

le cnam  
Guadeloupe



***REGLEMENT INTERIEUR***  
***DU CENTRE REGIONAL***  
***CNAM GUADELOUPE***

le cnam  
Guadeloupe

## REGLEMENT INTERIEUR du centre régional CNAM Guadeloupe

### Sommaire

<b>TITRE I : PREAMBULE</b> .....	4
Article I.1. ....	4
Article I.2. ....	4
<b>TITRE II : DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION</b> .....	4
Article II.1. Direction et gestion du centre régional .....	4
Article II.2. Liaison « centre régional – établissement » .....	4
Article II.3. Déploiement de l'offre du CNAM .....	4
Article II.4. Les enseignants du centre régional .....	5
Article II.5. Le Comité d'Orientation Régional du CNAM Guadeloupe.....	5
Article II.6. Délégués d'unités d'enseignement ou de formations.....	7
II.6.1 Rôle des délégués .....	7
II.6.2 Les électeurs.....	7
Article II.7. Représentation d'auditeurs .....	7
II.7.1 Les électeurs.....	7
II.7.2 Modalités de représentation .....	7
II.7.3 Modalités d'organisation du scrutin.....	8
II.7.4 Durée de mandats .....	8
Article II.8. Représentation des enseignants .....	8
II.8.1 Les électeurs.....	8
II.8.2 Les candidats .....	8
II.8.3 Modalités de représentation .....	8
II.8.4 Modalités d'organisation du scrutin.....	9
II.8.5 Durée de mandats .....	9
<b>TITRE III : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX AUDITEURS ET AUTRES USAGERS</b> .....	9
Article III.1. Dispositions générales .....	9
Article III.2. Droits des usagers .....	10
Article III.3. Obligations des usagers.....	10
Article III.4. Procédure disciplinaire.....	11
<b>TITRE IV : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS ENSEIGNANTS</b> .....	11
Article IV.1. Droits et obligations des personnels enseignants.....	11
Article IV.1. Gestion des ressources humaines pour les personnels enseignants .....	12
Article IV.2. Procédure disciplinaire .....	12
<b>TITRE V : DISPOSITIONS GENERALES</b> .....	12
Article V.1. Ordre et sécurité dans les locaux.....	12
V.1.1 Accès aux différents locaux utilisés par le CNAM Guadeloupe .....	12
V.1.2 Circulation et stationnement .....	13
V.1.3 Utilisation des locaux .....	13
V.1.4 Maintien de l'ordre dans les locaux .....	14
Article V.2. Protection des personnes et des biens .....	14
V.2.1 Sécurité des biens.....	14

V.2.2	<i>Interdiction de fumer</i> .....	14
V.2.3	<i>Consommation d'alcool</i> .....	14
V.2.4	<i>Produits illicites et objets dangereux</i> .....	14
V.2.5	<i>Harcèlement</i> .....	15
V.2.6	<i>Accessibilité des locaux</i> .....	15
V.2.7	<i>Entretien et conformité des installations</i> .....	15
V.2.8	<i>Moyens de secours</i> .....	15
V.2.9	<i>Exercices d'évacuation</i> .....	15
V.2.10	<i>Manifestations exceptionnelles</i> .....	16
V.2.11	<i>Intervention des entreprises extérieures</i> .....	16
V.2.12	<i>Plan de sécurité gouvernemental</i> .....	16
Article V.3.	<b>Santé et sécurité au travail</b> .....	16
V.3.1	<i>Disposition générale</i> .....	16
V.3.2	<i>Accident du travail</i> .....	16
V.3.3	<i>Dangers au poste de travail</i> .....	17
V.3.4	<i>Signalisation des risques</i> .....	17
V.3.5	<i>Formation à la prévention des risques</i> .....	17
V.3.6	<i>Travailleurs isolés</i> .....	17
Article V.4.	<b>Développement durable et protection de l'environnement</b> .....	18
V.4.1	<i>Déchets informatiques</i> .....	18
V.4.2	<i>Déchets papier, carton, tubes d'éclairage et autres</i> .....	18
V.4.3	<i>Chasse au gaspillage et économies d'énergie</i> .....	18
Article V.5.	<b>Informatique</b> .....	18
V.5.1	<i>Accès aux outils informatiques</i> .....	18
V.5.2	<i>Utilisation des outils informatiques</i> .....	18
V.5.3	<i>Fichiers informatiques</i> .....	18
TITRE VI :	<b>DISPOSITIONS FINALES</b> .....	19
Article VI.1.	<b>Publicité</b> .....	19
Article VI.2.	<b>Révision</b> .....	19
Article VI.3.	<b>Modifications et mise en œuvre</b> .....	19
ANNEXES	.....	20
ANNEXE 1 -	Liste des lieux d'application du règlement intérieur.....	20
ANNEXE 2 -	Jours et heures d'ouverture du centre régional au public.....	21
ANNEXE 3 -	Référentiel d'activités des personnels enseignants.....	22
Annexe 3.1.	Eléments administratifs.....	22
Annexe 3.2.	Eléments pédagogiques.....	23
Annexe 3.3.	Eléments d'organisation.....	23
ANNEXE 4 -	Chartes informatiques.....	24
ANNEXE 5 -	Organisation du scrutin d'élection des délégués d'auditeurs.....	25
Annexe 5.1.	Liste d'électeurs / Modalités de vote.....	25
Annexe 5.2.	Les candidats.....	25
Annexe 5.3.	Carence.....	25
Annexe 5.4.	Professions de foi.....	25
Annexe 5.5.	Matériel de vote.....	25
Annexe 5.6.	Dates et horaires de vote.....	26
Annexe 5.7.	Dépouillement.....	26
Annexe 5.8.	Résultats.....	26
ANNEXE 6 -	Charte pour la promotion de l'égalité dans la fonction publique.....	27
ANNEXE 7 -	Textes de référence.....	30



## **TITRE I : PREAMBULE**

### **Article I.1.**

Le CNAM Guadeloupe est un centre associé au sens de l'article 25 du décret du 22 avril 1988 modifié qui, suivant l'article 1<sup>er</sup> alinéa 1.5 du règlement intérieur du CNAM, représente l'établissement sur le territoire considéré, notamment auprès des collectivités territoriales ou de l'Etat concernés. Il y regroupe l'ensemble de l'offre de services du CNAM.

### **Article I.2.**



Le présent règlement intérieur du Conservatoire National des Arts et Métiers (CNAM) Guadeloupe se situe dans le prolongement de celui de l'établissement public.

Il précise les règles d'organisation et de fonctionnement du centre dans le respect des dispositions législatives et réglementaires qui lui sont applicables.

Il se veut un texte d'aide pour un fonctionnement opérationnel efficient.

## **TITRE II : DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION**

### **Article II.1. Direction et gestion du centre régional**

Le centre régional est dirigé par un directeur nommé par l'administrateur général du CNAM après avis de l'instance exécutive de l'organisme gestionnaire du centre qui est l'Association du Cnam en Guadeloupe.

### **Article II.2. Liaison « centre régional – établissement »**

Au sens de l'article 26 du décret n°88-413 du 22 avril 1988 modifié, un délégué interrégional (ex conseiller d'établissement), désigné par l'administrateur général en raison de ses compétences, facilite les échanges au sein du réseau et avec l'établissement. Il est notamment chargé d'accompagner le directeur de centre dans la prise en compte de la stratégie de l'établissement. Il veille au maintien du lien pédagogique avec l'établissement et assure un suivi permanent de la gestion administrative, financière, comptable et sociale du centre. Il aide à la prise en compte des besoins locaux dans la construction de l'offre de services du CNAM.

Ce conseiller d'établissement est membre du comité de pilotage du réseau qui réunit ses pairs et les directions fonctionnelles de l'établissement concernées.

### **Article II.3. Déploiement de l'offre du CNAM**

Pour répondre aux besoins locaux de l'économie et des territoires, le centre régional met en œuvre les certifications (certificats, titres et diplômes), formations et services du CNAM dans le respect des règles et procédures posées par l'établissement pour l'ouverture des enseignements, le

déroulement des études, l'accompagnement des parcours, la délivrance des attestations de succès aux examens et la préparation aux certifications au sein des Equipes Pédagogiques Nationales (EPN).

## **Article II.4. Les enseignants du centre régional**

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

Les enseignants autres que les enseignants-chercheurs et enseignants permanents ou vacataires de l'établissement public sont soumis, pour chaque UE enseignée, à une procédure d'agrément par l'administrateur général sur proposition du directeur du centre régional. Cet agrément est préalable à l'embauche et est accordé au minimum pour la durée de l'année universitaire. Il peut être retiré en cours d'année à la demande du directeur de centre.



## **Article II.5. Le Comité d'Orientation Régional du CNAM Guadeloupe**

Le Comité d'Orientation Régional (COR) dispose d'un règlement intérieur propre validé par le conseil d'administration de l'Association du Cnam en Guadeloupe, lequel en précise la composition et le fonctionnement.

### **II.V.1 Missions du COR**

Conformément à l'article 11 de la convention relative à la création du CNAM Guadeloupe, le Comité d'Orientation Régional a pour mission d'apporter son concours à l'identification des besoins régionaux ou locaux dans les domaines relevant des missions du CNAM.

Il doit être en particulier consulté :

- pour l'ouverture et la fermeture de filières de formation du CNAM, et pour tout projet de modification de celles-ci,
- pour la création et le fonctionnement de tout dispositif de formation continue ou d'insertion s'appuyant sur tout ou partie des unités d'enseignements du CNAM,
- pour l'ouverture ou la fermeture de centres d'enseignement ou d'annexes rattachés au centre régional.

### **II.V.2 Limite d'attribution du COR**

Le Comité d'Orientation Régional exerce ses attributions pour l'ensemble des activités du centre régional, et par conséquent, pour tous les centres d'enseignement ou annexes susceptibles d'être créés.

### *II.V.3 Composition et modalités de désignation des membres du COR*

Le Comité d’Orientation Régional est composé de **09** membres se répartissant comme suit pour une durée maximale de 5 ans :

<b>Qualité</b>	<b>Nombre</b>	<b>Commentaires</b>
Directeur - CNAM Guadeloupe	1	
Représentants élus des enseignants du centre régional	2	Elus par leurs pairs
Un chef d’établissement de l’enseignement du second degré préparant un diplôme post-baccalauréat	1	Membre du Conseil d’administration
Chambres consulaires	3	Membres du Conseil d’administration
Cité des métiers	1	
Pôle emploi	1	
<b>Total</b>	<b>09</b>	

Sont en particulier invités en fonction des thèmes abordés :

- le président de l’Association du Cnam en Guadeloupe,
- un personnel administratif et de gestion de l’Association du Cnam en Guadeloupe (désigné ou élu par ses pairs)
- les deux représentants élus des auditeurs du centre régional (élus par leurs pairs)
- un diplômé du CNAM (désigné par le Conseil d’administration de l’Association du Cnam en Guadeloupe sur proposition du directeur du centre régional).



### *II.V.4 Présidence et modalités de fonctionnement du COR*

Conformément à l’article 13 de la convention relative à la création du CNAM Guadeloupe, le Comité d’Orientation Régional est présidé par une personnalité choisie en son sein par l’administrateur général du CNAM, sur proposition du directeur régional. Il se réunit au moins deux fois par an et entend entre autres :

- le rapport du directeur sur l’activité du centre régional,
- le bilan des réunions pédagogiques,
- les états statistiques des enseignements et inscrits,
- les projets d’ouverture ou de fermeture de filières, de cycles voire d’unités d’enseignements proposées de manière indépendante et hors formation globale.

Le Comité d’Orientation Régional entend le rapport général annuel du directeur du Centre régional envoyé à l’administrateur général du CNAM.

### *II.V.5 Convocation du COR*

Le Comité d’Orientation Régional se réunit sur convocation du président ou du directeur du Centre régional.

## **Article II.6. Délégués d'unités d'enseignement ou de formations**

### **II.6.1 Rôle des délégués**

Les délégués ont pour mission d'être le relais de leurs pairs auprès des enseignants et responsables du CNAM Guadeloupe. Ils communiquent au directeur du centre les suggestions tendant à améliorer les conditions de déroulement des enseignements et de vie des auditeurs dans l'organisme. Ils présentent également les réclamations individuelles ou collectives relatives au déroulement des formations, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Les délégués participent en particulier aux réunions de bilan pédagogique et constituent les électeurs en vue de la représentation des auditeurs au sein des instances qui le prévoient.

### **II.6.2 Les électeurs**

Pour chaque unité d'enseignement dispensée dans le centre régional ou pour des formations spécifiques, il est élu au scrutin uninominal à un poste et à un tour un délégué titulaire et un délégué suppléant.

Sont électeurs pour la désignation des représentants d'Unité d'Enseignement (respectivement de formation), tous les auditeurs inscrits à cette Unité d'enseignement (respectivement formation), et à condition d'être en cours de formation à la date du scrutin :

- les auditeurs inscrits hors temps ouvrable, en formation continue ou en enseignement à distance,
- les auditeurs des centres spécialisés régulièrement inscrits

qui ont acquitté le droit d'inscription ou qui en ont été exonérés.

Les membres du personnel inscrits comme auditeurs ne sont pas électeurs en tant qu'auditeur.

## **Article II.7. Représentation d'auditeurs**



Les auditeurs sont appelés à siéger au sein d'instances liées au CNAM Guadeloupe le prévoyant. Les élections sont alors organisées autant de fois que de besoin.

### **II.7.1 Les électeurs**

Lorsqu'une instance prévoit une représentation des auditeurs du CNAM Guadeloupe en son sein, les délégués d'unités d'enseignement ou éventuellement de formation et leurs suppléants en constituent les électeurs.

### **II.7.2 Modalités de représentation**

Pour chaque siège, la représentation des auditeurs est assurée par l'élection d'un titulaire et d'un suppléant. L'élection des représentants a lieu au scrutin uninominal à un poste et à un tour.

### ***II.7.3 Modalités d'organisation du scrutin***

Ces modalités sont celles présentées en annexe 5, alinéas 5.2 à 5.8.

### ***II.7.4 Durée de mandats***

Les délégués sont élus pour une durée maximale de trois ans. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent pour quelque cause que ce soit de participer à la formation.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant les trois ans, il est procédé à une nouvelle élection. En cas de vacance de poste de titulaire, le suppléant fait fonction.

## **Article II.8. Représentation des enseignants**

Les enseignants sont appelés à siéger au sein d'instances liées au CNAM Guadeloupe le prévoyant.

Les élections sont alors organisées autant de fois que de besoin.

Le centre associé dresse la liste des électeurs et une copie de la liste électorale constitue la liste d'émargement sur laquelle est apposée la signature de chaque votant.

Le vote par procuration par une personne de même qualité est admis. La procuration sur papier libre mentionnera clairement l'identité du mandant et celle du mandataire. Nul ne peut être porteur de plus de deux procurations.



### ***II.8.1 Les électeurs***

Tout enseignant ayant à la date du scrutin signé un contrat d'intervention est électeur.

### ***II.8.2 Les candidats***

Tous les électeurs sont éligibles.

Les candidats font une déclaration de candidature, dans les délais fixés par le directeur du centre régional.

Aucune candidature ne peut être déposée ou modifiée après la date limite du dépôt des candidatures. Si, après cette date, un ou plusieurs candidats inscrits sont reconnus inéligibles, un autre candidat peut se substituer au candidat inéligible.

### ***II.8.3 Modalités de représentation***

Pour chaque siège, la représentation des enseignants est assurée par l'élection d'un titulaire et d'un suppléant. L'élection des représentants a lieu au scrutin uninominal à un poste et à un tour.

#### **II.8.4 Modalités d'organisation du scrutin**

Ces modalités sont celles présentées en annexe 5, alinéas 5.2 à 5.8.

#### **II.8.5 Durée de mandats**

Les représentants d'enseignants sont élus pour une durée maximale de trois ans. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent pour quelque cause que ce soit d'assurer un enseignement au CNAM Guadeloupe.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant les trois ans, il est procédé à une nouvelle élection.

### **TITRE III : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX AUDITEURS ET AUTRES USAGERS**

#### **Article III.1. Dispositions générales**



Les usagers du CNAM Guadeloupe sont : les auditeurs, les apprentis, les stagiaires de formation continue.

Les inscriptions aux enseignements du CNAM sont réservées en priorité aux personnes engagées dans la vie professionnelle ou à la recherche d'un emploi.

L'inscription d'autres catégories de personnes est subordonnée à l'autorisation de l'administrateur général du CNAM. Les personnes, autres que les apprentis et le cas échéant celles bénéficiant de l'autorisation précitée, sollicitant leur inscription doivent être âgées d'au moins dix-huit ans, justifier de leur identité, et présenter les pièces définies par le directeur du centre régional. 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'auditeur inscrit au CNAM est conférée aux auditeurs ayant acquitté le droit d'inscription (ou qui en ont été exonérés) ainsi qu'à ceux pour lesquels un tiers payeur a acquitté ce droit. Les auditeurs inscrits au CNAM reçoivent une carte d'inscription valable pour l'année universitaire si elle est délivrée sur ladite année universitaire.

Des auditeurs libres peuvent être admis à suivre des cours du CNAM dans la limite des places laissées disponibles par les auditeurs inscrits. Ils ne peuvent participer aux séances de travaux dirigés, aux travaux pratiques ni aux enseignements de niveau 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 Guadeloupe se réserve le droit de ne pas ouvrir tout enseignement qui n'aurait pas recueilli un nombre minimal d'inscriptions décidé par le conseil d'administration de l'Association du Cnam en Guadeloupe.

### **Article III.2. 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 Guadeloupe est soumise à l'autorisation préalable du directeur du centre régional, sous couvert du président de l'Association du Cnam en Guadeloupe. En cas de mise à disposition d'un local, une autorisation préalable doit être accordée par ce dernier. Cette autorisation prend la forme d'une autorisation ponctuelle ou d'une convention d'occupation précaire.

Aucune réunion ou manifestation ne peut se tenir ou être organisée au sein des locaux du CNAM Guadeloupe sans autorisation écrite préalable du directeur du centre régional. Les organisateurs de ces réunions restent responsables du contenu de leurs interventions.

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.

Les droits et devoirs des usagers en matière informatique font l'objet de la charte figurant en annexe 4 au présent règlement intérieur.

Toute personne affectée d'une déficience motrice ou visuelle peut demander à être guidée.

### **Article III.3. Obligations des usagers**



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 qui s'opposerait au principe de laïcité applicable au CNAM.

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 III.4. Procédure disciplinaire**

Le pouvoir disciplinaire à l'égard des usagers s'exerce dans les conditions prévues par les articles R712-9 et suivants et R811-10 et suivants du Code de l'éducation.

La section disciplinaire du conseil d'administration du CNAM compétente à l'égard des usagers est saisie par l'administrateur général sur demande d'un directeur d'école, du directeur du musée, d'un directeur fonctionnel ou d'un directeur de centre régional.

La section disciplinaire du CNAM Guadeloupe compétente à l'égard des usagers est composée :

- du directeur du centre régional,
- de l'enseignant élu par ses pairs au conseil d'administration de l'Association du Cnam en Guadeloupe ou son suppléant,
- d'un membre du bureau de l'Association du Cnam en Guadeloupe désigné par le président.

Elle se réunit sur convocation du directeur du centre régional.

## **TITRE IV : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS ENSEIGNANTS**

### **Article IV.1. Droits et obligations des personnels enseignants**

Les droits et obligations des personnels font l'objet de dispositions légales et réglementaires, générales ou particulières, auxquelles il convient de se reporter (statut général des fonctionnaires, statuts particuliers, Code de l'éducation...). En particulier, la direction du CNAM s'engage à promouvoir l'égalité et à prévenir toutes formes de discriminations dans l'accès aux responsabilités professionnelles, dans le déroulement des carrières, dans l'exercice du droit à la formation ou les cessations définitives de fonctions ou d'activités, conformément aux dispositions de la charte pour la promotion de l'égalité dans la fonction publique figurant en annexe 6 au présent règlement intérieur.

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

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

Le droit d'affichage est reconnu aux membres du personnel : le CNAM met à leur disposition à cet effet des panneaux sur lesquels l'affichage est libre. En dehors des emplacements réservés, tout affichage, de quelque nature qu'il soit, est interdit. Toute affiche doit être signée. Les associations ou groupements ont la responsabilité du contenu des affiches, et de leur affichage. Les droits et



devoirs des personnels en matière informatique font l'objet de la charte d'utilisation figurant en annexe 4 au présent règlement intérieur.

### **Article IV.1. Gestion des ressources humaines pour les personnels enseignants**

Le CNAM Guadeloupe accueille des enseignants relevant des universités et assimilés, des corps du second degré ou appartenant au monde professionnel de l'entreprise. Ces derniers sont alors soumis à un régime de vacation.

### **Article IV.2. Procédure disciplinaire**

Le pouvoir disciplinaire à l'égard des enseignants s'exerce dans les conditions prévues par l'article L712-6-2 et les articles R712-9 et suivants du Code de l'éducation.

La section disciplinaire du CNAM Guadeloupe compétente à l'égard des enseignants est composée :

- du directeur du centre régional,
- de l'enseignant élu par ses pairs au conseil d'administration de l'Association du Cnam en Guadeloupe ou son suppléant,
- d'un membre du bureau de l'Association du Cnam en Guadeloupe désigné par le président.

Elle se réunit sur convocation du directeur du centre régional.

Si le président ne participe pas à la section disciplinaire, il est alors tenu informé et est seul chargé de l'application des sanctions. Un avis peut être demandé à la section disciplinaire.

Un avis peut être demandé à la section disciplinaire du conseil d'administration du CNAM compétente à l'égard des enseignants. Ce dernier est saisi par l'administrateur général sur demande d'un directeur d'EPN, du directeur du musée, d'un directeur fonctionnel ou du directeur de centre régional.



## **TITRE V : DISPOSITIONS GENERALES**

### **Article V.1. Ordre et sécurité dans les locaux**

#### **V.1.1 Accès aux différents locaux utilisés par le CNAM Guadeloupe**

L'accès dans les locaux utilisés par le CNAM Guadeloupe est autorisé aux usagers, aux personnels ainsi qu'à toute personne autorisée.

L'accès peut être limité pour des raisons notamment liées à la sécurité (plan de sécurité gouvernemental, pandémie, chantier de travaux...) et être conditionné à la présentation d'un badge, d'une carte d'utilisateur ou d'une pièce d'identité.

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 (animaleries, chiens-guides accompagnant des personnes handicapées, autorisations expresses...).

Les horaires d'ouverture des locaux utilisés par le CNAM Guadeloupe sont précisés en annexe 2 au présent règlement intérieur.

### ***V.1.2 Circulation et stationnement***

La circulation et le stationnement sur les différents sites ne sont ouverts qu'aux personnels et usagers du centre ainsi qu'aux personnes dûment autorisées, dans la limite des autorisations consenties par les propriétaires des lieux.

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

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

Le CNAM Guadeloupe décline toute responsabilité dans les accidents de circulation ou de stationnement qui ne lui sont pas directement imputables.



### ***V.1.3 Utilisation des locaux***

Les locaux doivent être utilisés conformément à leur affectation, à leur destination et aux missions de service public dévolues au CNAM.

Les usagers et les personnels doivent veiller à les conserver dans un état compatible avec la réalisation de ses 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 immobilier, les installations pédagogiques, scientifiques et techniques.

Tout projet d'aménagement ou de transformation de locaux envisagé par un usager du Cnam Guadeloupe doit être validé par l'Association du Cnam en Guadeloupe.

Les locaux peuvent accueillir des réunions ou manifestations en lien avec l'activité du centre, sous réserve pour les organisateurs d'en avoir obtenu auprès de la direction du CNAM l'autorisation préalable.

#### ***V.1.4 Maintien de l'ordre dans les locaux***

Le directeur du centre régional, en alertant autant que de besoin le président de l'Association du Cnam en Guadeloupe, est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les locaux affectés au centre régional.

Sa compétence s'étend aux locaux mis à disposition des usagers et du personnel.

Le directeur du centre régional, en alertant autant que de besoin le président de l'Association du Cnam en Guadeloupe, est compétent pour prendre toute mesure utile pour assurer le maintien de l'ordre. En cas de désordre ou de menace de désordre, le directeur du centre régional peut, à titre temporaire, interdire à toute personne l'accès aux locaux ou suspendre les enseignements.

### **Article V.2. Protection des personnes et des biens**

#### ***V.2.1 Sécurité des biens***

Le CNAM Guadeloupe 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.

#### ***V.2.2 Interdiction de fumer***

Conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, tous les locaux, qu'ils soient à usage collectif ou individuel, sont entièrement non-fumeurs.

Il est interdit de fumer sous les arcades, les porches et sur les terrasses.

#### ***V.2.3 Consommation d'alcool***



La vente et/ou la consommation d'alcool est interdite. Des dérogations peuvent être accordées par le directeur du centre régional ou le président de l'Association du Cnam en Guadeloupe dans le cadre de manifestations exceptionnelles. 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 à la direction du centre régional et, si nécessité, aux services d'urgence.

#### ***V.2.4 Produits illicites et objets dangereux***

L'introduction et la consommation de stupéfiants dans l'enceinte des locaux sont strictement interdites.

L'introduction d'armes ou d'objets dangereux pouvant revêtir le caractère d'arme par destination est strictement interdite dans l'enceinte des locaux.

### **V.2.5 Harcèlement**

Toute personne qui estime être victime d'une forme de harcèlement peut en faire état auprès d'une personne assermentée.

Toute personne témoin d'une situation de harcèlement doit la faire connaître à la direction du centre régional qui en réfère immédiatement au président de l'Association du Cnam en Guadeloupe.

### **V.2.6 Accessibilité des locaux**

Dans les locaux, 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.

### **V.2.7 Entretien et conformité des installations**

Le directeur du centre régional doit s'assurer auprès de qui de droit que les équipements utilisés sont entretenus et contrôlés conformément à la réglementation en vigueur.



### **V.2.8 Moyens de secours**

Tous les moyens de secours équipant les locaux utilisés par le centre doivent être maintenus en bon état de fonctionnement. Il est donc interdit de les utiliser pour un usage autre que la sécurité incendie. En particulier le directeur du centre doit s'assurer auprès des propriétaires des locaux dont le centre en a l'usage, du bon état des équipements.

Chacun doit signaler au directeur du centre régional toute anomalie ou dégradation.

Pendant la présence du public dans les locaux, un personnel ayant qualité de représentant de la direction doit être systématiquement présent, y compris pendant les manifestations exceptionnelles.

### **V.2.9 Exercices d'évacuation**

Les usagers se devront de respecter l'organisation périodique d'exercices d'évacuation dans les différents sites utilisés par le centre régional. 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...) est passible de sanctions disciplinaires et/ou pénales.

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

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

### ***V.2.10 Manifestations exceptionnelles***

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

Par conséquent, tout organisateur doit transmettre au directeur du centre régional une demande d'autorisation au moins deux mois avant la date prévue de cette manifestation. Les organisateurs veilleront à limiter les nuisances de façon à ne pas perturber le fonctionnement normal du centre régional.

Les locaux seront remis dans leur état d'origine.

### ***V.2.11 Intervention des entreprises extérieures***

Les travaux effectués par une entreprise extérieure se font sous le contrôle d'une personne assermentée et nommée par le directeur du centre régional ou le président de l'Association du Cnam en Guadeloupe, laquelle établit, en tant que de besoin, les plans de prévention nécessaires.

### ***V.2.12 Plan de sécurité gouvernemental***

Toute situation susceptible de porter atteinte aux personnes et aux biens doit immédiatement être portée à la connaissance du directeur du centre régional 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.

Le personnel de surveillance du centre régional ou du prestataire de service est habilité à procéder à l'inspection visuelle des bagages à main et même, avec le consentement de leur propriétaire, à leur fouille (cf article 3-1 de la loi n° 83-629 du 12 juillet 1983 réglementant les activités privées de sécurité).

## **Article V.3. Santé et sécurité au travail**



### ***V.3.1 Disposition générale***

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

### ***V.3.2 Accident du travail***

En cas d'accident ou d'incident, le personnel concerné doit en faire la déclaration auprès du directeur du centre régional ou de toute personne le représentant.

### ***V.3.3 Dangers au poste de travail***

Les équipements de protection collective rendus nécessaires du fait de la dangerosité des activités menées doivent être maintenus en état optimal de fonctionnement. Tout personnel ou usager du centre régional ou tout agent d'une entreprise extérieure se doit d'utiliser les équipements de protection collective et de porter les équipements de protection individuelle rendus nécessaires par la nature de l'activité.

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

### ***V.3.4 Signalisation des risques***

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

### ***V.3.5 Formation à la prévention des risques***

Certaines activités spécifiques nécessitent obligatoirement l'habilitation préalable par le directeur du centre régional ou le président de l'Association du Cnam en Guadeloupe des personnels concernés, notamment le travail exposant à un risque électrique, ou tout autre risque.

Il sera organisé pour tout le personnel du centre une formation aux risques majeurs (tremblement de terre, cyclones). Une sensibilisation à ces risques pourra être organisée en début d'année à l'adresse de tous les usagers (auditeurs et enseignants).

Une formation SST (Sauveteur Secouriste du Travail) sera organisée conformément aux textes en vigueur à l'attention du personnel permanent.



### ***V.3.6 Travailleurs isolés***

Aucun travail dangereux ne peut être effectué par un travailleur isolé : il doit obligatoirement se faire accompagner. Le travail en horaires décalés doit être exceptionnel et justifié. Il est soumis obligatoirement à une autorisation écrite et nominative du directeur du centre régional ou du président de l'Association du Cnam en Guadeloupe dans laquelle sont précisées les activités autorisées et interdites ainsi que les consignes de sécurité à respecter (notamment signalement à la loge, le cas échéant, avant et après la prise de poste).

## **Article V.4. Développement durable et protection de l'environnement**

### **V.4.1 Déchets informatiques**

L'élimination des déchets et consommables informatiques au titre des déchets ménagers est interdite. Les matériels informatiques et consommables usagés doivent être éliminés par une filière autorisée.

### **V.4.2 Déchets papier, carton, tubes d'éclairage et autres**

Les personnels et usagers sont tenus de trier les déchets et d'utiliser les dispositifs mis en place au sein du centre régional afin de permettre le recyclage et la valorisation de ces déchets.

### **V.4.3 Chasse au gaspillage et économies d'énergie**

Il est demandé à tous de contribuer activement aux économies d'énergie et de consommables dans un souci de protection de l'environnement et de réorientation des crédits ainsi économisés.

## **Article V.5. Informatique**

### **V.5.1 Accès aux outils informatiques**

Tout personnel du centre régional doit pouvoir disposer d'un accès aux outils informatiques, et à une plateforme dédiée.

### **V.5.2 Utilisation des outils informatiques**



Chaque utilisateur des moyens informatiques du centre régional s'engage à respecter les règles de déontologie relatives aux chartes informatiques indiquées en annexe 4 du présent règlement intérieur.

### **V.5.3 Fichiers informatiques**

La création de tout fichier informatique contenant des informations nominatives doit faire l'objet de formalités préalables à sa mise en œuvre tenant compte des obligations de la CNIL.

Sauf dispositions légales, les informations nominatives et individuelles concernant les personnels et les usagers du centre régional ne peuvent être communiquées à des tiers.

## **TITRE VI : DISPOSITIONS FINALES**

### **Article VI.1. Publicité**

Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent à l'ensemble des usagers et personnels du centre régional. La publicité de ces dispositions doit être faite dans les locaux permettant la consultation de la totalité du texte.

### **Article VI.2. Révision**

Les conditions d'application du présent règlement intérieur feront l'objet d'évaluations périodiques pouvant conduire à la révision de certaines dispositions.

### **Article VI.3. Modifications et mise en œuvre**

Les dispositions du présent règlement intérieur ne peuvent être modifiées que par délibération du conseil d'administration de l'Association du Cnam en Guadeloupe. Leur mise en œuvre peut faire l'objet, en tant que de besoin, de décisions ou de notes d'application prises par le directeur du centre régional.



## ANNEXES

### **ANNEXE 1 - Liste des lieux d'application du règlement intérieur**

Les lieux d'application du présent règlement intérieur sont :

1. le siège,
2. les centres d'enseignement,
3. les lieux d'enseignement convenus lors de la signature de partenariats,
4. les espaces retenus pour la tenue de manifestations auxquelles participe le CNAM Guadeloupe, dans la limite des indications des organisateurs.



## **ANNEXE 2 - Jours et heures d'ouverture du centre régional au public**

Les jours d'ouverture sont fixés pour chaque année universitaire par décision du conseil d'administration de l'Association du Cnam en Guadeloupe. Pour le siège, les jours d'ouverture sont liés à la planification de l'année pour les personnels administratifs. Pour les centres d'enseignements, ils sont liés à la planification de l'année pour les enseignants et auditeurs.

Les heures d'ouverture sont fonction des lieux (sauf cas particuliers et occasionnels) :

1. le siège : lundi au vendredi de 8h00 à 13h00 et de 14h00 à 17h00, les samedis en période d'inscription de début d'année universitaire de 8h00 à 13h00 ;
2. les permanences des centres d'enseignement :
  - région pointoise : lundi au vendredi de 17h15 à 21h15, samedi de 7h30 à 13h00 ;
  - région saint-martinoise : lundi au vendredi de 17h00 à 21h15, samedi de 8h à 13h00.

Ces horaires peuvent faire l'objet de modifications par décision des instances dirigeantes du centre régional.



## **ANNEXE 3 - Référentiel d'activités des personnels enseignants**

### **Annexe 3.1. Eléments administratifs**

#### **Contrats d'enseignants**

Chaque enseignant sera amené à signer en double exemplaire un contrat de vacation pour l'ensemble des unités d'enseignement ou parties d'unités d'enseignement qu'il sera amené à enseigner sur une année universitaire. Dans certains cas, une demande d'autorisation de cumul et/ou une attestation de salaire (*rémunération supérieure au plafond de la sécurité sociale*) pourront être nécessaires. Des rectificatifs pourront être faits par signature d'avenants.

Sauf conditions particulières, les UE comportant moins de 5 auditeurs inscrits une semaine avant leur démarrage seront fermées. Ainsi, lorsque des candidats auront besoin de s'inscrire pour terminer un cursus de formation, la direction appréciera l'opportunité d'ouvrir avec un effectif inférieur au seuil.

#### **Contrôle des présences**

Régulièrement mises à jour au fur et à mesure des inscriptions d'auditeurs, les feuilles d'émargement sont des pièces comptables. Elles servent en effet de justificatif de la présence des dits auditeurs et à établir une fiche de service fait pour l'enseignant. Ces feuilles d'émargement sont en général pré remplies à chaque séance et ne devront en aucun cas être ni post-signées, ni ante datées par les auditeurs. Il en va de la responsabilité de l'enseignant qui certifie le document.

Sauf situation exceptionnelle, chaque feuille d'émargement sera pré renseignée avec les données suivantes : les auditeurs régulièrement inscrits, l'enseignant dispensant le cours, la date et le créneau prévisionnel d'horaire du cours. Pour un cours d'une durée dépassant 2 heures, il est toléré une pause d'une quinzaine de minutes, en milieu d'intervention. Celle-ci ne peut en aucun cas être prise en fin de séance.

Il est recommandé que les feuilles soient régulièrement remises ou en tous cas, à la fin du dernier cours du mois. La durée indiquée doit correspondre à la durée effective de la séance, pas nécessairement à celle indiquée sur les calendriers (emplois du temps, ...).

#### **Certificat (ou fiche) de service fait**



Le document à la base de la rémunération de l'intervenant est, sauf intervention particulière et ponctuelle indiquée par la direction du centre, le certificat ou fiche de service fait. Cette fiche sera établie sous la forme d'un bordereau ou d'un état détaillé au vu des feuilles d'émargement et éventuellement d'un personnel du CNAM dûment assermenté. Les appariteurs des centres d'enseignement font en particulier partie des personnes assermentées, leurs contrôles sur la présence des acteurs (auditeurs et enseignants) pouvant permettre d'avoir des données susceptibles d'aider dans l'appréciation du service fait.

La fiche de service fait sera éditée après l'enregistrement des informations et transmise à l'enseignant pour vérification et signature. La mise en paiement se fera après validation par la direction ou un membre du bureau de l'organisme gestionnaire du CNAM Guadeloupe.

### **Annexe 3.2. Eléments pédagogiques**

Le matériel pédagogique mis à disposition des enseignants sera fonction des formations dont relèvent les UE assurées par ceux-ci. Dans certains cas, seul le programme national établi par le responsable de l'UE devra impérativement être respecté.

Des réunions de bilan pédagogique seront organisées pour l'ensemble des formations.

Les modalités d'admission aux UE et aux formations sont celles établies par leurs responsables. Les sujets d'examens (resp. d'examens blancs) doivent être adressés au siège trois semaines (resp. une semaine) avant l'épreuve. Le délai est d'un mois pour les enseignants nouvellement agréés.

Il est prévu dans l'enseignement supérieur que soit mise en place une évaluation des enseignements dispensés. Le centre régional s'efforcera de mettre en place ce dispositif, et s'appuiera, autant que possible sur les dispositifs mis en place au niveau national.

Il importe de noter que l'objectif visé est de prendre connaissance de la perception qu'ont les auditeurs des différents cours proposés par le centre et de la logistique utilisée pour les dispenser.

### **Annexe 3.3. Eléments d'organisation**

#### **Calendrier de l'année universitaire**

Le calendrier des différentes activités basées sur les enseignements de l'année universitaire « n+1 » seront proposées par le Conseil d'Administration de de l'Association du Cnam en Guadeloupe en fin d'année universitaire « n ». Ces activités sont en particulier les suivantes : les dates de démarrage des formations, les sessions d'examens, les séminaires de révision, les périodes de regroupement, les périodes de congés, les périodes de fermeture.

#### **Personnes ressources**



Un organigramme du personnel non enseignant pourra être mis à disposition de l'équipe pédagogique. Néanmoins, la dimension de « TPE » de la structure conduit le personnel à avoir des connaissances sur des domaines dont il n'a pas a priori la charge. En particulier, toute absence devra être signalée dès que possible au siège ou à la permanence du centre de cours, de manière à disposer d'un temps suffisant pour prévenir les auditeurs concernés, voire attribuer le créneau ainsi rendu disponible à un autre enseignant.

#### **Communication**

Outre le site institutionnel du CNAM et du CNAM Guadeloupe, la plupart des informations seront transmises par voie électronique.

## **ANNEXE 4 - Chartes informatiques**

De manière générale, le CNAM Guadeloupe se conformera aux chartes informatiques adoptées par les établissements dont il relèvera ou sera usager.

Il s'agira en particulier, à la date de l'adoption du présent règlement intérieur :

- de la Charte régissant l'usage du système d'information par les personnels du conservatoire national des arts et métiers (annexe 5 du règlement intérieur du CNAM),
- de la charte régissant l'utilisation des ressources réseaux et internet gérées par le Centre de Ressources Informatiques de Guadeloupe de l'Université des Antilles et de la Guyane,
- le cas échéant, des chartes en vigueur dans les différents lieux d'enseignement du CNAM Guadeloupe.

Toute collaboration ultérieure entraînera la prise en compte de la charte associée au partenaire dans le respect des règles de fonctionnement du CNAM et du CNAM Guadeloupe. Elle conduira éventuellement à la modification de cette annexe.



## **ANNEXE 5 – Organisation du scrutin d'élection des délégués d'auditeurs**

### **Annexe 5.1. Liste d'électeurs / Modalités de vote**

Le centre associé dresse la liste des électeurs en fonction de toutes les Unités d'enseignement ouvertes. Une copie de la liste électorale constitue la liste d'émargement sur laquelle est apposée la signature de chaque votant. Les auditeurs inscrits simultanément dans plusieurs Unités d'enseignement sont électeurs dans chacune d'elles.

Le vote par procuration est admis. La procuration sur papier ou en version numérique mentionnera clairement l'identité du mandant et celle du mandataire. La procuration n'est valable que pour une Unité d'enseignement. Nul ne peut être porteur de plus de deux procurations. Le vote par correspondance et le vote électronique sont autorisés.

### **Annexe 5.2. Les candidats**

Tous les électeurs sont éligibles.

Les candidats font une déclaration de candidature, dans les délais fixés par le directeur du centre régional.

Aucune candidature ne peut être déposée ou modifiée après la date limite du dépôt des candidatures. Si, après cette date, un ou plusieurs candidats inscrits sont reconnus inéligibles, un autre candidat peut se substituer au candidat inéligible.

### **Annexe 5.3. Carence**

Lorsque la représentation des auditeurs ne peut pas être assurée, le Directeur du centre dresse un procès-verbal de carence.

### **Annexe 5.4. Professions de foi**



Les éventuelles professions de foi seront déposées par les candidats en nombre suffisant et en temps utile, c'est à dire avant la date unique de dépôt fixée par le Directeur du centre.

Ces professions de foi, pour être prises en compte, devront être imprimées sur une seule feuille, en recto verso.

Les professions de foi seront affichées sur des panneaux ou emplacements réservés à cet effet. L'ordre d'affichage sera tiré au sort devant témoins par le Président du bureau de vote.

### **Annexe 5.5. Matériel de vote**

Le centre procède à l'impression des bulletins de vote. Les bulletins de vote sont imprimés recto. Leur couleur est différente selon chaque centre d'enseignement ou annexe au centre régional. Ils doivent porter le nom, prénom et structure de formation des intéressés. Le vote a lieu sous enveloppes mises à la disposition des électeurs. Le nombre d'enveloppe est identique à celui des électeurs inscrits.

Le matériel de vote (enveloppes, bulletins et éventuellement déclarations d'intention des candidats) est disponible dans les secrétariats ou en ligne à partir de la date fixée par le Directeur.

### **Annexe 5.6. DATES et horaires de vote**

Le Directeur du centre fixe les jours et les heures du scrutin pour chaque unité d'enseignement. La Direction du centre nomme un Président pour chaque bureau de vote, chargé de diriger et contrôler les opérations de vote. Les opérations de vote se dérouleront sur une semaine au plus. Le dépouillement aura lieu à la fin des opérations.

### **Annexe 5.7. Dépouillement**

A l'issue du vote, le nombre des enveloppes/bulletins est comparé à celui des émargements. Il est procédé au dépouillement et au décompte des voix présence des électeurs.

Sont déclarés nuls :

- les bulletins établis au nom d'une personne qui n'a pas fait acte de candidature,
- les bulletins qui comportent le nom d'un suppléant autre que celui qui a été désigné,
- les bulletins sur lesquels le nom du candidat ou du suppléant a été rayé,
- les bulletins blancs,
- les enveloppes contenant plusieurs bulletins comportant des noms différents,
- les bulletins sans enveloppe ou dans des enveloppes non réglementaires,
- les bulletins ou enveloppes comportant des signes de reconnaissance.

Immédiatement après le dépouillement, un procès-verbal des opérations de vote est rédigé. Il est signé par le Président du bureau de vote. Il comprend :

- les date et heure d'ouverture et de clôture du scrutin,
- le nombre d'électeurs inscrits,
- le nombre de votant,
- le nombre de suffrages exprimés,
- le nombre suffrages recueillis par chaque candidat,
- les observations éventuelles.



Dès l'établissement du procès-verbal, le résultat est proclamé et affiché. Les électeurs et les candidats peuvent saisir le Président du bureau de vote de toute réclamation dans un délai de cinq jours francs après la proclamation et l'affichage.

En cas d'égalité de nombre de voix, l'élection est acquise au candidat le plus âgé.

### **Annexe 5.8. Résultats**

Sont élus, les candidats ayant réuni sur leur nom la majorité relative des suffrages exprimés. En cas d'égalité des voix, l'élection est acquise au bénéfice de l'âge.

## **ANNEXE 6 - Charte pour la promotion de l'égalité dans la fonction publique**

L'égalité de tous les citoyens devant la loi est assurée par la Constitution et son préambule, qui renvoie notamment à la Déclaration des droits de l'homme et du citoyen de 1789.

Ainsi, son article 6 garantit l'égal accès de tous à la Fonction publique. Il précise que : « *Tous les citoyens, étant égaux [aux] yeux [de la loi], sont également admissibles à toutes dignités, places et emplois publics, selon leur capacité et sans autre distinction que celle de leurs vertus et de leurs talents.* »

La Constitution, lors de la dernière révision du 23 juillet 2008, a par ailleurs ajouté que « La loi favorise l'égal accès des femmes et des hommes... aux responsabilités professionnelles et sociales. »

Ces principes sont déclinés dans le statut général des fonctionnaires (Titre I) : « *Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe..., de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou à une race.* »

Malgré l'affirmation de ces principes, l'existence de discriminations, perçues comme telles ou avérées, à raison de l'un des motifs prohibés par la loi demeure une réalité. C'est pourquoi la Fonction publique doit maintenir toute la vigilance nécessaire afin de prévenir les discriminations qu'elle peut engendrer, de manière directe ou indirecte, à l'occasion du recrutement et de la gestion de la carrière de tous ses agents, qu'ils soient fonctionnaires ou agents contractuels. Elle doit tendre à valoriser tous les talents en tenant compte « tant de la variété des mérites à prendre en considération que de celle des besoins du service public » (décision n° 82-153 DC du 14 janvier 1983).

La promotion de l'égalité de traitement et de l'égalité des chances est donc, plus que jamais, un objectif que la Fonction publique doit se fixer, conformément aux exigences de promotion sociale, d'intégration et de cohésion par le travail, de manière à être plus représentative de la société qu'elle sert.

C'est pourquoi le ministre du Budget, des Comptes publics et de la Fonction publique et le secrétaire d'État à la Fonction publique s'engagent, en liaison avec la Haute autorité de lutte contre les discriminations et pour l'égalité (HALDE), à promouvoir l'égalité dans toutes les fonctions publiques et à prévenir toutes formes de discriminations, en ce qui concerne l'accès à la Fonction publique dans ses différentes modalités, le déroulement des carrières, l'exercice du droit à la formation ou les cessations définitives de fonctions ou d'activités.

### **Rappel de la législation en vigueur**

*Loi n° 1983-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.*

*Loi n° 2004-1486 du 30 décembre 2004 portant création de la Haute autorité de lutte contre les discriminations et pour l'égalité.*

*Loi n° 2008-496 du 27 mai 2008 portant diverses mesures d'adaptation au droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations.*

*Code pénal : articles 225-1 à 225-4, article 432-7.*

## **La Charte se décline autour de six thèmes.**



### **I - Agir en amont du recrutement pour promouvoir l'égal accès de tous aux emplois publics :**

- en développant des actions de communication sur les métiers et sur le recrutement dans la Fonction publique, notamment par le Réseau des écoles de service public (RESP) et plus particulièrement les Instituts régionaux d'administration (IRA), en application de la charte de la diversité et de l'égalité des chances des lauréats des écoles de service public du 3 février 2005 ;
- en mettant en place des dispositifs d'accompagnement et de suivi personnalisé pour faciliter la préparation aux concours de la Fonction publique ;

- en renforçant les possibilités de soutien financier pour encourager la préparation des concours de la Fonction publique ;
- en menant des actions spécifiques d'information en direction des personnes handicapées.

## **II - Veiller aux conditions de recrutement pour répondre aux besoins sans discriminer :**

- en généralisant la formation des jurys, des membres des comités et commissions de sélection afin qu'ils choisissent les candidats en fonction de leurs capacités et des besoins de l'administration ;
- en sensibilisant les jurys et les membres des comités et commissions de sélection aux préjugés, aux stéréotypes et aux risques de discrimination ;
- en veillant à ce que l'ensemble des personnes participant au processus de recrutement, quelles qu'en soient les modalités, soient en mesure de rendre compte de leur évaluation ;
- en réexaminant le contenu des concours par une étude attentive de la définition des programmes et de la nature des épreuves afin de sélectionner les candidats en fonction de leurs compétences en rapport avec les emplois à pourvoir, et non de leurs seules connaissances ;
- en facilitant la Validation des acquis de l'expérience professionnelle (VAE) et en déployant de nouvelles voies d'accès comme la Reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP).

## **III - Rénover les parcours professionnels des agents et garantir l'égalité de traitement dans tous les actes de gestion :**

- en s'assurant qu'aucun motif de discrimination, directe ou indirecte, ne puisse être pris en compte dans les procédures d'évaluation et de reconnaissance de la valeur professionnelle des agents ainsi que dans les décisions qui en découlent ;
- en encourageant la formation des évaluateurs et en les sensibilisant aux préjugés, aux stéréotypes et aux risques de discrimination ;
- en développant l'accès à la formation, notamment dans le cadre des dispositions relatives à la formation tout au long de la vie ;
- en veillant à ce que les conditions d'exercice de la mobilité, les critères et les procédures de promotion, ainsi que les modalités de rémunération ne défavorisent aucun agent pour des motifs prohibés par la loi ;
- en promouvant la conciliation de la vie personnelle, familiale et professionnelle ;
- en facilitant l'adaptation des postes de travail pour prendre en compte, soit le handicap, soit l'état de santé d'un agent ;
- en favorisant la prise en compte de l'égalité et de la prévention des discriminations dans le dialogue social, notamment à la suite des accords de Bercy du 2 juin 2008 relatifs à la rénovation du dialogue social dans la Fonction publique.

## **IV - Sensibiliser et former les agents de l'administration :**



- en formant l'encadrement, les responsables chargés des questions de ressources humaines et les représentants des organisations syndicales à la prévention des discriminations et à la promotion de l'égalité des chances ;
- en mettant en place des sessions de formation relative à la prévention des discriminations et à la promotion de l'égalité des chances dans le cadre de la formation initiale ou de la formation continue des fonctionnaires et agents publics, via notamment les écoles du RESP.

## **V - Informer les administrations pour diffuser les bonnes pratiques en matière de prévention des discriminations :**

- en mutualisant les bonnes pratiques, notamment en ce qui concerne des solutions de prévention des discriminations, de désignation d'interlocuteurs dédiés, etc. ;
- en mettant en place des procédures d'information au sein des services d'une même administration sur les faits et pratiques discriminatoires constatés et sur les réponses apportées ;

- en identifiant et en diffusant les outils destinés à faire évoluer les mentalités et changer les comportements professionnels en matière de prévention des discriminations ;
- en faisant participer les agents aux initiatives et actions locales menées par les administrations sur le thème de la prévention des discriminations et de la promotion de l'égalité des chances ;
- en mettant en œuvre des actions communes pour les agents des trois fonctions publiques.

## **VI - Mise en œuvre et suivi de la charte pour la promotion de l'égalité dans la Fonction publique :**

Les modalités de suivi de la présente charte devront contribuer à favoriser l'échange d'expériences et de bonnes pratiques entre les administrations et à diffuser l'information sur la prévention des discriminations et la promotion de l'égalité des chances :

- en organisant chaque année au Conseil supérieur de la Fonction publique de l'État, puis au Conseil supérieur de la Fonction publique qui sera créé en 2009, un suivi particulier des conditions de mise en œuvre de la charte ;
- en associant à cet échange la HALDE, qui présentera notamment un bilan de ses délibérations concernant les réclamations examinées pour la Fonction publique ainsi que des suites qui leur sont données par les administrations ;
- en demandant à la Direction générale de l'administration et de la Fonction publique (DGAFP) d'assurer un suivi rapproché de la présente charte avec les directions des ressources humaines de l'ensemble des administrations dans le cadre de l'animation régulière du réseau des DRH ;
- en rendant compte, dans le rapport annuel de la Fonction publique, des différentes actions entreprises dans le cadre de la présente charte en matière de prévention des discriminations et de promotion de l'égalité des chances.

La HALDE et la DGAFP assureront en commun le suivi régulier de l'application de la Charte pour la promotion de l'égalité dans la Fonction publique.

**Éric WOERTH**

*Ministre du Budget, des Comptes publics et de la Fonction publique*

**André SANTINI**

*Secrétaire d'État chargé de la Fonction publique*

**Louis SCHWEITZER**

*Président de la HALDE*



## **ANNEXE 7 - Textes de référence**

- Règlement intérieur du CNAM adopté au conseil d'administration du CNAM du 15 décembre 2010 et modifié le 22 octobre 2020.
  - Code de la fonction publique
  - Code de l'éducation
  - Code du travail
  - Code pénal
- 
- Loi n° 83-629 du 12 juillet 1983 modifiée réglementant les activités de sécurité
  - Loi n° 2007-1199 du 10 août 2007 relative aux libertés et responsabilités des universités
  - Loi n° 2008-496 du 27 mai 2008 portant diverses dispositions d'adaptation au droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations
  - Décret n° 85-827 du 31 juillet 1985 relatif à l'ordre dans les enceintes et locaux des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel
  - Décret n° 88-413 du 22 avril 1988 modifié relatif au Conservatoire national des arts et métiers
  - Décret n° 92-657 du 13 juillet 1992 modifié relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements d'enseignement supérieur placés sous la tutelle du ministre chargé de l'enseignement supérieur
  - Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif
  - Circulaire n° 2007-047 du ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche du 27 février 2007 sur le harcèlement moral au travail
  - Décret n° 89-108 du 20 février 1989 relatif aux centres régionaux du Conservatoire national des arts et métiers

\*\*\*\*\*