









L'Association est administrée par un Conseil d'Administration présidé par le Président de l'Association et composé de vingt à vingt-cinq membres :

- **Le collège des organisations publiques<sup>1</sup> :**

- Le Préfet de Région ou son représentant
- La Présidente du Conseil Régional de La REUNION ou son représentant
- La Rectrice de l'Académie de La REUNION ou son représentant
- L'Administrateur Général du CNAM en exercice ou son représentant
- Le Président de l'Université de La REUNION ou son représentant
- Le Coordonnateur Régional de la formation continue à La REUNION
- Le Président de la Chambre de Commerce et de l'Industrie de La REUNION ou son représentant
- Le Président de la Chambre des Métiers et de l'Artisanat de La REUNION ou son représentant

- **Le collège des organisations socio-professionnelles :**

- 2 représentants des organisations représentatives d'employeurs,
- 1 représentant des fédérations et organisations professionnelles reconnues pour leur intérêt pour le Cnam

- **Le collège des autres membres :**

- 2 représentants des formateurs agréés du Centre Régional de La REUNION élus par leurs pairs
- 1 représentant des apprentis du Centre Régional de La REUNION élu par ses pairs
- 1 représentant du Comité Social Economique de l'AGCnam Réunion, avec voix consultative
- Sept personnalités qualifiées désignées par les membres de droit, à raison d'une personnalité qualifiée par membre de droit, dans la limite d'1/3 du nombre de membres.

Chacun dispose d'une voix délibérative et ne peut disposer au maximum que de deux procurations. La voix du Président du CA est prépondérante en cas d'égalité de voix lors d'un vote. La durée du mandat des membres du conseil d'administration est de trois ans, renouvelable autant de fois que nécessaire.

Il est pourvu au remplacement des membres démissionnaires dans les conditions prévues par leur désignation initiale et pour la durée de leur mandat restant à accomplir.

La fonction de membre du Conseil d'Administration n'est pas rémunérée.

Toutefois le Président peut être défrayé pour les frais engagés par sa fonction, après accord du conseil d'administration, qui décide du montant forfaitaire mensuel alloué. Cette décision est prise à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés du conseil d'administration, hors de la présence des dirigeants concernés.

Les administrateurs peuvent être défrayés pour les frais réels engagés liés à leurs fonctions.

➤ **7.2.- Compétences**

Le conseil d'administration est investi des pouvoirs les plus étendus pour administrer l'Association dans les limites de ses statuts et dans le cadre des délibérations adoptées par l'assemblée générale. Il peut autoriser tous les actes et opérations permis à l'Association et qui ne sont pas réservés aux assemblées générales ordinaire ou extraordinaire.

<sup>1</sup> Membres de droit

Il arrête le budget et les comptes annuels de l'Association et les soumet pour approbation à l'assemblée générale ordinaire, valide les rapports (moral et financier ou d'activité), définit les principales orientations de l'Association, autorise le président à agir en justice, prend des décisions relatives à la gestion et à la conservation du patrimoine de l'Association, et particulièrement, celles relatives à l'emploi des fonds, à la prise de bail des locaux nécessaires à l'activité de l'Association et à la gestion du personnel. Il adopte, le cas échéant, le règlement intérieur de l'Association sur proposition du bureau. Il est consulté sur le règlement intérieur du centre Cnam rédigé par le directeur régional.

Le conseil d'administration peut s'appuyer, dans le cadre de l'accomplissement de ses missions, sur un comité d'orientation régional créé par le directeur du centre Cnam.

Le conseil d'administration peut déléguer une partie de ses compétences au président de l'Association, telles que la gestion du personnel et des finances de l'Association.

### ➤ 7.3.- Réunions

Le conseil d'administration se réunit autant que de besoin et au moins deux fois par an sur convocation du président de l'Association, de sa propre initiative ou à la demande écrite de la moitié de ses membres ou bien à la demande de l'administrateur général du Conservatoire national des arts et métiers. Le président peut décider d'organiser les réunions du conseil d'administration à distance, en utilisant les technologies de la communication telles que l'audioconférence ou la visioconférence.

La convocation, accompagnée de l'ordre du jour, est adressée au moins quinze jours avant la date de la réunion. Les documents relatifs à l'ordre du jour sont adressés aux membres dans les meilleurs délais et au plus tard quarante-huit heures avant la réunion.

Le conseil ne délibère valablement que si un tiers au moins de ses membres sont présents ou représentés. Les décisions sont prises à la majorité des membres présents ou représentés.

Chaque membre peut être porteur de deux procurations au plus.

Le directeur régional participe aux réunions du conseil d'administration avec voix consultative. Le président peut inviter des personnalités extérieures et des employés du centre Cnam susceptibles d'éclairer des points à l'ordre du jour.

## Article 8.- Le bureau

### ➤ Article 8.1.- Composition et mandat

Le conseil d'administration élit en son sein un bureau composé d'un président, d'un ou de plusieurs vice-présidents, d'un secrétaire et d'un trésorier.

Le président est issu, de préférence, du monde professionnel et en activité au moment de sa prise de fonction.

Il peut être complété par la désignation d'un secrétaire-adjoint et d'un trésorier-adjoint.

Les fonctions de membre élu du bureau sont incompatibles avec le statut de salarié permanent du Conservatoire national des arts et métiers ou d'une Association de gestion du Conservatoire national des arts et métiers. Elles sont bénévoles.

Les fonctions de président et de trésorier ne sont pas cumulables.

Le mandat des membres du bureau est de trois ans renouvelable.

Le directeur du centre Cnam participe aux réunions du bureau de l'Association.

Le bureau peut inviter ponctuellement toute personne de son choix pour une mission précise.



Il est procédé au remplacement des membres du bureau démissionnaires ou ayant perdu la qualité pour laquelle ils y siégeaient, suivant les mêmes modalités que la désignation initiale et pour la durée du mandat restant à accomplir.

➤ **Article 8.2.- Compétences et fonctionnement**

Le bureau assure la gestion courante de l'Association. Il prépare les travaux du conseil d'administration, exécute les décisions du conseil d'administration et prépare l'ordre du jour de l'assemblée générale.

Il se réunit aussi souvent que cela est nécessaire, sur convocation du président. Il est tenu procès-verbal des réunions.

Le bureau rend compte de son activité au conseil d'administration.

➤ **Article 8.3.- Le président**

Le président de l'Association signe tous les contrats et conventions au nom de l'Association. Il ordonne les dépenses. Il recrute et licencie le personnel de l'Association. Il représente l'Association dans tous les actes de la vie civile et en justice.

Il agit en justice au nom de l'Association sur mandat exprès du conseil d'administration.

Le président rédige le rapport de gestion et le soumet à la validation du conseil d'administration avant présentation à l'assemblée générale.

Il délègue sa signature au directeur du centre Cnam dans les conditions prévues par la convention conclue avec l'établissement public Conservatoire national des arts et métiers.

➤ **Article 8.4. – Le(s) vice-président(s)**

Le ou les vice-présidents secondent le président dans ses fonctions et le remplacent en cas d'empêchement. S'ils sont plusieurs, un ordre protocolaire est établi au moment de l'élection pour encadrer les conditions du remplacement du président en cas d'empêchement.

## Article 11.- Personnels

➤ **Article 11.1.- Recrutement**

L'Association peut employer du personnel. Elle peut également bénéficier de la mise à disposition de personnels salariés du Conservatoire national des arts et métiers ou d'autres organismes publics ou privés.

➤ **Article 11.2. Le directeur du Centre Cnam**

Le directeur du centre Cnam est nommé par l'administrateur général du Cnam.

Il est placé sous l'autorité hiérarchique du président de l'Association et sous l'autorité fonctionnelle de ce dernier dans l'exercice des activités relevant de la tutelle du Cnam.

Il reçoit délégation permanente du bureau pour les affaires administratives et de gestion de l'Association et du président de l'Association pour la gestion des ressources humaines.

Ses missions et les conditions de sa délégation de gestion sont régies par la convention portant création du centre Cnam, conclue entre l'Association et le Conservatoire national des arts et métiers.

## Article 12.- Dispositions financières et comptables

➤ **Article 12.1.- Dispositions financières**

Les ressources de l'Association peuvent provenir :

- des contrats de formation tout au long de la vie,
- des droits payés par les auditeurs du centre Cnam,
- des droits payés pour les apprenti(e)s en formation au centre de formation des apprentis,

- de toutes autres ressources provenant de l'activité du centre Cnam,
- des subventions de fonctionnement et/ou d'investissement ainsi que des dotations en emploi,
- des dons et legs des personnes physiques ou morales,
- de moyens mutualisés avec les établissements d'enseignement partenaires ou toute personne morale publique ou privée.
- de toute autre source légale.

#### ➤ **Article 12.2.- Dispositions comptables**

Les comptes sont tenus conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, qui imposent la tenue d'une comptabilité faisant apparaître dans le cadre de l'année civile un compte de résultat et un bilan.

Les comptes annuels, comprenant le compte de résultat, le bilan et l'annexe, sont arrêtés par le conseil d'administration et soumis à l'approbation de l'assemblée générale.

L'assemblée générale désigne un commissaire aux comptes titulaire et un commissaire aux comptes suppléant, qui sont chargés, notamment, du contrôle interne et de la certification annuelle des comptes.

#### **Article 13.- Dissolution et liquidation**

La dissolution de l'Association ne peut être prononcée que par l'assemblée générale extraordinaire, convoquée spécialement à cet effet et délibérant dans les conditions prévues à l'article 6.3. des présents statuts.

Elle est précédée d'un rapport du conseil d'administration sur la ou les raisons la motivant. Elle fait l'objet d'une publicité en préfecture et par insertion au Journal Officiel.

L'assemblée générale extraordinaire désigne un ou plusieurs liquidateurs chargés de solder les opérations et contrats en cours, de recouvrer les créances de l'Association, de payer les dettes, puis de procéder à la répartition des actifs restants.

L'actif restant est dévolu à une Association ou un autre organisme public ou privé dont l'objet recouvre totalement ou partiellement les missions du Conservatoire national des arts et métiers.

Les membres réunis en assemblée générale extraordinaire constatent la clôture des opérations de liquidation et approuvent les comptes de la liquidation ainsi que la dévolution de l'actif restant.

Fait à Le PORT, le 21 septembre 2021.

**Le Directeur**



**Amand BENARD**

**Le Président de l'Association**



**Pr. Patrick HERVE**





*(Modifié lors de l'Assemblée Générale Extraordinaire du 21 septembre 2021)*

## PREAMBULE

Conformément l'article 7 des statuts de l'AGCNAM de la Réunion, ce règlement intérieur a pour but de fixer les règles de fonctionnement de l'Association.

Il a été approuvé par l'Assemblée Générale extraordinaire de l'Association, le 21 septembre 2021.

## **Section I relative aux modalités d'élection du personnel, des formateurs et des élèves membres de l'Assemblée Générale, du Conseil d'Administration et du Centre de Formation des Apprentis**

### Article 1

En ce qui concerne les représentants :

- des apprentis
- des membres du Comité Social et Economique
- des formateurs agréés du Centre Régional résidant à la Réunion,

les modalités d'élection pour et dans chacune de ces trois catégories s'opèrent de la manière suivante :

- appel à candidature sur la base de la liste des membres de la catégorie, établie selon les critères propres à la catégorie. Les candidatures sont adressées au Directeur du Centre Régional ;
- vote au premier tour à la majorité absolue des bulletins exprimés ;
- vote au second tour à la majorité simple des bulletins exprimés ;
- en cas d'égalité, élection au bénéfice de l'âge.

Le second tour doit se dérouler dans les 15 jours après la proclamation des résultats du premier tour.

### Article 2

Le Directeur du Centre Régional fixe le jour et les heures du scrutin. Il arrête le nombre de bureaux de vote et nomme, pour chaque bureau, un Président chargé de diriger et contrôler les opérations de vote. Un électeur ne peut disposer au maximum que de deux procurations.

### Article 3

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 de dépôt des candidatures. Si après cette date, un ou plusieurs candidats inscrits sont reconnus inéligibles, aucun candidat ne peut se substituer au candidat inéligible.

Aucune nouvelle candidature ne peut être déposée entre les deux tours. Le retrait des candidatures pour le second tour doit intervenir au plus tard dans les 5 jours qui suivent la proclamation des résultats du premier tour.

#### **Article 4**

Immédiatement après le dépouillement, un procès-verbal des opérations de vote est rédigé. Il est signé par le Directeur du Centre Régional et le Président du bureau de vote.

Il comprend :

- les dates et heures d'ouverture et heures de clôture du scrutin,
- le nombre des électeurs inscrits,
- le nombre des votants,
- le nombre des suffrages exprimés,
- le nombre de 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 de l'Association de toute réclamation dans un délai de 5 jours francs après la proclamation et l'affichage.

#### **Article 5**

Les formateurs disposent :

- de deux représentants au sein de l'Assemblée générale et du Conseil d'Administration,

Les représentants des formateurs sont élus pour 3 ans.

Si un représentant a cessé ses fonctions avant les 3 ans, il est procédé à une nouvelle élection pour la durée du mandat restant à accomplir.

#### **Article 6**

Les personnels administratifs, techniques, ouvriers et de service disposent :

- d'un représentant au sein de l'Assemblée générale et du Conseil d'Administration

Ce représentant est le membre du Comité Social et Economique élu pour 4 ans.

Si un représentant a cessé ses fonctions avant les 4 ans, il est procédé à une nouvelle élection pour la durée du mandat restant à accomplir.

#### **Article 7**

Le Directeur du Centre régional du CNAM est le Directeur du CFA de l'AGCNAM REUNION.

Les apprentis du CFA disposent :

- d'un représentant au sein de l'Assemblée générale et du Conseil d'Administration

Ce représentant est élu pour 1 an. Si ce représentant a cessé ses fonctions avant la fin de son mandat, il est procédé à une nouvelle élection pour la durée du mandat restant à accomplir.

### **Section II relative aux modalités de nomination des membres du Conseil de perfectionnement**

#### **Article 8**

Le Conseil de perfectionnement est dirigé par le Directeur du CFA, ou son représentant.

Chaque membre du Conseil de Perfectionnement ne peut disposer au maximum que d'une procuration.

## **Il se compose de:**

- Le Président du MEDEF ou son représentant
- Le Président de la CPME ou son représentant
- Le représentant élu du Conseil Social et Economique
- Le représentant élu des apprentis
- Un représentant des formateurs
- Deux représentants des organisations professionnelles de salariés

Si un représentant a cessé ses fonctions avant les 3 ans, il est procédé à une nouvelle nomination pour la durée du mandat restant à accomplir.

### **Article 9**

Le conseil de perfectionnement est saisi pour avis des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis et de la section d'apprentissage, notamment sur :

- Les perspectives d'ouverture ou de fermeture de sections
- Les conditions générales d'admission des apprentis
- L'organisation et le déroulement de la formation
- Les modalités des relations entre les entreprises et le centre ou la section d'apprentissage
- Le contenu des conventions conclues en application des articles L. 6231-2 et L. 6231-3 par l'organisme gestionnaire ou par l'établissement où est ouverte une section d'apprentissage
- Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs

Le conseil de perfectionnement est informé :

- Des conditions générales de recrutement et de gestion des personnels éducatifs du centre ou de la section d'apprentissage et du plan de formation de ces personnels
- De la situation financière du centre ou de la section d'apprentissage et des projets d'investissements
- Des objectifs et du contenu des formations conduisant aux diplômes et titres
- Des résultats aux examens
- Des décisions d'opposition à l'engagement d'apprentis et de refus d'autoriser la reprise de l'exécution du contrat d'apprentissage
- Du projet d'établissement

Il se réunit au moins une fois par an sur convocation du Président.

Il est tenu procès-verbal des séances dans les conditions prévues à l'article 5.

Le Directeur des études assiste aux réunions avec voix consultative.

## **Section III relative aux salariés de l'AGCNAM**

### **Article 10 - Convention Collective**

L'AGCNAM de la Réunion exerce son activité dans le champ d'application de la Convention Collective des Organismes de Formation. En conséquence, l'ensemble des dispositions comprises dans le cadre de cette convention et du présent règlement s'applique à l'ensemble des salariés inscrits aux effectifs.

### **Article 11 - Contrat de travail**

Les contrats de travail conclus par L'AGCNAM de la Réunion sont écrits. Ils mentionnent les conditions d'emploi et de rémunération, la qualification du salarié, le lieu d'exécution du travail, les fonctions à accomplir. Toute modification de ces éléments doit faire l'objet d'un avenant au contrat de travail.



Tout salarié a droit, à sa demande, à un entretien annuel destiné à faire le point sur ses fonctions, sa rémunération, sa performance dans l'emploi occupé.

### **Article 12 - Horaires de travail**

L'horaire de travail collectif est le suivant :

du lundi au vendredi de 8h00 à 21h00  
et le samedi de 8h00 à 12h00

Cependant, conformément au décret N° 2000-815 du 25 août 2000, les salariés acceptent les aménagements du temps de travail qui pourraient être générés par l'activité et les nécessités de service sans toutefois que la durée annuelle du travail n'excède 1600 heures.

### **Article 13 - Congés payés**

Les congés sont acquis sur la base de deux jours et demi ouvrés par mois de travail effectif pendant la période de référence fixée du 1<sup>er</sup> juin de l'année précédente au 31 mai de l'année au cours de laquelle s'exerce le droit à congés.

Il ne peut y avoir, sans l'accord écrit du Directeur Régional, de report de congés au-delà de l'année de référence suivant celle justifiant les droits acquis. Toutefois, pour les salariés sous contrat de travail à durée déterminée, la prise de congés pourra s'opérer en fonction des jours acquis à la date des congés.

Les congés devront faire l'objet d'une demande préalable auprès de la Direction du Centre Régional. Toute demande d'une durée supérieure à 3 jours (hors congés pour événements familiaux) devra se faire au minimum 7 jours avant la date de prise des congés.

### **Article 14 - Congés pour événements familiaux**

A l'occasion de certains événements, les salariés peuvent bénéficier sur justification d'une autorisation d'absence annuelle exceptionnelle accordée dans les conditions suivantes :

- Mariage du salarié : 5 jours
- Mariage d'un enfant : 2 jours
- Naissance d'un ou de plusieurs enfants : 2 jours
- Décès des parents : 3 jours
- Décès des grands-parents : 1 jour
- Décès du conjoint ou d'un enfant : 5 jours
- Décès du beau-père, de la belle-mère, d'un frère ou d'une sœur : 1 jour
- Préparation aux examens ou concours : 3 jours
- Enfant malade : 6 jours
- Hospitalisation du conjoint : 3 jours

### **Article 15 - Déplacements professionnels hors Région**

Les déplacements professionnels hors de la Réunion, doivent faire l'objet d'ordres de mission, dont un exemplaire est annexé à ce présent règlement, soumis à l'autorisation préalable de la Direction du Centre Régional.

Les frais professionnels générés lors de déplacements hors de la Réunion sont pris en charge par l'employeur sur la base de la réglementation en vigueur dans la fonction publique d'Etat.

### **Article 16 - Indemnités**

Les indemnités de direction et de gestion, lorsqu'elles existent, doivent être conformes au décret n° 85-1118 du 18 octobre 1985 applicable dans l'enseignement supérieur, notamment les articles 6 et 7. Les indemnités pour responsabilité pédagogique sont :

- pour les formations entre 200 h et 400 h : 37 h TD,



- pour les formations entre 401 h et 800 h : 46 h TD,
- pour les formations au-delà de 800 h : 55 h TD.

### **Article 17 - Assurance professionnelle**

L'AGCNAM de la Réunion s'engage à souscrire une assurance afin d'assurer les risques professionnels de ses salariés, y compris pour leurs déplacements professionnels.

### **Article 18 - Formation professionnelle**

Un plan de formation annuel est établi en début d'année et fait l'objet d'une consultation des représentants du personnel au Conseil d'administration.

### **Article 19 - Hygiène et sécurité**

En application de l'article R 355-28-1 du Code du Travail, l'interdiction de fumer s'applique dans tous les lieux clos et couverts accueillant du public ou qui sont affectés à l'ensemble des salariés.

### **Article 20 - Sanctions**

En cas de non respect des règles de fonctionnement de l'Association, le Salarié s'expose aux sanctions disciplinaires suivantes :

- Blâme
- Avertissement écrit
- Mise à pied à titre disciplinaire pour une durée maximale de sept jours ouvrés ou à titre conservatoire
- Licenciement pour faute disciplinaire

## **Section IV relative aux élèves du Centre Régional de la Réunion**

### **DISPOSITIONS GENERALES**

#### **Article 21**

**La présente section a pour objet :**

- de déterminer les règles générales de fonctionnement du Centre Régional de la Réunion, applicables aux élèves,
- de préciser les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables,
- de préciser les garanties de procédure dont jouissent les élèves en matière de sanction disciplinaire,
- de définir les règles d'admission, de scolarité, de délivrance des diplômes.

Il s'applique à tous les élèves du Centre Régional, quel que soit le centre d'enseignement ou l'Institut auprès duquel ils ont pris leur inscription.

Un exemplaire de ce document sera mis en ligne sur la plateforme ENF.

Des règles propres aux apprentis du CFA seront précisées dans ce Règlement.

### **HYGIENE ET SECURITE**

#### **Article 22**

Les élèves doivent respecter un certain nombre de règles d'hygiène et de sécurité.

Ils sont soumis au règlement intérieur en vigueur dans les entreprises ou établissements où se déroulent les cours.

Ils sont tenus de se conformer aux instructions qui leur sont données ainsi qu'aux consignes et prescriptions portées à leur connaissance par voie de notes de service ou d'affiches.

Il est interdit de fumer et d'introduire des alcools ou autres substances prohibées dans les locaux d'enseignement et dans les locaux administratifs, et plus généralement d'adopter des comportements ou de commettre des actes de nature à troubler le bon ordre et la discipline.

Les élèves ne peuvent utiliser le matériel mis à leur disposition que sous la responsabilité d'un formateur. Les élèves conservent la responsabilité de leurs objets personnels.

Il est interdit de manger dans les salles de formation.

## **ADMISSION**

### **Article 23**

Les inscriptions aux unités d'enseignement sont réservées en priorité aux personnes déjà engagées dans la vie professionnelle ou à la recherche d'un emploi.

Le Directeur du Centre Régional peut autoriser d'autres catégories de personnes.

### **Article 24**

Les personnes sollicitant leur inscription doivent être âgées d'au moins 16 ans pour les apprentis et de 18 ans pour les autres élèves (17 ans pour les enseignements de cycle préparatoire), justifier de leur identité et présenter les pièces définies par l'Administrateur Général en exercice.

### **Article 25**

Les inscriptions dans les unités d'enseignement ne sont pas soumises à justification préalable d'un titre ou diplôme, ni à examen d'admission, sauf dans les unités comportant des conditions spéciales d'inscription définies par l'Etablissement public. Elles seront portées à la connaissance des élèves.

### **Article 26**

Les étrangers résidant à la Réunion s'inscrivent aux unités d'enseignement dans les mêmes conditions que les Français. Pour les formations en présentiel, les non-ressortissants de l'Union Européenne doivent présenter, en outre, un titre de séjour en cours de validité.

Pour les formations à distance suivies hors du département de La Réunion, des modulations des droits d'inscription approuvées par l'Assemblée générale de L'AGCNAM peuvent être appliquées afin de tenir compte du niveau de vie dans chaque pays.

### **Article 27**

La qualité d'élève inscrit dans un centre d'enseignement de la Réunion est conférée aux élèves ayant acquitté à L'AGCNAM le droit réglementaire d'inscription ou qui en ont été exonérés par le Bureau, ainsi qu'à ceux pour lesquels l'entreprise a acquitté ce droit. Le montant de ces droits est fixé chaque année par l'Assemblée Générale de l'AGCNAM.

Les élèves inscrits reçoivent une carte d'inscription qui ne confère pas la qualité d'étudiant et qui est exigée lors des sessions d'examen.

Pour les élèves ayant le statut « d'apprentis », la prise en charge financière de leur formation est prise en totalité par l'OPCO, aucun frais de scolarité ne pourra leur être réclamé.

### **Article 28**

Nul ne peut s'inscrire, la même année universitaire, à la même unité d'enseignement dans plusieurs centres du réseau Cnam.

### **Article 29**

Les inscriptions aux unités d'enseignement sont prises en compte sans limitation de nombre. Le Directeur du Centre Régional se réserve la possibilité de ne pas ouvrir un enseignement si le nombre

d'élèves inscrits n'est pas suffisant. Le Directeur du Centre Régional peut, pour raisons pédagogiques, fixer un nombre maximum d'élèves à admettre dans les salles de cours.

## **SCOLARITE**

### **Article 30**

Le Directeur du Centre Régional fixe en cohérence avec les centres d'enseignement, la date de rentrée et les vacances des cours, y compris pour les Instituts associés.

Chaque formation fera l'objet d'un planning de cours qui sera transmis aux élèves avant le début de leur cursus.

### **Article 31**

Pour les formations en présentiel, l'assiduité aux unités d'enseignement est obligatoire.

Pour les élèves sous contrat de formation, l'assiduité à tous les enseignements et aux séances de regroupement des formations à distance est obligatoire. Toute absence non justifiée donne lieu à une information de l'organisme de prise en charge.

Pour les apprentis, la présence à la journée de l'alternance, telle que définie dans leur convention d'apprentissage est obligatoire. Chaque absence devra être justifiée, et leur employeur en sera informé.

## **CONTROLE DES CONNAISSANCES – DELIVRANCE DES DIPLOMES**

### **Article 32**

Chaque unité d'enseignement donne lieu à un contrôle des connaissances, soit par un contrôle continu, soit par un examen annuel, soit par un dossier, soit par combinaison de ces procédés. Une convocation à l'examen annuel terminal de première session est adressée par la scolarité à tous les élèves régulièrement inscrits à l'enseignement. Les élèves qui ont échoué à la première session seront convoqués à la deuxième session.

Il est formellement interdit de se présenter à un même examen, pour la même UE, dans différents centres CNAM, la même année ou de se représenter à un même examen pour améliorer sa note, si l'élève a déjà obtenu la moyenne à cette UE, dans un examen ultérieur.

### **Article 33**

La carte d'élève, l'attestation d'inscription aux unités d'enseignement ainsi qu'une pièce d'identité sont exigées à l'entrée des salles d'examen.

Les candidats ne sont admis à composer que pour les enseignements auxquels ils ont été régulièrement inscrits.

### **Article 34**

Les candidats ayant obtenu une note égale ou supérieure à 10/20 dans une unité d'enseignement, après délibération du jury, sont déclarés admis sauf dispositions particulières spécifiques à l'unité d'enseignement.

### **Article 35**

Une attestation de réussite signée par le Directeur est remise à l'élève pour chaque unité d'enseignement acquise. Les diplômes du Cnam sont délivrés par l'Administrateur Général en exercice aux élèves qui en font la demande, conformément aux règlements de délivrance desdits diplômes, en particulier après examen de l'expérience professionnelle de l'élève.

## **DISCIPLINE**

### **Article 36**

En complément des dispositions des Articles 22 et 24, en cas de non respect des dispositions incluses dans le règlement intérieur de L'AGCNAM, comportement fautif de la part de l'élève envers le personnel de L'AGCNAM, les formateurs, les autres élèves ou toute autre personne, le Directeur du Centre Régional peut prendre une ou plusieurs des sanctions suivantes :

- avertissement,
- exclusion temporaire,

Si le comportement fautif est constitutif d'un délit (vol, violence, piratage informatique...), le Président de L'AGCNAM saisira le Procureur de la République et se réserve le droit d'engager toute poursuite devant les tribunaux compétents.

Lorsque le comportement de l'élève a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive ne peut être prise sans information préalable de l'élève des griefs retenus contre lui et sans entretien préalable devant le Conseil d'Administration de L'AGCNAM constitué en commission de discipline.

### **Article 37**

En cas de fraude, tentative ou complicité de fraude commise à l'occasion d'une inscription ouvrant l'accès à une formation conduisant à un diplôme délivré par le Cnam, d'une épreuve de contrôle continu ou d'un examen conduisant à l'obtention d'un diplôme du Cnam, la procédure disciplinaire est celle en vigueur au Cnam, Etablissement Public.

Fait à Le PORT, le 21 septembre 2021.

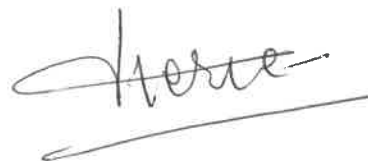
**Le Directeur**



**Amand BENARD**



**Le Président de l'Association**



**Pr Patrick HERVE**