



CONSERVATOIRE NATIONAL  
DES ARTS ET METIERS

# Extraits du règlement intérieur du Cnam

Conservatoire national des arts et métiers

Issu de la délibération du conseil d'administration du 17 mars 2010.

Version consolidée. Dernière modification par délibération du 12 mars 2020, entrée en vigueur le 16 avril 2020.

### **Rappels liminaires :**

L'environnement légal et réglementaire du Cnam relève de plusieurs niveaux. Lui sont applicables en particulier les dispositions du Code de l'éducation, du Code du travail, ainsi que de l'ensemble des articles de son règlement intérieur et les règles d'utilisation du système informatique du Conservatoire national des arts et métiers (Cnam).

Les extraits ci-après reproduits le sont dans un souci de consolider dans un document unique ce qui intéresse exclusivement tout usager du Cnam, de manière aussi à rendre plus aisée son accessibilité et, par conséquent, son appropriation.

Les extraits du règlement intérieur reproduits ont pour objet de préciser les droits et obligations des usagers-clients du Cnam, autrement désignés « élèves » conformément au décret statutaire du Cnam du 22 avril 1988, et régulièrement inscrits auprès du Cnam dans une action de formation continue. Ces obligations définissent l'ensemble des règles applicables au sein de l'établissement y compris en matière de formation professionnelle continue : respect des règles d'utilisation des locaux, des règles d'utilisation du système informatique, des règles de sécurité-incendie, des règles d'accès et de sûreté, des règles d'hygiène et de sécurité... Elles s'appliquent quel que soit le lieu de la formation au sein de l'établissement et quel que soit l'équipe pédagogique nationale (EPN) ou le service de l'établissement dont l'élève dépend. Pendant la durée de l'action de formation dans laquelle l'élève est inscrit, il doit impérativement respecter les dispositions du règlement intérieur en vigueur au sein de l'établissement.

Tout contrevenant à ses dispositions peut faire l'objet, le cas échéant, de la mise en œuvre à son encontre d'une procédure disciplinaire et, partant, d'une sanction.

### **Extraits du règlement intérieur du Cnam : Section 1 – dispositions applicables aux usagers**

#### **Titre II : Dispositions applicables aux usagers**

#### **Article 6. - Dispositions générales**

Les usagers 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 étudiants, les apprentis, les auditeurs libres, 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 musée des Arts et Métiers.

Les enseignements du Cnam, à l'exception de ceux du niveau relevant du doctorat, sont 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.

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. Ce document ne confère pas le statut d'étudiant, sauf pour les personnes relevant de la formation initiale.

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.

#### **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 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 musée des Arts et Métiers, d'un directeur fonctionnel ou d'un directeur de centre Cnam.

(...)

### **Section 2 : complément règles d'hygiènes, de santé et de sécurité**

#### **Extrait du Titre IV : Dispositions générales**

#### **Article 13 « Ordre et sécurité dans les locaux » 13.1. Accès aux différents locaux**

L'accès 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 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 4 au présent règlement intérieur.

### **13.2. 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 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.

### **13.3. 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 réalisés par les services compétents de la direction générale des services ou sous leur autorité. 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 de l'accomplissement des formalités préalables prévues à l'article 14.10 infra.

### **13.4. 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 14 « Protection des personnes et des biens »**

### **14.1. 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.

### **14.2. 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.

### **14.3. 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.

### **14.4. 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...) est strictement interdite dans l'enceinte de l'établissement.

### **14.5. 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.

### **14.6. 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.

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

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

### **14.8. 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 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.

### **14.9. 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.

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) (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 sont remis dans leur état d'origine.

#### **14.11. 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 intervenants.

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

#### **4.12. 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 sacs, valises, paquets, colis ou cartons et, 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 15-12 « Registre santé et 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.

(...)

**Section 3 : Complément Modalités  
de représentation**  
**Extrait Titre I – Dispositions relatives  
à l'organisation**

**Article 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, deux unités d'enseignement ou 10 ECTS, 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.

(...)

# Charte du Conservatoire National des Arts et Métiers (CNAM) pour le bon usage de l'informatique et des réseaux

## 1. Domaine d'application

La présente charte s'applique à toute personne régulièrement inscrite au Cnam (ci-après l'utilisateur) qui utilise les ressources informatiques du Cnam, tant localement que par tout autre moyen de connexion. Elle est disponible sur le site internet du Cnam à l'adresse <http://eleves.cnam.fr>. La perte de la qualité d'auditeur, étudiant ou élève entraîne la suppression de l'habilitation à utiliser les ressources informatiques du Cnam

## 2. Mise en garde

Toute violation des règles contenues dans la présente charte expose le contrevenant à la suppression de son adresse électronique et de son espace de stockage et à l'interdiction d'accès aux salles informatiques du Cnam, nonobstant l'engagement d'une procédure disciplinaire à son encontre et la mise en cause de sa responsabilité civile ou pénale.

## 3. Accès au réseau

3.1 Chaque utilisateur reçoit, en contrepartie de la signature de la présente charte, un droit d'accès individuel (nom d'utilisateur, mot de passe, badge...) aux ressources informatiques du Cnam ;

3.2 Le droit d'accès est strictement nominatif, personnel et incessible. Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qui en est faite. L'utilisateur prévient l'administrateur de la Direction des Systèmes d'Information du Cnam s'il soupçonne la violation de son compte. 3.3 L'utilisation des ressources informatiques du Cnam a pour objet exclusif de mener des activités pédagogiques, d'enseignement, de recherche et exclut tout autre utilisation.

## 4. Les règles de bon usage

Chaque utilisateur s'engage à respecter les obligations légales et réglementaires liées à l'accès et à l'utilisation des ressources informatiques et notamment :

4.1 Respect des conditions d'accès aux ressources informatiques et aux locaux :

4.1.1 Il est notamment interdit :

- d'usurper l'identité d'autrui ou de s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur ;
- de modifier, d'altérer, ou de copier des informations ne lui appartenant pas ;

-d'accéder à des applications, des données autres que celles pour lesquelles il a reçu un droit d'accès ;

-de se livrer à des actes de piratage.

4.1.2 Tout utilisateur accepte de se plier aux contraintes particulières définies par les différents services du Cnam pour l'accès à leurs locaux et à leurs moyens informatiques, et à avoir un comportement civil et respectueux d'autrui.

4.2 Respect de l'intégrité du système et du matériel informatique

Il est notamment interdit :

- d'effectuer des opérations pouvant nuire au fonctionnement normal du réseau ;
- d'introduire ou de modifier frauduleusement des données ;
- d'installer des logiciels ou des utilitaires, même sur son compte ;
- de contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel ;
- d'effectuer des activités accaparant les ressources informatiques du Cnam (stockage de gros fichiers) et d'envoyer des courriers en masse (Spam) ;
- de détériorer le matériel mis à disposition (PC, terminaux, imprimantes...).

4.3 Respect des règles de propriété intellectuelle

Il est notamment interdit :

- d'effectuer la copie des logiciels disponibles sur le réseau ;
- d'effectuer la copie d'OEuvres protégées par le droit d'auteur.

4.4 Protection de la personne

4.4.1 Protection de la dignité humaine

Il est notamment interdit :

- de diffuser des textes ou des images susceptibles de porter atteinte à la représentation ou à l'intimité de la vie privée ;
- de fabriquer, d'enregistrer ou de transmettre un message à caractère violent ou pornographique ou de nature à porter gravement atteinte à la dignité humaine.

4.4.2 Respect du droit de la presse (loi du 29 juillet 1881).

Il est notamment interdit :

- de porter atteinte à l'intégrité de toute personne, à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages injurieux ou diffamatoires et d'images provocantes ;
- de diffuser des informations faisant l'apologie du racisme, des crimes contre l'humanité, de l'antisémitisme, du négationnisme, de la pornographie, de la pédophilie et de la xénophobie ;
- de diffuser des informations incitant aux crimes et aux délits.

#### 4.4.3 Protection des libertés individuelles

Tout utilisateur souhaitant constituer un fichier intégrant des données à caractère personnel et tombant sous le coup de la loi Informatique et Libertés du 17 janvier 1978 doit au préalable s'affranchir de la procédure de déclaration auprès de la Cnil.

#### 4.5 Règles relatives aux moyens de cryptologie

L'utilisateur ne peut utiliser sur le réseau du Cnam des moyens de cryptologie qui n'auraient pas fait l'objet d'une autorisation préalable.

### 5. Contrôles, responsabilités et sanctions

5.1 La loi, les textes réglementaires et la présente charte définissent les droits et les obligations des utilisateurs.

5.2 Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, la Direction des Systèmes d'Information se réserve le droit :

-d'accéder sur le réseau qu'il administre aux informations nécessaires à des fins de diagnostic et d'administration du système en respectant scrupuleusement la confidentialité de ces informations ;

-d'établir des procédures de surveillance de toutes les tâches exécutées sur les machines, afin de déceler les violations ou les tentatives de violation de la présente charte.

5.3 Le Cnam s'engage à respecter le secret de la correspondance.

5.4 Le Cnam se réserve le droit d'apprécier du respect par les utilisateurs des règles de bon usage décrites dans la présente charte.

5.5 Chaque utilisateur accède et utilise les ressources informatiques et le réseau, sous sa propre responsabilité.

5.6 Le non respect des règles et obligations définies dans les dispositions législatives et réglementaires et dans la présente charte ainsi que le non-signalement des tentatives de violation de son compte font encourir à l'utilisateur :

-la suppression de son adresse électronique et de son espace de stockage et l'interdiction d'accès aux salles informatiques ;

-des sanctions disciplinaires : le chef d'établissement a pleine autorité pour engager une procédure disciplinaire conformément aux dispositions du décret 92-657 du 13/07/1/92 relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements publics d'enseignement supérieur placés sous la tutelle du ministre chargé de l'enseignement supérieur ;

-des sanctions pénales et civiles: des poursuites pénales et civiles prévues par les textes législatifs et réglementaires désignés ci-après peuvent être engagées à l'encontre de l'utilisateur.

### 6. Les références légales

-loi n°88-19 du 5 janvier 1988, ou Loi Godefrain, relative aux fraudes informatiques reprise par les articles 323-1 et suivants du code pénal.

-Dans le code pénal :

•articles 226-15 et suiv. relatifs au secret des correspondances

•articles 226-1 et suiv. relatifs à l'atteinte à l'intimité de la vie privée

-loi du 29 juillet 1881 modifiée relatives aux infractions de presse

-infractions au code de la Propriété intellectuelle

•articles 335-2 et suiv. relatifs à la contrefaçon d'une OEuvre de l'esprit

•articles 521-4 relatif à la contrefaçon d'un dessin ou d'un modèle

•articles 716-9 relatif à la contrefaçon de marque

- loi du 29 décembre 1990 relative aux règles de cryptologies

## **Annexe 15**

### **Règlement national du contrôle des connaissances**

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 Généraux**

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, 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 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 - Modalités du contrôle 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.

Encas 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 - Préparation des épreuves d'évaluation 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 - Déroulement des épreuves

### 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.

#### 4.7. 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 résultats

### 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 réussite, relevés de notes

Une attestation de résultats, une attestation de réussite le cas échéant, ainsi qu'un relevé de notes sont mis à la disposition de l'élève (via téléchargement sur le portail, 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.