le cnam

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS DU CONSERVATOIRE NATIONAL DES ARTS ET METIERS

Numéro 269

publié le 24 février 2026

Le recueil des actes administratifs du Conservatoire national des arts et métiers (Cnam) est publié sur le site internet du Cnam https://www.cnam.fr/actes-administratifs-et-informations-legales/

le cnam

Décisions émanant de l'administration générale (AG) 3

- Décision tarifaire n°2026-14 AG du 12 février 2026 portant modification de la DT n°2025-43 AG - Tarif des actions de formation - Année universitaire 2025-2026.....4
- Décision n°2026-15 AG du 6 février 2026 portant modification de la décision n° 2025-01 AG du 10 janvier 2025 portant délégation de signature aux responsables des structures relevant de la direction de la recherche - *Laboratoire Cedric* – madame Migueline GUILLAUME.....5
- Décision n°2026-17 AG du 18 février 2026 portant délégation de signature à la secrétaire générale du musée des Arts et Métiers - madame Sandrine BEAUJARD-VALLET.....7
- Note de cadrage du 24 février 2026 portant élections des représentants des élèves au conseil scientifique et au conseil des formations du Cnam mandature 2026-2028..... 10
- Note de cadrage du 24 février 2026 portant élections des représentants des personnels au conseil scientifique et au conseil des formations du Cnam mandature 2026-2030..... 19

Décisions émanant de la direction nationale des formations (DNF).....29

- Règlement de délivrance n° ·2024- 01/DNF du 28 novembre 2024, relatif à la certification professionnelle RNCP « Psychologue du travail » Niveau 7, code NSF 315r - Enregistré au RNCP _37813 30

Décisions émanant de l’administration générale (AG)

le cnam

Décision tarifaire n° 2026-14 AG

Portant modification de la DT n° 2025-43 AG

Tarif des actions de formation - Année universitaire 2025- 2026

L'administratrice générale du Conservatoire national des arts et métiers,
Vu le Code du travail ;
Vu le Code de l'éducation ;
Vu le décret n° 88-413 du 22 avril 1988 modifié relatif au Cnam ;
Vu le règlement intérieur du Cnam ;
Vu le décret n° 2012-1246 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
Vu le décret du 29 août 2022 portant nomination de l'administratrice générale du Cnam ;
Vu la délibération du Conseil d'administration du Cnam en date du 13 mars 2019, approuvant la délégation de pouvoir du Conseil d'administration à l'administrateur général, notamment en matière tarifaire ;
Vu la délibération du Conseil d'administration du Cnam en date du 25 juin 2020 relative à la politique tarifaire de l'établissement ;
Vu la délibération du Conseil d'administration du Cnam en date du 8 juillet 2021 relative à la politique d'exonération ;
Vu la délibération du Conseil d'administration du Cnam en date du 13 juillet 2022 relative à la politique d'exonération ;
Vu la délibération du Conseil d'administration du Cnam en date du 13 mars 2024 relative à la politique tarifaire de l'établissement ;
Vu la décision n° 2025-15 AG du 4 février 2025 modifiée portant tarification des actions de formation 2025-2026,
Vu la décision n° 2025-43 AG du 9 avril 2025 modifiée complétant la décision n° 2025-15 AG,

DECIDE :

Article 1 : A l'article 8 de la décision 2025-15 AG susvisée, les lignes suivantes :

Entité	Code formation	Code tarifaire	Libellé formation	Tarif tiers financeur (€)	Tarif individuel (€)
CFA-CNAM-IDF	DUS0501B	1	Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques Informatique d'organisation et systèmes d'information (IOSI) parcours Technicien Développement, Sécurité et Exploitation En alternance	7500	-

Sont remplacées par :

Entité	Code formation	Code tarifaire	Libellé formation	Tarif tiers financeur (€)	Tarif individuel (€)
CFA-CNAM-IDF	DUS0501B	1	Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques Informatique d'organisation et systèmes d'information (IOSI) parcours Technicien Développement, Sécurité et Exploitation En alternance	7300	-

Article 2 - Validité de la présente décision

L'administratrice générale et l'agent comptable sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision, publiée au recueil des actes administratifs du Cnam.

Fait à Paris, le 12 FEV. 2026

Pour l'administratrice générale
et par délégation
Florian CAHAGNE
Directeur général des services

1

Administration
Générale

le cnam

DÉCISION N° 2026 - 15 AG
portant modification de la décision n° 2025-01 AG du 10 janvier 2025 portant délégation de signature aux responsables des structures relevant de la direction de la recherche

L'administratrice générale 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 et notamment son article 19,
Vu le règlement intérieur du Conservatoire national des arts et métiers,
Vu la décision n° 2025-01 AG du 10 janvier 2025 portant délégation de signature aux responsables des structures relevant de la direction de la recherche,
Vu la décision n° 2026-0079 DRH du 2 février 2026 portant nomination de Madame Migueline GUILLAUME en qualité de responsable administrative et financière à la Direction de la Recherche – Labo Cedric à compter du 1er février 2026,

DECIDE

Article 1er. – L'article 1.1 « Désignation des délégataires » de la décision n° 2025-01 AG du 10 janvier 2025 modifiée portant délégation de signature aux responsables des structures relevant de la direction de la recherche est modifié comme il suit :

- au niveau de la dix-septième ligne, dédiée au centre financier «2LAB20 : Laboratoire Cedric », dans la seconde colonne du tableau, consacrée au délégataire secondaire, les mots « Linda PEREZ » sont remplacés par les mots suivants « Migueline GUILLAUME ».

Le reste sans changement.

Article 2 – L'adjoint de l'administratrice générale en charge de la recherche, la directrice de la recherche, les délégataires et l'agent comptable sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision qui prend effet au lendemain de sa publication au recueil des actes administratifs de l'établissement.

Fait à Paris, le 6 février 2026

L'administratrice générale

Bénédicte FAUVARQUE-COSSON

Diffusion :

1

Conservatoire national
des arts et métiers

- Madame Migueline GUILLAUME, responsable administrative et financière à la Direction de la Recherche – Laboratoire Cedric,
- Madame Samia BOUZEFRANE, directrice du Laboratoire Cedric,
- Monsieur Cédric BENTZ, directeur adjoint du Laboratoire Cedric,

Copie à :
- Monsieur Benoit GAUSSIN, agent comptable
- Monsieur Thierry HORSIN, adjoint de l'administratrice générale en charge de la recherche et de l'innovation
- Monsieur Florian CAHAGNE, directeur général des services
- Madame Sandrine GUERIN, directrice de la recherche
- Madame Anne DUSSOLLE, directrice des affaires financières
- Monsieur Mathias LLORENS-GARCIA, directeur des ressources humaines

2

DÉCISION N° 2026-17 AG
portant délégation de signature à la secrétaire générale
du musée des Arts et Métiers – madame Sandrine BEAUJARD-VALLET

L'administratrice générale du Conservatoire national des arts et métiers,

Vu le Code de l'éducation,
Vu le décret n° 88-413 du 22 avril 1988 modifié relatif au Conservatoire national des arts et métiers et, notamment, l'article 19,
Vu le décret du 29 août 2022 portant nomination de l'administratrice générale du Conservatoire national des arts et métiers – Mme FAUVARQUE-COSSON (Bénédicte),
Vu le règlement intérieur en vigueur du Conservatoire national des arts et métiers,
Vu la délibération du conseil d'administration du Cnam dans sa séance plénière du 13 mars 2019, portant délégations du conseil d'administration du Cnam à l'administrateur général du Cnam,
Vu la décision n° 2026-0186 DRH du 17 février 2026 portant nomination de madame Sandrine BEAUJARD-VALLET en qualité de secrétaire générale du musée des Arts et Métiers,

DÉCIDE :

Article 1 – Désignation du délégataire

Madame Sandrine BEAUJARD-VALLET, secrétaire générale du musée des Arts et Métiers, reçoit délégation à l'effet de signer les actes relevant de ses attributions, dans les conditions décrites aux articles suivants, en cas d'absence ou d'empêchement de la directrice du musée des Arts et Métiers.

Article 2 – Engagement de la dépense

Dans la limite d'un montant par opération de quatre-vingt-dix mille euros (90.000 €) HT, la responsable désignée à l'article 1er de la présente décision reçoit délégation à l'effet de procéder à l'engagement des dépenses de fonctionnement et d'investissement liées à l'activité du musée des Arts et Métiers, quels qu'en soient la forme ou le montant, y compris les contrats de la commande publique (bon de commande, lettre de commande, convention de fonctionnement, de partenariat ou de sous-traitance, marché, avenant, mise au point, lettre de rejet, bordereau de régie d'avances, etc.).

Dans le cas où elle est applicable, cette délégation s'exerce conformément à la réglementation relative à la commande publique.

Sont exclus de la présente délégation les engagements de dépense concernant les baux immobiliers, les engagements de dépense d'investissement de travaux immobiliers, ainsi que les engagements de dépenses liées aux recrutements des personnels.

Les engagements de dépenses doivent faire l'objet d'une validation dans le système de gestion financière selon les procédures en vigueur dans l'établissement.

Article 3 – Certification du service fait et autres actes d'exécution

La responsable désignée à l'article 1er de la présente décision reçoit délégation à l'effet de :

- certifier les services faits relatifs à toutes les dépenses de fonctionnement et d'investissement du musée ;
- certifier les états de service faits des personnels permanents ou temporaires placés sous son autorité, sous forme de vacations, et d'heures supplémentaires (administratives et techniques) ;

- signer les déclarations de sous-traitance et les décomptes de pénalités relatifs aux actes d'engagement effectués conformément à l'article 2.

Article 4 – Ordres de mission

La responsable désignée à l'article 1er de la présente décision reçoit délégation à l'effet de signer :
- les ordres de mission des personnes placées sous son autorité ou invitées dans le cadre des activités du musée ;
- les états de frais relatifs à l'ensemble des missions réalisées dans le cadre des activités du musée.

Cette délégation s'exerce dans le cadre de la réglementation définie par le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État, ainsi que par les titres 2 et 6 du décret n° 86-416 du 12 mars 1986 modifié fixant les conditions et modalités de prise en charge par l'Etat des frais de voyage et de changement de résidence à l'étranger ou entre la France et l'étranger des agents civils de l'Etat et des établissements publics de l'Etat à caractère administratif.

Article 5 – En matière de recettes

La responsable désignée à l'article 1er de la présente décision reçoit délégation à l'effet de signer, pour les actions relevant de sa responsabilité :
- les états de droits constatés et les bordereaux de régie de recettes ;
- les conventions de prestations de service et de partenariat d'une valeur maximale de quatre-vingt-dix mille euros (90.000 €) TTC ;
- les conventions de recettes ayant fait l'objet d'une décision tarifaire dûment prise par l'administrateur général du Cnam ou son représentant.

Cette délégation s'exerce dans le cadre de la procédure d'instruction des conventions de formation, de recherche ou internationales. La signature des conventions de recherche comportant une clause de valorisation demeure de la compétence de l'administratrice générale.

Article 6 – Actes à caractère non financier

La responsable désignée à l'article 1er de la présente décision reçoit délégation à l'effet de signer, dans les limites de la délégation du conseil d'administration à l'administrateur général adoptée par délibération du 13 mars 2019, les contrats et conventions relevant de ses attributions, relatifs :
- aux cessions de droits d'auteur concernant, notamment, la programmation scientifique, culturelle et évènementielle du musée, les photographies d'objets ou de lieux, les éditions du musée, les outils de communication du musée ;
- aux autorisations de tournage concernant le musée ;
- aux partenariats sans implication financière ;
- aux conventions de stage établies à l'occasion de l'accueil de stagiaires au sein du musée, ainsi que les états liquidatifs et autres annexes y afférentes.

La responsable désignée à l'article 1er reçoit délégation à l'effet de signer les actes suivants concernant les élections partielles de représentants des personnels organisées au sein du conseil du musée des Arts et Métiers :

- les calendriers électoraux ;
- les listes électorales ;
- les listes de candidatures,
- les décisions fixant la composition des bureaux de vote.

Article 7 – Exécution et date d'effet

La secrétaire générale du musée des Arts et Métiers et l'agent comptable sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision qui prend effet au lendemain de sa publication au recueil des actes administratifs de l'établissement.

Fait à Paris, le 18 février 2026

L'administratrice générale

Bénédicte FAUVARQUE-COSSON

Diffusion :
- Madame Sandrine BEAUJARD-VALLET, secrétaire générale du musée des Arts et Métiers, délégataire

Copie à :
- Monsieur Benoît GAUSSIN, agent comptable
- Madame Pascale HEURTEL, conseillère en charge de la culture, de l'histoire et du patrimoine
- Monsieur Florian CAHAGNE, directeur général des services
- Madame Michèle ANTOINE, directrice du Musée des arts et métiers
- Madame Anne DUSSOLE, directrice des affaires financières
- Monsieur Mathias LLORENS-GARCIA, directeur des ressources humaines

Elections 2026

CS-CF

le cnam

Paris, 24 février 2026

L'administratrice générale

Aux élèves du Cnam

Objet : ***élections des représentants des élèves au conseil scientifique et au conseil des formations du Cnam – mandature 2026-2028.***

Les mandats des représentants des élèves élus en 2024 au conseil scientifique et au conseil des formations arrivent à échéance le 6 juin 2026.

Les élèves du Cnam sont ainsi appelés à élire, **par voie électronique**, leurs représentants au sein de ces instances, pour un nouveau mandat de deux ans, conformément aux dispositions du décret n° 88-413 du 22 avril 1988 modifié relatif au Conservatoire national des arts et métiers.

Le premier tour de scrutin des élections se déroulera **les 12 et 13 mai 2026** et sera suivi, le cas échéant, d'un **second tour les 26 et 27 mai 2026**[1] (annexe n° 1).

1. Sièges à pourvoir et mandats

Les élèves du Cnam sont invités à élire un représentant titulaire et son suppléant pour pourvoir chacun des sièges indiqués dans le tableau ci-après :

Siège de représentant des élèves au conseil scientifique	1
Sièges de représentants des élèves au conseil des formations	2

Il est possible de siéger dans plus d'un conseil de l'établissement.

Chaque électeur peut voter pour autant de candidats qu'il y a de sièges à pourvoir.

2. Listes électorales

L'inscription sur les listes électorales conditionne la participation au scrutin.

2.1. Inscription sur les listes électorales

- **Élection au conseil scientifique**

Sont électeurs pour l'élection des représentants des élèves au conseil scientifique les élèves inscrits à une formation doctorale au Cnam. Ces derniers sont inscrits directement sur la liste électorale, sans démarche de leur part, dès lors qu'ils se sont acquittés de leurs droits de scolarité.

- **Élection au conseil des formations**

[1] La présente note se réfère aux dates et heure de Paris.

Direction des affaires générales (DAG)

Conservatoire national des arts et métiers

Sont électeurs au conseil des formations, sous réserve qu'ils en fassent la demande, 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 deux unités d'enseignement ou 10 ECTS,
    - se déroulant sur une période d'au moins six mois,
- à la condition d'être en cours de formation et
- de s'être acquittés de leurs droits de scolarité à la date du scrutin.

Les **demandes d'inscription sur les listes électorales** doivent être saisies **au plus tard le mercredi 6 mai 2026** via **l'interface prévue à cet effet sur la plateforme de vote électronique** accessible à l'adresse suivante : https://cnam.legavote.fr.

En cas de difficulté d'accès au formulaire d'inscription en ligne ou d'utilisation de celui-ci, tout intéressé peut solliciter l'assistance de la direction des affaires générales selon les modalités indiquées à l'article 4.2. *infra* ou, par exception, utiliser le formulaire en annexe 1.a. L'inscription au moyen du formulaire en ligne doit être privilégiée.

2.2. Affichage et mise en ligne des listes électorales

Les listes électorales sont :

- affichées au siège de l'établissement sur les panneaux administratifs prévus à cet effet, à l'entrée du site du 292 rue Saint-Martin, Paris 3e, à partir du **mardi 21 avril 2026**,
- mises en ligne sur la plateforme de vote électronique à compter de la même date et consultables par tout électeur muni d'un identifiant.

Les électeurs qui ne sont pas encore munis d'un identifiant peuvent vérifier leur inscription sur une liste électorale en effectuant une recherche nominative sur la plateforme de vote électronique, dès sa mise en ligne.

Toute **demande de rectification** de la liste électorale doit être saisie *via* l'interface prévue à cet effet sur la plateforme de vote électronique accessible à l'adresse https://cnam.legavote.fr, au plus tard le **lundi 11 mai à 09 heures**.

La date butoir est fixée au **mercredi 6 mai 2026** pour toute demande d'inscription d'un électeur remplissant les conditions pour être inscrit sur une liste électorale ou en ayant fait la demande.

3. Candidatures

3.1. Conditions d'éligibilité et présentation des candidatures

Tous les électeurs relevant d'un collège sont éligibles au sein de ce même collège, aux conditions :

- d'être régulièrement **inscrits sur la liste électorale** du collège concerné,
- de ne pas avoir précédemment accompli deux mandats consécutifs au sein de l'instance pour laquelle ils présentent leur candidature,
- d'avoir déclaré leur candidature dans le délai indiqué au point 3.2 ci-après.

Sous peine d'irrecevabilité, les candidatures comprennent les noms d'un **titulaire** et d'un **suppléant**.

Afin de renforcer la parité au sein des instances de l'établissement, les candidatures de binômes composés de candidats des deux sexes sont encouragées.

3.2. Date limite et modalités de dépôt des candidatures

Les déclarations de candidatures doivent être déposées sur la plateforme de vote électronique (ou exceptionnellement être déposées à la direction des affaires générales), au plus tard le **jeudi 23 avril à 16 heures**.

La déclaration de candidature est réalisée, par principe, **sur la plateforme de vote** mise à disposition par le prestataire : https://cnam.legavote.fr.

A titre exceptionnel, elle peut être effectuée à l'aide du **formulaire de déclaration de candidature** annexé à la présente note (annexe n° 2). Ce formulaire doit être rempli et signé **par le candidat titulaire et par le candidat suppléant**. Il doit être adressé, accompagné de l'**attestation de scolarité des candidats** concernés[2], à la direction des affaires générales, selon l'une des modalités suivantes :

- **par courriel** à l'adresse suivante : cais@lecnam.net contre récépissé électronique (le récépissé délivré n'atteste pas de la recevabilité de la candidature) ;
- **par lettre recommandée avec avis de réception** à l'adresse suivante : Cnam, Direction des affaires générales – 4DGS02 – Élections CS-CF, 292 rue Saint-Martin, 75141 Paris Cedex 03 ;
- **en main propre** contre récépissé, auprès de la direction des affaires générales, 292 rue Saint-Martin, cours Lavoisier, bureau 9b.0.32, Paris 3e (sur rendez-vous pris auprès de cais@lecnam.net – horaires indicatifs : lundi, mardi et jeudi, 9h-12h – 13h-17h30) (le récépissé délivré n'atteste pas de la recevabilité de la candidature).

Il est vivement recommandé **d'accompagner la candidature d'une profession de foi**. Celle-ci permet aux électeurs de connaître le profil et les propositions des candidats titulaires et suppléants. La profession de foi est présentée sur un **format A4 de deux pages maximum** (PDF, recto/verso, maximum 3 mégaoctets). L'utilisation du logo du Cnam n'est pas autorisée.

Les candidats peuvent préciser sur leur profession de foi leur appartenance à une association d'élèves ou le(s) soutien(s) associatif(s) dont ils bénéficient.

Aucune candidature ne peut être déposée, modifiée ni retirée après la date limite prévue pour le dépôt des candidatures.

À l'issue du premier tour de scrutin, en cas de second tour, les **retraits de candidature** seront recevables **jusqu'au vendredi 15 mai à 17 heures.** Les déclarations de retrait de candidature doivent être adressées par courriel à l'adresse cais@lecnam.net.

3.3. Inéligibilité d'un candidat

En cas de constat d'inéligibilité d'un candidat, l'administratrice générale du Cnam réunit, pour avis, le comité électoral consultatif le vendredi 24 avril au plus tard. L'inéligibilité est prononcée, le cas échéant, par décision motivée de l'administratrice générale. Elle est notifiée par tout moyen, notamment par messagerie électronique.

3.4. Affichage, envoi et mise en ligne des candidatures et des professions de foi

Les candidatures et les professions de foi des candidats sont principalement portées à la connaissance des électeurs par mise en ligne sur l'interface de la plateforme de vote, accessible après authentification.

Elles sont également diffusées par :

- affichage sur les panneaux d'affichage administratifs de l'établissement (annexe n° 3),
- envoi par voie électronique aux élèves inscrits sur la liste électorale,
- mise en ligne sur le site internet du Cnam, à la page https://eleves.cnam.fr/elections/, sous réserve de l'accord exprès de l'ensemble des candidats et, le cas échéant, sur l'espace numérique de formation.

[2] Téléchargeable sur le portail des élèves du Cnam à l'adresse : *https://portaileleve.cnam.fr.*

Conservatoire national des arts et métiers

3.5. Propagande électorale

La propagande électorale est autorisée pendant les six semaines précédant le scrutin, dans les conditions prévues par la décision n° 2022-12 AG du 28 février 2022 portant règlementation de la communication en faveur des candidats pendant la période préélectorale des élections des représentants des personnels et des élèves au conseil d'administration, au conseil scientifique et au conseil des formations (annexe n° 4).

Tout candidat qui le souhaite peut solliciter la diffusion jusqu'à trois messages électoraux par messagerie électronique à l'attention des électeurs de son collège, selon le calendrier et les modalités indiquées ci-après. La direction des affaires générales est chargée de cette diffusion.

- **Calendrier de diffusion :**

  1er tour :

  - diffusion n° 1 : jeudi 7 mai
  - diffusion n° 2 : lundi 11 mai

  2d tour :

  - diffusion n° 3 : vendredi 22 mai

- **Demande de diffusion et format du message :**

Les demandes de diffusion de message électoral doivent parvenir à l'adresse cais@lecnam.net, **au plus tard la veille de la date prévue** pour ladite diffusion.

L'**objet du message** doit être rédigé selon le modèle suivant :

- ELECTIONS CS 2026/COLLEGE 6 [NOMS DES CANDIDATS]
- ELECTIONS CF 2026/COLLEGE 6 [NOMS DES CANDIDATS]

Le message de campagne électorale doit figurer soit dans le corps du courriel, soit en pièce jointe sous format .PDF d'un volume maximal de 5 mégaoctets ; les messages envoyés sous d'autres formats ne pourront pas être diffusés.

4. Scrutin

4.1. Modalités de scrutin

Les élections ont lieu au **scrutin majoritaire à deux tours**, à la majorité absolue des suffrages exprimés au premier tour et à la majorité relative au second tour. Le scrutin est **uninominal** pour l'élection au conseil scientifique et **plurinominal** pour l'élection au conseil des formations. En cas d'égalité de voix au second tour, le candidat le plus âgé est déclaré élu.

4.2. Mise en place du vote électronique

Les scrutins se déroulent exclusivement par voie électronique, dans le respect des principes fondamentaux qui commandent les opérations électorales, notamment, la sincérité des opérations électorales, l'accès au vote de tous les électeurs, le secret du scrutin, le caractère personnel, libre et anonyme du vote, l'intégrité des suffrages exprimés, la surveillance effective du scrutin et de la règlementation applicable en la matière (annexes n° 5 et n° 6).

La conception, la gestion et la maintenance du système de vote électronique sont confiées à la société LegaVote (878 188 176 RCS Lyon), prestataire spécialisé sélectionné dans le cadre d'une procédure adaptée prévue par le Code de la commande publique (lot n° 1).

La société Caprior (931 348 601 RCS Dijon), experte indépendante de vote par internet, sélectionnée à l'issue de la procédure adaptée susmentionnée (lot n° 2), est chargée de réaliser préalablement aux opérations de vote l'expertise indépendante prévue par la règlementation en vigueur. Cette expertise couvre l'intégralité du

dispositif mis en place, les conditions d'utilisation du système de vote durant le scrutin, les conditions d'utilisation des postes informatiques dédiés mis à disposition des électeurs par l'établissement, ainsi que les étapes postérieures au vote.

Une cellule d'assistance technique composée de représentants de l'administration et de la société prestataire de vote électronique, dont la composition est fixée par la décision n° 2022–13 AG modifiée fixant les modalités générales d'organisation du vote électronique mis en place pour les élections organisées par le Conservatoire national des arts et métiers (annexe n° 5), est chargée de veiller au bon fonctionnement et à la surveillance du système de vote électronique.

4.3. Mise à disposition de postes informatiques dédiés

Afin de garantir l'accès au vote des électeurs ne disposant pas d'un outil numérique permettant de participer au vote électronique, il est mis en place sur les différents sites de l'établissement public **un espace de vote équipé d'un poste informatique raccordé à Internet et d'une imprimante connectée** (annexe n° 3 précitée).

Ces espaces sont **accessibles de 9 heures à 12 heures et de 13 heures à 17 heures pendant toute la durée du scrutin** et garantissent la confidentialité du vote. Il est fortement recommandé de contacter préalablement le référent de l'espace de vote (voir annexe n° 3), afin de signaler sa venue.

La localisation des espaces de vote est portée à la connaissance des électeurs par voie d'affichage sur les sites concernés et par courriel diffusé sur les adresses *.auditeur@lecnam.net* des électeurs.

Dans chaque espace de vote, un agent du Cnam est chargé d'apporter une assistance à l'électeur, sur demande de celui-ci, en cas de difficultés rencontrées dans l'utilisation des équipements.

Tout électeur qui se trouve dans l'incapacité d'utiliser l'outil de vote électronique à distance peut, par ailleurs, se faire assister par un électeur de son choix.

L'accès aux locaux et l'utilisation du matériel mis à disposition sont soumis, le cas échéant, au strict respect des consignes notamment sanitaires en vigueur.

4.4. Cellule d'assistance aux électeurs

Il est mis en place une cellule chargée de l'assistance aux électeurs, composée de représentants de l'établissement et de la société LegaVote. Le tableau ci-après comprend les informations pratiques concernant le recours à l'assistance de cette cellule.

Problématique	Contact
- inscription sur les listes électorales - toute question concernant les processus électoraux (qualité d'électeur, candidatures, organisation des scrutins...)	**Direction des affaires générales*** - courriel à : cais@lecnam.net - téléphone : 01 40 27 29 02 (9h-12h / 13h-17h)
- perte d'identifiant ou de mot de passe - toute difficulté liée à l'accès ou à l'utilisation de la plateforme de vote	**LegaVote** (7j/7 - 24h/24) - formulaire d'assistance en ligne* - téléphone** : 04 28 29 19 09

N.B. : l'assistance est disponible à compter de :

* la mise en ligne de la plateforme de vote électronique (ouverture de l'interface d'inscription sur les listes électorales) jusqu'à la clôture du scrutin (l'identifiant n'est pas requis pour accéder au formulaire) ;

** l'envoi des identifiants de connexion et jusqu'à la clôture du scrutin.

Conservatoire national
des arts et métiers

5. Bureaux de vote électronique

La présente note fixe la liste et la composition des bureaux de vote électronique. Les membres desdits bureaux de vote sont désignés par décision séparée de l'administratrice générale. Ils bénéficient d'une formation sur le système de vote électronique utilisé, donnée par le prestataire. Les documents de présentation y afférents leur sont communiqués.

5.1. Bureaux de vote électronique créés par scrutin

Il est constitué un bureau de vote électronique composé d'un président, d'un secrétaire ainsi que d'assesseurs issus des candidats titulaires du collège concerné, pour chacun des deux scrutins, soit un bureau de vote par conseil.

Les membres du bureau de vote électronique sont chargés du contrôle de la régularité du scrutin pour lequel ils ont été désignés. Ils assurent une surveillance effective du processus électoral et veillent au respect des principes régissant le droit électoral.

Pendant toute la durée du scrutin, ils sont en mesure de procéder à des contrôles de l'intégrité du système. A ces fins, ils ont accès aux données suivantes, dans le périmètre de scrutins les concernant :

- listes électorales,
- listes de candidats et les professions de foi,
- état de fonctionnement des serveurs de vote,
- compteurs de vote et des émargements,
- listes d'émargements.

5.2. Bureau de vote électronique centralisateur

Il est mis en place un bureau de vote centralisateur composé d'un président, d'un secrétaire et d'un assesseur désigné parmi les assesseurs de chacun des bureaux mentionnés à l'article 5.1, à raison d'un par scrutin.

Le bureau de vote centralisateur se substitue aux bureaux de vote des différents collèges électoraux dans l'exercice des compétences suivantes :

- avant le début du scrutin, le bureau de vote centralisateur :
  - procède à l'établissement et à la répartition des clés de chiffrement,
  - vérifie que les composantes du système de vote électronique n'ont pas été modifiées et s'assure que les tests prévus ont été effectués,
  - vérifie que l'urne électronique est vide, scellée et chiffrée,
  - procède au scellement du système de vote, de la liste des électeurs, des candidatures, des heures d'ouverture et de fermeture du scrutin et du système de dépouillement.
- en cas d'altération des données résultants notamment d'une panne, d'une infection virale ou d'une attaque du système par un tiers, il est compétent pour prendre toute mesure d'information et de sauvegarde. Il peut, notamment, procéder à la suspension, à l'arrêt ou à la reprise des opérations de vote électronique après autorisation de l'administratrice générale.
- à l'heure fixée pour la clôture du scrutin, les urnes sont automatiquement closes et le président du bureau de vote fait procéder au dépouillement. Pendant le dépouillement par voie électronique, les membres du bureau de vote contrôlent que la somme des suffrages exprimés et des votes blancs émis par voie électronique correspond au nombre de votants figurant sur la liste d'émargement électronique.

6. Opérations électorales

Conservatoire national
des arts et métiers

6.1. Diffusion des identifiants et informations sur le vote

Chaque électeur reçoit le **lundi 27 avril** sur son adresse ***.auditeur@lecnam.net*** les informations suivantes : heures de début et de fin de scrutins, lien et modalités de connexion, lien vers le guide électeur, numéro de la cellule d'assistance ainsi que toutes autres informations utiles concernant l'organisation des élections.

A l'aide des identifiants reçus, les électeurs peuvent se connecter à leur espace pour consulter les candidatures relatives aux différents scrutins auxquels ils sont admis à voter.

Tout électeur qui n'a pas reçu ses identifiants peut solliciter, via le formulaire en ligne, que les identifiants lui soient nouvellement adressés.

6.2. Scellement du système de vote

La veille de chaque tour de scrutin, il est procédé au scellement du système de vote électronique, de la liste des candidats, de la liste des électeurs, de la programmation des heures d'ouverture et de fermeture du scrutin ainsi que du système de dépouillement.

Cette opération se déroule au cours d'une **réunion publique organisée par visioconférence**, en présence des membres des bureaux de vote électronique :

- pour le premier tour de scrutin : le **lundi 11 mai à 14 heures 30** ;
- pour le second tour de scrutin, le cas échéant : le **vendredi 22 mai à 14 heures 30**.

Le scellement est précédé de l'établissement et de la répartition d'au moins trois clés individuelles de chiffrement entre des membres du bureau de vote centralisateur. Chaque personne attributaire d'une clé de chiffrement est invitée à saisir un mot de passe connu d'elle seule qui sera associé à sa clé.

Le scellement est ensuite effectué par la combinaison d'au moins deux clés de chiffrement.

A la clôture des scrutins, la saisie combinée de ces clés et du mot de passe associé par leurs titulaires respectifs permettra d'ouvrir les urnes électroniques et d'effectuer le dépouillement.

6.3. Déroulement du vote en ligne

Le premier tour de scrutin se déroule **du mardi 12 mai à 9 heures au mercredi 13 mai 2026 à 17 heures**.

Le cas échéant, un second tour de scrutin se déroule **du mardi 26 mai à 9 heures au mercredi 27 mai 2026 à 17 heures**.

Pendant la durée du scrutin, l'électeur se rend sur la plateforme de vote accessible à l'adresse https://cnam.legavote.fr puis s'identifie en saisissant successivement :

- l'identifiant reçu,
- son numéro SISCOL,
- un numéro de téléphone mobile ou fixe (lors de la première connexion uniquement),
- le code à usage unique transmis sur le numéro de téléphone renseigné via sms ou serveur vocal (téléphone fixe) au moment de la connexion.

Ces moyens d'authentification permettent au serveur de vérifier l'identité de l'électeur et l'empêchent de voter plusieurs fois pour le même scrutin.

Après s'être connecté, l'électeur peut accéder aux interfaces de vote correspondant à chacun des scrutins auxquels il est autorisé à voter, consulter les candidatures, les professions de foi, et procéder au vote.

Le suffrage exprimé est anonyme et chiffré par le système. Il donne lieu à l'envoi par courriel sur l'adresse électronique de l'électeur d'un récépissé, également téléchargeable depuis la plateforme.

Conservatoire national
des arts et métiers

6.4. Dépouillement des bulletins

Il est procédé au dépouillement **dès la fin des scrutins fixée à 17 heures**, le **mercredi 13 mai pour le premier tour** et le **mercredi 27 mai le cas échéant, pour le second tour.**

Les opérations de dépouillement se déroulent à partir de la plateforme de vote, sous le contrôle des membres des bureaux de vote, dans le cadre d'une réunion publique, par visioconférence ouverte aux électeurs.

6.5. Proclamation des résultats

L'administratrice générale proclame les résultats des scrutins dans les trois jours suivant la fin des opérations électorales. Lesdits résultats sont ensuite immédiatement affichés dans l'établissement, mis en ligne sur la plateforme de vote et publiés sur le site internet de l'établissement.

7. Voies et délais de recours

- **Recours devant la commission de contrôle des opérations électorales (CCOE)**

La commission de contrôle des opérations électorales connaît de toutes les contestations présentées par les électeurs et par l'administratrice générale, sur la préparation et le déroulement des opérations de vote ainsi que sur la proclamation des résultats du scrutin. Elle est saisie, au plus tard, **le cinquième jour suivant la proclamation des résultats**. Elle statue dans un délai de dix jours.

Le recours doit être adressé : A la Présidence de la commission de contrôle des opérations électorales du Conservatoire national des arts et métiers, sise auprès le Tribunal administratif de Paris, 7, rue de Jouy, 75181 Paris Cedex 04.

- **Recours devant le tribunal administratif**

Tout électeur ainsi que l'administratrice générale ont le droit d'invoquer l'irrégularité ou la nullité des opérations électorales devant le tribunal administratif compétent. Le recours n'est recevable que s'il a été **précédé d'un recours préalable devant la commission de contrôle des opérations électorales**. Le tribunal administratif de Paris (voir son adresse précitée) doit être **saisi au plus tard le sixième jour suivant la décision de la CCOE**. Le tribunal administratif statue dans un délai maximum de deux mois.

8. Traitement des données personnelles

L'ensemble des informations relatives au traitement des données personnelles recueillies dans le cadre du processus électoral objet de la présente note et, notamment, aux modalités d'exercice des droits d'accès, de rectification, d'effacement et de limitation dudit traitement, sont détaillées dans la fiche LegaVote de traitement des données à caractère personnel n° 7137, figurant en annexe n° 7.

9. Publication de la note de cadrage et informations complémentaires

La présente note de cadrage et ses annexes font l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs de l'établissement et sur le site Internet du Cnam, à la page https://eleves.cnam.fr/elections/.

L'ensemble des informations utiles et les liens de connexion vers les réunions publiques non précisés dans la présente note, sont communiqués par courriel aux électeurs en temps utile.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter la direction des affaires générales (DAG), par courriel à l'adresse électronique : cais@lecnam.net ou marc.gheza@lecnam.net.

Conservatoire national
des arts et métiers

* * *

Je vous remercie de l'intérêt que vous manifesterez au fonctionnement et à la vie de notre établissement en participant activement à ces scrutins.

L'administratrice générale

Pour l'administratrice générale
et par délégation
Florian CAHAGNE
Directeur général des services

Annexes à la présente :

1. Calendrier des élections des représentants des élèves au conseil scientifique et au conseil des formations au titre de l'année 2026
   a. Formulaire de demande d'inscription ou de rectification de la liste électorale
2. Formulaires de déclaration de candidature
3. Listes des sites et espaces de vote électroniques du Conservatoire national des arts et métiers (établissement public)
4. Décision n° 2022-12 AG du 28 février 2022 portant règlementation de la communication en faveur des candidats pendant la période préélectorale des élections des représentants des personnels et des élèves au conseil d'administration, au conseil scientifique et au conseil des formations
5. Décision n° 2022-13 AG du 28 février 2022 fixant les modalités générales d'organisation du vote électronique mis en place pour les élections organisées par le Conservatoire national des arts et métiers
6. Textes de référence
7. Fiche LegaVote de traitement des données à caractère personnel n° 7137

Conservatoire national
des arts et métiers

Annexes de la note de cadrage élèves – 2026-

Elections 2026
CS-CF

le cnam

Paris, le 24 février 2026

L'administratrice générale

Aux personnels du Cnam

Objet : élections des représentants des personnels au conseil scientifique et au conseil des formations du Cnam – Mandature 2026-2030

Les mandats des représentants des personnels élus en 2022 au conseil scientifique et au conseil des formations arrivent à échéance le 6 juin 2026.

Les personnels du Cnam sont ainsi appelés à élire, **par voie électronique**, leurs représentants au sein de ces instances, pour un nouveau mandat de quatre ans, conformément aux dispositions du décret n° 88-413 du 22 avril 1988 modifié relatif au Conservatoire national des arts et métiers.

Le premier tour de scrutin des élections se déroulera **les 12 et 13 mai 2026** et sera suivi, le cas échéant, d'un **second tour les 26 et 27 mai 2026**[1] (annexe n°1).

1. Sièges à pourvoir et mandats

Les personnels du Cnam sont invités à élire autant de représentants titulaires et leurs suppléants qu'il y a de sièges à pourvoir dans leur collège d'appartenance :

Collège	Nombre de sièges de représentants du personnel à pourvoir au CONSEIL SCIENTIFIQUE	Nombre de sièges de représentants du personnel à pourvoir au CONSEIL DES FORMATIONS
Collège 1 : professeurs du Cnam	4	4
Collège 2 : professeurs des universités	4	4
Collège 3 : autres catégories de personnel d'enseignement et de recherche	6	6
Collège 4 : personnels de bibliothèque, ingénieurs, administratifs, techniques, de service et de santé (BIATSS)	3	2
Collège 5 : représentants des centres associés	1	-

Le mandat des représentants des personnels est renouvelable une fois[2]. Il est possible de siéger dans plus d'un conseil de l'établissement.

Chaque électeur à la possibilité de voter pour un nombre de candidats égal ou inférieur au nombre de sièges à pourvoir au sein du collège concerné.

[1] La présente note se réfère aux dates et heures de Paris.
[2] Cette limitation concerne le cas de personnes ayant accompli deux mandats consécutifs au sein de la même instance.

Direction des affaires générales (DAG)

Conservatoire national des arts et métiers

2. Listes électorales

L'inscription sur les listes électorales conditionne la participation au scrutin.

2.1. Inscription sur les listes électorales[3]

a. Nul ne peut être inscrit dans plusieurs collèges concernant un scrutin au sein d'une même instance :

- Les électeurs qui, en raison de leurs activités, relèvent de plusieurs collèges de personnels, sont inscrits dans le collège correspondant à leur activité principale.

- Les directeurs de centre associé sont inscrits sur la liste électorale du collège 5 pour les élections au conseil scientifique. Pour les présents scrutins, en l'absence de collège dédié au réseau du Cnam, ils peuvent participer aux élections du conseil des formations dès lors qu'ils remplissent les conditions pour être inscrits au sein de l'un des collèges y afférents.

- Les électeurs qui relèvent à la fois d'un collège de personnels et d'un collège d'élèves sont invités à choisir la liste électorale sur laquelle ils souhaitent être inscrits.

b. Personnels inscrits d'office sur les listes électorales :

Les **personnels <u>affectés au Cnam</u>** sont **inscrits** d'office sur les listes électorales, sous réserve[3] :

- pour les personnels **BIATSS**, d'assurer au moins un **mi-temps** ;
- pour les personnels **BIATSS non titulaires**, d'être, en outre, en fonction dans l'établissement à la date du scrutin (soit à la date de son 1er tour) pour une durée **minimum de dix mois**.

c. Personnels inscrits sur demande sur les listes électorales :

Les **personnels <u>non affectés au Cnam</u>**, qui remplissent l'une des conditions ci-après, peuvent participer au scrutin en sollicitant leur inscription sur les listes électorales du collège 3 :

- être un **enseignant** assurant au Cnam au cours de l'année universitaire[4] un nombre d'heures au moins égal aux 2/3 des obligations de service de référence,
- être une **personnalité extérieure chargée d'un enseignement** et assurant au cours de l'année universitaire[5] au moins 100 heures d'enseignement,
- être un **personnel assurant son activité de recherche** au Cnam en vertu d'une convention.

Les **demandes d'inscription sur les listes électorales** s'agissant du collège 3 en l'espèce, doivent être saisies **au plus tard le mercredi 6 mai 2026** via **l'interface prévue à cet effet sur la plateforme de vote électronique** accessible à l'adresse suivante : https://cnam.legavote.fr.

En cas de difficulté d'accès au formulaire d'inscription en ligne ou d'utilisation de celui-ci, tout intéressé peut solliciter l'assistance de la direction des affaires générales selon les modalités indiquées à l'article 4.2. *infra* ou, par exception, utiliser le formulaire en annexe 2.b. L'inscription au moyen du formulaire en ligne doit être privilégiée.

2.2. Affichage et mise en ligne des listes électorales

Les listes électorales sont :

---

[3] Les critères de position administrative applicables pour l'inscription des personnels sur les listes électorales sont précisés dans l'annexe n° 2.a.
[4] L'année universitaire s'entend ici au sens de 2025-2026, soit celle concernée par les scrutins objets de la présente note.
[5] Idem.

- affichées au siège de l'établissement sur les panneaux administratifs prévus à cet effet, à l'entrée du site du 292 rue Saint-Martin, Paris 3e, à partir du **mardi 21 avril 2026**,
- possiblement publiées sur l'intr@cnam,
- mises en ligne sur la plateforme de vote électronique à compter de la même date et consultables par tout électeur muni d'un identifiant.

Les électeurs qui ne sont pas encore munis d'un identifiant peuvent vérifier leur inscription sur une liste électorale en effectuant une recherche nominative sur la plateforme de vote électronique, dès sa mise en ligne.

Toute **demande de rectification** de la liste électorale doit être saisie via l'interface prévue à cet effet sur la plateforme de vote électronique accessible à l'adresse https://cnam.legavote.fr, au plus tard le **lundi 11 mai à 09 heures**.

La date butoir est fixée au **mercredi 6 mai 2026** pour toute demande d'inscription d'un électeur remplissant les conditions pour être inscrit sur une liste électorale ou en ayant fait la demande.

3. Candidatures

3.1. Conditions d'éligibilité et présentation des candidatures

Tous les électeurs régulièrement inscrits sur la liste électorale d'un collège sont éligibles au sein de ce même collège, à condition d'avoir déclaré leur candidature dans le délai indiqué à l'article 3.2 ci-après. Nul ne peut exercer plus de deux mandats consécutifs dans la même instance au titre du même collège.

Les personnels non affectés qui souhaitent présenter leur candidature à une élection doivent anticiper leur inscription sur la liste électorale ou le faire concomitamment.

Sous peine d'irrecevabilité, les candidatures comprennent les noms d'un **titulaire** et d'un **suppléant**.

Afin de renforcer la parité au sein des instances de l'établissement, les candidatures de binômes composés de candidats des deux sexes sont encouragées. Aussi, dans un souci de bon fonctionnement des instances et de stabilité de leur composition, il est recommandé aux candidats d'apprécier l'opportunité de présenter leur candidature dans plusieurs instances simultanément, notamment au regard de la charge que représentent ces mandats et afin de favoriser la pluralité des représentations.

3.2. Date limite et modalités de dépôt des candidatures

Les déclarations de candidatures doivent être déposées sur la plateforme de vote électronique (ou exceptionnellement être déposées à la direction des affaires générales), au plus tard le **jeudi 23 avril à 16 heures**.

La déclaration de candidature est réalisée, par principe, **sur la plateforme de vote** mise à disposition par le prestataire : https://cnam.legavote.fr.

A titre exceptionnel, elle peut être effectuée à l'aide du **formulaire de déclaration de candidature** annexé à la présente note (annexe n°4). Ce formulaire doit être rempli et signé **par le candidat titulaire et le candidat suppléant**. Il doit être adressé à la direction des affaires générales, selon l'une des modalités suivantes :

- **par courriel** à l'adresse suivante : cais@lecnam.net contre récépissé électronique (le récépissé délivré n'atteste pas de la recevabilité de la candidature);
- **par lettre recommandée avec avis de réception** à l'adresse suivante : Cnam, Direction des affaires générales – 4DGS02 – Elections CS-CF, 292 rue Saint-Martin, 75141 Paris Cedex 03 ;

- **en main propre** contre récépissé, auprès de la direction des affaires générales, 292 rue Saint-Martin, cour Lavoisier, bureau 9b.0.32, Paris 3e (sur rendez-vous pris auprès de cais@lecnam.net – horaires indicatifs : 9h-12h – 13h-17h30) (le récépissé délivré n'atteste pas de la recevabilité de la candidature).

Il est vivement recommandé **d'accompagner la candidature d'une profession de foi.** Celle-ci permet aux électeurs de connaître le profil et les propositions des candidats titulaires et suppléants. La profession de foi est présentée sur un **format A4 de deux pages maximum** (PDF, recto/verso, maximum 3 mégaoctets). L'utilisation du logo du Cnam n'est pas autorisée.

Les candidats peuvent préciser leur appartenance syndicale ou le(s) soutien(s) dont ils bénéficient sur leur profession de foi.

Aucune candidature ne peut être déposée, modifiée ou retirée après la date limite prévue pour le dépôt des candidatures.

À l'issue du premier tour de scrutin, en cas de second tour, les **retraits de candidature** seront recevables **jusqu'au vendredi 15 mai à 17 heures.** Les déclarations de retrait devront être adressées par courriel à l'adresse cais@lecnam.net.

3.3. Inéligibilité d'un candidat

En cas de constat d'inéligibilité d'un candidat, l'administratrice générale du Cnam réunit, pour avis, le comité électoral consultatif le 24 avril 2026 au plus tard. L'inéligibilité est prononcée, le cas échéant, par décision motivée de l'administratrice générale. Elle est notifiée par tout moyen, notamment par messagerie électronique.

3.4. Affichage, envoi et mise en ligne des candidatures et des professions de foi

Les candidatures et les professions de foi des candidats sont principalement portées à la connaissance des électeurs par mise en ligne sur l'interface de la plateforme de vote, accessible après authentification.

Elles sont également diffusées par :

- affichage sur les panneaux d'affichage administratifs de l'établissement (annexe n° 3),
- mise en ligne sur l'intr@net du Cnam, à la page dédiée.

3.5. Propagande électorale

La propagande électorale est autorisée pendant les six semaines précédant le scrutin, dans les conditions prévues par la décision n° 2022-12 AG du 28 février 2022 portant règlementation de la communication en faveur des candidats pendant la période préélectorale des élections des représentants des personnels et des élèves au conseil d'administration, au conseil scientifique et au conseil des formations (annexe n° 5).

Tout candidat qui le souhaite peut faire diffuser jusqu'à trois messages électoraux par messagerie électronique à l'attention des électeurs de son collège, selon le calendrier et les modalités indiquées ci-après. La direction des affaires générales est chargée de cette diffusion.

- **Calendrier de diffusion**

  1er tour :

  - diffusion n° 1 : jeudi 7 mai
  - diffusion n° 2 : lundi 11 mai

  2d tour :

- diffusion n° 3 : vendredi 22 mai

- **Demande de diffusion et format du message**

Les demandes de diffusion de message électoral doivent parvenir à l'adresse cais@lecnam.net, **au plus tard la veille de la date prévue** pour ladite diffusion.

L'**objet du message** doit être rédigé selon le modèle suivant :

- ELECTIONS CS 2026/COLLEGE [indiquer le n°] [NOMS DES CANDIDATS]
- ELECTIONS CF 2026/COLLEGE [indiquer le n°] [NOMS DES CANDIDATS]

Le message de campagne électorale doit figurer soit dans le corps du courriel, soit en pièce jointe sous format .PDF d'un volume maximal de 5 mégaoctets ; les messages envoyés sous d'autres formats ne pourront pas être diffusés.

4. Scrutin

4.1. Modalités de scrutin

Les élections ont lieu au **scrutin majoritaire à deux tours**, à la majorité absolue des suffrages exprimés au premier tour et à la majorité relative au second tour. Le scrutin est **plurinominal** pour les collèges 1 à 4 et **uninominal** pour le collège 5 du conseil scientifique. En cas d'égalité de voix au second tour, le candidat le plus âgé est déclaré élu.

4.2. Mise en place du vote électronique

Les scrutins se déroulent exclusivement par voie électronique, dans le respect des principes fondamentaux qui commandent les opérations électorales, notamment, la sincérité des opérations électorales, l'accès au vote de tous les électeurs, le secret du scrutin, le caractère personnel, libre et anonyme du vote, l'intégrité des suffrages exprimés, la surveillance effective du scrutin et de la règlementation applicable en la matière (annexe n° 6 et n° 7).

La conception, la gestion et la maintenance du système de vote électronique sont confiées à la société LegaVote (878 188 176 RCS Lyon), prestataire spécialisé sélectionné dans le cadre d'une procédure adaptée prévue par le Code de la commande publique (lot n°1).

La société Caprior (931 348 601 RCS Dijon), experte indépendante de vote par internet, sélectionnée à l'issue de la procédure adaptée susmentionnée (lot n° 2), est chargée de réaliser préalablement aux opérations de vote l'expertise indépendante prévue par la règlementation en vigueur. Cette expertise couvre l'intégralité du dispositif mis en place, les conditions d'utilisation du système de vote durant le scrutin, les conditions d'utilisation des postes informatiques dédiés mis à disposition des électeurs par l'établissement, ainsi que les étapes postérieures au vote.

Une cellule d'assistance technique composée de représentants de l'administration et de la société prestataire de vote électronique, constituée par la décision n° 2022–13 AG modifiée fixant les modalités générales d'organisation du vote électronique mis en place pour les élections organisées par le Conservatoire national des arts et métiers (annexe n° 6), est chargée de veiller au bon fonctionnement et à la surveillance du système de vote électronique.

4.3. Mise à disposition de postes informatiques dédiés

Afin de garantir l'accès au vote des électeurs ne disposant pas d'un outil numérique permettant de recourir au vote électronique, il est mis en place sur chacun des sites de l'établissement public **un espace de vote équipé d'un poste informatique raccordé à Internet et d'une imprimante connectée** (annexe n° 3 précitée).

Ces espaces sont **accessibles de 9 heures à 12 heures et de 13 heures à 17 heures pendant toute la durée du scrutin** et garantissent la confidentialité du vote. Il est fortement recommandé de contacter préalablement le référent de l'espace de vote (voir annexe 3), afin de signaler sa venue.

La localisation des espaces de vote est portée à la connaissance des électeurs par voie d'affichage sur les sites concernés et par courriel diffusé sur les adresses professionnelles des personnels concernés.

Dans chaque espace de vote, un agent du Cnam est chargé d'apporter une assistance à l'électeur, sur demande de celui-ci, en cas de difficultés rencontrées dans l'utilisation des équipements.

Tout électeur qui se trouve dans l'incapacité de recourir au vote électronique à distance peut, par ailleurs, se faire assister par un électeur de son choix, appartenant à l'établissement et présent dans les locaux où se trouve le poste dédié.

L'accès aux locaux et l'utilisation du matériel mis à disposition sont soumis, le cas échéant, au strict respect des consignes notamment sanitaires en vigueur.

4.4. Cellule d'assistance aux électeurs

Il est mis en place une cellule chargée de l'assistance aux électeurs, composée de représentants de l'établissement et de la société LegaVote. Le tableau ci-après comprend les informations pratiques concernant le recours à l'assistance de cette cellule.

Problématique	Contact
- d'inscription sur les listes électorales - sur toute question concernant les processus électoraux (qualité d'électeur, candidatures, organisation des scrutins...)	**Direction des affaires générales*** - courriel à : cais@lecnam.net - téléphone : 01 40 27 29 02 (9h/12h – 13h/17h)
- de perte d'identifiant ou de mot de passe - sur toute difficulté liée à l'accès ou à l'utilisation de la plateforme de vote	**LegaVote** (7j/7 - 24h/24) - formulaire d'assistance en ligne* - téléphone** : 04 28 29 19 09

N.B. : l'assistance est disponible à compter de :

* la mise en ligne de la plateforme de vote électronique (ouverture de l'interface d'inscription sur les listes électorales pour les personnels non affectés) jusqu'à la clôture du scrutin (l'identifiant n'est pas requis pour accéder au formulaire) ;

** l'envoi des identifiants de connexion et jusqu'à la clôture du scrutin.

5. Bureaux de vote électronique

La présente note fixe la liste et la composition des bureaux de vote électronique. Les membres desdits bureaux de vote sont désignés par décision séparée de l'administratrice générale. Ils bénéficient d'une formation sur le système de vote électronique utilisé, donnée par le prestataire. Les documents de présentation y afférents leur sont communiqués.

5.1. Bureaux de vote électronique créés par scrutin

Il est constitué un bureau de vote électronique composé d'un président, un secrétaire et d'assesseurs issus des candidats titulaires de l'ensemble des collèges, pour chacun des deux scrutins suivants, soit un bureau de vote par conseil :

Élections au conseil scientifique	Élection au conseil des formations
Collège 1 : professeurs du Cnam	Collège 1 : professeurs du Cnam
Collège 2 : professeurs des universités	Collège 2 : professeurs des universités
Collège 3 : autres catégories de personnel d'enseignement et de recherche	Collège 3 : autres catégories de personnel d'enseignement et de recherche
Collège 4 : personnels de bibliothèque, ingénieurs, administratifs, techniques, de service et de santé (BIATSS)	Collège 4 : personnels de bibliothèque, ingénieurs, administratifs, techniques, de service et de santé (BIATSS)
Collège 5 : représentants des centres associés	-

Les membres du bureau de vote électronique sont chargés du contrôle de la régularité du scrutin pour lequel ils ont été créés. Ils assurent une surveillance effective du processus électoral et veillent au respect des principes régissant le droit électoral.

Pendant toute la durée du scrutin, ils sont en mesure de procéder à des contrôles de l'intégrité du système. À ces fins, ils ont accès aux données suivantes, dans le périmètre de scrutins les concernant :

- listes électorales,
- listes de candidats et les professions de foi,
- état de fonctionnement des serveurs de vote,
- compteurs de vote et des émargements,
- listes d'émargements.

5.2. Bureau de vote électronique centralisateur

Il est mis en place un bureau de vote centralisateur composé d'un président, d'un secrétaire et de cinq assesseurs désignés parmi les assesseurs de chacun des bureaux de chacun des collèges mentionnés à l'article 1er, à raison d'un par collège pour l'ensemble des deux scrutins.

Le bureau de vote centralisateur se substitue aux bureaux de vote des différents collèges électoraux dans l'exercice des compétences suivantes :

- avant le début du scrutin, le bureau de vote centralisateur :
  - procède à l'établissement et à la répartition des clés de chiffrement,
  - vérifie que les composantes du système de vote électronique n'ont pas été modifiées et s'assure que les tests prévus ont été effectués,
  - vérifie que l'urne électronique est vide, scellée et chiffrée,
  - procède au scellement du système de vote, de la liste des électeurs, des candidatures, des heures d'ouverture et de fermeture du scrutin et du système de dépouillement.

- en cas d'altération des données résultants notamment d'une panne, d'une infection virale ou d'une attaque du système par un tiers, il est compétent pour prendre toute mesure d'information et de sauvegarde. Il peut, notamment, procéder à la suspension, à l'arrêt ou à la reprise des opérations de vote électronique après autorisation de l'administratrice générale.

- à l'heure fixée pour la clôture du scrutin, les urnes sont automatiquement closes et le président du bureau de vote fait procéder au dépouillement. Pendant le dépouillement par voie électronique, les membres du bureau de vote contrôlent que la somme des suffrages exprimés et des votes blancs émis par voie électronique correspond au nombre de votants figurant sur la liste d'émargement électronique.

6. Opérations électorales

6.1. Diffusion des identifiants et informations sur le vote

Chaque électeur reçoit le **lundi 27 avril** sur son adresse **professionnelle** (soit celle affichée dans l'intr@cnam) ou sur une autre adresse communiquée par l'électeur pour les personnels qui en sont dépourvus, les informations suivantes : identifiants, heures de début et de fin de scrutins, lien et modalités de connexion, lien vers le guide électeur, numéro de la cellule d'assistance ainsi que toutes autres informations utiles concernant l'organisation des élections.

À l'aide des identifiants reçus, les électeurs peuvent se connecter à leur espace pour consulter les candidatures relatives aux différents scrutins auxquels ils sont admis à voter.

Tout électeur qui n'a pas reçu ses identifiants peut solliciter, via le formulaire en ligne, que les identifiants lui soient nouvellement adressés.

6.2. Scellement du système de vote

La veille de chaque tour de scrutin, il est procédé au scellement du système de vote électronique, de la liste des candidats, de la liste des électeurs, de la programmation des heures d'ouverture et de fermeture du scrutin ainsi que du système de dépouillement.

Cette opération se déroule au cours d'une **réunion publique organisée par visioconférence**, en présence des membres des bureaux de vote électronique :

- pour le premier tour de scrutin : le **lundi 11 mai 2026 à 14 heures 30,**
- pour le second tour de scrutin, le cas échéant : le **vendredi 22 mai 2026 à 14 heures 30**.

Le scellement est précédé de l'établissement et de la répartition d'au moins trois clés individuelles de chiffrement entre des membres du bureau de vote centralisateur. Chaque personne attributaire d'une clé de chiffrement est invitée à saisir un mot de passe connu d'elle seule qui sera associé à sa clé.

Le scellement est ensuite effectué par la combinaison d'au moins deux clés de chiffrement.

A la clôture des scrutins, la saisie combinée de ces clés et du mot de passe associé par leurs titulaires respectifs permettra d'ouvrir les urnes électroniques et d'effectuer le dépouillement.

6.3. Déroulement du vote en ligne

Le premier tour de scrutin se déroule **du mardi 12 mai à 9 heures au mercredi 13 mai 2026 à 17 heures**.

Le cas échéant, un second tour de scrutin se déroule d**u mardi 26 mai à 9 heures au mercredi 27 mai 2026 à 17 heures**.

Pendant la durée du scrutin, l'électeur se rend sur la plateforme de vote accessible à l'adresse https://cnam.legavote.fr puis s'identifie en saisissant successivement :

- l'identifiant reçu,
- les 4 derniers des 13 chiffres de son numéro de sécurité sociale (hors clé),
- un numéro de téléphone mobile ou fixe (lors de la première connexion uniquement),
- le code à usage unique transmis sur le numéro de téléphone renseigné via un sms ou le serveur vocal (téléphone fixe) au moment de la connexion.

Ces moyens d'authentification permettent au serveur de vérifier l'identité de l'électeur et l'empêchent de voter plusieurs fois pour le même scrutin.

Après s'être connecté, l'électeur peut accéder aux interfaces de vote correspondant à chacun des scrutins auxquels il est autorisé à voter, consulter les candidatures et professions de foi et procéder au vote.

Le suffrage exprimé est anonyme et chiffré par le système. Il donne lieu à l'envoi par courriel sur l'adresse électronique de l'électeur d'un récépissé, également téléchargeable depuis la plateforme.

6.4. Dépouillement des bulletins

Il est procédé au dépouillement **dès la fin des scrutins fixée à 17 heures**, le **mercredi 13 mai pour le premier tour** et le **mercredi 27 mai 2026 le cas échéant, pour le second tour.**

Les opérations de dépouillement se déroulent à partir de la plateforme de vote, sous le contrôle des membres des bureaux de vote, dans le cadre d'une réunion publique, par visioconférence ouverte aux électeurs.

6.5. Proclamation des résultats

L'administratrice générale proclame les résultats des scrutins dans les trois jours suivant la fin des opérations électorales. Ils sont ensuite immédiatement affichés dans l'établissement, mis en ligne sur la plateforme de vote et publiés sur l'intranet de l'établissement.

7. Voies et délais de recours

- **Recours devant la commission de contrôle des opérations électorales (CCOE)**

La commission de contrôle des opérations électorales connaît de toutes les contestations présentées par les électeurs et par l'administratrice générale, sur la préparation et le déroulement des opérations de vote ainsi que sur la proclamation des résultats du scrutin. Elle est saisie, au plus tard, **le cinquième jour suivant la proclamation des résultats**. Elle statue dans un délai de dix jours.

Le recours doit être adressé à : A la Présidence de la commission de contrôle des opérations électorales du Conservatoire national des arts et métiers, sise auprès le Tribunal administratif de Paris, 7, rue de Jouy, 75181 Paris Cedex 04.

- **Recours devant le tribunal administratif**

Tout électeur ainsi que l'administratrice générale ont le droit d'invoquer l'irrégularité ou la nullité des opérations électorales devant le tribunal administratif compétent. Le recours n'est recevable que s'il a été **précédé d'un recours préalable devant la commission de contrôle des opérations électorales**. Le tribunal administratif de Paris (voir son adresse précitée) doit être **saisi au plus tard le sixième jour suivant la décision de la CCOE**. Le tribunal administratif statue dans un délai maximum de deux mois.

8. Traitement des données personnelles

L'ensemble des informations relatives au traitement des données personnelles recueillies dans le cadre du processus électoral objet de la présente note et, notamment, aux modalités d'exercice des droits d'accès, de rectification, d'effacement et de limitation dudit traitement, sont détaillées dans la fiche LegaVote de traitement des données à caractère personnel n° 7137, figurant en annexe n°8.

9. Publication de la note de cadrage et informations complémentaires

La présente note de cadrage et ses annexes font l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs de l'établissement et sur l'intraCnam.

L'ensemble des informations utiles et les liens de connexion vers les réunions publiques non précisés dans la présente note, sont communiqués par courriel aux électeurs lors de l'envoi des identifiants.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter la direction des affaires générales (DAG), par courriel à l'adresse électronique : cais@lecnam.net ou marc.gheza@lecnam.net.

* * *

Je vous remercie de l'intérêt que vous manifesterez au fonctionnement et à la vie de notre établissement en participant activement à ce scrutin.

L'administratrice générale

Pour l'administratrice générale
et par délégation
Florian CHAGNE
Directeur général des services

Annexes à la présente :

1. Calendrier des élections des représentants des personnels au conseil scientifique et au conseil des formations au titre de l'année 2026
2. a. Critères de position administrative applicables pour l'inscription des personnels sur les listes électorales
   b. Formulaire de demande d'inscription ou de rectification de la liste électorale
3. Listes des sites et espaces de vote électroniques du Conservatoire national des arts et métiers (établissement public)
4. Formulaires de déclaration de candidature
5. Décision n° 2022-12 AG du 28 février 2022 portant règlementation de la communication en faveur des candidats pendant la période préélectorale des élections des représentants des personnels et des élèves au conseil d'administration, au conseil scientifique et au conseil des formations
6. Décision n° 2022-13 AG du 28 février 2022 fixant les modalités générales d'organisation du vote électronique mis en place pour les élections des membres des instances du Conservatoire national des arts et métiers
7. Références normatives
8. Fiche LegaVote de traitement des données à caractère personnel n° 7137

Annexes de la note de cadrage personnel - 2026

Décisions émanant de la direction nationale des formations (DNF)

REGLEMENT DE DELIVRANCE N° 2024-01/DNF

Relatif à la certification professionnelle RNCP « PSYCHOLOGUE DU TRAVAIL »

Niveau 7, code NSF 315r
Enregistré au RNCP_37813

Vu le code de l'éducation
Vu le décret n°. 88-413 du 22 avril 1988 modifié relatif au Conservatoire national des arts et métiers,
Vu le décret n°2019-14 du 8 janvier 2019 relatif au cadre national des certifications professionnelles,
Vu l'avis de la Commission de la certification professionnelle France Compétences en date du 18 juillet 2023.

Préambule

Le titre Psychologue du travail est enregistré au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP). Il atteste que ses titulaires ont acquis les compétences et qualifications leur permettant d'assurer les fonctions correspondant à l'exercice des métiers concernés.

Le titre Psychologue du travail est défini par un référentiel unique décrivant les principales composantes de cette certification au regard des métiers identifiés. Ce référentiel énumère les compétences que les titulaires doivent posséder ; il précise les connaissances et savoir-faire qui doivent être acquis ainsi que les niveaux d'exigence requis pour l'obtention du titre.

Le titre de psychologue du travail est proposé dans plusieurs centres Cnam en région et à Paris, chaque candidat est tenu de s'inscrire dans le Centre Cnam le plus proche de son lieu de résidence, proposant le titre de psychologue du travail.

Article 1 - Objet

Le présent règlement décrit les modalités d'accès et de délivrance de cette certification. Le titre professionnel Psychologue du travail est délivré sur proposition d'un jury, par
l'Administrateur général du Conservatoire national des arts et métiers en exercice.

Article 2 - Composition et missions des jurys

Le jury de soutenance du mémoire professionnel de psychologue du travail est composé par :

- le responsable pédagogique du titre, ou un enseignant Chercheur responsable au niveau national dans la filière de psychologie du travail
- deux enseignants exerçant dans la filière psychologie du travail
- deux professionnels du domaine concernés par le titre professionnel de psychologue du travail et par le milieu de travail dans lequel l'élève a réalisé une intervention

Le jury de délivrance du titre professionnel est constitué par décision de l'Administrateur général du Cnam en exercice. Le jury comprend :

- le responsable pédagogique du titre, ou un enseignant Chercheur responsable au niveau national dans la filière de psychologie du travail
- deux enseignants exerçant dans la filière psychologie du travail
- au moins trois professionnels du domaine concernés par le titre professionnel de psychologue du travail et par le milieu de travail dans lequel l'élève a réalisé une intervention

Le jury est présidé par un professionnel externe de préférence.

Le jury vérifie que les candidats ont :

- satisfait aux conditions d'accès au titre
- validé l'ensemble des unités d'enseignement/d'activité de la certification.

Article 3 - Conditions de candidature au titre

Les candidats doivent justifier préalablement :

- soit d'un diplôme de fin de premier cycle universitaire ou d'un titre professionnel inscrit au RNCP au niveau 6 dans une spécialité tertiaire et des prérequis prévus à savoir : acquérir obligatoirement les UE de psychologie du travail PST002 Introduction à la psychologie clinique, PST003 Introduction à la psychologie sociale et des organisations, PST004 Introduction à la psychologie cognitive. Lorsque le candidat n'a jamais validé d'UE de statistiques dans un cursus d'études supérieures, il doit obligatoirement obtenir en prérequis l'UE de statistiques appliquées à la psychologie (PST001)
- soit d'une validation des acquis (VAPP ou VES) et d'une expérience professionnelle de deux ans dans le domaine évaluée avant la fin du cursus. Cette évaluation se fait dans les conditions définies par l'article 7 ci-dessous.

Article 4 - Conditions de réussite du cursus

Les conditions de réussite du cursus sont :

a) Obtenir les unités d'enseignement prévues dans le cursus. Chaque unité d'enseignement doit être acquise avec une note égale ou supérieure à 10 sur 20 ; ou valider des acquis de l'expérience (cf. article 6).

Les UE suivantes sont soumises à l'obtention d'un agrément avant l'inscription :

- PST 115 Les méthodes psychométriques,
- PST 116 Clinique de l'expérience professionnelle : formation pratique,
- PST 117 Textes et théories en psychologie du travail,
- PST 218 Pratiques de terrain en psychologie du travail, UE dites de professionnalisation,
- PST219 Préparation au diplôme de psychologue du travail.

L'agrément est délivré par une commission pédagogique.

Nul ne peut être inscrit plus de deux fois aux unités d'enseignement dites de professionnalisation : PST 115, PST116, PST117, PST218, ainsi que PST219. Ces unités de professionnalisation, réalisées en présentiel, exigent une assiduité (deux absences autorisées seulement sur l'année).
Validée, l'UE PST 218 est acquise pour deux ans.

En cas de redoublement dans les UE de professionnalisation, l'évaluation sera effectuée par la commission pédagogique de la filière du centre Cnam concerné.

En cas d'arrêt du cursus durant le cycle de professionnalisation, au-delà de 5 ans, un réaménagement du cursus sera proposé par l'équipe pédagogique et les candidats peuvent être amenés à suivre à nouveau certaines unités (PST116, PST117, PST219).

b) rédiger et soutenir avec succès le mémoire d'application professionnelle (obtenir une note égale ou supérieure à 10 sur 20). Le mémoire professionnel ne peut être présenté en soutenance qu'une fois l'ensemble des autres UE validées, et dans un délai minimum de 8 mois après la validation du module de professionnalisation PST 218. Nul ne peut présenter plus de deux fois le mémoire d'application professionnelle (cf. article 4). En cas d'échec à la première présentation du mémoire, le candidat peut représenter son mémoire professionnel après un délai minimum de 6 mois.

Article 5 - Conditions d'attribution d'une mention

Une mention peut être accordée dans le cas où la moyenne des notes aux unités de valeur «PST219 »et « mémoire » est supérieure ou égale à 12 sur 20.
Pour le calcul de cette moyenne, la note à l'examen de l'unité PST 219 est affectée du coefficient 1, et la note au mémoire du coefficient 3.

Les mentions se déclinent comme suit :

- moyenne comprise entre 12 et 14 sur 20 pour la mention « Assez bien »
- moyenne comprise entre 14 et 16 sur 20 pour la mention « Bien »
- moyenne supérieure à 16 pour la mention « Très bien »

La mention est portée sur le PV de jury de délivrance.

Article 6 - Conditions relatives à la validation des acquis

Des validations d'unités d'enseignement peuvent être accordées dans deux cas :

- au vu de l'examen de l'expérience professionnelle (VAE) selon la loi du 17 janvier 2002
- au bénéfice d'études supérieures (VES) prévues dans le Code de l'éducation, articles R.613-32 à R.613-37, modifiés par le décret n°2023-1275 du 27 décembre 2023, qui fixe les conditions d'obtention d'un diplôme délivré par un établissement d'enseignement supérieur.

Un dossier de validation des acquis doit être déposé selon les procédures en vigueur.

Article 7 - Conditions relatives à l'expérience professionnelle

Une expérience professionnelle dans le domaine visé par la certification est obligatoire. Son évaluation par le responsable pédagogique du diplôme conditionne la candidature pour la soutenance du mémoire d'application professionnelle.
Le candidat devra justifier de deux ans d'activité à temps plein au minimum dans le domaine d'activité visé par la certification

À défaut, il devra justifier de deux ans à temps plein au minimum hors domaine, complétés par un stage d'application professionnelle d'une durée de 6 mois (éventuellement réductible à 3 mois).

Dans tous les cas, l'expérience professionnelle devra donner lieu à la rédaction d'un rapport qui reprend les différents critères précisés dans la fiche intitulée *l'expérience professionnelle et le stage dans le domaine de la psychologie*. Cette fiche est disponible sur le site internet du titre de psychologue du Travail du Cnam (Cf rubrique "Conditions d'accès"). Ce rapport sera examiné par le responsable du diplôme.

Article 8 - Délivrance du parchemin du titre professionnel et du supplément au diplôme descriptif de la certification

Le titre professionnel Psychologue du travail est délivré par l'Administrateur général du Cnam, sur proposition du jury décrit dans l'article 2, aux candidats ayant satisfait aux conditions prévues aux articles 3, 4, 5, 6 et 7.

Les décisions du jury sont souveraines, sous réserve des voies de recours usuelles. En cas d'avis défavorable à la délivrance du titre, la décision est notifiée au candidat qui peut apporter des compléments d'information permettant le réexamen de la demande par le jury dans l'année qui suit.

Article 9 - Suivi du parcours professionnel du candidat

Après de la délivrance du titre, les candidats doivent renseigner les statistiques quantitatives et qualitatives de suivi du Cnam, répondre au questionnaire sur le devenir professionnel, élément obligatoire pour l'enregistrement du titre et son maintien au RNCP/France-Compétences.

Article 10 - Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur dès sa publication.

Fait à Paris, 28 novembre 2024

Pour l'Administratrice Générale
et par délégation,
La directrice nationale des formations

Ariane FREHEL

Le Conservatoire national des arts et métiers
292, rue Saint-Martin 75141 Paris Cedex 03
Case courrier 4DNF01
tél 01 40 27 28 23 fax 01 40 27 28 29