

# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

**DISPOSITIONS APPLICABLES AUX AUDITEURS DU CNAM BRETAGNE**

## **PRÉAMBULE**

Le **Cnam Bretagne- AGCNAM** ci-après désigné le **Cnam Bretagne**, déclaré auprès de la Préfecture de Bretagne sous le numéro **53220704022**, est un centre de formation dont le siège social est situé au **2 rue Camille Guérin – 22440 PLOUFRAGAN**.

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3, L.6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail et s'applique à l'ensemble des participants inscrits et présents aux sessions de formation professionnelle continue organisées par l'organisme, ci-après désignés sous le terme d'**Auditeurs**.

## **ARTICLE 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement a pour objet :

- de déterminer les règles générales de fonctionnement du Cnam Bretagne, applicables aux auditeurs ;
- de définir les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux auditeurs ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction ;
- de préciser également les règles de représentation des auditeurs pour les formations déployées en cohorte d'une durée supérieure à 500 heures.

Ce règlement s'applique à tous les auditeurs du centre régional du Cnam Bretagne quel que soit le lieu auprès duquel ils ont pris leur inscription et quelle que soit la modalité pédagogique choisie.

Un exemplaire de ce document est disponible sur le site web du Cnam Bretagne : [www.cnam-Bretagne.fr](http://www.cnam-Bretagne.fr) et sur l'Espace Numérique de Formation de l'auditeur.

Chaque auditeur est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation.

## **SECTION 1 – CONDITIONS D'ADMISSION ET RÈGLES DE SCOLARITÉ**

### **ARTICLE 2 – CONDITIONS D'ADMISSION**

Les conditions d'admission sont précisées sur les sites internet du Cnam et du Cnam Bretagne et, le cas échéant, définies dans les conventions de formation signées entre le Cnam Bretagne et les parties prenantes (auditeurs, entreprises, financeurs). Chaque participant doit fournir les documents nécessaires à l'inscription avant le début de la formation.

### **ARTICLE 3 – REGLES DE SCOLARITE**

Les règles de scolarité applicables au Cnam Bretagne sont celles du règlement national du contrôle des connaissances, annexé au règlement intérieur de l'établissement public et à ce présent document.

## **ARTICLE 4 – AUDITEURS EN SITUATION DE HANDICAP**

Un lien avec le référent handicap en début de parcours de formation permettra d'organiser dans les meilleures conditions le parcours de formation.

## **SECTION 2 - RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ**

Les auditeurs suivant des formations, dans les lieux d'accueil du Cnam Bretagne, doivent se référer aux règles d'hygiène et de sécurité inscrites dans les règlements intérieurs des établissements d'accueil.

Lorsque la formation a lieu en dehors des locaux du Cnam Bretagne, les dispositions applicables en matière de santé et de sécurité sont celles applicables au sein de l'établissement dans lequel est dispensée la formation.

Les auditeurs effectuant un stage dans une entreprise dans le cadre de leur formation Cnam doivent se référer au règlement intérieur de l'entreprise d'accueil, notamment concernant les dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité (Loi du 4 août 1982).

Dans tous les cas, les auditeurs sont invités à lire et à respecter les panneaux d'information dans les espaces communs et à l'entrée des salles de cours.

## **ARTICLE 5 – PRINCIPES GÉNÉRAUX**

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la direction du Cnam Bretagne soit par l'enseignant s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque auditeur doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires (cf. section 5 du présent règlement intérieur).

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité ou un danger, l'auditeur en avertit immédiatement un personnel du Cnam Bretagne ou un représentant de l'établissement d'accueil.

## **ARTICLE 6 – CONSIGNES D'INCENDIE**

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux d'enseignement du Cnam Bretagne. L'auditeur doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, l'auditeur doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant (enseignant, personnel d'accueil...) du Cnam Bretagne ou des services de secours.



Tout auditeur témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 112 et alerter un représentant du Cnam Bretagne.

## **ARTICLE 7 – BOISSONS ALCOOLISÉES ET DROGUES**

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux auditeurs de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans les locaux d'enseignement.

## **ARTICLE 8 – INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER**

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans les salles de formation et plus généralement dans les locaux d'enseignement (chaque site définit les lieux où les auditeurs peuvent fumer/vapoter).

## **ARTICLE 9 – ACCIDENT**

L'auditeur victime d'un accident survenu pendant la formation (et/ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail, dans le cadre des contrats d'alternance) ou le témoin de cet accident avertit immédiatement ses interlocuteurs au centre de formation.

## **ARTICLE 10 – MESURES SANITAIRES LIÉES AUX PANDÉMIES**

Les auditeurs doivent respecter le protocole sanitaire mis en place. Il précise l'ensemble des mesures prises au sein des locaux du Cnam Bretagne. Il sera actualisé et communiqué à tous à chaque fois que de nouvelles mesures seront prises au vu de l'évolution de la situation. Chaque auditeur est tenu de respecter ce protocole sous peine de sanctions.

Lorsque la formation se déroule dans un établissement partenaire, les auditeurs se soumettent au protocole sanitaire de l'établissement d'accueil.

## **SECTION 3 – DISCIPLINE GÉNÉRALE**

### **ARTICLE 11 – ASSIDUITÉ DE L'AUDITEUR EN FORMATION**

#### **Article 11.1. – Horaires de formation**

En modalité synchrone (dont le présentiel) :

Les auditeurs pour les cours en présentiel doivent se conformer aux horaires fixés sur le planning de la formation et communiqués au préalable par le Cnam Bretagne. Le non-respect de ces horaires peut entraîner pour les auditeurs des conséquences sur la validation (attestation, certification) et sur la prise en charge de la formation.

En modalité asynchrone via l'ENF :

Pour les formations accessibles en tout ou partie sur Internet, le Cnam Bretagne communique à l'auditeur, le jour de la signature de la convention de formation ou du contrat d'adhésion, le calendrier prévisionnel de la formation. Ce calendrier est disponible sur l'Espace Numérique de Formation.

## **Article 11.2. – Assiduité**

En modalité synchrone :

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les auditeurs doivent avertir le Cnam Bretagne et s'en justifier. Par ailleurs, dans le cas des formations présentielles, une fiche de présence doit être signée par l'auditeur.

En modalité asynchrone :

L'assiduité est obligatoire. Elle est contrôlée par des relevés de présence/d'activité et / ou des connexions à l'Espace Numérique de Formation. Ces relevés sont nominatifs et consultables par les enseignants et les services du Cnam Bretagne.

Dans tous les cas, l'auditeur s'engage à prendre connaissance de ses relevés mis à disposition dans l'Espace Numérique de Formation et à faire part au Cnam Bretagne de ses éventuelles remarques sous huit jours. Sans remarques, les relevés sont présumés vérifiés et validés par l'auditeur.

## **Article 11.3. – Accès à la formation**

En présentiel :

Sauf autorisation expresse du directeur du centre régional du Cnam Bretagne, les auditeurs ayant accès au lieu de formation en présentiel pour suivre leur formation ne peuvent :

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- faciliter l'introduction de tierces personnes à l'organisme.

A distance (via l'ENF) :

Il est formellement interdit aux auditeurs de communiquer à autrui leurs codes d'accès personnels à l'Espace Numérique de Formation (identifiant et mot de passe), d'utiliser le compte d'un autre auditeur pour suivre une formation.

## **Article 11.4. – Formalisme attaché au suivi de la formation**

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée par le Code de la propriété intellectuelle et ne peut être utilisée que pour un strict usage personnel.

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation sous quelque format que ce soit.

Il sera demandé à l'auditeur de répondre à une enquête d'appréciation des enseignements en fin de formation.

## **ARTICLE 12 – TENUE**

L'auditeur est invité à se présenter en formation en tenue vestimentaire correcte.

## **ARTICLE 13 – COMPORTEMENT**

Il est demandé à tout auditeur d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre, de savoir-être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Les téléphones portables et autres appareils électroniques personnels doivent être désactivés et rangés avant l'entrée dans les salles de formation.



Les salles de cours et les espaces communs doivent être maintenus propres et les emballages jetés dans les poubelles. La consommation de nourriture ou de boissons se fait exclusivement dans les zones réservées à cet effet.

Tout acte de nature à troubler le bon ordre, la discipline, la sécurité, le principe de laïcité et le respect dû au personnel, aux enseignants et autres auditeurs, tel que :

- faire acte de prosélytisme religieux, philosophique ou politique ;
  - invoquer des raisons d'ordre religieux, philosophique, politique ou de considération de sexe pour refuser de participer à certains enseignements, empêcher d'étudier certains ouvrages ou auteurs, refuser de participer à certaines sessions d'examen ou demander à en modifier la date, contester les sujets et les choix pédagogiques ;
  - diffamer ou discriminer un enseignant, un auditeur ou un permanent du Cnam ;
  - manquer de respect, par ses propos ou son attitude, envers un enseignant, un auditeur ou un personnel du Cnam Bretagne ;
  - agresser verbalement ou physiquement un enseignant, un auditeur ou un personnel du Cnam Bretagne ou mis à disposition au Cnam Bretagne ;
- est interdit

Le Cnam Bretagne se réserve le droit d'engager une procédure disciplinaire interne pour tout manquement aux règles précitées.

Tout auditeur s'estimant victime de diffamation, de discrimination de manque de respect, d'agression, ou de violence peut saisir par écrit le référent médiation ou le directeur du Cnam Bretagne.

Le Cnam Bretagne se réserve le droit d'engager toute poursuite devant les instances compétentes pour tout acte constitutif d'une infraction (vol, violence, piratage informatique, accès à des sites Internet illégaux...).

## **ARTICLE 14 – PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT**

Aucun auditeur ne doit subir, de la part d'autres auditeurs, d'enseignants ou autres personnels, des faits répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions d'apprentissage susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle.

Tout auditeur qui s'estime victime de faits de harcèlement ou qui est témoin de ces faits peut saisir un personnel du Cnam Bretagne (dont le référent médiation) afin de lui exposer la situation de façon confidentielle.

Celui-ci en avertira sa direction immédiatement et de manière confidentielle.

Une enquête pourra alors être déclenchée, afin de vérifier les allégations rapportées par l'auditeur, témoin ou qui s'estime victime de ces faits. S'ils sont établis, ils donneront lieu à l'engagement de poursuites disciplinaires, dans les conditions fixées par le présent règlement. Les dénonciations de fait(s) de harcèlement ne donneront lieu à aucune sanction disciplinaire à l'encontre de celui qui en est à l'origine, et ce, même si les faits ne sont pas établis, dès lors qu'elles ont été faites de bonne foi.

Le fait de harcèlement peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.

## **ARTICLE 15 – PRÉVENTION DE LA CORRUPTION**

Le fait de proposer à une personne qui exerce, dans le cadre de son activité professionnelle au Cnam Bretagne, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques, pour elle-même ou pour autrui pour qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir, ou parce qu'elle a accompli ou s'est abstenue d'accomplir un acte relevant de son activité ou de sa fonction, en violation de ses obligations légales, contractuelles ou professionnelles, est interdit.

Tout auditeur qui serait témoin de ces faits peut saisir un salarié du Cnam Bretagne afin de lui exposer la situation de façon confidentielle. Celui-ci en avertira sa direction immédiatement de manière confidentielle.

Une enquête pourra alors être déclenchée, afin de vérifier les allégations rapportées par l'apprenant témoin de ces faits. S'ils sont établis, ils donneront lieu à l'engagement de poursuites disciplinaires, dans les conditions fixées par le présent règlement.

Les dénonciations de fait(s) de corruption ne donneront lieu à aucune sanction disciplinaire à l'encontre de celui qui en est à l'origine, et ce, même si les faits ne sont pas établis, dès lors qu'elles ont été faites de bonne foi.

Le fait de corruption peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.

## **ARTICLE 16 – UTILISATION DU MATÉRIEL**

Sauf autorisation particulière de la direction du Cnam Bretagne, pour les cours en présentiel, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation.

L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

L'auditeur est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par l'enseignant. L'auditeur signale immédiatement à l'enseignant toute anomalie du matériel.

## **ARTICLE 17 – DOMMAGES ET VOLS**

Le Cnam Bretagne décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les auditeurs dans son enceinte, y compris sur les aires de stationnement.

## **ARTICLE 18 – CHARTE DES USAGES NUMÉRIQUES**

Les droits et devoirs des auditeurs en matière informatique sont précisés dans la charte des usages numériques et du système d'information en annexe de ce présent Règlement et disponibles sur l'Espace numérique de formation. Chaque auditeur s'engage à respecter cette charte.



## ARTICLE 19 – DROIT A L'IMAGE

Les auditeurs acceptent que leur image puisse être utilisée à des fins pédagogiques ou promotionnelles, sauf avis contraire écrit de leur part avant le début de la formation.

## SECTION 4 - REPRESENTATION DES AUDITEURS

### ARTICLE 20 – REPRESENTATION DANS LES INSTANCES DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC

Sont électeurs, sous réserve qu'ils en fassent la demande dans les conditions et délais fixés par décision de l'administrateur(rice) général(e), les auditeurs 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 auditeurs 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 auditeurs remplissant les conditions pour être électeur sont éligibles.

### ARTICLE 21 – ORGANISATION DES ÉLECTIONS ET RÔLES DES DÉLÉGUÉS

Pour chacune des formations déployées en cohorte et d'une durée supérieure à 500 heures la représentation des auditeurs est assurée par un délégué titulaire et un délégué suppléant élus.

La responsabilité de l'organisation et du bon déroulement des élections revient à la direction du Cnam Bretagne. La désignation des délégués devra tendre à la parité femme / homme.

Organisation des élections :

- les élections sont organisées entre la 20<sup>e</sup> et 40<sup>e</sup> heure de formation pendant les heures de formation ;
- tous les apprenants sont électeurs et éligibles.

Le scrutin est uninominal à deux tours ; les délégués sont élus pour la durée de la formation ; leur mandat prend fin sitôt qu'ils quittent la formation, quelle qu'en soit la raison.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

Un procès-verbal est établi le jour même du scrutin.

Si la représentation des auditeurs ne peut être assurée, le directeur du Cnam Bretagne ou son représentant dresse un procès-verbal de carence.

Les délégués élus ont mission de :

- communiquer aux représentants de l'organisme les suggestions relatives à l'amélioration des conditions de déroulement de la formation et de vie des auditeurs dans l'organisme de formation ;
- présenter les réclamations, individuelles ou collectives, relatives au déroulement de la formation, aux conditions d'hygiène et sécurité, à l'application du Règlement Intérieur.



## **SECTION 5 – MESURES DISCIPLINAIRES**

### **ARTICLE 22 – SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

Tout manquement de l'auditeur à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le directeur du Cnam Bretagne ou son représentant. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le Directeur régional du Cnam Bretagne ;
- blâme ;
- mesures conservatoires immédiates, dont l'exclusion temporaire ;
- mesures conservatoires préalable à la saisine de la section disciplinaire du Cnam ;
- Saisine de la section disciplinaire du Cnam ;
- exclusion temporaire ou définitive du Centre régional ;
- exclusion temporaire ou définitive du Cnam et dans l'ensemble du réseau.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le Directeur régional du Cnam Bretagne ou son représentant informe, le cas échéant, le financeur de la formation de la sanction prise.

### **ARTICLE 23 – GARANTIES DISCIPLINAIRES**

#### **Article 23.1. – Information de l'auditeur**

Aucune sanction ne peut être infligée à l'auditeur sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que l'auditeur n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui conformément à la procédure ci-après décrite.

#### **Article 23.2. – Convocation pour un entretien**

Lorsque le Directeur régional du Cnam Bretagne envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque l'auditeur – par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix auditeur ou salarié du Cnam Bretagne.

#### **Article 23.3. – Assistance possible pendant l'entretien**

Au cours de l'entretien, l'auditeur peut se faire assister par une personne de son choix.

Le Directeur régional du Cnam Bretagne indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'auditeur.

#### **Article 23.4. – Prononcé de la sanction**

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'auditeur sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

### **Article 23.5. – Conseil de discipline**

Si une mesure d'exclusion définitive est envisagée à l'encontre d'un auditeur, le directeur saisit pour avis le Conseil de Discipline. Ce conseil est constitué :

- du directeur régional du Cnam Bretagne ;
- du directeur des formations ou son représentant ;
- du délégué interrégional ou son représentant.

### **Article 23.6. – Mesures conservatoires**

En cas de comportement pouvant porter atteinte immédiate au bon déroulement de l'activité pédagogique ou administrative du Cnam Bretagne, au bon déroulement des examens ou à la sécurité mentale ou physique des personnels et des auditeurs, une exclusion à titre temporaire, immédiat et conservatoire peut être prononcée par le Directeur régional du Cnam Bretagne à l'encontre du responsable avéré des faits. Il informe ce dernier de la décision par lettre recommandée et le convoque à un entretien selon les modalités définies par les points 1 à 4 de l'article 23 du présent règlement intérieur.

## **SECTION 6 - SUGGESTION, RÉVISION, MODIFICATION ET MISE EN ŒUVRE**

Le Cnam Bretagne est certifié Qualiopi pour ses activités de formation continue et ses actions permettant de valider les acquis de l'expérience.

Les personnes en formation ainsi que les donneurs d'ordre sont invités à formuler leurs suggestions d'amélioration ou réclamations éventuelles par mail à [cnam@cnam-bretagne.fr](mailto:cnam@cnam-bretagne.fr), en vue de leur traitement par l'organisation qualité mise en place.

Les conditions d'application du présent règlement feront l'objet d'une évaluation qui pourra conduire à la révision de certaines dispositions. Leurs mises en œuvre peuvent faire l'objet, en tant que besoin, de décisions ou de notes d'application prises par le Directeur du Cnam Bretagne.

Fait à *Ploufragan*

Le *12.09.24*



# **ANNEXES**

**au règlement intérieur**

**REGLEMENT NATIONAL DU CONTROLE DES CONNAISSANCES  
ET DES COMPETENCES DU CONSERVATOIRE NATIONAL DES ARTS ET METIERS**

(Annexe 15 du Règlement intérieur du Cnam, issue de la délibération du conseil d'administration du 12 juillet 2017, modifiée  
délibérations des 16 octobre 2019 et 17 décembre 2020 – version en vigueur au 13 janvier 2021)

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.

**SOMMAIRE :**

- 1 - Principes Généraux
- 2 - Modalités du contrôle des connaissances et des compétences
- 3 - Préparation des épreuves
- 4 - Déroulement des épreuves
- 5 - Corrections et résultats

**1 – PRINCIPES GENERAUX**

**Textes réglementaires**

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

Textes de références :

Code de l'éducation et notamment Art L. 613-1 et suivants, articles 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](http://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 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.

\*\*\*

## CHARTRE DES USAGES NUMERIQUES ET DU SYSTEME D'INFORMATION DU CNAM BRETAGNE

### 1 Préambule

La présente charte porte sur l'usage des ressources informatiques, services internet, messageries électroniques et de tout équipement connecté au réseau du Cnam Bretagne : ordinateurs portables et fixes, tablettes tactiles, téléphones portables et fixes, imprimantes, logiciels.

Cette charte s'applique à tout utilisateur invité à utiliser les ressources informatiques du Cnam Bretagne.

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

Directive européenne du 8 juin 2000 sur le commerce électronique.

Code de la propriété intellectuelle.

Code des relations entre le public et l'administration.

Les dispositions du Code pénal relatives à la fraude informatique, notamment ses articles 323-1 à 323-8.

Les dispositions du Code pénal relatives à la transmission d'informations à caractère violent, pornographique ou de nature à porter gravement atteinte à la dignité humaine et la diffusion de contenus illicites à caractère injurieux, diffamatoire, raciste, xénophobe, révisionniste et sexiste, et notamment ses articles 227-23 et 227-24 et les dispositions de la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse.

Loi n° 78-17 du 06 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et son décret d'application.

loi du 29 juillet 1982 sur la communication audiovisuelle.

Loi du 30 septembre 1986 relative à la liberté de communication.

Loi n° 94-665 du 4 août 1994 relative à l'emploi de la langue française.

Loi du 13 mars 2000 portant adaptation du droit de la preuve aux technologies de l'information.

Extraits de la loi du 15 novembre 2001 sur la sécurité quotidienne.

Loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique.



Décret du 6 avril 1987 relatif à l'exercice du droit de réponse dans les services de communication audiovisuelle.

Décret n°2009-546 du 14 mai 2009 pris en application de l'article 47 de la loi n°2005-102 du 11 février 2005 sur l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées et créant un référentiel d'accessibilité de.

Charte internet de l'État (22 février 2012).

## **2 Définitions**

### **2.1 Ressources Informatiques**

Le terme « ressources informatiques » désigne les données du Cnam Bretagne – collectées ou confées –, les équipements informatiques et téléphoniques, les moyens de stockage, d'archivage et de sauvegarde, les moyens de calcul ou de gestion, les droits d'usage de progiciels concédés au Cnam Bretagne, ainsi que ceux auxquels il est possible d'accéder à distance, directement ou en cascade à partir des réseaux administrés par le Cnam Bretagne.

Tout équipement tiers - y compris privé - utilisé pour accéder à des ressources informatiques du Cnam Bretagne devient lui-même, le temps de cet usage et pour l'application des règles énoncées dans cette charte, une ressource informatique du Cnam Bretagne.

### **2.2 Services numériques**

Les « services numériques » correspondent à la mise à disposition de moyens de capture, d'échange, de transformation et / ou de publication d'informations par des ressources informatiques internes ou non.

### **2.3 Utilisateurs**

Les personnes utilisant ou ayant un accès aux ressources informatiques et aux services numériques sont appelées « utilisateurs ». Ils sont répartis selon les catégories décrites dans le préambule.

### **2.4 Administrateurs du système d'information et de communication**

Le terme « administrateur du système d'information et de communication » désigne tout utilisateur chargé explicitement du bon fonctionnement et de la sécurité des ressources informatiques et faisant partie du système d'information et de communication.

Tous les administrateurs du système d'information et de communication ont la responsabilité d'appliquer la politique de sécurité du système d'information et de communication du Cnam Bretagne ; Ils se divisent en deux groupes :

#### **2.4.1 Administrateurs applicatifs**

Sont administrateurs applicatifs, les utilisateurs du système d'information en charge des activités de suivi d'exploitation (gestion des traitements et des données) liées à une application ou à un ensemble d'applications.

Les administrateurs applicatifs sont responsables de la sécurité et du bon



fonctionnement des applications placées sous leur responsabilité.

Une partie des administrateurs applicatifs sont « référents applicatifs » : un référent applicatif est responsable de la définition des paramétrages métier et de celles des droits et des profils utilisateurs.

#### **2.4.2 Administrateurs systèmes et réseaux**

Les administrateurs systèmes et réseaux ont pour mission d'installer et de gérer techniquement les ressources informatiques du Cnam Bretagne. Ils sont responsables techniquement de la sécurité et du bon fonctionnement des infrastructures informatiques et téléphoniques placées sous leur responsabilité.

Chaque utilisateur doit respecter les règles juridiques applicables notamment en matière :

- de respect des règles déontologiques et professionnelles,
- de respect des procédures de travail,
- de respect de l'organisation et des règles de délégation,
- de communication d'informations,
- d'utilisation des moyens informatiques mis à sa disposition dans le cadre de sa fonction.

L'usage du numérique est encadré par une législation visant à protéger d'une part les atteintes aux droits de la personne résultant de l'utilisation des fichiers ou de traitements informatiques ( cf Code pénal : Section 5 : Articles 226-16 à 226-24), d'autre part les atteintes aux systèmes de traitement automatisé de données.

Le Code de la Propriété Intellectuelle protège le droit de propriété attaché aux logiciels et aux données (textes, images et sons).

Concernant internet, l'ensemble des règles juridiques existantes ont vocation à s'appliquer lors de son utilisation.

Il résulte, de l'application de ces dispositions légales, des règles internes qu'il est demandé à chacun de respecter.

### **3 Les prérogatives des administrateurs**

#### **3.1 Missions à titre préventif**

A des fins de sécurité et de fonctionnement optimal du système d'information, les administrateurs, selon les missions qui leur sont confiées et sur la base des instructions données par la direction du Cnam Bretagne, peuvent assurer les missions suivantes :

- la gestion des traces, des journaux et des logs du système d'information et peut veiller à cet égard à leur durée de conservation conformément aux dispositions légales en vigueur ;
- la mise en place d'une politique sécuritaire ayant pour objet d'assurer la sécurité technique du système d'information ;
- la sécurité, la confidentialité et la sauvegarde des données ;
- la veille et la mise à jour systématique des logiciels et/ou équipements assurant la sécurité du système d'information et notamment des anti-virus ;



- la continuité du service du système d'information ;
- la maintenance préventive du système d'information.

Par ailleurs, l'administrateur se voit reconnaître la possibilité d'accéder au système d'information et à l'ensemble des données qui le constituent.

### **3.2 Missions à titre curatif**

Dans tous les cas où l'administrateur aura constaté un dysfonctionnement du système d'information ou un manquement par un utilisateur à l'une des règles d'usage et de sécurité des ressources informatiques, il s'engage à informer immédiatement l'autorité hiérarchique dont il dépend.

Dans ces conditions, l'administrateur n'interviendra pour faire cesser ce dysfonctionnement ou ce manquement que sur les instructions la direction du Cnam Bretagne.

En cas de force majeure ou en cas de mesure d'urgence, l'administrateur peut intervenir seul et prendre les mesures nécessaires au maintien de la sécurité, à la sauvegarde et au bon fonctionnement du système d'information. Il en informe la direction du Cnam Bretagne dans les meilleurs délais.

### **3.3 Prise en main à distance**

L'administrateur peut, dans le cadre des missions qui lui sont confiées, recourir à des outils de prise en main à distance des postes informatiques des utilisateurs notamment à des fins de maintenance informatique.

Dans cette hypothèse, l'administrateur s'interdit d'utiliser ces outils pour exercer un contrôle de l'activité des utilisateurs et, en tout état de cause, les utilisera dans les strictes limites de ses missions.

L'administrateur s'engage ainsi à n'accéder qu'aux données nécessaires à l'accomplissement de ses missions et à en assurer la confidentialité.

Avant toute prise en main, l'administrateur informe au préalable, et en toute transparence, l'utilisateur concerné et recueille l'accord de celui-ci. Il informe également l'utilisateur de la fin de la prise en main à distance.

### **3.4 Perte ou vol de matériel**

Lorsqu'un utilisateur signale la perte ou le vol d'un matériel, l'administrateur peut recourir aux outils de localisation du matériel concerné. Avant toute localisation, l'administrateur informe au préalable l'utilisateur concerné.

## **4 Les obligations des administrateurs**

### **4.1 Obligation de confidentialité**

L'administrateur s'engage à respecter la confidentialité du contenu des données, fichiers, traitements et informations dont il pourrait avoir connaissance dans le cadre de l'exercice de ses missions.



Concernant les fichiers, données et messages à caractère « privé » des utilisateurs pouvant être contenus dans tout ou partie du système information, l'administrateur s'engage à n'y accéder qu'en cas de nécessité. Dans l'hypothèse où il y accéderait, il s'engage également à en assurer la confidentialité et l'intégrité dans les conditions de la présente charte.

L'administrateur s'engage à prendre toutes les mesures de sécurité nécessaires à la protection des informations des utilisateurs et au maintien de leur confidentialité.

L'administrateur s'engage à respecter la confidentialité des mots de passe des utilisateurs.

#### **4.2 Obligation de respecter les droits des tiers**

Dans le cadre de l'exercice de ses missions, l'administrateur s'engage à ne pas porter atteinte :

- au droit des utilisateurs, au respect de leur vie privée dans le cadre de l'utilisation des ressources informatiques du Cnam Bretagne ;
- aux droits de propriété intellectuelle des tiers, notamment dans le cadre du téléchargement de logiciels ou bases de données sécuritaires. Les logiciels doivent être utilisés dans les conditions de licences souscrites par le Cnam ou ses partenaires. Toutes les créations de tiers protégés par le droit d'auteur (logiciel, bases de données...) ne peuvent être reproduits, utilisés, copiés ou remis à des tiers sans autorisation.

L'administrateur se réserve le droit, après accord de sa hiérarchie, de supprimer toute information ou document violant le droit à la propriété intellectuelle, le droit à l'image ou le copyright.

#### **4.3 Obligation de veiller aux atteintes aux systèmes de traitements automatisés de données**

L'administrateur doit, selon les missions qui lui sont confiées, veiller aux risques d'atteintes aux systèmes de traitements automatisés de données du Cnam Bretagne.

#### **4.4 Obligation de protéger les données à caractère personnel**

Dans le cadre de l'exercice de ses missions, l'administrateur s'engage à respecter les dispositions légales en matière de protection de données à caractère personnel et notamment le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données.

L'administrateur s'engage à respecter la sécurité et la confidentialité des données à caractère personnel figurant dans les fichiers appartenant au Cnam Bretagne.

Pour assurer la sécurisation du dispositif dont ils ont la charge, l'administrateur a techniquement accès :

- à l'ensemble des données (fichier de logs, contenu des bases de données),
- à l'ensemble des informations relatives aux utilisateurs (profil, droit d'accès et droit d'usage),
- aux messageries, et même à leur contenu.



S'il est partie prenante d'un dispositif de cyber surveillance, et afin d'opérer un contrôle efficace, l'administrateur doit suivre plusieurs principes :

- sa démarche doit être impartiale et sincère. Il doit agir dans le cadre de ses fonctions et son action ne doit pas découler d'une initiative personnelle mais d'une nécessité justifiée par des impératifs de sécurité validés par sa hiérarchie. Il lui appartient également d'agir dans le respect de la vie privée des salariés,
- sa démarche doit se faire aussi dans une logique de transparence vis à vis des utilisateurs.

Il appartient à l'administrateur d'utiliser les moyens permettant de remplir sa mission sans aller au-delà. Tout contrôle, qu'il soit à l'initiative du supérieur hiérarchique en vertu de son pouvoir hiérarchique ou de l'administrateur dans le cadre de sa fonction doit être proportionnel au but recherché.

Les salariés sont informés de la mise en place d'un éventuel dispositif de contrôle :

- soit en le spécifiant dans le contrat de travail,
- soit au moyen de la charte des usages numériques et du système d'information du Cnam Bretagne remise à chacun des salariés,
- soit en main propre,
- soit de manière numérique via l'ENF.

L'administrateur agit en concertation avec le délégué à la protection de données (DPO) du Cnam Bretagne.

#### **4.5 Obligation d'informer, de conseiller et d'alerter**

L'administrateur s'engage à informer la direction du Cnam Bretagne des modalités et éventuelles difficultés de mise en œuvre de la politique de sécurité.

L'administrateur informe sans délai la direction du Cnam Bretagne et/ou son autorité hiérarchique de toute alerte technique et de toute situation d'urgence relatives au système d'information.

Il se tient à la disposition de toute autorité compétente et en particulier de toute autorité judiciaire et l'informe via la direction du Cnam Bretagne de contenus illicites, notamment pédopornographiques ou diffamatoires qu'il constaterait.

L'administrateur s'engage à une obligation générale de conseil, d'information, de recommandation, d'alerte et de mise en garde auprès de son autorité hiérarchique et de la direction du Cnam Bretagne.

En outre, l'administrateur assure une veille générale du système d'information et informe la direction du Cnam Bretagne et son autorité hiérarchique de tout dysfonctionnement qu'il pourrait constater ou de toute information relative à la sécurité (incidents venant de l'extérieur ou de l'intérieur).

### **5 Confidentialité de l'information et obligation de discrétion**

L'utilisateur doit assurer la confidentialité des données qu'il détient.

La création et l'utilisation de fichiers contenant des informations nominatives doivent



faire l'objet d'une demande préalable auprès de la Commission Nationale Informatique et Liberté (C.N.I.L.).

Un comportement exemplaire est exigé dans toute communication orale ou écrite, téléphonique ou électronique, que ce soit lors d'échanges professionnels ou au cours de discussions relevant de la sphère privée.

L'accès par les utilisateurs aux informations et documents conservés sur les systèmes informatiques doit être limité à ceux qui leur sont propres, ainsi que ceux publics ou partagés. Il est ainsi interdit de prendre connaissance des informations détenues par d'autres utilisateurs, même si ceux-ci ne les ont pas explicitement protégées. Cette règle s'applique en particulier aux données couvertes par le secret professionnel, ainsi qu'aux conversations privées de type courrier électronique dont l'utilisateur n'est ni directement destinataire, ni en copie.

L'utilisateur doit assurer la confidentialité des données qu'il détient. En particulier, il ne doit pas diffuser à des tiers, au moyen d'une messagerie non sécurisée, des informations nominatives et/ou confidentielles couvertes par le secret professionnel.

En cas d'absence d'un salarié et dans le cadre de la continuité de service, les données professionnelles du salarié absent peuvent être mise à disposition d'autres salariés sur décision de la direction. Seuls les fichiers et les mails explicitement désignés comme personnels ne seront pas consultés (par exemple, avec l'indication "Personnel" ou "Privé" en objet, ou classé dans un répertoire "perso").

## **6 Protection de l'information**

Les documents bureautiques produits doivent être stockés sur des serveurs de fichiers. Ces espaces sont à usage professionnel uniquement.

Le stockage de données privées sur des disques réseau est interdit.

Les médias de stockage amovibles (clefs USB, CD, disques durs, etc..) présentent des risques très forts vis-à-vis de la sécurité : risques importants de contamination par des programmes malveillants ou risque de perte de données. Leur usage doit donc être fait avec une très grande vigilance. Le Cnam Bretagne se réserve le droit de limiter voire d'empêcher l'utilisation de ces médias en bloquant les ports de connexion des outils informatiques.

## **7 Usage des ressources informatiques**

L'utilisateur sera informé des bonnes pratiques de l'usage des moyens numériques dans des guides accessibles sur le portail lecnam.net et par séances d'informations régulières dispensées dans l'établissement.

Seules les personnes autorisées par la direction ont le droit d'installer de nouveaux logiciels, de connecter de nouveaux PC au réseau du Cnam Bretagne et plus globalement d'installer de nouveaux matériels informatiques.



Conformément aux dispositions légales et réglementaires, il est également interdit à tout salarié de copier un logiciel informatique, d'utiliser un logiciel "piraté", et plus généralement, d'introduire au sein du Cnam Bretagne un logiciel qui n'aurait pas fait l'objet d'un accord de licence. Le Cnam Bretagne se réserve le droit de détruire le logiciel utilisé en violation de ces dispositions.

A l'exception des ordinateurs portables mis à la disposition des salariés, aucun matériel ni logiciel informatique appartenant au Cnam Bretagne ne peut être sorti de celui-ci sans autorisation préalable de la direction.

Lors de son départ définitif du Cnam Bretagne, chacun est tenu de restituer les matériels, logiciels et documentations informatiques qui lui auront été confiés en vue de l'exécution de son travail.

Chaque utilisateur s'engage à :

- Ne pas modifier la configuration des ressources (matériel, réseaux, etc...) mise à sa disposition, sans avoir reçu l'accord préalable et l'aide des personnes habilitées au Cnam Bretagne.
- Ne pas faire de copies des logiciels commerciaux acquis par le Cnam Bretagne.
- Ne pas installer, télécharger ou utiliser sur le matériel des logiciels ou progiciels dont les droits de licence n'ont pas été acquittés, ou ne provenant pas de sites dignes de confiance, et sans autorisation des personnes habilitées au Cnam Bretagne.
- Ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des ressources informatiques et des réseaux que ce soit par des manipulations anormales du matériel ou par l'introduction de logiciels parasites (virus, chevaux de Troie, etc...).
- Ne pas connecter directement aux réseaux locaux des matériels autres que ceux confiés ou autorisés.
- Informer immédiatement la direction de toute perte, anomalie ou tentative de violation de ses codes d'accès personnels.
- Effectuer une utilisation rationnelle et loyale des services et notamment du réseau, de la messagerie, des ressources informatiques, afin d'en éviter la saturation ou l'abus de leur usage à des fins personnelles.
- Récupérer sur les matériels d'impression (imprimantes, télécopieurs) les documents sensibles envoyés, reçus, imprimés ou photocopiés.
- Ne pas quitter son poste de travail en laissant accessible une session en cours et ne pas se connecter sur plusieurs postes à la fois.

## **8 Respect du réseau Informatique**

L'utilisation du réseau intranet doit se faire dans le respect des autres utilisateurs. Il est demandé à chacun de ne pas effectuer d'opérations qui pourraient avoir pour conséquence :

- D'interrompre ou de perturber le fonctionnement du réseau ou d'un système connecté au réseau.
- D'accéder à des informations privées d'autres utilisateurs du réseau.
- De modifier ou de détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau.



L'accès au réseau intranet est soumis à une identification préalable de l'utilisateur, qui dispose alors d'un "compte d'accès personnel" aux ressources et services multimédias. Ce dernier est constitué d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnel et confidentiel. Leur usage ne peut en aucun cas être divulgué, transmis ou concédé à une autre personne.

L'utilisateur est responsable de son compte et de son mot de passe, et de l'usage qu'il en fait. Il ne doit pas masquer son identité sur le réseau local ou usurper l'identité d'autrui en s'appropriant le mot de passe d'un autre.

## **9 Usage des outils de communication**

Le Cnam Bretagne tolère un usage exceptionnel, à des fins autres que professionnelles, des ordinateurs et des technologies de l'information et des communications, notamment internet et des courriers électroniques ne mettant pas en cause le temps de travail, n'affectant pas le bon fonctionnement et ne portant pas atteinte à l'intérêt collectif du Cnam Bretagne.

Cette utilisation, à des fins personnelles, depuis le lieu de travail, est tolérée pendant les temps de pause ou pour des besoins urgents de la vie privée du salarié.

Elle doit être occasionnelle et raisonnable (tant dans la fréquence que dans la durée), conforme à la législation en vigueur et ne pas porter atteinte à la sécurité et à l'intégrité du système d'information ainsi qu'à l'image de marque du Cnam Bretagne.

## **10 Accès à Internet - navigation sur le WEB**

Les données concernant l'utilisateur (sites consultés, messages échangés, etc...) peuvent être enregistrées par des entités extérieures autres que le Cnam Bretagne, analysées et utilisées à des fins notamment commerciales. Il est donc recommandé à chaque utilisateur de ne pas fournir son adresse électronique professionnelle, ni aucune coordonnée professionnelle sur internet, si ce n'est strictement nécessaire à la conduite de son activité professionnelle.

L'utilisateur est informé que les traces de la navigation sont temporairement archivées par le Cnam Bretagne. En effet, à la demande d'une autorité judiciaire ou administrative, l'administrateur du proxy devra fournir les informations de la navigation web.

Le Cnam Bretagne se réserve le droit :

- De contrôler le contenu de toute page Web hébergée sur ses serveurs en vue de s'assurer du respect des conditions d'utilisation des services énoncées par la présente Charte.
- De suspendre l'usage du service d'hébergement des pages Web par un utilisateur en cas de non-respect de la Charte et notamment dans l'hypothèse où l'utilisateur aurait diffusé sur ses pages Web un contenu manifestement illicite.

L'utilisateur s'engage à respecter les règles suivantes :

- Interdiction de consulter ou télécharger du contenu de sites web à caractère



- pornographique, pédophile ou tout autre site illicite ou contraire aux bonnes mœurs.
- Interdiction de télécharger des fichiers musicaux ou vidéo.
- Pour participer à des forums, l'utilisateur doit disposer d'autorisations internes afin de s'exprimer au nom du Cnam Bretagne.
- Les téléchargements de contenu illicite sont interdits (contrefaçon de marque, copie de logiciels commerciaux, etc..).

La consultation de sites web à titre privé est tolérée à titre exceptionnel et à condition que la navigation n'entrave pas l'accès professionnel et qu'elle s'effectue hors du temps de travail de l'utilisateur. La direction se réserve le droit d'effectuer des contrôles sur les durées de connexion et les sites visités.

## **11 Utilisation de la messagerie électronique**

La messagerie électronique est réservée à un usage professionnel.

Exceptionnellement, elle peut être utilisée à des fins personnelles à la condition de ne pas affecter le trafic normal des messages professionnels.

Il appartient à l'utilisateur d'identifier les messages qui sont personnels par la mention « personnel » ou « confidentiel » dans l'objet du message.

A défaut d'une identification, les messages sont présumés être professionnels. La direction se réserve le droit d'effectuer des contrôles sur le nombre de messages échangés, la taille des messages échangés et le format des pièces jointes.

Afin de ne pas surcharger les serveurs de messagerie, il est attendu de chaque utilisateur, une gestion des messages (suppression, archivage, effacement périodique) et de la taille des pièces jointes envoyées.

Tout constat de vol de matériel ou de données, d'usurpation d'identité, de détournement de moyen, de réception de messages interdits, de fonctionnement anormal ou de façon plus générale toute suspicion d'atteinte à la sécurité ou manquement substantiel à cette charte doit être signalé à son responsable hiérarchique.

## **12 Droit à la déconnexion**

Le droit à la déconnexion s'entend comme le droit de chaque salarié de ne pas répondre aux courriels et autres messages en dehors des heures de travail, afin de garantir l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée, les temps de repos et de récupération, de réguler la charge mentale et réduire les risques de burn-out.

La définition des conditions de mise en œuvre du droit à la déconnexion peut faire l'objet d'un accord d'entreprise dans le cadre de l'accord sur l'aménagement du temps de travail.

## **13 Utilisation des outils numériques pour favoriser le droit d'expression**

Le droit d'expression directe et collective des salariés vise à définir les actions à mettre



en œuvre pour améliorer l'organisation et les conditions de travail, ainsi que la qualité du travail réalisée au sein de l'équipe du Cnam Bretagne.

Les outils numériques disponibles au Cnam Bretagne peuvent être utilisés pour favoriser ce droit d'expression. Il en est ainsi notamment :

- Des outils comme les réseaux sociaux du Cnam Bretagne ou les forums ;
- Pour des échanges en direct : des outils de visioconférence ou de messagerie instantanée avec vidéo ;
- D'autres modalités de recueil d'expression comme les baromètres sociaux.

#### **14 RGPD (règlement général sur la protection des données)**

L'utilisateur s'engage, conformément aux articles 121 et 122 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi qu'aux articles 32 à 35 du règlement général sur la protection des données du 27 avril 2016, à prendre toutes précautions conformes aux usages et à l'état de l'art dans le cadre de ses attributions afin de protéger la confidentialité des informations auxquelles il a accès, et en particulier d'empêcher qu'elles ne soient communiquées à des personnes non expressément autorisées à recevoir ces informations.

L'utilisateur s'engage en particulier à :

- Ne pas utiliser les données auxquelles il peut accéder à des fins autres que celles prévues par ses attributions.
- Ne divulguer ces données qu'aux personnes dûment autorisées, en raison de leurs fonctions, à en recevoir communication, qu'il s'agisse de personnes privées, publiques, physiques ou morales.
- Ne faire aucune copie de ces données sauf à ce que cela soit nécessaire à l'exécution de ses fonctions.
- Prendre toutes les mesures conformes aux usages et à l'état de l'art dans le cadre de ses attributions afin d'éviter l'utilisation détournée ou frauduleuse de ces données.
- Prendre toutes précautions conformes aux usages et à l'état de l'art pour préserver la sécurité physique et logique de ces données.
- S'assurer, dans la limite de ses attributions, que seuls des moyens de communication sécurisés seront utilisés pour transférer ces données.
- En cas de cessation de ses fonctions, restituer intégralement les données, fichiers informatiques et tout support d'information relatif à ces données.

L'utilisateur s'engage à prévenir dans un délai inférieur à 72 heures de tout incident concernant la protection des données personnelles le Délégué à la protection des données (DPO) du Cnam Bretagne, ou à défaut la direction du Cnam Bretagne.

Cet engagement de confidentialité, en vigueur pendant toute la durée de ses fonctions, demeurera effectif, sans limitation de durée après la cessation de ses fonctions, quelle qu'en soit la cause, dès lors que cet engagement concerne l'utilisation et la communication de données à caractère personnel.

Il est informé que toute violation du présent engagement l'expose à des sanctions disciplinaires et pénales conformément à la réglementation en vigueur, notamment au regard des articles 226-16 à 226-24 du code pénal.



## **15 Devoir d'alerte**

Tout constat de vol de matériel ou de données, d'usurpation d'identité, de détournement de moyen, de réception de messages interdits, de fonctionnement anormal ou de façon plus générale toute suspicion d'atteinte à la sécurité ou manquement substantiel à cette charte doit être signalé à son responsable hiérarchique.

## **16 Responsabilité personnelle engagée**

L'attention du personnel est attirée sur le fait qu'en cas d'atteinte à un de ces principes protégés par la loi, la responsabilité pénale et civile de la personne, ainsi que celle du Cnam Bretagne est susceptible d'être recherchée.

L'utilisateur qui ne respectera pas les règles juridiques applicables, notamment celles rappelées ci-dessus, verra sa responsabilité juridique personnelle engagée non seulement par toute personne ayant subi un préjudice du fait du non-respect de ces règles, mais aussi par le Cnam Bretagne en sa qualité d'employeur.

Le Cnam Bretagne ne pourra être tenu pour responsable des détériorations d'informations ou des infractions commises par un utilisateur qui ne se sera par conformé aux règles d'accès et d'usage des ressources informatiques et des services internet décrit dans la Charte.

## **17 Date d'entrée en vigueur**

La présente charte entre en vigueur le 18 novembre 2022

Les règles définies dans la présente charte ont été fixées par la direction du Cnam Bretagne dans le respect des dispositions législatives et réglementaires applicables.

La présente charte est portée, par tout moyen, à la connaissance des personnes ayant accès a ressources informatiques du Cnam Bretagne.

Fait à Ploufragan, le 18 novembre 2022

En 2 exemplaires originaux

Le directeur du Cnam Bretagne

**Le directeur**  
  
**Laurent BUCHON**

