



**RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS  
DU CONSERVATOIRE NATIONAL  
DES ARTS ET METIERS**

**Numéro 165**

**publié le 30 juin 2022**

## Table des matières

### **Décisions émanant de l'administration générale (AG)**

- Décision n° 2022 – 63 AG du 30 juin 2022 portant délégation de signature à madame Carine ÉDOUARD, directrice générale des services adjointe chargée de l'aide au pilotage .....4
- Décision n° 2022 – 64 AG du 30 juin 2022 portant délégation de signature à madame Geneviève DAUMAS, directrice générale des services adjointe chargée de la valorisation du patrimoine immobilier et des moyens généraux ..... 6

### **Décisions émanant de la direction nationale de formations (DNF)**

- Note de règlement n° 2022-14 DNF du 28 juin 2022 relative à la procédure de la prestation d'assistance à l'instruction de la recevabilité VAE ..... 9
- Note de règlement n° 2022-14 DNF du 28 juin 2022 – Règles de prises en charge par la DNF en direction des CCR et relative à la procédure d'assistance à l'instruction de la recevabilité VAE..... 11

### **Nominations et désignations**

- Lettre de mission du 30 juin 2022 de l'Administrateur provisoire à madame Carine EDOUARD, directrice générale adjointe..... 14
- Lettre de mission du 30 juin 2022 de l'Administrateur provisoire à madame Geneviève DAUMAS, directrice générale adjointe..... 16

## **Décisions émanant de l'administration générale (AG)**

**DÉCISION N° 2022 – 63 AG**  
**portant délégation de signature à madame Carine EDOUARD,**  
**directrice générale des services adjointe chargée de l'aide au pilotage**

**L'administrateur provisoire du Conservatoire national des arts et métiers :**

Vu le Code de l'éducation,

Vu le décret n° 88-413 du 22 avril 1988 modifié relatif au Conservatoire national des arts et métiers et, notamment, l'article 19,

Vu le règlement intérieur du Cnam,

Vu la délibération du conseil d'administration du 13 mars 2019 portant délégations du conseil d'administration à l'administrateur général du Cnam,

Vu la décision DGS n° 8-2017 du 30 novembre 2017 portant nomination de madame Carine EDOUARD aux fonctions de directrice générale des services adjointe chargée de l'aide au pilotage,

Considérant la nécessité de garantir la continuité de l'activité du Conservatoire national des arts et métiers, pendant la période de vacance de la fonction de directeur général des services,  
Vu la lettre de mission de l'administrateur provisoire du Conservatoire national des arts et métiers du 30 juin 2022,

**DÉCIDE :**

**Article 1. – Périmètre de la délégation de signature**

Madame Carine EDOUARD, directrice générale des services adjointe chargée de l'aide au pilotage au Conservatoire national des arts et métiers, reçoit délégation à l'effet de signer les actes d'administration et de gestion dans les conditions prévues aux article 1.1 et 1.2 ci-après :

- 1.1. La présente délégation s'applique aux actes relevant du périmètre des directions, services et missions suivantes :
  - direction de l'aide au pilotage,
  - direction des affaires financières,
  - direction des ressources humaines,
  - service des affaires institutionnelles,
  - activités concernant les contrats européens, l'ANR, ou tout autre partenaire,
  - présidence du collège d'experts, de la Commission Paritaire d'Établissement, et de la Commission Consultative Paritaire des Agents Contractuels,
  - dialogue social et présidence de la réunion administration syndicats,
  - relations avec le rectorat et les ministères pour toutes les questions financières ou stratégiques, notamment la phase d'évaluation du contrat quinquennal et le dialogue stratégique de gestion dans chacune de ces phases,
  - tout autre domaine ne relevant pas de la compétence de madame Geneviève DAUMAS.
- 1.2. Elle couvre l'ensemble des actes d'administration et de gestion rendus nécessaires pour l'accomplissement des activités inhérentes à ces directions, services et missions, dans les limites et sous les réserves énoncées à l'article 2, et notamment :
  - les actes relatifs à l'engagement, la liquidation, l'ordonnancement des dépenses (y compris les certifications de services faits et autres actes d'exécution),

- les actes relatifs à la liquidation des recettes et au recouvrement,
- les décisions à caractère réglementaire ou individuel,
- autre acte pris dans le cadre d'un processus électoral,
- les accords, contrats et conventions,
- les actes relatifs à la gestion des personnels,
- tout autre acte non mentionné dans la liste ci-dessus.

#### **Article 2. – Limitations et exclusions**

La présente délégation est consentie dans la limite de toutes délégations accordées par le conseil d'administration à l'administrateur général.

En sont exclues les décisions de nomination à des fonctions de direction.

#### **Article 3. – Durée et date d'effet**

La présente délégation est consentie à titre temporaire jusqu'à l'entrée en vigueur de toute délégation qui viendrait à être consentie à un directeur général des services nouvellement nommé. Elle prend effet à compter du lendemain de sa publication au recueil des actes administratifs.

#### **Article 4. – Exécution**

La directrice générale des services adjointe chargée de l'aide au pilotage et l'agent comptable sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision qui prend effet au jour de sa publication au recueil des actes administratifs de l'établissement.

Fait à Paris, le 30 juin 2022

L'administrateur provisoire



Alain SARFATI

#### **Diffusion :**

Madame Carine EDOUARD, directrice générale des services adjointe chargée de l'aide au pilotage

#### **Copie :**

Monsieur Christian JOSEPH, agent comptable

Madame Geneviève DAUMAS, directrice générale des services adjointe chargée de la valorisation du patrimoine immobilier et des moyens généraux

Madame Anne DUSSOLLE, directrice des affaires financières

Madame Virginie VIGNERON, directrice des ressources humaines

Monsieur Marc GHEZA, directeur des affaires générales

**DÉCISION N° 2022 – 64 AG**  
**portant délégation de signature à madame Geneviève DAUMAS,**  
**directrice générale des services adjointe chargée de la valorisation du patrimoine**  
**immobilier et des moyens généraux**

**L'administrateur provisoire du Conservatoire national des arts et métiers :**

Vu le Code de l'éducation,

Vu le décret n° 88-413 du 22 avril 1988 modifié relatif au Conservatoire national des arts et métiers et, notamment, l'article 19,

Vu le règlement intérieur du Cnam,

Vu la délibération du conseil d'administration du 13 mars 2019 portant délégations du conseil d'administration à l'administrateur général du Cnam,

Vu la décision n° 2020-0112 DRH du 10 janvier 2020 portant nomination de madame Geneviève DAUMAS en qualité de directrice générale des services adjointe chargée de la valorisation du patrimoine immobilier et des moyens généraux,

Considérant la nécessité de garantir la continuité de l'activité du Conservatoire national des arts et métiers, pendant la période de vacance de la fonction de directeur général des services,

Vu la lettre de mission de l'administrateur provisoire du Conservatoire national des arts et métiers du 30 juin 2022,

**DÉCIDE :**

**Article 1. – Périmètre de la délégation de signature**

Madame Geneviève DAUMAS, directrice générale des services adjointe chargée de la valorisation du patrimoine immobilier et des moyens généraux au Conservatoire national des arts et métiers, reçoit délégation à l'effet de signer les actes d'administration et de gestion dans les conditions prévues aux articles 1.1 et 1.2 ci-après :

- 1.1. La présente délégation s'applique aux actes relevant du périmètre des directions, services et missions suivantes :
  - direction de la valorisation du patrimoine immobilier et des moyens généraux,
  - direction des systèmes d'information,
  - service des affaires juridiques,
  - service des achats,
  - présidence de la commission des marchés,
  - présidence de la cellule de crise,
  - relations avec les collectivités, le rectorat et les ministères pour toute question immobilières, logistique, de sécurité ou de sûreté,
  - relations avec le Médiateur de l'Académie de Paris.
  
- 1.2. Elle couvre l'ensemble des actes d'administration et de gestion rendus nécessaires pour l'accomplissement des activités inhérentes à ces directions, services et missions, dans les limites et sous les réserves énoncées à l'article 2, et notamment :
  - les actes relatifs à l'engagement, à la constatation, à la certification de service fait et autres actes d'exécution,
  - les actes relatifs à la liquidation des recettes,

- les décisions à caractère réglementaire ou individuel,
- les accords, contrats et conventions,
- les actes courants de gestion des personnels rattachés,
- tout autre acte non mentionné dans la liste ci-dessus.

#### **Article 2. – Limitations et exclusions**

La présente délégation est consentie dans la limite de toutes délégations accordées par le conseil d'administration à l'administrateur général.

En sont exclues les décisions de nomination à des fonctions de direction.

#### **Article 3. – Durée et date d'effet**

La présente délégation est consentie à titre temporaire jusqu'à l'entrée en vigueur de toute délégation qui viendrait à être consentie à un directeur général des services nouvellement nommé. Elle prend effet à compter du lendemain de sa publication au recueil des actes administratifs.

#### **Article 4. – Exécution**

La directrice générale des services adjointe chargée de la valorisation du patrimoine immobilier et des moyens généraux et l'agent comptable sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision qui prend effet au jour de sa publication au recueil des actes administratifs de l'établissement.

Fait à Paris, le 30 juin 2022

L'administrateur provisoire



Alain SARFATI

Diffusion :

Madame Geneviève DAUMAS, directrice générale des services adjointe chargée de la valorisation du patrimoine immobilier et des moyens généraux

Copie :

Monsieur Christian JOSEPH, agent comptable

Madame Carine EDOUARD, directrice générale des services adjointe chargée de l'aide au pilotage

Madame Anne DUSSOLLE, directrice des affaires financières

Madame Virginie VIGNERON, directrice des ressources humaines

Monsieur Marc GHEZA, directeur des affaires générales

**Décisions émanant de la direction nationale de formations  
(DNF)**



**NOTE DE REGLEMENT N°2022-14/DNF**

**Relative à la procédure de la prestation d'assistance à l'instruction  
de la recevabilité VAE**

Vu la décision tarifaire n°21-53 F portant sur la prestation « Examen de recevabilité de VAE » du 29 novembre 2021

Vu le relevé de délibération du Conseil des formations du 07 décembre 2021 portant avis favorable à la mise en place de la procédure de recevabilité de la VAE au Cnam

Au Cnam, l'examen du dossier de recevabilité VAE est construit conjointement par le conseiller VAE à l'étape administrative et par le responsable du diplôme ou son suppléant pour le positionnement pédagogique (annexe 1, cadre réglementaire)

Cet examen du dossier de recevabilité VAE est dorénavant payant pour le candidat à la VAE : 250€ (tarif national)

La DNF assure le bon déroulement des actes de gestion, l'harmonisation des formulaires, et le suivi de la procédure

Les CCR contractualisent la prestation d'assistance à l'instruction du dossier de recevabilité et accusent réception sur DIVA de la demande de recevabilité VAE, une fois le paiement de 250€ effectué par le candidat.

Une catégorie "responsable VAE" est créée par diplôme dans BÉDÉO. Par défaut le responsable national déclaré dans BÉDÉO est le « responsable VAE ».

Les équipes pédagogiques peuvent désigner un autre responsable VAE en modifiant directement dans BÉDÉO lors de la campagne annuelle, au fil de l'eau ou bien informer le gestionnaire du Service validation des acquis (VA/DNF).

Attention :

A compter de l'accusé de réception, le Cnam dispose d'un

**Délai de 2 mois** pour fournir au candidat un avis sur sa demande de recevabilité VAE

Et d'un

**Délai de 5 semaines** pour transmettre au conseiller VAE une notification de décision de la recevabilité VAE

**L'absence de réponse vaut acceptation**

Les règles de prise en charge et de facturation par la DNF sont précisées pour chacune des parties : CCR et responsables pédagogiques

**Fait à Paris, le 28 juin 2022**

Pour l'Administrateur provisoire  
empêché et par délégation,  
La Directrice nationale des formations



Ariane FREHEL

**Le conservatoire national des arts et métiers**

292, rue Saint-Martin 75141 Paris Cedex 03

Case courrier 4DNF01

tel 01 40 27 28 23 fax 01 40 27 28 29

## Annexe 1 - Rappel du cadre réglementaire

Code de l'éducation – article R335-7 modifié par Décret n°2019-1119 du 31 octobre 2019 – art.1

Code du travail – article R6422-9 modifié par Décret n°2020-372 du 30 mars 2020 – art.9

### Résumé

La procédure de VAE comprend une étape de recevabilité et une étape d'évaluation réalisées par l'organisme certificateur.

Le dossier de recevabilité comprend :

- un formulaire de candidature fixé par arrêté du ministre chargé de l'emploi
  - au Cnam celui-ci est dématérialisé dans DIVA
- des documents justifiant la nature et la durée des activités exercées par le candidat en rapports avec la certification visée (fiches de paie, certificat d'employeur, attestations de formations,...)
  - au Cnam ce contrôle administratif de la conformité de la durée effective des activités déclarées avec le référentiel de certification est réalisé par les conseillers VAE dans les centres Cnam
- des documents supplémentaires requis par le certificateur
  - au Cnam, la demande d'un CV détaillé et la complétude du tableau de correspondances activités déclarées/référentiel de compétences de la certification visée

Par année civile, le candidat ne peut déposer qu'un seul dossier de recevabilité pour la même certification, et 3 dossiers pour des certifications différentes => le formulaire de candidature rappelle cet engagement sur l'honneur du candidat.

La notification de recevabilité comprend des recommandations et le résultat de l'analyse des écarts entre les activités déclarées par rapport au référentiel de certification dont le résultat est un avis favorable ou un avis défavorable.

L'absence de réponse dans le délai de 2 mois à compter de la réception du dossier de recevabilité complet vaut acceptation

Si la candidature est recevable, le certificateur propose une date de session d'évaluation dans les 12 mois

- au Cnam, 3 sessions de jury VAE sont organisées par an

Un avis favorable de recevabilité ne présume pas de la décision ultérieure / finale du jury VAE

Le jury VAE se prononce sur les acquis de l'expérience présentés dans le dossier VAE et l'entretien qui sont analysés au regard du référentiel du diplôme qui précise l'étendue de la validation accordée : validation totale du diplôme, validation partielle du diplôme, refus total de validation du diplôme.

## NOTE DE REGLEMENT N°2022-15/DNF

### Règles de prise en charge par la DNF en direction des CCR et relative à la procédure de la prestation d'assistance à l'instruction de la recevabilité VAE

Vu la décision tarifaire n°21-53 F portant sur la prestation « Examen de recevabilité de VAE » du 29 novembre 2021

Vu le relevé de délibération du Conseil des formations du 07 décembre 2021 portant avis favorable à la mise en place de la procédure de recevabilité de la VAE au Cnam

Vu la note de règlement n°2022-14/DNF portant sur la procédure de la prestation d'assistance à l'instruction de la recevabilité VAE du 28 juin 2022.

Les CCR peuvent désormais commercialiser une prestation d'assistance à l'instruction du dossier de recevabilité VAE pour laquelle le cout pédagogique correspond aux frais d'examen du dossier de recevabilité fixés par le tarif national soit 250€.

Les CCR sont libres d'organiser la prestation d'assistance selon leurs pratiques, méthodologies et de fixer une durée de prestation : information collective, entretien individuel, atelier collectif, modalité spécifique ...

#### Exemple et attendus du descriptif sur la plateforme EDOF / CPF

Intitulé de la formation :

« Assistance à l'instruction du dossier de recevabilité - titre d'ingénieur... »

Contenu de la formation :

Identification et validation du choix de la certification visée, assistance à la constitution et au dépôt du dossier de recevabilité, conseil et orientation.

Modalité pédagogique :.....

*Mention obligatoire : « Le cout de la formation correspond aux frais d'examen du dossier de recevabilité pour le titre d'ingénieur... RNCP... »*

Les CCR contractualisent la prestation avec le candidat via l'application EDOF, un contrat ou une convention.

Les CCR accusent réception sur DIVA de la demande de recevabilité VAE, une fois le paiement de la prestation de 250€ effectué par le candidat.

#### Sur l'application DIVA, le conseiller VAE :

- Assure la bonne identification du diplôme au regard du référentiel du diplôme et de l'expérience du candidat.
- Identifie et valide la preuve nature/durée de l'expérience en lien avec la certification
- Accompagne la rédaction et la saisie du « Tableau de correspondance activités déclarées/référentiel de compétences » et du CV détaillé
- Est informé sur DIVA de la complétude de la « Notification de décision de la recevabilité à la VAE » (préconisation du responsable pédagogique)
- Informe le candidat de l'avis donné sur sa demande de recevabilité

- Signe et appose le tampon du Centre Cnam sur le formulaire cerfa « demande de recevabilité VAE » du candidat : rubrique 7

Attention :

A compter de l'accusé de réception, le Cnam dispose d'un

**Délai de 2 mois** pour fournir au candidat un avis sur sa demande de recevabilité VAE

Et d'un

**Délai de 5 semaines** pour transmettre au conseiller VAE une notification de décision de la recevabilité VAE

**L'absence de réponse vaut acceptation**

### **Règles de prise en charge et de facturation par la DNF**

La DNF organise la facturation du reversement des CCR vers l'établissement public et émet un état des sommes dues sur la base de la liste des dossiers de demande de recevabilité à la VAE déposée par chaque CCR. En contrepartie de la complétude par le responsable VAE de la « Notification de décision de la recevabilité VAE », le CCR sera facturé 50€/dossier de demande quel que soit l'avis de recevabilité rendu.

### **Cas particulier : orientation vers un autre diplôme par l'enseignant**

Si une ré-orientation est proposée par le responsable VAE à l'étape de la "Notification de décision de la recevabilité VAE » vers un diplôme qui dépend d'un autre responsable VAE alors :

=> Le candidat ne paye pas une "prestation complémentaire »

=> Le conseiller VAE crée une nouvelle demande en dupliquant le cerfa « demande de recevabilité VAE » dans DIVA avec le bon code diplôme,

=> Le conseiller VAE sollicite une nouvelle « Notification de décision de la recevabilité VAE auprès du responsable VAE du nouveau diplôme visé, qui doit rendre un avis dans les 5 semaines.

=> La DNF facture au CCR deux demandes de recevabilité pour ce candidat.

**Fait à Paris, le 28 juin 2022**

Pour l'Administrateur provisoire  
empêché et par délégation,  
La Directrice nationale des formations



Ariane FREHEL

**Le conservatoire national des arts et métiers**

292, rue Saint-Martin 75141 Paris Cedex 03

Case courrier 4DNF01

tel 01 40 27 28 23 fax 01 40 27 28 29

## **Nominations et désignations**

Paris, le 30 juin 2022

Lettre de mission

Madame la directrice générale des services adjointe, Chère Carine,

Le directeur général des services, Monsieur Didier Bouquet, quitte l'établissement au 1<sup>er</sup> juillet 2022. Dans l'attente de la désignation de son successeur par le prochain administrateur général du Conservatoire, il convient d'organiser l'intérim de la fonction de directeur (trice) général(e) des services (DGS).

Prenant en compte le rôle de suppléance dévolu aux deux directrices générales des services adjointes en cas d'absence du directeur général des services, et après avis de M. Bouquet, j'ai décidé de vous confier les responsabilités suivantes :

- Autorité hiérarchique sur la direction des affaires financières ;
- Autorité hiérarchique sur la direction des ressources humaines ;
- Autorité hiérarchique sur le service des affaires institutionnelles ;
- Référente pour les contrats européens, ANR, ou de tout autre partenaire ;
- Participation au Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) et au Comité Technique (CT) en qualité de personne ayant autorité en ressources humaines ;
- Présidence du collège d'experts, de la Commission Paritaire d'Etablissement, et de la Commission Consultative Paritaire des Agents Contractuels ;
- Responsable du dialogue social et présidence de la réunion administration syndicats ;
- Participation à la cellule de crise ;
- Participation au Conseil d'administration avec voix consultative sur les périmètres rattachés ;
- Référente du rectorat et des ministères pour toutes les questions financières ou stratégiques, notamment la phase d'évaluation du contrat quinquennal et le dialogue stratégique de gestion dans chacune de ces phases ;
- D'une manière générale, tout autre acte de gestion ne ressortant pas à la compétence de Mme Daumas.

Dans le cadre de l'exercice de ces responsabilités, vous disposerez des compétences et délégations du directeur général des services. Vous serez membre du comité de direction restreint.

Cette mission prendra fin à l'arrivée du nouveau directeur général des services, ou à tout moment sur décision de l'administrateur provisoire ou de l'administrateur général.

Votre investissement sera pris en compte dans le CIA de fin d'année.

Sachant pouvoir compter sur votre engagement, votre loyauté et votre sens du service public, soyez assurée, Chère Carine, de mon plus profond soutien.



**Alain Sarfati**

Madame Carine EDOUARD, directrice générale des services adjointe en charge de l'aide au pilotage  
Conservatoire national des arts et métiers  
292 rue Saint-Martin  
75003 Paris

Copie :

- Madame Geneviève Daumas, directrice générale des services adjointe chargée de la valorisation du patrimoine immobilier et des moyens généraux
- Madame Anne Dussolle, directrice des affaires financières
- Madame Virginie Vigneron, directrice des ressources humaines
- Madame Florence Vitalis, directrice des systèmes d'information
- Monsieur Marc Gheza, directeur des affaires générales
- Madame Valia Morgenbesser, cheffe du service des affaires institutionnelles
- Madame Claire Pagès, assistante de la direction générale des services
- Monsieur Christian Joseph, agent comptable
- Monsieur Henrique Rodas, chef du bureau de la veille, des partenariats et de la valorisation
- Madame Pascale Heurtel, adjointe chargée du patrimoine de l'information et de la CST
- Monsieur Larry Bensimhon, adjoint chargé de la formation
- Monsieur Stéphane Lefebvre, adjoint chargé de la recherche
- Monsieur Thibaut Duchêne, adjoint chargé de la stratégie et du développement
- Monsieur Guillaume Baudet, directeur de cabinet.

Paris, le 30 juin 2022

Lettre de mission

Madame la directrice générale des services adjointe, Chère Geneviève,

Le directeur général des services, Monsieur Didier Bouquet, quitte l'établissement au 1<sup>er</sup> juillet 2022. Dans l'attente de la désignation de son successeur par le prochain administrateur général du Conservatoire, il convient d'organiser l'intérim de la fonction de directeur (trice) général(e) des services (DGS).

Prenant en compte le rôle de suppléance dévolu aux deux directrices générales des services adjointes en cas d'absence du directeur général des services, et après avis de M. Bouquet, j'ai décidé de vous confier les responsabilités suivantes :

- Autorité hiérarchique sur la direction des systèmes d'information ;
- Autorité hiérarchique sur le service juridique ;
- Autorité hiérarchique sur le service achats ;
- Présidence de la commission des marchés ;
- Présidence de la cellule de crise ;
- Participation au Conseil d'administration avec voix consultative sur les périmètres attachés ;
- Référente des collectivités, du rectorat et des ministères pour toutes les questions immobilières, logistiques, de sécurité ou de sûreté ;
- Référente du Médiateur de l'Académie de Paris.

Dans le cadre de l'exercice de ces responsabilités, vous disposerez des compétences et délégations du directeur général des services. Vous serez membre du comité de direction restreint.

Cette mission prendra fin à l'arrivée du nouveau directeur général des services, ou à tout moment sur décision de l'administrateur provisoire ou de l'administrateur général.

Votre investissement sera pris en compte dans le CIA de fin d'année.

Sachant pouvoir compter sur votre engagement, votre loyauté et votre sens du service public, soyez assurée, Chère Geneviève, de mon plus profond soutien.



**Alain Sarfati**

Madame Geneviève DAUMAS, directrice générale des services adjointe chargée de la valorisation du patrimoine immobilier et des moyens généraux  
Conservatoire national des arts et métiers  
292 rue Saint-Martin - 75003 Paris



Copie :

- Madame Carine Edouard, directrice générale des services adjointe chargée de l'aide au pilotage
- Madame Anne Dussole, directrice des affaires financières
- Madame Virginie Vigneron, directrice des ressources humaines
- Madame Florence Vitalis, directrice des systèmes d'information
- Monsieur Marc Gheza, directeur des affaires générales
- Madame Anne-Laure Etaix, cheffe du service achats
- Madame Valia Morgenbesser, cheffe du service des affaires institutionnelles
- Madame Julie Périer, cheffe du service du service juridique
- Madame Claire Pagès, assistante de la direction générale des services
- Monsieur Christian Joseph, agent comptable ;
- Madame Pascale Heurtel, adjointe chargée du patrimoine de l'information et de la CST
- Monsieur Larry Bensimhon, adjoint chargé de la formation
- Monsieur Thibaut Duchêne, adjoint chargé de la stratégie et du développement
- Monsieur Stéphane Lefebvre, adjoint chargé de la recherche
- Monsieur Guillaume Baudet, directeur de cabinet.