



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

**Numéro 192
publié le 07 juin 2023**

Table des matières

Délibérations du conseil d'administration (CA) Séance plénière du jeudi 11 mai 2023	3
• 3-1. Budget rectificatif I 2023.....	4
• 3-3. Points d'ordre financier, budgétaire ou comptable : débat d'orientation budgétaire.....	7
• 3-4. Points d'ordre financier, budgétaire ou comptable : dispositif d'attribution de ticket restaurant au Cnam	8
• 4. Contingent de congés pour recherches ou conversions thématiques.....	9
• 5. Rapport social unique 2021	10
Décisions émanant de l'administration générale (AG).....	11
• Décision n°2023-46 AG du 15 mai 2023 portant délégation de signature au directeur adjoint des ressources humaines.....	12
• Décision n° 2023- 47 AG du 15 mai 2023 portant délégation de signature au secrétaire général de l'équipe pédagogique nationale (EPN) 10 – CCA	14
• Décision n°2023-49 AG du 22 mai 2023 portant modification de la décision n°2022-13 du 28 février 2022 fixant les modalités générales d'organisation du vote électronique mis en place pour les élections des membres des instances du Conservatoire des arts et métiers.....	16
• Décision n°2023-50 AG du 22 mai 2023 fixant les modalités complémentaires d'organisation du vote électronique par internet pour les élections des représentants des personnels au Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche	18
Actes émanant du comité social d'administration d'établissement (CSAE).....	24
• Règlement intérieur du comité social d'administration du Conservatoire national des arts et métiers, et de la formation spécialisée.....	25
Actes publiés à titre informatif.....	36
• Décision n°2023-1055 DRH du 11 mai 2023 portant nomination du directeur des ressources humaines adjoint.....	37

Délibérations du conseil d'administration (CA)
Séance plénière du jeudi 11 mai 2023

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Séance plénière
jeudi 11 mai 2023

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

...

3-1. Budget rectificatif 1 2023

Le conseil d'administration du Conservatoire national des arts et métiers, dans sa séance plénière du 11 mai 2023, approuve le budget rectificatif 1 2023 de l'établissement ... par 27 voix pour et 3 abstentions.

1. Le conseil d'administration vote les autorisations budgétaires suivantes :

Pour le budget agrégé de l'établissement,

- *Augmentant pour l'établissement agrégé les autorisations budgétaires :*
 - D'un ETPT le plafond d'emplois
 - Des autorisations d'engagement pour 6 486 154 € dont :
 - ✓ 2 003 318 € personnel
 - ✓ 1 409 405 € fonctionnement
 - ✓ 3 073 431 € investissement
 - Des crédits de paiement pour 8 284 671 € dont :
 - ✓ 2 003 318 € personnel
 - ✓ 2 145 440 € fonctionnement
 - ✓ 4 135 913 € investissement
 - Des prévisions de recettes pour 5 368 880 € dont :
 - ✓ 227 070 € SCSP
 - ✓ 97 700 € autres financements de l'Etat
 - ✓ 2 689 368 € autres financements publics
 - ✓ 1 937 287 € recettes propres
 - ✓ 417 455 € recettes fléchées
 - un solde budgétaire déficitaire de 2 915 791 €

- *Après le budget rectificatif 1 2023, les autorisations budgétaires pour l'établissement agrégé sont :*
 - Un plafond d'emplois fixé à 1 679 emplois équivalents temps plein travaillés (ETPT), dont 1 269 ETPT sous plafond d'Etat et 410 ETPT financés hors subvention pour charges de service public,
 - Des autorisations d'engagement à 183 701 508 € dont :
 - ✓ 127 193 894 € personnel
 - ✓ 40 869 790 € fonctionnement
 - ✓ 15 637 824 € investissement

le Conservatoire national des arts et métiers 292 rue Saint-Martin 75141 Paris Cedex 03
tél 33 (0)1 40 27 22 17 dgs@cnam.fr www.cnam.fr

- Des crédits de paiement à 186 251 194 € dont :
 - ✓ 127 193 894 € personnel
 - ✓ 41 889 825 € fonctionnement
 - ✓ 17 167 475 € investissement
- Des prévisions de recettes à 174 133 098 € dont :
 - ✓ 117 077 849 € SCSP
 - ✓ 961 167 € autres financements de l'Etat
 - ✓ 148 000 € fiscalité affectée
 - ✓ 8 886 968 € autres financements publics
 - ✓ 44 367 457 € recettes propres
 - ✓ 2 691 657 € recettes fléchées
- Un solde budgétaire déficitaire de 12 118 096 €

Pour le budget de l'établissement principal,

- Après le budget rectificatif 1 2023, les autorisations budgétaires pour l'établissement agrégé sont :
 - 178 392 808 € d'autorisations d'engagement dont :
 - 123 830 044 € personnel
 - 38 997 440 € fonctionnement
 - 15 565 324 € investissement
 - 180 942 494 € de crédits de paiement dont :
 - 123 830 044 € personnel
 - 40 017 475 € fonctionnement
 - 17 094 975 € investissement
 - 168 251 798 € de prévisions de recettes dont :
 - 117 077 849 € SCSP
 - 961 167 € autres financements de l'Etat
 - 148 000 € fiscalité affectée
 - 8 886 968 € autres financements publics
 - 38 486 157 € recettes propres
 - 2 691 657 € recettes fléchées
 - un solde budgétaire déficitaire de 12 690 696 €

Pour le budget du SACD CFA Cnam Ile de France,

- Après le budget rectificatif 1 2023, les autorisations budgétaires pour le CFA Cnam Ile de France sont :
 - 4 751 500 € d'autorisations d'engagement dont :
 - 3 226 000 € personnel
 - 1 477 500 € fonctionnement
 - 48 000 € investissement
 - 4 751 500 € de crédits de paiement dont :
 - 3 226 000 € personnel
 - 1 477 500 € fonctionnement

le Conservatoire national des arts et métiers 292 rue Saint-Martin 75141 Paris Cedex 03
tél 33 (0)1 40 27 22 17 dgs@cnam.fr www.cnam.fr

- 48 000 € investissement
- 5 274 200 € de prévisions de recettes propres
- un solde budgétaire excédentaire de 522 700 €

Pour le budget de la fondation du Cnam,

- Après le budget rectificatif 1 2023, les autorisations budgétaires pour la fondation du Cnam sont :
 - 557 200 € d'autorisations d'engagement dont :
 - ✓ 137 850 € personnel
 - ✓ 394 850 € fonctionnement
 - ✓ 24 500 € investissement
 - 557 200 € de crédits de paiement dont :
 - ✓ 137 850 € personnel
 - ✓ 394 850 € fonctionnement
 - ✓ 24 500 € investissement
 - 607 100 € de prévisions de recettes propres
 - un solde budgétaire excédentaire de 49 900 €

2. Le conseil d'administration vote les prévisions comptables suivantes pour le budget rectificatif 1 2023 de l'établissement (budget agrégé) :

- Une variation de trésorerie : - 11 628 434 €
- Un résultat patrimonial : - 1 397 084 €
- Une capacité d'autofinancement de : 2 511 516 €
- Une variation de fonds de roulement : - 10 439 116 €

Les tableaux des emplois, des autorisations budgétaires, de l'équilibre financier, de la situation patrimoniale et des opérations pluriannuelles sont annexés à la présente délibération.

Fait à Paris, le 12 / 05 / 2023

Pour ampliation

La présidente du conseil d'administration

Le Directeur général des services
Florian CAHAGNE


Florence Parly

le Conservatoire national des arts et métiers 292 rue Saint-Martin 75141 Paris Cedex 03
tél 33 (0)1 40 27 22 17 dgs@cnam.fr www.cnam.fr

Annexe I : Budget rectificatif I 2023

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Séance plénière
jeudi 11 mai 2023

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

...

3-3 : Points d'ordre financier, budgétaire ou comptable : débat d'orientation budgétaire

Le conseil d'administration, dans sa séance plénière du 11 mai 2023, approuve, par 21 voix « pour » et 7 abstentions, les orientations et les axes stratégiques qui structurent le projet de budget 2024 et la procédure interne d'élaboration du budget proposée, tels qu'ils figurent dans le document relatif au débat d'orientation et de cadrage budgétaire pour l'année 2024 annexé à la présente délibération.

Fait à Paris, le 16 mai 2023

Pour ampliation

La présidente du conseil d'administration



Florence Parly



Le Directeur général des services
Florian CAHAGNE

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Séance plénière
jeudi 11 mai 2023

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

...

3-4 : Points d'ordre financier, budgétaire ou comptable : dispositif d'attribution de ticket restaurant au Cnam

Vu l'article L. 732-2 du Code général de la fonction publique ;

Vu le Code du travail ;

Vu l'arrêté du 22 décembre 1967 relatif à l'application du décret n° 67-1165 relatif aux titres restaurant ;

Le conseil d'administration, dans sa séance plénière du 11 mai 2023, approuve à l'unanimité le dispositif d'attribution de titre-restaurant, conformément aux modalités d'octroi annexées à la présente. Ce dispositif entre en vigueur à compter du 1^{er} juin 2023.

Fait à Paris, le 16 mai 2023

Pour ampliation

La présidente du conseil d'administration

Le Directeur général des services
Florian CAHAGNE


Florence Parly

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Séance plénière
jeudi 11 mai 2023

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

...

4 : Contingent de congés pour recherches ou conversions thématiques


Le conseil d'administration du Cnam, dans sa séance plénière du 11 mai 2023, approuve, par 25 voix « pour » et 3 abstentions, le contingent local à 6 semestres de CRCT pour l'année 2023-2024.

Fait à Paris, le 16 mai 2023

Pour ampliation

La présidente du conseil d'administration

Le Directeur général des services
FLORENCE PARLY
FLORENCE PARLY


Florence Parly

CONSEIL D'ADMINISTRATION

**Séance plénière
jeudi 11 mai 2023**

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

...

5 : Rapport social unique 2021

Le conseil d'administration du Cnam, dans sa séance plénière du 11 mai 2023, approuve, à l'unanimité, le rapport social unique 2021 du Cnam.

Fait à Paris, le 16 mai 2023

Pour ampliation

La présidente du conseil d'administration


Le Directeur général des services
Florian CAHAGNE


Florence Parly

Décisions émanant de l'administration générale (AG)

DÉCISION N° 2023-46 AG
portant délégation de signature au directeur adjoint des ressources humaines

L'administratrice générale 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 décret du 29 août 2022 portant nomination de l'administratrice générale du Conservatoire national des arts et métiers – Mme FAUVARQUE-COSSON (Bénédicte),

Vu le règlement intérieur en vigueur du Conservatoire national des arts et métiers,

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

Vu la décision n°2023-1055-DRH du 11 mai 2023 portant nomination du directeur adjoint des ressources humaines,

DÉCIDE :

Article 1^{er} – Désignation de la délégataire

Monsieur Mathias LLORENS-GARCIA, directeur adjoint des ressources humaines, reçoit délégation à l'effet de signer les actes et autres documents relevant de ses attributions, dans les conditions décrites aux articles suivants, en cas d'absence et d'empêchement de la directrice des ressources humaines.

Article 2 – Délégation en matière financière

2.1. Engagement de la dépense

Dans la limite d'un montant par opération de vingt mille euros hors taxes (20 000 € HT), le délégataire désigné à l'article 1^{er} de la présente décision reçoit délégation à l'effet de procéder à l'engagement des dépenses de fonctionnement et d'investissement liées à l'activité de la direction des ressources humaines, quels qu'en soient la forme ou le montant, y compris les contrats de la commande publique (bon de commande, lettre de commande, convention de fonctionnement ou de sous-traitance, marché, mise au point, lettre de rejet, bordereau de régie d'avances, etc.).

Dans le cas où elle est applicable, cette délégation s'exerce conformément à la réglementation relative à la commande publique.

Sont exclus de la présente délégation les engagements de dépense concernant les baux immobiliers, les engagements de dépense d'investissement de travaux immobiliers, ainsi que les engagements de dépenses liées aux recrutements des personnels.

2.2. Certification du service fait et autre actes d'exécution

Le délégataire désigné à l'article 1^{er} de la présente décision reçoit délégation à l'effet de certifier :

- le service fait relatif à toutes les dépenses de fonctionnement et d'investissement engagées à la direction des ressources humaines,
- les états de service fait des personnels permanents ou temporaires placés sous son autorité, sous forme de vacations, d'heures supplémentaires ou complémentaires.

Le responsable désigné à l'article 1^{er} de la présente décision reçoit délégation à l'effet de signer les déclarations de sous-traitance et les décomptes de pénalités relatifs aux actes d'engagement effectués conformément à l'article 2.1.

2.3. Ordres de mission

Le délégataire désigné à l'article 1^{er} de la présente décision reçoit délégation à l'effet de signer les ordres de mission des personnes placées sous son autorité ou invitées dans le cadre des activités de la direction des ressources humaines, ainsi que les états de frais relatifs à l'ensemble des missions réalisées dans le cadre des activités de la direction susmentionnée.

Cette délégation s'exerce dans le cadre de la réglementation fixée par le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, définissant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils sur le territoire métropolitain de la France.

Article 3 – Délégation en matière de gestion des ressources humaines

Le délégataire désigné à l'article 1^{er} de la présente décision reçoit délégation à l'effet de signer :

- les notes, courriers, actes et décisions relatifs au recrutement par concours des personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques et sociaux et de santé (BIATSS), ainsi que des enseignants et enseignants-chercheurs de l'établissement, y compris ceux relatifs à l'organisation et au déroulement des concours et les courriers, actes et décisions relatifs à l'affectation de ces mêmes personnels,
- les notes, courriers, actes et décisions relatifs au recrutement par contrat des personnels BIATSS et enseignants de l'établissement, ainsi qu'à la gestion des contrats de ces mêmes personnels,
- les notes, courriers, actes et décisions relatifs à l'affectation et à l'ensemble des actes de gestion de la carrière et de la situation administrative des personnels BIATSS, enseignants et enseignants-chercheurs de l'établissement,
- les notes, courriers, actes, décisions et états liquidatifs relatifs à la rémunération ou à l'indemnisation chômage des personnels BIATSS, enseignants et enseignants-chercheurs de l'établissement,
- les notes, courriers, actes et décisions relatifs à la formation, aux congés, à la santé et aux accidents de travail des personnels BIATSS, enseignants et enseignants-chercheurs de l'établissement,
- les notes, courriers, actes et décisions relatifs aux prestations sociales des personnels BIATSS, enseignants et enseignants-chercheurs de l'établissement,
- les conventions de stage et décisions de gratification des stagiaires.

Article 4 – Exécution et date d'effet

Le directeur adjoint des ressources humaines et l'agent comptable sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision qui prend effet le lendemain de sa publication au recueil des actes administratifs de l'établissement.

Fait à Paris, le 15 mai 2023

L'administratrice générale


Bénédicte FAUVARQUE-COSSON



Diffusion à :

- Monsieur Mathias LLORENS-GARCIA, directeur adjoint des ressources humaines

Copie à :

- Monsieur l'agent comptable
- Monsieur le directeur général des services
- Madame la directrice des ressources humaines
- Madame la directrice des affaires financières

DÉCISION N° 2023- 47 AG
portant délégation de signature au secrétaire général de l'équipe pédagogique nationale
(EPN) 10 – CCA – monsieur Mahsum GUNDUZ GUVENTURK

L'administratrice générale 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 décret du 29 août 2022 portant nomination de l'administratrice générale du Conservatoire national des arts et métiers – Mme FAUVARQUE-COSSON (Bénédicte),
Vu le règlement intérieur du Conservatoire national des arts et métiers,
Vu la délibération du conseil d'administration du Conservatoire national des arts et métiers du 13 mars 2019 portant délégations du conseil d'administration à l'administrateur général,
Vu le contrat de droit public n° 2023-0843-DRH du 12 mai 2023 établi entre le Cnam de Paris et monsieur Mahsum GUNDUZ GUVENTURK,

DÉCIDE :

Article 1^{er} – Désignation du délégataire

Monsieur Mahsum GUNDUZ GUVENTURK, secrétaire général de l'équipe pédagogique nationale (EPN) 10 – CCA, reçoit délégation à l'effet de signer les actes relevant de ses attributions, pris dans les conditions décrites aux articles suivants, en cas d'absence ou d'empêchement du directeur de l'EPN 10.

Article 2 – En matière financière

2.1. Engagement de la dépense

Dans la limite d'un montant par opération de vingt-cinq mille euros hors taxes (25 000 € HT), le responsable désigné à l'article 1^{er} de la présente décision reçoit délégation à l'effet de procéder à l'engagement des dépenses de fonctionnement et d'investissement liées à l'activité de son EPN de rattachement, quelle qu'en soit la forme, y compris les contrats de la commande publique (bon de commande, lettre de commande, convention de fonctionnement ou de sous-traitance, marché, avenant, mise au point, lettre de rejet, bordereau de régie d'avances, etc.).

Dans le cas où elle est applicable, cette délégation s'exerce conformément à la réglementation relative à la commande publique.

Sont exclus de la présente délégation les engagements de dépenses concernant les baux immobiliers, les engagements de dépenses d'investissement de travaux immobiliers, ainsi que les engagements de dépenses liées aux recrutements des personnels.

2.2. Certification du service fait et autres actes d'exécution

Le responsable désigné à l'article 1^{er} de la présente décision reçoit délégation à l'effet de :

- certifier le service fait relatif aux dépenses de fonctionnement et d'investissement engagées par son EPN de rattachement,
- certifier les états de service fait des personnels permanents ou temporaires placés sous son autorité, sous forme de vacations, d'heures supplémentaires ou complémentaires (administratives, techniques et d'enseignement),
- signer les déclarations de sous-traitance et les décomptes de pénalités relatifs aux actes d'engagement effectués conformément à l'article 2.1.

2.3. Ordres de mission

Le responsable désigné à l'article 1^{er} de la présente décision reçoit délégation à l'effet de signer :

- les ordres de mission des personnes placées sous son autorité ou invitées dans le cadre des activités de son EPN de rattachement, à l'exclusion des ordres de mission à l'étranger (UE incluse),
- les états de frais relatifs à l'ensemble des missions réalisées dans le cadre des activités de ladite EPN.

Cette délégation s'exerce dans le cadre de la réglementation définie par le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État.

2.4. Recettes

Le responsable désigné à l'article 1^{er} de la présente décision reçoit délégation à l'effet de signer :

- les conventions de formation et de prestation de services ainsi que les devis, dont le montant est inférieur ou égal à vingt-cinq mille euros toutes taxes comprises (25 000 € TTC) et, pour les premières, la durée est inférieure à quatre années,
- les états de droits récapitulatifs des droits d'inscription de son EPN de rattachement.

Cette délégation s'exerce dans le cadre de la procédure d'instruction des conventions de formation, de recherche ou internationales. La signature des conventions de recherche comportant une clause de valorisation reste du ressort de l'administrateur général.

Article 3 – En matière pédagogique

Hors périmètre du Centre Cnam Paris, le responsable désigné à l'article 1^{er} de la présente décision reçoit délégation à l'effet de signer :

- les attestations de réussite,
- les conventions de formation individuelles ou financées,
- les conventions de stage triparties dans lesquelles le Cnam est établissement de formation (les conventions de stage dans lesquelles le Cnam est entreprise d'accueil sont réservées à la direction des ressources humaines).

Article 4 – Abrogation

La présente décision abroge toute délégation antérieure consentie en raison des mêmes fonctions.

Article 5 – Exécution et date d'effet

Le secrétaire général de l'EPN 10 et l'agent comptable sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision qui prend effet à compter du lendemain de sa publication au recueil des actes administratifs de l'établissement.

Fait à Paris, le 15 mai 2023

L'administratrice générale

B. Fauvarque-Cosson

Bénédicte FAUVARQUE-COSSON



Diffusion :

- Monsieur Mahsum GUNDUZ GUVENTURK, délégataire

Copie à :

- Monsieur l'agent comptable
- Monsieur le directeur général des services
- Monsieur le directeur de l'EPN 10
- Madame la directrice des affaires financières
- Madame la directrice des ressources humaines

**DÉCISION N° 2023-49 AG portant modification
de la décision n° 2022-13 AG du 28 février 2022 fixant les modalités générales d'organisation
du vote électronique mis en place pour les élections des membres des instances du
Conservatoire national des arts et métiers**

L'administratrice générale du Conservatoire national des arts et métiers,

Vu le Code de l'éducation et notamment ses articles D719-1 à D719-40 ;

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

Vu le décret n° 2011-595 du 26 mai 2011 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du vote électronique par internet pour l'élection des représentants du personnel au sein des instances de représentation du personnel de la fonction publique de l'Etat,

Vu le décret n° 2020-1205 du 30 septembre 2020 relatif à l'élection ou la désignation des membres du Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche et des conseils des établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur,

Vu le règlement intérieur du Cnam,

Vu la décision n° 2022-13 AG du 28 février 2022 fixant les modalités générales d'organisation du vote électronique mis en place pour les élections des membres des instances du Conservatoire national des arts et métiers,

DÉCIDE :

Article 1.- La décision n° 2022-13 AG du 28 février 2022 fixant les modalités générales d'organisation du vote électronique mis en place pour les élections des membres des instances du Conservatoire national des arts et métiers est modifiée comme suit :

- dans le titre de la décision, après le mot « des élections », les mots « des membres des instances du » sont remplacés par « organisées par le » ;
- au troisième alinéa de l'article 1^{er} :
 - o à la première ligne, après le mot « organisé », il est ajouté les mots suivants « par le Conservatoire national des arts et métiers » ;
 - o à la seconde ligne, après les mots « au sein », les mots « des instances du Conservatoire national des arts et métiers » sont remplacés par « d'instances internes ou externes à l'établissement ».
- au sixième alinéa de l'article 6, à la dernière ligne, après les mots « des élections », il est ajouté les mots « ou, à défaut, dans une note spécifique portée à la connaissance des électeurs avant le scrutin »
- à l'article 8 :
 - o dans le titre de l'article 8, après les mots « profession de foi », il est ajouté les mots « dans le cadre des scrutins internes » ;
 - o à la première ligne du premier alinéa, avant les mots « les candidats », il est ajouté les mots « Pour les scrutins concernant des instances internes à l'établissement » ;
 - o à la dernière ligne du second alinéa, après le mot « concernées », il est ajouté les mots « ou dans tout acte en tenant lieu ».
 - o après le second alinéa, il est ajouté un troisième alinéa ainsi rédigé : « Les modalités de dépôt et de publicité des candidatures à une élection concernant une instance externe à l'établissement sont fixées par les actes réglementaires régissant le processus électoral concerné ».
- à l'article 9 :
 - o à la seconde ligne, après les mots « du Cnam », il est ajouté les signes et mots « , le cas échéant, ».

(Le reste sans changement)

Article 2.– Le directeur général des services et le directeur des affaires général sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision, qui fait l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs de l'établissement.

Fait à Paris, le 22 mai 2023

L'administratrice générale



Bénédicte FAUVARQUE-COSSON

Diffusion :

- Monsieur le directeur général des services
- Madame la directrice de la valorisation du patrimoine immobilier et des moyens généraux,
- Madame la directrice des ressources humaines
- Madame la directrice des systèmes d'information
- Madame la cheffe du service des affaires juridiques, déléguée à la protection des données
- Mesdames et messieurs les représentants des organisations syndicales
- Mesdames et messieurs les représentants des associations d'élèves
- Société LEGAVOTE
- Société ITEKIA

DÉCISION N° 2023–50 AG

fixant les modalités complémentaires d'organisation du vote électronique par internet pour les élections des représentants des personnels au Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche

L'administratrice générale du Conservatoire national des arts et métiers,

Vu le Code de l'éducation et, notamment, ses articles L232-1, D232-1 et suivants, D719-2 et suivants,

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

Vu le décret n° 2011-595 du 26 mai 2011 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du vote électronique par internet pour l'élection des représentants du personnel au sein des instances de représentation du personnel de la fonction publique de l'Etat,

Vu le décret n° 2020-1205 du 30 septembre 2020 relatif à l'élection ou la désignation des membres du Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche et des conseils des établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur,

Vu l'arrêté du 24 février 2023 fixant les modalités d'élection au Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche des représentants des personnels des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel et des représentants des personnels des établissements publics de recherche,

Vu l'arrêté du 18 février 2015 relatif à la commission nationale pour les élections des représentants des personnels et des étudiants du Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche,

Vu le règlement intérieur du Cnam,

Vu la décision n° 2022-13 AG du 28 février 2022 fixant les modalités générales d'organisation du vote électronique mis en place pour les élections des membres des instances du Conservatoire national des arts et métiers,

Vu la note du 21 mars 2023 relative aux élections CNESER 2023 – renouvellement des représentants du personnel,

Vu la délibération de la Commission nationale de l'informatique et des libertés n° 2019-053 du 25 avril 2019 portant adoption d'une recommandation relative à la sécurité des systèmes de vote par correspondance électronique, notamment via Internet fixe les niveaux de risque inhérents au vote électronique et les exigences techniques requises pour chaque niveau,

Vu la circulaire ministérielle du 6 mars 2023 relative à l'élection des représentants des personnels des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) et des représentants des personnels des établissements publics de recherche (EPR) au Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche (CNESER),

DÉCIDE :

Article 1 – Date des élections et modes de scrutin

Il est organisé une élection en vue du renouvellement des représentants des personnels des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) et des représentants des personnels des établissements publics de recherche (EPR) au Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche (CNESER).

Les scrutins se déroulent, par collège, du lundi 12 juin 2023 à 8 heures au jeudi 15 juin 2023 à 17 heures, par vote électronique sur la plateforme accessible à la page <https://cnam-cneser.legavote.fr>, dans les conditions et selon les modalités prévues par la note de cadrage de l'administratrice générale du 21 mars 2023 susvisée.

L'élection a lieu au scrutin de liste à un tour à la représentation proportionnelle avec répartition des sièges restant à pourvoir selon la règle du plus fort reste, sans panachage.

Article 2 – Modalités de fonctionnement et conditions de mise en œuvre du système de vote électronique

La conception, la gestion et la maintenance du système de vote électronique sont confiées à la société LegaVote (878 188 176 RCS Lyon).

La société ITekia (504 009 796 RCS Romans) est chargée de réaliser, préalablement aux opérations de vote, l'expertise indépendante prévue par la réglementation en vigueur. Cette expertise couvre l'intégralité du dispositif mis en place, les conditions d'utilisation du système de vote durant le scrutin, les conditions d'utilisation des postes informatiques équipés mis à disposition des électeurs par l'établissement ainsi que les étapes postérieures au vote.

Une cellule d'assistance technique composée de représentants de l'administration et de la société prestataire de vote électronique, constituée par la décision n° 2022-13 AG du 28 février 2022 modifiée susvisée est chargée de veiller au bon fonctionnement et à la surveillance du système de vote électronique.

Article 3 – Bureau de vote électronique centralisateur

Il est constitué un bureau de vote électronique centralisateur (BVEC) composé comme suit :

- un président,
- quatre assesseurs désignés parmi les électeurs.

Article 4 – Clés de chiffrement

Les membres du bureau de vote centralisateur détiennent les clés de chiffrement. Les clés sont au nombre de cinq, réparties dans les conditions suivantes :

- une clé pour le président,
- une clé par assesseur composant le bureau de vote.

Le seuil d'ouverture est fixé à deux clés.

Article 5 – Moyens d'authentification

Chaque électeur reçoit sur son adresse professionnelle, au moins quinze jours avant le scrutin, les informations suivantes : les identifiants, les heures de début et de fin de scrutins, le lien et les modalités de connexion, le lien vers le guide électeur, le numéro de la cellule d'assistance et les autres informations utiles concernant l'organisation des élections.

Au moment de la connexion, l'électeur est notamment invité à saisir les quatre derniers chiffres de son numéro de sécurité sociale, hors clé, ou, le cas échéant, le numéro à quatre chiffres attribué à l'intéressé par l'administration aux fins du vote électronique. Il saisit ensuite son numéro de téléphone, afin de recevoir un code par SMS (téléphone portable) ou par serveur vocal (téléphone fixe) pour confirmer son identité.

À l'aide des identifiants reçus et du numéro à quatre chiffres mentionné au paragraphe précédent, l'électeur peut se connecter à son espace pour :

- consulter la liste électorale établie pour le scrutin auquel il est admis à voter ;
- consulter les candidatures relatives à ce même scrutin ;
- voter les jours de scrutin.

Tout électeur qui n'a pas reçu ses identifiants peut solliciter, à l'aide du formulaire en ligne sur le système de vote électronique accessible à l'adresse indiquée à l'article 1^{er}, que les identifiants lui soient nouvellement adressés.

Article 6 – Scellement du système de vote

Il est procédé au scellement du système de vote électronique, des listes des candidats, de la liste des électeurs, des heures d'ouverture et de fermeture du scrutin ainsi que du système de dépouillement, au cours d'une réunion publique par visioconférence, le vendredi 9 juin 2023 à 15 heures. Le lien vers cette visioconférence est communiqué au plus tard la veille de la réunion, par courriel à l'adresse professionnelle des électeurs.

Le scellement est précédé de l'établissement et de la répartition des clés individuelles de chiffrement, dans les conditions prévues à l'article 6. Chaque personne attributaire d'une clé de chiffrement est invitée à saisir un mot de passe connu d'elle seule, qui sera associé à sa clé.

Le scellement est ensuite effectué par la combinaison d'un nombre de clés de chiffrement correspondant au moins au seuil d'ouverture indiqué à l'article 6.

À la clôture des scrutins, la saisie combinée de ces clés et du mot de passe associé par leurs titulaires respectifs permet d'ouvrir les urnes électroniques et d'effectuer le dépouillement.

Article 7 – Déroulement des opérations électorales

La connexion sécurisée au système de vote peut s'effectuer à partir de tout poste informatique, tout terminal, tablette ou téléphone connecté à internet. L'électeur doit par ailleurs avoir accès à un téléphone mobile ou fixe, dont il connaît le numéro. Les opérations de vote électronique par internet peuvent être réalisées sur le lieu d'exercice, pendant les horaires de service, ou à distance.

Pour voter par internet, l'électeur se rend sur la plateforme de vote accessible à l'adresse indiquée à l'article 1^{er}, puis s'identifie en saisissant successivement l'identifiant reçu, les quatre derniers des treize chiffres de son numéro de sécurité sociale, hors clé, ou le cas échéant le numéro à quatre chiffres attribué par l'administration, un numéro de téléphone mobile ou fixe et le code à usage unique transmis via un sms ou via le serveur vocal sur le numéro de téléphone renseigné au moment de la première connexion.

Après s'être connecté, l'électeur peut accéder aux interfaces de vote correspondant à chacun des scrutins auxquels il est autorisé à voter, consulter les candidatures et professions de foi et procéder au vote.

Le suffrage exprimé est anonyme et chiffré par le système. Il donne lieu à l'envoi d'un récépissé par courriel sur l'adresse électronique de l'électeur. Ce récépissé peut être téléchargé à partir du système de vote électronique.

Tout électeur connecté à la plateforme de vote avant 17 heures dispose d'un délai de grâce de trente minutes pour finaliser son vote.

Article 8 – Espaces de vote équipés

Afin de garantir l'accès au vote des électeurs ne disposant pas d'un outil numérique permettant de recourir au vote électronique, il est mis en place, sur chacun des sites de l'établissement mentionnés ci-après, un espace de vote équipé d'un poste informatique raccordé à Internet, d'une imprimante connectée et d'un poste téléphonique :

- Rue Saint-Martin – espace commun aux sites parisiens de la rue Saint-Martin, de la rue Conté et de la rue des Jeûneurs
- Rue Gay-Lussac
- Saint-Denis, Landy
- Saint-Cyr-l'École
- Angoulême
- Cherbourg

- Le Mans
- Ploufragan

Ces espaces garantissent la confidentialité du vote et sont accessibles durant les horaires de service pendant toute la durée du scrutin.

La localisation précise des espaces de vote et leurs horaires d'ouverture sont portés à la connaissance des électeurs par voie d'affichage sur les sites concernés, mise en ligne sur intraCnam et diffusion par courriel.

Dans chaque espace de vote, un agent du Cnam est chargé d'apporter une assistance à l'électeur, en cas de besoin, sur demande de celui-ci.

Tout électeur qui se trouve dans l'incapacité de recourir au vote électronique à distance peut, par ailleurs, se faire assister par un électeur de son choix appartenant à l'établissement et présent dans les locaux où se trouve l'espace de vote.

L'accès aux locaux et l'utilisation du matériel mis à disposition sont soumis au strict respect des consignes sanitaires en vigueur.

Article 9 – Cellule d'assistance aux électeurs

Il est mis en place une cellule chargée de l'assistance aux électeurs, composée de représentants de l'établissement et de la société prestataire LegaVote. Les informations pratiques concernant le recours à l'assistance de cette cellule figurent dans le tableau ci-après.

Problématique	Contacts
- Toute question concernant les processus électoraux (qualité d'électeur, candidatures, organisation des scrutins...)	Service des affaires institutionnelles - courriel à sai@lecnam.net - téléphone (de 9 heures à 12 heures et de 13 heures à 17 heures) : 01 58 80 87 46
- Perte d'identifiant ou de mot de passe - Toute difficulté liée à l'accès ou à l'utilisation de la plateforme de vote	LegaVote (tous les jours pendant la durée du scrutin – 24 heures sur 24) - formulaire d'assistance en ligne - téléphone : 04 28 29 19 09

L'assistance aux électeurs est disponible à compter de l'envoi des identifiants de connexion et jusqu'à la clôture du scrutin.

Article 10 – Opérations de dépouillement

Les opérations de dépouillement sont menées dans le cadre d'une réunion publique par visioconférence le vendredi 16 juin à 9 heures, selon les modalités suivantes :

- les membres du bureau de vote électronique centralisateur vérifient l'intégrité du système de vote,
- ils reçoivent les conclusions de l'expert précisant que la solution de vote n'a fait l'objet d'aucune altération,
- les membres du bureau de vote électronique centralisateur qui détiennent des clés de chiffrement procèdent publiquement à l'ouverture de l'urne électronique en activant les clés de chiffrement mentionnées à l'article 4.

Le lien vers la visioconférence est communiqué aux électeurs au plus tard la veille du dépouillement.

Article 11 – Exécution

Le directeur général des services et le directeur des affaires général sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision, qui fait l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs de l'établissement.

Fait à Paris, le 22 mai 2023

L'administratrice générale



Bénédicte FAUVARQUE-COSSON

Annexe : Calendrier général des opérations relatives aux élections des représentants des personnels au Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche (CNESER)

Diffusion :

- Monsieur le directeur général des services
- Monsieur le directeur des affaires générales
- Madame la directrice des ressources humaines
- Madame la cheffe du service des affaires juridiques, déléguée à la protection des données
- Société LEGAVOTE
- Société ITEKIA
- Les personnels du Cnam

**Calendrier général des opérations relatives aux élections des représentants des personnels
au Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche (CNESER)**

Dates (année 2023)	Opérations
Mercredi 22 mars	Affichage des listes électorales provisoires
Mercredi 29 mars	Date limite de dépôt : - des demandes d'inscription sur la liste électorale - des demandes de rectification de la liste électorale
Jeudi 30 mars	Affichage des listes électorales définitives
Avant le jeudi 11 avril à 17h00	Dépôt des listes de candidats auprès du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche
Lundi 24 avril	Affichage et mise en ligne des listes candidats
Du lundi 12 juin à 8h00 au jeudi 15 juin à 17h00	Scrutin par vote électronique
Mardi 27 juin	Proclamation des résultats par le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche
Courant juillet 2023	Publication au journal officiel de la République française
Délai de huit jours francs après la publication des résultats	Contestation de la régularité des élections

**Actes émanant du comité social d'administration
d'établissement (CSAE)**

Règlement intérieur du comité social d'administration du Conservatoire national des arts et métiers, et de la formation spécialisée

Présenté :

- à la formation spécialisée du 29 mars 2023
- au comité social d'administration du 7 avril 2023

Article 1^{er}

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les conditions de fonctionnement du comité social d'administration (CSA) d'établissement du Conservatoire national des arts et métiers (Cnam), en application des dispositions de l'article 86 du décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'Etat. Ce CSA est compétent pour le périmètre défini dans l'arrêté du 27 mai 2022.

Le comité est présidé par l'administrateur général ou par son représentant.

Chapitre Ier – Dispositions communes au comité social d'administration, à la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail

I. - Convocation et information des membres

Article 2

Le président convoque les membres titulaires du comité. Il en informe, le cas échéant, leur chef de service.

Les convocations ainsi que l'ordre du jour qui s'y rapporte sont adressés aux membres titulaires et suppléants par voie électronique au moins quinze jours avant la date de la réunion. Ce délai peut être ramené à huit jours en cas d'urgence motivée par le président.

L'ordre du jour est accompagné autant que possible des documents qui s'y rapportent. Toutefois, si ces documents ne peuvent être transmis en même temps que la convocation et l'ordre du jour, ils sont communiqués au plus tard huit jours avant la séance. Les points soumis au vote sont spécifiés dans l'ordre du jour.

L'administration communique un calendrier prévisionnel des réunions du comité social d'administration et de sa formation spécialisée prenant en compte les sujets dont l'étude revient chaque année.

Les membres du comité débattent au moins une fois par an de la programmation des travaux.

Les membres du comité sont autorisés à imprimer les documents au sein de leur service d'affectation.

Les séances du comité et de la formation spécialisée ne sont pas publiques.

Les personnes participant, à quelque titre que ce soit, aux travaux des instances sont tenues à l'obligation de discrétion professionnelle à raison des pièces et documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de ces travaux.

Article 3

Les représentants suppléants du personnel peuvent assister aux réunions du comité et prendre part aux débats. Ces représentants suppléants sont informés par le président du comité de la tenue de chaque réunion au moins quinze jours avant la date de la réunion. Le président du comité en informe également, le cas échéant, leur chef de service.

L'information des représentants suppléants prévue à l'alinéa précédent comporte l'indication de la date, de l'heure, du lieu et de l'ordre du jour de la réunion, ainsi que la transmission de tous les documents communiqués aux membres du comité convoqués pour siéger avec voix délibérative.

L'information et la transmission des documents s'effectuent par voie électronique au moins huit jours avant la réunion.

En application de l'article 15 du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique, les représentants suppléants n'ayant pas voix délibérative qui assistent aux réunions du comité ou de la formation spécialisée se voient accorder une autorisation d'absence par leurs employeurs. Ils ne bénéficient toutefois pas du remboursement de frais de déplacement et d'hébergement.

Article 4

En application de l'article 88 du décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020, le président, à son initiative ou à la demande d'un membre au moins de l'instance, peut convoquer des experts afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour. Les experts sont convoqués au moins deux jours ouvrés avant l'ouverture de la réunion. Toutefois, ce délai peut être plus bref dans le cas où la réunion est motivée par l'urgence.

Les experts n'ont pas voix délibérative. En outre, ils ne peuvent assister qu'à la partie des débats relatifs aux questions pour lesquelles ils ont été convoqués, à l'exclusion du vote.

Lorsque cela est pertinent, le comité social d'administration et sa formation spécialisée peuvent se réunir en formation élargie au représentant des élèves du Cnam siégeant au conseil d'administration ou à son suppléant, qui a alors voix délibérative.

Article 5

En cas d'urgence ou en cas de circonstances particulières et, dans ce dernier cas, sauf opposition de la majorité des membres représentants du personnel, le président peut décider qu'une réunion sera organisée par conférence audiovisuelle, ou à défaut téléphonique, sous réserve que le président soit techniquement en mesure de veiller, tout au long de la séance, au respect des règles posées au début de celle-ci, afin que :

1° n'assistent que les personnes habilitées à l'être dans le cadre de l'instance. Le dispositif doit permettre l'identification des participants et le respect de la confidentialité des débats vis-à-vis des tiers ;

2° chaque membre siégeant avec voix délibérative ait la possibilité de participer effectivement aux débats et aux votes.

Il est procédé à un appel des participants en début de séance. Le dispositif mis en place doit permettre de vérifier que les personnes connectées, représentants du personnel et de l'administration ainsi que les experts invités, sont bien habilités à assister à la réunion. Il doit être prévu un enregistrement des débats en vidéo, audio ou écrit et leur conservation jusqu'à la validation du procès-verbal.

En cas d'impossibilité de tenir ces réunions selon les modalités fixées ci-dessus, lorsque le comité ou sa formation spécialisée doit être consulté, le président peut décider qu'une réunion sera organisée par tout procédé assurant l'échange d'écrits transmis par voie électronique, sauf opposition de la majorité des membres titulaires. Les observations émises par chacun des membres sont immédiatement communiquées à l'ensemble des autres membres participants ou leur sont accessibles, de façon qu'ils puissent y répondre pendant le délai prévu pour la réunion, afin d'assurer la participation des représentants du personnel.

Des réunions en mode hybride (présentiel et distanciel en même temps) pourront être organisées afin de faciliter la participation des représentants du personnel, en particulier ceux n'ayant pas voix délibérative.

Si un membre avec voix délibérative est à distance, il peut indiquer en début de séance le membre à qui il donne délégation pour voter en cas de difficulté technique.

II. - Déroulement des réunions

Article 6

La moitié des représentants du personnel ayant voix délibérative doit être présente à l'ouverture de la séance. Si les conditions de quorum exigées par le premier alinéa de l'article 89 du décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 précité ne sont pas remplies, une nouvelle convocation est envoyée dans le délai d'au moins huit jours sur le même ordre du jour. Le comité siège alors valablement quel que soit le nombre de représentants du personnel présents.

Article 7

Après avoir vérifié que le quorum est atteint, le président ouvre la séance en rappelant les points inscrits à l'ordre du jour et en présentant la liste des participants. Soit à son initiative, soit à la demande de la moitié des membres du comité ou de la formation spécialisée ayant voix délibérative, le président peut décider d'examiner les questions dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour.

Article 8

Le président dirige les débats et fait procéder au vote en assurant le bon déroulement des réunions dans le respect du présent règlement intérieur et du décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'Etat.

Les documents distribués lors de la réunion ne devront pas être inscrits à l'ordre du jour du comité et ni faire l'objet d'un vote.

Le président peut, à son initiative ou à la demande d'un membre, décider de pauses durant les séances pour permettre les temps de repos utiles et le cas échéant de restauration.

Le président prononce la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour. Lorsque l'ordre du jour n'a pas pu être épuisé, le président peut, à son initiative ou à la demande de la majorité des membres ayant voix délibérative, soit décider de suspendre la séance et de la reprendre à une date ultérieure, soit décider de clôturer la réunion et de reporter les points non examinés à une séance ultérieure de l'instance.

Article 9

Les documents utiles à l'information du comité autres que ceux transmis avec la convocation peuvent être lus ou distribués pendant la réunion à la demande d'au moins un des membres du comité ayant voix délibérative avec l'accord du président.

Article 10

Seuls les représentants du personnel titulaires participent au vote. Les représentants du personnel suppléants n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.

Sur tout point à l'ordre du jour, tout représentant du personnel présent ayant voix délibérative peut demander qu'il soit procédé à un vote sur des propositions formulées par le président ou des propositions émanant d'un ou de plusieurs représentants du personnel ayant voix délibérative.

La question ou le projet de texte soumis au vote est celle ou celui figurant à l'ordre du jour, éventuellement modifié à la suite des amendements faits par le comité ou la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail et acceptés par le président.

En toute matière, il ne peut être procédé à un vote avant que chaque membre présent ayant voix délibérative ait été invité à prendre la parole.

S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée.

Un membre quittant la séance est remplacé de plein droit par un suppléant. A défaut, il peut donner délégation à un autre membre du comité pour voter en son nom ; il en est fait mention au procès-verbal.

Article 11

L'avis du comité ou de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de condition de travail est favorable ou défavorable lorsque la majorité des membres présents ayant voix délibérative ou représentés par délégation s'est prononcée en ce sens. Les abstentions sont admises. A défaut de majorité, l'avis est réputé avoir été donné ou la proposition formulée.

L'abstention ne peut être décomptée ni comme un vote favorable ni comme un vote défavorable.

Si un représentant du personnel ayant voix délibérative choisit de ne pas participer au vote, ce choix est assimilé à une abstention.

Article 12

Les projets élaborés et les avis émis par le comité social d'administration et sa formation spécialisée sont portés par l'administration à la connaissance des agents en fonction dans les administrations, services ou établissements intéressés dans un délai d'un mois, par tout moyen approprié.

Les membres du comité et de sa formation spécialisée doivent, dans un délai de deux mois, être informés, par une communication écrite du président, des suites données à leurs propositions et avis.

Lors de chacune de ses réunions, le comité et sa formation spécialisée procèdent à l'examen des suites qui ont été données aux questions qu'il a traitées et aux avis qu'il a émis lors de ses précédentes réunions.

Article 13

Le président peut décider une suspension de séance à son initiative ou à la demande d'un membre ayant voix délibérative.

Chapitre II – Dispositions spécifiques au comité social d'administration

I. - Attributions

Article 14

Les attributions du comité sont définies aux articles 47 à 55 du décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'Etat. Il dispose également de compétences en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail lorsqu'il est fait application des articles 76 et 77 du décret précité.

II. – Convocation, ordre du jour et vote

Article 15

Le comité tient au moins quatre réunions par an sur convocation de son président, à son initiative, ou sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

Dans ce dernier cas, la demande écrite adressée au président doit préciser la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour. Dans la mesure du possible, cette demande est transmise par un écrit unique. Le comité se réunit dans le délai maximal de deux mois dès réception de la demande.

A l'ordre du jour visé aux deux premiers alinéas du présent article, sont adjointes toutes questions relevant de la compétence du comité en application des articles 48 à 55 et 77 du décret du 20

novembre 2020, dont l'examen est demandé par écrit au président du comité par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel au moins cinq jours ouvrés avant la date de la réunion. Ces questions sont alors transmises par son président à tous les membres du comité au moins deux jours ouvrés avant la date de la réunion.

Article 16

Les représentants du personnel transmettent leurs amendements par voie électronique au plus tard un jour ouvré avant le début de la séance.

Au-delà de ce délai, les amendements reçus peuvent être examinés de manière exceptionnelle sur décision du président.

Article 17

En cas de vote unanime défavorable des représentants du personnel présents ayant voix délibérative sur un projet de texte prévu à l'article 48 du décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020, le projet fait l'objet d'un réexamen et une nouvelle délibération est organisée dans un délai qui ne peut être inférieur à huit jours et excéder trente jours. Le président informe les membres du comité du contenu de la concertation qui a pu éventuellement avoir eu lieu dans l'intervalle.

La nouvelle convocation doit être adressée dans le délai de huit jours au moins à compter de la première délibération.

Durant le délai de réflexion compris entre la première et la seconde délibération, l'administration fait connaître les modifications éventuelles proposées au projet de texte aux représentants du personnel 48 heures au moins avant la réunion au cours de laquelle aura lieu la seconde délibération. Toutefois, des modifications éventuelles peuvent également être présentées en séance.

Le comité siège alors valablement quel que soit le nombre de représentants du personnel présents. Il ne peut être appelé à délibérer une nouvelle fois suivant cette même procédure.

La réunion peut se tenir en mode hybride (présentiel et distanciel en même temps). Si un membre avec voix délibérative est à distance, il peut indiquer en début de séance le membre à qui il donne délégation pour voter en cas de difficulté technique.

III. Secrétariat

Article 18

Le secrétariat du comité est assuré par un agent désigné à cet effet par l'administration.

Le secrétaire adjoint est désigné par le comité conformément à la proposition émise par les représentants du personnel présents ayant voix délibérative. Cette désignation est effectuée au début de chaque réunion et pour la durée de celle-ci. Le secrétaire adjoint est un représentant du personnel ayant voix délibérative.

Le secrétaire du comité, assisté par le secrétaire adjoint, établit le procès-verbal de la réunion.

Pour chaque point inscrit à l'ordre du jour, ce document comprend le compte-rendu des débats et la répartition du vote des représentants du personnel par organisation syndicale, à l'exclusion de toute indication nominative. De même le résultat et la répartition des votes concernant toute proposition formulée par le président et les représentants du personnel doivent figurer dans le procès-verbal.

Le procès-verbal de la réunion, signé par le président et contresigné par le secrétaire ainsi que par le secrétaire adjoint, est transmis, dans un délai d'un mois, à chacun des membres titulaires et suppléants du comité.

L'approbation du procès-verbal de la réunion constitue le premier point de l'ordre du jour de la réunion suivante.

Il est tenu un répertoire des procès-verbaux des réunions.

Chapitre III – Dispositions spécifiques à la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail

I. - Attributions

Article 19

Les attributions de la formation spécialisée sont celles prévues à l'article L. 253-2 du Code général de la fonction publique, aux articles 56 à 74 du décret du 20 novembre 2020 ainsi qu'au décret n° 82-453 du 28 mai 1982 dans sa version actualisée après le 1er janvier 2023.

La formation spécialisée examine annuellement le rapport du médecin du travail.

Article 20

Pour l'exercice de ses attributions dans le domaine de la prévention et de la protection contre les actes de violence, les discriminations, le harcèlement moral ou sexuel et les agissements sexistes, la formation spécialisée désigne en son sein un référent ou une référente et détermine la durée de son mandat à la majorité des représentants présents ayant voix délibérative.

II. Convocation et ordre du jour

Article 21

Chaque fois que les circonstances l'exigent, et au minimum une quatre fois par an, la formation spécialisée se réunit sur convocation de son président, soit à l'initiative de ce dernier, soit sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel de la formation spécialisée. Dans

ce dernier cas, la demande écrite adressée au président doit préciser la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour, après consultation des autres représentants du personnel.

Le secrétaire de la formation spécialisée mentionné à l'article 83 du décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 est consulté préalablement à la définition de l'ordre du jour de la formation spécialisée et peut proposer l'inscription de points à l'ordre du jour, après consultation des autres représentants du personnel.

À l'ordre du jour sont adjointes toutes questions relevant de la compétence de la formation spécialisée en application des articles 57 à 61, 66 et 68 à 74 du décret n° 2020-1427 susmentionné, dont l'examen est demandé par écrit au président du comité par la moitié au moins des représentants du personnel titulaires.

Le président convoque les membres titulaires et suppléants aux réunions de la formation spécialisée.

La formation spécialisée doit être réunie dans les plus brefs délais en cas de circonstances exceptionnelles.

En tant que de besoin, des groupes de travail émanant de la formation spécialisée peuvent être organisés.

Article 22

Le président invite aux réunions de la formation spécialisée le médecin du travail, le conseiller de prévention ainsi que l'agent compétant en matière de patrimoine et leur transmet l'ordre du jour et l'ensemble des éléments adressés aux représentants du personnel. Lorsque cela est possible, le psychologue de l'établissement peut également être invité à participer aux réunions de la formation spécialisée dans les mêmes conditions.

Les acteurs mentionnés au premier alinéa participent aux débats mais ne prennent pas part au vote.

III. Secrétariat

Article 23

Le secrétariat administratif est assuré par un agent désigné par la direction auprès de laquelle est placée la formation spécialisée. Il assiste aux réunions et établit le procès-verbal des séances. Pour chaque point inscrit à l'ordre du jour qui aurait fait l'objet d'un vote, ce document indique le résultat et le vote de chacune des organisations syndicales représentées au sein de la formation spécialisée, à l'exclusion de toute indication nominative. Le procès-verbal est ensuite signé par le président, contresigné par le secrétaire, et transmis dans le délai d'un mois aux membres titulaires et suppléants. Le procès-verbal est soumis à l'approbation des membres lors de la séance suivante et publié.

Article 24

Le secrétaire de la formation spécialisée est désigné en son sein par les représentants du personnel qui la composent. Lors de la désignation du secrétaire est également fixée la durée du mandat.

La désignation a lieu à la majorité des représentants présents ayant voix délibérative.

Du fait de la spécificité de sa fonction, il est accordé au secrétaire une décharge de service de 10%.

Les représentants du personnel désignent dans les mêmes conditions un secrétaire suppléant de la formation spécialisée, amené à remplacer le secrétaire en cas d'empêchement momentané de ce dernier.

Le secrétaire de la formation spécialisée contribue au bon fonctionnement de l'instance. Il est l'interlocuteur de l'administration et effectue une veille entre les réunions de la formation spécialisée. Il transmet aux autres représentants du personnel les informations qui lui sont communiquées par l'administration, il aide à la collecte d'informations et à leur transmission.

IV. Recours à un expert certifié

Article 25

Le président de la formation spécialisée peut, à son initiative ou pour donner suite à une délibération des membres, faire appel à un expert certifié en cas de projet important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail lorsqu'il ne s'intègre pas dans un projet de réorganisation de service résultant d'un texte réglementaire.

La délibération émise à la majorité des représentants des personnels présents ayant voix délibérative, doit préciser le plus clairement possible le sujet visé par l'expertise, ainsi que les modalités de travail avec l'instance.

L'administration fournit à l'expert les informations nécessaires à sa mission.

Article 26

La formation spécialisée reçoit communication du rapport d'activité de l'inspection santé et sécurité au travail de l'enseignement supérieur, du sport et de la recherche, présenté annuellement par le coordonnateur des inspecteurs santé et sécurité au travail.

V. Moyens spécifiques accordés aux membres de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail

Article 27

Les représentants du personnel à la formation spécialisée bénéficient d'un contingent annuel d'autorisations d'absence fixé par l'article 3 de l'arrêté du 15 juin 2022 fixant le contingent annuel d'autorisations d'absence des membres des formations spécialisées en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail de la fonction publique de l'Etat.

Ce contingent peut être converti en décharge de service selon des dispositions fixées par arrêté.

Chapitre V – Disposition finale

Article 28

Le présent règlement pourra être modifié à l'initiative du président du comité ou en cas de saisine du président du comité par la moitié au moins des membres du comité.

A Paris, le 25 AVRIL 2023

L'administratrice générale



Bénédicte Fauvarque-Cosson

Actes publiés à titre informatif

DECISION N° 2023-1055 DRH
portant nomination du directeur des ressources
humaines adjoint

L'administratrice générale du Conservatoire national des arts et métiers,

VU le décret n°88-413 du 22 avril 1988 modifié, relatif au Conservatoire national des arts et métiers ;
VU le règlement intérieur du Cnam ;
VU l'arrêté portant détachement entrant du ministère en date du 17 avril 2023 ;

DECIDE

Article 1 :

A compter du 15 mai 2023, Monsieur Mathias LLORENS GARCIA, ingénieur d'études RF classe normale affecté au Cnam, est nommé directeur des ressources humaines adjoint.

Article 2 :

Le directeur général des services et l'agent comptable sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision.

Fait à Paris, le 11 mai 2023

Pour l'administratrice générale,
et par délégation


Perrine FRONZ
Directrice des ressources humaines

Diffusion :
- intéressé
- supérieure hiérarchique
- correspondant RH de la DAF

Pôle carrière et rémunération/service BIATSS
CASE 4DGS03
292 rue St-Martin
75141 Paris cedex 03

personnels.biatss-titulaires@cnam.fr
www.cnam.fr