cas d'empêchement définitif du directeur, il est procédé à l'élection d'un nouveau directeur. Le mandat du nouveau directeur court jusqu'à la fin du mandat du conseil en cours.~~

#### **1.2.1.6. Mise en œuvre**

La mise en œuvre des dispositions précitées relatives aux EPN peut faire l'objet, en tant que de besoin, de décisions ou de notes d'application prises par l'administrateur général, sur proposition éventuelle du directeur d'EPN, après avis du conseil d'EPN.

### **1.2.2. Laboratoires**

#### **1.2.2.1. Définition**

Rattaché ~~à la direction de la recherche~~ au service de la recherche, un laboratoire est une composante opérationnelle, relevant de la catégorie « unité de recherche », qui rassemble les activités des personnels permanents (enseignants-chercheurs, enseignants, chercheurs et BIATSS) de l'établissement ou d'organismes de recherche ou encore d'établissements partenaires le cas échéant, engagés dans des thématiques de recherche coordonnées sur un plan scientifique.

Il accueille également, pour une durée déterminée, des personnels extérieurs, rattachés au laboratoire par voie de convention pour leurs activités de recherche, des doctorants, des visiteurs étrangers, des stagiaires et d'autres personnels, bénéficiant d'une lettre de mission ou d'une convention selon le cas au travail contractualisé pour une durée déterminée.

Les personnels BIATSS de l'établissement affectés à un laboratoire sont placés sous l'autorité de son directeur.

Un laboratoire peut prendre, pour des raisons de notoriété, des appellations diverses, qui sont préalablement soumises à l'autorisation de l'administrateur général, après avis de la direction de la recherche.

#### **1.2.2.2. Création, renouvellement, suspension, ~~fermeture~~ suppression**

Sur proposition de la direction ~~de la recherche~~, ~~une nouvelle équipe de recherche peut être une équipe de recherche en émergence mise en place en cours de contrat quinquennal (équipe en émergence) peut être créée par~~ décision de l'administrateur général, après avis respectifs du conseil scientifique et du conseil des formations réunis et du comité technique.

Les instances précitées statuent au vu du programme de recherche et de la liste des membres pressentis doit être présentée qui doivent être présentés par le porteur de projet de création.

L'administrateur général, sur proposition de la direction de la recherche, peut proposer au conseil d'administration la ~~constitution~~ création d'un laboratoire (équipe d'accueil – EA), issu de l'équipe en émergence ou non, autour d'un périmètre de recherche défini, ainsi que le renouvellement d'un laboratoire, après évaluation par l'instance nationale compétente et avis respectifs du conseil scientifique et des formations réunis et du comité technique, pour une durée en cohérence avec celle du contrat d'établissement en cours ou à venir.

~~Un laboratoire ne peut faire l'objet d'un renouvellement qu'après une nouvelle évaluation par l'instance nationale compétente, et selon les modalités prévues au paragraphe précédent. La procédure décrite au paragraphe ci-dessus s'applique aux unités mixtes de recherche (UMR), la décision d'accréditation du laboratoire relevant ensuite de l'organisme de recherche.~~

L'administrateur général peut décider, pour une durée n'excédant pas trente jours, de la suspension de l'activité d'un laboratoire en cas de dysfonctionnement grave constaté, pour des raisons de sécurité ou des raisons liées à un désordre ou une menace dans les conditions fixées par l'article R 712-8 du Code de l'éducation.

Le conseil d'administration, sur proposition de l'administrateur général, après avis respectifs du conseil scientifique et du conseil des formations réunis saisis par la direction de la recherche et du comité technique, peut prononcer la fermeture-suppression temporaire ou définitive du laboratoire, est prononcée sur proposition de l'administrateur général, après avis du conseil scientifique et du conseil des formations réunis, par délibération du conseil d'administration.

### **1.2.2.3. Conseil de laboratoire et/ou assemblée générale**

Chaque laboratoire ~~de recherche~~ possède (sous réserve des dispositions de l'alinéa suivant et de l'article 1.2.2.5) un conseil de laboratoire, qui se réunit au moins trois fois par an. Il est éventuellement assisté d'un comité ou d'un conseil scientifique.

L'assemblée générale du laboratoire, qui réunit les membres permanents et temporaires du laboratoire, peut jouer le rôle de conseil de laboratoire et en tient régulièrement lieu, dans l'hypothèse où la taille du laboratoire concerné n'est pas suffisante pour permettre à celui-ci de se constituer en conseil.

La composition, les modalités de désignation des membres, les missions et les modalités de fonctionnement du conseil de laboratoire et de l'instance qui en tient lieu sont définies par le règlement intérieur du laboratoire établi sur la base du respectant à minima les dispositions du règlement type figurant en annexe de ce règlement intérieur, ~~soumis par la direction de la recherche et approuvé par le conseil scientifique.~~ Le règlement intérieur du laboratoire est approuvé par le conseil de laboratoire, après avis de la direction de la recherche. Il est ensuite présenté pour avis au conseil scientifique.

L'assemblée générale (réunissant les membres permanents et temporaires du laboratoire) se réunit au moins une fois par an lorsqu'il existe un conseil de laboratoire et au moins trois fois par an en l'absence de conseil de laboratoire. Elle est convoquée par le directeur de laboratoire ou sur proposition du tiers de ses membres ou à l'initiative de l'administrateur général peut la convoquer.

Les conseils de laboratoire et/ou conseils ou comités scientifiques des laboratoires sont établis, le cas échéant, en fonction des règles de partenariat ~~ou d'association~~ du laboratoire avec les organismes de recherche ou les établissements partenaires conformément à la convention cadre constitutive du laboratoire.

Les missions du conseil de laboratoire ou de l'organe qui en tient lieu sont définies dans le cadre du règlement intérieur du laboratoire, approuvé par le conseil scientifique, sur la base du règlement type élaboré et soumis par la direction de la recherche.

### **1.2.2.4. Directeur de laboratoire**

Un laboratoire (sous réserve des dispositions de l'article 1.2.2.5) est dirigé par un le directeur de laboratoire (hors unité mixte de recherche), est nommé par l'administrateur général sur proposition, par voie d'élection, du conseil de laboratoire ou de l'organe qui en tient lieu.

Le directeur peut être issu des personnels du Cnam ou de ceux d'un établissement partenaire dans le cadre d'un laboratoire en partenariat.

Au moins trois semaines avant la séance du conseil de laboratoire appelé à se prononcer sur le candidat à proposer à la nomination en qualité de directeur, il est procédé à un appel à candidatures par tout moyen auprès des personnels enseignants-chercheurs et enseignants ou assimilés de rang A ou maîtres de conférence du laboratoire titulaires de l'habilitation à diriger les recherches (HDR), nommés à titre permanent.

Les modalités du scrutin sont précisées ~~à l'annexe 2 du présent~~dans le règlement intérieur du laboratoire.

Un directeur adjoint peut être nommé par l'administrateur général sur proposition du directeur du laboratoire après avis du conseil de laboratoire ou de l'instance qui en tient lieu. Il peut être désigné parmi les personnels enseignants-chercheurs et enseignants assimilés de rang A ou parmi les maîtres de conférences du laboratoire titulaires de l'HDR, nommés à titre permanent.

~~Le directeur et, le cas échéant, le directeur adjoint, sont désignés~~ est désigné pour un mandat qui n'excède pas la durée du contrat d'établissement en cours. ~~Ce mandat peut être renouvelé une fois, sauf dérogation dans le cas d'une équipe dont les effectifs ne sont pas suffisants. Ils ne peuvent exercer plus de deux mandats consécutifs.~~

Le directeur, et le directeur adjoint le cas échéant, sont membres de droit du conseil de laboratoire, dont ils assurent respectivement la présidence et la vice-présidence.

Le directeur de laboratoire, et le directeur adjoint le cas échéant, exercent les responsabilités dévolues à tout chef de service par le présent règlement intérieur, notamment en matière d'hygiène, de sécurité et de santé au travail.

#### **1.2.2.5. Cas particulier**

Lorsque l'existence d'un laboratoire repose sur une convention de partenariat pérenne avec ~~une ou plusieurs institutions de référence~~ un ou plusieurs organisme(s) de recherche ou établissement(s) partenaire(s), notamment scientifiques, il est gouverné selon les règles propres à ce partenariat, par dérogation aux dispositions des articles ~~1.2.2.2 à 1.2.2.4 1.2.2.3. et suivants~~ ci-dessus. ~~La nature des éléments de gouvernance faisant l'objet de ces dérogations est précisé~~ L'objet des dérogations introduites dans la gouvernance est précisé dans la convention cadre constitutive du laboratoire et le règlement intérieur du laboratoire concerné de celui-ci.

#### **1.2.2.6. Déontologie des métiers de la recherche**

L'ensemble des ~~personnels membres de~~ laboratoires, quel que soit leur statut, s'engagent à respecter la Charte nationale de déontologie des métiers de la recherche en vigueur, qui figure à l'annexe 3 du présent règlement intérieur. Ils doivent faire preuve d'un respect scrupuleux des fondements épistémologiques de leurs disciplines scientifiques et s'engagent à agir dans le cadre d'une recherche intègre et responsable.

### **1.2.3. Structures spécifiques, ~~dont les programmes transverses~~**

#### **1.2.3.1. Définition**

Des unités de formation, de recherche ou de recherche et de formation spécifiques peuvent être créées, pour une durée fixée par le conseil d'administration, pour conduire, soit des actions particulières de formation, de recherche ou de recherche et de formation, soit des programmes transverses innovants mobilisant les moyens de plusieurs EPN, plusieurs laboratoires et ou centres Cnamassociés. ~~Cette durée peut être indéterminée.~~

Ces structures peuvent soit être autonomes et bénéficier de moyens propres de gestion administrative ou financière, soit appartenir ou être rattachées à une (ou plusieurs) EPN, à un (ou plusieurs) laboratoire(s), à un (ou plusieurs) centre(s) associé(s) ou à une (ou plusieurs) direction(s) fonctionnelle centrale(s). Elles peuvent être dotées d'un conseil et prendre, pour des raisons de notoriété, des appellations diverses.

#### **1.2.3.2. Missions, moyens et suivi ~~du projet~~**

Les projets conduits par les structures spécifiques sont définis et explicités, le cas échéant dans le cadre de conventions de partenariat avec des organismes extérieurs, par une lettre de mission adressée au chef de projet, qui précise en particulier les modalités de suivi du projet par les instances de l'établissement et les moyens qui sont mis à disposition du projet, ou dans le cadre de la délibération du conseil d'administration qui crée la structure spécifique.

#### **1.2.3.3. Désignation du responsable**

Le responsable de la structure spécifique, dans le cas d'une structure à durée indéterminée, ou le chef de projet , dans tout autre cas, sont désignés par décision de l'administrateur général, sur proposition(s) d'un (des) directeur(s) d'EPN, d'un (des) directeur(s) de laboratoire, de centre(s) associé(s) ou du (des) directeur(s) fonctionnel central (soux) concerné(s).

### **1.3. Autres structures internes à l'établissement public**

#### **1.3.1. Directions centrales et services communs**

##### **1.3.1.1. Direction centrale**

Une direction centrale est une composante fonctionnelle chargée de préparer et de mettre en œuvre la politique de l'établissement. Elle est créée par décision de l'administrateur général, qui précise notamment ses missions. Les directions centrales sont identifiées dans l'organigramme de l'établissement.

##### **1.3.1.2. Service commun**

Un service commun, entendu au sens des dispositions du Code de l'éducation, est une composante opérationnelle ou fonctionnelle dédiée à une activité transverse, qui peut être dotée d'un conseil lorsqu'elle a la charge de mettre en œuvre une politique.

##### **1.3.1.2.1. Direction des bibliothèques et de la documentation**

Au nombre des services communs dotés d'un conseil figure notamment le service commun de documentation (« bibliothèques »). La direction des bibliothèques et de la documentation est un service commun doté d'un conseil de la documentation et des archives régi par les articles ci-après.

##### **1.3.1.2.1.1. Attributions et réunions du conseil de la documentation et des archives**

Le conseil de la documentation et des archives propose les orientations stratégiques sur la politique documentaire, les services documentaires, les archives de l'établissement et la numérisation.

Il se réunit au moins une fois par an sur convocation de l'administrateur général.

##### **1.3.1.2.1.2. Composition du conseil de la documentation et des archives**

Le conseil de la documentation et des archives est composé des personnes suivantes :

- l'administrateur général, président du conseil de la documentation et des archives,
- l'adjoint de l'administrateur général en charge de la formation,
- l'adjoint de l'administrateur général en charge de la recherche,

- [l'adjoint de l'administrateur général en charge de la culture scientifique et technique,](#)
- [l'adjoint de l'administrateur en charge de la stratégie et du développement,](#)
- [le directeur général des services,](#)
- [le vice-président interne du conseil d'administration,](#)
- [le président du conseil scientifique,](#)
- [le président du conseil des formations,](#)
- [le directeur des bibliothèques et de la documentation,](#)
- [le directeur du Musée des arts et métiers,](#)
- [le directeur national des usages du numérique,](#)
- [le représentant des élèves siégeant au conseil scientifique,](#)
- [les représentants des élèves siégeant au conseil des formations,](#)
- [le vice-président numérique, documentation et libre accès d'HESAM université,](#)
- [le directeur de la bibliothèque de l'ENSAM,](#)
- [un représentant désigné par l'Inspection générale des bibliothèques,](#)
- [un représentant désigné par le service interministériel des archives de France.](#)

### 1.3.2. Musée des ~~arts~~-Arts et ~~métiers~~Métiers

#### 1.3.2.1. Organisation

Le ~~Musée~~-musée des ~~arts~~-Arts et ~~m~~Métiers, [musée de France](#), est une composante opérationnelle en charge de la conservation, de la gestion et de la valorisation des collections patrimoniales scientifiques et techniques du Cnam [au sens de la loi n° 2002-5 du 4 janvier 2002 relative aux musées de France](#). Il contribue à la recherche et à l'enseignement au sein du Cnam dans les domaines qui le concernent : diffusion de la culture scientifique et technique, histoire des sciences et techniques, muséographie, conservation, etc. Le ~~Musée~~-musée contribue également à la ~~est également chargé d'une~~ mission nationale de sauvegarde du patrimoine scientifique et technique contemporain [confiée à l'établissement](#).

Le ~~Musée~~-musée est organisé en départements internes [auxquels s'ajoute un secrétariat général](#). Il est doté d'un conseil ~~des personnels du musée~~ et d'un conseil scientifique et culturel. Il dispose d'un règlement [des collections et d'un règlement de visite approuvés](#)~~intérieur arrêté~~ par le conseil d'administration sur proposition du conseil ~~des personnels~~ du ~~Musée~~musée. [Le musée des Arts et Métiers respecte les règles du Code de déontologie de l'ICOM \(Conseil international des musées\).](#)

Les jours et heures d'ouverture du ~~Musée~~musée des Arts et Métiers figurent en annexe 4 au présent règlement intérieur. [Outre la prise en compte de ces contraintes, l'organisation du travail des personnels du musée est imposée par les exigences de conservation et de valorisation des collections, par les activités de médiation et de mise à disposition des espaces ainsi que les impératifs de programmation.](#)

#### 1.3.2.2. Conseil ~~des personnels du Musée du musée~~

##### 1.3.2.2.1. Rôle

[Le conseil ~~des personnels~~ du musée des Arts et Métiers est consulté sur tout sujet en lien avec les domaines d'activité du musée, à l'exception des missions du conseil scientifique et culturel, qui sont précisées dans les articles ci-après. Il connaît en particulier des sujets relatifs au dispositif global d'allocation des moyens.](#)

#### **1.3.2.2.2. Composition**

Le conseil des personnels du Musée-musée est placé auprès du directeur, qui le préside. Outre le directeur, membre de droit, il est composé de quatre membres titulaires et de quatre membres suppléants élus pour une durée de quatre ans renouvelable une fois, par chaque département concerné et le secrétariat général, comprend douze membres élus par l'ensemble des personnels affectés au Musée à raison de :

- quatre représentants de l'activité « collection patrimoine » ;
- quatre représentants de l'activité « accueil des publics » ;
- quatre représentants de l'activité « logistique et moyens ».
- d'un représentant titulaire et d'un représentant suppléant du département « développement des patrimoines » ;
- d'un représentant titulaire et d'un représentant suppléant du département « des publics » ;
- d'un représentant titulaire et d'un représentant suppléant du département « des expositions et des manifestations culturelles » ;
- d'un représentant titulaire et d'un représentant suppléant du secrétariat général.

En cas d'empêchement du titulaire, le suppléant participe avec le même rôle que ce dernier aux séances du conseil.

Le secrétaire général ou son représentant assiste au conseil et en assure le secrétariat, conjointement avec un secrétaire de séance adjoint désigné en début de séance parmi les membres du conseil. Les chefs de département du musée des Arts et Métiers assistent en tant que de besoin au cConseil du mMusée, sur demande de son président.

#### **1.3.2.2.3. Modalités d'élection**

Une décision de l'administrateur général précise le cas échéant les modalités du scrutin.

Sont électeurs tous les personnels du musée, c'est-à-dire tous les agents affectés au musée. Sont éligibles tous les personnels, fonctionnaires ou contractuels, effectuant un temps de travail d'au moins 50% quelle que soit leur fonction dans l'organigramme.

L'élection se déroule par département au scrutin plurinominal-uninominal à deux tours à bulletins secrets, à la majorité absolue des suffrages exprimés au premier tour, à la majorité relative au second tour. Les bulletins blancs, nuls et les abstentions ne sont pas considérés comme suffrages exprimés. En cas de partage des voix au second tour, le plus âgé est déclaré élu.

En cas de nombre insuffisant de candidats à l'élection, une nouvelle élection est organisée. Il est procédé à une plus grande publicité afin de favoriser les déclarations de candidatures. Si pour cette seconde élection le nombre de candidats reste insuffisant, il est procédé à un tirage au sort parmi les personnels éligibles pour remplir les postes vacants.

Tout membre du conseil quittant définitivement le musée ou changeant de collège cesse de faire partie de ce conseil. En cas de départ du titulaire, le suppléant devient titulaire. En cas de départ du titulaire et de son suppléant, il est procédé à une élection partielle pour conserver la représentation des collèges. Cependant il n'est procédé à aucune élection à moins de six mois de la fin d'un mandat.

A compter de la proclamation des résultats, qui peut être réalisée par la publication du procès-verbal du scrutin, le mandat de quatre ans, renouvelable, commence à courir à compter de la publication du procès-verbal du scrutin.

Les attributions de ce conseil et ses règles de fonctionnement sont fixées par le règlement intérieur du Musée.

#### **1.3.2.2.4. Fonctionnement**

Le conseil se réunit au moins trois fois par an selon un calendrier fixé en début d'année universitaire, prenant notamment en compte les échéances organisationnelles de gestion et la circulaire de gestion ministérielle. Il se réunit également à la demande de ¼ de ses titulaires pour des séances extraordinaires.

Le conseil est convoqué par le directeur du musée.

Le directeur arrête l'ordre du jour de chaque séance. Les demandes d'inscription à l'ordre du jour émanant des représentants du personnel doivent parvenir au directeur au moins 3 semaines à l'avance. Les questions diverses à aborder lors du conseil doivent parvenir au directeur au moins 48 heures avant la séance. Certains sujets peuvent être soumis au vote pour avis au conseil du musée. Ces sujets seront identifiés comme tels dans l'ordre du jour du conseil. Les documents relatifs à ces sujets seront envoyés aux membres du conseil au moins 10 jours ouvrés avant la date du conseil. Chaque membre possède une voix consultative. Les représentants du personnel peuvent inviter des experts, en accord avec la direction. L'ordre du jour précisera la présence des experts et des responsables de département en fonctions des sujets abordés.

Toutes les facilités doivent être accordées aux membres du conseil pour exercer leurs fonctions. Une autorisation d'absence est accordée aux membres du personnel (titulaires et suppléants) pour leur permettre de participer aux séances du conseil, sur simple présentation de leur convocation. La durée de cette autorisation comprend : la durée prévisible de la réunion, un temps égal à la durée de la réunion pour assurer la préparation et le compte-rendu des travaux, les délais de route.

Le conseil, en consultation avec son président peut, selon qu'il le juge nécessaire, créer des groupes de travail composés de membres du conseil pour les besoins de fonctionnement du conseil ou pour l'étude de sujets complexes. Le travail de ces groupes s'effectue sur le temps de travail de ses membres dans la limite des nécessités de service.

L'ensemble des personnels du musée peut également être réuni, sur le temps de travail une fois avant et une fois après chaque réunion du conseil, pour une durée maximum d'une heure par réunion, à l'initiative des élus et après en avoir informé la direction.

Le secrétaire général du musée assure le secrétariat et la préparation des réunions. Les élus du conseil désignent un secrétaire adjoint en début de séance. Le secrétaire de séance adjoint établit le compte-rendu de chaque séance dans un délai de 8 jours maximum après la tenue du conseil. Ce document est contresigné par le secrétaire général. Le directeur valide le document qui peut alors être diffusé au personnel du musée.

#### **1.3.2.3. Conseil scientifique et culturel**

Le conseil scientifique et culturel du Musée-musée se réunit au moins une fois par an pour examiner les orientations de la politique scientifique du Muséemusée, les programmes d'activité de l'année en cours. Il donne un avis sur les programmes prévisionnels des trois années à venir ainsi que sur les moyens envisagés pour les réaliser.

Le conseil scientifique et culturel du Musée comprend, outre le directeur, membre de droit, qui le préside, et l'adjoint à l'administrateur général en charge de la culture scientifique et technique, treize membres désignés par l'administrateur général, sur proposition du directeur, pour une durée de quatre ans selon des modalités fixées par le règlement intérieur du Musée renouvelable une fois :

- trois représentants des professionnels des musées ;
- trois représentants du monde économique ;
- deux représentants du conseil scientifique du Cnam n'appartenant pas au Musée-musée ;
- deux représentants des organismes publics de recherche ;

- trois représentants des usagers, dont un proposé par la société des amis du [Muséemusée](#).

Les chefs de département ~~et de service~~ du [Musée-musée](#) ainsi que le responsable de la mission de préservation du patrimoine scientifique et technique, assistent en tant que de besoin aux séances du conseil scientifique et culturel.

#### **1.3.2.4. Nomination du directeur du Musée**

Le directeur du [Musée-musée](#) est nommé par l'administrateur général après avis du conseil d'administration, le conseil scientifique entendu, pour une durée de cinq ans, renouvelable une fois.

### **1.4. Structure ~~propre au du~~ réseau du Cnam ~~—centre associé~~**

#### **1.4.1. Définition du réseau**

Conformément aux dispositions du décret n° 88-413 modifié, le Cnam forme avec les centres associés un réseau à vocation nationale et internationale.

#### **1.4.12. Définition Centres associés**

Les centres associés au Cnam comprennent les centres régionaux situés en métropole et dans les départements et régions d'outre-mer, les centres situés en Polynésie française, dans les autres collectivités d'outre-mer et en Nouvelle-Calédonie, ainsi que les centres à l'étranger.

Les centres régionaux et les centres établis dans les collectivités d'outre-mer et en Nouvelle-Calédonie sont appelés « centres Cnam en région » (CCR).

Un centre associé est un centre d'enseignement public ayant pour mission principale de dispenser des enseignements conduisant à la délivrance de diplômes par le Cnam.

Un centre associé au sens de l'article 25 du décret du 22 avril 1988 modifié est un centre d'enseignement public en région métropolitaine, en collectivité située outre-mer ou à l'étranger (ci-après dénommé indifféremment « centre Cnam » ou « centre régional du Cnam ») qui représente l'établissement sur le territoire considéré, notamment auprès de l'Etat et des collectivités territoriales. Il y regroupe l'ensemble de l'offre de formation et de services du Cnam.

#### **1.4.3.2. Création et mode de gestion des centres associés**

Ces centres sont créés par des conventions conclues avec des organismes publics ou des organismes privés sans but lucratif, français ou étrangers.

Les centres associés peuvent comporter un ou plusieurs centres d'enseignement.

La convention créant un centre ~~associé Cnam~~ est, sauf situation particulière, conforme à la convention type figurant en annexe 5 au présent règlement intérieur.

Lorsque l'organisme gestionnaire du centre Cnam en région est une association loi de 1901 ~~créée à cet effet~~, les statuts de celle-ci doivent ~~être être conformes mis en conformité aux avec les~~ statuts types figurant en annexe 6 au présent règlement intérieur.

#### **1.4.34. Directeur de centre Cnam associé**

Le directeur d'un centre ~~Cnam associé~~ est le représentant du Cnam dans le territoire d'exercice du centre. Il est nommé par l'administrateur général du Cnam conformément aux dispositions du décret n° 89-108 modifié du 20 février 1989 relatif aux centres régionaux du Conservatoire national des arts et métiers.

~~Par principe~~ Le directeur du centre associé ~~est~~ peut être salarié par l'établissement public dans les conditions fixées par la convention de création du centre. Il ~~peut être~~ est alors mis à disposition du centre associé par une convention signée avec l'organisme de gestion, dans le respect de la réglementation applicable.

~~Le directeur du centre associé~~ peut recevoir délégation de signature de l'administrateur général pour les affaires ~~le concernant~~ relevant de sa compétence.

~~Conformément aux dispositions de l'article 16 du décret n° 85-1118 du 18 octobre 1985, les directeurs de centre Cnam participent à la coordination des activités de formation permanente des établissements d'enseignement supérieur.~~

Chaque directeur de centre associé ~~présente~~ transmet annuellement à l'administrateur général ~~le un~~ rapport d'activité sur le fonctionnement et les activités du Centre Cnam ~~associé à l'administrateur général~~. Ce rapport est tenu à la disposition des conseils statutaires de l'établissement par la direction en charge de l'animation du réseau.

#### **1.4.45. Déploiement de l'offre**

Pour répondre aux besoins économiques et sociaux des territoires, le centre Cnam ~~associé met en œuvre les certifications (certificats, titres et diplômes), propose les~~ formations (certificats, titres, diplômes,...) et services du Cnam dans le respect des règles et procédures posées par l'établissement public. ~~pour l'ouverture des enseignements, le déroulement des études, l'accompagnement des parcours, la délivrance des attestations de succès aux examens et la préparation aux certifications au sein des EPN.~~

Seul l'établissement public délivre les diplômes.

Les enseignants des centres Cnam assurant des enseignements conduisant à des diplômes délivrés par le Cnam sont, outre les enseignants-chercheurs et enseignants permanents et vacataires de l'établissement public quelle que soit leur EPN de rattachement, des professionnels qualifiés, des membres de l'enseignement supérieur ou des grands instituts de recherche nationaux. Ils peuvent être également des professeurs de l'enseignement secondaire à condition qu'ils enseignent ou qu'ils aient la capacité d'enseigner la même discipline dans une classe préparatoire aux grandes écoles, une section de techniciens supérieurs ou dans un IUT.

~~Pour chaque UE enseignée, à~~ l'exception des enseignants permanents de l'établissement public, les enseignants sont agréés par l'administrateur général sur proposition du directeur du centre Cnam ~~associé~~, conformément au règlement de gestion des agréments qui figure en annexe 7 au présent règlement intérieur. Cet agrément est préalable à l'embauche et il est accordé pour la durée de l'année universitaire.

~~Dans l'hypothèse où~~ Lorsque des enseignants-chercheurs sont affectés dans un centre Cnam en région, leur activité de recherche ~~peut doit~~ se dérouler, ~~soit~~ dans un laboratoire du Cnam, ~~soit ou à défaut~~ dans un laboratoire de leur spécialité, relevant d'un de l'établissement d'enseignement supérieur et de recherche le plus proche du centre Cnam en région où est affecté l'enseignant-chercheur. Dans ce second cas, une convention est signée entre l'établissement concerné et le Cnam établissement public.

Les conseillers de l'établissement au sens de l'article 26 du décret n° 88-413 du 22 avril 1988 modifié sont ~~les délégués interrégionaux. Ils sont~~ désignés par l'administrateur général parmi les enseignants-chercheurs permanents de l'établissement, ~~en raison de leurs compétences~~. Ils facilitent, ~~de manière générale,~~ les échanges entre l'établissement public et les centres Cnam ~~associés~~. Orientés en particulier vers le suivi de l'activité pédagogique des centres, ils sont notamment chargés d'accompagner les directeurs de centre dans la construction et le déploiement de l'offre. Ils veillent au maintien du lien pédagogique avec l'établissement national. Au sein des centres Cnam, ils ~~peuvent présider~~ président

par décision de l'administrateur général les jurys de validation permettant la délivrance des attestations, conformément au règlement sur l'organisation des jurys de validation des unités d'enseignement dans les centres Cnam en région qui figure en annexe 8 au présent règlement intérieur. Ils aident à la prise en compte des besoins locaux dans le développement de l'offre de services du Cnam.

Les conseillers de l'établissement susvisés assurent une mission de conseil aux directeurs de centre à l'étranger dans l'identification des partenaires et publics du centre.

L'administrateur général peut, par ailleurs, désigner, parmi les enseignants-chercheurs permanents ou les BIATSS de l'établissement, des chargés de mission afin de réaliser une prospection de partenaires et de dispositifs dans des pays déterminés.

Un rapport sur le fonctionnement et les activités des centres est présenté annuellement aux conseils statutaires de l'établissement.

#### **Article 2.- L'administrateur général**

L'administrateur général dirige l'établissement.

Au moins six mois avant la fin de son mandat ou dès que la vacance des fonctions est constatée, le conseil d'administration met en place une commission de sélection chargée d'organiser un appel public à candidatures, de choisir les candidats qu'elle auditionnera et de proposer au conseil d'administration une liste classée, après avis du conseil scientifique et du conseil des formations siégeant en réunion communeréunis.

La commission de sélection est présidée par une personnalité extérieure à l'établissement, désignée par le conseil d'administration sur proposition de son président.

Le conseil d'administration, après avoir pris connaissance de l'ensemble des candidatures et du classement retenu par la commission de sélection, délibère sur la liste de candidats à transmettre au ministre chargé de l'enseignement supérieur aux fins de nomination de l'administrateur général par décret du Président de la République.

Le conseil d'administration veille à garantir, autant que faire se peut, la continuité des fonctions en vue d'assurer la bonne marche de l'établissement.

#### **Article 3.- Organes collégiaux : désignation de membres et modalités de fonctionnement**

Les membres des organes collégiaux sont nommés ou élus conformément aux dispositions du décret n° 88-413 du 22 avril 1988 modifié qui sont complétées, lorsque nécessaire, par les modalités précisées ci-après.

L'objectif d'une représentation proportionnée des genres au sein des organes collégiaux est systématiquement recherché. En outre et eEn application du droit en vigueur, les personnalités extérieures sont désignées à égalité entre femmes et hommes pour chaque organe collégial, sous réserve d'une inégalité de un en cas de nombre impair.

La direction du Cnam veille à assurer l'information la plus large possible des collègues concernés par les opérations électorales, notamment celui des diplômés et celui des élèves du Cnam.

### **3.1. Conseil d'administration**

#### **3.1.1. Modalités de désignation de certains membres**

Les deux représentants d'organisations syndicales des salariés et les deux représentants d'organisations patronales sont désignés au cours de la première réunion de chaque mandature, sur proposition dpar les organisations nationales les plus représentatives préalablement désignées par le

[conseil d'administration](#).

Le représentant des diplômés du Cnam est désigné au cours de la première réunion de chaque mandature après appel à candidatures.

### **[3.1.2. Autres désignations et élections](#)**

L'élection des deux vice-présidents [et du secrétaire](#) est organisée au cours de la première réunion de chaque mandature. [Les candidatures sont acceptées jusqu'au début de la séance](#). Un vice-président est issu de la catégorie des personnalités extérieures et un vice-président est issu de la catégorie des représentants de l'établissement. Ces élections en séance sont organisées dans le cadre d'un scrutin uninominal majoritaire à deux tours, à la majorité absolue des suffrages exprimés au premier tour, à la majorité relative au second tour. En cas d'égalité de voix, le plus âgé des candidats est proclamé élu.

L'élection des membres de [la commission des ressources humaines](#) visée à l'article 4.2. ci-dessous dont la désignation revient au conseil d'administration est effectuée au plus tard au cours de [la seconde réunion de la mandature](#).

### **[3.1.32. Modalités de fonctionnement](#)**

Le mandat des membres du conseil d'administration court pour une durée de quatre ans à compter de la date de la première réunion de chaque mandature, [à l'exception du mandat du représentant des élèves](#). ~~Le mandat des membres du conseil d'administration représentant les élèves~~ Ce dernier court pour une durée de deux ans à compter de la date de la première réunion de chaque mandature et, à l'expiration de cette première durée, pour une nouvelle durée de deux ans pour les représentants des élèves élus à mi-mandat.

~~L'élection des deux vice-présidents est organisée au cours de la première réunion de chaque mandature, après un recueil au préalable des candidatures, possible jusqu'au jour de la séance ; un vice-président est issu de la catégorie des personnalités extérieures et un vice-président est issu de la catégorie des représentants de l'établissement. L'élection du secrétaire est organisée au cours de la première réunion de chaque mandature, après un recueil au préalable des candidatures, possible jusqu'au jour de la séance. Ces élections en séance sont organisées dans le cadre d'un scrutin uninominal majoritaire à deux tours, à la majorité absolue des suffrages exprimés au premier tour, à la majorité relative au second tour. En cas d'égalité de voix, le plus âgé des candidats est proclamé élu.~~

~~L'élection des membres de la commission des moyens visée à l'article 4.2. ci-dessous dont la désignation revient au conseil d'administration est effectuée au cours de la première réunion de chaque mandature, au plus tard au cours de la seconde réunion : pour les deux personnalités extérieures membres des conseils, après appel à candidatures auprès des trois conseils ; pour les deux enseignants-chercheurs ou enseignants et le personnel BIATSS membres du conseil d'administration, après un recueil au préalable des candidatures, possible jusqu'au jour de la séance.~~

Les conditions dans lesquelles le conseil d'administration est constitué en section disciplinaire sont celles issues des dispositions du Code de l'éducation relatives à la discipline dans les [établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel \(EPSCP\)](#).

## 3.2. Conseil scientifique

### 3.2.1. Modalités de désignation de certains membres

Le représentant des centres associés est un directeur de centre Cnam désigné par ceux-ci, ~~par tout moyen~~, après un appel à candidatures au sein de cette population.

Les personnalités extérieures sont désignées par les autres membres du conseil scientifique sur proposition de l'administrateur général ou des membres du conseil, lors de la première séance de la mandature qui réunit les seuls membres élus, tenue sous la présidence du doyen d'âge. Elles sont issues pour moitié du monde économique et social et pour moitié du monde académique.

~~Au cours de la première séance du conseil se tenant au moins 15 jours après la désignation des personnalités extérieures, le conseil scientifique élit son président, son vice-président et son secrétaire au scrutin uninominal majoritaire à deux tours, à la majorité absolue des suffrages exprimés au premier tour, à la majorité relative au second tour. En cas d'égalité de voix, le plus âgé des candidats est proclamé élu.~~

~~Il est procédé, au cours de la même séance et après recueil des candidatures, à l'élection des membres de la commission des moyens visée à l'article 4.2. ci-dessous dont la désignation revient au conseil scientifique (un enseignant chercheur ou enseignant et un personnel BIATSS membres du conseil scientifique).~~

~~Les directeurs de laboratoire en exercice sont invités permanents aux séances plénières du conseil scientifique.~~

### 3.2.2. Autres désignations et élections

Au cours de la première séance plénière du conseil se tenant au moins 15 jours après la désignation des personnalités extérieures, le conseil scientifique, après un recueil au préalable des candidatures, possible jusqu'au jour de la séance, élit son président, son vice-président et son secrétaire au scrutin uninominal majoritaire à deux tours, à la majorité absolue des suffrages exprimés au premier tour, à la majorité relative au second tour. En cas d'égalité de voix, le plus âgé des candidats est proclamé élu.

Il est procédé, au cours de la même séance et après recueil des candidatures, à l'élection du membre de la commission des ressources humaines visée à l'article 4.2. ci-dessous dont la désignation revient au conseil scientifique.

### 3.2.3. Fonctionnement

Le mandat des membres du conseil scientifique court pour une durée de quatre ans à compter de la date de la première réunion de chaque mandature, à l'exception du mandat du représentant des élèves. Ce dernier court pour une durée de deux ans à compter de la date de la première réunion de chaque mandature et, à l'expiration de cette première durée, pour une nouvelle durée de deux ans pour les représentants des élèves élus à mi-mandat.

Le conseil scientifique se réunit au moins trois fois par an, à l'initiative de son président ou, en cas d'empêchement, de son vice-président.

Il est également convoqué à la demande de l'administrateur général ou des deux tiers de ses membres.

Dans ce cadre, il peut être saisi de toute question ayant un lien avec ses champs de compétence ou la vie scientifique de l'établissement. Le conseil scientifique délibère valablement lorsque la moitié au moins des membres en exercice ayant voix délibérative sont présents ou représentés en début de séance. Si le quorum n'est pas atteint, le conseil est à nouveau convoqué par son président dans un délai de huit jours et peut alors valablement délibérer quel que soit le nombre de membres présents

ou représentés.

Les procurations sont admises pour les personnalités extérieures et les représentants des centres ~~Cnam~~associés. Toute personne ayant une voix délibérative ne peut recevoir plus d'une procuration. Les procurations sont nominatives et peuvent être données avec pouvoir de transmission, qui est alors confié au président du conseil scientifique~~possibilité de transmettre, sous la responsabilité et à l'initiative du président du conseil.~~

Les délibérations sont prises à la majorité des membres présents ou représentés.

Le conseil scientifique siège dans diverses formations restreintes quand il examine des questions de nature individuelle (recrutements, carrière...) ainsi que dans tous les autres cas prévus par la réglementation.

Les adjoints de l'administrateur général, ou leurs représentants respectifs, sont invités permanents aux séances du conseil scientifique.

Les directeurs de laboratoire en exercice sont invités permanents aux séances plénières du conseil scientifique.

Le directeur des ressources humaines ou son représentant est invité permanent aux séances du conseil scientifique en formation restreinte.

### **3.3. Conseil des formations**

#### **3.3.1. Modalités de désignation de certains membres**

Les représentants des centres ~~Cnam~~associés sont des directeurs de centre, des personnels de centre ou des enseignants-chercheurs ou enseignants désignés sur proposition de l'administrateur général ou des membres du conseil.

Les cinq personnalités extérieures sont désignées par les autres membres du conseil des formations, sur proposition de l'administrateur général et des membres du conseil, lors de la première séance de la mandature qui réunit les élus, tenue sous la présidence du doyen d'âge. Deux d'entre elles sont issues du monde économique et social et les trois autres du monde académique.

#### **3.3.2. Autres désignations et élections**

Au cours de la première séance du conseil se tenant au moins 15 jours après la désignation des personnalités extérieures, le conseil des formations après un recueil au préalable des candidatures, possible jusqu'au jour de la séance, élit son président, son vice-président et son secrétaire au scrutin uninominal majoritaire à deux tours, à la majorité absolue des suffrages exprimés au premier tour, à la majorité relative au second tour. En cas d'égalité des voix, le plus âgé des candidats est proclamé élu.

Il est procédé, au cours de la même séance et après recueil des candidatures, à l'élection du membre de la commission des ressources humaines~~des membres de la commission des moyens~~ visée à l'article 4.2. ci-dessous dont la désignation revient au conseil des formations ~~(un enseignant-chercheur ou enseignant et un personnel BIATSS membres du conseil des formations).~~

Les directeurs d'EPN et le directeur national des formations en exercice sont invités permanents aux séances du conseil des formations.

### **3.3.23. Fonctionnement**

Le mandat des membres du conseil des formations court pour une durée de quatre ans à compter de la date de la première réunion de chaque mandature, à l'exception du mandat des représentants des élèves. Ce dernier court pour une durée de deux ans à compter de la date de la première réunion de chaque mandature et, à l'expiration de cette première durée, pour une nouvelle durée de deux ans pour les représentants des élèves élus à mi-mandat.

Le conseil des formations se réunit au moins trois fois par an, à l'initiative de son président ou, en cas d'empêchement, de son vice-président.

Il est également convoqué à la demande de l'administrateur général ou des deux tiers de ses membres.

Le conseil des formations délibère valablement lorsque la moitié au moins des membres en exercice ayant voix délibérative sont présents ou représentés en début de séance. Si le quorum n'est pas atteint, le conseil est à nouveau convoqué par son président dans un délai de huit jours et peut alors valablement délibérer quel que soit le nombre des membres présents ou représentés.

Les procurations sont admises pour les personnalités extérieures et les représentants des centres ~~Cnam en région~~Cnam. Toute personne ayant une voix délibérative ne peut recevoir plus d'une procuration. Les procurations sont nominatives et peuvent ~~aussi, le cas échéant,~~ être données avec pouvoir de transmission, qui est alors confié au président du conseil des formations.

Les délibérations sont prises à la majorité des membres présents ou représentés.

Les adjoints de l'administrateur général et le directeur national des formations, ou leurs représentants, et les directeurs d'EPN en exercice sont invités permanents aux séances du conseil des formations.

### **3.4. Conseil scientifique et conseil des formations réunis**

Le conseil scientifique et le conseil des formations réunis peuvent tenir une réunion commune à la demande de l'administrateur général ou du tiers des membres de ces deux conseils, sur une proposition d'ordre du jour.

Le conseil scientifique et le conseil des formations réunis sont composés ~~des de l'ensemble des~~ membres ~~agrégés~~ des deux conseils, ~~chacun~~ chaque membre ne pouvant disposer que d'une ~~seule~~ voix délibérative, soit en qualité de titulaire, soit en qualité de suppléant en cas d'indisponibilité du titulaire, même s'il est membre des deux conseils. En cas de vote, le scrutin est organisé par conseil, dans le respect des dispositions des articles 3.2. ~~23 et 3.3. et 3.3.23~~ ci-dessus.

Les règles applicables concernant le quorum et les procurations sont celles applicables à chacune des deux instances ~~considérées séparément.~~

Les adjoints de l'administrateur général chargés respectivement de la formation, de la recherche, de la culture scientifique et technique et de la stratégie et du développement, le directeur de la recherche, le directeur national des formations, ou leurs représentants, les directeurs de laboratoire, le directeur de la recherche, et les directeurs d'EPN, le directeur national des formations en exercice sont invités permanents aux séances du conseil scientifique et du conseil des formations réunis.

### **3.5. Dispositions communes**

Toutes facilités sont accordées aux membres des conseils, comités et commissions pour exercer leur mandat. À cet effet, les organes collégiaux se réunissent en règle générale durant les heures ouvrables de travail des personnels.

Les enseignants-chercheurs, enseignants, chercheurs et personnels BIATSS membres des organes collégiaux bénéficient, de plein droit, d'autorisations d'absence pour assister aux séances de ces

organes. Cette autorisation couvre :

- le délai de route aller et retour ;
- la durée de la réunion ;
- un temps égal à la durée de la réunion, dans la limite de quatre heures, destiné à la préparation et au compte rendu de la réunion.

De même, les élèves membres des organes collégiaux bénéficient, de plein droit, de dispenses d'assiduité.

Les séances des organes collégiaux ne sont pas publiques.

Le président d'un organe collégial peut inviter à participer à une séance, en qualité d'expert et à titre consultatif, toute personne susceptible d'éclairer un point inscrit à l'ordre du jour. Elle n'assiste qu'à ce point de l'ordre du jour. ~~Il existe, par ailleurs, un statut d'« invité permanent ». Seul le président d'un organe collégial peut y recourir. Il peut également le retirer en cours de mandat, sans motif, à l'exception du cas des invités permanents prévus par le présent règlement intérieur. Le président d'un organe collégial peut, par ailleurs, désigner en qualité d'invités permanents des personnes autres que les invités permanents mentionnés aux articles 3.2.2, 3.3.2 et 3.4 ci-dessus.~~

Les membres des organes collégiaux sont indemnisés de leurs frais de déplacement dans les conditions prévues par la réglementation applicable aux agents publics. Il en est de même des experts convoqués par le président.

Les documents de travail parviennent aux membres des organes collégiaux ~~huit-sept~~ jours avant la séance, en même temps que la convocation, sauf cas de force majeure ou dûment motivé. Ils peuvent être adressés par tout moyen, notamment par messagerie électronique.

Les membres des organes collégiaux représentants de l'établissement se voient proposer en début de mandat une formation destinée à faciliter l'exercice de leurs fonctions électives.

#### **Article 4.- Commissions et comités**

~~Conformément à la réglementation en vigueur, Le Cnam est doté d'un comité technique, d'une commission paritaire d'établissement, d'une commission consultative compétente à l'égard des agents non titulaires et d'un comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail de l'ensemble des commissions et comités prévus par la réglementation en vigueur. Il est doté, en outre, de l'ensemble des comités et commissions explicitement prévus par la réglementation relative aux personnels qu'il héberge.~~

Les attributions, la composition et les modalités de fonctionnement de ces instances consultatives sont celles définies par les textes qui les régissent et, le cas échéant, leur règlement intérieur.

Sont par ailleurs institués au Cnam un comité d'appui stratégique et une commission des ressources humaines, conformément à l'article 20 du décret n° 88-413 du 22 avril 1988 modifié.

#### **Article 4.1. Comité d'appui stratégique**

##### **4.1.1. Attributions**

Le conseil d'administration se dote d'un comité d'appui stratégique, en soutien à la définition de la stratégie de l'établissement. Cette dernière comporte notamment une vision de l'offre de formations, de la recherche et de la culture scientifique, du développement international, du développement du réseau et de la présence dans les territoires, de l'évolution des systèmes d'information, ainsi que de la politique de la communication.

Il présente ses recommandations, ses avis, en tant que de besoin selon la nature du sujet en lien avec la stratégie (soit un sujet récurrent comme le budget initial ; soit un sujet d'actualité tel que la préparation du contrat quinquennal ou une opération d'investissement ou une analyse de restructuration lourde), au conseil d'administration qui en délibère. Le conseil d'administration peut, dans le cadre de ses compétences, le saisir pour instruction et pour avis, de toute question utile.

#### **4.1.2. Composition et durée**

La composition du comité d'appui stratégique ainsi que sa durée d'existence sont fixées par une délibération du conseil d'administration prise à la majorité absolue des membres en exercice au sein du conseil d'administration, au début de sa mandature, et chaque fois que nécessaire (voir paragraphe 3 du présent article ci-après).

La composition ne doit pas excéder neuf membres, parmi lesquels au moins six sont issue-issus du conseil d'administration. Les autres membres peuvent être des personnalités des pouvoirs publics désignés à titre, des membres des autres conseils statutaires de l'établissement, des personnes reconnues pour leurs compétences issues du monde du travail.

Si la fin de la durée d'existence du comité d'appui stratégique ne coïncide pas avec celle du mandat des membres du conseil d'administration, ce dernier peut de nouveau délibérer pour fixer la composition d'un comité d'appui stratégique ainsi que sa durée.

L'administrateur général ou son représentant et le directeur général des services ou son représentant, assistent aux séances du comité d'appui stratégique.

Le président du comité d'appui stratégique est désigné par le conseil d'administration à la majorité des membres présents ou représentés parmi les membres du conseil d'administration composant le comité d'appui stratégique.

#### **4.1.3. Fonctionnement**

Le comité d'appui stratégique se réunit en tant que de besoin à l'initiative de son président, de l'administrateur général ou sur demande du conseil d'administration.

La délibération du conseil d'administration qui compose le comité d'appui stratégique définit ses attributions (thèmes de travail) et ses modalités de fonctionnement.

Le comité d'appui stratégique peut inviter tout expert extérieur pour lui apporter les éclairages nécessaires. L'administrateur général peut inviter tout personnel à contribuer aux travaux du comité dont il estime l'expertise utile au regard du thème à traiter.

### **Article 4.2. Commission des ressources humaines**

#### **4.2.1. Attributions**

La commission des ressources humaines est en appui à la définition de la politique de ressources humaines de l'établissement, en particulier au moyen du schéma directeur des ressources humaines. Elle présente ses recommandations, ses avis, sur la stratégie de positionnement des emplois, au conseil d'administration qui en délibère.

#### **4.2.2. Composition**

La commission des ressources humaines est composée de :

Quatre membres du conseil d'administration élus par celui-ci à la majorité des membres présents ou représentés (2 personnalités extérieures et 2 élus) ;

Un membre du conseil scientifique élu par celui-ci à la majorité des membres présents ou représentés ;

Un membre du conseil des formations élu par celui-ci à la majorité des membres présents ou représentés ;

Un membre du comité technique élu par celui-ci à la majorité des membres présents ou représentés ;

Un directeur de cCentre Cnam en région désigné par l'administrateur général, après appel à

candidature parmi les directeurs.

Le conseil d'administration s'assurera d'un juste équilibre dans la représentation des BIATSS et des enseignants-chercheurs et enseignants au sein de la commission des ressources humaines.

L'administrateur général ou son représentant, le directeur général des services ~~ou son représentant~~, le directeur des ressources humaines ou son représentant, [les adjoints à l'administrateur général le directeur délégué à la formation ou son représentant, le directeur de la recherche ou son représentant, ou leurs représentants](#), assistent aux séances de la commission des ressources humaines.

Le président de la commission des ressources humaines est désigné par celle-ci lors de la première réunion. Cette désignation est faite sous la présidence du doyen d'âge.

#### **4.2.3. Fonctionnement**

Le mandat des membres de la commission [RH des ressources humaines](#) est de même durée que celui des membres du conseil d'administration.

La commission des ressources humaines se réunit en tant que de besoin à l'initiative de son président ou de l'administrateur général.

### **Article 5.- Opérations électorales**

#### **5.1. Comité électoral consultatif**

A l'occasion de chaque opération électorale, l'administrateur général constitue, en application des dispositions du Code de l'éducation, un comité électoral consultatif chargé de l'assister dans l'organisation de l'ensemble des opérations électorales.

Le comité est tenu informé du déroulement du processus électoral et peut être saisi pour avis d'éventuels problèmes d'organisation. Sa composition est la suivante :

- membres de droit ;
  - l'administrateur général ou son représentant ;
  - le directeur général des services ou son représentant ;
  - le directeur des ressources humaines ou son représentant ;
  - le directeur des affaires générales ou son représentant.
- membres représentants des personnels et des élèves choisis parmi les membres des conseils [visés à l'article 7, alinéa 1<sup>er</sup>, du décret n° 88-413 du 22 avril 1988](#), à raison d'un membre par conseil :
  - trois représentants des personnels enseignants-chercheurs et enseignants ;
  - trois représentants des personnels BIATSS ;
  - trois représentants des élèves.

Lorsqu'un membre du comité représentant des personnels et des élèves perd sa qualité d'élu, il perd immédiatement la qualité de membre du comité électoral consultatif.

#### **5.2. Représentation des élèves**

Sont électeurs, sous réserve qu'ils en fassent la demande dans les conditions et délais fixés par décision de l'administrateur général, les élèves ou stagiaires de formation continue [et initiale](#) ou apprentis inscrits, [dans l'établissement public](#), à un cycle de formation ou de validation comportant au minimum [10 ECTS, deux unités d'enseignement ou 10 ECTS 100 heures de formation](#), se déroulant sur une période d'au moins six mois, à condition d'être en cours de formation et de s'être acquittés de leurs droits de scolarité à la date du scrutin.

Pour l'élection du représentant des élèves au conseil scientifique, sont électeurs les élèves inscrits à une formation doctorale au Cnam, à condition de s'être acquittés de leurs droits de scolarité à la date du scrutin.

Tous les élèves remplissant les conditions pour être électeur sont éligibles.

### 5.3. Scrutins

Dans les élections aux conseils où plusieurs sièges sont à pourvoir au titre d'un même collège, le mode de scrutin est plurinominal majoritaire à deux tours. Seuls les sièges non pourvus au premier tour sont en jeu au second.

### 5.4. Dispositions communes

Pour l'application de l'article 14, 1° du décret n° 88-413 du 22 avril 1988 modifié, le mot « Cnam » est entendu comme s'appliquant à l'ensemble du réseau Cnam visé à l'article 1er du même décret, c'est-à-dire l'établissement public et ses centres en région, en collectivité située outre-mer ou à l'étranger.

Un membre élu d'un conseil au titre d'une catégorie particulière perd la qualité de membre s'il n'appartient plus à la catégorie au titre de laquelle il a été élu. Les fonctions de directeur fonctionnel sont incompatibles avec un mandat de membre élu d'un conseil. Lorsqu'un siège (titulaire et suppléant) est devenu vacant, il est procédé à une élection partielle. Aucune élection partielle n'est organisée dans les six mois qui précèdent la fin normale du mandat des membres du conseil. ~~Ce délai est porté à douze mois pour les élections des conseils statutaires.~~

Le vote par correspondance est autorisé ~~sur demande~~, dans les conditions et délais fixés par décision de l'administrateur général.

Les dispositions relatives notamment aux candidatures, aux bulletins de vote, aux professions de foi, ~~à la communication électorale~~, à l'organisation des bureaux de vote, aux opérations postélectorales ainsi qu'à la proclamation des résultats, qui ne seraient pas déjà fixées par un texte réglementaire, font l'objet d'une décision de l'administrateur général.

## Titre II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ~~ÉLÈVES ET AUTRES~~ USAGERS

### Article 6.- Dispositions générales

Les usagers ~~du service public d'enseignement et de recherche~~ du Cnam sont : les stagiaires de la formation professionnelle continue (préparant des diplômes, titres ou certificats, ou inscrits à des unités d'enseignement à la carte) ~~les élèves inscrits à une formation~~, les étudiants, les apprentis, ~~les stagiaires de formation continue~~, les auditeurs libres ~~(voir ci-dessous)~~, les candidats à la validation des acquis de l'expérience (VAE), à la validation des acquis personnels et professionnels (VAPP) et à la validation des études supérieures (VES) -et les visiteurs du ~~m~~Musée des ~~A~~Arts et ~~M~~Métiers.

Les ~~inscriptions aux~~ enseignements du Cnam, à l'exception de ceux du niveau relevant du doctorat, sont ~~réservées destinés~~ en priorité aux personnes engagées dans la vie professionnelle ou à la recherche d'un emploi.

Des notes des directions compétentes en matière de formation établissent la liste des enseignements relevant respectivement de la formation continue et de la formation initiale.

~~L'inscription d'autres catégories de personnes est subordonnée à l'autorisation préalable de l'administrateur général.~~

~~Les personnes, autres que les apprentis et, le cas échéant, celles bénéficiant de l'autorisation précitée, sollicitant leur inscription doivent justifier de leur identité et présenter les pièces définies par l'administrateur général. Les services de la scolarité peuvent exiger la production de tout visa, titre de séjour ou document distinct caractérisant la régularité de la situation de l'utilisateur sur le territoire en qualité de travailleur, de demandeur d'emploi ou d'étudiant.~~ Les inscriptions aux enseignements du

Cnam ne sont pas soumises à justification préalable d'un titre ou diplôme ni à examen d'admission, sauf pour les enseignements comportant des conditions spéciales d'inscription.

La qualité d'élève inscrit au Cnam est conférée aux élèves ayant acquitté le droit d'inscription (ou qui en ont été exonérés) ainsi qu'à ceux pour lesquels un tiers payeur a valablement acquitté ce droit. Les élèves inscrits au Cnam, dans quelque centre que ce soit, reçoivent une carte d'inscription [ou, à défaut, un certificat de scolarité](#), valable pour l'année universitaire en cours. ~~Cette carte~~[Ce document](#) ne confère pas ~~la qualité~~ [le statut](#) d'étudiant, sauf pour les personnes ~~inscrites aux enseignements de niveau doctorat et celles bénéficiant de l'autorisation de l'administrateur général précitée~~ [relevant de la formation initiale, après vérification par l'administration des critères et des pièces justificatives donnant droit au statut « étudiant ».](#)

Des auditeurs libres peuvent être admis à suivre des cours du Cnam, dans la stricte limite des places laissées disponibles par les élèves inscrits. Dans ce cadre, ils sont tenus, au préalable, de se présenter à l'enseignant à cette fin. Ils ne peuvent participer aux séances de travaux dirigés, aux travaux pratiques, ni aux enseignements de niveau relevant du doctorat. Ils ne peuvent être candidats aux examens, partiels ou annuels.

Le nombre des inscriptions à un enseignement peut faire l'objet d'une limitation par le responsable du centre Cnam concerné en fonction des possibilités d'accueil. Le Cnam se réserve le droit de ne pas ouvrir dans un centre tout enseignement qui n'aurait pas recueilli un nombre minimal d'inscriptions, [en application d'une délibération du conseil d'administration de l'établissement du 28 juin 2007.](#)

#### **Article 7.- Droits des usagers**

Les usagers du Cnam disposent de la liberté d'information et d'expression, à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et de recherche, qui ne troublent pas l'ordre public et dans le respect des dispositions du présent règlement intérieur.

La domiciliation d'une association d'usagers au sein du Cnam est soumise à l'autorisation préalable de l'administrateur général. L'association doit ratifier la charte des associations domiciliées au Cnam qui figure en annexe 10 au présent règlement intérieur. En cas de mise à disposition d'un local, une autorisation préalable doit être accordée par l'administrateur général. Cette autorisation prend la forme d'une autorisation exceptionnelle ou d'une convention d'occupation précaire, conformément aux textes applicables en la matière.

Aucune réunion ou manifestation ne peut se tenir ou être organisée au sein des locaux du Cnam sans autorisation écrite préalable de l'administrateur général. Les organisateurs de ces réunions demeurent responsables du contenu des interventions qui y sont réalisées.

Le droit d'affichage est reconnu aux usagers ou groupements d'usagers sur les panneaux réservés à cet effet. Tout usager ou groupement d'usagers est responsable du contenu des documents qu'il distribue, diffuse ou affiche. Tout document doit mentionner de manière précise son auteur, sans confusion possible avec le Cnam. Il ne peut être fait référence dans ces documents à la marque « Cnam » déposée, sauf autorisation préalable des directions de la communication et des affaires générales de l'établissement.

Les droits et devoirs des usagers en matière informatique sont précisés dans la charte [régissant l'usage du système d'information par les personnels du Conservatoire national des arts et métiers](#) figurant en annexe 9 au présent règlement intérieur.

Tout usager en situation de handicap peut anticiper sa venue au Cnam en contactant le service dédié : la mission Handi'cnam. Ce service apporte toute l'information nécessaire quant aux modalités d'accueil et d'accompagnement des personnes en situation de handicap.

Tout usager en situation de handicap se présentant dans l'établissement peut se signaler aux personnels chargés de l'accueil pour bénéficier d'un accompagnement.

Tout justificatif de la situation de handicap peut être demandé.

#### **Article 8.- Obligations des usagers**

Le principe de laïcité est applicable au Cnam et ne saurait faire l'objet de remise en cause.

Sont strictement interdits les actes de prosélytisme, les manifestations de discrimination, les incitations à la haine et toute forme de pression physique et psychologique visant à imposer un courant de pensée religieux, philosophique ou politique.

Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération de sexe ne pourra être invoquée pour refuser de participer à certains enseignements, empêcher d'étudier certains ouvrages ou auteurs, refuser de participer à certaines épreuves d'examen, contester les sujets, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

Pour certains enseignements, et notamment les séances de travaux dirigés, de travaux pratiques ou tout autre enseignement comportant la manipulation de substances ou d'appareils dangereux et, ou nécessitant le port de tenues vestimentaires adaptées, les usagers concernés devront adopter une tenue appropriée aux impératifs d'hygiène et de sécurité. Le non-respect de ces obligations d'hygiène et de sécurité pourra faire l'objet de sanctions.

Le port de tenues ne permettant pas l'identification des usagers est prohibé.

#### **Article 9.- Procédure disciplinaire**

Le pouvoir disciplinaire à l'égard des usagers s'exerce dans les conditions prévues par les dispositions du Code de l'éducation relatives à la discipline dans les [EPSCP-établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel \(EPSCP\)](#).

La section disciplinaire du conseil d'administration du Cnam compétente à l'égard des usagers est saisie par l'administrateur général, sur demande éventuelle d'un directeur d'EPN, d'un directeur de laboratoire, du directeur du [mMusée des Aarts et Mmétiers](#), d'un directeur fonctionnel ou d'un directeur de centre Cnam.

### **Titre III : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS**

#### **Article 10.- Droits et obligations des personnels**

Les droits et obligations des personnels font l'objet de dispositions légales et réglementaires, générales ou particulières, ~~auxquelles il convient de se reporter~~ (statut général des fonctionnaires, statuts particuliers, Code de l'éducation...). En particulier, la direction du Cnam s'engage à promouvoir l'égalité et à prévenir toutes formes de discriminations dans l'accès aux responsabilités professionnelles, dans le déroulement des carrières, dans l'exercice du droit à la formation ou les cessations définitives de fonctions ou d'activités, conformément aux dispositions des chartes pour la promotion de l'égalité dans la fonction publique et pour la promotion de l'égalité et la lutte contre les discriminations dans la fonction publique, [figurant en annexe 11 au présent règlement intérieur, et à l'accord du 30 novembre 2018 relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique](#).

Les enseignants-chercheurs, les enseignants et les chercheurs jouissent d'une pleine indépendance et d'une entière liberté d'expression dans l'exercice de leurs fonctions d'enseignement et de leurs activités de recherche, sous les réserves que leur imposent les principes de tolérance et d'objectivité.

Les principes de laïcité, de neutralité et l'obligation de réserve interdisent aux agents publics ou aux personnes intervenant dans le cadre d'une mission de service public (à quel que titre que ce soit) de manifester, dans l'exercice de leurs fonctions, notamment leurs convictions politiques ou leurs croyances religieuses, que ce soit, dans ce dernier cas, par des extériorisations vestimentaires le port de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse ou, de manière générale, par la tenue de propos assimilables à des actes de prosélytisme ou de discrimination.

Le droit d'affichage est reconnu aux membres du personnel : le Cnam met à leur disposition à cet effet des panneaux sur lesquels l'affichage est libre. En dehors des emplacements réservés, tout affichage, de quelque nature qu'il soit, est interdit. Toute affiche doit être signée pour permettre l'identification de l'auteur de l'affichage. Les associations ou groupements ont la responsabilité du contenu des affiches, et de leur affichage. Les droits et devoirs des personnels en matière informatique sont précisés dans la charte régissant l'usage du système d'information du Conservatoire national des arts et métiers d'utilisation figurant en annexe 9 au présent règlement intérieur.

### **Article 11.- Libertés syndicales**

Les organisations syndicales sont les partenaires de la direction de l'établissement dans la conduite du dialogue social.

Sans préjudice des dispositions du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique, elles bénéficient notamment :

- du droit de réunion dans les locaux de l'établissement. La direction générale des services met à disposition de chaque organisation représentative un local équipé des matériels courants de bureautique et de communication ;
- du droit d'affichage sur des panneaux réservés.

Les organisations syndicales bénéficient de l'accès aux moyens de reproduction de l'établissement. Elles peuvent distribuer tous documents d'origine syndicale dans l'enceinte du Cnam.

Les organisations syndicales bénéficient de l'accès au système d'information du Cnam avec les droits et les devoirs prévus dans la charte informatique sur l'usage des réseaux informatiques par les organisations syndicales du Cnam, figurant en annexe 9 au présent règlement intérieur.

### **Article 12.- Gestion des ressources humaines**

~~La gestion des ressources humaines est unifiée au sein du Cnam dans une direction générale des services adjointe chargée du développement RH et des relations sociales chargée de la mise en œuvre de la gestion prévisionnelle et opérationnelle des emplois.~~

~~Une des conditions de la qualité du dialogue social impose notamment l'organisation, au sein des composantes qui ne sont pas dotées de conseils, de réunions de service trimestrielles. Un bilan global de ces réunions sera porté annuellement à la connaissance du comité technique.~~

#### **12.1. Activités d'enseignement**

~~Le Cnam accueille deux types d'enseignants-chercheurs : Id des professeurs du Cnam, recrutés sur un profil de chaire, et des enseignants-chercheurs de statut universitaire. Ces enseignants-chercheurs sont recrutés conformément aux dispositions du Code de l'éducation et des statuts particuliers des corps concernés. Le Cnam accueille, par ailleurs, des enseignants appartenant à des corps du second degré et, des enseignants contractuels et des personnels BIATSS.~~

La gestion des ressources humaines est unifiée au sein du Cnam dans une direction chargée des ressources humaines.

Le référentiel d'activités des enseignants-chercheurs et chercheurs du Cnam définit selon l'arrêté du

31 juillet 2009 figure en annexe 12 au présent règlement intérieur : ~~elle~~ il fait l'objet d'une actualisation annuelle validée par le conseil d'administration restreint aux enseignants de rang A et B.

## **12.1.2 Recrutement des enseignants-chercheurs et enseignants**

### **12.21.1. Recrutement sur un emploi de professeur du Cnam**

~~Les professeurs du Cnam portent le titre de professeur titulaire de chaire. Ils sont recrutés sur la base d'un profil de chaire approuvé par le conseil d'EPN et, le cas échéant, le conseil de laboratoire, dont ils ont vocation à relever. Leur recrutement fait l'objet d'une procédure de sélection des candidats suivie d'une audition des candidats sélectionnés.~~

~~Une commission de sélection est formée par l'administrateur général sur proposition du directeur d'EPN. Elle comprend l'ensemble des enseignants-chercheurs de rang A de l'EPN de rattachement de l'emploi, au moins deux enseignants-chercheurs de rang A du Cnam extérieurs à l'EPN et au moins deux personnalités extérieures à l'établissement. Cette commission propose à l'administrateur général les candidats qui seront auditionnés par la commission d'audition.~~

~~La commission d'audition est constituée à chaque recrutement par l'administrateur général après avis du conseil scientifique. Elle est composée de vingt membres :~~

- ~~• dix professeurs du Cnam, titulaires d'une chaire ;~~
- ~~• quatre professeurs des universités au Cnam ;~~
- ~~• six personnalités extérieures, dont au moins trois choisies en dehors des structures universitaires et de recherche publique.~~

~~Le président de la commission d'audition est désigné par le conseil d'administration siégeant en formation restreinte aux enseignants de rang A. La commission ne peut valablement siéger que si la moitié au moins des personnalités extérieures est présente.~~

~~Après audition des candidats, la commission d'audition soumet une proposition d'au moins deux noms classés à l'administrateur général qui saisit le conseil scientifique puis le conseil d'administration.~~

~~Un comité de sélection est créé pour pourvoir chaque chaire de professeur du Conservatoire national des arts et métiers nouvellement créée ou déclarée vacante, par voie de concours, d'intégration directe ou de détachement.~~

~~Le comité de sélection est créé par délibération du conseil d'administration, siégeant en formation restreinte aux professeurs du Conservatoire national des arts et métiers, aux professeurs des universités et personnels assimilés et aux personnalités extérieures.~~

~~Cette délibération précise que le comité comprend douze membres, dont au moins 40 % de représentants de chaque sexe, répartis comme suit :~~

~~1° Six membres internes à l'établissement :~~

- ~~a) Quatre professeurs du Conservatoire national des arts et métiers ;~~
- ~~b) Deux professeurs des universités ou personnels assimilés.~~

~~2° Six membres extérieurs à l'établissement :~~

- ~~a) Quatre représentants du secteur professionnel ou sociétal concerné ;~~
- ~~b) Un professeur des universités représentatif du ou des champs scientifiques concernés ;~~
- ~~c) Un membre proposé par l'académie concernée.~~

~~Après consultation des directeurs des EPN et des laboratoires concernés, l'administrateur général propose au conseil d'administration, siégeant en formation restreinte aux représentants élus des~~

professeurs du Conservatoire national des arts et métiers, des professeurs des universités et personnels assimilés et aux personnalités extérieures, une liste de noms pour constituer le comité de sélection.

Le conseil d'administration siégeant en formation restreinte susmentionnée statue par un vote sur la liste des noms qui lui sont proposés par l'administrateur général.

Le conseil d'administration siégeant en formation restreinte susmentionnée désigne parmi les membres extérieurs du comité de sélection celui qui exercera les fonctions de président et, parmi les membres internes, un référent garant de la bonne organisation du processus de recrutement.

Sont considérées comme membres extérieurs à l'établissement les personnes qui n'ont pas la qualité d'électeur pour les élections au conseil d'administration de l'établissement.

La composition du comité de sélection est rendue publique avant le début de ses travaux.

Le président du comité de sélection convoque les candidats préalablement sélectionnés et fixe l'ordre du jour de la réunion.

Le comité de sélection siège valablement si la moitié de ses membres sont présents à la séance, parmi lesquels une moitié au moins de membres extérieurs à l'établissement.

Après examen des candidatures, le comité de sélection propose à l'administrateur général, par un avis motivé, une liste classée de candidats comportant au moins deux candidats et trois au plus.

Au vu de l'avis motivé émis par le comité de sélection, et après avis du conseil scientifique siégeant en formation restreinte susmentionnée, le conseil d'administration siégeant en formation restreinte aux professeurs du Conservatoire national des arts et métiers, aux professeurs des universités et personnels assimilés et aux personnalités extérieures, dresse une liste de présentation comprenant au moins deux candidats et trois au plus. Il ne peut proposer que les candidats retenus par le comité de sélection, sans modifier l'ordre de la liste classée. Il peut écarter tout ou partie des candidats classés par le comité de sélection par un avis défavorable motivé.

Sauf avis défavorable motivé du conseil d'administration portant sur l'ensemble des candidats, l'administrateur général adresse au ministre chargé de l'enseignement supérieur la liste de présentation, sans en modifier l'ordre de classement.

### **12.21.2. Recrutement sur un emploi de statut universitaire**

Les enseignants-chercheurs de statut universitaire sont recrutés conformément aux dispositions du Code de l'éducation et des statuts particuliers des corps concernés sur la base d'un profil de poste. Un profil est proposé conjointement par le directeur d'EPN et le directeur du laboratoire dont ~~a vocation~~ ~~à relever~~ le poste à pourvoir. ~~La direction~~ Les adjoints de l'administrateur général respectivement en charge de la recherche et de la formation ~~donnent~~ ~~sur un~~ avis sur le profil de poste.

Le comité de sélection fait l'objet d'une proposition commune du directeur d'EPN et du directeur de laboratoire. Ils sont membres de droit de ce comité et peuvent désigner un représentant pour siéger à leur place. Le président du comité de sélection proposé est un membre extérieur au Cnam et le vice-président est désigné parmi les membres appartenant à l'établissement. Les adjoints de l'administrateur général respectivement en charge de la recherche et de la formation donnent un avis sur la composition du comité de sélection.

Le conseil d'administration restreint délibère sur le profil et le comité de sélection. Sont invités à ce conseil les présidents des conseils scientifique et des formations.

#### **12.1.2.1. Affectation des enseignants-chercheurs et assimilés dans un laboratoire**

Cette affectation se fait conformément au profil défini lors de la publication des postes.

Pour tout changement d'affectation (accueil à titre pérenne dans un laboratoire), le conseil de laboratoire ou l'instance qui en tient lieu doit se prononcer au vu d'une demande accompagnée d'un curriculum-vitae précisant la production scientifique, d'un projet de recherche s'insérant dans les thématiques du laboratoire présentés par l'enseignant-chercheur ou par le professeur du Cnam. La décision d'affectation dans le laboratoire, est prise par l'administrateur général, après avis du conseil scientifique réuni en formation restreinte pour la durée du contrat quinquennal en cours.

La décision de sortie d'un laboratoire est prise par l'administrateur général en concertation avec l'adjoint de l'administrateur général en charge de la recherche après avis du conseil de laboratoire ou de l'instance qui en tient lieu et du conseil scientifique réuni en formation restreinte. La demande peut être présentée par l'enseignant-chercheur ou le professeur du Cnam ou par la direction du laboratoire. La demande de sortie de laboratoire doit être clairement motivée et doit indiquer la nouvelle affectation prévue.

Des enseignants-chercheurs et enseignants ou chercheurs rémunérés par un autre établissement d'enseignement supérieur ou de recherche ou par un autre organisme peuvent être accueillis dans les laboratoires par décision de l'administrateur général sur proposition du conseil de laboratoire (ou à défaut de l'assemblée générale), après avis du conseil scientifique du Cnam. La signature d'une convention est nécessaire à l'accueil dudit personnel. Aucun enseignant-chercheur ni chercheur d'un organisme public de recherche ne peut être membre de plus d'un laboratoire à titre principal.

#### **12.21.3. Autres recrutements**

Le Cnam peut procéder à des recrutements sur des chaires à durée déterminée qui peuvent être créées, pour une durée n'excédant pas cinq ans, renouvelable, soit pour développer une recherche de pointe (« chaire d'excellence »), soit pour explorer un champ d'activité émergent (« chaire d'innovation »), soit pour se déployer dans un champ de métiers technologique ou tertiaire (« chaire industrielle » ou « de service »). Les personnes recrutées sur ces chaires sont des professeurs associés, des enseignants permanents du Cnam ou des personnalités extérieures.

Pour toutes les chaires dont la création repose sur des dispositions spécifiques ou sur un partenariat avec un organisme public ou privé, les conditions de recrutement sont déterminées par les dispositions particulières prévues. Dans tous les cas, ~~une commission~~ un comité d'audition est instituée selon les modalités mentionnées au 12.2.1. ci-dessus.

#### **12.32. Recrutement sur un emploi du second degré**

Le Cnam organise la sélection des candidats dans le cadre des règles fixées par une délibération-cadre du conseil d'administration restreint. La commission d'affectation chargée d'examiner les dossiers et d'auditionner les candidats propose à l'administrateur général, pour transmission au ministère, une liste de classement des candidats sur les différents postes. Cette commission comprend un représentant des élus de rang B du conseil d'administration, un enseignant du 2<sup>d</sup> degré, le(s) directeur(s) d'EPN ou son (leurs) représentant(s) désigné(s), un spécialiste de la discipline concernée.

#### **12.4. Mobilité interne des personnels BIATSS**

~~Tout poste vacant fait l'objet d'une publication sur la « Bourse à l'emploi » de l'Intr@cnam. Pour les demandes au fil de l'eau, les agents font acte de candidature sur des profils affichés. Un bilan annuel de la mobilité interne est présenté à la commission paritaire d'établissement.~~

#### **12.53. Dispositions transitoires**

Les procédures de recrutement, notamment de professeurs du Cnam, qui seraient en cours à la date de prise d'effet du présent règlement intérieur, sont conduites à leur terme selon les modalités en

vigueur à la date de publication au Journal officiel de la vacance d'emploi.

#### **Article 12.413.- Procédure disciplinaire**

Le pouvoir disciplinaire à l'égard des enseignants-chercheurs, des enseignants et des chercheurs s'exerce dans les conditions prévues par les dispositions du Code de l'éducation relatives à la discipline dans les EPSCP.

La section disciplinaire compétente à l'égard des enseignants-chercheurs et enseignants est saisie par l'administrateur général sur demande éventuelle d'un directeur d'EPN, d'un directeur de laboratoire, du directeur du mMusée des Aarts et Mmétiers ou d'un directeur fonctionnel.

#### **12.5. Recrutement et mobilité interne des personnels BIATSS**

Tout poste vacant fait l'objet d'une publication sur la « Bourse à l'emploi » de l'Intr@cnam. Pour les demandes au fil de l'eau, les agents font acte de candidature sur des profils affichés. Un bilan annuel de la mobilité interne est présenté à la commission paritaire d'établissement.

### **Titre IV : DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

#### **Article 1413.- Ordre et sécurité dans les locaux**

##### **1413.1. Accès aux différents locaux**

L'accès ~~dans~~ à l'enceinte du Cnam est autorisé au public.

L'accès aux locaux est réservé aux usagers, aux personnels ainsi qu'à toute personne dûment autorisée.

L'accès peut être limité pour des raisons notamment liées à la sécurité (plan de sécurité gouvernemental, Plan Vigipirate, plan de protection contre les inondations (PPCi), pandémie, chantier de travaux, zones à régime restrictif...) et être conditionné à la présentation du badge, de la carte professionnelle ou de la carte d'usager, de la carte d'identité ou de tout document administratif officiel visant à prouver son identité aux agents de loge et de sûreté ou, le cas échéant, aux autres personnels compétents.

En cas de défaut ou d'insuffisance de justification, les personnels habilités peuvent demander aux personnes présentes de quitter les lieux sans délai.

L'introduction d'animaux est interdite au sein des locaux, sauf exceptions (chiens guides accompagnant des personnes handicapées en situation de handicap, animaux de compagnie des personnels logés au sein de l'établissement...).

Les horaires d'ouverture de l'établissement sont précisés en annexe 43 au présent règlement intérieur.

##### **1413.2. Circulation et stationnement**

La circulation et le stationnement sur les différents sites sont, par principe, interdits. Toutefois, à titre exceptionnel, ils sont permis pour les personnels, les usagers de l'établissement, toute personne dûment et préalablement autorisée, dans les conditions prévues par le règlement de stationnement joint en annexe 13.

Il est interdit de stationner, même temporairement, en dehors des emplacements prévus à cet effet, notamment sur les aires réservées aux personnes en situation de handicap handicapées et leurs rampes d'accès, sur les zones de cheminement ou d'évacuation (escaliers, issues de secours, zone de livraison...), sur les voies d'accès réservées aux pompiers et aux véhicules de secours, devant les

poteaux d'incendie [et sur les emplacements réservés aux véhicules électriques](#), etc.

La circulation de tous les véhicules, motorisés ou non, doit se faire au pas.

L'établissement décline toute responsabilité dans les accidents de circulation ou de stationnement qui ne lui sont pas directement imputables.

### **1413.3. Utilisation des locaux**

Les locaux doivent être utilisés conformément à leur affectation, à leur destination et aux missions de service public dévolues à l'établissement.

Les usagers et les personnels et toute personne autre dûment autorisée (prestataires...) doivent veiller à les conserver dans un état compatible avec la réalisation de [leurs](#) missions, et notamment :

- respecter le travail des agents chargés du nettoyage et de l'entretien des locaux ;
- respecter la disposition des salles et l'aménagement mobilier, les installations pédagogiques, scientifiques et techniques. Il est en tout état de cause impératif de remettre en état la salle après modification de la disposition des meubles. Il est strictement interdit de manger dans les salles de cours, [dans les bureaux](#) et dans les amphithéâtres.

Tous [les travaux de bâtiment](#) (projet de création, d'aménagement ou de transformation de locaux, [travaux courants d'électricité, de plomberie, d'installation de petits matériels...](#)), doivent être ~~préalablement validé~~ [réalisés](#) par les services ~~et autorités~~ compétents de la direction générale des services ~~adjointe au patrimoine et moyens généraux~~ ou sous leur autorité (~~service technique des bâtiments, service intérieur, service hygiène et sécurité, direction générale des services...~~). Lorsque les travaux ont des conséquences sur l'organisation du travail, ils sont soumis à l'avis du [comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail](#) (CHSCT).

Les locaux peuvent accueillir des réunions ou manifestations, sous réserve ~~pour les organisateurs d'en avoir obtenu auprès de l'administrateur général l'autorisation préalable~~ [de l'accomplissement des formalités préalables prévues à l'article 14.10 infra](#).

### **1413.4. Maintien de l'ordre dans les locaux**

L'administrateur général est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les locaux affectés à l'établissement dont il a la charge, conformément aux dispositions du Code de l'éducation relatives à l'ordre dans les enceintes et locaux des [établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel](#) (EPSCP).

Sa compétence s'étend aux locaux mis à disposition des usagers et du personnel. Elle s'exerce à l'égard de toutes les composantes, tous les services et organismes publics ou privés installés dans les locaux précités.

L'administrateur général est compétent pour prendre toute mesure utile pour assurer le maintien de l'ordre. En cas de désordre ou de menace de désordre, l'administrateur général peut, à titre temporaire, interdire à toute personne l'accès aux locaux ou suspendre les enseignements.

L'administrateur général désigne nommément les personnels chargés d'appliquer en son absence ou en cas d'urgence absolue les dispositions en vigueur en matière de trouble à l'ordre public dans les locaux de l'établissement.

## **Article ~~1514~~.- Protection des personnes et des biens**

### **~~1514~~.1. Sécurité des biens**

Le Cnam ne peut être tenu pour responsable de la disparition ou de l'atteinte aux biens personnels, lesquels sont toujours réputés demeurer sous la garde de leur propriétaire ou détenteur.

#### **1514.2. Interdiction de fumer**

Conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, tous les locaux de l'établissement, qu'ils soient à usage collectif ou individuel, sont entièrement non-fumeurs. Cette interdiction s'étend à l'usage de [la cigarette électronique](#).

Il est interdit de fumer sous les arcades, les porches et sur les terrasses. L'interdiction de fumer ci-dessus posée ne s'applique pas dans les emplacements dédiés et mis à disposition des fumeurs au sein de l'établissement. [Il est strictement interdit de jeter les mégots dans les cours de l'établissement, les regards et les soupiraux.](#)

En sa qualité de garant de la sécurité des personnes placées sous son autorité, chaque chef de service est responsable du respect de l'interdiction de fumer.

#### **1514.3. Consommation d'alcool**

La vente et, ou la consommation d'alcool est interdite, excepté au restaurant des personnels et au café du [Musée des Arts et Métiers](#) où les alcools énumérés dans le Code du travail sont tolérés. Des dérogations peuvent être accordées par l'administrateur général, [sur demande expresse](#), dans le cadre de manifestations exceptionnelles [ou de moments de convivialité au sein des services](#). Elles sont limitées aux boissons dont la consommation est tolérée par le Code du travail. Toute autre boisson alcoolisée est interdite, conformément à l'article R. 4228-20 du Code du travail.

La présence dans les locaux de l'établissement d'une personne en état manifeste d'ébriété doit être signalée sans délai auprès de la direction du service, du laboratoire ou de la composante concernée ou à la direction de l'établissement et, si nécessité, au poste central de sécurité (appel d'urgence interne : [01 58 80 88 88](#)), afin de prendre toutes les mesures nécessaires au maintien de l'ordre et de la sécurité.

#### **1514.4. Produits illicites et objets dangereux**

L'introduction et, ou la consommation de stupéfiants dans l'enceinte de l'établissement sont strictement interdites.

L'introduction d'armes [ou d'objets assimilés à une arme au sens des dispositions de l'article 132-75 du Code pénal \(arme à feu, arme tranchante, objet contondant, bombe lacrymogène, bouteille en verre...\)](#) ~~à feu ou d'objets dangereux pouvant revêtir le caractère d'arme par destination~~ est strictement interdite dans l'enceinte de l'établissement.

#### **1514.5. Harcèlement**

Toute personne qui estime être victime d'une forme de harcèlement légalement défini peut en faire état auprès du médecin de prévention ou de l'assistant social de l'établissement, ainsi que des membres du CHSCT [et de la direction des ressources humaines](#).

Toute personne témoin d'une situation de harcèlement fait connaître celle-ci, sans délai, à la direction de l'établissement.

#### **1514.6. Accessibilité des bâtiments**

Dans les bâtiments, la circulation des personnes doit être facilitée. Les couloirs et les escaliers doivent être exempts de tout objet ou encombrant diminuant la largeur de passage ou gênant la circulation ou possédant un potentiel calorifique, de manière à assurer la vacuité des voies d'évacuation. Il est strictement interdit de rendre non utilisable une sortie ou une issue de secours réglementaire.

#### **1514.7. Entretien et conformité des installations**

~~Le Tout~~ chef de service, ~~le tout~~ directeur ~~de laboratoire, le directeur de composante~~, doit s'assurer que ses équipements sont entretenus et contrôlés conformément à la réglementation en vigueur.

#### **1514.8. Moyens-Dispositifs de secours**

Tous les moyens de secours équipant un bâtiment doivent être maintenus en bon état de fonctionnement. Il est donc interdit de les utiliser pour un usage autre que la sécurité incendie. Chacun doit signaler au pôle prévention et sécurité service hygiène et sécurité toute anomalie ou dégradation.

La présence d'un responsable de l'établissement est obligatoire tant que le public est présent dans les locaux, notamment, pendant les manifestations exceptionnelles. Pendant la présence du public dans un bâtiment, un représentant de la direction de la composante, du service ou du laboratoire concerné doit être systématiquement présent, y compris pendant les manifestations exceptionnelles.

#### **1514.9. Exercices d'évacuation et de confinement**

L'organisation périodique d'exercices d'évacuation dans les différents sites est obligatoire. Dès l'audition de l'alarme, les locaux doivent être immédiatement évacués selon les consignes prévues à cet effet. La participation aux exercices est obligatoire. Toute entrave au bon déroulement de l'évacuation (encombrement des couloirs, sorties de secours verrouillées ou inaccessibles, ordre contraire à l'ordre d'évacuation, non-respect de l'ordre d'évacuation...) est passible de sanctions disciplinaires et, ou pénales. Les agents se rendent disponibles pour les sessions d'information organisées sur les divers dispositifs liés à la sécurité et à la sûreté.

Une attention particulière est portée aux personnes en situation de handicap.

Lors de ces exercices ou en cas de sinistre nécessitant une évacuation immédiate, les personnels sont tenus, dans la mesure du possible, de sécuriser leur poste de travail avant de quitter les lieux en cas d'activité susceptible de mettre en danger les intervenants ou les services de secours et, ou d'aggraver la situation en l'absence de contrôle.

Les correspondants locaux de sécurité (CLS) et les assistants de prévention (voir ci-dessous article 16.3. du présent) assurent l'évacuation du public en cas de nécessité et facilitent l'intervention des services d'urgence.

Dans le cadre du déploiement du plan particulier de mise en sécurité (PPMS), des exercices de confinement sont organisés sur les sites équipés du système de sonorisation spécifique. Dès l'audition de l'alarme et du message d'alerte, toute personne présente sur le site doit respecter les consignes diffusées à cet effet.

Une attention particulière est portée aux personnes en situation de handicap.

#### **14.10. Manifestations exceptionnelles**

L'utilisation, même partielle ou occasionnelle, des locaux pour une utilisation autre que celle autorisée (selon le règlement incendie des Etablissements Recevant du Public) doit faire l'objet d'une demande d'autorisation, présentée par la direction de l'établissement, au moins deux mois avant la manifestation au président de la commission de sécurité compétente.

Par conséquent, tout organisateur doit transmettre à l'administrateur général une demande d'autorisation au moins trois mois avant la date prévue de cette manifestation. Les organisateurs veilleront à limiter les nuisances de façon à ne pas perturber le fonctionnement normal de l'établissement.

Les locaux ~~seront~~sont remis dans leur état d'origine.

#### **1514.11. Intervention des entreprises extérieures**

Les travaux effectués par une entreprise extérieure se font sous le contrôle du service technique des bâtiments, qui établit, en tant que de besoin, les plans de prévention nécessaires.

L'intervention d'une entreprise extérieure nécessite l'élaboration d'un plan de prévention écrit,

cosigné par l'intervenant et l'établissement dans les deux cas suivants : opération représentant un volume supérieur à 400 heures/an, travaux dangereux selon l'arrêté du 19 mars 1993 fixant, en application de l'article R. 4512-7 du Code du travail, la liste des travaux dangereux pour lesquels il est établi par écrit un plan de prévention.

Un permis de feu doit également être établi en cas de travaux présentant un point chaud (soudage, meulage...) pouvant déclencher involontairement l'alarme incendie ou provoquer un départ de feu par projection de matière incandescente ou conduction de chaleur. Il doit être validé, avant chaque intervention, par le service de l'établissement commandant les travaux, par le responsable de la supervision des travaux, le responsable du pôle prévention et sécurité et le responsable du service ou de l'entreprise intervenantse.

Un protocole de sécurité doit être établi par les services concernés en lien avec le pôle prévention et sécurité service hygiène et sécurité, pour toute opération de chargement et déchargement.

#### **1514.12. Plan de sécurité gouvernemental**

Toute situation susceptible de porter atteinte aux personnes et aux biens doit immédiatement être portée à la connaissance des responsables de l'établissement et, si nécessité, des services de police. Dans le cadre d'un plan de sécurité mis en place par les pouvoirs publics et en fonction de son niveau d'alerte, il est impératif de porter une attention particulière aux objets présentant un caractère suspect. Aucun bagage ne doit être laissé sans surveillance au sein ou aux abords de l'établissement.

Le personnel de surveillance de l'établissement ou du prestataire de service est habilité à procéder à l'inspection visuelle des ~~bagages à main~~ sacs, valises, paquets, colis ou cartons et ~~même~~, avec le consentement de leur propriétaire, à leur fouille, conformément à l'article L. 613-2 du Code de la sécurité intérieure.

L'accès aux sites de l'établissement est refusé à toute personne refusant de se soumettre à l'inspection visuelle des effets indiqués dans le paragraphe qui précède.

En cas de refus de l'intéressé d'obtempérer à l'ordre de quitter les lieux, les agents d'accueil font appel aux responsables compétents. En cas de refus persistant de l'intéressé, ces derniers ont seuls la faculté de recourir aux forces de l'ordre afin qu'elles procèdent à son évacuation forcée.

#### **Article 1615.- Santé et sécurité au travail**

##### **1615.1. Disposition générale**

La quatrième partie du Code du travail étant applicable au Cnam, à l'exception des dispositions relatives à l'inspection du travail et au CHSCT, seules ont été reprises dans le présent article les dispositions dont la mise en œuvre au Cnam nécessite une adaptation.

##### **1615.2. Accident du travail**

En cas d'accident du travail ou de service, le personnel concerné doit en faire la déclaration auprès de la direction des ressources humaines :-

- pour les agents relevant du régime spécial des fonctionnaires : dans les 15 jours suivant la date de l'accident (ce délai n'est pas opposable à l'agent lorsque le certificat médical est établi dans le délai de deux ans à compter de la date de l'accident ; dans ce cas, le délai de déclaration est de 15 jours à compter de la date de cette constatation médicale)
- pour les agents relevant du régime général : dans les 24 heures suivant la date de l'accident.

##### **1615.3. Assistants de prévention**

Un réseau d'agents de prévention de proximité (assistants de prévention – AP) est constitué au sein de l'établissement par le chef d'établissement. Les AP sont accompagnés dans leur prise de fonctions

au moyen d'une formation spécifique. Ils bénéficient d'une lettre de cadrage co-signée par leur chef de service et l'administrateur général. Le CHSCT est informé chaque année de la liste actualisée des AP de l'établissement.

#### **1615.4. Médecine de prévention**

Les agents soumis à des risques particuliers (produits chimiques, lasers, rayonnements, ionisants...), les femmes enceintes, les personnes en situation de handicap, les agents réintégrés après congé de longue maladie (CLM), de longue durée (CLD) ou de grave maladie (CGM) ou souffrant de pathologies particulières (définies par le médecin de prévention) bénéficient d'une surveillance médicale au minimum annuelle. Cette surveillance a lieu au moins tous les 5 ans pour les autres agents.

#### **1615.5. Service social**

Le service social du Cnam a pour mission l'aide et le soutien des personnels du Cnam rencontrant une situation difficile. Le service social peut intervenir pour aider les personnels en ce qui concerne notamment :

- les droits sociaux, la législation administrative statutaire, familiale...
- les difficultés financières dues à un événement ponctuel, à des difficultés de gestion, à un endettement...
- les conditions de travail (précarité, éloignement du domicile, transport, relations conflictuelles...)
- les troubles liés à la maladie ayant une incidence dans le domaine du travail.

#### **15.6. Mission Handi'Cnam**

[La Mission Handi'Cnam accompagne les agents en situation de handicap, notamment par le biais de la mise en place d'aménagements de poste préconisés par le médecin de prévention \(ex : aménagement ergonomique du poste de travail, prothèse auditive...\).](#)

#### **1615.67. Évaluation des risques professionnels**

Chaque responsable de composante ou chef de service (au sens du décret n° 2001-1016 du 5 novembre 2001 portant création d'un document relatif à l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs, prévue par l'article L. 4121-1 du Code du travail) doit réaliser une évaluation des risques professionnels auxquels sont soumis les agents placés sous son autorité. Il doit mettre en œuvre un plan d'actions pour y remédier. Les résultats de cette évaluation doivent être transcrits dans un document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) validé par la direction de la structure concernée. Ce DUERP doit être mis à jour au moins une fois par an. L'AP quand il est nommé, est chargé d'animer et de conseiller le groupe de travail mis en place pour réaliser cette évaluation, auquel chaque agent doit apporter sa contribution. En cas d'absence d'AP, c'est au chef de service d'organiser la rédaction ou la mise à jour du document unique avec le concours [du pôle prévention et sécurité du service hygiène et sécurité](#) de l'établissement.

#### **1615.78. Dangers au poste de travail**

Les équipements de protection collective rendus nécessaires du fait de la dangerosité des activités menées doivent être maintenus en état optimal de fonctionnement. Tout personnel ou usager de l'établissement ou tout agent d'une entreprise extérieure se doit d'utiliser les équipements de protection collective et de porter les équipements de protection individuelle rendus nécessaires par la nature de l'activité. [L'achat et l'entretien de ces équipements sont à la charge de l'employeur.](#)

Chaque utilisateur d'un équipement de travail doit avoir reçu une formation adaptée propre à assurer sa sécurité et celle des autres.

Chaque composante doit établir une fiche de poste par équipement.

#### **1615.89. Signalisation des risques**

Une signalétique de prévention, composée d'affiches utilisant des pictogrammes de dangers, d'interdiction ou d'obligation, doit être mise en place au niveau des locaux et des équipements à risques (ateliers, laboratoires, locaux techniques, machines, lasers, etc.). Tous les personnels doivent avoir pris connaissance, dès leur prise de fonction, des différents affichages et consignes de sécurité. Ils doivent les consulter régulièrement et sont tenus de les respecter.

#### **1615.910. Formation à la prévention des risques**

Une formation générale à la prévention des risques est organisée pour les nouveaux arrivants au Cnam, quel que soit leur statut. Cette formation est obligatoire. Certaines activités spécifiques nécessitent obligatoirement l'habilitation préalable par l'administrateur général des personnels concernés, notamment le travail exposant à un risque électrique, à des rayonnements, le travail sur appareil à pression, l'autorisation à la conduite d'équipement de levage, etc.

#### **1615.1011. Travailleurs isolés**

La situation de toute personne hors de portée de vue ou de voix d'autres personnes et sans possibilité de recours extérieur et celle où le travail présente un caractère dangereux, est regardée comme celle d'un travailleur isolé.

Cette situation revêt un caractère strictement dérogatoire et demeure justifiée par des nécessités de service. Il appartient au chef de service d'identifier de telles conditions de travail, qui sont soumises à une autorisation écrite, nominative et préalable de sa part.

En concertation avec le travailleur isolé, le pôle prévention et sécurité service hygiène et sécurité et, le cas échéant, l'assistant de prévention, le chef de service définit les consignes et les mesures de sécurité à respecter dans ce cadre (notamment signalement auprès du poste de sécurité ou ce qui en tient lieu, au début et à la fin de la prise de poste ; dispositif d'alerte de protection du travailleur isolé).

#### **1615.1112. Registre santé-sécurité au travail**

Les personnels et usagers sont invités à transcrire dans le « registre santé-sécurité au travail » de leur service ou structure d'accueil, les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail. Le contenu de ce registre est visé par le supérieur hiérarchique et/ou le chef de service, qui prend les mesures adéquates. Ces observations des registres sont portées à la connaissance du CHSCT.

#### **15.1213. Droit de retrait**

Tout agent ayant un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou qui constate une défectuosité dans les systèmes de protection peut faire valoir son droit de retrait. Il doit informer immédiatement son supérieur hiérarchique direct. L'agent peut aussi en informer un membre du CHSCT et lui faire constater la situation. Ce dernier pourra inscrire les raisons du retrait sur le « registre de signalement de danger grave et imminent » tenu par le pôle prévention et sécurité service hygiène et sécurité.

L'usage abusif du droit de retrait expose à une sanction disciplinaire.

#### **1615.1314. Restauration sociale**

Le Cnam met à disposition de son personnel un restaurant administratif et une cafétéria situés sur son site au 2 rue Conté 75003 Paris. L'usage de ce restaurant et de sa cafétéria sont régis par le règlement d'utilisation joint en annexe 14.

Une commission de restauration, émanation de la commission paritaire d'établissement du comité technique, est chargée d'examiner toutes les questions relatives à la restauration des personnels

(fréquentation du restaurant, dates de fermeture, tarification, etc.). Elle assure principalement le suivi du fonctionnement du restaurant administratif, au regard des stipulations de la convention ou du marché dédié.

Les tarifs de subvention des repas des agents de l'établissement font l'objet d'une proposition dans le cadre de la commission de restauration, soumise pour avis au conseil d'administration de l'établissement.

## **Article 1716.- Développement durable et protection de l'environnement**

### **1716.1. Plan vert**

Le Cnam, membre de la Conférence des grandes écoles (CGE) et de la Conférence des présidents d'universités (CPU), ~~a défini~~défini annuellement son "Plan Vert" qui l'engage à des pratiques durables autour de cinq axes majeurs :

- la gouvernance et stratégie de l'établissement,
- la formation,
- la recherche,
- la gestion environnementale,
- la politique sociale et l'ancrage territorial.

L'établissement vise à diminuer son empreinte carbone, ses émissions de gaz à effet de serre à travers une meilleure maîtrise et utilisation de ses achats (clauses de développement durable), une gestion régulière de ses consommations énergétiques et de ses déchets. Cette démarche est initiée dans un souci de protection de l'environnement et de réorientation des crédits ainsi économisés.

### **1716.2. Responsabilité sociale et sociétale**

Le Cnam veille à mettre en place une politique humaine et sociale en particulier concernant la qualité de vie, la prévention, la sécurité, la santé, la parité, la diversité, l'égalité des chances, la formation et la mobilité des personnels.

### **1716.3. Charte biodiversité de la région Île-de-France**

L'établissement adhère à la charte biodiversité de la région Île-de-France : des pratiques durables sont appliquées à la gestion des plantes et espaces verts en particulier l'interdiction définitive de tous produits phytosanitaires chimiques type engrais, fongicides, pesticides et la mise en place d'actions concrètes favorisant la diversité de la faune et de la flore, notamment en milieu urbain, avec la continuité de trames vertes (végétales) et bleues (humides).

### **1716.4. Déchets d'équipements électriques et électroniques (DEEE)**

L'élimination des déchets d'équipements électriques et électroniques (DEEE) et des consommables informatiques au titre des déchets ménagers est interdite. Ces matériels et consommables usagés sont placés dans des containers spécifiques mis à disposition, à l'abri de la pluie, lesquels font l'objet d'un enlèvement régulier par une société spécialisée.

### **1716.5. Les biodéchets**

Les biodéchets (alimentation, épluchures, déchets verts) issus de consommations personnelles sont déposés, dans la mesure du possible, dans des bacs spécifiques mis à disposition des publics, en vue d'un compostage ultérieur. Les usagers du restaurant et de la cafétéria disposent de tables de tri.

### **1716.6. Déchets issus de la recherche ; déchets dangereux**

Les déchets classiques produits par les activités de recherche doivent être éliminés dans les conteneurs poubelles mis à disposition par la municipalité de Paris. Les déchets spécifiques revêtant un caractère

dangereux – en particulier d'origine chimique ou biologique – doivent être éliminés via les moyens mis en place par l'établissement selon les règles en vigueur. Il est strictement interdit d'éliminer des déchets dangereux et/ou polluants (solides, liquides ou gazeux) par un rejet direct dans les éviers et lavabos, ou dans l'environnement ou par les filières de traitement des déchets ménagers ordinaires.

#### **1716.7. Autres déchets, papiers, cartons, tubes d'éclairage, verres, métaux, piles...**

Les personnels et usagers sont tenus de trier leurs déchets et d'utiliser les différents dispositifs mis en place au sein du Cnam afin de permettre leur recyclage et leur valorisation.

#### **1716.8. Chasse au gaspillage et économies d'énergie**

Il appartient à chacun de contribuer activement aux économies d'énergie (en particulier, avant de quitter son poste, veiller à l'extinction des appareils électriques et électroniques, des ordinateurs, des imprimantes et photocopieurs, des lumières, à la fermeture des fenêtres en période de chauffage, l'utilisation des robinets thermostatiques...). Le renouvellement des différents matériels est effectué en cas de stricte nécessité et il est fait une utilisation rationnelle des consommables (papier, impressions, supports de communication, photocopies...) et de la ressource en eau. Tout problème de fuite d'eau ou énergétique doit être signalé aux personnels des loges, qui transmettent le signalement aux services compétents.

Un bon usage des pratiques numériques doit être développé (diminution du nombre de mails, des personnes mises en copie, ajout de liens hypertextes plutôt que de pièces jointes, utilisation de favoris au niveau des navigateurs ...).

L'établissement conduit des actions de sensibilisation des personnels et usagers sur ces thèmes.

#### **1716.9. Déplacements et missions**

Il est demandé à chacun de limiter ses déplacements motorisés et de privilégier systématiquement les transports collectifs, doux et alternatifs à la voiture, en milieu urbain. Le train doit être préféré à l'avion lorsqu'une liaison ferroviaire existe.

#### **1716.10. Pigeons et volatiles**

Il est strictement interdit de nourrir tout pigeon ou volatile dans l'enceinte de l'établissement. Il est strictement interdit d'éliminer les pigeons dans l'enceinte de l'établissement. En cas de nuisances subies par les usagers dues aux pigeons et volatiles, le pôle sûreté et logistique générale service intérieur de l'établissement et, le cas échéant, le poste central de sécurité du site concerné, doivent être sollicités.

### **Article 1817.- Informatique et petit matériel**

#### **1817.1. Accès aux outils informatiques et attribution de petit matériel**

Tout personnel du Cnam doit pouvoir disposer d'un accès aux outils informatiques, notamment intranet et messagerie électronique.

L'établissement peut mettre à la disposition individuelle ou collective des agents du matériel informatique et autre petit équipement (équipement électronique, bureautique ou téléphonique, clés et badge etc.) destinés à être utilisés dans l'exercice de leurs fonctions.

#### **1817.2. Utilisation des outils informatiques du matériel confié**

Chaque utilisateur est tenu de prendre soin du matériel qui lui a été confié. A cet effet, l'utilisation de câbles antivol pour la sécurisation physique des postes informatiques nomades est obligatoire.

Chaque utilisateur des moyens informatiques de l'établissement et chaque administrateur informatique s'engage à respecter les règles de déontologie les concernant, décrites contenues dans

les chartes figurant en annexe 9 au présent règlement intérieur.

~~Par ailleurs, chaque administrateur informatique de l'établissement s'engage à respecter les règles de déontologie décrites dans la charte qui le concerne figurant en annexe 9 au présent règlement intérieur.~~

~~Les utilisateurs sont tenus de signaler aux services compétents ou à leur hiérarchie tout dysfonctionnement, tout dommage, toute perte ou tout vol qui viendrait à se produire sur le matériel confié, selon les procédures en vigueur indiquées sur l'intranet.~~

Le responsable de la sécurité des systèmes d'information (rssi@cnam.fr) et le [délégué à la protection des données \(DPO\) correspondant informatique et liberté \(cilep\\_dpo@lecnam.fr\)](mailto:cilep_dpo@lecnam.fr) sont avisés, dès la genèse, de tous les projets impactant les systèmes d'information (logiciel, matériel, procédure).

~~Les agents qui quittent leurs fonctions au sein de l'établissement, sont mis à disposition ou partent en détachement sont tenus de restituer aux services d'origine (services techniques et télécom etc.) les matériels qui leur ont été confiés.~~

### **1817.3. Fichiers informatiques**

Conformément aux dispositions ~~du Règlement Général de la Protection des Données (RGPD), entré en vigueur le 25 mai 2018 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, et de son décret d'application n° 2005-1309 du 20 octobre 2005, la création de tout fichier informatif contenant de~~ tout traitement de données à caractère personnel doit faire l'objet de formalités préalables à sa mise en œuvre auprès du [délégué à la protection des données \(DPO\) Correspondant Informatique et Libertés \(CIL\)](#) du Cnam.

Sauf dispositions légales particulières, les informations nominatives et individuelles concernant les personnels et les usagers de l'établissement ne peuvent être communiquées à des tiers.

## **Titre V : DISPOSITIONS FINALES**

### **Article ~~19~~18.- Publicité**

Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent à l'ensemble des usagers et personnels du Cnam. Les responsables de composante et les directeurs fonctionnels veillent à la publicité de ces dispositions dans les locaux relevant de leur compétence et permettent la consultation de la totalité du texte auprès de leur secrétariat.

Outre un affichage sur les panneaux administratifs à l'entrée du 292 rue Saint-Martin – 75003 PARIS, toute délibération du conseil d'administration statuant sur une modification du règlement intérieur, fait l'objet d'une publication documentée au recueil des actes administratifs de l'établissement.

### **Article ~~20~~19.- Révision**

Les conditions d'application du présent règlement intérieur font l'objet d'une évaluation, par tout moyen idoine, tous les cinq ans à compter de septembre 2016. Cette évaluation est susceptible de conduire à la révision de certaines dispositions.

### **Article ~~21~~20.- Modifications et mise en œuvre**

Les dispositions du présent règlement intérieur ne peuvent être modifiées que par délibération du conseil d'administration. Leur mise en œuvre peut faire l'objet, en tant que de besoin, de décisions ou de notes d'application prises par l'administrateur général.

### **Article ~~22.- Dispositions transitoires (2016-2017)~~**

~~Les EPN sont créées à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2016. Les structures « départements » et « écoles » au sens du règlement intérieur du 17 mars 2010 modifié, subsistent jusqu'au 31 décembre 2016. Il~~

conviendra de veiller dans cette période transitoire à garantir la parfaite continuité de service.

À compter du 1<sup>er</sup> septembre 2016, l'EPN organise, coordonne et assure l'ensemble des activités relevant de son périmètre pédagogique ; seules les inscriptions demeurent gérées, dans le cadre de leurs champs de compétences, par les « départements » / les « écoles ». Les activités de nature administrative sont assurées jusqu'au 31 décembre 2016 par les structures compétentes au sein des écoles et des départements.

Des directeurs d'EPN par intérim sont nommés par l'administrateur général à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2016. Dans ce cadre, ils bénéficient d'une délégation de signature idoine, compte tenu des missions qui leur incomberont jusqu'au 31 décembre 2016 en application du paragraphe précédent.

Des secrétaires généraux d'EPN sont nommés à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2016. S'ils sont responsables administratifs de département, ils bénéficient d'une double affectation jusqu'au 31 décembre 2016. Le cas échéant, ils jouissent dans le cadre de leur fonction d'une délégation de signature, attribuée selon les mêmes principes que pour les directeurs d'EPN (voir ci-dessus).

Outre les secrétaires généraux, les personnels enseignants-chercheurs et enseignants sont affectés dans les EPN au 1<sup>er</sup> septembre 2016.

Les personnels BIATSS demeurent affectés dans les « départements » et les « écoles » jusqu'au 31 décembre 2016. À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017, l'ensemble des personnels BIATSS sont affectés dans les EPN.

Le périmètre de délégation de signature des directeurs d'EPN par intérim est revu à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017, pour prendre en compte l'ensemble des activités de nature pédagogique et administrative assurées par l'EPN. Les élections des directeurs d'EPN doivent avoir lieu, au plus tard le 30 avril 2017. À compter de leur nomination à la suite des opérations électorales, il est mis fin, de plein droit, aux fonctions des directeurs d'EPN par intérim.

\*\*\*

**Annexe 1**  
**Les 16 équipes pédagogiques**  
**nationales**

DOCUMENT DE TRAVAIL

# Annexe 1 – Les 16 équipes pédagogiques nationales

cnam2020

EPN Bâtiment et énergie	ESGT	EPN EEAM	EPN Ingénierie mécanique et matériaux	EPN INFO	EPN Mathématique et statistique	EPN Industries, chimie, pharma et agro-alimentaires	INTECHMER	EFAB	CCA	Territoires	Santé, Solidarité	Travail, Orientation, Formation, Social	Droit et immobilier	Stratégies	Innovation
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
- Construction et aménagement - Energétique - Génie des procédés - Programme IFFI - STN	- Topographie - Géomatique - Aménagement du territoire - Aménagement propriété - Foncier et droit de la propriété	- Systèmes électroniques - Télécom et réseaux - Mécatronique - Systèmes électriques - Systèmes automatiques et robotiques - Métrologie, qualité et instrumentation - Programme ITIP - TCF - Mesures physiques - Radioprotection	- Mécanique des structures, - Matériaux métalliques et polymères - CPDA - Acoustique - Aérodynamique - Aéronautique et spatial - Fabrication	- Ingénierie et systèmes d'information - Architecture et intégration des systèmes logiciels - Réseaux, systèmes et multimédia dont l'ENJMIN - Modélisation et optimisation - Sécurité informatique	- Modélisation et outils mathématiques - Statistique et données massives - Modélisation des risques	- Génie biologie - Agroalimentaire - Chimie moléculaire et formulation - Bio-informatique - Chimie générale - Génie analytique - Hygiène et sécurité - Santé développement - Entreprises santé	- Exploration du domaine marin - Protection de l'environnement marin - Gestion des ressources aquacoles et halieutiques	- Banque, finance - Economie - Actuariat - ENASS - Economie des matières premières, transition durable	- Compta fin/Audit - Compta de gestion et Contrôle - INTEC	- Economie des territoires - Collectivités locales - Petites entreprises et artisanat - Tourisme	- Economie de la santé - Handicap - Accessibilité - Addictologie - Economie solidaire - CESTES - Humanité et santé	- Métiers du social - Psychologie du travail - psychanalyse, santé, travail - Ergonomie - Métiers de la formation - INETOP - Evaluation des politiques publiques d'éducation - Genre, mixité et égalité Femmes/ Hommes de l'école à l'entreprise	- Droit des affaires - Droit social - Droit fiscal - Droit des nouvelles technologies - Droit immobilier - ICH	- Management stratégique - Études et stratégies commerciales - INTD - Action commerciale et distribution - ICSV - Europe - Criminologie	- Gestion de l'innovation - Prospective et développement durable - Sciences Technique et Société - Développement des systèmes d'organisation - Développement international - Expressions et culture au travail - GRH - Design Jean Prouvé - Ingénierie des activités culturelles et créatives

## Laboratoires de recherche associés

Dynfluid	GeF	CEDRIC	Dynfluid	CEDRIC	CEDRIC	EREN	LUSAC *	LIRSA	EE SD	LIRSA	FAP	CRTD	GeF	DICEN	DICEN
GeF		ESYCOM	LMSSC	EE SD	EE SD	GBCM			LIRSA	LISE	LIRSA	FAP	LIRSA	EE SD	EE SD
GENIAL *		LCM	PIMM		LMSSC	GENIAL *					LISE	LIRSA	LISE	LIRSA	HT2S
Lafset		SATIE			M2N	MESURS						LISE			LIRSA
LMSSC															

Mise à jour juillet 2019

\* Laboratoires d'accueil extérieurs au Cnam hors délégation

**Annexe 1 Bis**  
**Détails des entités relevant de  
la direction de la recherche**

DOCUMENT DE TRAVAIL

## **Annexe 1 Bis – DÉTAILS LABORATOIRES DES ENTITES RELEVANT DE LA DIRECTION DE LA RECHERCHE**

Les dispositions du règlement intérieur (RI) définissent comme seules unités de recherche (UR) des « laboratoires ». Un « laboratoire » ne peut correspondre qu'à une équipe de recherche évaluée par les instances nationales d'évaluation et reconnue par les instances de l'établissement (CSF et CA) ainsi que par sa direction (DOR et AG du Cnam). Un périmètre de recherche nouveau ou une dénomination nouvelle de laboratoire peut être défini, après avis du conseil scientifique [et du conseil des formations réunis](#) pour la durée du contrat quinquennal en cours. Il ne pourra être renouvelé que sur décision de l'administrateur général après avis des instances (instances nationales d'évaluation, CT, CSF et CA). Les laboratoires, les équipes en émergence, les programmes transverses de recherche, l'Institut aérotechnique sont rattachés à la Direction [délégée à](#) la recherche du Cnam.

### **Liste des laboratoires du Cnam reconnus à la suite d'une évaluation nationale :**

- Cedric (EA 4629) - Centre [d'Etudes-d'études](#) et de [Recherche-recherche](#) en informatique et communications
- CRTD (EA 4132) - Centre de recherche sur le travail et le développement
- Dicen IDF (EA 7339) - Laboratoire Dispositifs [d'Information-d'information](#) et de [Communication communication](#) à [l'Ere-l'ère Numérique-numérique](#) - Paris, Île-de-France
- Dynfluid (EA 92) - Laboratoire de dynamique des fluides
- Eren (UMR 1153) - Equipe de recherche en épidémiologie nutritionnelle, Centre de recherche en épidémiologie et [Biostatistiques-biostatistiques](#) Sorbonne Paris Cité
- Esycom (FRE 2028) - Equipe systèmes de communication et microsystèmes
- Fap (EA 7529) - Laboratoire Formation et apprentissages professionnels
- GBCM (EA 7528) - Laboratoire Génomique, [Bioinformatique-bioinformatique](#) et [Chimie-chimie Moléculairemoléculaire](#)
- GeF (EA 4630) - Laboratoire Géomatique et foncier
- HT2S (EA 3716) - Laboratoire Histoire des technosciences en société
- LCM (EA 2367) - Laboratoire commun de métrologie LNE Cnam
- Lirsa (EA 4603) - Laboratoire interdisciplinaire de recherche en sciences de l'action
- Lise (UMR 3320) - Laboratoire interdisciplinaire pour la sociologie économique
- LMSSC (EA 3196) - Laboratoire de [Mécanique-mécanique](#) des structures et des systèmes couplés
- M2N (EA 7340) - Laboratoire Modélisation mathématique et numérique
- Mesurs (EA 4628) - Laboratoire Modélisation, épidémiologie et surveillance des risques pour la sécurité sanitaire
- Pimm (UMR 8006) - Laboratoire Procédés et ingénierie en mécanique et matériaux
- Satie (UMR 8029) - Laboratoire Systèmes et applications des technologies de l'information et de l'énergie

### **Liste des équipes en émergence**

- EE SD – [Equipe en émergence](#) Sécurité [Défensedéfense](#)
- [EE](#) Lafset – [Equipe en émergence](#) Laboratoire du froid, des systèmes énergétiques et thermiques

### **Listes des programmes transverses**

- CEET - Centre d'études de l'emploi et du travail

Des chercheurs du Cnam peuvent participer à des laboratoires appartenant à d'autres établissements sous réserve de la signature d'une convention de partenariat :

- Genial (UMR 1145) - Ingénierie, procédés, aliments
- Intechmer Recherche - Lusac (EA 4253) - Laboratoire universitaire des sciences appliquées de Cherbourg

Cette liste pourra évoluer en fonction des partenariats qui seront établis via des conventions d'accueil de chercheur.e.s entre les établissements concernés.

#### Liste des centres d'essais

- [IAT](#) - Institut aérotechnique

#### Descriptifs des entités rattachées à la DDR

##### **Cedric (EA 4629) - Centre ~~d'Etudes~~d'études et de ~~Recherche~~recherche en informatique et communications**

Le Centre d'études et de recherche en informatique et communications est une équipe d'accueil du Cnam qui mène des recherches fondamentales et appliquées en informatique, mathématiques appliquées et électronique. Il entretient des rapports avec les principaux acteurs industriels et publics des Technologies de l'Information et de la Communication.

##### **CRTD (EA 4132) - Centre de recherche sur le travail et le développement**

Le Centre de recherche sur le travail et le développement est une équipe d'accueil du Cnam dont les recherches portent sur les situations de travail et leurs effets sur les individus comme les collectifs et sur les possibilités offertes en termes de développement des activités et des compétences ainsi que les trajectoires individuelles et leur accompagnement, tout au long de la vie.

##### **Dicen IDF (EA 7339) - Laboratoire Dispositifs d'information et de Communication à l'Eère Numérique - Paris, Île-de-France**

Le laboratoire Dispositifs d'information et de communication à l'ère numérique – Paris, Île-de-France est une équipe d'accueil multi-tutelles avec le Cnam, l'Université Paris-Est Marne-la-Vallée et l'Université Paris-Ouest Nanterre La Défense en sciences de l'information et de la communication.

##### **Dynfluid (EA 92) - Laboratoire de dynamique des fluides**

Le Laboratoire de Dynamique des fluides est une équipe d'accueil avec Arts et métiers ParisTech et le Cnam qui mène des travaux de recherche en mécanique des fluides, aérodynamique et acoustique, avec des applications dans les secteurs aéronautique, automobile et celui des procédés industriels.

##### **Eren (UMR 1153) - Equipe de recherche en épidémiologie nutritionnelle, Centre de recherche en épidémiologie et Bbiostatistiques Sorbonne Paris Cité**

L'Équipe de recherche en épidémiologie nutritionnelle est une équipe mixte de recherche entre l'Inserm, l'Inra, le Cnam et l'Université Paris 13 faisant partie du Centre de recherche en épidémiologie et biostatistiques Sorbonne Paris Cité qui a comme objectif d'étudier les relations entre nutrition et santé, les mécanismes sous-jacents et les déterminants des comportements alimentaires afin notamment de guider le développement de politiques nutritionnelles de santé publique.

### **Esycom (FRE 2028) - Equipe systèmes de communication et microsystèmes**

Esycom est une formation de recherche en évolution multi-établissements avec l'Université de Paris-Est Marne-la-Vallée, l'École supérieure d'ingénieur en électronique et électrotechnique et le Cnam qui possède des compétences reconnues dans les domaines de l'ingénierie des systèmes de communication, des capteurs et des microsystèmes au sein du projet du Laboratoire "Systèmes de communication et capteurs pour la ville, l'environnement et la personne".

### **FAP (EA 7529) – Laboratoire Formation et apprentissages professionnels**

Le laboratoire Formation et apprentissages professionnels est une équipe d'accueil portée par le Cnam, AgroSup Dijon et l'Ensta Bretagne qui vise à produire des savoirs sur la conception des dispositifs de formation, sur la transmission et la circulation des savoirs, sur l'innovation en formation, sur les dynamiques identitaires, sur le rapport entre apprentissages professionnels et activité au travail et en formation.

### **GBCM (EA 7528) - Laboratoire Génomique, Bioinformatique et Chimie Moléculaire**

Le laboratoire Génomique, bioinformatique et chimie moléculaire est une équipe d'accueil du Cnam qui développe des axes de recherches complémentaires pour mieux comprendre les maladies et contribuer à développer des approches diagnostiques ou thérapeutiques (nouveaux médicaments, nouvelles voies de synthèse de molécules et nanoparticules à visée thérapeutique et diagnostique (théranostique)).

### **GeF (EA 4630) - Laboratoire Géomatique et foncier**

Le laboratoire Géomatique et foncier est une équipe d'accueil du Cnam dans le domaine de la géodésie, de l'imagerie, de la télédétection, des systèmes d'information géographique, de l'aménagement du territoire et des délimitations foncières. Il mène des recherches reposant sur des approches pluridisciplinaires et complémentaires, à savoir l'approche par la géomatique et celle par le droit et l'analyse de l'action publique.

### **HT2S (EA 3716) – Laboratoire Histoire des technosciences en société**

Le laboratoire Histoire des technosciences en société est une équipe d'accueil du Cnam dont les recherches visent à éclairer les évolutions des techniques et des techno-sciences des derniers siècles, les enjeux qu'elles posent et les débats qu'elles suscitent dans nos sociétés contemporaines. Au côté du Musée des Arts et Métiers, il participe à la réflexion sur le patrimoine et la culture scientifique et technique.

### **LCM (EA 2367) - Laboratoire commun de métrologie LNE Cnam**

Le laboratoire commun de métrologie est une équipe d'accueil avec le Cnam et le laboratoire national de métrologie et d'essais dont les recherches appliquées visent à préfigurer l'évolution scientifique des définitions des unités de mesure, à mettre en place et à valider par comparaisons internationales les références françaises, à imaginer, à développer et à caractériser des méthodes instrumentales innovantes pour créer et disséminer les références et assurer la traçabilité des mesures.

### **Lirsa (EA 4603) - Laboratoire interdisciplinaire de recherche en sciences de l'action**

Le Laboratoire interdisciplinaire de recherche en sciences de l'action est une équipe d'accueil du Cnam qui couvre un large spectre d'objets de recherche et de méthodologies sur l'action organisée, finalisée et évaluée en sciences de gestion, en sciences économiques et en droit, ainsi que dans des disciplines connexes.

### **Lise (UMR 3320) - Laboratoire interdisciplinaire pour la sociologie économique**

Le Laboratoire interdisciplinaire pour la sociologie économique est une unité mixte de recherche entre le CNRS et le Cnam qui a pour ancrages principaux la sociologie du travail et des organisations et la sociologie de l'entreprise. Il développe des travaux reconnus dans le champ de la sociologie des solidarités sociales et d'une sociologie politique non conventionnelle de l'économie.

### **LMSSC (EA 3196) - Laboratoire de Mécanique des structures et des systèmes couplés**

Le Laboratoire de Mécanique des structures et des systèmes couplés est une équipe d'accueil du Cnam qui mène une recherche appliquée dont le point clé des travaux est de pouvoir aboutir à une série de modèles robustes pour la prévision et la réduction des réponses dynamiques de systèmes couplés à l'aide de traitements adaptatifs.

### **M2N (EA 7340) – Laboratoire Modélisation mathématique et numérique**

Le laboratoire Modélisation mathématique et numérique est une équipe d'accueil du Cnam qui s'intéresse principalement aux problèmes de modélisations issus du monde industriel et économique associant des compétences autour du calcul scientifique et du contrôle.

### **Mesurs (EA 4628) - Laboratoire Modélisation, épidémiologie et surveillance des risques pour la sécurité sanitaire**

Le laboratoire Modélisation, épidémiologie et surveillance des risques pour la sécurité sanitaire est une équipe d'accueil du Cnam qui a pour objectif de valider des outils scientifiques pour l'évaluation et la gestion des risques de sécurité sanitaire avec pour vocation principale d'apporter des réponses opérationnelles à des enjeux de sécurité sanitaire dont les retombées potentielles sont importantes tant socialement qu'économiquement.

### **Pimm (UMR 8006) - Laboratoire Procédés et ingénierie en mécanique et matériaux**

Le laboratoire Procédés et ingénierie en mécanique et matériaux est une unité mixte de recherche entre le Cnam, Arts et métiers Paris Tech et le CNRS qui rassemble des spécialistes allant de la mécanique des matériaux et des structures à la métallurgie et la chimie des polymères, des procédés de mise en forme et d'assemblage aux méthodes avancées de la simulation numérique. Les recherches sur les procédés laser et les procédés de mise en forme des polymères s'appuient sur un vaste ensemble de moyens expérimentaux.

### **Satie (UMR 8029) – Laboratoire Systèmes et applications des technologies de l'information et de l'énergie**

Le laboratoire Systèmes et applications des technologies de l'information et de l'énergie est une unité mixte de recherche entre le CNRS, l'ENS Paris-Saclay, le Cnam, l'Université de Cergy-Pontoise, l'ENS Rennes, l'Institut français des sciences et technologies des transports, de l'aménagement et des réseaux et l'Université Paris Sud dont les recherches relèvent de « l'electrical engineering » au sens large : électronique, électrotechnique, automatique, traitement du signal, physique appliquée et physique des systèmes et biomicrosystèmes.

### **EE SD- Sécurité Défense**

L'équipe en émergence Sécurité, défense réunit des équipes pluridisciplinaires en sciences sociales et en mathématiques-informatique pour répondre à des demandes des grands donneurs d'ordres (industrie, Europe, ministères) afin d'apporter des réponses pluridisciplinaires aux enjeux nationaux et internationaux de défense et sécurité.

## **EE Lafset (EE) - Laboratoire du froid, des systèmes énergétiques et thermiques**

L'équipe en émergence Laboratoire du froid et des systèmes énergétiques et thermiques est une équipe en émergence dont les travaux ont pour objectif d'approfondir la compréhension des phénomènes physiques par des études locales sur les fluides de travail, les échangeurs notamment, ainsi que de développer des méthodologies avancées, simples d'utilisation et de mises en œuvre, pour étudier et améliorer les performances des systèmes énergétiques.

## **CEET (programme transverse) - Centre d'études de l'emploi et du travail**

Le Centre d'études de l'emploi et du travail est un programme transversal qui développe des recherches pluridisciplinaires sur le travail et l'emploi, dans une perspective académique et de réponse à la demande sociale. Il s'appuie sur trois unités de recherche du Cnam : le Centre de recherche sur le travail et le développement, le Laboratoire interdisciplinaire de recherche en sciences de l'action et le Laboratoire interdisciplinaire pour la sociologie économique.

## **Genial (UMR 1145) - Ingénierie, procédés, aliments**

Le laboratoire Genial est une unité mixte de recherche AgroParisTech et INRA à laquelle le Cnam est associé comme partenaire. Le spectre d'études du laboratoire traite des aliments dans leur processus d'élaboration jusqu'à l'entrée en bouche, incluant une conception raisonnée de l'équilibre entre les propriétés sensorielles, sanitaires, nutritionnelles et technologiques et des procédés, également éco-conçus, innovants, maîtrisés, sobres.

## **Intechmer Recherche - Lusac (EA 4253) - Laboratoire universitaire des sciences appliquées de Cherbourg**

Le laboratoire universitaire des sciences appliquées de Cherbourg est une équipe d'accueil de l'Université de Caen Normandie qui accueille des enseignant.e.s-chercheur.eure.s du Cnam-Intechmer dont les recherches s'intéressent plus particulièrement à l'action des forçages naturels (crue, tempête, marée...) et anthropiques (énergies marines, aquaculture, aménagements portuaires...) sur l'environnement marin à partir de missions sur le terrain, de campagnes en mer, d'analyses en laboratoire et de modélisations numériques.

## **IAT - Institut aérotechnique**

L'institut aérotechnique a pour principales missions la réalisation d'essais industriels, la conduite de projets de recherche appliquée et l'organisation de formations à la demande.

\*\*\*

**Annexe 1 Ter**  
**Liste des structures**  
**spécifiques du Cnam**

## Annexe 1 ter - LISTE DES STRUCTURES SPECIFIQUES DU CNAM

- Le centre de formation des apprentis du Cnam de Saint-Denis, qui dispense des formations de niveau bac à master par la voie de l'alternance.
- Le collège de professionnalisation est une structure de gestion administrative et pédagogique de plusieurs formations de premiers cycles en apprentissage et en hors temps de travail (licences professionnelles et diplômes universitaires de technologie). Il comprend également un centre d'accompagnement méthodologique et pédagogique des élèves du Cnam intitulé centre de ressources et d'appui pédagogique (CRAP).
- Le service communication en langues étrangères (CLE) qui définit, coordonne et contrôle l'évaluation initiale, la formation et la certification en langues des élèves de toutes les composantes du Cnam. Il veille au respect des textes en vigueur concernant l'apprentissage des langues étrangères dans l'enseignement supérieur. Par ailleurs, il organise des stages de formation continue, notamment pour les personnels de l'établissement. Il suit les développements de la recherche appliquée en didactique des langues en partenariat avec les différents laboratoires et sociétés savantes. Le service de communication en langues étrangères a pour mission d'œuvrer à l'élévation progressive du niveau de compétences en langues des élèves du Cnam quelles que soient les modalités pédagogiques. Il concourt à l'élaboration de formations en français langue étrangère et à la diversification des langues proposées aux élèves.
- L'Ecole d'ingénieurs du Cnam (EICnam) qui pilote et représente l'ensemble de l'offre de formations d'ingénieur toutes modalités confondues (hors temps travail, initial sous statut d'étudiant, initial sous statut d'apprenti, validation des acquis, ...). L'EICnam accompagne les EPN et les centres associés dans la prospective et dans le montage de formations en hors temps de travail et en partenariat en assurant l'interface avec les centres de formations d'apprentis (CFA) partenaires. Elle s'assure que les cursus conduisant au titre d'ingénieur du Cnam soient les plus homogènes possibles, et répondent tous aux mêmes exigences de qualité. Elle pilote les campagnes d'accréditation par la Commission des titres d'ingénieur (Cti) de l'ensemble des titres d'ingénieur du Cnam. L'EICnam est responsable de l'harmonisation des procédures et des suivis des formations d'ingénieur sur l'ensemble du réseau et des disciplines. Elle est garante des processus de diplomation. L'EICnam gère également administrativement et pédagogiquement plusieurs formations de premier cycle en apprentissage (diplômes universitaires de technologie du domaine scientifique). Une structure spécifique dénommée Ecole d'ingénieurs du Cnam (EICnam) qui coordonne, pour l'ensemble des formations d'ingénieurs, les dimensions suivantes : prospective, accompagnement au montage de formations en partenariat (FIP) et interface avec les CFA partenaires, audits qualité, communication externe et liens avec la commission pour les titres d'ingénieur (CTI), diplomation ;
- Le réseau de la Réussite Vincent-Merle (RRVM) qui structure, propose et évalue les actions au sein du Cnam et dans les centres Cnam en région.
- Le Centre ~~d'Études-d'études~~ de ~~l'Emploi-l'emploi~~ et du ~~Travail-travail~~ (CEET), qui est un programme transverse du Cnam, qui s'appuie sur trois laboratoires de recherche du Cnam (le CRTD, le Lirsa et le Lise), visant à développer la recherche pluridisciplinaire sur le travail et l'emploi, dans une perspective académique et de réponse à la demande sociale. Outre la recherche, les missions du CEET incluent la construction de partenariats sur ces thématiques, l'accueil de doctorant-e-s et post doctorant-e-s, la diffusion des travaux par le biais d'une politique de publications et de

communication. Une attention particulière est accordée aux liens avec la statistique publique, à l'échelon national et international (~~délibération du conseil d'administration du 07/07/2016~~).

- L'école nationale du jeu et des médias interactifs numériques (ENJMIN) a vocation à développer, promouvoir, fédérer et coordonner les actions de l'établissement public du Cnam autour de la thématique de la conception et du développement des contenus numériques et, plus particulièrement, interactifs. Ceci inclut les principes et méthodes de conception et de production, l'usage et le développement des outils associés. Les domaines d'application sont, par exemple, le loisir (jeux vidéo, cinéma,...), la publicité (marketing digital...), les médias grand public (TV, presse, transmédia,...), les jeux sérieux et la simulation interactive (visite virtuelle, tourisme augmenté, simulateur de formation et d'entraînement...). Programme transverse basé à Angoulême, [l'écoleelle](#) est le produit d'une collaboration entre un centre Cnam en région et l'établissement public qui profite ainsi d'un ancrage territorial fort, lié au Pôle Image Magelis et à la Région Nouvelle-Aquitaine (~~délibération du conseil d'administration du 05/07/2018~~).

**Annexe 2**  
**Modèle de règlement intérieur  
de laboratoire**

## Annexe 2 - MODELE DE REGLEMENT INTERIEUR DE LABORATOIRE

le cnam

Direction de la recherche

Règlement intérieur du laboratoire XXXX

Date du vote au conseil de laboratoire (ou à défaut de l'assemblée générale) :

Date d'approbation par le conseil scientifique (article 1.2.2.3 du Règlement intérieur du Cnam) :

Date de publication :

Date du vote au conseil de laboratoire (ou à défaut de l'assemblée générale) :

Date d'approbation par le conseil scientifique (article XXXX du Règlement intérieur du Cnam) :

Date de publication :

## **Préambule**

Le présent règlement intérieur est pris en application du décret n°88-413 du 22 avril 1988 modifié relatif au Conservatoire national des arts et métiers et du règlement intérieur de l'établissement.

Il fixe les règles d'organisation et de fonctionnement du laboratoire XX (nom + numéro d'identification) qui est une équipe d'accueil reconnue.

Un exemplaire est remis par ~~la~~ le directeur ~~rice~~ de laboratoire à chaque membre du laboratoire à son arrivée. Ce dernier est tenu d'en prendre connaissance, de l'appliquer et d'en favoriser l'application.

## **I – Missions et composition du laboratoire**

### **Article 1<sup>er</sup>**

Le laboratoire XX rassemble les personnels en (disciplines) qui adhèrent au mode de fonctionnement défini par ledit règlement intérieur. Son action s'inscrit dans le cadre de la politique scientifique de l'établissement. Le laboratoire est rattaché ~~à la direction de la recherche au Service de la recherche qui assure sa gestion en totalité ou en partie : suivi budgétaire des ressources et des conventions, gestion financière (bons de commandes, missions...), gestion des ressources humaines (recrutement des agents contractuels, suivi des avancements, temps de travail, autorisation de cumul ...).~~

Son siège est fixé au Cnam, (ex 292 rue Saint Martin- 75003 Paris).

Il est rattaché à l'Ecole doctorale XX (ex ~~Abbé-Abbé~~-Grégoire).

### **Article 2**

Le laboratoire a pour missions dans le cadre de la politique scientifique du Cnam de :

- définir les programmes de recherche notamment à caractère pluridisciplinaire, en France et à l'étranger
- réaliser des travaux de recherche dans les spécialités concernées
- assurer le financement de ses activités de recherche et contribuer à la valorisation et au transfert des résultats de ces recherches auprès des milieux scientifiques et professionnels au plan national et international
- apporter son concours à la formation, à la recherche et par la recherche
- former des chercheurs et favoriser le développement de compétences professionnelles leur permettant de s'intégrer au sein et en dehors des réseaux et structures des établissements d'enseignement supérieur et de recherche.

### **Article 3**

Le laboratoire peut comporter des équipes de recherche créées en cohérence avec la politique scientifique du laboratoire. Les équipes sont créées après avis du conseil de laboratoire (ou à défaut de l'assemblée générale) sur présentation d'un programme de recherche. Chaque responsable est choisi ~~e~~ au sein de l'équipe.

Une équipe de recherche peut être dissoute sur proposition du ~~de la~~ directeur ~~rice~~ après avis du conseil de laboratoire (ou à défaut de l'assemblée générale) notamment en raison d'une production scientifique insuffisante, d'un effectif trop faible, d'un désaccord avec la politique scientifique du laboratoire.

En cas de dissolution, les membres de l'équipe peuvent continuer à appartenir au laboratoire à condition d'intégrer dans un délai d'un an une autre équipe du laboratoire.

#### **Article 4**

Le laboratoire comprend des personnels enseignants-chercheurs et enseignants, des personnels BIATSS, des chercheurs qui relèvent du Cnam ou d'autres établissements.

Ils sont répartis en cinq collèges :

##### **Les membres permanents**

- Collège 1 : les enseignants-chercheurs, enseignants et chercheurs permanents effectuant des travaux scientifiques dans les domaines du laboratoire :
  - o Enseignant.e-s-chercheur.e-s et enseignant.e-s (y compris les PAST, les enseignant.e-s contractuel.le-s rémunéré.e-s par le Cnam (hors convention de recherche)) et les professeur.e-s émérites du Cnam). ~~Elles.ils~~ sont intégré.e-s au laboratoire du fait du profil de poste sur lequel a eu lieu le recrutement ou par décision de l'administrateur.ri.ce général.e sur proposition du conseil de laboratoire (ou à défaut assemblée générale) et après avis du cConseil scientifique du Cnam.
  - o Enseignant.e-s-chercheur.e-s et enseignant.e-s (y compris les PAST) ou chercheurs, rémunérés.e-s par un autre établissement d'enseignement supérieur ou de recherche ou par un autre organisme, après accord du.de la directeur.ri.ce de la recherche intégrés par décision de l'administrateur.ri.ce général.e sur proposition du conseil de laboratoire (ou à défaut assemblée générale) et après avis du cConseil scientifique du Cnam. La signature d'une convention est nécessaire à l'accueil dudit personnel.  
~~Nul ne peut être membre de deux laboratoires à titre principal.~~

Aucun enseignant-chercheur ni chercheur d'un organisme public de recherche ne peut être membre de plus d'un laboratoire à titre principal.

- Collège 2 : les personnels BIATSS titulaires et contractuel.le-s administratif.ve-s et techniques rémunéré.e-s par le Cnam et affecté.e-s au sein du laboratoire sur des fonctions pérennes.

##### **Les membres temporaires**

- Collège 3 : les contractuel.le-s « recherche » : contractuel.le-s sur convention de recherche, ATER, post doctorant.s.e.s... recruté.e-s par le Cnam pour effectuer leur mission au sein du laboratoire.
- Collège 4 : les doctorant.e-s régulièrement inscrit.e-s au Cnam et préparant leur thèse sous la direction d'un membre du laboratoire.
- Collège 5 : les enseignant.e-s-chercheur.e-s, enseignant.e-s, chercheur.e-s, BIATSS titulaires ou contractuel.le-s associé.e-s. ~~Elles.i~~ Ils sont déjà membres d'un autre laboratoire du Cnam ou extérieur ou n'ont pas de laboratoire dans leur établissement d'origine et peuvent demander leur association au laboratoire après avis du conseil de laboratoire (ou à défaut assemblée générale).

~~Le laboratoire ne peut accueillir aucun membre n'exerçant pas des activités de recherche en lien avec la politique scientifique du laboratoire, même temporairement.~~

#### **Article 5**

L'appartenance au laboratoire permet de disposer des locaux, matériels et services (informatique, téléphone, reprographie ...) dont le laboratoire bénéficie dans la limite de ses moyens.

L'appartenance au laboratoire implique de participer activement à la vie scientifique du laboratoire (animation du laboratoire, réponses aux appels d'offre ou appels à projet, publications et

[communications](#), groupes de travail, séminaires internes ou externes, colloques, tâches administratives, réunions collectives...).

Les membres du laboratoire sont tenu-e-s de signer leurs publications en mentionnant leur appartenance au Cnam, au laboratoire et à l'équipe de recherche concernée selon le modèle suivant :

[NOM, Prénom, Laboratoire, EA XX, Cnam](#)

[Autres tutelles le cas échéant](#)

[Adresse du laboratoire](#)

[Prénom, Nom du ou des auteurs](#)

[Nom du laboratoire ou Acronyme \(si le nom est trop long\), EA ou UMR XX](#)

[Conservatoire national des arts et métiers ou Cnam \(si nombre de caractères limité\)](#)

[Acronyme ou Nom des autres tutelles le cas échéant](#)

[F 75003, Paris, France OU F 93200, Saint-Denis, France OU F 75005, Paris, France](#)

[OU F 72000 Le Mans, France OU F 50100, Cherbourg, France](#)

[HESAM Université](#)

Les enseignant-e-s-chercheur-s-e-s et chercheur-e-s sont tenu-e-s à une activité de publication régulière dans des supports reconnus par les instances scientifiques nationales de la ou des disciplines concernées et selon les critères déterminés par l'instance d'évaluation de la recherche.

## **II – Organisation du laboratoire**

### **Article 6**

Le laboratoire est placé sous la responsabilité d'un-e directeur-ric-e de laboratoire [et d'un directeur adjoint le cas échéant](#). Il peut comprendre plusieurs instances : le conseil de laboratoire et/ou l'assemblée générale, le comité ou conseil scientifique (le cas échéant).

### **Article 7**

Le-la directeur-ric-e de laboratoire est nommé-e par l'administrateur-ric-e général-e sur proposition, par voie d'élection, du conseil de laboratoire ou, à défaut, de l'assemblée générale du laboratoire, [parmi les personnels enseignants-chercheurs et enseignants assimilés de rang A ou maîtres de conférence du laboratoire titulaires de l'habilitation à diriger les recherches \(HDR\), nommés à titre permanent](#). ~~Le-la directeur-ric-e doit être de rang A ou habilité-e à diriger des recherches et rémunéré-e par le Cnam.~~

[Aux fins d'élection, il est procédé à un appel à candidatures, réalisé par tout moyen.](#)

L'élection a lieu à bulletin secret au sein du conseil de laboratoire ou, à défaut, de l'assemblée générale du laboratoire. ~~Le vote par procuration est autorisé. Nul-le ne peut être porteur-re de plus d'une procuration.~~

[Les électeurs-ric-es empêchés-e-s de voter personnellement ont la possibilité d'exercer leur droit de vote par un-e mandataire en lui donnant procuration écrite pour voter en lieu et place. Le-la mandataire doit être inscrit-e sur la même liste électorale que celui-elle qui donne procuration.](#)

[Nul-le ne peut être porteur-se de plus de deux mandats.](#)

L'élection a lieu au scrutin majoritaire à un tour. Les bulletins blancs, nuls et les abstentions ne sont pas considérés comme suffrages exprimés. En cas d'égalité entre candidats, le plus âgé des candidats est déclaré élu.

[Un directeur adjoint peut être nommé par l'administrateur général sur proposition du directeur du laboratoire après avis du cConseil de laboratoire ou de l'instance qui en tient lieu. Il peut être désigné](#)

parmi les personnels nommés à titre permanent, enseignants-chercheurs et enseignants assimilés de rang A du laboratoire ou parmi les maîtres de conférences titulaires de l'HDR du laboratoire.

Le ~~la~~ directeur ~~rice~~ met en œuvre la politique de recherche définie par le conseil de laboratoire ou à défaut par l'assemblée générale dans le respect des orientations scientifiques du Cnam. Il ~~elle~~ représente le laboratoire devant les instances du Cnam et les partenaires internes ou externes à l'établissement. Il ~~elle~~ assure la gestion de l'ensemble des moyens mis à la disposition du laboratoire. Il ~~elle~~ rédige le rapport d'activité du laboratoire chaque année. Il ~~elle~~ prépare l'ordre du jour des conseils et exécute le budget.

~~Il ~~elle~~ exerce les responsabilités dévolues au chef de service par le règlement intérieur du Cnam, notamment en matière d'hygiène et de sécurité des personnes et des biens.~~

Le directeur de laboratoire (et le directeur adjoint le cas échéant) exerce(nt) les responsabilités dévolues à tout chef de service par le présent règlement intérieur, notamment en matière d'hygiène, de sécurité et de santé au travail.

Le ~~la~~ directeur ~~rice~~ adjoint ~~e~~ assure l'intérim en cas de vacance du ~~de la~~ directeur ~~rice~~.

La démission du ~~de la~~ directeur ~~rice~~ de laboratoire entraîne la dissolution du conseil de laboratoire. Il y a alors lieu de procéder à des élections.

Le mandat ~~commence à court à compter de~~ la date de nomination ~~du de la~~ directeur ~~rice~~ par l'administrateur ~~rice~~ général ~~e~~ ~~après l'élection~~ jusqu'à la fin de la durée du contrat d'établissement en cours (soit le 31 décembre de l'année concernée).

#### **Article 8**

Le conseil de laboratoire est l'organe délibératif du laboratoire (cela peut être l'assemblée générale s'il n'y a pas de conseil de laboratoire).

Il est composé de membres de droits et de membres élu ~~e~~ ~~s~~. Il est présidé par le ~~la~~ directeur ~~rice~~ de laboratoire.

Il est composé de :

- ~~Le d~~ Directeur ~~rice~~ du laboratoire ou son ~~sa~~ représentant ~~e~~, ~~le la~~ et ~~le~~ directeur ~~rice~~ adjoint ~~e~~ le cas échéant
- Les responsables des équipes de recherche (ou leurs représentant ~~e~~ ~~s~~)
- XX représentant ~~e~~ ~~s~~ élus ~~e~~ ~~s~~ des enseignant ~~e~~ ~~s~~ -chercheur ~~e~~ ~~s~~ et chercheur ~~e~~ ~~s~~ permanent ~~e~~ ~~s~~ (collège 1)
- XX représentant ~~e~~ ~~s~~ élu ~~e~~ ~~s~~ des BIATSS (collège 2)
- XX représentant ~~e~~ ~~s~~ élu ~~e~~ ~~s~~ des doctorant ~~e~~ ~~s~~ et contractuel ~~le~~ ~~s~~ « recherche » (collèges 3 et 4)
- XX représentant ~~t~~ ~~e~~ ~~s~~ désigné ~~e~~ ~~s~~ par ~~la~~ le directeur ~~rice~~ de laboratoire des enseignant ~~t~~ ~~e~~ ~~s~~ -chercheur ~~e~~ ~~s~~ et chercheur ~~e~~ ~~s~~ associé ~~e~~ ~~s~~ (collège 5)

Sont électeurs et éligibles, tous les membres des collèges concernés.

Les électeurs ~~rices~~ empêché ~~e~~ ~~s~~ de voter personnellement ont la possibilité d'exercer leur droit de vote par un ~~e~~ mandataire en lui donnant procuration écrite pour voter en lieu et place. Le ~~la~~ mandataire doit être inscrit ~~e~~ sur la même liste électorale que celui ~~celle~~ qui donne procuration. Nul ~~le~~ ne peut être porteur ~~se~~ de plus de deux mandats.

Les votes par correspondance sont admis.

Les élections ont lieu à bulletin secret au scrutin uninominal majoritaire à un tour. Les bulletins blancs, nuls et les abstentions ne sont pas considérés comme suffrages exprimés. En cas d'égalité entre candidats, l'élection a lieu au bénéfice de l'âge.

Tout.e élu.e quittant le laboratoire cesse de faire partie du conseil de laboratoire et est remplacé.e pour la durée du mandat restant à courir. Une élection partielle est organisée à la majorité à un tour.

Le mandat se termine à la date de fin du contrat d'établissement en cours (soit le 31 décembre de l'année concernée).

Le conseil de laboratoire se réunit au moins trois fois par an. Il est convoqué par le.la directeur.rice de laboratoire de sa propre initiative ou à la demande du tiers de ses membres.

La convocation comporte l'indication de l'ordre du jour. Elle est adressée au moins une semaine avant la réunion.

Il se prononce sur :

- La politique scientifique du laboratoire (en tenant compte des orientations scientifiques de l'établissement)
- Les demandes d'intégration des personnels au sein du laboratoire
- La création et dissolution d'équipes
- La répartition des moyens humains, financiers et immobiliers qui sont annuellement alloués au laboratoire
- La politique des contrats de recherche
- Les mesures relatives à l'organisation et au fonctionnement du laboratoire, susceptibles d'avoir une incidence sur la situation et les conditions de travail des membres du laboratoire
- L'organisation des séminaires de recherche du laboratoire
- La collaboration inter équipes et inter laboratoires
- Le rapport d'activité et le bilan financier annuels
- Les modifications du règlement intérieur

Le conseil de laboratoire participe à l'élaboration du rapport d'activité et des évaluations dans le cadre du contrat d'établissement.

Le conseil de laboratoire se prononce à la majorité absolue des membres le composant. Il ne peut valablement délibérer que si la moitié au moins de ses membres est présente. Si le quorum n'est pas atteint, le.la directeur.rice du laboratoire convoque une nouvelle réunion dans les huit jours sur le même ordre du jour. Les délibérations sont alors prises à la majorité relative des présents ou représentés, quel que soit le nombre de présents.

Le vote par procuration est autorisé. Nul.le ne peut être porteur.e de plus d'une procuration.

Il est établi un relevé de conclusions à l'issue de chaque réunion par le.la directeur.rice du laboratoire qui en assure la diffusion.

Le directeur.rice du laboratoire peut inviter des personnalités extérieures au laboratoire.

Le conseil de laboratoire peut se réunir en formation restreinte sur convocation du.de la directeur.rice de laboratoire pour préparer les séances plénières et donner un avis sur la gestion du laboratoire.

### **Article 9**

L'assemblée générale comprend l'ensemble des membres du laboratoire. Elle est présidée par le.la directeur.rice du laboratoire et par la.le directeur.rice adjoint.e, le cas échéant.

Elle se réunit au moins une fois par an ou, en l'absence de conseil de laboratoire, au moins trois fois par an. Elle est convoquée par le.la directeur.rice de laboratoire ou sur proposition du tiers de ses

membres. Elle a pour mission d'examiner toute question concernant l'activité du laboratoire et fait toute proposition au ~~à la~~ directeur ~~rice~~ du laboratoire.

Les avis sont pris à la majorité absolue des membres du laboratoire présents ou représentés. L'assemblée générale ne peut délibérer valablement que si la moitié au moins des membres du laboratoire est présente. Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle assemblée générale est convoquée par le ~~la~~ directeur ~~rice~~ du laboratoire dans les huit jours. Les avis sont alors donnés à la majorité relative des présents ou représentés, quel que soit le nombre de présents.

Le vote par procuration est autorisé. Nul ~~le~~ ne peut être porteur ~~rr-e~~ de plus d'une procuration.

Chaque année, le ~~la~~ directeur ~~rice~~ du laboratoire présente à l'assemblée générale le rapport d'activité du laboratoire.

### **Article 10**

Le comité ou conseil scientifique est composé de :

- Membres de droit
  - L'administrateur ~~rice~~ général ~~e~~ ou le ~~la~~ directeur ~~rice~~ de la recherche ou son ~~sa~~ représentant ~~e~~
  - Le ~~la~~ président ~~e~~ du conseil scientifique ou son ~~sa~~ représentant ~~e~~
  - Le ~~la~~ directeur ~~rice~~ du laboratoire ou son ~~sa~~ représentant ~~e~~
- Membres ~~nommé.e.s par le Conseil scientifique du Cnam sur proposition du de la directeur rice de laboratoire après avis du~~ désignés par le conseil de laboratoire (ou à défaut l'assemblée générale)
  - XX représentant ~~e.s~~ élu ~~e.s~~ du conseil de laboratoire (ou à défaut membres de l'assemblée générale)
  - XX représentant ~~e.s~~ de la recherche publique ou privée.

Le comité ou conseil scientifique du laboratoire élit parmi les personnalités extérieures (scrutin majoritaire à un tour) ~~son le la~~ président ~~e~~.

Il se réunit une fois tous les deux ans sur convocation du ~~de la~~ président ~~e~~. Il émet un avis sur la politique scientifique du laboratoire et fait toutes les recommandations utiles au laboratoire.

Le mandat est renouvelé lors du changement de contrat d'établissement.

### **III – Budget**

#### **Article 11**

Le budget du laboratoire est constitué- :

- de ressources propres issues des conventions ou contrats de recherche. Elles sont affectées aux équipes porteuses des projets à l'exception des frais prélevés par l'établissement et par le laboratoire. Cette dernière part est déterminée annuellement par le conseil de laboratoire ou à défaut par l'assemblée générale et affectée par le ~~la~~ directeur ~~rice~~ du laboratoire en fonction de la politique scientifique du laboratoire.
- ~~de ressources que l'établissement met à disposition du directeur de laboratoire pour le développement de sa politique scientifique. Ce dernier les redistribue aux équipes de recherche. L'utilisation de ces ressources requiert l'avis préalable du conseil de laboratoire ou à défaut de l'assemblée générale de ressources attribuées par l'établissement. Elles sont redistribuées aux équipes de recherche par le la directeur rice du laboratoire sur proposition du conseil de laboratoire ou à défaut de l'assemblée générale.~~

### **IV – Dispositions finales**

#### **Article 12**

Le règlement intérieur peut être modifié par le ~~la~~ directeur ~~rice~~ du laboratoire après avis du conseil de laboratoire (ou à défaut de l'assemblée générale) adopté à la majorité absolue des membres

composant le conseil (ou à défaut assemblée générale) et dans le respect des statuts du Cnam et de son règlement intérieur.

Toute modification du règlement intérieur doit être approuvée par le conseil scientifique du Cnam, sur proposition du conseil de laboratoire (ou à défaut de l'assemblée générale).

\*\*\*

DOCUMENT DE TRAVAIL

**Annexe 3**  
**Charte française de**  
**déontologie des métiers de la**  
**recherche**

### Annexe 3 – CHARTE FRANÇAISE DE DEONTOLOGIE DES METIERS DE LA RECHERCHE

Pour télécharger, veuillez cliquer sur le lien suivant :

[https://www.hceres.fr/sites/default/files/media/downloads/2015\\_Charte\\_fran%C3%A7aise\\_IS.pdf](https://www.hceres.fr/sites/default/files/media/downloads/2015_Charte_fran%C3%A7aise_IS.pdf)

IMPORTANT :

Merci de nous signaler toute difficulté d'accès en envoyant un courriel à l'adresse [web@cnam.fr](mailto:web@cnam.fr).

DOCUMENT DE TRAVAIL

**Annexe 4**  
**Horaires d'ouverture des sites**  
**du Cnam**

## Annexe 4 – HORAIRES D'OUVERTURE DES SITES DU CNAM

### Site Saint-Martin

- du lundi au vendredi de 7h30 à 21h45
- le samedi de 8h à 18h45

### Musée des Arts et Métiers

#### Horaires d'ouverture au public des espaces de visite :

- du mardi au dimanche de 10h à 18h
- nocturne le jeudi jusqu'à 21h30 [jusqu'au 31 décembre 2019 et, en lieu et place du jeudi, nocturne le vendredi jusqu'à 21h30 à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2020](#)
- fermé [le lundi, le 1<sup>er</sup> janvier, le 1<sup>er</sup> mai et le 25 décembre](#) ~~et le 1<sup>er</sup> mai~~

#### Horaires d'accès des personnels aux bureaux :

Les horaires d'accès aux bureaux des personnels affectés au musée se situent dans le cadre des horaires habituels d'ouverture du site Saint-Martin. S'y ajoutent ~~cependant~~, par extension, les dimanches, jours fériés et périodes annuelles de fermeture du Cnam, [pendant lesquels les horaires d'accès aux bureaux sont aménagés de la manière suivante](#) :

- du lundi au vendredi de 7h30 à ~~21h45~~ [18h](#)
- le samedi de 8h à ~~19h~~ [18h](#)
- le dimanche de 8h à ~~19h~~ [18h](#)

### Site Montgolfier

- du lundi au vendredi de 7h30 à 21h45
- le samedi de 8h à 18h45

### Site Turbigo

- du lundi au vendredi de 8h à 20h
- le samedi de 8h à 18h30

### Site des Jeûneurs

- du lundi au vendredi de 8h à 21h30
- le samedi de 8h à 18h

### Site de Gay-Lussac

- du lundi au vendredi de 8h à 21h30
- le samedi de 8h à 18h

### Site du Landy

- du lundi au vendredi de 7h45 à 21h45

- le samedi de 8h à 13h

**Site de Saint-Cyr L'école (IAT)**

- du lundi au vendredi de 8h à 18h

(Ouverture exceptionnelle possible à 7h en cas d'impératif d'essais en soufflerie [et pendant les périodes annuelles de fermeture du Cnam](#))

**Site d'Angoulême (ENJMIN)**

**Bâtiment Le Nil (ENJMIN, centre Charente, École Vaucanson)**

- du lundi au vendredi de 9h à 21h
- le samedi de 9h à ~~17h~~18h

**Site du Mans (ESGT)**

- du lundi au vendredi de 8h à 22h
- le samedi : selon horaires AgCnam Pays de la Loire

**Site de Cherbourg (Intechmer)**

- du lundi au vendredi de 8h à ~~19h~~20h
- exceptionnellement certains samedis de 8h à 12h (environ un samedi sur 4)

\*\*\*

**Annexe 5**  
**Convention CCR-EP**

DOCUMENT DE TRAVAIL

## Annexe 5 – CONVENTION CCR-EP

### CONVENTION TYPE DE CREATION D'UN CENTRE CNAM EN RÉGION

(délibération du conseil d'administration du 15 décembre 2010 modifiée par une délibération du conseil d'administration du 7 juillet 2016)

#### Convention de création du centre régional du Conservatoire national des arts et métiers en (*Nom de la région*)

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L 719-10 et L 613-7,

Vu le décret n° 88-413 du 22 avril 1988 modifié relatif au Conservatoire national des arts et métiers, et notamment son article 1<sup>er</sup>,

Vu le décret n° 89-108 du 20 février 1989 modifié relatif aux centres régionaux du Conservatoire national des arts et métiers,

Vu le règlement intérieur du Conservatoire national des arts et métiers,

Vu l'accord du Président du Conseil régional de ..... en date du....., ou à défaut, vu la demande du Cnam faite au Président du Conseil régional en date du... restée sans réponse dans le délai imparti de...

Vu l'avis du recteur de région académique de ..... en date du ..... , ou à défaut, vu la demande du Cnam au recteur de région académique faite en date du... restée sans réponse dans le délai imparti de...

ENTRE

Le Conservatoire national des arts et métiers représenté par son administrateur général en exercice ci-après désigné par : « le Cnam »,

ET

... (1)

ci-après désigné(e) par : « l'organisme de gestion »

IL A ÉTÉ CONVENU CE QUI SUIT

#### I.- OBJET

**Article 1<sup>er</sup>.** - Il est créé dans la région (*nom de la région*) un Centre du Cnam dont l'appellation est "Centre du Cnam en (*nom de la région*)" dont le siège est situé à.....et ci-après désigné par : « le centre régional »

---

1 Indiquer ici le nom de l'organisme de gestion (établissement public, représenté par son directeur ou président ; groupement d'établissements, représenté par son dirigeant ; association de gestion du Conservatoire national des arts et métiers de « région » représentée par son président en exercice).

## II. - LE CENTRE RÉGIONAL

**Article 2.** - Le centre régional développe et coordonne l'ensemble de l'activité du Cnam dans la région : formations certifiantes et diplômantes, formations spécifiques, information, orientation, validation des acquis selon les modalités en vigueur au Cnam ; recherche technologique, ingénierie, diffusion de la culture scientifique et technique...

Le centre inscrit son action en cohérence avec les organismes de son ressort géographique pour étudier et mettre en œuvre des projets ponctuels ou pérennes dès lors qu'ils s'inscrivent en conformité avec les objectifs et missions statutaires du Cnam :

- la formation supérieure des adultes tout au long de la vie ;
- le développement et la valorisation de la recherche technologique ;
- la diffusion de la culture scientifique et technique.

Le centre régional participe au service public de l'enseignement supérieur. Il est un acteur de la formation professionnelle dans la région.

La gouvernance du centre repose sur le directeur régional, les organes statutaires de l'organisme de gestion qui met ses moyens à disposition du centre et le comité d'orientation régional visé à l'article 11 ci-après.

## III. - LE DIRECTEUR RÉGIONAL DU CNAM

**Article 3.** - Le Centre régional du Cnam est placé sous l'autorité d'un directeur qui représente le Cnam dans la région. Le directeur régional est responsable du développement et de la mise en œuvre des missions et des actions définies par le Cnam.

Son activité est exclusive de toute autre activité professionnelle non liée à la formation professionnelle supérieure publique.

**Article 4.** - Le directeur régional du Cnam est nommé dans les conditions prévues à l'article 7 du décret du 20 février 1989 susvisé après information au Président du Conseil régional. Il est nommé pour une durée maximale de cinq ans renouvelable.

**Article 5.** - Le directeur régional veille à la bonne coordination de l'ensemble des activités du Cnam dans la région. Il établit, pour le compte du Cnam, les contacts nécessaires avec les autorités régionales et les organismes concernés par le développement régional. Le directeur régional développe les collaborations nécessaires entre le centre et les établissements d'enseignement supérieur, notamment les universités, et toute autre structure pouvant concourir à l'accomplissement des missions du Cnam. Cette collaboration peut également avoir pour objet la mise en œuvre d'actions communes. Dans l'exercice de ces fonctions, il représente le Cnam et peut bénéficier à ce titre d'une délégation de signature de l'administrateur général [dans les conditions fixées par l'article 19 du décret n°88-413 du 22 avril 1988.](#)

Le directeur régional adresse à l'administrateur général un rapport annuel détaillé sur l'ensemble des activités de son centre. Il répond aux différentes enquêtes ou demandes d'information du Cnam et des organismes partenaires.

**Article 6.** - Le directeur régional peut être soit salarié du Cnam, soit mis par une autre structure à la disposition du Cnam pendant la durée d'exercice de ses fonctions. L'organisme de gestion rembourse sa rémunération au Cnam. Les modalités sont précisées par convention particulière.

**Article 7.** - Le directeur régional établit le budget du centre régional pour l'année civile et le soumet au conseil d'administration de l'organisme de gestion. Il assure l'exécution du budget. Il prépare les conventions particulières prévues au dernier alinéa de l'article 6 du décret du 20 février 1989 susvisé. Il rend compte à l'administrateur général du Cnam de l'exécution de ce budget.

**Article 8.** - Le directeur régional établit le règlement intérieur du centre régional ou l'ensemble des documents qui en tient lieu, et ce, dans le respect de l'ensemble de la réglementation des formations et des examens en vigueur, notamment le règlement national des examens. Il le soumet à la validation de l'administrateur général après avis du conseil d'administration de l'organisme de gestion.

**Article 9.** – La gestion du centre régional est placée sous la double responsabilité du <sup>(2)</sup>..... et du directeur régional du Cnam. À cette fin, les conditions de délégation, en particulier pour les affaires financières et de ressources humaines, les questions pédagogiques et juridiques et les moyens de contrôle et d'évaluation collectifs seront précisés dans <sup>(3)</sup>.....afin de préciser les limites de responsabilité de chacun.

Dans ce cadre, le directeur régional dispose d'une délégation permanente de signature pour les opérations postales et bancaires sur tous comptes ouverts au nom du centre régional et de son organisme de gestion selon les modalités fixées par l'organe délibérant de l'organisme de gestion et reprises dans un mandat de délégation validé par l'administrateur général du Cnam.

Le directeur régional signe les contrats de travail des enseignants dans les limites de sa délégation. Il cosigne les contrats de travail des salariés permanents de l'organisme de gestion avec le président de l'organisme de gestion. En lien avec le président de l'organisme de gestion, il exerce l'autorité de l'employeur sur l'ensemble des personnels, de droit public ou de droit privé. Il propose à l'organe délibérant, qui en décide, le montant des salaires et indemnités des personnels salariés du centre. Il procède, en accord avec le président de l'organisme de gestion, aux licenciements.

Le directeur régional organise les élections et gère les instances représentatives du personnel. Dans le cas de la présidence du Comité d'entreprise ou de la Délégation unique du personnel (DUP), il reçoit délégation écrite spécifique du président de l'organisme de gestion.

---

<sup>2</sup> Indiquer ici la qualité du représentant de l'organisme de gestion : directeur ou président de l'établissement public ; dirigeant du groupement d'établissements ; président en exercice de l'association de gestion du Conservatoire national des arts et métiers de « région ».

<sup>3</sup> Indiquer ici « une convention particulière » pour les établissements publics et groupements d'établissements ; ou « les statuts de l'association » pour les associations de gestion du Conservatoire national des arts et métiers.

#### **IV. - LE COMITÉ D'ORIENTATION RÉGIONAL**

**Article 10.** - Le directeur régional constitue auprès de lui un Comité d'orientation régional (COR) qui a pour mission d'apporter son concours à l'identification des besoins régionaux ou locaux dans les domaines relevant des missions du Cnam.

#### **V. - MOYENS ET DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

**Article 11.** - L'organisme de gestion met à la disposition du centre régional les moyens nécessaires à son fonctionnement et à son équipement. Il s'appuie en particulier sur les établissements d'enseignement de la région. Les modalités de coopération sont précisées dans une convention passée entre l'organisme de gestion et chaque établissement.

**Article 12.** - Sur la proposition du directeur régional, des agents sont recrutés par l'organisme de gestion pour l'accomplissement des missions du centre. Ils sont placés sous l'autorité du directeur régional.

**Article 13.** - Le centre régional doit respecter la structure tarifaire nationale du Cnam. Il participe financièrement aux charges de fonctionnement du réseau selon les modalités fixées par le conseil d'administration du Cnam.

Il participe au financement d'opérations entraînant des charges spécifiques selon des modalités à définir par des conventions particulières.

Un bilan des flux financiers entre le centre régional et le Cnam sera présenté chaque année au conseil d'administration du Cnam.

#### **VI. - MODALITÉS D'APPLICATION DE LA CONVENTION**

**Article 14.** – La présente convention est conclue pour une durée de cinq ans renouvelable par tacite reconduction. Elle prend effet à compter de son approbation par le conseil d'administration du Cnam.

**Article 15.** – La présente convention pourra être résiliée de plein droit par le Cnam en cas d'inexécution par l'organisme de gestion d'une ou de plusieurs obligations contenues dans ses clauses.

Cette résiliation deviendra effective, et ce, sans qu'il soit besoin pour constater ladite résiliation d'aucune autre formalité, 1 mois après l'envoi par le Cnam à l'organisme de gestion d'une mise en demeure par lettre recommandée avec avis de réception exposant les motifs de la plainte restée sans effet, à moins que dans ce délai, la partie défaillante n'ait apporté la preuve d'un empêchement consécutif à un cas de force majeure ou n'ait satisfait à ses obligations contractuelles.

L'exercice de cette faculté de résiliation ne dispense pas la partie défaillante de remplir les obligations contractées jusqu'à la prise d'effet de la résiliation et sous réserve de dommages éventuellement subis par la partie plaignante du fait de la résiliation anticipée du contrat.

Au besoin, une commission de gestion est constituée à l'initiative de l'Administrateur Général du Cnam. Celle-ci est composée :

- d'un représentant du Cnam,
- d'un représentant du conseil régional,
- d'un représentant du recteur d'académie recteur de la région académique,
- d'un représentant de l'organisme de gestion

La commission a pour mission de proposer, dans le respect des dispositions applicables, les voies et moyens nécessaires pour garantir au mieux la continuité du service.

\*\*\*

La présente convention a été conclue à....., le.....

Signatures

Administrateur général du Cnam

Responsable de l'organisme de gestion

DOCUMENT DE TRAVAIL

**Annexe 6**  
**Statuts types d'une**  
**association de gestion du**  
**Cnam en région**

## Annexe 6 – STATUTS TYPES D'UNE ASSOCIATION DE GESTION DU CNAM EN RÉGION

(délibération du conseil d'administration du 7 juillet 2016)

### OBJET, COMPOSITION, DUREE, SIEGE SOCIAL

**Article 1.** - Il est formé, entre les personnes physiques ou morales adhérentes aux présents statuts, une association dénommée « **Association de gestion du Conservatoire national des arts et métiers en région XXXX** » (**AGCnam XXX**) ~~l.~~ déclarée conformément à la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901.

**Article 2.** - L'association prend automatiquement le nom de la région dès publication du décret correspondant, au plus tard au 1<sup>er</sup> octobre 2016.

**Article 3.** - L'association a pour objet de gérer les moyens financiers, matériels et humains au service du développement des missions du Conservatoire national des arts et métiers, à savoir :

- la formation tout au long de la vie,
- le développement et la valorisation de la recherche technologique,
- la diffusion de la culture scientifique et technique ;

conformément à la réglementation en vigueur et notamment les articles 25 et 26 du décret n° 88-413 du 22 avril 1988 modifié et du décret n° 89-108 du 20 février 1989.

**Article 4.** - La durée de l'association est illimitée.

**Article 5.** - Le siège social est fixé à .....

Il pourra être déplacé en tout autre lieu de la région par délibération du conseil d'administration.

**Article 6.** - L'association se compose des personnes physiques ou morales représentatives de la diversité des acteurs et territoires de la région qui, par leur patronage, leur compétence, leur aide morale, matérielle ou financière concourent à l'accomplissement de ses missions.

L'association comprend :

- des membres de droit
- des membres qualifiés, personnes physiques ou morales, expertes dans les domaines d'activité du centre régional, ou représentatives des territoires d'exercice de ce dernier
- des élèves, anciens élèves, diplômés et amis du Cnam et, plus largement, les publics qui s'adressent au Cnam.

Le bureau du conseil d'administration se réserve le droit de refuser ou d'accepter une candidature en tant que membre de l'association.

**Article 7.** - La qualité de membre se perd par :

- démission adressée par écrit au président
- décès
- perte de la qualité de mandataire d'une personne morale
- exclusion pour motif grave ou pour manquement aux statuts ou au règlement de l'association.

L'exclusion est prononcée par le conseil d'administration, sauf recours à l'assemblée générale. L'intéressé est préalablement informé par une lettre recommandée et invité à présenter ses observations.

## **ORGANISATION, ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT**

**Article 8.** - L'assemblée générale est composée de tous les membres de l'association. Chacun dispose d'une voix délibérative.

L'assemblée générale se réunit au moins une fois par an sur convocation du président ou à la demande du quart au moins des membres du conseil d'administration. La convocation, accompagnée de l'ordre du jour, est adressée par lettre simple et par courriel au moins deux semaines avant la date de la réunion.

Le directeur régional du Cnam, un représentant élu du personnel administratif et technique et un représentant élu du personnel enseignant de l'association assistent, avec voix consultative, aux réunions de l'assemblée générale.

Sur décision du président, d'autres personnes peuvent être admises à assister, sans voix délibérative ni consultative, aux réunions de l'assemblée générale si leur présence présente un intérêt.

L'assemblée générale délibère valablement quel que soit le nombre de membres présents ou représentés. Les décisions sont prises à la majorité des membres présents ou représentés. Chaque membre ne peut disposer de plus de deux pouvoirs en sus du sien.

Il est tenu procès-verbal des séances. [Les procès-verbaux](#) sont conservés au siège de l'association.

**Article 9.** - L'assemblée générale entend le rapport moral et le rapport financier de l'association. Elle approuve les comptes de l'exercice clos et délibère sur les questions mises à l'ordre du jour. Elle désigne ses représentants au conseil d'administration.

**Article 10.** - L'association est administrée par un conseil d'administration de (21 à 27) membres, organisé en 2 collèges :

### **Collège des organisations publiques (Membres de droit obligatoires)**

- Le président du Conseil régional ou son représentant
- L'administrateur général du Cnam ou son représentant
- Le recteur d'académie de région ou son représentant

*(Et selon les pratiques régionales et l'intérêt pour le centre)*

- Le président du Conseil économique, social et environnemental régional ou son représentant
- Le préfet de région ou son représentant

X représentants des territoires significants (*métropole – villes d'équilibres, agglomérations, territoires organisés...*)

X représentants des regroupements d'universités

### **Collège des organisations socio-professionnelles**

X représentants des organisations représentatives d'employeurs

X représentants des organisations représentatives des salariés

X représentants des fédérations et organisations professionnelles reconnues pour leur intérêt pour le Cnam.

Éventuellement personnalités qualifiées désignées par les membres de droit

X présidents des commissions territoriales instituées auprès du directeur régional

*(ces commissions, sous la responsabilité du directeur et composant le COR, peuvent permettre de travailler avec les personnes impliquées dans le fonctionnement des AGCnam actuelles, ou de nouveaux acteurs d'un territoire donné. Il peut y avoir entre 3 et 5 commissions territoriales en fonction des liens existants ou à créer)*

**Article 11.** - La durée du mandat des membres du conseil d'administration est de trois ans, renouvelable une fois.

Il est procédé au remplacement des membres démissionnaires ou ayant perdu la qualité pour laquelle ils y siégeaient, suivant les mêmes modalités que la désignation initiale et pour la durée du mandat restant à accomplir.

La fonction de membre du conseil d'administration n'est pas rémunérée.

**Article 12.** - Le conseil d'administration est investi des pouvoirs les plus étendus pour administrer l'association dans les limites de son objet et dans le cadre des résolutions adoptées par l'assemblée générale. Il peut autoriser tous actes et opérations permis à l'association et qui ne sont pas réservés aux assemblées générales ordinaire ou extraordinaire.

Le conseil d'administration se réunit au moins deux fois par an sur convocation du Président, à la demande écrite de la moitié de ses membres ou à la demande de l'administrateur général du Cnam.

La convocation, accompagnée de l'ordre du jour et des documents préparatoires, est adressée au moins quinze jours avant la date de la réunion.

Le conseil ne délibère valablement que si un tiers au moins de ses membres sont présents ou représentés. Les décisions sont prises à la majorité des membres présents ou représentés.

Chaque membre ne peut disposer de plus de deux pouvoirs en sus du sien.

Le directeur régional participe aux réunions avec voix consultative. Le président peut inviter des personnalités extérieures et cadres territoriaux du centre en fonction de l'ordre du jour

**Article 13.** - Le conseil d'administration choisit en son sein un bureau composé d'un président, d'un secrétaire et d'un trésorier. Le président est issu du collège des organisations socio-professionnelles. Les membres élus du bureau ne peuvent pas être des salariés permanents du Cnam ou d'une association de gestion du Conservatoire national des arts et métiers.

Il peut également être complété par la désignation d'un secrétaire-adjoint et d'un trésorier-adjoint et inviter ponctuellement toute personne de son choix pour une mission précise.

Le mandat des membres du bureau est de trois ans.

Le directeur du centre régional participe aux réunions du bureau de l'association.

**Article 14.** - Le directeur régional constitue auprès de lui un comité d'orientation régional qui a pour mission d'apporter son concours à l'identification des besoins territoriaux dans les domaines relevant des missions du Cnam.

La composition et les modalités de fonctionnement du COR sont précisées dans le règlement intérieur du centre.

**Article 15.** - Le règlement intérieur du centre est établi par le directeur régional pour fixer les modalités d'exécution des présents statuts et des activités du Cnam dans la région. Il est validé par le conseil d'administration de l'association.

**Article 16.** - Le bureau assure la gestion courante de l'association. Il exécute les décisions du conseil d'administration et prépare l'ordre du jour de l'assemblée générale. Il se réunit sur convocation du président.

Il est tenu procès-verbal des séances. Le bureau rend compte de son activité au conseil d'administration.

**Article 17.** - L'association peut employer du personnel. Elle peut également bénéficier d'agents détachés ou mis à sa disposition par d'autres organismes publics ou privés.

Le président de l'association signe tous contrats et conventions au nom de l'association. Il ordonne les dépenses. Il recrute et licencie le personnel de l'association. Il représente l'association dans tous les actes de la vie civile.

Il agit en justice au nom de l'association sur mandat exprès du conseil d'administration.

Il délègue sa signature au directeur régional du Cnam dans les conditions prévues par la convention conclue avec le Cnam – établissement public.

**Article 18.** - Le Directeur régional est recruté par l'administrateur général du Cnam. Il est placé sous l'autorité de l'administrateur général du Cnam. Il a autorité sur les personnels de l'association par délégation du président de l'association.

Il reçoit délégation permanente du bureau pour les affaires administratives et de gestion de l'association.

Ses missions et les conditions de sa délégation de gestion sont établies par la convention liant l'association de gestion au Cnam.

#### **DISPOSITIONS FINANCIERES ET COMPTABLES**

**Article 19.** - Les ressources de l'association proviennent :

- des subventions publiques et privées,
- des droits d'inscription aux activités de l'association,
- du produit des ventes et des rétributions perçues pour services rendus,
- des intérêts et revenus de ses biens,
- de toutes autres ressources légales.

Toute subvention publique accordée par une collectivité à l'association fait l'objet d'une convention établie entre l'association et la collectivité concernée.

Le centre régional peut recevoir des moyens de l'établissement public pour déployer ses missions. Des personnels de l'établissement public peuvent être affectés dans le centre pour remplir les missions du

Cnam. Leur rémunération, notamment celle du Directeur régional, sera remboursée au Cnam selon les modalités à définir par convention particulière.

**Article 20.** - Il est tenu une comptabilité faisant apparaître dans le cadre de l'année civile un compte de résultat et un bilan. L'assemblée générale désigne, pour six ans, un commissaire aux comptes qui est chargé de la vérification annuelle des comptes.

#### **MODIFICATION DES STATUTS ET DISSOLUTION**

**Article 21.** - Les statuts peuvent être modifiés par l'assemblée générale sur proposition du président ou du quart au moins des membres dont elle se compose. Elle est spécialement convoquée à cet effet dans les conditions fixées à l'article 8. L'assemblée ne délibère valablement sur la modification des statuts que si la moitié au moins de ses membres sont présents ou représentés. Chaque membre ne peut disposer de plus de deux pouvoirs en sus du sien.

Si le quorum n'est pas atteint, l'assemblée est à nouveau convoquée dans un délai de quinze jours minimum. Elle peut alors valablement délibérer quel que soit le nombre des membres présents ou représentés.

Dans tous les cas, la modification des statuts ne peut être décidée qu'à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés.

**Article 22.** - La dissolution de l'association ne peut être prononcée que par l'assemblée générale convoquée spécialement à cet effet et fonctionnant dans les conditions prévues à l'article précédent. En cas de dissolution, l'assemblée générale désigne un ou plusieurs commissaires chargés de la liquidation des biens de l'association. Elle attribue l'actif net à un établissement poursuivant le même objet que l'association.

**Article 23.** - Une convention est établie entre l'association de gestion du Cnam en région XXX et le Conservatoire national des arts et métiers afin de définir l'organisation générale et le fonctionnement du centre régional et de ses composantes.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

**Annexe 7**  
**Règlement de gestion des**  
**agréments**

## Annexe 7 – RÈGLEMENT DE GESTION DES AGRÉMENTS

### PRÉAMBULE

~~Le règlement est pris en application des textes réglementaires suivants :~~

- ~~• Décret n°2009-1421 du 19 novembre 2009 – titre V~~
- ~~• Règlement intérieur du Cnam en vigueur~~

L'objectif de ce règlement est de définir la procédure d'agrément des enseignants dispensant des cours dans les centres ~~associés régionaux~~ du Conservatoire National des Arts et Métiers (Cnam).

L'agrément des enseignants dans les centres ~~régionaux associés~~ est décidé par l'Administrateur général du Cnam, après avis émis par le responsable national des unités d'enseignement concernées par les demandes d'agrément.

Le dossier d'agrément permet au responsable national de se prononcer sur l'aptitude du candidat à assurer un enseignement, compte tenu de son profil et de son expérience scientifique, pédagogique et professionnelle.

La procédure d'agrément des enseignants dispensant leurs enseignements au sein des centres ~~régionaux du Cnam associés~~ assure le bon fonctionnement du réseau du Conservatoire. Elle est régie par les dispositions de l'article ~~1-4-4-1.4.5.~~ du règlement intérieur du Cnam et concerne tout enseignant autre « que les permanents de l'établissement public ».

Cette procédure contribue à garantir la cohérence et la qualité des formations proposées. C'est un élément essentiel du contrôle qualité du déploiement de l'offre de formation de l'établissement. Elle assure l'équilibre entre l'impératif du contrôle qualité et les contraintes d'organisation des centres ~~régionaux associés~~.

Ce règlement est complété par une note d'application précisant notamment les délais – dépôt des dossiers, réponse du responsable national, appel de la décision... – et les conditions de mise en œuvre de la procédure d'agrément.

### Titre I : LES ACTEURS DE LA PROCÉDURE D'AGRÉMENT

Les personnes impliquées dans la procédure d'agrément sont aussi bien des personnels des centres ~~régionaux associés~~ que de l'établissement public.

#### Section 1 : Personnels du centre ~~associé régional~~

##### Sous-section 1 : Le directeur du centre ~~régional associé~~

**Article 1.** - Le directeur du centre ~~régional associé~~, ou la personne « chargée de recrutement » désignée par lui à cet effet, recherche les intervenants susceptibles de prendre en charge les enseignements qu'il souhaite dispenser dans son centre. Il effectue une première évaluation du dossier du candidat à l'agrément par tout moyen lui semblant approprié (entretien...). S'il estime que le profil du candidat correspond à celui défini par le responsable national de l'unité d'enseignement concernée, il transmet le dossier pour agrément en utilisant l'application en ligne de l'établissement.

**Article 2.** - Le directeur du centre ~~régional~~associé souhaitant le déploiement d'une unité d'enseignement dans son centre est tenu de faire une demande d'agrément de l'enseignant candidat pour assurer le cours.

**Article 3.** - Le directeur du centre ~~régional~~associé est le garant de l'exactitude des informations contenues dans le dossier présenté par l'enseignant candidat, dans le cadre d'une obligation de moyens.

**Article 4.** - Le directeur du centre ~~associé~~régional est le seul habilité à demander un réexamen du dossier en cas d'avis défavorable émanant du responsable national. Cette demande doit être déposée dans les conditions fixées à l'article 25 et suivants du présent règlement, dans le délai prévu par la note d'application.

**Article 5.** - Le recrutement de l'enseignant n'est possible qu'après notification de l'agrément. Les enseignements ne doivent, en aucun cas, commencer avant celle-ci. Le directeur du centre ~~associé~~régional recrute et rémunère l'enseignant agréé pour le compte de la structure de gestion du centre. En outre, le directeur est tenu d'informer l'enseignant que la conclusion et, le cas échéant, le renouvellement de son contrat de travail sont subordonnés, soit à l'obtention de l'agrément, soit au renouvellement de celui-ci.

**Article 6.** - Le directeur du centre ~~associé~~régional présente à l'agrément un enseignant candidat dont le profil correspond aux compétences du référentiel attendu pour l'unité d'enseignement. Les années universitaires suivantes, le directeur du centre ~~associé~~régional s'assure de l'actualisation des compétences de l'enseignant agréé. Il met notamment à sa disposition tous les documents et outils disponibles produits par l'équipe pédagogique nationale concernant l'unité d'enseignement, qui contribuent à la formation continue nécessaire au maintien de son agrément.

## **Sous-section 2 : Le chargé de recrutement et le gestionnaire des dossiers dans le centre ~~associé~~régional**

**Article 7.** - Le chargé de recrutement dans le centre ~~associé~~régional est la personne responsable du choix du candidat. Il connaît le profil retenu et peut, à ce titre, répondre à toute question ou sollicitation du responsable national sur l'enseignant candidat. Le nom du chargé de recrutement est indiqué sur chaque dossier de demande d'agrément déposé, afin de faciliter les échanges entre responsable national et centre ~~associé~~régional.

**Article 8.** - Le gestionnaire des dossiers dans le centre ~~associé~~régional met en ligne, via l'application dédiée, l'ensemble des pièces nécessaires à l'examen du dossier du candidat retenu par le chargé de recrutement. Le dossier est validé par le directeur régional du centre, pour transmission à l'établissement public.

**Article 9.** - La date de dépôt du dossier par le gestionnaire des dossiers tient compte des délais de traitement indiqués dans la note d'application jointe au présent règlement afin de permettre l'instruction avant le début programmé des enseignements sur le territoire ~~régional~~couvert par le centre associé.

**Article 10.** - Le gestionnaire des dossiers informe le directeur du centre [associé régional](#) de l'avis du responsable national au cours du processus d'agrément, dès réception de celui-ci, puis de la décision finale de l'administrateur général concernant l'agrément.

### **Sous-section 3 : L'enseignant du centre [associé régional](#)**

**Article 11.** - Tout intervenant qui effectue, dans un centre [associé régional](#), plus de 30% du volume horaire d'une [unité d'enseignement \(UE\)](#) du Cnam doit faire l'objet d'un agrément. Si plusieurs intervenants satisfont ces critères pour une même UE, tous doivent être agréés.

Dispenser une UE dans un centre [associé régional](#) du Cnam pour une autre formation qu'une formation du Cnam suppose également l'accord du responsable national de l'UE et l'agrément des intervenants. En particulier le directeur du centre [associé régional](#) est juridiquement responsable du respect de la propriété intellectuelle des supports de cours fournis par l'établissement public dans le cadre de l'UE.

**Article 12.** - L'enseignant candidat souhaitant dispenser des cours dans un centre [associé régional](#) est tenu de mettre à disposition du centre les preuves documentaires associées à son dossier d'agrément.

**Article 13.** - L'enseignant agréé doit tenir compte des remarques et des aménagements proposés par le responsable national qui les formalise par tous moyens, aussi bien en ce qui concerne les objectifs de l'UE, le contenu enseigné que l'organisation des enseignements. Le non-respect de cette condition peut être sanctionné par la suspension, le retrait ou le non renouvellement de l'agrément.

**Article 14.** - Au cours de la période d'agrément, le responsable national peut solliciter directement l'enseignant agréé pour toute question d'ordre pédagogique. L'enseignant agréé peut également solliciter le responsable national pour toute question relative à l'enseignement dispensé. Les échanges, lorsqu'ils ont matière à être partagés par l'ensemble des enseignants agréés d'une unité d'enseignement, ont lieu sur l'environnement numérique de travail de l'unité d'enseignement, mis à disposition par l'établissement public à cet effet.

**Article 15.** - L'agrément est accordé à l'enseignant et non au centre [associé régional](#) à l'origine de la demande. L'agrément d'un enseignant à une unité d'enseignement est valable pour tous les centres [associés régionaux](#) et toute modalité d'enseignement – à l'exception de la modalité 100% à distance qui fait l'objet d'une instruction spécifique identifiée lors du dépôt de candidature.

## **Section 2 : Personnels du siège**

### **Sous-section 1 : Le responsable national de l'unité d'enseignement**

**Article 16.** - L'agrément d'un enseignant dispensant des enseignements au sein d'un centre [associé régional](#) est accordé par l'Administrateur général du Cnam, après avis du responsable national de l'unité d'enseignement sur la candidature proposée par le directeur du centre [associé régional](#).

**Article 17.** - Cet agrément reconnaît l'aptitude du candidat à dispenser l'enseignement et ne peut, en aucun cas, être assimilée à un recrutement, qui est de la compétence exclusive du directeur du centre [associé régional](#). L'agrément reconnaît une qualification pédagogique, scientifique et professionnelle, à l'exclusion de tout autre élément.

**Article 18.** - Le responsable national est compétent pour formuler un avis sur la demande d'agrément. Il peut déléguer cette fonction à un autre enseignant de l'équipe, alors appelé « responsable d'agrément ». L'avis donné (favorable ou défavorable) est communiqué à l'Administrateur général.

**Article 20.** - Le responsable national d'une UE est tenu de définir le profil de compétences de l'enseignant souhaité pour l'unité d'enseignement. En collaboration avec les autres enseignants, il définit et élabore les outils méthodologiques et pédagogiques nécessaires aux enseignements, et met ceux-ci à disposition de tous les enseignants agréés.

**Article 19.** - Le responsable national d'une unité d'enseignement définit le programme des enseignements, identifie les compétences à acquérir et assure la mise à jour de ces informations afin de proposer en permanence un enseignement adapté au domaine professionnel visé par l'UE. Il renseigne, en temps utile, la [base de données de l'offre de formation du Cnam](#).

**Article 21.** - S'il rend un avis défavorable sur une demande d'agrément ou de renouvellement d'agrément, le responsable national est tenu de motiver cet avis.

### **Sous-section 2 : Le bureau des agréments**

**Article 22.** - Le bureau des agréments est la composante de l'établissement public chargée du suivi et de la bonne tenue des échanges entre le personnel du centre [associé régional](#) et le responsable national. Il est le garant de la bonne application de la procédure et joue, si besoin, un rôle de médiation entre le centre [associé régional](#) et le responsable national.

**Article 23.** - Le bureau vérifie la conformité des pièces composant le dossier de candidature et valide la demande d'agrément avant transmission au responsable national.

**Article 24.** - Le bureau des agréments présente les propositions d'agrément à la signature de l'Administrateur général. Il a la charge des enregistrements et de l'archivage des décisions prises.

### **Sous-section 3 : La commission d'appel**

**Article 25.** - Un refus d'agrément ou de renouvellement d'agrément peut faire l'objet d'un réexamen de dossier devant une commission d'appel, qui statue en dernier ressort.

**Article 26.** - La composition de la commission d'appel est fixée dans la note d'application annexée au présent règlement.

**Article 27.** - La commission d'appel est saisie, exclusivement, par le directeur du centre [associé régional](#) à l'origine de la demande, dans le délai fixé par la note d'application du présent règlement.

## Titre II : LA PROCÉDURE D'AGRÉMENT

### Section 1 : La procédure classique

**Article 28.** - Conformément aux dispositions de l'article 2 du Titre I du présent règlement, le directeur du centre [associé régional](#) souhaitant dispenser un enseignement présente une demande d'agrément d'un ou plusieurs intervenants. Cette demande anticipe les délais de traitement des dossiers afin que tout intervenant soit agréé le jour du début de ses enseignements.

**Article 29.** - Lorsque le responsable national considère que la demande présentée ne peut pas recueillir un avis favorable en l'état, il le fait savoir au centre [associé régional](#) concerné dans le délai fixé par les dispositions de la note d'application du présent règlement. Il peut solliciter le chargé de recrutement afin de faire compléter, le contenu du dossier présenté, ou de retirer la demande.

**Article 30.** - La durée de l'agrément des enseignants des centres régionaux est d'un an. Elle est renouvelable par tacite reconduction.

**Article 31.** - Toute demande d'agrément renseigne la totalité des éléments demandés dans la note d'application du présent règlement. Le chargé de recrutement du centre régional, le directeur du centre, l'intervenant candidat peuvent demander que soit joint au dossier tout autre document qu'ils considèrent utile à l'instruction de la demande d'agrément.

**Article 32.** - Le responsable national peut solliciter de la part du chargé de recrutement un complément d'information sur le profil de l'enseignant candidat, notamment un entretien, lui permettant directement d'en savoir plus sur le candidat.

**Article 33.** - L'agrément est accordé pour une année universitaire dite « probatoire », au cours de laquelle un certain nombre de pièces relatives à la réalisation des enseignements sont demandées. La liste de ces pièces figure dans la note d'application jointe au présent règlement. Le non-respect de cette mise à disposition des documents entraîne à la fin de l'année universitaire le non renouvellement de l'agrément.

Le directeur du centre [associé régional](#) est garant de la mise à disposition de ces documents.

**Article 34.** - Durant la période fixée par la note d'application, le centre [associé régional](#) fournit un sujet d'examen produit par l'enseignant agréé de manière probatoire. L'avis du responsable national sur ce sujet n'est pas nécessaire pour le passage de l'examen dans le centre régional. Le sujet est déposé pour être évalué *a posteriori*, afin de permettre au responsable national d'émettre un avis sur la reconduction de l'agrément. Si le sujet n'est pas jugé satisfaisant, le responsable national peut demander la suppression de l'agrément en notifiant son avis sur l'application en ligne.

**Article 35.** - Si l'enseignant agréé de manière probatoire a donné toute satisfaction et sans avis contraire notifié du responsable national, l'agrément est alors accordé classiquement.

Il est ensuite renouvelé, par tacite reconduction, tous les ans, à la condition expresse que le centre fournisse, tous les ans, un des sujets d'examen produit par l'enseignant pour cette unité d'enseignement (voir détails dans la note d'application jointe au présent règlement). Si aucun examen

n'a eu lieu, le centre [associé régional](#) est tenu de fournir une justification afin de ne pas voir l'agrément remis en question.

Le sujet d'examen fourni est visé chaque année par le responsable national. Sans avis défavorable notifié du responsable national, l'agrément est reconduit pour un an. Si le sujet d'examen ne donne pas entière satisfaction au responsable national, il demande à ce que l'agrément redevienne probatoire pour un an.

## **Section 2 : Procédure d'agrément automatique**

**Article 36.** - Sans réponse du responsable national de l'unité d'enseignement à la demande d'agrément émanant d'un centre [associé régional](#) dans le délai fixé par la note d'application, un agrément provisoire d'une durée d'un an peut être accordé par l'Administrateur général. Durant cet agrément provisoire automatique est considéré comme un agrément probatoire.

**Article 37.** - Sans avis défavorable du responsable national concernant le sujet d'examen notifié sur l'application en ligne, à la fin de l'année universitaire en cours, une nouvelle demande d'étude du dossier d'agrément est automatiquement envoyée au responsable national.

**Article 38.** - Un état récapitulatif des agréments automatiques est communiqué, selon la périodicité fixée par la note d'application du présent règlement, au responsable de l'équipe pédagogique nationale de l'unité d'enseignement concernée par la demande et au directeur de l'entité en charge du déploiement des formations.

\*\*\*

## Annexe 8

L'organisation des jurys de  
délivrance d'attestations de  
réussite aux unités  
d'enseignements (UE) dans les  
Centres Cnam en région (CCR)

## Annexe 8 – L'ORGANISATION DES JURYS DE DÉLIVRANCE D'ATTESTATIONS DE RÉUSSITE AUX UNITÉS D'ENSEIGNEMENTS (UE) DANS LES CENTRES CNAM EN RÉGION (CCR)

La présente note a pour objectif de fixer les modalités minimales requises pour l'organisation des jurys de délivrance des attestations de réussite aux UE dans un centre ~~régional du~~ Cnam en région (CCR). Cette organisation commune et partagée s'inscrit dans la démarche qualité de l'établissement.

### Cadre réglementaire

Conformément à l'article 26 du décret modifié du 22 avril 1988, « l'administrateur général délivre les attestations de valeur et de diplôme sur proposition de jurys ».

Conformément à la note de service de l'administrateur général de janvier 2014, « le délégué interrégional a notamment pour mission d'assurer la présidence des jurys de délivrance des attestations de réussite aux UE ».

### Objectifs du jury

Le jury a pour mission d'établir les procès-verbaux d'attestations de réussite. Dans ce cadre sont présentés au président du jury, tous les relevés de notes obtenues par l'ensemble des auditeurs-élèves ayant suivi une ou plusieurs UE du ~~C~~centre Cnam en région, quelle qu'en soit la modalité, pour la période concernée.

Le jury est également l'occasion d'échanger sur les activités pédagogiques du centre et de signaler les incidents ou contentieux s'il y a lieu. A cet effet, le directeur produit avant chaque jury une synthèse de l'activité pédagogique de son centre ~~e-~~ (cf modèle en annexe).

### Organisation

- **Les documents liés à l'organisation des jurys.** Afin d'instruire les dossiers, il est transmis au délégué interrégional au moins une semaine avant la tenue du jury l'ensemble des supports nécessaires, sous format électronique de préférence ~~;~~ *(cf liste des documents en annexe)*.  
Les documents originaux sont gardés au centre et mis à disposition du délégué interrégional au moment du jury.  
Les procès-verbaux sont présentés signés par le directeur du ~~CCR~~ centre Cnam en région au moment du déroulement du jury.
- **Rythme des sessions.** Au moins deux jurys par année universitaire et par centre ~~régional~~ Cnam en région. Sur demande de l'une ou l'autre des parties, la session peut se dérouler en visioconférence. Néanmoins, pour les centres métropolitains, un jury en présentiel doit avoir lieu une fois par année universitaire. Pour les centres ultra-marins, un jury en présentiel doit avoir lieu une année universitaire sur deux au minimum.
- **Modalités d'organisation en visioconférence.** En plus des documents habituels stipulés en annexe, le ~~Centre~~ centre Cnam en région régional transmet au délégué interrégional, au minimum 48h avant le jury, les supports réglementaires à savoir : le relevé de notes obtenues par l'ensemble des élèves auditeurs ayant suivi une ou plusieurs UE du ~~C~~Centre Cnam en région, quelle qu'en soit la modalité,

pour la période concernée et les procès-verbaux signés par le directeur du [centre Cnam en région](#) Centre régional.

A l'issue du jury, ils sont signés par le délégué interrégional et transmis au centre, au plus tard une semaine après la tenue de celui-ci.

- **Participants.** Le jury est composé au minimum du directeur du centre Cnam en [r](#)Région et du délégué interrégional concerné. Ni l'un ni l'autre ne peut se faire représenter, sauf avec l'accord de l'administrateur général. Ce jury peut également accueillir d'autres personnes concernées par les échanges, sur demande du directeur et avec l'accord du délégué interrégional. Une fois par année universitaire au moins, les responsables des centres d'enseignements dépendants du [centre Cnam en région](#) CCR sont invités à participer à la réunion.

Les jurys interrégionaux sont possibles avec l'accord du ou des délégués interrégionaux concernés.

- **Documents produits.** À l'issue du jury, le directeur rédige une note constatant le bon déroulement du jury (*cf modèle préconisé par l'annexe*), cosignée par le délégué interrégional et transmise à l'établissement national.

\*\*\*

#### Annexe : L'organisation des jurys de délivrance d'attestations de réussite aux Unités d'Enseignements (UE) dans les [C](#)centres Cnam en [r](#)Région (CCR)

##### Liste des documents liés à l'organisation des jurys de délivrance d'attestations de réussite

Origine documents	Supports règlementaires
CCR	Relevés de notes
CCR	Procès-verbaux à présenter signés par le directeur au moment du jury

Pour les jurys en présentiel, les supports règlementaires sont à présenter signés par le directeur au moment du jury, et pour les jurys en visioconférence ils sont à transmettre signés 48h avant au délégué interrégional.

L'ensemble des supports sont à faire parvenir au moins une semaine avant la tenue du jury au délégué interrégional.

Origine documents	Supports documentaires
CCR	Tableau des Inscrits, Présents, Reçus de la session examinée Par UE, par centre d'enseignement, par modalité
OEC	Tableaux statistiques par UE, et régions sur les 3 dernières années
CCR	Etat des agréments des enseignants, par enseignants et par UE
Bureau des agréments	Etat des agréments des enseignants, par enseignants et par UE

CCR	Synthèse du directeur sur les sujets d'ordre pédagogique de la période concernée : recrutement des intervenants, relation siège-CCR, incidents élèves, les effectifs, le déploiement de l'offre de formation, les spécificités...
-----	---

Origine documents	Documents produits
CCR	Procès-verbaux contresignés par le délégué interrégional
CCR	Note constatant le déroulement du jury

### Modèles des documents

- Modèle de synthèse du directeur sur les sujets d'ordre pédagogique.
- Modèle de note constatant le déroulement du jury

### Synthèse du directeur sur les sujets d'ordre pédagogique (A envoyer une semaine avant)

CCR :  
 Directeur :  
 Délégué interrégional :  
  
 Date du jury de délivrance d'attestations de réussite aux UE / session :

Offre de formation : le déploiement, les effectifs, les spécificités, l'offre à venir...

Les intervenants : le recrutement, les liens partenariaux, les liens avec les responsables nationaux...

Incidents ou contentieux à signaler :

Autres/ Commentaires :

**Note aAttestant le déroulement du jury de délivrance d'attestation de valeur**

CCR :

Directeur :

Délégué interrégional :

Date du jury :

Jury d'attestation de valeur de la session :

Présentation de l'ensemble des documents :

Participants :

Echanges pédagogiques :

Incidents ou contentieux signalés :

Autres/ Commentaires :

\*\*\*

# Annexe 9

## Chartes informatiques

DOCUMENT DE TRAVAIL

## Annexe 9 – CHARTES INFORMATIQUES

### Charte régissant l'usage du système d'information ~~par les personnels~~ du Conservatoire national des arts et métiers

(délibérations du conseil d'administration des 19 octobre 2011, 7 juillet 2016 et 27 avril 2017)

#### PRÉAMBULE

##### Le système d'information

L'expression – "système d'information" recouvre l'ensemble des ressources matérielles, logicielles, applications, bases de données et réseaux de télécommunications, pouvant être mis à disposition de son personnel par le Cnam.

Tout objet connecté tels les tablettes personnelles, les ordinateurs portables, les téléphones portables, les montres connectées, AVEC/BYOD (« apportez votre équipement personnel de communication ») ... qui accèdent au réseau du Cnam ou à un outil de travail fourni par le Cnam sont également des éléments constitutifs du système d'information.

Les ressources extérieures accessibles par l'intermédiaire des réseaux d'interconnexion du Cnam et notamment le réseau académique parisien (RAP), le Réseau National de télécommunications pour la Technologie l'Enseignement et la Recherche (RENATER), les liaisons ADSL et réseaux de téléphonie mobile (2G, 3G, 4G...) louées au nom du Cnam font partie intégrante du « système d'information ».

Ces ressources informatiques sont dédiées à l'enseignement, à la recherche, aux services techniques et administratifs de l'établissement.

##### L'établissement

Par « établissement », il faut entendre tout service et/ou composante du Cnam : administration centrale, écoles, départements, laboratoires, musée, ...

##### Les utilisateurs du système d'information :

Le terme d'« utilisateur » recouvre toute personne ayant accès, ~~dans le cadre de l'exercice de son activité professionnelle,~~ aux ressources du système d'information quel que soit son statut.

Il s'agit notamment ~~de~~ :

- des personnels : tout agent de l'établissement (titulaire, ~~non titulaire~~ contractuel, vacataire administratif ou d'enseignement, stagiaire, apprenti, ~~hébergé~~, professeur émérite, ~~doctorants~~,...);
- des élèves et anciens élèves : Toute personne suivant ou ayant suivi une formation au sein d'une des composantes de l'établissement public et à ce titre ayant été dûment inscrit par un des services de scolarité de l'établissement ;
- des externes : personnes n'entrant pas dans les deux catégories ci-dessus, dont la désignation et le besoin d'accès au système d'information sont garantis par un agent interne à l'établissement (hébergés, prestataires ou partenaires, personnes externes au Cnam, élus ou membres d'instances, de commission ou de jury).

- ~~— tout prestataire<sup>4</sup> ayant contracté avec l'établissement ;~~
- ~~— élus ou membres de droit du conseil d'administration de l'établissement' qui serait amenés à utiliser toute ou partie du système d'information ;~~
- ~~— personne extérieure dont la désignation est garantie par un agent interne à l'établissement.~~

Le bon fonctionnement du système d'information suppose le respect des dispositions législatives et réglementaires, notamment le respect des règles visant à assurer la sécurité, la performance des traitements et la conservation des données.

**La présente charte définit les règles d'usages et de sécurité que le Cnam et l'utilisateur s'engagent à respecter : elle précise les droits et devoirs de chacun.**

Cette charte n'a pas pour objet de couvrir de façon exhaustive tous les cas de figure possibles, mais plutôt de fixer les principes généraux d'utilisation : c'est donc au cadre général de ces principes que chacun devra se référer dans des situations non envisagées.

Cette charte, **partie intégrante du règlement intérieur** de l'établissement, est avant tout un guide de bonne conduite. Elle vise trois objectifs principaux :

- contribuer à la sensibilisation de l'ensemble des utilisateurs aux problèmes de sécurité.
- informer tout utilisateur de ses droits et devoirs en matière d'utilisation et d'accès aux ressources des systèmes d'information de l'établissement.
- porter à la connaissance de chaque utilisateur les moyens utilisés par l'établissement pour assurer le contrôle de l'accès et de l'utilisation des ressources du système d'Information.

#### Les Engagements du Cnam.

Le Cnam met en œuvre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité du système d'information et la protection des utilisateurs.

Le Cnam facilite l'accès des utilisateurs aux ressources du système d'information.

Les ressources mises à leur disposition sont prioritairement à usage professionnel pour les personnels et externes, pédagogiques pour les élèves. ~~professionnel mais l'~~établissement respecte-tolère une utilisation résiduelle du système d'information à titre privé.

#### Les obligations Engagements de l'utilisateur.

L'utilisateur est responsable, en tout lieu, de l'usage qu'il fait du système d'information auquel il a accès. ~~Il a une obligation de réserve et de confidentialité à l'égard des informations et documents auxquels il accède. Cette obligation implique le respect des règles d'éthique professionnelle et de déontologie.~~

En tout état de cause, l'utilisateur est soumis au respect des obligations résultant de son statut ou de son contrat et du respect de cette charte.

#### **CHAMP D'APPLICATION DE LA CHARTE**

Les règles d'usage et de sécurité figurant dans la présente charte s'appliquent au Cnam ainsi qu'à l'ensemble des utilisateurs de son système d'information tels que définis dans le pPréambule de cette charte.

---

<sup>4</sup>~~Le contrat devra prévoir expressément l'obligation de respect de la charte.~~

Les usages relevant de l'activité des organisations syndicales et des administrateurs informatiques sont régis par des chartes spécifiques.

#### **CONDITIONS D'ACCES AU RESEAU-SYSTEME D'INFORMATION :**

##### **Accès au réseau**

Chaque utilisateur reçoit un droit d'accès individuel (nom d'utilisateur, mot de passe, badge...) aux ressources informatiques du Cnam.

Ce droit d'accès temporaire est subordonné à la qualité de l'utilisateur telle que définie dans le préambule de cette charte. La perte ou la modification de cette qualité entraîne la suppression ou la modification de ce droit d'accès et des habilitations (cf. Gestion des départs ou absence), du personnel ou de prestataire du Cnam. ~~La perte de l'une ou l'autre de ces qualités entraîne la suppression de ce droit d'accès et de l'habilitation à utiliser les ressources informatiques.~~

#### **CONDITIONS D'UTILISATION DES SYSTÈMES D'INFORMATION PAR LES PERSONNELS ET EXTERNES**

##### **Utilisation professionnelle / privée**

Les systèmes d'information (messagerie, internet, espaces collaboratifs ...) sont des outils de travail ouverts à des usages professionnels administratifs et pédagogiques.

Ils peuvent également constituer le support d'une communication privée dans les conditions décrites ci-dessous.

L'utilisation résiduelle du système d'information à titre privé doit être non lucrative et raisonnable, tant dans sa fréquence que dans sa durée. En toute hypothèse, le surcoût qui en résulte doit demeurer négligeable au regard du coût global d'exploitation.

Cette utilisation ne doit pas nuire à la qualité du travail de l'utilisateur, au temps qu'il y consacre et au bon fonctionnement du service.

Toute information est réputée professionnelle à l'exclusion des données explicitement désignées par l'utilisateur comme relevant de sa vie privée.

Ainsi, il appartient à l'utilisateur de procéder au stockage de ses données à caractère privé dans un « espace de données » (répertoire, dossier) prévu explicitement<sup>1</sup> à cet effet ou en mentionnant le caractère privé sur la ressource<sup>2</sup>. La sauvegarde régulière des données à caractère privé incombera à l'utilisateur.

L'utilisation des systèmes d'information à titre privé doit respecter la réglementation en vigueur. En particulier, la détention, diffusion et exportation d'images à caractère pédophile<sup>3</sup>, ou la diffusion de contenus à caractère raciste ou antisémite<sup>4</sup> est totalement interdite.

Par ailleurs, eu égard à la mission de l'établissement, la consultation de sites de contenus à caractère pornographique depuis les locaux de l'établissement ou via son réseau informatique est proscrite.

##### **Continuité de service : gestion des absences et des départs**

<sup>1</sup> Pour exemple, cet espace pourrait être dénommé " privé ".

<sup>2</sup> Pour exemple, " privé nom de l'objet " : l'objet pouvant être un message, un fichier ou toute autre ressource numérique

<sup>3</sup> Articles L 323-1 et s. du Code pénal.

<sup>4</sup> Article 24 et 26bis de la Loi du 29 juillet 1881.

Afin d'assurer une continuité de service en cas d'absence, les documents professionnels seront prioritairement stockés sur l'espace partagé du service accessible en réseau. De même l'utilisation d'une adresse électronique de service sera privilégiée pour les échanges de courrier.

L'utilisateur est responsable de ses données à caractère privé. Lors de son départ définitif du service ou de l'établissement, il lui appartient de détruire ses données à caractère privé tant au niveau de son poste de travail qu'au niveau de sa boîte aux lettres électronique, la responsabilité de l'administration ne pouvant être engagée quant à la conservation de ces données.

Le départ définitif d'un utilisateur de l'établissement entraîne ~~des dispositions statuées par une note de service. Celles-ci provoquent~~ la cessation ~~jalonnée~~ des accès aux outils numériques de l'établissement. Au plus tard, les accès et les données d'un utilisateur sont supprimés au bout d'un an.

## CONDITIONS D'UTILISATION DES SYSTÈMES D'INFORMATION PAR LES ELEVES ET ANCIENS ELEVES

### Utilisation privée du système d'information du Cnam

Les systèmes d'information (messagerie, internet, espaces collaboratifs ...) sont des outils de travail ouverts à usage pédagogique.

Ils peuvent également constituer le support d'une communication privée dans les conditions décrites ci-dessous. L'utilisation résiduelle du système d'information à titre privé doit être non lucrative.

Toute information est réputée liée à l'activité de formation suivie, à l'exclusion des données explicitement désignées par l'utilisateur comme relevant de sa vie privée.

Ainsi, il appartient à l'utilisateur de procéder au stockage de ses données à caractère privé dans un « espace de données » (répertoire, dossier) prévu explicitement<sup>5</sup> à cet effet ou en mentionnant le caractère privé sur la ressource<sup>6</sup>. La sauvegarde régulière des données à caractère privé incombera à l'utilisateur.

L'utilisation des systèmes d'information à titre privé doit respecter la réglementation en vigueur. En particulier, la détention, diffusion et exportation d'images à caractère pédophile<sup>7</sup>, ou la diffusion de contenus à caractère raciste ou antisémite<sup>8</sup> est totalement interdite.

Par ailleurs, eu égard à la mission de l'établissement, la consultation de sites de contenus à caractère pornographique depuis les locaux de l'établissement ou via son réseau informatique est proscrite.

### Gestion des changements de statut des élèves

Les habilitations des élèves dépendent des inscriptions actives sur l'année en cours - elles donnent accès aux ressources pédagogiques, documentaires et aux services numériques en fonction des cours suivis, dans les conditions particulières définies par la convention créant le centre pour les élèves inscrits dans le réseau. Les anciens élèves conservent un accès au système d'information avec des services limités.

---

<sup>5</sup> Pour exemple, cet espace pourrait être dénommé " privé "

<sup>6</sup> Pour exemple, " privé nom de l'objet " : l'objet pouvant être un message, un fichier ou toute autre ressource numérique.

<sup>7</sup> Article L 323-1 et s. du Code pénal

<sup>8</sup> Article 24 et 26bis de la Loi du 29 juillet 1881

## PRINCIPES DE SÉCURITÉ

### Règles de sécurité applicables

Le Cnam met en œuvre les mécanismes de protection appropriés sur les systèmes d'information mis à la disposition des utilisateurs.

L'utilisateur est informé que les codes d'accès qui lui sont attribués constituent une mesure de sécurité destinée à éviter toute utilisation malveillante ou abusive. Cette mesure ne confère pas aux [outils ressources](#) informatiques protégés un caractère personnel.

Les niveaux d'accès ouverts à l'utilisateur sont définis en fonction [de son profil et](#) de la mission qui lui est confiée [pour les personnels et externes](#). La sécurité des systèmes d'information mis à sa disposition lui impose :

- de respecter les consignes de sécurité, notamment les règles relatives à la gestion des codes d'accès;
- de garder strictement confidentiels son (ou ses) codes d'accès et ne pas le(s) dévoiler à un tiers ;
- de respecter la gestion des accès, en particulier ne pas utiliser les codes d'accès d'un autre utilisateur, ni chercher à les connaître.

Par ailleurs, la sécurité des ressources mises à la disposition de l'utilisateur nécessite plusieurs précautions :

#### de la part du Cnam :

- veiller à ce que les ressources sensibles ne soient accessibles qu'aux personnes habilitées, en dehors des mesures d'organisation de la continuité du service mises en place par la hiérarchie ;
- limiter l'accès aux seules ressources pour lesquelles l'utilisateur est expressément habilité.

#### de la part de l'utilisateur :

- s'interdire d'accéder ou de tenter d'accéder à des ressources du système d'information, pour lesquelles il n'a pas reçu d'habilitation explicite ;
- ne pas connecter directement aux réseaux locaux des matériels autres que ceux confiés ou autorisés par l'établissement ;
- ne pas installer, télécharger ou utiliser sur le matériel de l'établissement, des logiciels ou progiciels dont les droits de licence n'ont pas été acquittés, ou ne provenant pas de sites dignes de confiance, [ou sans autorisation de sa hiérarchie](#) ;
- se conformer aux dispositifs mis en place par l'établissement pour lutter contre les virus et les attaques par programmes informatiques ;
- verrouiller son poste de travail avec un code d'accès ou un mot de passe ;
- ne jamais afficher son mot de passe ;
- changer de code d'accès en cas de présomption de compromission;
- se déconnecter immédiatement après la fin de sa période de travail sur le réseau ou en cas d'absence ;
- [demander au responsable de la sécurité des systèmes d'information et utiliser un câble antivols nécessaire à la sécurisation physique des postes nomades](#) ;
- [se conformer aux documentations proposées par le responsable de la sécurité des systèmes d'information](#) ;
- [veiller à la sécurisation physique des postes nomades de l'établissement, notamment au moyen de câbles antivols](#) ;

- utiliser, dans le cadre des échanges de documents électroniques, les outils de partage numérique fournis par l'établissement ou par Renater ;
- De ne pas installer ni utiliser un espace ou conteneur chiffré personnel. En effet, ce type de besoin doit être maîtrisé par la DSI pour préserver la continuité d'activité-;
- ne pas installer de logiciel à usage non professionnel sur les postes de travail de l'établissement ; il est par ailleurs recommandé de demander l'accord de la hiérarchie pour toute installation de logiciel professionnel non fourni par la DSI.

### **Devoirs-Obligations de signalement et d'information**

L'utilisateur doit avertir le responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI) -sa hiérarchie dans les meilleurs délais s'il soupçonne une utilisation frauduleuse de son compte et plus généralement ~~de~~ tout dysfonctionnement ou anomalie qu'il constaterait sur le réseau telle qu'une intrusion dans le système d'information ou la constatation éventuelle d'habilitation anormale sur son propre accès.

~~L'utilisateur signale également à la personne responsable du site toute possibilité d'accès à une ressource qui ne correspond pas à son habilitation.~~

~~Le signalement d'incident de sécurité est réalisé auprès du~~ Le responsable de la sécurité des systèmes d'informations doit être contacté à l'adresse électronique suivante : rssi@cnam.fr. Il est également joignable pour tout besoin de conseil ou d'information en matière de sécurité des systèmes d'information.

### **Mesures de contrôle de la sécurité**

L'utilisateur est informé :

- que pour effectuer la maintenance corrective, curative ou évolutive, le Cnam se réserve la possibilité de réaliser des interventions (le cas échéant à distance) sur les ressources mises à sa disposition ;
- qu'une maintenance à distance est précédée d'une information de l'utilisateur ;
- que toute information bloquante pour le système ou générant une difficulté technique d'acheminement à son destinataire, sera isolée, - le cas échéant supprimée-;
- que le Cnam est dans l'obligation légale de mettre en place un système de journalisation<sup>9</sup> des accès aux ressources informatiques, incluant les accès internet ;
- que le Cnam -se réserve le droit de limiter le téléchargement de certains fichiers pouvant se révéler volumineux ou présenter un risque pour la sécurité des systèmes d'information (virus susceptibles d'altérer le bon fonctionnement du système d'information de l'établissement, codes malveillants, programmes espions ...);
- que toute utilisation par un utilisateur de son compte d'accès aux ressources informatiques dans le cadre d'un fonctionnement « en masse » de type robot, que ce soit pour de la récupération ou de l'injection de données, documents, contenus quels qu'ils soient, est proscrite et pourra engendrer la fermeture du compte utilisé.

Le Cnam informe l'utilisateur que le système d'information peut donner lieu à une surveillance et un contrôle à des fins statistiques, de traçabilité réglementaire ou fonctionnelle, d'optimisation, de sécurité ou de détection des abus, dans le respect de la législation applicable.

Ainsi, le personnel de la DSI habilité à cet effet se réserve le droit:

<sup>9</sup> Conservation des informations techniques de connexion telles que l'heure d'accès, l'adresse IP de l'utilisateur.

- d'accéder sur le réseau que la DSI administre, aux informations nécessaires aux fins de diagnostic et d'administration du système ;
- ~~d'~~établir des procédures de contrôle des machines, dans le respect de la réglementation en vigueur, afin de détecter les violations ou tentatives de violation de la présente charte ;
- ~~d'~~De mettre en place dans le respect des dispositions légales en vigueur un système permettant d'assurer la gestion et la corrélation des traces des accès Internet et/ou des données échangées ;
- ~~d'~~De mettre en place des « quotas » et des filtres de contenu au niveau des espaces de travail, ~~et~~ des boîtes aux lettres électroniques [et de certains sites internet](#) ;
- ~~d'~~De mettre en place des restrictions relatives aux messages (type pièce jointe, taille, contenu) ;
- ~~d'~~arrêter temporairement les services réseaux.

## COMMUNICATION ÉLECTRONIQUE

### Messagerie électronique

~~L'utilisation de la messagerie constitue l'un des éléments essentiels d'optimisation du travail, de mutualisation et d'échange de l'information au sein de l'établissement.~~

### Adresses électroniques

~~Le Cnam s'engage à mettre à la disposition de l'utilisateur une boîte à lettres professionnelle nominative de format similaire à prenom.nom permettant d'émettre et de recevoir des messages électroniques.~~

~~Les boîtes à lettre nominatives fournies par le Cnam aux utilisateurs sont créées selon un processus qui assure la bonne identification de ces derniers. Les personnels de l'établissement sont ainsi tenus d'utiliser exclusivement ces boîtes à lettre nominatives (cnam.fr ou lecnam.net) pour l'ensemble de leurs communications professionnelles. L'utilisation dans le cadre professionnel de boîtes à lettres personnelles, de type gmail ou hotmail notamment, n'est pas autorisée.~~

L'utilisation de ~~cette~~ l'adresse nominative [fournie par le Cnam](#) est ~~ensuite~~ de la responsabilité de l'utilisateur.

~~L'aspect nominatif de l'adresse électronique constitue le simple prolongement de l'adresse administrative : il ne retire en rien le caractère professionnel de la messagerie.~~

~~Les personnels du Cnam peuvent bénéficier d'une~~ adresse électronique, fonctionnelle ou organisationnelle, ~~peut être mise en place pour un utilisateur~~ individuelle ou ~~un~~ pour un groupe d'utilisateurs, pour les besoins du [CnamService](#).

La gestion d'adresses électroniques correspondant à des listes de diffusion institutionnelles, désignant une catégorie ou un groupe d'« utilisateurs », relève de la responsabilité exclusive du Cnam: ces listes ne peuvent être utilisées sans autorisation explicite.

### Contenu des messages électroniques

Tout message est réputé ~~professionnel non privé, sauf s'il comporte à défaut d'~~ une mention particulière et explicite indiquant son caractère privé [dans l'objet du message.](#)<sup>9</sup> ~~ou s'il est stocké dans un espace privé de données.~~

Il est recommandé aux ~~utilisateurs personnels~~ d'informer leurs éventuels contacts personnels qu'ils doivent identifier explicitement leurs messages comme relevant du champ de la vie privée de leur destinataire, notamment en insérant la mention « privé » dans l'objet du message.

<sup>9</sup> ~~Pour exemple, les messages comportant les termes ("privé") dans l'objet ou sujet du message.~~

Sont interdits les messages comportant des contenus à caractère illicite quelle qu'en soit la nature. Il s'agit notamment des contenus contraires aux dispositions de la loi sur la liberté d'expression ou portant atteinte à la vie privée d'autrui (par exemple : atteinte à la tranquillité par les menaces, atteinte à l'honneur par la diffamation, atteinte à l'honneur par l'injure non publique, protection du droit d'auteur, protection des marques...).

L'utilisation de la messagerie [professionnelle du Cnam](#) par les organisations syndicales depuis les systèmes d'information de l'établissement est régie par la charte [sur l'usage des réseaux informatiques par les organisations syndicales du Cnam figurant en annexe relative aux usages syndicaux](#).

### **Émission et réception des messages**

L'utilisateur doit s'assurer de l'identité et de l'exactitude des adresses des destinataires des messages.

Il doit veiller à ce que la diffusion des messages soit limitée aux seuls destinataires concernés afin d'éviter les diffusions de messages en masse, l'encombrement inutile de la messagerie ainsi qu'une dégradation du service.

### **Stockage et archivage des messages**

Chaque utilisateur doit organiser et mettre en œuvre les moyens nécessaires à la conservation des messages pouvant être indispensables ou simplement utiles en tant qu'éléments de preuve. [Les utilisateurs sont par ailleurs invités, autant que possible, à supprimer de leur boîte de messagerie les messages inutiles ou en double, dans une optique d'économie énergétique et de développement durable.](#)

### **Internet**

~~Il est rappelé qu'Internet est soumis à l'ensemble des règles de droit en vigueur. L'utilisation d'Internet (par extension intranet) constitue l'un des éléments essentiels d'optimisation du travail, de mutualisation et d'accessibilité de l'information au sein et en dehors de l'établissement. Internet est un outil de travail ouvert à des usages professionnels (administratifs et pédagogiques). Si une utilisation résiduelle privée, telle que définie en section 2.01, peut être tolérée, il est rappelé que les connexions établies grâce à l'outil informatique mis à disposition par l'administration sont présumées avoir un caractère professionnel.~~

### **Publication sur les sites internet et intranet de l'établissement**

~~Toute publication de pages d'information sur les sites internet ou intranet du Cnam à partir de ressources informatiques mises à disposition par l'établissement doit être validée par un responsable de publication nommément désigné.~~

~~Celui-ci assume la responsabilité de directeur de la publication délégué. A ce titre, il reçoit un ou plusieurs comptes de publication qu'il peut transmettre à des éditeurs Web préalablement formés. En cas de changement d'éditeur ou de directeur de publication délégué, le nouveau responsable doit en informer la direction de la communication.~~

~~Aucune publication de pages d'information à caractère privé sur les ressources du système d'information du Cnam n'est autorisée.~~

### **Sécurité**

~~Le Cnam se réserve le droit de filtrer ou d'interdire l'accès à certains sites.~~

~~Cet accès n'est autorisé qu'au travers des dispositifs de sécurité mis en place par l'établissement. Des règles de sécurité spécifiques peuvent être précisées, s'il y a lieu, dans un guide d'utilisation établi par le service ou l'établissement.~~

~~En cas d'incident de sécurité, de besoin en outil sécurisé ou conseil, le responsable de la sécurité des systèmes d'informations peut être contacté à l'adresse électronique suivante : [rssi@cnam.fr](mailto:rssi@cnam.fr).~~

## **TÉLÉCHARGEMENTS**

~~Tout téléchargement de fichiers, notamment de sons ou d'images, sur Internet doit s'effectuer dans le respect des droits de la propriété intellectuelle tels que définis à l'article VII.~~

~~Le Cnam se réserve le droit de limiter le téléchargement de certains fichiers pouvant se révéler volumineux ou présenter un risque pour la sécurité des systèmes d'information (virus susceptibles d'altérer le bon fonctionnement du système d'information de l'établissement, codes malveillants, programmes espions ...).~~

### **Traçabilité—contrôle**

~~Le cnam est dans l'obligation légale de mettre en place un système de journalisation<sup>+0</sup> des accès internet, de la messagerie et des données échangées.~~

~~Les sites du cnam intègrent un outil centralisé de suivi de la navigation, qui permet de consolider les statistiques. L'internaute est informé de l'usage des cookies, dans les formes et selon les conditions prévues par la loi.~~

## **Respect de la propriété intellectuelle**

Le Cnam rappelle que l'utilisation des ressources informatiques implique le respect de ses droits de propriété intellectuelle, ainsi que ceux de ses partenaires et plus généralement, de tous tiers titulaires de tels droits.

En conséquence, chaque utilisateur doit :

- utiliser les logiciels dans les conditions des licences souscrites ;
- ne pas reproduire, copier, diffuser, modifier ou utiliser les logiciels, bases de données, pages web, textes, images, photographies ou autres créations protégées par le droit d'auteur ou un droit privatif, sans avoir obtenu préalablement l'autorisation des titulaires de ces droits.

## **RÉSEAUX SOCIAUX**

Les réseaux sociaux externes à l'établissement (exemple : Facebook, Twitter, LinkedIn, Viadeo ...) occupent une place de plus en plus importante dans la sphère professionnelle.

Ils permettent à l'établissement d'optimiser ses actions de communication et « marketing » et aux agents qui le souhaitent de créer et de gérer les relations professionnelles.

---

<sup>+0</sup> ~~Conservation des informations techniques de connexion telles que l'heure d'accès, l'adresse IP de l'utilisateur.~~

## Compte personnel d'un agent Cnam

Dès lors que son appartenance à l'établissement transparaît dans son utilisation d'un réseau social, l'utilisateur est informé que toute information publiée relative à l'établissement et son activité relève d'une communication au sein de la sphère professionnelle.

Ainsi, dès lors que le réseau social est le support d'un usage professionnel, l'utilisateur doit :

- utiliser un profil mettant explicitement en évidence son identité (nom, prénom, fonction, ...);
- appliquer les mêmes règles d'usage et de déontologie que celles décrites dans la charte informatique.

## Compte générique relatif à l'établissement

~~Tout utilisateur doit s'abstenir de créer un~~ Toute création de profil générique relatif à l'établissement ou une de ses activités ~~requiert sans l'~~ autorisation ~~explicite préalable~~ du directeur ~~en charge~~ de la communication.

Un compte est considéré comme relatif à l'établissement s'il comprend le nom Cnam dans sa dénomination.

Dans ce cas, l'utilisateur doit :

- demander l'autorisation au directeur ~~en charge~~ de la communication en envoyant un courrier électronique à [reseaux.sociaux@cnam.fr](mailto:reseaux.sociaux@cnam.fr) ;
- utiliser une adresse générique pour sa connexion (de type [service@lecnam.net](mailto:service@lecnam.net)) ;
- s'assurer que le mot de passe puisse être récupéré rapidement et facilement ;
- respecter les règles relatives à la charte graphique et à l'utilisation du logo ~~mises à disposition dans l'Intra Communication~~ : <https://intra.cnam.fr/communication/>.

## Responsabilité légale du directeur de publication délégué

Le directeur de la publication délégué est tenu de s'assurer que son site ne comporte aucun contenu répréhensible au regard de la législation sur la presse.

Outre la protection des données à caractère personnel de l'utilisateur (voir infra Informatique et libertés), il est soumis aux règles du droit en général et à celles applicables aux publications électroniques en particulier concernant notamment :

- l'accessibilité des sites publics ;
- l'interdiction des pratiques publicitaires ;
- le respect de la propriété intellectuelle ;
- le respect du droit à l'image.

Chaque site doit inclure une page d'Informations légales sur le modèle de celle publiée sur [www.cnam.fr](http://www.cnam.fr), comportant notamment le nom du directeur de publication délégué ainsi qu'un contact par formulaire ou par mél, auquel peuvent être adressées toutes les demandes de consultation, de suppression ou de modification des informations personnelles par l'intéressé.

## Publication sur les sites internet et intranet de l'établissement

Toute publication de pages d'information sur les sites internet ou intranet du Cnam à partir de ressources informatiques mises à disposition par l'établissement doit être validée par un responsable de publication nommément désigné.

Celui-ci assume la responsabilité de directeur de la publication délégué. A ce titre, il reçoit un ou plusieurs comptes de publication qu'il peut transmettre à des éditeurs Web préalablement formés. En cas de changement d'éditeur ou de directeur de publication délégué, le nouveau responsable doit en informer la direction de la communication.

Aucune publication de pages d'information à caractère privé sur les ressources du système d'information du Cnam n'est autorisée.

### **Respect de la loi informatique et libertés**

L'utilisateur est informé de la nécessité de respecter les dispositions légales en matière de traitement automatisé de données à caractère personnel, conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 dite «Informatique et Libertés» modifiée et de son décret d'application en vigueur.

~~Les données à caractère personnel sont des informations qui permettent – sous quelque forme que ce soit – directement ou indirectement, l'identification des personnes physiques auxquelles elles s'appliquent.~~

~~Toutes les créations de fichiers comprenant ce type d'informations et demandes de traitement afférent, y compris lorsqu'elles résultent de croisement ou d'interconnexion de fichiers préexistants, sont soumises aux formalités préalables prévues par la loi « Informatique et Libertés».~~

~~En conséquence, tout utilisateur souhaitant procéder à une telle création devra en informer préalablement le CIL qui prendra les mesures nécessaires au respect des dispositions légales.~~

~~Par ailleurs, conformément aux dispositions de cette loi, chaque utilisateur dispose, d'une part, d'un droit d'accès et de rectification relatif à l'ensemble des données le concernant, y compris les données portant sur l'utilisation des systèmes d'information et, d'autre part, d'un droit d'opposition, pour motifs légitimes, au traitement des données le concernant.~~

~~Ces droits s'exercent auprès du service des affaires juridiques de la direction des affaires générales du Cnam, auprès duquel le CIL est rattaché, par courrier électronique à l'adresse suivante : cil@cnam.fr.~~

### **Politique éditoriale et de communication**

Le directeur de publication délégué s'engage à mettre en œuvre le référentiel des sites du Cnam, publié sur le site intranet.

Il est responsable de la mise à jour des informations publiées sur son site et notamment sur sa page d'accueil. Pour ce faire, il s'appuie autant que possible sur les bases de données de référence de l'établissement.

Il accepte de publier sur son site toutes les informations pertinentes pour son public, transmises, automatiquement ou non, par la direction de la communication.

Il respecte aussi bien les usages de la langue française que les conventions typographiques propres aux sites du Cnam, indiquées sur l'intranet par la direction de la communication.

Enfin, l'appel de script à partir des pages du CMS doit être soumis au préalable à la direction de la communication.

## RESPECT DU REGLEMENT GENERAL DE LA PROTECTION DES DONNEES (RGPD)

L'utilisateur est informé de la nécessité de respecter les dispositions légales en matière de traitement automatisé des données à caractère personnel, conformément au Règlement Général de la Protection des Données (RGPD), entré en vigueur le 25 mai 2018.

Les données à caractère personnel sont des informations qui permettent - sous quelque forme que ce soit - directement ou indirectement, l'identification des personnes physiques auxquelles elles s'appliquent.

Toutes les créations de fichiers comprenant ce type d'informations et demandes de traitement afférent, y compris lorsqu'elles résultent de croisement ou d'interconnexion de fichiers préexistants, sont soumises aux formalités préalables prévues par le RGPD.

En conséquence, tout utilisateur souhaitant procéder à une telle création devra le déclarer préalablement au Délégué à la protection des données (DPO) du Cnam-Etablissement public.

Par ailleurs, conformément aux dispositions du RGPD, chaque utilisateur dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition pour motifs légitimes, ainsi que d'un droit à la portabilité et à l'oubli, relatifs à l'ensemble des données le concernant, y compris les données portant sur l'utilisation des systèmes d'information.

Ces droits s'exercent auprès du service des affaires juridiques de la direction des affaires générales du Cnam, auquel le DPO est rattaché, par courrier électronique à l'adresse suivante : [ep\\_dpo@lecnam.net](mailto:ep_dpo@lecnam.net).

### **Sanctions**

En cas de non-respect par l'utilisateur des règles définies dans la présente charte, l'établissement pourra, sans préjuger des poursuites ou procédures de sanctions pouvant être engagées à l'encontre des personnels, ajouter, modifier ou supprimer un contenu d'une part et, d'autre part, limiter ses droits d'édition, de manière conservatoire. décider de limiter les habilitations données voire supprimer totalement l'accès aux ressources informatiques du contrevenant.

Certains abus dans l'utilisation des ressources mises à la disposition de l'utilisateur à des fins extra-professionnelles sont susceptibles de donner lieu à des sanctions disciplinaires ou à des poursuites judiciaires.

### **Références légales**

Les principales dispositions légales en vigueur prévues par la législation française dans le domaine de la sécurité des Systèmes d'Information sont notamment les suivantes :

- Directive européenne du 8 juin 2000 sur le commerce électronique.
- Code de la propriété intellectuelle.
- Code des relations entre le public et l'administration.
- ~~Les dispositions du Code pénal relatives à la fraude informatique, notamment ses articles 323-1 à 323-8.~~

- ~~Les dispositions du Code pénal relatives à la transmission d'informations à caractère violent, pornographique ou de nature à porter gravement atteinte à la dignité humaine et la diffusion de contenus illicites à caractère injurieux, diffamatoire, raciste, xénophobe, révisionniste et sexiste, et notamment ses articles 227-23 et 227-24 et les dispositions de la~~
- ~~Code pénal (notamment ses articles : 226-1 - atteintes à la vie privée, 226-8 - atteintes à la représentation de la personne, 226-15 et 432-9 - atteinte au secret des correspondances, 227-23 - diffusion, fixation, enregistrement et transmission d'images ou de représentation à caractère pédopornographique, consultation de sites à contenus pédopornographique, 227-24 - {fabrication, transport, diffusion et commerce de message à caractère violent, incitant au terrorisme, à la pornographie ou de nature à porter gravement atteinte à la dignité humaine ou à inciter des mineurs à se livrer à des jeux les mettant physiquement en danger, 323-1 et suivants -atteintes aux systèmes de traitement automatisé de données, R621-1 - diffamation et injure non publiques, R624-2 - diffusion de messages contraires à la décence, R625 et suivants - provocations, diffamations et injures non publiques présentant un caractère raciste ou discriminatoire, R625-10 et suivant - ~~Des atteintes aux droits de la personne résultant des fichiers ou des traitements informatiques).~~~~
- ~~Loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse.~~
- ~~Loi n° 78-17 du 06 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, et son décret d'application.~~
- ~~loi du 29 juillet 1982 sur la communication audiovisuelle (articles 93-2 et suivant),~~
- ~~Loi du 30 septembre 1986 relative à la liberté de communication.~~
- ~~Loi n° 94-665 du 4 août 1994 relative à l'emploi de la langue française.~~
- ~~Loi du 13 mars 2000 portant adaptation du droit de la preuve aux technologies de l'information.~~
- ~~Extraits de la loi du 15 novembre 2001 sur la sécurité quotidienne.~~
- ~~Loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique.~~
- ~~Décret du 6 avril 1987 relatif à l'exercice du droit de réponse dans les services de communication audiovisuelle.~~
- ~~Décret n°2009-546 du 14 mai 2009 pris en application de l'article 47 de la loi n°2005-102 du 11 février 2005 sur l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées et créant un référentiel d'accessibilité des services de communication publique en ligne.~~
- ~~Charte de l'internet de l'État - circulaire du Premier ministre relative à l'Internet de l'État n° 5574 du 16 février 2012. {22 février 2012}.~~

### **Entrée en vigueur de la charte**

Le présent document est annexé au règlement intérieur du Conservatoire national des arts et métiers.

## Charte sur l'usage des réseaux informatiques par les organisations syndicales du Conservatoire national des arts et métiers

### **Article ~~art.~~ 1**

Les organisations syndicales visées par la présente charte sont celles légalement constituées au sein de l'établissement et dont les statuts prévoient la défense des intérêts professionnels des personnels titulaires et non titulaires du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

### **Article ~~art.~~ 2**

Les organisations syndicales définies à l'article 1 désignent par voie écrite à l'administrateur général un ou plusieurs interlocuteurs référents.

Ces référents sont au contact exclusif des services de l'administrateur général pour toute question ou démarche destinée à assurer la communication dématérialisée de leur syndicat d'appartenance à toute ou partie des personnels de l'établissement.

### **Article ~~art.~~ 3**

Chaque référent demande à la direction des systèmes d'information un ou plusieurs des outils ci-après, pour le compte de son syndicat d'appartenance :

- une ou plusieurs adresse(s) de messagerie électronique syndicale ;
- une page intranet d'expression syndicale ;
- une ou plusieurs liste(s) de diffusion de messages électroniques aux personnels.

#### **Article 3.1. - adresses électroniques syndicales**

Les adresses électroniques syndicales sont :

- établies sous le format organisationsyndicale@cnam.fr ;
- sur demande des référents, servies complétées d'adresses complémentaires (au maximum trois) destinées à refléter l'organisation interne du syndicat (ex : organisationsyndicale.bureau@cnam.fr).

L'usage des adresses électroniques syndicales par un référent ou tout autre agent dans l'exercice le cadre de leurs fonctions usuelles au Cnam ou à des fins autres que la communication syndicale est prohibé.

Les communications syndicales à destination des personnels doivent émaner exclusivement des adresses de messagerie électronique syndicale.

#### **Article 3.2. - page intranet d'expression syndicale**

La page intranet d'expression syndicale est le lieu privilégié de publication de textes, fichiers et liens web que les organisations syndicales souhaitent diffuser auprès des personnels.

La taille d'un fichier posté ne peut excéder 100 mégaoctets.

Chaque référent transmet à la direction des systèmes d'information les renseignements nécessaires à la mise en place des rubriques de la page intranet : nom du syndicat, noms et fonctions professionnelles des élus aux instances représentatives et statutaires de l'établissement, adresse(s) de contact.

La publication d'éléments s'effectue sous la responsabilité éditoriale de l'organisation syndicale, ce qu'une mention précise sur la page intranet.

Le contenu de ces pages ne saurait engager la responsabilité civile ou pénale du Cnam.

#### **Article 3.3. - listes de diffusion de messages électroniques aux personnels**

**Article 3.3.1.** Sur la base du répertoire général des personnels de l'établissement, sont mises en place les listes de diffusion ~~définies ci-après~~ concernant respectivement :

- ~~une liste touchant~~ les enseignants-chercheurs et enseignants titulaires ;
- ~~une liste touchant~~ les enseignants-chercheurs et enseignants contractuels ;
- ~~une liste touchant~~ les BIATSS titulaires ;
- ~~une liste touchant~~ les BIATSS contractuels.

**Article 3.3.2.** Une liste de diffusion est opérationnelle de sa date de création jusqu'à celle du renouvellement général ~~des du~~ comités techniques d'établissement ~~et centraux~~.

Sur la base des mouvements de personnel entrants et sortants, les listes de diffusion sont actualisées durant la première quinzaine de décembre par les directions des systèmes d'information et ressources humaines réunies.

**Article 3.3.3.** Un agent ne peut recevoir plus de cinq messages par mois de la part de chaque organisation syndicale. Les organisations syndicales peuvent cependant choisir de lisser cette limite sur l'année en fonction de leurs calendriers d'actions, soit 60 messages par an.

**Article 3.3.4.** Le volume d'un message électronique transmis sur une liste de diffusion ne peut dépasser 2 mégaoctets, texte et pièce(s) jointe(s) comprises. Les messages diffusés orientent au besoin leurs destinataires vers les pages intranet d'expression syndicale, qui peuvent répertorier des contenus de tout volume.

**Article 3.3.5.** L'origine syndicale de chaque message électronique est générée automatiquement en objet, via un dispositif mis en place par la direction des systèmes d'information. Les organisations syndicales peuvent compléter l'objet automatisé de mentions adaptées au sujet de la diffusion.

**Article 3.3.6.** Les modalités d'envoi des messages électroniques mises en place par la direction des systèmes d'information dans les listes de diffusion garantissent à l'ensemble des agents l'anonymat des autres destinataires et n'autorisent pas l'usage des accusés de réception, ni des accusés de lecture. Les organisations syndicales se conforment aux architectures comme aux recommandations de la direction des systèmes d'information en la matière.

**Article 3.3.7.** Un dispositif automatique est inséré par la direction des systèmes d'information dans chaque message pour permettre un éventuel désabonnement de liste, définitif jusqu'au renouvellement général ~~des du~~ comités techniques d'établissement ~~et centraux~~. Le réabonnement volontaire par l'agent est possible. Le désabonnement et le réabonnement s'exécutent obligatoirement à partir de la messagerie professionnelle de l'agent, et peuvent être clôturés, via redirection, sur la page intranet de l'organisation syndicale concernée.

**Article 3.3.8.** Une modération mise en place par la direction des systèmes d'information permet l'acheminement des messages pré-rédigés par leurs auteurs à des modérateurs de liste, qui valident l'envoi. Ces modérateurs sont le ou les référents de l'organisation syndicale concernée ou d'autres de ses adhérents.

**Article 3.3.9.** Le Cnam est et demeure le propriétaire des listes de diffusion mises en place. Aucune extraction, notamment nominative, de données par les organisations syndicales ou référents n'est autorisée.

#### **Article art. 4**

La direction de la communication et/ou la direction des systèmes d'information forment les référents :

- à l'édition des pages intranet d'expression syndicale qui leur sont réservés sur l'intranet du Conservatoire ~~(d.com.)~~;
- à l'usage des listes de diffusion ~~(d.s.i.)~~;
- aux bonnes pratiques de l'utilisation des technologies de l'information et de la communication ~~(d.com.)~~.

Cette formation se déroulera pendant le temps de travail des référents.

#### **Article art. 5**

Chaque année au cours de la première quinzaine du mois de décembre, la direction de la communication porte à la connaissance des personnels l'existence des dispositifs dédiés par cette charte à la communication dématérialisée des organisations syndicales. Cette communication s'opère typiquement via un bulletin d'information électronique ~~du type (-Savez-vous que ?...)~~.

#### **Article art. 6**

~~A compter de la date de clôture du dépôt des candidatures et, au plus tard, un mois avant le jour du scrutin organisé pour le renouvellement d'une instance représentative du personnel et jusqu'à la veille du scrutin. Pendant la période de six semaines précédant le scrutin organisé pour la mise en place ou le renouvellement de tout organe consultatif au sein duquel s'exerce la participation des agents, toute organisation syndicale dont la candidature a été reconnue recevable à l'élection considérée a accès aux mêmes facilités de communication dématérialisée que celles précisées dans la présente charte. L'organisation syndicale concernée désigne par voie écrite à l'administrateur général un ou plusieurs interlocuteurs référents, desquels la DSI se rapproche sous les meilleurs délais. Pendant cette même période et jusqu'au jour de la proclamation des résultats finaux, l'administrateur général fixe les principes et modalités d'utilisation des technologies de l'information et de la communication par les organisations syndicales, aux fins de garantir l'égalité entre les candidats.~~

#### **Article art. 7**

Sont prohibées la transmission d'informations à caractère violent, pornographique ou de nature à porter gravement atteinte à la dignité humaine et la diffusion de contenus illicites à caractère injurieux, diffamatoire, raciste, xénophobe, révisionniste et sexiste.

Les organisations syndicales et le Cnam sont soumis à la législation en vigueur et doivent notamment respecter :

- les codes pénal, civil, de la propriété intellectuelle ;
- la loi du 29 juillet 1881 relative à la liberté de la presse ;
- la loi n° 78-17 du 06 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et son décret d'application ;
- les lois et règlements relatifs au droit d'expression syndicale et notamment le décret n°82-447 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique ;
- la loi n°94-665 du 4 août 1994 relative à l'emploi de la langue française.

#### **Article art. 8**

En cas d'inobservation de la présente charte, de la politique de sécurité des systèmes d'information de l'établissement, ou en cas de fonctionnement anormal du réseau informatique entravant l'accomplissement des missions des services, le Cnam se réserve le droit de suspendre, à titre conservatoire, tout type d'accès aux services offerts, après en avoir informé le ou les référents de l'organisation syndicale concernée.

**Annexe 10**  
**Charte des associations**  
**domiciliées au Cnam**

DOCUMENT DE TRAVAIL

## Annexe 10 – CHARTE DES ASSOCIATIONS DOMICILIÉES AU CNAM

- Vu le Code de l'éducation, et notamment ses articles L. 711-1, L. 712-1, L. 712-2 et L. 811-1 ;
- Vu la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 relative au contrat d'association et le décret du 16 août 1901 pris pour l'exécution de la loi ;
- Vu le décret n° 88-413 du 22 avril 1988 modifié relatif au Conservatoire national des arts et métiers ;
- Vu le règlement intérieur du Cnam en vigueur ;

### PRÉAMBULE

La présente charte a pour objet de définir les droits et les obligations des associations domiciliées au Conservatoire national des arts et métiers (Cnam).

Seules les associations signataires de la présente charte peuvent se prévaloir de son contenu.

### Article 1. - Dispositions générales

La domiciliation au Cnam est l'acte, soumis à l'autorisation formelle et préalable accordée par l'administrateur général, consistant pour une association à établir son siège social à l'adresse postale de l'établissement public.

Elle est concédée dans les conditions définies ci-après, sous la forme de l'ouverture d'une boîte aux lettres ou d'une case courrier, partagée suivant les nécessités matérielles, sur le périmètre de l'établissement.

Elle n'emporte aucune mise à disposition de locaux, matériels ou ni aucune autre prestation de service ou subvention de la part de l'établissement.

La domiciliation est strictement personnelle et l'association qui en bénéficie ne peut pas la transmettre à un autre groupement.

Une association domiciliée au Cnam ne peut héberger une autre association sans autorisation formelle et préalable de l'administrateur général du Cnam.

### Article 2. - Demande de domiciliation

La demande écrite de domiciliation signée par le président de l'association concernée, à l'attention de l'administrateur général et accompagnée des statuts de l'association, de la composition de son bureau, d'un récépissé d'enregistrement en Préfecture, d'une copie de la publication de la déclaration de l'association au Journal Officiel ainsi que de la présente charte datée et signée, doit être adressée au service des affaires juridiques du Cnam (SAJ) – Case courrier n° 4DGS02 – 292, rue Saint-Martin – [75141 PARIS CEDEX 0375003-PARIS](mailto:75141-PARIS@CEDEX0375003-PARIS).

Dans le cas de la création d'une association avec demande concomitante de domiciliation au Cnam, le projet de statuts de l'association doit être adressé, accompagné des pièces jointes ci-dessus réclamées, au SAJ avant tout dépôt en préfecture.

Après dépôt de [ses](#) statuts à la Préfecture, l'association demandant la domiciliation doit déposer, auprès du SAJ, une copie du récépissé de déclaration de l'association et une copie de la publication de la déclaration de l'association au Journal Officiel.

### **Article 3. - Durée de l'autorisation**

L'autorisation est accordée pour une durée de 5 ans. Elle peut être renouvelée à la demande expresse du président de l'association concernée, adressée à l'attention de l'administrateur général au SAJ – Case courrier n° 4DGS02 – 292 rue Saint-Martin – 75141 PARIS CEDEX 03.

La loi soumet l'association aux pouvoirs que l'administrateur tient de la réglementation en vigueur.

### **Article 4. - Obligations des associations domiciliées**

L'association domiciliée s'engage notamment à :

- communiquer toute modification des statuts auprès du SAJ, notamment le renouvellement ou la modification de la liste des membres du bureau déclaré à la préfecture et qui donne lieu à la délivrance d'un récépissé qui sera adressé, en copie, au SAJ ;
- respecter la législation en vigueur et le règlement intérieur de l'établissement ;
- respecter l'ordre public et les bonnes mœurs, et à ne pas mettre en cause la neutralité confessionnelle et politique de l'établissement ;
- respecter l'objet social déclaré lors de sa domiciliation.

### **Article 5. - Utilisation ~~des-du~~ nom, ~~des~~ marques et ~~du~~ logos Cnam**

Aucune association domiciliée au sens de l'article 1<sup>er</sup> de la présente charte n'est autorisée à utiliser le nom, les marques et/ou le logo du Cnam, qui relèvent de la propriété exclusive de l'établissement.

L'utilisation du nom, des marques et/ou du logo du Cnam est conditionnée à l'autorisation expresse de l'administrateur général, après visa de la Direction de la communication de l'établissement, au moyen d'une convention spécifique.

### **Article 6. - Suspension / Révocation de l'autorisation**

L'autorisation de domiciliation étant consentie, conformément à la loi, à titre précaire et révocable (articles L. 2122-1 et s. du Code général de la propriété des personnes publiques), elle peut être suspendue ou révoquée à tout moment par l'administrateur général, pour tout motif d'intérêt général, notamment lorsque les activités de l'association ou de ses membres ont pour effet de porter atteinte à l'ordre public, à la moralité ou à la sécurité des personnes et des biens, ou pour tout manquement au règlement intérieur du Cnam après une mise en demeure par lettre recommandée avec avis de réception restée sans effet dans les 15 jours suivant sa présentation.

La domiciliation ainsi que les avantages dont le signataire peut bénéficier prennent fin de plein droit dès que l'association cesse de remplir ses obligations, telles que définies dans la présente charte, ou en cas de cessation d'activité ou de dissolution.

Cadre pour ratification de la présente charte

Je soussigné(e), .....

Président(e) de l'association .....

M'engage, après en avoir pris connaissance, à respecter les dispositions de la présente charte.

FAIT A PARIS, le .....

Signature

DOCUMENT DE TRAVAIL

**Annexe 11**  
**Promotion de l'égalité dans la**  
**fonction publique**

## **Annexe 11 – ~~CHARTRE POUR LA~~ PROMOTION DE L'ÉGALITE DANS LA FONCTION PUBLIQUE**

- **CHARTRE POUR LA PROMOTION DE L'ÉGALITE DANS LA FONCTION PUBLIQUE**

Pour télécharger, veuillez cliquer sur le lien suivant :

[https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/IMG/Charte\\_egalite\\_20081202.pdf](https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/IMG/Charte_egalite_20081202.pdf)

IMPORTANT :

Merci de nous signaler toute difficulté d'accès en envoyant un courriel à l'adresse [web@cnam.fr](mailto:web@cnam.fr).

- **CHARTRE POUR LA PROMOTION DE L'EGALITE ET LA LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS DANS LA FONCTION PUBLIQUE**

Pour télécharger, veuillez cliquer sur le lien suivant :

[https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/carrieres\\_et\\_parcours\\_professionnel/egalite\\_des\\_chances/charte-egalite-2013.pdf](https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/carrieres_et_parcours_professionnel/egalite_des_chances/charte-egalite-2013.pdf)

IMPORTANT :

Merci de nous signaler toute difficulté d'accès en envoyant un courriel à l'adresse [web@cnam.fr](mailto:web@cnam.fr).

- **ACCORD RELATIF A L'EGALITE PROFESSIONNELLE ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES DANS LA FONCTION PUBLIQUE – 30 NOVEMBRE 2018**

Pour télécharger, veuillez cliquer sur le lien suivant :

[https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/publications/politiques\\_emploi\\_public/20181130-accord-egalite-pro.pdf](https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/publications/politiques_emploi_public/20181130-accord-egalite-pro.pdf)

IMPORTANT :

Merci de nous signaler toute difficulté d'accès en envoyant un courriel à l'adresse [web@cnam.fr](mailto:web@cnam.fr).

\*\*\*

**Annexe 12**  
**Grille référentiel du Cnam**  
**« équivalences horaires »**  
**2019-2020**

Grille référentiel du Cnam "équivalences horaires" (validé par CAR du 1er juillet 2019) 2019-2020			
Nomenclature SAGHE	Description des activités à prendre en compte	Mode de prise en compte	Saisi par
ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES			
Numérisation des formations			
API. 1	Passage en numérique d'un module d'enseignement ou de formation, sans liens directs à l'assistance et l'évaluation des étudiants.	Nombre HED défini sur proposition de la DN1, sur critère défini par la note DRH de rentrée "gestion des heures d'enseignement et gestion des services des enseignants"	DRH sur déclaration de la DN1
Activités d'encadrement d'étudiants en formation initiale, continue, dans le cadre de l'apprentissage et de la VAE			
AP II. 2	Enseignant tuteur d'un élève en alternance ou en apprentissage ou d'un groupe d'élèves (CFA, Vaucanson)	maxi 8 HED/an par élève(max 96 HED de tutorat /enseignant toutes modalités confondues) 2 HED par groupe selon convention financée	EPN
AP II. 3	Enseignant tuteur d'un élève dans un cycle HTT de niveau I (Ingénieur, Master, ...), FI	Suivi mémoire ingénieur HTT à l'extérieur ou à l'intérieur d'un laboratoire du Cnam : 6 HED -> c.a.d. 2 HED de suivi et 4 HED d'aide pour le mémoire et pour la participation au jury Suivi de mémoire de master (à partir du troisième) : 6 HED (max 96 HED de tutorat /enseignant toutes modalités confondues)	EPN
AP II. 4	Enseignant tuteur dans un cycle HTT de niveau II et III	Suivi de mémoire de licence professionnelle ou de projet tutoré de fin de parcours certifiant : 4 HED	EPN
AP II. 9	Activités spécifiques d'appui pédagogique et de soutien aux élèves en situation de handicap	Sur proposition de la cellule Handi Cnam : 1 HED pour 5 heures de soutien pédagogique (dans la limite de 20 HED par an par enseignant)	DRH sur déclaration du service Handicap
AP II. 11	VAE : confirmation (appui pédagogique, accompagnement), expertise, entretien, jury et délivrance	1/2 HED par confirmation par dossier, 1 HED par dossier expertisé, 1 HED par dossier examiné en jury d'entretien pour chaque membre du jury, 1/4 HED par dossier présenté en jury plénier pour le présentateur Indemnisation des permanents du jury plénier : 1,5 HED par demi-journée complète.	DRH prévisionnel : duplication de l'année N-1 réalisée : par validation de la DNF (service VAE)
AP III. 2	Responsabilité opérationnelle de filière, diplôme	10 HED par an et par filière 10 HED par an et par diplôme accrédité : RNCP, LM, CTI, CGE (exemple : HTT); Plafond commun (avec AP III.2 bis) : 50 HED (soumis à vérification : nombre de diplômés sur les 4 dernières années)	EPN
AP III. 2 bis	Responsabilité VAP 85	10 HED par an par suivi de domaine de VAP 85 Plafond commun (avec AP III.2) : 50 HED (soumis à vérification : nombre de diplômés sur les 4 dernières années)	DRH sur déclaration de la DNF
AP III. 7	Responsabilité d'une mission pédagogique particulière validée par l'établissement	Au cas par cas selon lettre de mission.	DRH sur lettre de mission transmise par la direction
ANIMATION, ENCADREMENT ou valorisation de la recherche			
Responsabilité d'une structure ou au sein d'une structure			
AE 1	Direction d'une unité de recherche contractualisée ou reconnue par le conseil scientifique	Direction d'un "laboratoire" (au sens R) - en fonction du nombre d'agents rémunérés par le Cnam et ayant une affectation dans un laboratoire : 1 à 19 : 15 HED ; 20 à 29 : 20 HED ; 30 à 40 : 40 HED ; supérieur à 40 : 64 HED. Co-direction d'une UMR : 64 HED	DRH sd'après information de la DR
AE 2	Direction adjointe d'une unité de recherche contractualisée ou reconnue par le conseil scientifique	"laboratoire" (au sens R) - en fonction du nombre de personnes salariées par le CNAM - 5 HED au delà de 20, avec plafond à 30 HED. (possibilité de mutualiser les heures AE1 et AE2 et de définir en accord avec la DDR la répartition entre le directeur et le directeur adjoint)	DRH sd'après information de la DR
AE 3	Direction d'une école doctorale.	30 HED pour école pilotée par le CNAM. 20 HED pour directeur local si cohabilitation.	DRH d'après information de la DR
AE 4	Responsabilité d'une mission de recherche particulière	Au cas par cas selon lettre de mission.	DRH d'après information de la DR
AUTRES ACTIVITÉS OU ACTIVITÉS MIXTES			
Responsabilité d'une structure ou au sein d'une structure			
AA I. 2	Vice président du CA	équivalent à 40% du service statutaire d'enseignement	DRH (info DAG)
	Président du CF	équivalent à 40% du service statutaire d'enseignement	DRH (info DAG)
	Président du CS	équivalent à 40% du service statutaire d'enseignement	DRH (info DAG)
AA I. 3	Membres des bureaux des conseils - CA, CS, CF, CHSCT	vice-président (hors CA) = 20 HED secrétaire = 40 HED	DRH (info DAG) DRH (info DAG)
AA I. 4	Directeur de composante.	Directeur de l'Eicnam = équivalent à 50% du service statutaire d'enseignement Directeur du CLE = équivalent à 30% du service statutaire d'enseignement Directeur des études FIP-Alternance = 20 HED Directeur d'un programme transverse = au cas par cas selon lettre de mission Directeur EPN = 40 à 70 HED en fonction des seuils* Directeur EPN en région = 60 HED (EPN 2 - EPN 8)	DRH DRH DRH DRH DRH
AA I. 5	Directeur adjoint d'une équipe pédagogique nationale (sous réserve d'un changement d'organisation voté en CT pour les EPN concernées)	30 hed pour les EPN ayant une nombre d'ETP > =80 - EPN 5 - EPN 10 - EPN 15	DRH
AA I. 7	Membre de commission disciplinaire.	10 HED	DRH (info DAG)
AA I. 10	Chargé de mission auprès de l'administrateur général	20 HED	DRH (cabinet de l'administrateur général)
Missions d'information scientifique et technique, de conservation et d'enrichissement des collections et archives confiées aux établissements ou activités documentaires			
AA III. 1	Responsabilité scientifique de collections ou de fonds de l'établissement	Au cas par cas avec lettre de mission	DRH
AA III. 2	Responsabilité scientifique d'expositions	Au cas par cas avec lettre de mission	DRH

Nom enclature SAGHE	Description des activités à prendre en compte	Mode de prise en compte	
<b>RELATIONS AVEC LE RESEAU</b>			
<b>Dimension nationale des équipes pédagogiques (enseignants)</b>			
RR I. 2	Responsabilité opérationnelle nationale d'UE (agrément, examens, mutualisation des ressources, suivi qualité)	5 HED si UE déployée dans plus de 5 centres du Cnam et avec un effectif global d'inscrits supérieur à 200, sous suivi de la DNF Plafond à 20 HED - Directeur des études Licences professionnelles INTEC : 30 HED (métiers de la comptabilité - déploiement national -...)	DRH d'après info EPN pour le prévi et DNF pour le réalisé : 1. Les SG d'EPN nous transmettent le nom des enseignants concernés, les UE concernés et le nombre d'heures (conformément au référentiel web en Conseil d'Administration). 2. Le CSPRH enregistre ces informations dans le sague en pré-régional. 3. Une fois l'année universitaire close, la DNF nous confirme ou non les informations afin de les passer en statut réalisé.
<b>Jurys et examens en régions (élèves)</b>			
RR II. 1	Suivi et jurys de mémoires pour la délivrance de diplômes	Jury mémoire Ingénieur (ne concerne pas le tuteur) (Paris et régions et étranger) = 1 HED. Jury de master (ne concerne pas le tuteur) (Paris, région et étranger) : 1 HED. Jury licence prof. = 1 HED Jury rapport alternance = 1 HED	EPN
RR II. 2	Admissibilité école d'ingénieur ou structure équivalente	Jury d'admissibilité école d'ingénieur = 1/8 HED (ne concerne pas le tuteur)	EPN
RR II. 3	Jurys d'UE à évaluation personnalisée	0,5 HED (Paris, Région et étranger) (exemple: Information et communication pour l'ingénieur)	EPN
<b>Supervision et accompagnement des centres régionaux (centres)</b>			
RR III. 1	Délégués interrégionaux	équivalent à 30 % du service statutaire d'enseignement	DRH (cabinet administrateur général)
<b>FORMATION MASSIVE à DISTANCE DANS LES CENTRES NATIONAUX ET INTERNATIONAUX (diplômes et examens nationaux) (min. 500 élèves par UE - entre 12 et 20 ECTS par UE - plus de 20 centres régionaux en France et à l'étranger)</b>			
FMOD I.1	Responsabilité opérationnelle de filière, diplôme, VES ou VAP 85	Filières, diplômes, VES ou VAP 85 = 20 HED par an et par filière + 5 HED par tranche de 500 élèves par UE (plafond : 50 HED)	EPN
FMOD I.2	Responsabilité opérationnelle d'une UE nationale	20 HED par an par UE + 5 HED par tranche de 500 élèves par UE (plafond : 50 HED)	EPN
FMOD I.3	Outil pédagogique portant le programme national, indépendant du cours et autosuffisant à destination des formateurs et d'élèves en FOD/Hybride  Kit d'application	1,25 HED max par page originale de format A4 (2500 signes par page)  1 HED max par page	EPN
FMOD I.4	Tutorat pédagogique sur forum de discussion (un forum par UE)	Forfait de 20 HED par UE et par année universitaire	EPN
FMOD I.5	Test d'examen national (épreuve chiffrée)	5 HED par sujet avec corrigé	EPN
<b>FORMATION MASSIVE à DISTANCE</b>			
FMOD I.6	Réalisation d'un MOOC sur FUN (comprenant le cours, conception des QCM, des supports, animation du MOOC et du forum)  Jouvence du MOOC	40 HED- année de la création  Nombre d'HED sur proposition de la directrice de projet MOOC - plafond 20 HED - (1 jouvence par session)	DRH sur déclaration de la DNF1
<b>ACTIVITES CNAM ENTREPRISES (cf. délibération du CA du 14-12-2016)* (* dans les limites des plafonds spécifiques définis en CA : plafond de 375 heures effectives, incluant service et dérogation, défini par le CA du 14/12/2016.) (** sous réserve de l'approbation du CA du 26 juin 2019)</b>			
RP 1.1	Conception d'offre sur mesure	0,6 HED par heure de stage (0,4 HED pour les heures en co-animation) s'applique aux prestations faisant l'objet d'un contrat signé avec une organisation pour un déploiement intra	Cnam entreprise
RP 1.2	Responsable pédagogique	0,6 HED par heure de stage	Cnam entreprise
RP 1.3	Agrément auditeurs (sélection du candidat sur entretien individuel avec émargement - uniquement offre BDO n'ayant pas de coordinateur interne)	0,5 HED pour les entretiens inférieurs à 1 heure 1 HED pour les entretiens supérieurs à 1 heure	Cnam entreprise
RP 1.4	Conseil - expertise - audit - community management	heure effective de prestation x 2,1 HED	Cnam entreprise
RP 1.5	Ingénierie de certification	2,1 HED par heure de prestation	Cnam entreprise
RP 1.6	Tutorat auditeur simple (sans production de mémoire)	2 HED par auditeur	Cnam entreprise
RP 1.7	tutorat auditeur avec production	4 HED par auditeur	Cnam entreprise
RP 1.8 **	Conception d'une offre interentreprises	Offre locale : 15 HED offre BDO : 15 HED par UE/UA/US ces heures sont rémunérées la 1ère année d'ouverture de l'offre	Cnam entreprise
RP 1.9**	Soutenance suite à réponse à un appel d'offres formalisé	4,5 HED par soutenance pour l'enseignant participant ayant construit la proposition pédagogique	Cnam entreprise
<b>RELATIONS AVEC LES MILIEUX PROFESSIONNELS* * si aucune rémunération</b>			
MP IV.1	Ingénierie de formation en partenariat (FIP, DUT...)	maxi 20 HED l'année de la création	DRH
MP IV.2	Ingénierie de services liés à la formation (VAE collective, ...)	maxi 20 HED/an	DRH
MP IV.3	Initiative d'insertion professionnelle	maxi 20 HED l'année de l'opération	DRH
Nombre d'ETP (BIATSS et EC) affectés à l'EPN		Mode de prise en compte	
ETP < 40		40 HED	
40 < ETP < 60		50 HED	
60 < ETP < 80		60 HED	
ETP > =80		70 HED	
		EPN 1 - EPN 4 - EPN 6 - CLE EPN 11 - EPN 12 - EPN 14 EPN 7 - EPN 9 - EPN 16 EPN 03 - EPN 13 - EPN 5 - EPN 10 - EPN 15	

**Annexe 13**  
**Règlement du stationnement**  
**dans les cours intérieures du**  
**Cnam**

## Annexe 13 – RÈGLEMENT DU STATIONNEMENT DANS LES COURS ~~EXTERIEURES~~ INTERIEURES DU CNAM

Ce règlement s'applique à tous les véhicules motorisés à 2 roues et plus (motos, scooters de tous types, cyclomoteurs, automobiles, véhicules électriques, utilitaires, camionnettes, fourgons, camions ...).

- Le pôle sûreté et logistique générale service intérieur (SI) ou tout autre service compétent ~~du fait~~ d'un site excentré gère et instruit les autorisations d'entrée et de stationnement/déchargement dans les cours ~~intérieures~~extérieures du Cnam
- Le stationnement est interdit dans la cour d'honneur du Cnam
- Le stationnement dans les cours ~~intérieures~~extérieures du Cnam est réservé en priorité aux véhicules de l'établissement, des personnels logés, des entreprises de maintenance, des personnels et élèves auditeurs ayant une raison médicale justifiant la nécessité de venir en voiture
- Le stationnement est possible uniquement dans les cours Lavoisier, Vaucanson et Montgolfier, sur les aires matérialisées au sol et prévues à cet effet
- Par principe, les voitures dont le certificat d'immatriculation mentionne Paris, où de personnes domiciliées à Paris ne sont pas autorisées à stationner sur les sites parisiens
- Tout véhicule empiétant un accès pompier fera l'objet d'un enlèvement immédiat
- Tout véhicule garé sur un emplacement réservé aux personnes en situation de handicap et non autorisé valablement fera l'objet d'un enlèvement immédiat
- Tout véhicule non autorisé au stationnement ou gênant les accès piétons (stationnement en dehors des aires matérialisées) pourra faire l'objet d'une demande d'enlèvement
- Le contrôle des contenus des véhicules pourra être effectué à tout moment, à l'entrée ou à la sortie de l'établissement par les agents de loge ou de sûreté.

### Autorisation de stationner pour les personnels du Cnam

Sont autorisés à stationner sur les emplacements aménagés :

- Les véhicules du Cnam
- Les véhicules privés des personnels logés
- Les personnels ayant un avis favorable du médecin d'établissement ou en situation de handicap (accord du service de l'insertion professionnelle et du maintien dans l'emploi et transmis au pôle sûreté et logistique générale de la mission Handi'Cnam transmis au SI)
- Sous réserve de places disponibles, les personnels habitant des lieux mal desservis par les transports en commun ou les agents travaillant hors temps de travail (8h30-19h00) devront justifier leur demande par mail auprès du pôle sûreté et logistique générale et attendre la validation de ce dernier. et terminant tard, ou commençant très tôt, au cas par cas

### Autorisation de stationner pour les auditeurs-élèves du Cnam

Les automobiles, véhicules 2 roues, 3 roues et vélos des auditeurs-élèves du Cnam doivent stationner à l'extérieur du bâtiment.

Seuls les auditeurs-élèves en situation de handicap (accord du service de l'insertion professionnelle et du maintien dans l'emploi et transmis au pôle sûreté et logistique générale de la mission Handi'Cnam transmis au SI), sont autorisés à stationner, ponctuellement.

## Réglementation des conditions d'accès pour les entreprises extérieures

La cour d'honneur ne peut être utilisée que pour un déchargement rapide et exceptionnel de matériaux ou matériels aux endroits autorisés ; le stationnement y étant interdit.

Les entreprises extérieures peuvent être autorisées à décharger matériels et matériaux et devront ensuite se garer à l'extérieur du Cnam.

Le déchargement de matériaux devra être effectué dans des zones dites de "cantonement de chantier", matérialisées provisoirement à cet effet.

Cependant, d'une manière générale, les véhicules des entreprises œuvrant en intra et en marché avec le Cnam sont autorisés à stationner sur le site (nettoyage, restauration, gardiennage, maintenance chauffage/climatisation/ventilation, maintenance électrique).

Certains véhicules ateliers de chauffagistes, plombiers, électriciens ou de certaines de toute entreprises prestataire du Cnam, sur accord du pôle sûreté et logistique générale, pourront être autorisés à stationner (les STB-divers pôles de la direction générale des services adjointe compétente signalera signaleront les entreprises autorisées et la période concernée au pôle sûreté et logistique générale).

### Évènements exceptionnels

Les "évènements culturels" peuvent donner lieu à des autorisations exceptionnelles, gérées par le pôle sûreté et logistique générale Service Intérieur.

### Voitures officielles

2 places de stationnement pour les voitures officielles de personnalités extérieures sont réservées dans la cour d'honneur.

### Extinction des moteurs lors du stationnement

Les personnes autorisées à stationner leur véhicule dans l'enceinte du Cnam devront systématiquement éteindre le moteur de leur véhicule.

### Application du règlement

Les personnels des loges et les agents de sûreté sont habilités à faire respecter le règlement du stationnement.

### Places matérialisées (à terme)

	Automobiles	Motos/scooter	Vélos
Cour d'honneur	0	0	20
Cour Lavoisier	16	5	5
Cour Vaucanson	15	5	10
Cour Montgolfier	20	10	10 + 10 couvertes
Cour Boussingault	0	0	5
TOTAL	51	20	60

Dont :

- 2 places pour le stationnement des personnes en situation de handicap, cour Lavoisier ;
- 2 places pour le stationnement des personnes en situation de handicap, cour Montgolfier.

\*\*\*

DOCUMENT DE TRAVAIL

**Annexe 14**  
**Règlement intérieur de la**  
**restauration des personnels**  
**du Cnam**

**Annexe 14 - RÈGLEMENT INTERIEUR DE LA RESTAURATION  
DES PERSONNELS DU CONSERVATOIRE NATIONAL DES ARTS ET METIERS**

**SECTION I – LE RESTAURANT PRINCIPAL DES PERSONNELS**

**Article 1. - Les lieux**

- le restaurant des personnels du Cnam situé 2 rue Conté au RDC, entre les accès 31 et 33, qui comprend un libre-service dit « de self » dans la grande salle de restaurant d'une capacité de 210 places et un service dit « de table » dans la salle de restaurant située en mezzanine d'une capacité de 100 places ;
- ~~le restaurant~~ la cafétéria située 2 rue Conté au RDC, entre les accès 31 et 33, dans les locaux qui jouxtent le restaurant des personnels ;
- l'espace détente de la rue des Jeûneurs (2<sup>ème</sup> arrondissement) comportant une terrasse et un patio d'une capacité de 19 places ;
- ~~les deux cafétérias : une dans le même bâtiment que le restaurant des personnels et une autre située dans le bâtiment 40 rue des Jeûneurs.~~

**Article 2. - Les horaires et les périodes d'ouverture**

Au self, le service est assuré du lundi au ~~samedi~~ vendredi de 11h30 à 14h.

Le service dit « de table » est assuré à la mezzanine du lundi au vendredi de 11h30 à 14h.

Les principales périodes de fermeture du restaurant des personnels sont fixées à 5 semaines par an :

- 4 semaines pendant les congés d'été (fin juillet et mois d'août) ;
- 1 semaine entre Noël et le nouvel an.

La cafétéria du site Conté est ouverte de ~~8h30-8h00~~ à 18h-15h du lundi au vendredi.

L'espace détente La cafétéria du site ~~Jeûneurs~~ est ouverte de 8h30 à 15h du lundi au vendredi.

**Article 3. - Conditions d'accès**

**a. Badge d'accès**

Pour accéder au service de restauration du restaurant des personnels, toute personne doit être munie d'un badge d'accès délivré par le pôle sûreté et logistique générale ~~service intérieur~~.

Les rationnaires sont répartis dans des groupes liés à des indices de rémunération tels qu'indiqués sur l'intraenam ~~intranet~~.

Est considérée comme rationnaire toute personne autorisée à accéder au restaurant.

Le self est accessible aux personnels du Cnam munis d'un badge. Il peut accueillir également des auditeurs-élèves ~~(adultes suivant un stage de formation continue, apprentis, étudiants)~~, des invités (personnels des associations composant le réseau Cnam en région, chercheurs d'autres établissements, etc.) et des personnels des sociétés prestataires du Cnam.

Pour la mezzanine, l'accès se fait sur réservation auprès du [pôle sûreté et logistique générale service intérieur](#), il est réservé aux rationnaires liés aux activités du Cnam. Le délai minimum à respecter entre la commande définitive et le repas est fixé à quatre jours. Le nombre exact de convives et l'horaire précis peuvent être modifiés jusqu'à la veille du repas (avant midi).

~~Les deux~~La cafétéria [et l'espace détente](#)s sont accessibles aux personnels du Cnam, aux [auditeurs élèves](#) et aux autres personnes présentes au sein du Cnam pour des colloques, des formations et des stages.

~~Tout paiement se fait au moyen d'un badge.~~

À titre exceptionnel, les personnels du Cnam peuvent avoir des invités sur leur badge.

Le prix des repas est déduit du montant provisionné à partir du badge, au fur et à mesure du passage en caisse.

Les personnels approvisionnent leurs badges ~~directement auprès de la borne automatique ou~~ aux caisses du restaurant par [espèces](#), chèque ~~ou espèces ou carte bancaire~~.

Le badge d'accès est **strictement personnel et incessible**. Tout usage abusif sera sanctionné par l'interdiction d'accès au restaurant par l'administration.

En cas de perte du badge, il convient d'avertir immédiatement le [pôle sûreté et logistique générale service intérieur](#) pour éviter une utilisation abusive. Le montant restant crédité sera transféré automatiquement sur le nouveau badge dès que celui-ci aura été enregistré par le restaurant.

En cas de départ du Cnam, le solde créditeur du badge est restitué à son propriétaire contre remise du badge.

#### **b. Règles d'hygiène et de savoir-vivre**

L'accès à la salle de restauration est uniquement réservé aux convives du self.

Les rationnaires sont invités à adapter leur temps de présence à l'affluence du restaurant.

La cafétéria ne peut être considérée comme un espace de travail, elle est réservée aux convives.

Les rationnaires sont invités à ne pas modifier la mise en place des tables et à ne pas gêner l'accès aux issues de secours.

Le gérant du restaurant est garant de la bonne exploitation des espaces (restaurant, mezzanine, [et cafétéria et espace détente](#)) et peut demander aux personnes occupant les espaces de manière abusive de quitter les lieux.

#### **c. Accueil des groupes [extérieurs au self](#)**

L'accueil des groupes se fait dans les conditions suivantes :

- l'accès au restaurant n'est autorisé qu'à partir de 13h
- le responsable du groupe doit prévenir le gérant 48h à l'avance
- ~~les groupes ne doivent passer qu'à la caisse « paiement en espèces »~~

#### **Article 4. - Principes de tarification**

Au self, le prix d'un plateau repas comprend un droit de base fixe correspondant aux frais de fonctionnement du titulaire du marché de restauration et une part alimentaire qui peut être prise en charge pour tout ou partie par le Cnam.

#### **Article 5. - Responsabilités**

Différents services interviennent pour le bon fonctionnement du restaurant principal des personnels.

Les attributions sont définies ainsi :

##### **5.1. Le pôle sûreté et logistique générale Le service intérieur :**

- Suivi de la prestation avec le gérant du restaurant
- Préparation des appels d'offre au moment du renouvellement du marché
- Organisation de la commission restaurant
- Aménagement, équipement et nettoyage des salles de restauration
- Achat et maintenance du matériel de cuisine
- Traitement des nuisibles
- Equipement et suivi du logiciel de caisse en liaison avec la direction des systèmes d'information.

##### **5.2. Le pôle prévention et sécurité Le service hygiène et sécurité :**

- Contrôle de la conformité des installations techniques
- Maintenance des installations incendie
- Traitement des nuisibles
- Application des règles de sécurité en vigueur dans les locaux

##### **5.3. Le pôle valorisation du patrimoine immobilier Le service technique des bâtiments :**

- Locaux : prise en charge de tous les travaux en bâtiment
- Maintenance des installations techniques

##### **5.4. Le service des affaires financières :**

Traitement comptable des factures (encaissements du prestataire)

Délivrance des cartes de cantine temporaires pour les non-membres du personnel

##### **5.54. Le titulaire du marché :**

- Mise en œuvre d'une prestation conforme au cahier des charges
- Respect du règlement intérieur et de son application par les convives (article 3)
- S'il constate des dysfonctionnements, il doit en rendre compte à la commission restaurant

#### **Section II – Les restaurants annexes des personnels**

Il existe des conventions de restauration pour les personnels affectés sur des sites éloignés du restaurant de la rue Conté.

La liste de ces conventions est consultable sur [l'intraenam](#)/[intranet](#).

Les personnels du Cnam doivent respecter les règlements intérieurs des restaurants concernés.

Les badges sont fournis par l'organisme d'accueil.

### **Section III – La commission restaurant**

#### **Article 1. - Compétences**

Elle est compétente pour délibérer sur toutes les questions concernant la restauration des personnels.  
Elle veille à ce que les tarifs pratiqués envers les personnels du Cnam assurent une certaine équité.

#### **Article 2. - Composition**

La commission est une émanation du comité technique concernant la représentation des personnels.  
Elle est composée de représentants du personnel correspondant aux syndicats représentés au comité technique ~~paritaire~~, de représentants de l'administration (un représentant de la direction générale des services, de la direction des affaires financières, de la direction des ressources humaines et ~~de~~ trois représentants du [pôle sûreté et logistique générale](#) ~~service intérieur~~).

Elle est présidée par un représentant de l'administration.

La décision portant composition de la commission est prise par l'administrateur général.

Le renouvellement de la commission a lieu consécutivement à celui du comité technique.

#### **Article 3. - Fonctionnement**

Elle se réunit ordinairement deux fois par an et à la demande de la majorité de ses membres, représentants des personnels.

Elle émet des avis qui sont portés à la connaissance du comité technique.

Elle dispose d'une adresse électronique : [commission.restaurant@cnam.fr](mailto:commission.restaurant@cnam.fr)

Le secrétariat de l'adresse électronique de la commission restaurant et les pages [du site d'intracnam de l'intranet](#) dédiées à la restauration des personnels ~~sont~~ assurés par un représentant du [pôle sûreté et logistique générale](#) ~~service intérieur~~.

\*\*\*

## Annexe 15 — TEXTES DE RÉFÉRENCE

- Code de l'éducation
- Code de la fonction publique
- Code du patrimoine
- Code pénal
- Code de la santé publique
- Code de la sécurité intérieure
- Code du travail
- Code des relations entre le public et l'administration
- Code de la propriété intellectuelle
- Code général de la propriété des personnes publiques
- Loi n° 2002-5 du 4 janvier 2002 modifiée relative aux musées de France.
- Loi n° 2007-1199 du 10 août 2007 modifiée relative aux libertés et responsabilités des universités.
- Loi n° 2008-496 du 27 mai 2008 modifiée portant diverses dispositions d'adaptation au droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations.
- Loi n° 2013-660 du 22 juillet 2013 relative à l'enseignement supérieur et à la recherche.
- 
- Décret n° 88-413 du 22 avril 1988 modifié relatif au Conservatoire national des arts et métiers.
- Décret n° 89-108 du 20 février 1989 relatif aux centres régionaux du Conservatoire national des arts et métiers.
- Arrêté du 31 juillet 2009 approuvant le référentiel national d'équivalences horaires établi en application du II de l'article 7 du décret n° 84-431 du 6 juin 1984 modifié fixant les dispositions statutaires communes applicables aux enseignants chercheurs et portant statut particulier du corps des professeurs des universités et du corps des maîtres de conférences.
- Circulaire n° 2007-047 du ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche du 27 février 2007 sur le harcèlement moral au travail.

\*\*\*

**Annexe 15**  
**Règlement national du**  
**contrôle des connaissances**

DOCUMENT DE TRAVAIL

**Annexe 16-15 - REGLEMENT NATIONAL DU CONTROLE DES CONNAISSANCES  
DU CONSERVATOIRE NATIONAL DES ARTS ET METIERS**

Le règlement national du contrôle des connaissances du Conservatoire National des Arts et Métiers (Cnam) s'applique aux épreuves des unités d'enseignement (UE ou US) relevant des diplômes nationaux de Licence et Master, des diplômes d'ingénieur, des titres à finalité professionnelle (enregistrement au Répertoire National des Certifications Professionnelles sur demande) et de l'ensemble des certifications d'établissement du Conservatoire National des Arts et Métiers (Cnam). Pour les enseignements donnés dans le cadre de professions réglementées, ce présent règlement ne peut s'appliquer qu'en l'absence de règlement spécifique existant.

**Sommaire :**

- 1 - Principes Généraux
- 2 - Modalités du contrôle des connaissances
- 3 - Préparation des épreuves
- 4 - Déroulement des épreuves
- 5 - Corrections et résultats

**1 – PRINCIPES GENERAUX**

**Textes réglementaires**

Le présent règlement est conforme aux textes réglementaires en vigueur concernant les examens des diplômes nationaux dans l'enseignement supérieur et aux dispositions du Code du travail régissant les examens de la formation professionnelle.

Textes de références :

Code de l'éducation et notamment Art L. 613-1 et suivants, articles R712-10 à R712-46, ~~R715-13~~[R717-11](#) et R811-10 à R811-15 sur la discipline dans les établissements publics d'enseignement supérieur

Code du travail et notamment Art L. 6111-1 et suivants

[Arrêté du 1er août 2011 modifié relatif à la licence](#)

Arrêté du 25 avril 2002 modifié relatif au grade/diplôme national de Master

[Arrêté du 30 juillet 2018 relatif à la licence](#)

Notes de service n° 82-028 du 15 janvier 1982 et n° 85-041 du 30 janvier 1985 et n° 88-143 du 10 juin 1988 relatives à la communication des copies d'examen et concours aux candidats qui en font la demande

Circulaire n° 2000-033 du 1er mars 2000 relative à l'organisation des examens dans les établissements publics d'enseignement supérieur

Circulaire du 18 mai 2004 relative à la mise en œuvre de la loi n° 2004-228 du 15 mars 2004 encadrant, en application du principe de laïcité, le port de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse dans les écoles, collèges et lycées publics

Circulaire n° 2011-072 du 3 mai 2011 relative aux conditions d'accès et de sortie des salles de composition et dispositions relatives aux fraudes

Circulaire n° 2011-220 du 27 décembre 2011 relative à l'organisation des examens pour les candidats présentant un handicap

### **1.1 Inscription**

Il faut être préalablement inscrit administrativement et pédagogiquement aux unités d'enseignement concernées pour le semestre universitaire en cours pour pouvoir se présenter aux examens et les valider. Il est impératif de s'être acquitté de ses droits d'inscription.

### **1.2 Publication**

A l'ouverture des inscriptions, l'établissement public publie sur son site Web ([www.cnam.fr](http://www.cnam.fr)) les principes d'évaluation des connaissances, notamment les modalités, au vu des orientations proposées par le Conseil des formations et le Conseil scientifique du Cnam. Ces principes, établis pour chaque unité d'enseignement, sont révisables chaque année sur proposition des responsables pédagogiques nationaux. A défaut, ils trouvent pleinement à s'appliquer sans limitation de durée.

Le présent règlement du contrôle des connaissances ainsi que toutes dispositions générales et particulières relatives aux modalités d'évaluation sont publiés sur le site Web du Conservatoire National des Arts et Métiers.

### **1.3 Règles générales**

Il est interdit de participer aux examens relatifs à la même unité d'enseignement dans plusieurs centres Cnam au même semestre.

Il est interdit de se présenter aux examens d'une même unité d'enseignement avec des modalités différentes au même semestre.

Une unité d'enseignement est définitivement validée et capitalisable lorsque l'élève a obtenu une note supérieure ou égale à 10/20. L'élève n'a alors plus le droit de s'y inscrire dans l'optique d'améliorer sa note que ce soit dans le même centre ou dans l'un quelconque des centres Cnam. Il existe des modalités de compensation pour certains diplômes. Néanmoins, l'élève qui a obtenu une note inférieure à 10/20 peut se présenter à la seconde session et conserver la meilleure des deux notes.

## **2 – MODALITES DU CONTROLE DES CONNAISSANCES**

### **2.1 Modalités**

Pour chaque unité d'enseignement, dans le respect des principes évoqués à l'article 1.2 ci-dessus, seront détaillées les modalités de contrôles des connaissances : contrôle continu ou contrôle terminal ou une combinaison des deux, le nombre des épreuves, leur coefficient, leur nature, ainsi que la répartition éventuelle entre le contrôle continu et le contrôle terminal, et la place respective des épreuves écrites et orales. Sous réserve de l'accord des membres du jury et des centres Cnam concernés, certaines épreuves orales pourront être organisées en visio-conférence.

Nature des épreuves :

- Examen écrit sur table ou Travaux Pratiques,
- Epreuve orale y compris soutenance de rapports,
- Remise de documents (dossiers, rapports, mémoires, etc).

## **2.2 Processus d'évaluation continue**

L'évaluation continue permet d'évaluer régulièrement la progression des connaissances et d'apprécier l'efficacité du travail personnel du candidat. Elle est constituée d'épreuves organisées selon un planning défini et communiqué par l'enseignant. L'évaluation continue relève de la libre appréciation de l'enseignant. Elle est effectuée, sans être exhaustif, sous forme d'interrogation(s) écrite(s) ou orale(s), compte-rendu(s) de Travaux pratiques, devoir(s) à remettre à l'enseignant, exposé(s)... Elle porte sur une partie variable des connaissances ou compétences à acquérir. Elle ne fait pas l'objet de convocation. Elle doit avoir lieu pendant les heures d'enseignement. Seule la note finale est communiquée au service de gestion des examens.

Toute production écrite prise en compte dans une évaluation est soumise à ce règlement.

## **2.3 Processus d'évaluation terminale**

L'évaluation terminale est une évaluation de l'ensemble de la période d'enseignement qui s'effectue à l'issue de celle-ci. Elle s'effectue durant la période d'examen prévue dans le calendrier et fait l'objet d'une convocation appropriée. L'évaluation se déroule dans le centre Cnam régional d'inscription de l'élève même pour les unités d'enseignement dispensées par un autre centre Cnam régional. Les règles relatives au contrôle terminal sont détaillées ci-dessous.

### **2.3.1. Organisation et calendrier**

Chaque année le calendrier des enseignements indiquant les périodes de cours, les périodes d'interruption des cours et les périodes d'examens, est publié sur le site web et/ou affiché dans les locaux du centre Cnam concerné avant le début des enseignements. Ce calendrier prend en compte les dates des principales fêtes religieuses, ces dates sont rappelées chaque année par une instruction publiée au Bulletin officiel de l'éducation nationale.

Chaque session initiale est suivie après une première publication des résultats d'une session de rattrapage. Cette deuxième session est organisée au plus tôt 15 jours après la publication des résultats.

De façon générale, pour les enseignements à distance, les centres Cnam régionaux d'inscription s'engagent à suivre les critères de mise en œuvre du centre Cnam régional organisateur de l'unité d'enseignement déployée dans le cadre général de l'établissement.

En cas d'annulation ou d'invalidation de l'épreuve à l'initiative de l'établissement, une nouvelle épreuve de la même session sera organisée pour les élèves concernés par cette annulation ou invalidation.

Ne peuvent se présenter à la deuxième session que les élèves ayant été absents ou n'ayant pas validé l'unité d'enseignement lors de la première session.

Des examens spéciaux de rappel (ESR) peuvent être organisés sur demande des élèves auprès de leur centre Cnam régional d'inscription. Ils portent sur les unités non enseignées durant l'année universitaire en cours. Pour être candidat à un ESR, il faut avoir déjà été inscrit à cette unité l'année universitaire précédente. Toute demande devra être justifiée et soumise à l'appréciation du directeur du centre Cnam régional. Les élèves doivent s'inscrire obligatoirement aux ESR en présentant leur carte d'élève de l'année antérieure ou une autorisation spéciale de l'enseignant.

Lorsque des chevauchements d'examens, en tout ou partie, sont constatés, les candidats doivent contacter le service de gestion des examens de leur centre Cnam régional d'inscription, au moins un mois avant la date d'examen. Le service de gestion des examens envisagera une solution, sans avoir une obligation de résultat en la matière. Les élèves pour lesquels une solution aura été proposée devront rester dans la salle à l'issue de la première épreuve et demeurer à disposition d'un surveillant habilité pour être accompagnés à la seconde épreuve.

### **2.3.2. Convocation – Affichage**

Les calendriers des examens pour chaque session indiquant la date, l'heure et, sous réserve, le lieu précis de chaque examen sont consultables au plus tard soixante jours avant les examens sur les sites web du Cnam et/ou leur Environnement Numérique de Formation (ENF).

La convocation à la première session des examens est établie au plus tard soixante jours avant les examens et mise à disposition de l'élève selon l'organisation du centre Cnam (courrier postal, courrier électronique, téléchargement sur un portail élève...).

La convocation n'est pas exigée pour l'accès à la salle d'examen. Toutefois, l'élève devra se munir d'une pièce d'identité en cours de validité, exigée pour composer, accompagnée éventuellement de sa carte d'élève.

Pour les secondes sessions, aucune convocation ne sera mise à disposition ou adressée. Les dates des secondes sessions sont intégrées au calendrier d'examen.

## **3 - PREPARATION DES EPREUVES D'EVALUATION DES CONNAISSANCES**

### **3.1 Sujets d'examens**

Tout enseignant est responsable du sujet qu'il donne. Le sujet doit préciser le code et le nom complet de l'unité d'enseignement, le centre Cnam organisateur concerné, la durée de l'épreuve ainsi que les documents ou matériels autorisés.

En l'absence d'indications, aucun matériel ou document ne sera autorisé.

### **3.2 Candidats en situation de handicap**

Pour permettre aux candidats en situation de handicap de composer dans les meilleures conditions, le centre Cnam régional d'inscription mettra en œuvre, en fonction des moyens dont il dispose, les aménagements spécifiques prévus par la réglementation (tiers-temps supplémentaire, agrandissement du texte des sujets, traduction en braille, présence d'un secrétaire, composition en salle isolée, etc).

Pour bénéficier d'un aménagement, les élèves doivent obligatoirement transmettre une préconisation du médecin agréé par la CDAPH le plus tôt possible et au plus tard 5 semaines avant le début des examens au référent handicap du centre Cnam régional d'inscription qui est leur interlocuteur référent. A défaut de respect de ce délai minimal de prévenance, la responsabilité du centre Cnam régional d'inscription ne saurait être valablement recherchée et engagée.

## **4- DEROULEMENT DES EPREUVES**

### **4.1. Accès aux salles**

Après avoir justifié de leur identité, les candidats signent, au début de l'épreuve, la feuille d'émargement présentée par les surveillants.

Les candidats se présentant au-delà de l'heure de début de l'épreuve pourront accéder à la salle d'examen avec un retard limité au tiers de la durée totale de l'épreuve (dans la limite d'une heure, au-delà d'une heure les candidats pourront être admis uniquement sur présentation d'un justificatif de retard émanant d'un organisme de transport, à condition qu'aucun candidat ne soit sorti).

Quel que soit le motif du retard, aucun temps supplémentaire ne sera accordé aux candidats ayant débuté l'épreuve en retard.

### **4.2. Surveillance des salles**

L'enseignant en charge du sujet d'examen est tenu d'assurer une permanence de vingt minutes dans la salle d'examen au début de l'épreuve ou à défaut d'être joignable durant ce laps de temps dans la limite des horaires d'ouverture de son centre de rattachement.

Toutes les informations relatives au sujet d'examen transmises à la salle sont notifiées dans le procès-verbal. L'enseignant en tiendra compte lors de la correction de l'ensemble des copies.

Toutes les remarques des élèves sont également notifiées dans le procès-verbal.

La surveillance des salles est assurée pendant toute la durée des épreuves. Les surveillants sont informés des conditions particulières d'examen dont bénéficient certains candidats (temps majoré de composition et/ou toute disposition spéciale prévue pour les candidats en situation de handicap).

Pendant toute la durée des épreuves, tous les appareils de communication ou de stockage de données personnelles (téléphones portables, ordinateurs, tablettes ...) doivent être éteints et rangés dans un sac posé à terre. Les téléphones portables ne peuvent pas servir de calculatrice. Toute consultation de cours, sans autorisation, quel qu'en soit le support, y compris une calculatrice, sera considérée comme un cas de fraude avéré.

Pour l'émargement, les surveillants disposent d'une liste des candidats inscrits à chaque épreuve. En l'absence du nom d'un candidat, ils peuvent procéder à l'adjonction manuscrite d'un nom sur la liste, dans l'attente des vérifications qui seront effectuées par l'administration. Le fait d'être présent à l'examen et d'avoir composé n'engage pas l'administration à valider l'examen si le candidat n'est pas régulièrement inscrit à l'enseignement concerné.

Durant les épreuves, les candidats doivent respecter les consignes données par les surveillants. Ceux-ci peuvent procéder à tout aménagement ou changement de place de candidats qu'ils estiment nécessaire au bon déroulement de l'épreuve.

Tout candidat adoptant un comportement inadéquat ou non conforme à ce règlement pourra être passible de sanctions disciplinaires via la saisine de la section disciplinaire.

### **4.3. Cas de sortie de l'élève pendant l'épreuve**

Aucun candidat n'est autorisé à quitter la salle d'examen avant la fin de la première heure, que ce soit temporairement ou définitivement, sauf cas d'urgence (par exemple un malaise grave).

#### **4.3.1 Sortie provisoire de l'élève pendant l'épreuve**

Les candidats peuvent être autorisés à quitter la salle d'examen de façon temporaire après le premier tiers de l'épreuve. Dans ce cas, ils sont tenus de sortir un par un et doivent être accompagnés par un surveillant. Dans le cas où un seul surveillant serait présent, toute sortie est définitive.

#### **4.3.2 Sortie définitive de l'élève avant la fin de l'épreuve**

Les candidats peuvent être autorisés à quitter la salle d'examen définitivement après une heure, ou le premier tiers de la durée de l'épreuve si celle-ci dépasse trois heures.

Tout candidat quittant définitivement la salle d'examen doit obligatoirement remettre au surveillant sa copie cachetée comportant ses nom, prénom, numéro d'élève (le cas échéant la mention « copie blanche ») et doit émarger.

Sous réserve d'organisation d'examens en multi-sites et en raison des décalages horaires, des dispositifs spécifiques de confinement des candidats peuvent être mis en place dans les centres d'examen métropolitains, ultramarins ou situés à l'étranger. Les candidats concernés en sont informés avant le début de l'épreuve et sont tenus de s'y conformer.

### **4.4. Copies**

Les candidats sont tenus de composer sur les copies fournies par les surveillants. Les copies comprennent un volet rabattable pour garantir l'anonymat.

Aucun signe distinctif permettant d'identifier un candidat ne doit être apposé sur les copies. A défaut, la copie ne serait pas corrigée. Sur chaque feuille intercalaire doit figurer le numéro de la copie principale. Le nombre de feuilles intercalaires utilisées doit également être mentionné sur la copie.

### **4.5. Procès-verbaux**

A l'issue de l'épreuve, un procès-verbal de déroulement de l'épreuve est rempli, daté et émargé par les surveillants de la salle d'examen, puis remis au service compétent avec la liste d'émargement et les copies d'examen.

Le procès-verbal mentionne le nombre de candidats inscrits, le nombre de candidats présents à l'épreuve, le nombre de copies recueillies ainsi que les observations ou incidents constatés pendant l'épreuve accompagnés le cas échéant du ou des documents et / ou du ou des matériels non autorisés saisis.

En cas d'incident avéré justifiant la saisine de la section disciplinaire de l'établissement, le procès-verbal détaillé des faits ainsi que la ou les copie(s) concernée(s) doivent être transmis au service juridique de l'établissement.

#### **4.6. Fraude aux examens**

Un candidat surpris en train de frauder ou de tenter de frauder peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire, prononcée par la section disciplinaire du conseil d'administration de l'établissement compétente à l'égard des usagers. Le plagiat de toute production écrite, prise en compte dans une évaluation, est considéré comme une fraude à l'examen.

Les sanctions disciplinaires applicables sont les suivantes :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion de l'établissement pour une durée maximale de cinq ans ; cette sanction peut être prononcée avec sursis, si l'exclusion n'excède pas deux ans ;
- l'exclusion définitive de l'établissement ;
- l'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de cinq ans ;
- l'exclusion définitive de tout établissement d'enseignement supérieur.

Toute sanction prononcée à l'occasion d'une épreuve entraîne la nullité de cette épreuve pour le candidat intéressé.

##### **4.6.1. Prévention des fraudes**

Avant le début de l'épreuve, le surveillant responsable de la salle rappelle oralement les consignes :

1. Interdiction de communiquer par quelque moyen que ce soit entre candidats ou avec l'extérieur ;
2. Interdiction d'utiliser ou même de conserver sans les utiliser des documents ou matériels non autorisés pendant l'épreuve et notamment tous les appareils personnels de communication ou de stockage des données. Les surveillants demanderont aux candidats de déposer les documents et matériels rangés dans leur sac posé à leurs pieds et rigoureusement fermé ;
3. Obligation de laisser dans la salle le sujet d'examen et les brouillons utilisés pour composer.

##### **4.6.2. Conduite à tenir en cas de fraude**

En cas de fraude ou de tentative de fraude, le surveillant responsable de la salle devra :

- prendre les mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation du candidat à l'examen ;
- ne porter aucune mention sur la copie de l'élève ;
- saisir le(s) document(s) ou matériel(s) permettant ultérieurement d'établir la réalité des faits ;
- dresser un procès-verbal signé par le ou les surveillant(s) et contresigné par le ou les auteur(s) de la fraude. En cas de refus de contresigner, la mention en est indiquée sur le procès-verbal ;
- porter la fraude à la connaissance du responsable de l'organisation des examens qui la déférera au directeur du centre Cnam régional.

Le directeur du centre Cnam régional peut recevoir ou convoquer l'auteur présumé de la fraude afin de décider s'il y a lieu de saisir ou non la section disciplinaire via le service juridique. Il ne peut en aucun cas sanctionner l'élève.

#### **4.78. Fin des épreuves**

A l'issue du temps de composition, les candidats doivent remettre immédiatement leur copie, même s'il s'agit d'une copie blanche. Cette obligation s'applique également aux candidats qui quittent définitivement la salle d'examen avant la fin de l'épreuve. Il est rappelé qu'un refus de rendre sa copie est un motif suffisant pour saisir la section disciplinaire. Un émargement est réalisé au moment de la remise de la copie.

### **5 – CORRECTIONS ET RESULTATS**

#### **5.1 Corrections**

Les corrections sont effectuées par les enseignants responsables nationaux ou régionaux et les notes retournées au service des examens du centre d'enseignement dans un délai maximal de 3 semaines après réception des copies.

#### **5.2. Communication des résultats**

Les résultats aux examens sont communiqués à l'élève sur son Environnement Numérique de Formation. Les résultats ne sont en aucun cas transmis téléphoniquement. La note ne deviendra définitive qu'après délibération du jury.

Dans les centres Cnam régionaux, un jury présidé par un enseignant-chercheur de l'établissement proclame les résultats.

#### **5.3. Attestations de résultats et de de réussite, relevés de notes**

En cas de note supérieure ou égale à 10/20, une attestation de résultats, une attestation de réussite le cas échéant, ainsi qu'un relevé de notes est sont transmise à la disposition de l'élève (téléchargeable via téléchargement sur le portail, envoi et/ou lui sont adressés par courriel ou par voie postale, selon l'organisation du centre Cnam régional).

#### **5.4. Consultation des copies**

Les copies des examens terminaux doivent être conservées durant un an par le centre Cnam régional organisateur, à compter de la date de publication des résultats.

Chaque élève peut consulter sa copie d'examen, ou en obtenir une photocopie en acquittant des droits de reprographie, pendant un an à compter de la date de publication des résultats.

### **6 – DISPOSITIONS FINALES**

Les enseignants et enseignants-chercheurs du Cnam ainsi que les responsables des centres Cnam régionaux sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de la bonne application du présent règlement de contrôle des connaissances.

\*\*\*