

Entre les soussignés :

Le Conservatoire National des Arts et Métiers

Établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel
Représenté par son Administratrice générale en exercice
Sis: 292, rue Saint-Martin - 75141 Paris cedex 03
Déclaration d'activité en qualité d'organisme de formation auprès de la Préfecture d'Ile de France sous le N°1175PO04575
Coordonnées de la composante gestionnaire : Centre Cnam Paris ci-après dénommé le Cnam **d'une part,**

et, Mme

Nom : KIZONZOLO FRUCHART
Prénom : Marie
Date de naissance : 17.11.1994
Adresse : 14 Rue de la Faïencerie
Ville : Béthune
Nationalité : Française
ci-après dénommé le stagiaire, d'

Né(e): KIZONZOLO FRUCHART
N° élève: 100385934
Téléphone: 06 52 34 44 57
Courriel : mariekfruchart@outlook.com
Exonération : Aucune exonération

autre part,

Est conclu le contrat de formation professionnelle suivant, en application des dispositions de la sixième partie du Code du travail, relative à « la formation professionnelle tout au long de la vie » et plus particulièrement des dispositions des articles L. 6353-3 à L. 6353-7 du Code du travail.

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1er: Objet du contrat

Le présent contrat a pour objet de fixer les conditions dans lesquelles le Cnam dispensera au stagiaire directement ou indirectement, sous sa responsabilité, les actions de formation détaillées ci-après.

Article 2: Nature et caractéristiques des actions de formation

| Formation - Liste des Unités d'enseignement | | Modalité* | Date début | Date fin | ECTS | Volume horaire |
|---|---|-----------|------------|------------|------|----------------|
| UAID01 | Stage | F | 16.09.2024 | 13.09.2025 | 6 | 50,0 |
| NTD101 | Numérisation audiovisuel | F | 03.02.2025 | 13.09.2025 | 6 | 50,0 |
| NTD102 | Digital Asset management et plateformes | F | 16.09.2024 | 19.04.2025 | 6 | 50,0 |
| NTD105 | Sémiologie, indexation (images et son) | F | 16.09.2024 | 19.04.2025 | 6 | 50,0 |
| NTD106 | Recherche documentaire (images-sons) | F | 03.02.2025 | 13.09.2025 | 6 | 50,0 |
| NTD213 | Veille et diffusion de l'information | D soir | 03.02.2025 | 13.09.2025 | 6 | 50,0 |
| ANG320 | Anglais professionnel | D soir | 16.09.2024 | 19.04.2025 | 6 | 50,0 |

*C pour co-modale; D pour à distance planifiée; F pour à distance; H pour hybride ; P pour présentiel, .

** Volume horaire effectif +ou – 10%

Le temps de travail personnel (hors cours) est estimé à 4h00 hebdomadaire par unité d'enseignement.

Celles-ci sont dispensées au profit du stagiaire inscrit à titre individuel et finançant la formation sur ses deniers personnels au sens de l'article L. 6353-3 du Code du travail.

Ces actions de formation entrent dans l'une des catégories des actions concourant au développement des compétences qui entrent dans le champ d'application des dispositions relatives à la formation professionnelle prévues par l'article L. 6313-1 du Code du travail : actions de formation (L. 6313-1 1° du Code du travail)

Elles ont pour objectif le développement des compétences (et/ou de la qualification) définies comme étant les compétences présentes dans la fiche de la formation.

Elle(s) prépare(nt) à l'obtention de la certification suivante (le cas échéant) : **Licence professionnelle Sciences humaines et sociales**

mention métiers de l'information : archives, médiation et patrimoine parcours Documentation audiovisuelle

Le **programme pédagogique** figure en annexe

A l'issue de la formation, une attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature, la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation sera délivrée au stagiaire.

L'inscription peut être soumise à autorisation du responsable pédagogique de la formation.

Article 3 : Mentions relatives aux plannings de formation

Les plannings - susceptibles d'évolution à la marge - sont disponibles au plus tard une semaine avant le démarrage de la formation sur le site du Cnam sur <http://emploi-du-temps.cnam.fr>.

Article 4 : Niveau des connaissances préalables nécessaire

Afin de suivre au mieux l'action de formation susvisée et obtenir le cas échéant, la qualification ou les qualification(s) auxquelles elle prépare, le stagiaire s'engage à prendre connaissance des prérequis précisés sur le programme pédagogique annexé au présent contrat.

Article 5 : Lieu d'organisation de l'action de formation

L'action de formation aura lieu à : sur les sites du Centre Cnam Paris dans les salles de cours, de travaux pratiques ou informatiques et amphithéâtres équipés de vidéoprojecteurs ou de studios de cours et situés sur un des sites suivants à Paris : 292 rue Saint-Martin, 2 rue Conté, 41 rue Gay-Lussac, 151 boulevard de l'Hôpital ou à Saint-Denis au 61 rue du Landy.

Article 6 : Conditions générales de l'action de formation

Les conditions générales dans lesquelles la formation est dispensée, moyens pédagogiques, techniques et les modalités de contrôle des connaissances existants sont les suivantes :

Modalités pédagogiques et techniques (Propres à chaque enseignement).

- modalité hybride (FOAD avec regroupement présentiel)
- modalité présentielle
- modalité à distance FOAD : e-learning
- L'Espace numérique de formation (ENF) ouvert aux stagiaires comprend : une plateforme interactive d'enseignement à distance permettant notamment le suivi de l'activité ; un guichet d'accès à l'ensemble des ressources en ligne du réseau documentaire du Cnam (application DOCAEL ouvrant sur une centaine de bases documentaires dans plusieurs domaines), aux ressources pédagogiques accompagnant la FOAD depuis les solutions de réunions virtuelles utilisables pour des activités de tutorat ou de classe virtuelle, aux espaces de travail collaboratif pour le travail en groupes et le partage de documents à construire Des tutoriels peuvent être en ligne. Les matériels de travaux pratiques adaptés sont déployés. Des supports pédagogiques et documents de travail papier restent fréquents.

Modalités de contrôle des connaissances (Propres à chaque unité d'enseignement. Elles peuvent être uniques ou combinées):

- Écrits
- Oraux
- Contrôle continu
- Unité d'Activité (stage, rapport d'activité, mémoire...)
- Session de rattrapage

Compétences des formateurs :

- Les enseignants titulaires et associés sont recrutés ou renouvelés sur des profils de fonctions identifiant les qualifications requises pour chaque emploi; les processus réglementaires de sélection font appel à l'expertise de personnalités internes ou externes à l'établissement, spécifiquement désignées à cette fin.
- Les enseignants non permanents sont recrutés pour des activités bien identifiées, en fonction de l'expertise qu'ils détiennent, que ce soit pour assurer une coordination pédagogique, un relais local ou des interventions devant stagiaires. Les compétences requises, professionnelles et pédagogiques, sont établies au préalable, et le recrutement fait appel à l'avis du responsable national du module ou du parcours concerné, selon une procédure d'agrément ou de recrutement annuelle ou pluriannuelle.

Article 7 : Délai de rétractation

A compter de la souscription en ligne du contrat de formation à titre individuel, le stagiaire dispose d'un délai de quatorze jours pour se rétracter.

Il en informe le responsable du service d'inscription Centre Cnam Paris - 292 rue Saint-Martin 75141 Paris Cedex 03 France par lettre recommandée avec avis de réception dans le délai susvisé.

Dans ce cas, aucune somme ne peut être exigée du stagiaire.

Article 8 : Conditions financières

Article 8.1 : Prix et modalités de paiement

Le prix des formations, ainsi que les possibilités d'exonérations sont fixés par l'Administratrice générale. Dans le cas d'une inscription tardive, après l'ouverture de la formation, le prix de la formation n'est pas réduit.

Le prix total et forfaitaire de la formation est fixé à **472,00 (quatre cent soixante-douze)** euros [hors taxes en application de l'article 261-4-4° du Code général des impôts].

La facture inhérente au présent contrat est exonérée de TVA conformément à l'article 261 4. 4°a. du Code général des impôts.

A l'expiration du délai de rétractation susvisé, le stagiaire s'engage à verser au Cnam une somme ne pouvant excéder 30 % du montant total de la formation, soit un montant de cent quarante-deux euros [hors taxes en application de l'article 261-4-4° du code général des impôts]
 Cette disposition ne s'applique pas au stagiaire qui régularise son inscription après le démarrage des enseignements.
 Ses frais de formation acquittés, le stagiaire peut demander un reçu de paiement.

Dans le cas de paiement de la formation par virement, le stagiaire doit indiquer impérativement, dans le libellé du virement, son numéro d'élève (mentionné en haut dudit contrat). Le stagiaire se libèrera des sommes dues au titre du présent contrat en faisant porter le montant au crédit du compte suivant :
FR7610071750000000100301556

En cas de retard de paiement, le Cnam se réserve le droit de suspendre ses prestations à l'endroit du stagiaire mais également de ne pas lui remettre la certification, ou le cas échéant l'attestation de résultats en cas de passation des évaluations, devant être délivrée à l'issue de la formation.

En cas de paiement échelonné, si une échéance n'est pas honorée, l'échéancier devient caduc. Il vous sera demandé de régler le montant restant dû.

| Versement initial le | 2ème versement le | 3ème versement le | TOTAL |
|--|--|--|----------|
| 142.00 € | 189.00 € | 141.00 € | 472,00 € |
| Soit 30% du montant total de la participation de l'élève | Soit 40% du montant total de la participation de l'élève | Soit 30% du montant total de la participation de l'élève | |

Article 8.2 : Modalités de facturation en cas d'annulation, d'interruption de la formation, et en cas d'absentéisme

Article 8.2.1 : Cas d'annulation du fait du Cnam

Le Cnam se réserve le droit d'annuler une formation, notamment si le nombre d'inscrits est insuffisant ; dans ce cas le contrat est résilié et le stagiaire est informé par écrit et est remboursé des sommes éven tuellement versées. En cas de cessation anticipée de la formation, le Cnam rembourse au stagiaire les sommes indûment perçues de ce fait.

Article 8.2.2 : Cas d'annulation du fait du Stagiaire

Si le stagiaire est empêché de suivre la formation par suite de force majeure dûment reconnue par le droit français et faisant l'objet de cas admis par le Conseil Administration du Cnam, il peut rompre le présent contrat. Dans ce cas, seules les prestations effectivement dispensées au stagiaire sont dues à proportion de la valeur prévue au présent contrat.

Tout autre cas d'absentéisme ne rompt pas le contrat et n'exonère pas le stagiaire du paiement du coût de la formation selon les modalités prévues à l'article 8.1 susvisé.

Article 9 : Documentation pédagogique

L'ensemble des programmes de formation et de la documentation pédagogique du Cnam, quelle qu'en soit la forme (et notamment tous documents manuscrits, imprimés, numérisés, scannés, mis à disposition sur son espace numérique de formation et/ou enregistrés sur tout support numérique) sont des oeuvres de l'esprit protégées par le code de la propriété intellectuelle.

Par conséquent, le stagiaire s'engage à ne modifier ni altérer aucune marque ni inscription figurant sur lesdits supports, lesquels ne pourront par conséquent être reproduits ni communiqués par le stagiaire en tout ou partie, sans l'accord préalable écrit du Cnam. Le Cnam cotise régulièrement au Centre Français d'exploitation du droit de Copie pour avoir le droit de distribuer ces supports de cours.

Article 10 : Protection des données à caractère personnel des stagiaires

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles et au règlement européen 2016/679, les informations recueillies vous concernant font l'objet d'un traitement automatisé destiné au Cnam, nécessaire à l'exécution de ses missions d'intérêt public, qui a pour finalité la gestion administrative et l'organisation des formations. Ces données à caractère personnel sont destinées au Centre Cnam Paris. Les données vous concernant sont conservées pendant dix ans à compter de la dernière inscription au sein du Cnam et permettent d'obtenir, le cas échéant, les diplômes, certifications et attestations de réussite.

Vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité, d'effacement de celles-ci ou une limitation du traitement.

Vous pouvez vous opposer au traitement des données vous concernant, à moins que des motifs légitimes et impérieux pour le traitement prévalent sur vos intérêts, droits et obligations, en vous adressant au délégué à la protection des données :

Par courrier postal :

Conservatoire national des arts et métiers

Direction des affaires générales,

Service des affaires juridiques-DPO- Case 4.DGS.02

292 rue Saint-Martin-75003 Paris

Ou par mail : ep_dpo@lecnam.net

Vous avez la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la Cnil.

Article 11: Date d'effet et durée du contrat de formation professionnelle

Le présent contrat est applicable pour toute la durée de réalisation de l'action de formation telle que visée en annexe.

Article 12 : Clause relative à la communication du programme de formation

En ma qualité de stagiaire, je reconnais avoir pris connaissance des mentions du programme pédagogique en annexe et disponible sur le site Internet du Cnam à l'adresse suivante : www.cnam.fr et dans les locaux du Cnam.

Article 13 : Représentation des stagiaires

Les stagiaires peuvent être électeurs et éligibles dans les différentes instances du Cnam comportant des représentants des stagiaires s'ils remplissent les conditions requises figurant au règlement intérieur du Cnam accessible sur le site internet <http://www.cnam.fr/>

Article 14 : Différends éventuels

La résolution amiable d'un différend relatif à l'exécution du présent contrat peut être proposée à la médiation via l'adresse mail dédiée : mediation_paris@lecnam.net. Elle sera traitée en priorité par le/la responsable médiation du Cnam. En cas de litige persistant, le contractant pourra saisir le médiateur de l'Académie de Paris. Si une contestation ou un différend n'ont pu être réglés à l'amiable, le Tribunal Administratif de Paris sera seul compétent pour régler le litige.

Le stagiaire reconnaît avoir pris connaissance et accepte le présent contrat et ses annexes (le(s) programme(s) pédagogique(s), les conditions générales de vente et le règlement intérieur), étant précisé qu'en cas de contradiction le contrat prime sur ses annexes.

Fait en double exemplaire, à Paris, le 24.06.2024

Le stagiaire

KIZONZOLO FRUCHART Marie

(lu et approuvé conformément à mon engagement contractuel en
ligne)

Bénédicte FAUVARQUE-COSSON

Administratrice générale du CNAM

L'Administratrice générale



Bénédicte FAUVARQUE-COSSON

Annexes :

- Programmes pédagogiques
- Conditions générales de vente
- Règlement intérieur

UAID01 - Stage

Présentation


Programme

Contenu

Méthodologie de recherche de stage.

Stage d'application en traitement des documents ou archives audiovisuels, cadré par une convention .

Pour les élèves inscrits en Licence professionnelle, le stage doit être d'une durée minimale de 3 mois.

 Mis à jour le 01-09-2012



Code : UAID01

Unité d'activité de type stage
6 crédits

Responsabilité nationale :
EPN15 - Stratégies / 1

NTD101 - Politique de numérisation et conservation audiovisuelle

Présentation

Prérequis

Cette unité, qui peut être suivie indépendamment, fait partie du programme de la Licence professionnelle Métiers de l'information : Archives, médiation et patrimoine.

ATTENTION : L'inscription pour la - Licence professionnelle Métiers de l'information : Archives, médiation et patrimoine - est indépendante de l'inscription aux unités d'enseignement qui la composent (dépôt d'un dossier de candidature pour la LP). Même si les unités ont été obtenues, le diplôme ne pourra être délivré que si le dossier de candidature a été validé.

Objectifs pédagogiques

Inventaire, préservation et numérisation des fonds d'images analogiques et papier.

Compétences

- Connaître les formats analogiques et numériques d'image fixe et de vidéo.
- Organiser la conservation préventive des supports analogiques et du papier
- Elaborer la politique et la méthodologie d'un projet numérisation, en tenant compte des objectifs et budgets de l'organisme et des impératifs de la transition écologique.
- Contrôler la qualité du résultat d'une numérisation
- Elaborer un projet de valorisation de patrimoine d'entreprise, et de réemploi des images d'archives

Programme

Contenu

Cours : Valoriser le patrimoine des entreprises dans une logique de promotion et de réemploi des images

Cours : inventorer un fonds historique d'entreprise, méthodes et outils

Cours : La numérisation des livres et des images fixes : contrôler la qualité de la numérisation

Cours : La gestion d'un projet de numérisation : préparer les documents, connaître les scanners

Cours : Valoriser les films amateurs, enjeux du réemploi des images

Cours : Numériser des fonds audiovisuels. Préparer et réaliser la numérisation

Cours : Choisir son format de fichier numérique. - notions d'encodage - Enjeux du choix dans un contexte de sobriété énergétique

Cours : Critères de choix d'un support pour le stockage des données audiovisuelles numérisées - Enjeux du choix dans un contexte de sobriété énergétique

Exercice pratique en groupe : Proposer un plan de numérisation et de valorisation à partir d'un fonds de documents analogiques.

Modalités de validation

- Contrôle continu

Mis à jour le 16-04-2024



Code : NTD101

Unité d'enseignement de type mixte

6 crédits

Volume horaire de référence (+/- 10%) : **50 heures**

Responsabilité nationale :

EPN15 - Stratégies / 1

Contact national :

EPN15 -INTD

2 rue conté

75003 Paris

01 58 80 84 51

Anne-Solenne Marroulle

intd@cnam.fr

Description des modalités de validation

- Etude de cas à réaliser en petit groupe sur plusieurs semaines : Proposer un inventaire et un plan de numérisation et de valorisation d'un fonds de documents analogiques.

Bibliographie

| Titre | Auteur(s) |
|---|-----------|
| Écrire un cahier des charges de numérisation de collections sonores, audiovisuelles et filmiques, 2009 (en ligne) | BNF |

NTD102 - Digital Asset management et plateformes de valorisation

Présentation

Prérequis

- **Maitrise courante d'un ordinateur et de la bureautique (Mac ou PC)**
- **Savoir se repérer dans l'explorateur de fichiers.**
- **Pouvoir accéder à un ordinateur PC, MAC ou Linux (le smartphone est inadapté aux manipulations pratiques demandées).**

Cette unité, qui peut être suivie indépendamment, fait partie du programme de la Licence professionnelle Métiers de l'information : Archives, médiation et patrimoine.

ATTENTION : L'inscription pour la - Licence professionnelle Métiers de l'information : Archives, médiation et patrimoine - est indépendante de l'inscription aux unités d'enseignement qui la composent (dépôt d'un dossier de candidature pour la LP). Même si les unités ont été obtenues, le diplôme ne pourra être délivré que si le dossier de candidature a été validé.

Objectifs pédagogiques

Conception, spécification et administration d'un système de Digital Asset Management

Programme

Contenu

Méthodologie de choix d'un logiciel de traitement d'image :

Cours : Notions liées à la commercialisation de logiciels

Cours : Panorama des fonctionnalités et des logiciels

Prise en main de Content Management System de gestion d'images

- cours qu'est-ce qu'un CMS

- travaux pratiques: prise en main du logiciel Piwigo (logiciel de gestion de photothèque numérique)
- travaux pratiques: prise en main du logiciel Omeka (logiciel de gestion de collections multimedia)
- travaux pratiques: prise en main du logiciel PMB (logiciel de gestion de bibliothèque + ged)
- travaux pratiques: prise en main du logiciel Annotate Chrono (annotations de vidéos)

Etude de cas : Choix argumenté de logiciel de gestion d'images

Modalités de validation

- Contrôle continu

Description des modalités de validation

Etude de cas à réaliser en petit groupe sur plusieurs semaines: à partir d'une situation donnée, choisir un DAM adapté et renseigner un dossier argumentant le choix.

Mis à jour le 16-04-2024



Code : NTD102

Unité d'enseignement de type mixte

6 crédits

Volume horaire de référence (+/- 10%) : **50 heures**

Responsabilité nationale :

EPN15 - Stratégies / 1

Contact national :

EPN15 -INTD

2 rue conté

75003 Paris

01 58 80 84 51

Anne-Solenne Marroulle

intd@cnam.fr

Bibliographie

| Titre | Auteur(s) |
|--|---------------------------|
| L'évolution du Digital Asset Management : Découvrez pourquoi le DAM est indispensable en 2023 et pour les années à venir | Archimag (livre blanc) |

NTD105 - Sémiologie, indexation des images et du son

Présentation

Prérequis

Cette unité, qui peut être suivie indépendamment, fait partie du programme de la Licence professionnelle Métiers de l'information : Archives, médiation et patrimoine.

ATTENTION : L'inscription pour la - Licence professionnelle Métiers de l'information : Archives, médiation et patrimoine - est indépendante de l'inscription aux unités d'enseignement qui la composent (dépôt d'un dossier de candidature pour la LP). Même si les unités ont été obtenues, le diplôme ne pourra être délivré que si le dossier de candidature a été validé.

Objectifs pédagogiques

Conception et utilisation de langages documentaires pour la description de l'image fixe animée et du son selon les normes

Compétences

- Décrire l'image fixe et animée et le son
- Utiliser et concevoir des classifications et langages documentaires
- Appliquer des métadonnées aux documents structurés selon les normes en vigueur.

Programme

Contenu

Travaux pratiques sur :

Le vocabulaire et description de l'image animée,
la description de rushes pour la TV,
le résumé de films de cinémathèques,
les langages documentaires et l'indexation,
la gestion d'images en photothèque ,
l'indexation d'émissions de radio

Modalités de validation

- Contrôle continu

Description des modalités de validation

Contrôle continu, comportant des exercices de mise en situation professionnelle : indexation et résumés de documents audiovisuels selon des contextes professionnels donnés. A réaliser individuellement dans un délai d'une semaine,

Bibliographie

| Titre | Auteur(s) |
|---|----------------|
| Gestion et diffusion d'un fonds d'image, ADBS;Nathan université, 2002 | Cécile Kattnig |

Mis à jour le 21-03-2022



Code : NTD105

Unité d'enseignement de type mixte

6 crédits

Volume horaire de référence (+/- 10%) : **50 heures**

Responsabilité nationale :

EPN15 - Stratégies / 1

Contact national :

EPN15 -INTD

2 rue conté

75003 Paris

01 58 80 84 51

Anne-Solenne Marroulle

intd@cnam.fr

NTD106 - Recherche documentaire (textes images et sons)

Présentation

Prérequis

Cette unité, qui peut être suivie indépendamment, fait partie du programme de la Licence professionnelle Métiers de l'information : Archives, médiation et patrimoine.

ATTENTION : L'inscription pour la - Licence professionnelle Métiers de l'information : Archives, médiation et patrimoine - est indépendante de l'inscription aux unités d'enseignement qui la composent (dépôt d'un dossier de candidature pour la LP). Même si les unités ont été obtenues, le diplôme ne pourra être délivré que si le dossier de candidature a été validé.

Objectifs pédagogiques

Recherche d'images et de sons grâce à des méthodes et outils informatiques et dans le respect des droits. Initiation à la vérification d'images.

Compétences

- Pratiquer les méthodes et outils de la recherche d'informations et d'images professionnelles et notamment la vérification de sources et l'identification de fake news.
- Identifier les sources et banques d'images et sons.
- Appliquer la méthodologie de l'editing et de la vérification d'images.
- Respecter et faire respecter le droit applicable à l'utilisation et la diffusion de l'image fixe ou animée

Programme

Contenu

Cours et travaux pratiques sur :

- les fondamentaux de la recherche d'information professionnelle,
- les banques d'images et sons,
- le droit applicable à l'image fixe ou animée. Le cadre réglementaire de l'Intelligence artificielle générative,
- techniques d'identification de fake et de vérification d'image pour les médias.

Mise en situation professionnelle : traitement d'un cas d'Editing.

Modalités de validation

- Contrôle continu

Description des modalités de validation

Contrôle continu, étude de cas à réaliser en petit groupe dans un délai de plusieurs semaines : réalisation d'un editing dans un cadre temporel et budgétaire donné, et de son argumentaire-client selon un cas professionnel.

Bibliographie

| Titre | Auteur(s) |
|---|-----------|
| Qu'est-ce qu'un iconographe ? (vidéo en ligne http://www.ani-asso.fr/quest-ce-quun-iconographe/) | ANI |

Mis à jour le 29-01-2024



Code : NTD106

Unité d'enseignement de type mixte

6 crédits

Volume horaire de référence (+/- 10%) : **50 heures**

Responsabilité nationale :

EPN15 - Stratégies / 1

Contact national :

EPN15 -INTD

2 rue conté

75003 Paris

01 58 80 84 51

Anne-Solenne Marroulle

intd@cnam.fr

NTD213 - Veille, diffusion et valorisation de l'information

Présentation

Prérequis

Cette UE à distance, qui se déroule entre avril et juin, nécessite d'être inscrit au second semestre (février). Elle s'adresse prioritairement aux spécialistes de l'information (documentaliste, bibliothécaire, secrétaire d'édition, secrétaire de rédaction, journaliste, veilleur etc.) mais peut également concerner les professionnels proches de ces fonctions et désireux d'élargir leur champ d'action. Elle est intégrée au certificat CS22, "Les TIC dans les SID", formation à distance de conception et gestion de systèmes d'information documentaire.

Cette UE peut entrer dans le parcours d'une VAE.

Objectifs pédagogiques

Développer une bonne compréhension de la veille et de la recherche d'information, de ses enjeux contemporains et de sa place dans la politique des entreprises et des institutions. Maîtriser les techniques et outils professionnels pour la collecte, le traitement, la diffusion et la valorisation de l'information stratégique en contexte organisationnel et décisionnel.

Les auditeurs et auditrices s'initieront aux pratiques professionnelles de la veille en travaillant par groupe sur une étude de cas concret, dans le cadre d'une mise en situation d'expertise.

Organisation de la formation : 8 cours-ateliers et 3 séances de tutorat/régulation pour accompagner les auditeurs et auditrices dans la réalisation de leur étude de cas.

Programme

Contenu

- Enjeux et objectifs de la veille stratégique et concurrentielle
- Méthodologie générale (identification des besoins, plan de veille, *benchmarking*, définition des thématiques de surveillance)
- Sources d'information stratégique (économique, juridique, scientifique...) et méthodes de *sourcing*
- Sélection et paramétrage des outils d'automatisation et solutions de veille intégrées pour la collecte, la qualification, l'analyse et la diffusion.
- Analyse automatisée, *text mining* et *datamining*
- Veille d'opinion sur les « médias sociaux » et « réseaux sociaux »
- Protection de l'information stratégique et gestion de la réputation

Modalités de validation

- Projet(s)

Description des modalités de validation

L'évaluation est basée sur l'attribution d'une note de projet obtenue à partir d'une étude de cas en groupes et d'un examen terminal qui permet d'individualiser la note finale.

Mis à jour le 16-04-2024



Code : NTD213

Unité d'enseignement de type cours

6 crédits

Volume horaire de référence (+/- 10%) : **50 heures**

Responsabilité nationale :

EPN15 - Stratégies / 1

Contact national :

EPN15 Information et documentation

2 rue Conté

31.3.12

75003 Paris

01 40 27 20 36

Jérôme Braemer

jerome.braemer@lecnam.net ,

thibault.ribba@lecnam.net

ANG320 - Anglais professionnel

Présentation

Prérequis

- Elèves déjà inscrits dans un cursus de formation au Cnam
- Test de positionnement à passer pour faciliter la constitution de groupes de niveaux

Objectifs pédagogiques

- **Communiquer en anglais à l'oral et à l'écrit dans des situations professionnelles.**
Exemples : se présenter professionnellement, accueillir un visiteur, communiquer au téléphone, participer à une réunion, gérer des rendez-vous ou des commandes, lire des documents sur l'activité de l'entreprise, analyser des offres d'emploi, rédiger des e-mails, parler de son travail et de son entreprise.

Compétences

- Développement de compétences de compréhension, d'expression et d'interaction.
- Les compétences visées sont celles définies dans la grille du CECRL (Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues).

Programme

Contenu

Les contenus seront adaptés par l'enseignant en fonction du niveau et besoins du groupe.

La compréhension de l'écrit et de l'oral, l'expression à l'écrit et à l'oral, l'interaction à l'oral, la grammaire et le lexique de l'anglais de l'entreprise et du monde professionnel seront travaillés à partir de situations de communication. Le travail pourra être individuel ou collectif et pourra s'appuyer sur des activités en mode collaboratif entre des élèves regroupés en petits groupes.

A titre indicatif, les thèmes suivants pourront être abordés :

- **Informations personnelles et professionnelles** : Demander et donner des informations personnelles (nom, profession, etc.). Poser des questions et décrire des tâches et responsabilités. Poser des questions et décrire une entreprise et son organisation. Le bureau, l'environnement professionnel général.
- **Les tâches professionnelles quotidiennes** : Organiser des rendez-vous / réunions, planifier des événements et des tâches à venir. Négocier, participer et animer une réunion, faire une présentation. Demander et donner une autorisation. Donner et recevoir des instructions. Prédire et décrire des opportunités futures. Exprimer son opinion. Faire, accepter et/ou rejeter des suggestions. Exprimer des besoins et des souhaits. Discuter de problèmes. Faire des recommandations. Justifier des décisions et des actions passées.
- **Relations avec les collègues et les clients** : Discuter des centres d'intérêt et des loisirs. Inviter, accepter ou refuser des offres et des invitations. Remercier et exprimer son appréciation. Présenter ses excuses et en accepter.
- **Voyager** : Se renseigner, faire des réservations, des demandes et des réclamations.
- **Santé** : Les règles d'hygiène et de sécurité au travail. Loisirs, centres d'intérêt et sports.
- **Acheter et vendre** : Comprendre et discuter des prix et des dates de livraison, des offres et des accords.
- **Produits et services** : Poser des questions et donner des informations sur un produit ou un service. Faire des comparaisons, exprimer des opinions, des préférences, etc. Faire et recevoir des réclamations.
- **Résultats et accomplissements** : Descriptions et explications de la performance et des résultats de l'entreprise, des tendances, des événements et des changements.

Mis à jour le 09-04-2024



Code : ANG320

Unité d'enseignement de type cours

6 crédits

Volume horaire de référence (+/- 10%) : **50 heures**

Responsabilité nationale : CLE
- Langues étrangères (CLE) / 1

Contact national :

Communication en langues étrangères (CLE)

2, rue Conté

31.2.05

75003 Paris

01 58 80 86 88

par_langues@lecnam.net

Modalités de validation

- Contrôle continu

Description des modalités de validation

Prérequis

Présence à 75% des cours

Evaluation de l'UE: Contrôle continu (pas d'examen final)

Les éléments suivants sont évalués :

- Investissement dans les activités proposées tout au long du semestre : une note /20
- Tâche écrite (à définir avec l'enseignant.e) : une note /20
- Tâche orale (à définir avec l'enseignant.e) : une note /20

La note finale d'un auditeur correspond à la moyenne des 3 notes ci-dessus. L'objectif pour réussir l'UE est donc d'obtenir une note finale égale ou supérieure à 10/20.

CONDITIONS GENERALES DE VENTE

ARTICLE 1 : OBJET

Le Cnam dispense des prestations de formation qui entrent dans le cadre de la formation professionnelle et des dispositions de l'article L. 6313-1 du Code du travail.

Le présent document, ci-après dénommé « Conditions Générales de Vente », s'applique à toutes les prestations proposées par le Cnam au sein de son catalogue en vigueur, ainsi qu'à toutes les prestations spécifiquement définies pour un contractant.

La dénomination « le contractant » désigne toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'une formation auprès du Cnam.

L'offre de formation générique du Cnam est décrite sur le site internet <http://www.cnam.fr> et/ou dans les catalogues papier des formations du Cnam. Le nom de la formation, le type de certification, le contenu de la formation et les conditions d'accès y sont précisés (prérequis, validation des acquis, expérience professionnelle).

Les prestations de formation ou d'accompagnement peuvent être réalisées dans les locaux du Cnam ou ceux d'un partenaire ou via des plateformes de formation à distance.

Toute prestation accomplie par le Cnam implique l'acceptation sans réserve par le contractant et son adhésion pleine et entière aux présentes Conditions Générales de Vente qui prévalent sur tout autre document du contractant et notamment sur toutes conditions générales d'achat.

ARTICLE 2 : INSCRIPTION

Les inscriptions peuvent être prises en charge par :

- Le contractant à titre individuel
- Une entreprise, un employeur
- Un organisme gestionnaire de fonds de formation

Lorsqu'une personne physique entreprend une formation à titre individuel et à ses frais, le contrat est réputé formé à compter de la souscription en ligne du contrat de formation à titre individuel, matérialisée par la validation de l'onglet « signature du contrat » qui constitue l'engagement contractuel définitif et sans équivoque avec le Cnam, ou à compter de la signature manuscrite du contrat de formation à titre individuel dans le cas d'une inscription en présentiel.

Il est soumis aux dispositions des articles L. 6353-3 à L. 6353-9 du Code du Travail.

Dans tous les autres cas, la convention, au sens de l'article L. 6353-2 du Code du Travail, est formée par la réception, par le Cnam de la convention de formation signée par le contractant accompagnée si nécessaire d'un bon de commande.

Le Cnam se réserve le droit de refuser l'inscription d'un candidat qui ne se serait pas acquitté des droits dus au titre d'une année antérieure.

ARTICLE 3 : MODALITÉS DE RÈGLEMENT

3.1 Financement à titre individuel : le règlement du droit d'inscription (droit de base) et du coût de la formation est effectué au moment de l'inscription conformément à l'article L. 6353-6 du Code du travail.

Sous certaines conditions, un échelonnement du paiement du solde peut être autorisé par l'agent comptable.

3.2 En cas de prise en charge par l'employeur ou un organisme financeur

Dans le cas d'une prise en charge de la formation par un organisme financeur, l'employeur reconnaît être le débiteur du coût de l'inscription y compris dans l'hypothèse où l'organisme financeur, n'assurera pas tout ou partie de son financement (notamment dans le cas d'une assiduité discontinue ou incomplète du contractant ou dans le cas de dépenses non imputables).

En cas de règlement par l'organisme financeur dont dépend l'employeur, il appartient à l'employeur d'effectuer sa demande de prise en charge avant le début de la formation. L'accord de financement doit être communiqué au

moment de l'inscription et sur l'exemplaire du devis ou de la convention que l'employeur retourne dûment renseigné, daté, tamponné, signé et revêtu de la mention « Bon pour accord » au Cnam.

En cas de prise en charge partielle par l'organisme financeur, la différence sera directement facturée par le Cnam à l'employeur. Si l'accord de prise en charge ne parvient pas au Cnam au plus tard un jour ouvrable avant le démarrage de la formation, le Cnam se réserve la possibilité de refuser l'entrée en formation du contractant ou de facturer la totalité des frais de formation à l'employeur.

En cas de subrogation de paiement conclue entre l'employeur et un organisme financeur, les factures seront transmises par le Cnam à l'organisme financeur, qui informe celui-ci des modalités spécifiques de règlement.

Le Cnam s'engage également à faire parvenir les attestations d'assiduité pour la Foad, les attestations de présence émargées par le bénéficiaire de la formation financée.

L'employeur s'engage à verser au Cnam le complément entre le coût total des actions de formation conventionnées et le montant pris en charge par l'organisme financeur.

Le Cnam adressera à l'employeur les factures relatives au paiement du complément cité à l'alinéa précédent selon la périodicité définie dans la convention.

En cas de modification de l'accord de financement par l'organisme financeur, l'employeur reste redevable du coût de la formation non financée par ledit organisme.

3.3 Tarifs et conditions financières

Les tarifs en vigueur sont ceux votés par le conseil d'administration du Cnam.

Les prix des formations du Cnam ne sont pas assujettis à la T.V.A [en application de l'article 261-4-4° du Code général des impôts]. Pour les contrats conclus à l'international, les commissions de change sont à la charge du contractant. Toute formation commencée est entièrement due sauf cas de force majeure dûment justifié.

ARTICLE 4 : CONDITIONS D'ANNULATION D'INSCRIPTION

Sauf dispositions particulières stipulées dans le contrat de formation, l'inscription à la formation est effective à compter de la souscription en ligne du contrat de formation à titre individuel, matérialisée par la validation de l'onglet « signature du contrat » qui constitue l'engagement contractuel définitif et sans équivoque avec le Cnam ou à compter de la signature manuscrite du contrat de formation à titre individuel dans le cas d'une inscription en présentiel.

Dans un délai de 14 jours à compter de la souscription en ligne du contrat de formation à titre individuel (Cf. article L. 221-18 du Code de la consommation) et dans un délai de 10 jours à compter de la signature manuscrite du contrat de formation à titre individuel dans le cas d'une inscription en présentiel (cf. article L. 6353.5 du Code du travail), le contractant peut se rétracter et demander le remboursement de son inscription par lettre recommandée avec avis de réception. La demande de remboursement ne peut porter que sur les frais de formation. Passé ce délai, aucun remboursement n'est possible sauf pour les cas de force majeure dûment reconnus par le conseil d'administration du Cnam.

4.1 Cas d'annulation du fait du Cnam

Le Cnam se réserve le droit d'annuler une formation, notamment si le nombre d'inscrits est insuffisant ; dans ce cas le contrat est résilié et le contractant est informé par écrit et est remboursé des sommes éventuellement versées sans pouvoir prétendre à toute autre indemnisation. En cas de cessation anticipée de la formation, le Cnam rembourse au contractant les sommes indûment perçues de ce fait.

4.2 Cas d'annulation du fait du contractant

Si le contractant est empêché de suivre la formation par suite de force majeure dûment reconnue et faisant l'objet de cas admis par le Conseil Administration du Cnam, il peut rompre le présent contrat, toute annulation par le contractant doit être communiquée au Cnam par écrit. Dans ce cas, seules les prestations effectivement dispensées au contractant sont dues à proportion de la valeur prévue au présent contrat. Tout autre cas d'absentéisme ne

rompt pas le contrat et n'exonère pas le contractant du paiement du coût de la formation selon les modalités prévues à l'article 3. Toute annulation d'inscription à une formation s'ouvrant à la date et au lieu prévu, qui n'aura pas été expressément communiquée par écrit au Cnam, au moins 5 (cinq) jours avant le début de la formation, entraînera le versement par le signataire de la demande d'inscription de 30% de la somme due.

ARTICLE 5 : GARANTIES OFFERTES PAR LE CNAM

5.1 La planification des formations au Cnam est prévue pour permettre une ouverture de l'ensemble de l'offre. En cas de force majeure ou pour des raisons de composition du groupe de contractants, le Cnam peut être amené à ajourner une formation et/ou à modifier le lieu de stage initialement prévu. Dans ce cas, le Cnam préviendra selon les cas, le contractant, l'employeur, le tiers financeur, au plus tard une semaine avant la date prévue. Cette situation ne donnera lieu à aucune indemnité de quelque sorte. Les frais d'inscription préalablement réglés seront alors entièrement remboursés ou, selon convenance, un avoir sera émis.

5.2 Le Cnam s'engage à respecter le programme communiqué.

5.3 Les formations visant une certification ou un diplôme qui sont sanctionnées par des examens donnent lieu à des attestations de notes. Pour les autres formations, une attestation de participation est remise au contractant à l'issue de la formation.

ARTICLE 6 : TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES DES CONTRACTANTS

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles et au règlement européen 2016/679, les informations recueillies concernant le contractant font l'objet d'un traitement automatisé destiné au Cnam, nécessaire à l'exécution de ses missions d'intérêt public, qui a pour finalité la gestion administrative et l'organisation des formations. Ces données à caractère personnel sont destinées au Cnam. Les données concernant le contractant sont conservées pendant dix ans à compter de la dernière inscription au sein du Cnam et permettent d'obtenir, le cas échéant, les diplômes, certifications et attestations de réussite.

Le contractant bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité, d'effacement de celles-ci ou une limitation du traitement.

Il peut s'opposer au traitement des données le concernant, à moins que des motifs légitimes et impérieux pour le traitement prévalent sur ses intérêts, droits et obligations, en s'adressant au délégué à la protection des données :

Par courrier postal :

Conservatoire national des arts et métiers

Direction des affaires générales,

Service des affaires juridiques-DPO- Case 4.DGS.02

292 rue Saint-Martin-75003 Paris

Ou par mail : ep_dpo@lecnam.net

Vous avez la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la Cnil.

ARTICLE 7 REGLEMENT INTERIEUR ET CHARTE INFORMATIQUE

Le contractant s'engage à respecter le règlement intérieur ainsi que la charte informatique de l'établissement. Ces documents sont consultables et téléchargeables depuis le site national du Cnam <http://www.cnam.fr>.

ARTICLE 8 : DROIT APPLICABLE ET REGLEMENT DES LITIGES

Les contrats, conventions, et conditions générales de vente sont régis par la loi française.

La résolution amiable d'un différend relatif à l'exécution du présent contrat peut être proposée à la médiation via l'adresse mail dédiée : mediation_paris@lecnam.net. Elle sera traitée en priorité par le/la responsable médiation du Cnam. En cas de litige persistant, le contractant pourra saisir le médiateur de l'Académie de Paris. Si une contestation ou un différend n'ont pu être réglés à l'amiable, le tribunal administratif de Paris sera seul compétent pour régler le litige, quel que soit le siège ou la résidence du contractant.

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 6 juillet 2023, entrée en vigueur le 22 juillet 2023.

Titre I : DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION**Article 5.- Opérations électorales****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. (...)

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 les frais d'inscription (ou qui en ont été exonérés) ainsi qu'à ceux pour lesquels un tiers payeur a valablement acquitté ces frais. 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. (...)

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'utilisateur, 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 Établissements 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.

14.12. 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. (...)

CHARTRE REGISSANT L'USAGE DU SYSTEME D'INFORMATION DU CNAM

(délibérations du conseil d'administration des 19 octobre 2011, 7 juillet 2016 et 27 avril 2017)

PRÉAMBULE

Le système d'information

L'expression "système d'information" recouvre l'ensemble des ressources matérielles, logicielles, applications, bases de données et réseaux de

télécommunications, pouvant être mis à disposition de son personnel par le Cnam.

Tout objet connecté tels les tablettes personnelles, les ordinateurs portables, les téléphones portables, les montres connectées, AVEC/BYOD (« apportez votre équipement personnel de communication ») ... qui accèdent au réseau du Cnam ou à un outil de travail fourni par le Cnam sont également des éléments constitutifs du système d'information.

Les ressources extérieures accessibles par l'intermédiaire des réseaux d'interconnexion du Cnam et notamment le réseau académique parisien (RAP), le Réseau National de télécommunications pour la Technologie l'Enseignement et la Recherche (RENATER), les liaisons ADSL et réseaux de téléphonie mobile (2G, 3G, 4G...) louées au nom du Cnam font partie intégrante du « système d'information ».

Ces ressources informatiques sont dédiées à l'enseignement, à la recherche, aux services techniques et administratifs de l'établissement.

L'établissement

Par « établissement », il faut entendre tout service et/ou composante du Cnam : administration centrale, écoles, départements, laboratoires, musée, ...

Les utilisateurs du système d'information :

Le terme d'« utilisateur » recouvre toute personne ayant accès aux ressources du système d'information quel que soit son statut.

Il s'agit notamment :

- des personnels : tout agent de l'établissement (titulaire, contractuel, vacataire administratif ou d'enseignement, stagiaire, apprenti, professeur émérite...) ;
- des élèves et anciens élèves : toute personne suivant ou ayant suivi une formation au sein d'une des composantes de l'établissement public et à ce titre ayant été dûment inscrit par un des services de scolarité de l'établissement ;
- des externes : personnes n'entrant pas dans les deux catégories ci-dessus, dont la désignation et le besoin d'accès au système d'information sont garantis par un agent interne à l'établissement (hébergés, prestataires ou partenaires, personnes

externes au Cnam, élus ou membres d'instances, de commission ou de jury).

Le bon fonctionnement du système d'information suppose le respect des dispositions législatives et réglementaires, notamment le respect des règles visant à assurer la sécurité, la performance des traitements et la conservation des données.

La présente charte définit les règles d'usages et de sécurité que le Cnam et l'utilisateur s'engagent à respecter : elle précise les droits et devoirs de chacun. Cette charte n'a pas pour objet de couvrir de façon exhaustive tous les cas de figure possibles, mais plutôt de fixer les principes généraux d'utilisation : c'est donc au cadre général de ces principes que chacun devra se référer dans des situations non envisagées.

Cette charte, partie intégrante du règlement intérieur de l'établissement, est avant tout un guide de bonne conduite. Elle vise trois objectifs principaux :

- contribuer à la sensibilisation de l'ensemble des utilisateurs aux problèmes de sécurité.
- informer tout utilisateur de ses droits et devoirs en matière d'utilisation et d'accès aux ressources des systèmes d'information de l'établissement.
- porter à la connaissance de chaque utilisateur les moyens utilisés par l'établissement pour assurer le contrôle de l'accès et de l'utilisation des ressources du système d'Information.

Les engagements du Cnam

Le Cnam met en œuvre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité du système d'information et la protection des utilisateurs.

Le Cnam facilite l'accès des utilisateurs aux ressources du système d'information.

Les ressources mises à leur disposition sont prioritairement à usage professionnel pour les personnels et externes, pédagogique pour les élèves. L'établissement tolère une utilisation résiduelle du système d'information à titre privé.

Les obligations de l'utilisateur

L'utilisateur est responsable, en tout lieu, de l'usage qu'il fait du système d'information auquel il a accès.

En tout état de cause, l'utilisateur est soumis au respect des obligations résultant de son statut ou de son contrat et du respect de cette charte.

CHAMP D'APPLICATION DE LA CHARTE

Les règles d'usage et de sécurité figurant dans la présente charte s'appliquent au Cnam ainsi qu'à l'ensemble des utilisateurs de son système d'information tels que définis dans le préambule de cette charte.

Les usages relevant de l'activité des organisations syndicales et des administrateurs informatiques sont régis par des chartes spécifiques.

CONDITIONS D'ACCES AU SYSTEME D'INFORMATION :

Chaque utilisateur reçoit un droit d'accès individuel (nom d'utilisateur, mot de passe ...) aux ressources informatiques du Cnam.

Ce droit d'accès temporaire est subordonné à la qualité de l'utilisateur telle que définie dans le préambule de cette charte. La perte ou la modification de cette qualité entraîne la suppression ou la modification de ce droit d'accès et des habilitations. (...)

CONDITIONS D'UTILISATION DES SYSTEMES D'INFORMATION PAR LES ELEVES ET ANCIENS ELEVES

Utilisation privée du système d'information du Cnam
Les systèmes d'information (messagerie, internet, espaces collaboratifs ...) sont des outils de travail ouverts à usage pédagogique.

Ils peuvent également constituer le support d'une communication privée dans les conditions décrites ci-dessous. L'utilisation résiduelle du système d'information à titre privé doit être non lucrative.

Toute information est réputée liée à l'activité de formation suivie, à l'exclusion des données explicitement désignées par l'utilisateur comme relevant de sa vie privée.

Ainsi, il appartient à l'utilisateur de procéder au stockage de ses données à caractère privé dans un « espace de données » (répertoire, dossier) prévu explicitement à cet effet ou en mentionnant le caractère privé sur la ressource. La sauvegarde

régulière des données à caractère privé incombera à l'utilisateur.

L'utilisation des systèmes d'information à titre privé doit respecter la réglementation en vigueur.

En particulier, la détention, diffusion et exportation d'images à caractère pédophile, ou la diffusion de contenus à caractère raciste ou antisémite est totalement interdite.

Par ailleurs, eu égard à la mission de l'établissement, la consultation de sites de contenus à caractère pornographique depuis les locaux de l'établissement ou via son réseau informatique est proscrite.

Gestion des changements de statut des élèves

Les habilitations des élèves dépendent des inscriptions actives sur l'année en cours - elles donnent accès aux ressources pédagogiques, documentaires et aux services numériques en fonction des cours suivis, dans les conditions particulières définies par la convention créant le centre pour les élèves inscrits dans le réseau. Les anciens élèves conservent un accès au système d'information avec des services limités.

PRINCIPES DE SÉCURITÉ

Règles de sécurité applicables

Le Cnam met en œuvre les mécanismes de protection appropriés sur les systèmes d'information mis à la disposition des utilisateurs.

L'utilisateur est informé que les codes d'accès qui lui sont attribués constituent une mesure de sécurité destinée à éviter toute utilisation malveillante ou abusive. Cette mesure ne confère pas aux ressources informatiques protégées un caractère personnel.

Les niveaux d'accès ouverts à l'utilisateur sont définis en fonction de son profil et de la mission qui lui est conférée pour les personnels et externes. La sécurité des systèmes d'information mis à sa disposition lui impose :

- de respecter les consignes de sécurité, notamment les règles relatives à la gestion des codes d'accès ;
- de garder strictement confidentiels son (ou ses) codes d'accès et ne pas le(s) dévoiler à un tiers ;
- de respecter la gestion des accès, en particulier ne pas utiliser les codes d'accès d'un autre utilisateur, ni chercher à les connaître.

Par ailleurs, la sécurité des ressources mises à la disposition de l'utilisateur nécessite plusieurs précautions :

de la part du Cnam :

- veiller à ce que les ressources sensibles ne soient accessibles qu'aux personnes habilitées, en dehors des mesures d'organisation de la continuité du service mises en place par la hiérarchie ;
- limiter l'accès aux seules ressources pour lesquelles l'utilisateur est expressément habilité.

de la part de l'utilisateur :

- s'interdire d'accéder ou de tenter d'accéder à des ressources du système d'information pour lesquelles il n'a pas reçu d'habilitation explicite ;
- ne pas connecter directement aux réseaux locaux des matériels autres que ceux confiés ou autorisés par l'établissement ;
- ne pas installer, télécharger ou utiliser sur le matériel de l'établissement, des logiciels ou progiciels dont les droits de licence n'ont pas été acquittés, ou ne provenant pas de sites dignes de confiance ;
- se conformer aux dispositifs mis en place par l'établissement pour lutter contre les virus et les attaques par programmes informatiques ;
- verrouiller son poste de travail avec un code d'accès ou un mot de passe ;
- ne jamais afficher son mot de passe ;
- changer de code d'accès en cas de présomption de compromission ;
- se déconnecter immédiatement après la fin de sa période de travail sur le réseau ou en cas d'absence ;
- se conformer aux documentations proposées par le responsable de la sécurité des systèmes d'information ;
- veiller à la sécurisation physique des postes nomades de l'établissement, notamment au moyen de câbles antivol ;
- utiliser, dans le cadre des échanges de documents électroniques, les outils de partage numérique fournis par l'établissement ou par Renater ;
- ne pas installer ni utiliser un espace ou conteneur chiffré personnel. En effet, ce type de

besoin doit être maîtrisé par la DSI pour préserver la continuité d'activité ;

- ne pas installer de logiciel à usage non professionnel sur les postes de travail de l'établissement ; il est par ailleurs recommandé de demander l'accord de la hiérarchie pour toute installation de logiciel professionnel non fourni par la DSI.

Obligations de signalement et d'information

L'utilisateur doit avertir le responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI) dans les meilleurs délais s'il soupçonne une utilisation frauduleuse de son compte et plus généralement tout dysfonctionnement ou anomalie qu'il constaterait sur le réseau telle qu'une intrusion dans le système d'information ou la constatation éventuelle d'habilitation anormale sur son propre accès.

Le responsable de la sécurité des systèmes d'informations doit être contacté à l'adresse électronique suivante : rssi@cnam.fr. Il est également joignable pour tout besoin de conseil ou d'information en matière de sécurité des systèmes d'information.

Mesures de contrôle de la sécurité

L'utilisateur est informé :

- que pour effectuer la maintenance corrective, curative ou évolutive, le Cnam se réserve la possibilité de réaliser des interventions (le cas échéant à distance) sur les ressources mises à sa disposition ;
- qu'une maintenance à distance est précédée d'une information de l'utilisateur ;
- que toute information bloquante pour le système ou générant une difficulté technique d'acheminement à son destinataire sera isolée, le cas échéant supprimée ;
- que le Cnam est dans l'obligation légale de mettre en place un système de journalisation⁹ des accès aux ressources informatiques, incluant les accès internet ;
- que le Cnam se réserve le droit de limiter le téléchargement de certains fichiers pouvant se révéler volumineux ou présenter un risque pour la sécurité des systèmes d'information (virus susceptibles d'altérer le bon fonctionnement du système

d'information de l'établissement, codes malveillants, programmes espions ...) ;

- que toute utilisation par un utilisateur de son compte d'accès aux ressources informatiques dans le cadre d'un fonctionnement « en masse » de type robot, que ce soit pour de la récupération ou de l'injection de données, documents, contenus quels qu'ils soient, est proscrite et pourra engendrer la fermeture du compte utilisé.

Le Cnam informe l'utilisateur que le système d'information peut donner lieu à une surveillance et un contrôle à des fins statistiques, de traçabilité réglementaire ou fonctionnelle, d'optimisation, de sécurité ou de détection des abus, dans le respect de la législation applicable.

Ainsi, le personnel de la DSI habilité à cet effet se réserve le droit :

- d'accéder sur le réseau que la DSI administre, aux informations nécessaires aux fins de diagnostic et d'administration du système ;
- d'établir des procédures de contrôle des machines, dans le respect de la réglementation en vigueur, afin de détecter les violations ou tentatives de violation de la présente charte ;
- de mettre en place dans le respect des dispositions légales en vigueur un système permettant d'assurer la gestion et la corrélation des traces des accès Internet et/ou des données échangées ;
- de mettre en place des « quotas » et des filtres de contenu au niveau des espaces de travail, des boîtes aux lettres électroniques et de certains sites internet ;
- de mettre en place des restrictions relatives aux messages (type pièce jointe, taille, contenu) ;
- d'arrêter temporairement les services réseaux.

COMMUNICATION ÉLECTRONIQUE

Adresses électroniques

Les boîtes à lettre nominatives fournies par le Cnam aux utilisateurs sont créées selon un processus qui assure la bonne identification de ces derniers. Les personnels de l'établissement sont ainsi tenus d'utiliser exclusivement ces boîtes à lettre nominatives (cnam.fr ou lecnam.net) pour l'ensemble de leurs

communications professionnelles. L'utilisation dans le cadre professionnel de boîtes à lettres personnelles, de type gmail ou hotmail notamment, n'est pas autorisée.

L'utilisation de l'adresse nominative fournie par le Cnam est de la responsabilité de l'utilisateur.

Les personnels du Cnam peuvent bénéficier d'une adresse électronique, fonctionnelle ou organisationnelle, individuelle ou pour un groupe d'utilisateurs, pour les besoins du service.

La gestion d'adresses électroniques correspondant à des listes de diffusion institutionnelles, désignant une catégorie ou un groupe d'« utilisateurs », relève de la responsabilité exclusive du Cnam : ces listes ne peuvent être utilisées sans autorisation explicite.

Contenu des messages électroniques

Tout message est réputé non privé, à défaut d'une mention particulière et explicite indiquant son caractère privé dans l'objet du message.

Il est recommandé aux utilisateurs d'informer leurs éventuels contacts personnels qu'ils doivent identifier explicitement leurs messages comme relevant du champ de la vie privée de leur destinataire, notamment en insérant la mention « privé » dans l'objet du message.

Sont interdits les messages comportant des contenus à caractère illicite quelle qu'en soit la nature. Il s'agit notamment des contenus contraires aux dispositions de la loi sur la liberté d'expression ou portant atteinte à la vie privée d'autrui (par exemple : atteinte à la tranquillité par les menaces, atteinte à l'honneur par la diffamation, atteinte à l'honneur par l'injure non publique, protection du droit d'auteur, protection des marques...).

L'utilisation de la messagerie du Cnam par les organisations syndicales depuis les systèmes d'information de l'établissement est régie par la charte sur l'usage des réseaux informatiques par les organisations syndicales du Cnam figurant en annexe.

Émission et réception des messages

L'utilisateur doit s'assurer de l'identité et de l'exactitude des adresses des destinataires des messages.

Il doit veiller à ce que la diffusion des messages soit limitée aux seuls destinataires concernés afin d'éviter les diffusions de messages en masse, l'encombrement inutile de la messagerie ainsi qu'une dégradation du service.

Stockage et archivage des messages

Chaque utilisateur doit organiser et mettre en œuvre les moyens nécessaires à la conservation des messages pouvant être indispensables ou simplement utiles en tant qu'éléments de preuve. Les utilisateurs sont par ailleurs invités, autant que possible, à supprimer de leur boîte de messagerie les messages inutiles ou en double, dans une optique d'économie énergétique et de développement durable.

Respect de la propriété intellectuelle

Le Cnam rappelle que l'utilisation des ressources informatiques implique le respect de ses droits de propriété intellectuelle, ainsi que ceux de ses partenaires et plus généralement, de tous tiers titulaires de tels droits.

En conséquence, chaque utilisateur doit :

- utiliser les logiciels dans les conditions des licences souscrites ;
- ne pas reproduire, copier, diffuser, modifier ou utiliser les logiciels, bases de données, pages web, textes, images, photographies ou autres créations protégées par le droit d'auteur ou un droit privatif, sans avoir obtenu préalablement l'autorisation des titulaires de ces droits.

RÉSEAUX SOCIAUX

Les réseaux sociaux externes à l'établissement (exemple : Facebook, Twitter, LinkedIn, Viadeo ...) occupent une place de plus en plus importante dans la sphère professionnelle.

Ils permettent à l'établissement d'optimiser ses actions de communication et « marketing » et aux agents qui le souhaitent de créer et de gérer les relations professionnelles. (...)

Compte générique relatif à l'établissement

Toute création de profil générique relatif à l'établissement ou une de ses activités requiert l'autorisation préalable du directeur en charge de la communication.

Un compte est considéré comme relatif à l'établissement s'il comprend le nom Cnam dans sa dénomination.

Dans ce cas, l'utilisateur doit :

- demander l'autorisation au directeur en charge de la communication en envoyant un courrier électronique à reseaux.sociaux@cnam.fr ;
- utiliser une adresse générique pour sa connexion (de type service@lecnam.net) ;
- s'assurer que le mot de passe puisse être récupéré rapidement et facilement ;
- respecter les règles relatives à la charte graphique et à l'utilisation du logo. (...)

Publication sur les sites internet et intranet de l'établissement

Toute publication de pages d'information sur les sites internet ou intranet du Cnam à partir de ressources informatiques mises à disposition par l'établissement doit être validée par un responsable de publication nommément désigné.

Celui-ci assume la responsabilité de directeur de la publication délégué. A ce titre, il reçoit un ou plusieurs comptes de publication qu'il peut transmettre à des éditeurs Web préalablement formés.

En cas de changement d'éditeur ou de directeur de publication délégué, le nouveau responsable doit en informer la direction de la communication.

Aucune publication de pages d'information à caractère privé sur les ressources du système d'information du Cnam n'est autorisée.

Politique éditoriale et de communication

Le directeur de publication délégué s'engage à mettre en œuvre le référentiel des sites du Cnam, publié sur le site intranet.

Il est responsable de la mise à jour des informations publiées sur son site et notamment sur sa page d'accueil. Pour ce faire, il s'appuie autant que possible sur les bases de données de référence de l'établissement.

Il accepte de publier sur son site toutes les informations pertinentes pour son public, transmises, automatiquement ou non, par la direction de la communication.

Il respecte aussi bien les usages de la langue française que les conventions typographiques propres aux sites du Cnam, indiquées sur l'intranet par la direction de la communication.

Enfin, l'appel de script à partir des pages du CMS doit être soumis au préalable à la direction de la communication.

RESPECT DU REGLEMENT GENERAL DE LA PROTECTION DES DONNEES (RGPD)

L'utilisateur est informé de la nécessité de respecter les dispositions légales en matière de traitement automatisé des données à caractère personnel, conformément au Règlement Général de la Protection des Données (RGPD), entré en vigueur le 25 mai 2018.

Les données à caractère personnel sont des informations qui permettent - sous quelque forme que ce soit - directement ou indirectement, l'identification des personnes physiques auxquelles elles s'appliquent.

Toutes les créations de fichiers comprenant ce type d'informations et demandes de traitement afférent, y compris lorsqu'elles résultent de croisement ou d'interconnexion de fichiers préexistants, sont soumises aux formalités préalables prévues par le RGPD.

En conséquence, tout utilisateur souhaitant procéder à une telle création devra le déclarer préalablement au Délégué à la protection des données (DPO) du Cnam-Etablissement public.

Par ailleurs, conformément aux dispositions du RGPD, chaque utilisateur dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition pour motifs légitimes, ainsi que d'un droit à la portabilité et à l'oubli, relatifs à l'ensemble des données le concernant, y compris les données portant sur l'utilisation des systèmes d'information.

Ces droits s'exercent auprès du service des affaires juridiques de la direction des affaires générales du Cnam, auquel le DPO est rattaché, par courrier électronique à l'adresse suivante :

ep_dpo@lecnam.net.

En cas de non-respect par l'utilisateur des règles définies dans la présente charte, l'établissement pourra décider de limiter les habilitations données voire supprimer totalement l'accès aux ressources informatiques du contrevenant.

Certains abus dans l'utilisation des ressources mises à la disposition de l'utilisateur à des fins extra-professionnelles sont susceptibles de donner lieu à des sanctions disciplinaires ou à des poursuites judiciaires.

Références légales

Les principales dispositions légales en vigueur prévues par la législation française dans le domaine de la sécurité des Systèmes d'Information sont notamment les suivantes :

- ☐ directive européenne du 8 juin 2000 sur le commerce électronique ;
- ☐ Code de la propriété intellectuelle ;
- ☐ Code des relations entre le public et l'administration ;
- ☐ Code pénal (notamment ses articles : 226-1 - atteintes à la vie privée, 226-8 - atteintes à la représentation de la personne, 226-15 et 432-9 - atteinte au secret des correspondances, 227-23 - diffusion, fixation, enregistrement et transmission d'images ou de représentation à caractère pédopornographique, consultation de sites à contenus pédopornographique, 227-24 - fabrication, transport, diffusion et commerce de message à caractère violent, incitant au terrorisme, à la pornographie ou de nature à porter gravement atteinte à la dignité humaine ou à inciter des mineurs à se livrer à des jeux les mettant physiquement en danger, 323-1 et suivants - atteintes aux systèmes de traitement automatisé de données, R621-1 - diffamation et injure non publiques, R624-2 - diffusion de messages contraires à la décence, R625 et suivants - provocations, diffamations et injures non publiques présentant un caractère raciste ou discriminatoire, R625-10 et suivant - atteintes aux droits de la personne résultant des fichiers ou des traitements informatiques) ;
- ☐ loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse ;
- ☐ loi n° 78-17 du 06 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;

- ☐ loi du 29 juillet 1982 sur la communication audiovisuelle (articles 93-2 et suivant) ;
- ☐ loi du 30 septembre 1986 relative à la liberté de communication ;
- ☐ loi n° 94-665 du 4 août 1994 relative à l'emploi de la langue française ;
- ☐ loi du 13 mars 2000 portant adaptation du droit de la preuve aux technologies de l'information ;
- ☐ loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique ;
- ☐ décret n°2009-546 du 14 mai 2009 pris en application de l'article 47 de la loi n°2005-102 du 11 février 2005 sur l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées et créant un référentiel d'accessibilité des services de communication publique en ligne ;
- ☐ Charte de l'internet de l'État - circulaire du Premier ministre relative à l'Internet de l'État n° 5574 du 16 février 2012. (...)

REGLEMENT NATIONAL DU CONTROLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPETENCES DU CNAM

Le règlement national du contrôle des connaissances et des compétences 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. (...)

1 – PRINCIPES GENERAUX

Textes réglementaires

Le présent règlement est conforme aux textes réglementaires en vigueur concernant les examens des diplômes nationaux dans l'enseignement supérieur et aux dispositions du Code du travail régissant les examens de la formation professionnelle.

Textes de références :

Code de l'éducation et notamment Art L. 613-1 et suivants, articles R. 712-10 à R. 712-46, R. 715-13 et R. 811-10 à R. 811-42 sur la discipline dans les établissements publics d'enseignement supérieur et les articles D. 611-10 à D. 611-12

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) les principes d'évaluation des connaissances et des compétences, 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 et des compétences ainsi que toutes dispositions générales et particulières relatives aux modalités d'évaluation sont publiés sur le site Web du Conservatoire National des Arts et Métiers.

1.3 Règles générales

Il est interdit de participer aux examens relatifs à la même unité d'enseignement dans plusieurs centres Cnam au même semestre.

Il est interdit de se présenter aux examens d'une même unité d'enseignement avec des modalités différentes au même semestre.

Une unité d'enseignement est définitivement validée et capitalisable lorsque l'élève a obtenu une note supérieure ou égale à 10/20. L'élève n'a alors plus le droit de s'y inscrire dans l'optique d'améliorer sa note que ce soit dans le même centre ou dans l'un quelconque des centres Cnam. Il existe des modalités de compensation pour certains diplômes. Néanmoins, l'élève qui a obtenu une note inférieure à 10/20 peut se présenter à la seconde session et conserver la meilleure des deux notes.

2 – MODALITES DU CONTROLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPETENCES

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 et des compétences : 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.),
- Epreuve à distance sous forme dématérialisée.

2.2 Processus d'évaluation continue

L'évaluation continue permet d'évaluer régulièrement la progression des connaissances et d'apprécier l'efficacité du travail personnel du candidat. Elle est constituée d'épreuves organisées selon un planning défini et communiqué par l'enseignant. L'évaluation continue relève de la libre appréciation de l'enseignant. Elle est effectuée, sans être exhaustif, sous forme d'interrogation(s) écrite(s) ou orale(s), compte-rendu(s) de Travaux pratiques, devoir(s) à remettre à l'enseignant, exposé(s)... Elle porte sur une partie variable des connaissances ou compétences à acquérir. Elle ne fait pas l'objet de convocation. Elle doit avoir lieu pendant les heures d'enseignement. Seule la note finale est communiquée au service de gestion des examens.

Toute production écrite prise en compte dans une évaluation est soumise à ce règlement.

2.3 Processus d'évaluation terminale

L'évaluation terminale est une évaluation de l'ensemble de la période d'enseignement qui s'effectue à l'issue de celle-ci. Elle s'effectue durant la période d'examen prévue dans le calendrier et fait l'objet d'une convocation appropriée. L'évaluation se déroule dans le centre Cnam régional d'inscription de l'élève même pour les unités d'enseignement dispensées par un autre centre Cnam régional. Les règles relatives au contrôle terminal sont détaillées ci-dessous.

2.3.1 Organisation et calendrier

Chaque année le calendrier des enseignements indiquant les périodes de cours, les périodes d'interruption des cours et les périodes d'examens, est publié sur le site web et/ou affiché dans les locaux du centre Cnam concerné avant le début des enseignements. Ce calendrier prend en compte les dates des principales fêtes religieuses, ces dates sont rappelées chaque année par une instruction publiée au Bulletin officiel de l'éducation nationale.

Chaque session initiale est suivie après une première publication des résultats d'une session de rattrapage. Cette deuxième session est organisée au plus tôt 15 jours après la publication des résultats.

De façon générale, pour les enseignements à distance, les centres Cnam régionaux d'inscription s'engagent à suivre les critères de mise en œuvre du centre Cnam régional organisateur de l'unité d'enseignement déployée dans le cadre général de l'établissement.

En cas d'annulation ou d'invalidation de l'épreuve à l'initiative de l'établissement, une nouvelle épreuve de la même session sera organisée pour les élèves concernés par cette annulation ou invalidation.

Ne peuvent se présenter à la deuxième session que les élèves ayant été absents ou n'ayant pas validé l'unité d'enseignement lors de la première session.

Des examens spéciaux de rappel (ESR) peuvent être organisés sur demande des élèves auprès de leur centre Cnam régional d'inscription. Ils portent sur les unités non enseignées durant l'année universitaire en cours. Pour être candidat à un ESR, il faut avoir déjà été inscrit à cette unité l'année universitaire précédente. Toute demande devra être justifiée et soumise à l'appréciation du directeur du centre Cnam régional. Les élèves doivent s'inscrire obligatoirement aux ESR en présentant leur carte d'élève de l'année antérieure ou une autorisation spéciale de l'enseignant.

Lorsque des chevauchements d'examens, en tout ou partie, sont constatés, les candidats doivent contacter le service de gestion des examens de leur centre Cnam régional d'inscription, au moins un mois avant la date d'examen. Le service de gestion des examens envisagera une solution, sans avoir une obligation de résultat en la matière. Les élèves pour lesquels une solution aura été proposée devront rester dans la salle à l'issue de la première épreuve et demeurer à disposition d'un surveillant habilité pour être accompagnés à la seconde épreuve.

2.3.2. Convocation – Affichage

Les calendriers des examens pour chaque session indiquant la date, l'heure et, sous réserve, le lieu précis de chaque examen sont consultables au plus tard soixante jours avant les examens sur les sites

web du Cnam et/ou leur Environnement Numérique de Formation (ENF).

La convocation à la première session des examens est établie au plus tard soixante jours avant les examens et mise à disposition de l'élève selon l'organisation du centre Cnam (courrier postal, courrier électronique, téléchargement sur un portail élève...).

La convocation n'est pas exigée pour l'accès à la salle d'examen. Toutefois, l'élève devra se munir d'une pièce d'identité en cours de validité, exigée pour composer, accompagnée éventuellement de sa carte d'élève.

Pour les secondes sessions, aucune convocation ne sera mise à disposition ou adressée. Les dates des secondes sessions sont intégrées au calendrier d'examen.

3 - PREPARATION DES EPREUVES D'EVALUATION DES CONNAISSANCES ET DES COMPETENCES

3.1 Sujets d'examens

Tout enseignant est responsable du sujet qu'il donne. Le sujet doit préciser le code et le nom complet de l'unité d'enseignement, le centre Cnam organisateur concerné, la durée de l'épreuve ainsi que les documents ou matériels autorisés.

En l'absence d'indications, aucun matériel ou document ne sera autorisé.

3.2 Candidats en situation de handicap

Pour permettre aux candidats en situation de handicap de composer dans les meilleures conditions, le centre Cnam régional d'inscription mettra en œuvre, en fonction des moyens dont il dispose, les aménagements spécifiques prévus par la réglementation (tiers-temps supplémentaire, agrandissement du texte des sujets, traduction en braille, présence d'un secrétaire, composition en salle isolée, etc).

Pour bénéficier d'un aménagement, les élèves doivent obligatoirement transmettre une préconisation du médecin agréé par la CDAPH le plus tôt possible et au plus tard 5 semaines avant le début des examens au référent handicap du centre Cnam régional d'inscription qui est leur interlocuteur référent. A défaut de respect de ce délai minimal de prévenance,

la responsabilité du centre Cnam régional d'inscription ne saurait être valablement recherchée et engagée.

4 - DEROULEMENT DES EPREUVES

4.1. Accès aux salles

Après avoir justifié de leur identité, les candidats signent, au début de l'épreuve, la feuille d'émargement présentée par les surveillants.

Les candidats se présentant au-delà de l'heure de début de l'épreuve pourront accéder à la salle d'examen avec un retard limité au tiers de la durée totale de l'épreuve (dans la limite d'une heure, au-delà d'une heure les candidats pourront être admis uniquement sur présentation d'un justificatif de retard émanant d'un organisme de transport, à condition qu'aucun candidat ne soit sorti).

Quel que soit le motif du retard, aucun temps supplémentaire ne sera accordé aux candidats ayant débuté l'épreuve en retard.

4.2. Surveillance des salles

L'enseignant en charge du sujet d'examen est tenu d'assurer une permanence de vingt minutes dans la salle d'examen au début de l'épreuve ou à défaut d'être joignable durant ce laps de temps dans la limite des horaires d'ouverture de son centre de rattachement.

Toutes les informations relatives au sujet d'examen transmises à la salle sont notifiées dans le procès-verbal. L'enseignant en tiendra compte lors de la correction de l'ensemble des copies.

Toutes les remarques des élèves sont également notifiées dans le procès-verbal.

La surveillance des salles est assurée pendant toute la durée des épreuves. Les surveillants sont informés des conditions particulières d'examen dont bénéficient certains candidats (temps majoré de composition et/ou toute disposition spéciale prévue pour les candidats en situation de handicap).

Pendant toute la durée des épreuves, tous les appareils de communication ou de stockage de données personnelles (téléphones portables, ordinateurs, tablettes ...) doivent être éteints et rangés dans un sac posé à terre. Les téléphones portables ne peuvent pas servir de calculatrice. Toute consultation de cours, sans autorisation, quel qu'en

soit le support, y compris une calculatrice, sera considérée comme un cas de fraude avéré.

Pour l'émargement, les surveillants disposent d'une liste des candidats inscrits à chaque épreuve. En l'absence du nom d'un candidat, ils peuvent procéder à l'adjonction manuscrite d'un nom sur la liste, dans l'attente des vérifications qui seront effectuées par l'administration. Le fait d'être présent à l'examen et d'avoir composé n'engage pas l'administration à valider l'examen si le candidat n'est pas régulièrement inscrit à l'enseignement concerné.

Durant les épreuves, les candidats doivent respecter les consignes données par les surveillants. Ceux-ci peuvent procéder à tout aménagement ou changement de place de candidats qu'ils estiment nécessaire au bon déroulement de l'épreuve.

Tout candidat adoptant un comportement inadéquat ou non conforme à ce règlement pourra être passible de sanctions disciplinaires via la saisine de la section disciplinaire.

4.3. Cas de sortie de l'élève pendant l'épreuve

Aucun candidat n'est autorisé à quitter la salle d'examen avant la fin de la première heure, que ce soit temporairement ou définitivement, sauf cas d'urgence (par exemple un malaise grave).

4.3.1 Sortie provisoire de l'élève pendant l'épreuve

Les candidats peuvent être autorisés à quitter la salle d'examen de façon temporaire après le premier tiers de l'épreuve. Dans ce cas, ils sont tenus de sortir un par un et doivent être accompagnés par un surveillant. Dans le cas où un seul surveillant serait présent, toute sortie est définitive.

4.3.2 Sortie définitive de l'élève avant la fin de l'épreuve

Les candidats peuvent être autorisés à quitter la salle d'examen définitivement après une heure, ou le premier tiers de la durée de l'épreuve si celle-ci dépasse trois heures.

Tout candidat quittant définitivement la salle d'examen doit obligatoirement remettre au surveillant sa copie cachetée comportant ses nom, prénom, numéro d'élève (le cas échéant la mention « copie blanche ») et doit émarger.

Sous réserve d'organisation d'examens en multi-sites et en raison des décalages horaires, des dispositifs spécifiques de confinement des candidats peuvent être mis en place dans les centres d'examen métropolitains, ultramarins ou situés à l'étranger. Les candidats concernés en sont informés avant le début de l'épreuve et sont tenus de s'y conformer.

4.4. Copies

Les candidats sont tenus de composer sur les copies fournies par les surveillants. Les copies comprennent un volet rabattable pour garantir l'anonymat.

Aucun signe distinctif permettant d'identifier un candidat ne doit être apposé sur les copies. A défaut, la copie ne serait pas corrigée. Sur chaque feuille intercalaire doit figurer le numéro de la copie principale. Le nombre de feuilles intercalaires utilisées doit également être mentionné sur la copie.

4.5. Procès-verbaux

A l'issue de l'épreuve, un procès-verbal de déroulement de l'épreuve est rempli, daté et émargé par les surveillants de la salle d'examen, puis remis au service compétent avec la liste d'émargement et les copies d'examen.

Le procès-verbal mentionne le nombre de candidats inscrits, le nombre de candidats présents à l'épreuve, le nombre de copies recueillies ainsi que les observations ou incidents constatés pendant l'épreuve accompagnés le cas échéant du ou des documents et / ou du ou des matériels non autorisés saisis.

En cas d'incident avéré justifiant la saisine de la section disciplinaire de l'établissement, le procès-verbal détaillé des faits ainsi que la ou les copie(s) concernée(s) doivent être transmis au service juridique de l'établissement.

4.6. Fraude aux examens

Un candidat surpris en train de frauder ou de tenter de frauder peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire, prononcée par la section disciplinaire du conseil d'administration de l'établissement compétente à l'égard des usagers. Le plagiat de toute production écrite, prise en compte dans une évaluation, est considéré comme une fraude à l'examen.

Les sanctions disciplinaires applicables sont les suivantes :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion de l'établissement pour une durée maximale de cinq ans ; cette sanction peut être prononcée avec sursis, si l'exclusion n'excède pas deux ans ;
- l'exclusion définitive de l'établissement ;
- l'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de cinq ans ;
- l'exclusion définitive de tout établissement d'enseignement supérieur.

Toute sanction prononcée à l'occasion d'une épreuve entraîne la nullité de cette épreuve pour le candidat intéressé.

4.6.1. Prévention des fraudes

Avant le début de l'épreuve, le surveillant responsable de la salle rappelle oralement les consignes :

1. Interdiction de communiquer par quelque moyen que ce soit entre candidats ou avec l'extérieur ;
2. Interdiction d'utiliser ou même de conserver sans les utiliser des documents ou matériels non autorisés pendant l'épreuve et notamment tous les appareils personnels de communication ou de stockage des données. Les surveillants demanderont aux candidats de déposer les documents et matériels rangés dans leur sac posé à leurs pieds et rigoureusement fermé ;
3. Obligation de laisser dans la salle le sujet d'examen et les brouillons utilisés pour composer.

4.6.2. Conduite à tenir en cas de fraude

En cas de fraude ou de tentative de fraude, le surveillant responsable de la salle devra :

- prendre les mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation du candidat à l'examen ;
- ne porter aucune mention sur la copie de l'élève ;
- saisir le(s) document(s) ou matériel(s) permettant ultérieurement d'établir la réalité des faits ;

- dresser un procès-verbal signé par le ou les surveillant(s) et contresigné par le ou les auteur(s) de la fraude. En cas de refus de contresigner, la mention en est indiquée sur le procès-verbal ;

- porter la fraude à la connaissance du responsable de l'organisation des examens qui la déférera au directeur du centre Cnam régional.

Le directeur du centre Cnam régional peut recevoir ou convoquer l'auteur présumé de la fraude afin de décider s'il y a lieu de saisir ou non la section disciplinaire via le service juridique. Il ne peut en aucun cas sanctionner l'élève.

4.7 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 RESULTATS

5.1 Corrections

Les corrections sont effectuées par les enseignants responsables nationaux ou régionaux et les notes retournées au service des examens du centre d'enseignement dans un délai maximal de 3 semaines après réception des copies.

5.2. Communication des résultats

Les résultats aux examens sont communiqués à l'élève sur son Environnement Numérique de Formation. Les résultats ne sont en aucun cas transmis téléphoniquement. La note ne deviendra définitive qu'après délibération du jury.

Dans les centres Cnam régionaux, un jury présidé par un enseignant-chercheur de l'établissement proclame les résultats.

5.3. Attestations de résultats et de 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 et des compétences.