

RÈGLEMENT INTERIEUR DE L'INSTITUT NATIONAL DES SCIENCES APPLIQUÉES DE TOULOUSE

Version 1 votée par le CA du 06 juin 2014

Version 2 votée par la CA du 24 juin 2014 (article 6-3)

Version 3 ayant reçue un avis favorable du CT du 24 septembre 2014

Version 3 votée par le CA du 03 octobre 2014

Version 4 ayant reçue un avis favorable du CT du 31 mai 2016

Version 4 votée par le CA du 22 juin 2016

Version 5 ayant reçue un avis favorable du CT du 20 septembre 2016

Version 5 votée par le CA du 06 octobre 2016

Version 6 votée par la CA du 16 mars 2017

Version 7 votée par la CA du 05 octobre 2017 (avis favorable CT 26 octobre 2017)

Version 8 votée par le CA du 17 septembre 2020

Version 9 votée par le CA du 26 novembre 2020

Version 10 votée par le CA du 17 février 2022

Version 11 votée par le CA du 13 mars 2023

Version 12 votée par le CA du 20 juin 2024

Version 13 votée par le CA du 13 février 2025

Version 14 votée par le CA du 12 mars 2026

SOMMAIRE

INTRODUCTION

TITRE 1 - GOUVERNANCE

- **Chapitre 1 : CONSEIL D'ADMINISTRATION**
- **Chapitre 2 : DISPOSITIONS COMMUNES AUX TROIS CONSEILS**
- **Chapitre 3 : AUTRES ORGANES**
- **Chapitre 4 : DIRECTION**
- **Chapitre 5 : ORGANISATION ADMINISTRATIVE**
- **Chapitre 6 : FORMATION**
- **Chapitre 7 : RECHERCHE**

TITRE 2 - APPROBATION ET ÉVOLUTION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ANNEXES

- **ANNEXE 1 : RÈGLEMENT DES ÉTUDES**
- **ANNEXE 2 : CHARTE DES THÈSES**
- **ANNEXE 3 : CHARTE DE NON-PLAGIAT**
- **ANNEXE 4 : CHARTE INFORMATIQUE**
- **ANNEXE 5 : RÈGLES DE VIE COLLECTIVE**
- **ANNEXE 6 : SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL**
- **ANNEXE 7 : LISTE DES LABORATOIRES EN COTUTELLE INSA ET AUTRES ÉTABLISSEMENTS OU GRANDS ORGANISMES DE RECHERCHE**
- **ANNEXE 8 : FONCTIONS DES DIRECTEUR.TRICE.S DE DÉPARTEMENT ET DE CENTRE**
- **ANNEXE 9 : CHARTE DE L'ÉLU**
- **ANNEXE 10 : EXONÉRATION DES DROITS DE SCOLARITÉ**
- **ANNEXE 11 : CHARTE DE MISE A DISPOSITION D'OUTILS ET DE SERVICES DE NOUVELLES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION (NTIC)**

VISAS

- Code de l'Éducation
- Code général de la fonction publique
- Loi n° 91-32 du 10 janvier 1991, relative à la lutte contre le tabagisme et l'alcoolisme.
- Loi n° 2010-751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social et comportant diverses dispositions relatives à la fonction publique.
- Loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public.
- Décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène la santé du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique modifié.
- Décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et modifiant le code de la santé publique.
- Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.
- Décret n° 99-272 du 6 avril 1999 relatif aux commissions paritaires d'établissement des établissements publics d'enseignement supérieur.
- Décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'Etat
- Décret n° 2023-106 du 16 février 2023 relatif à la représentation des usagers au sein des comités sociaux d'administration des établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur

INTRODUCTION

Le présent règlement intérieur (RI) de l'Institut National des Sciences Appliquées de Toulouse (INSA) a pour objet de compléter les règles prévues par les statuts.

Le règlement intérieur est opposable à toute personne travaillant ou étudiant à l'INSA.

Il a pour but également d'informer les membres de la communauté universitaire de l'INSA des règles qu'ils sont tenus de respecter et de leurs devoirs envers l'établissement et les personnes.

L'INSA est un lieu de formation et de vie, ouvert aux idées et aux pratiques plurielles, offrant à chacune et chacun les possibilités d'un enrichissement professionnel et d'un épanouissement personnel.

Champ d'application

Les dispositions du présent règlement intérieur ont vocation à s'appliquer :

- à l'ensemble des campus de l'INSA tels que définis dans les statuts,
- à l'ensemble des étudiant.e.s de l'INSA qui reçoivent lors de leur première inscription un exemplaire du RI,
- à l'ensemble des personnels de l'INSA qui reçoivent lors de leur affectation un exemplaire du RI,
- à toute personne physique ou morale présente, à quelque titre que ce soit, au sein des campus de l'INSA qui est invitée à en prendre connaissance (personnels d'organismes extérieurs ou hébergés, bénévoles ou occasionnels qui reçoivent un exemplaire du règlement intérieur, mais aussi aux prestataires, aux visiteurs et aux invité.e.s, etc.).

Nul ne peut se prévaloir de dispositions propres qui seraient contraires ou incompatibles avec les dispositions du présent règlement intérieur et de ses annexes et compléments.

Aucune disposition des règlements intérieurs des départements, des unités de recherche ¹et des services de l'INSA ne peut faire obstacle à l'application du présent règlement intérieur. Les directives antérieures à la publication du présent règlement intérieur demeurent en vigueur dès lors que leurs dispositions ne lui sont pas contraires.

Annexes et compléments

Au présent règlement intérieur sont annexés les annexes et compléments suivants :

- Annexe 1 : le règlement des études ;
- Annexe 2 : la charte des thèses ;
- Annexe 3 : la charte de non-plagiat ;
- Annexe 4 : la charte informatique ;
- Annexe 5 : les règles de vie collective ;
- Annexe 6 : la santé et la sécurité au travail ;
- Annexe 7 : la liste des laboratoires en cotutelle ;
- Annexe 8 : les fonctions des directeur.trices de départements et de centres.
- Annexe 9 : la charte de l' élu
- Annexe 10 : Exonération de droits d'inscription
- Annexe 11 : Charte de mise à disposition d'outils et de services de nouvelles technologies de l'information et de la communication (NTIC).

Complément : Le règlement intérieur est complété des décisions et notes de service à caractère permanent ou temporaire signées par le.la directeur.trice de l'établissement (par exemple note électorale). Le RI complet est accessible sur GEDIT² rubrique « 02 - Statuts - Règlement intérieur ».

¹ En ce qui concerne les personnels d'autres établissements publics ceux-ci peuvent relever pour certaines dispositions, notamment de gestion des ressources humaines, du règlement intérieur de leur tutelle comme prévu dans les conventions passées avec ces partenaires.

² Gestion électronique de la documentation de l'INSA de Toulouse <http://gedit.insa-toulouse.fr>

TITRE 1 - GOUVERNANCE

Article 1 :

L'INSA est géré de façon démocratique avec le concours de l'ensemble des personnels, des étudiant.e.s et des personnalités extérieures (L. 781-1 du code de l'éducation).

Conformément aux dispositions de l'article L. 811-1 du code de l'éducation, les usagers du service public de l'enseignement supérieur sont les bénéficiaires des services d'enseignement, de recherche et de diffusion des connaissances, notamment, les étudiant.e.s inscrit.e.s en vue de la préparation du diplôme d'ingénieur.e, de diplômes nationaux ou spécialisés, les personnes bénéficiant de la formation continue.

Chapitre 1 : CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 2 : Règles relatives à la désignation du.de la président.e et du.de la vice-président.e du conseil d'administration

2-1 : Candidatures

Le.la directeur.trice de l'INSA de Toulouse est chargé.e de recueillir les candidatures par un appel à candidature écrit, diffusé auprès des personnalités extérieures dans les quinze jours qui précèdent la réunion du conseil, l'appel se terminant 48 heures avant la séance.

Les candidat.e.s disposent de 10 minutes pour présenter leur candidature en séance. Tous.les candidat.e.s sortent de la salle et chacun.e à son tour présente sa candidature. L'ordre des interventions est fixé par tirage au sort.

Le vote est à bulletin secret.

2-2 : Durée du mandat

Pour assurer la stabilité du conseil et favoriser l'attrait de la fonction de président.e élu.e pour trois ans, il est proposé de laisser prévaloir la règle du mandat *intuitu personae* du.de la président.e sur celle du renouvellement du mandat des membres du conseil d'administration tous les quatre ans.

Le.a président.e élu.e par exemple un an avant la fin du mandat du conseil d'administration, conserve sa qualité de membre du conseil d'administration afin de ne pas interrompre son mandat de président.e. À l'issue de son mandat de président.e, il.elle peut être renouvelé.e comme personnalité extérieure pour siéger au conseil et briguer s'il.elle le souhaite un nouveau mandat de président.e.

Article 3 : Délibérations du conseil d'administration

La diffusion des délibérations prises au cours de chaque séance du conseil d'administration est faite sur GEDIT rubrique « conseils, comités, commissions/CA/relevé de délibérations ». Un registre des délibérations est tenu à la direction générale des services.

Article 4 : Réunion du bureau

Le bureau du conseil d'administration se réunit, au moins quinze jours avant chaque conseil à l'initiative du .de la directeur.trice de l'INSA, l'ordre du jour est celui du conseil d'administration signé par le.la président.e.

Les membres du bureau sont élus par collège, le bureau comprend 9 membres :

- 1 personnalité extérieure,
- 2 représentant.es des professeur.e.s des universités et personnels assimilés,
- 2 représentant.e.s des autres enseignant.es et assimilés,
- 2 représentant.e.s des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de service (BIATSS),
- 2 représentant.e.s des étudiant.e.s.

Des suppléant.e.s peuvent être désigné.e.s dans les mêmes conditions.

Le.la directeur.trice de l'INSA, le.la directeur.trice général.e des services et l'agent comptable, chef.fe des services financiers assistent au bureau.

Chapitre 2 : DISPOSITIONS COMMUNES AUX TROIS CONSEILS

Article 5 : Renouvellement

Le conseil des études et le conseil scientifique sont renouvelés en même temps que le conseil d'administration. Ils se réunissent et émettent des avis dans les mêmes conditions que le conseil d'administration.

Article 6 : Parité numérique et de genre, désignation des personnalités extérieures

6-1 Parité lors des élections

Le dépôt des candidatures est obligatoire. Les candidat.e.s sont rangé.e.s par ordre préférentiel. Chaque liste de candidat.e.s est composée alternativement d'un candidat de chaque sexe. Si le.la directeur.trice de l'établissement constate l'inéligibilité d'un.e candidat.e, il.lle demande qu'un.e autre candidat.e soit substitué.e au.à la candidat.e inéligible.

6-2 Parité relative aux personnalités extérieures des conseils.

La parité est une obligation qui résulte de dispositions législatives. Le nombre de personnalités extérieures dans les conseils doit être pair. La parité s'apprécie sur l'ensemble des personnalités extérieures siégeant au sein d'un même conseil

L'INSA fait d'abord appel aux collectivités, institutions et organismes pour désigner leurs représentants. Une entité appelée à désigner plus d'une personnalité extérieure doit veiller à ce que l'écart entre le nombre de femmes désignées, d'une part, et le nombre d'hommes désignés, d'autre part, ne soit pas supérieur à un.

En fonction du constat réalisé à l'issue de la désignation effectuée par les collectivités, institutions et organismes le conseil doit procéder à un rééquilibrage par la désignation des personnalités extérieures désignées à titre personnel.

Si la parité n'a pu être établie à l'issue de cette procédure de rééquilibrage un tirage au sort détermine qui, parmi les collectivités territoriales, institutions et organismes ayant désigné des représentant.e.s du sexe surreprésenté, est ou sont appelés à désigner une personnalité du sexe sous-représenté.

Article 7 : Navette et commission mixte entre le CA et les conseils (CE, CS)

La bonne circulation de l'information entre les conseils est une exigence de qualité de l'exercice de la démocratie autant que de l'efficacité du fonctionnement de ces instances.

7-1 Circulation des informations

Elles reposent sur les mesures suivantes :

- maîtrise d'un calendrier annuel articulant réunions des CE et CS en amont du CA,
- transmission des ordres du jour des séances du CE et CS aux membres du CA,
- transmission d'un relevé des avis des CE, CS aux membres du CA sous la responsabilité du.de la président.e ou du.de la vice-président.e de ces conseils.

7-2 Commission mixte CA et CE ou CS

En cas de rejet par le CA d'un projet ayant recueilli un avis favorable du CE ou du CS, une commission mixte de quatre membres désignés par le CA (un.e élu.e de rang A, un.e élue.e de rang B, un.e BIATSS, un.e étudiant.e) rencontrera une délégation de quatre membres désignés par le CE ou le CS en vue de l'élaboration d'un texte commun. Ce texte sera soumis au CA qui tranchera.

Article 8 : Convocations, ordre du jour et documents des trois conseils

Les convocations aux séances des conseils sont adressées aux membres par voie électronique, au moins 15 jours avant la séance. Les convocations sont accompagnées d'un ordre du jour et des documents nécessaires à l'étude des questions. En cas de session extraordinaire ce délai peut être réduit à 3 jours ouvrés.

Article 9 : Déroulement de la séance des trois conseils et animation des débats

Le.la président.e de chaque conseil et en son absence le.la vice-président.e ouvre et lève la séance ; il.elle dirige les débats.

Lorsqu'un point inscrit à l'ordre du jour appelle à être débattu, le.la président.e organise à tour de rôle les demandes de prise de parole. Les interventions achevées, il.elle prononce la clôture du débat après en avoir fait éventuellement la synthèse. Il.elle demande aux membres de procéder au vote, si besoin est.

Une suspension de séance peut être décidée par le.la président.e de sa propre initiative ou à la demande d'un membre du conseil

Les séances des conseils n'étant pas publiques, les membres qui assistent au conseil s'engagent à préserver la confidentialité des débats.

Article 10 : Experts

Ces personnes sont soumises à l'obligation de confidentialité. Elles assistent au conseil pendant la durée de leur présentation et la discussion. Elles n'assistent pas à la délibération.

Article 11 : Modalités de vote des trois conseils

Les votes ont lieu à main levée, sauf s'ils portent sur une question individuelle, ou si un membre du conseil demande le scrutin à bulletin secret.

Les procurations données doivent être datées, signées et peuvent être transmises par voie électronique, fax ou courrier au service qui gère administrativement le conseil.

Article 12 : Comptes rendus des conseils

Après chaque réunion d'un conseil un projet de compte rendu est transmis dans les meilleurs délais par courrier électronique à tous les membres présents.

Les demandes de rectification écrites seront prises dans un délai de 8 jours après cet envoi ; le compte rendu est corrigé s'il s'agit de simples erreurs matérielles ou d'une mauvaise prise de notes, d'une déclaration ou encore d'oublis.

En cas de contestation de fond ou de désaccord sur la demande de rectification la question est débattue lors de la réunion du conseil auquel est soumis le compte rendu.

Article 13 : Commissions

Les commissions du conseil d'administration prévues par les statuts (commission finances, commission statuts, commission patrimoine) sont constituées dès le début du mandat du conseil. Elles sont appelées à se réunir par le.la directeur.trice de l'INSA.

- Commission finances (10 membres) : elle comprend deux personnalités extérieures, deux enseignant.e.s-chercheur.se.s du collège A, deux enseignant.e.s-chercheur.se.s ou enseignant.e.s du collège B, deux BIATSS, deux étudiant.e.s, désignés par collège parmi les administrateurs du CA. Le.la directeur.trice de l'INSA, le.la directeur.trice général.e des services et l'agent comptable, chef.fe des services financiers assistent à cette commission.

- Commission statuts (10 membres) : elle comprend deux personnalités extérieures, deux enseignant.e.s-chercheur.se.s du collège A, deux enseignants-chercheur.se.s ou enseignant.e.s du collège B, deux BIATSS, deux étudiant.e.s désignés parmi les administrateurs du CA. Le.la directeur.trice de l'INSA, le.la directeur.trice général.e des services assistent à cette commission.

- Commission patrimoine (11 membres) sera composée comme suit par des membres du CA : 2 enseignants (1 titulaire et 1 suppléant), 2 BIATSS (1 titulaire et 1 suppléant), facultatif (2 personnalités extérieures, 1 titulaire et 1 suppléant). S'agrégeront aux membres issus du CA le.a directeur.rice de l'INSA (qui présidera la commission et établira la convocation et l'ordre du jour), le.a DGS et le.a directeur.trice du service du patrimoine immobilier et des représentants du service patrimoine de l'INSA. Des experts pourront être associés aux travaux de la commission. Les travaux de la commission pourront être préparés en amont par des groupes de travail opérationnels composés d'experts, ingénieurs, techniciens, enseignants et étudiants et exploités en aval dans les mêmes formes. La durée du mandat des élus ou des personnalités extérieures sera celle de la durée du conseil (2 ans pour les étudiants). Les attributions de la commission sont liées à la définition de la stratégie immobilière et ne revêtent pas un aspect opérationnel.

Article 14 : Vice-président.e étudiant.e du conseil des études (VPECE)

Les domaines d'action du/de la vice-président.e étudiant.e du conseil des études conformément aux statuts sont décrits ci-dessous.

Les missions qui peuvent lui être confiées relativement à la vie étudiante au sens strict peuvent concerner en particulier :

- la vie associative dans sa globalité,
- le logement et la restauration sur l'INSA,
- les petits jobs, les contrats étudiants,
- les rapports avec le CROUS,
- les aides sociales et les questions médico-sociales,
- la programmation et le bilan de l'utilisation de la CVEC, les projets étudiants, la cérémonie de remise des diplômes,
- la commission culture.

Son droit d'information, d'alerte et d'intervention, relatif à la vie étudiante dans le domaine de compétence du conseil des études au sens large, comprend :

- le fait d'être destinataire d'informations détaillées, dès le stade des avant-projets, sur les sujets concernés et la possibilité de demander et obtenir des informations complémentaires,
- la possibilité d'attirer l'attention des organes de l'établissement et des départements (direction, conseils, comité de direction, etc.), ainsi que celle des services de l'INSA, sur les sujets lui paraissant le mériter,
- la possibilité de diffuser les informations qu'il.elle a recueillies (hors problème de confidentialité) et les propositions qu'il.elle a soumises.

Il porte en particulier sur :

- la pédagogie,
- les méthodes d'enseignement,
- l'organisation du temps universitaire,
- l'évaluation et la notation des étudiant.e.s,
- les technologies de l'Information et de la communication électronique (TICE),
- le tutorat,
- l'évaluation des enseignements,
- les conditions matérielles de l'enseignement,
- le matériel pédagogique,
- les bâtiments et les locaux.

Le/la directeur.trice attribue au VPECE les moyens nécessaires à l'exercice de sa fonction.

Une lettre sera adressée aux directeur.trices de leur département afin de les informer de la charge liée à leurs fonctions.

Chapitre 3 : AUTRES ORGANES

Article 15 : Comité social d'administration

Le comité social d'administration est consulté sur l'organisation et fonctionnement des services, la politique de gestion des ressources humaines, la formation et le développement des compétences professionnelles.

Le comité social d'administration (CSA) est présidé par le/la directeur.trice de l'INSA, ou le/la directeur.trice général.e des services qui le/la supplée, il comprend le responsable ayant autorité en matière de gestion des ressources humaines et les élus représentants des personnels. L'administration dispose d'une représentation identifiée dont le/la directeur.trice. Un règlement intérieur définit les modalités de réunion et de fonctionnement du CSA. Le mandat des élus est de quatre ans.

Article 16 : La formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail

La formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (F3SCT) contribue à la protection de la santé et de la sécurité des agents ainsi qu'à l'amélioration des conditions de travail. Elle veille à promouvoir la formation à la sécurité.

Elle dispose de prérogatives particulières, consultations obligatoires, droit de visite et d'enquête.

Un règlement intérieur fixe le fonctionnement de la F3SCT. Le mandat des membres est de quatre ans. La F3SCT est présidée par le.la directeur.trice de l'INSA ou le.la directeur.trice général.e des services qui le.la supplée.

Article 17 : Commission paritaire d'établissement

La commission paritaire d'établissement (CPE) présidée par le.la directeur.trice de l'INSA, ou le.la directeur.trice général.e des services qui le.la supplée, est consultée sur les décisions individuelles défavorables concernant les corps des personnels BIATSS titulaires affectés dans l'établissement : sanctions disciplinaires, refus de titularisation, révision du compte rendu d'entretien professionnel, refus de trois postes suite à réintégration après disponibilité, etc.).

Elle est constituée à parité de représentant.e.s de l'établissement désigné.e.s par le.la directeur.trice de l'INSA et de représentant.e.s des personnels élu.es.

La CPE prépare les travaux des commissions administratives paritaires (CAP) académiques et nationales.

Le décret n° 99-272 du 6 avril 1999 précise les conditions d'élection et de désignation de ses membres ainsi que les règles de fonctionnement de la CPE. Le mandat des membres est de trois ans.

Article 18 : Commission consultative paritaire

La commission consultative paritaire (CCP) compétente à l'égard des agents non titulaires et contractuels est consultée sur les décisions individuelles relatives aux licenciements intervenant postérieurement à la période d'essai et aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme. Elle peut en outre être consultée sur toute question d'ordre individuel relative à la situation professionnelle des agents non titulaires.

La CCP présidée par le.la directeur.trice de l'INSA, ou le.la directeur.trice général.e des services qui le.la supplée, est constituée à parité de représentant(e)s de l'établissement désigné(e)s par le.la directeur.trice de l'INSA et de représentant.e.s des personnels désigné.e.s par les organisations syndicales suite aux résultats des élections portant sur leur représentativité dans l'établissement.

Elle comprend des membres titulaires et un nombre égal de membres suppléants.

Le mandat des membres est de 3 ans renouvelable.

Article 19 : Conseil des études

Chaque liste de candidats à une élection au collège des représentants étudiant.e.s du Conseil des études comprend une représentation des personnes préparant le diplôme d'ingénieur par la voie de l'apprentissage dans une proportion identique à celle du corps électoral. La décision d'organisation des élections fixe le nombre de sièges de représentants étudiants préparant le diplôme d'ingénieur par la voie de l'apprentissage. Toutefois, dans certains cas, il peut s'avérer impossible de respecter cette obligation. Il appartient aux porteurs des listes concernées de faire la démonstration qu'ils ont fait toute diligence pour constituer des listes respectant cette part de personnes préparant le diplôme d'ingénieur par la voie de l'apprentissage.

Chapitre 4 : DIRECTION

Article 20 : Règles relatives à la désignation du.de la directeur.trice de l'INSA (reprise de la délibération n° 10 du CA du 04 10 2013)

Le.la directeur.trice de l'INSA est choisi.e dans l'une des catégories de personnels, fonctionnaires ou non, qui ont vocation à enseigner dans l'établissement sans considération de nationalité. Il.elle est nommé.e pour une durée de cinq ans renouvelable une fois, sur proposition du conseil d'administration, par arrêté du.de la ministre chargé.e de l'enseignement supérieur.

20-1 : Candidatures

Le dépôt par écrit des candidatures est obligatoire. Elles peuvent être accompagnées d'une déclaration d'intention du/de la candidat.e qui sera communiquée aux membres du conseil d'administration.

Les candidatures doivent parvenir par lettre recommandée avec accusé de réception à la direction générale des services dans les délais indiqués dans le calendrier qui est voté par le conseil d'administration et fait l'objet d'une publicité.

Un accusé de réception est délivré. Cet accusé de réception ne constitue pas une attestation de recevabilité de la candidature.

La direction générale des services s'assure de la compatibilité des candidatures avec la réglementation. Elle propose au/à la directeur.trice la liste des candidat.e.s qu'il.elle arrête.

20-2 : Procédure

Si le nombre de candidatures est limité (quatre au plus), une audition directe des candidat.e.s en CA est effectuée. Au-delà de ce nombre, une commission du conseil d'administration est mise en place afin d'effectuer une pré-sélection des dossiers, aboutissant à une sélection de candidat.e.s afin de poursuivre le recrutement. Il s'agit de proposer à la sagacité du conseil d'administration un panel de candidat limité mais représentatif des candidatures reçues. L'examen des candidatures par la commission de pré-sélection se fait uniquement sur dossier et sans possibilité d'audition. Il peut aboutir, en fonction des échanges et candidatures reçues, à retenir plus de 4 candidatures pour l'audition devant le CA.

Le CA nomme les membres de la commission, qui aura à se réunir, sur proposition des membres de chaque collège (personnalités extérieures, enseignant.e.s et enseignant.e.s-chercheur.se.s des collèges A et B, BIATSS, étudiant.e.s) dont ils seront issus. Le conseil délègue au/à la président.e du conseil d'administration le soin d'arrêter la liste sur avis conforme des deux tiers des membres de la commission présents ou représentés.

20-3 Composition de la commission

- deux personnalités extérieures (dont le.la président.e du CA) qui préside la commission,
- six personnels : deux du collège A, deux du collège B, deux du collège BIATSS,
- deux étudiant.e.s : de préférence, un.e en années 1, 2, 3 et un.e en années 4 et 5.

Le.la directeur.trice général.e des services assiste à la commission et en assure le secrétariat et sa sécurité juridique.

20-4 : Déroulement du conseil

La présentation orale de chacun des candidat.e.s au conseil d'administration est de 60 minutes au maximum (à titre indicatif 10 minutes pour la présentation du candidat, 15 minutes d'exposé sur le projet et le reste du temps pour les questions des membres du conseil disposant d'une voix délibérative). S'il.elle désire accompagner sa présentation d'un support visuel, le.la candidat.e devra en informer au préalable la direction générale des services au plus tard la veille du conseil avant 16h00 heures.

L'ordre de présentation des candidat.e.s est déterminé par tirage au sort effectué avant la convocation du conseil.

Les réunions du conseil n'étant pas publiques chaque candidat.e ne peut assister à la présentation des autres candidat.e.s. Cependant, si un.e candidat.e est membre du conseil, il.elle peut s'il.elle le désire assister à la présentation des candidat.e.s (par souci d'égalité il.elle ne peut pas s'il.elle a choisi d'être présent.e poser de questions)

Aux deux premiers tours pour être désigné.e un.e candidat.e doit obtenir la majorité absolue des suffrages des votants. Au troisième tour est désigné.e celui.celle qui a obtenu le plus de voix.

Le bon déroulement des votes et le secrétariat sont assurés par le.la directeur.trice général.e des services.

Une assemblée générale ouverte à tous les personnels et étudiant.e.s est organisée avant la tenue du conseil procédant à la désignation du/de la directeur.trice. Chaque candidat.e autorisé.e à se présenter devant le conseil, s'il.elle le souhaite, dispose de 60 minutes pour présenter sa candidature et répondre aux questions qui seraient posées par l'auditoire et pour lesquelles un temps d'au moins 30 minutes est compris dans les 60 minutes de l'assemblée générale. La présentation peut se dérouler en amphithéâtre ou en visioconférence.

Article 21 : Composition, missions et réunions du comité de direction

Les membres du comité de direction (CD) assistent le.la directeur.trice de l'établissement dans la mise en œuvre de la politique de l'INSA et participent *de facto* au bon fonctionnement de l'établissement. Le comité

de direction traite toutes questions relatives à la formation, la vie étudiante, l'administration, les finances ou le pilotage. Il prépare les questions en amont des conseils et participe, le cas échéant, à la mise en œuvre des décisions. C'est un lieu d'échange d'information descendante des structures et ascendante vers les structures, le CD est le lieu où sont traitées toutes les difficultés organisationnelles communes à l'ensemble des structures. Les réunions du comité de direction sont présidées par le.la directeur.trice de l'INSA ou par son.sa représentant.e.

Chaque réunion convoquée par le.la directeur.trice de l'INSA fait l'objet d'un compte rendu écrit. Le.la directeur.trice fixe la composition du comité de direction qui est soumise à l'avis du conseil d'administration. Il.elle peut également se faire assister par un comité de direction restreint dont la composition est soumise à l'avis du conseil d'administration.

Chapitre 5 : ORGANISATION ADMINISTRATIVE

Article 22 : Adresse administrative, logotype et charte graphique

L'INSA, à la date d'adoption du règlement intérieur, est installé sur le campus de Rangueil et de Montaudran et dispose d'un site à Bélesta-en-Lauragais. L'adresse administrative de l'INSA est celle où se situe la direction générale des services.

En conséquence, les services implantés hors campus de Rangueil feront figurer les adresses des deux campus. Sur l'ensemble des vecteurs de communication, l'utilisation de la charte graphique et du logotype de l'INSA en vigueur est une obligation pour l'ensemble des structures qu'elles soient implantées sur le campus de Rangueil ou hors de ce campus.

Article 23 : Organisation des services

Les services administratifs et techniques, support et soutien sont regroupés selon trois axes : formation, recherche, fonctions supports.

La création, la transformation ou la suppression d'un service administratif et technique, support et soutien est décidée par le conseil d'administration après avis du comité social d'administration et de sa formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail, s'il y a lieu. Les directeur.trice.s des services administratifs et techniques, support et soutien sont nommés.es par le.la directeur.trice de l'INSA.

Des services communs ou généraux peuvent être créés dans les conditions fixées par décret.

Article 24 : Affectation des personnels

Chaque personnel de l'INSA est affecté au moins à un ou plusieurs départements ou à un centre ou à une unité de recherche ou à un service soutien ou support par décision du.de la directeur.trice de l'INSA sur proposition du.de la directeur.trice général.e des services après avis de l'intéressé.e et du responsable de l'entité concernée.

L'affectation d'un.e enseignant.e ou d'un.e enseignant.e-chercheur.se dans un département ou centre est décidée par le.la directeur.trice de l'INSA sur proposition du.de la directeur.trice des études après avis du.de la directeur.trice du département ou du centre.

L'affectation d'un.e enseignant.e-chercheur.se dans une unité de recherche est décidée par le.la directeur.trice de l'INSA sur proposition du.de la directeur.trice de la recherche et de la valorisation après avis du.de la directeur.trice de laboratoire et du conseil scientifique.

La participation à un service hors campus d'affectation pourra être proposée sur la base du volontariat.

Article 25 : Modalités des partenariats

Les relations pédagogiques, scientifiques et administratives avec les universités et établissements d'enseignement supérieur ainsi qu'avec tous les partenaires sont traitées par convention.

Chapitre 6 : FORMATION

Article 26 : Départements et centres de ressources

Conformément aux dispositions prévues dans les statuts, l'INSA, au jour de l'adoption du règlement intérieur, comprend :

- Un département des sciences et techniques pour l'ingénieur (S.T.P.I.)
- Des départements de spécialité (entités assurant la formation diplômante d'ingénieur.e et adossés à des unités de recherche) :
 - Département de génie biochimique (GB)
 - Département de génie civil (GC)
 - Département de génie électrique et informatique (GEI)
 - Département de génie mathématique et modélisation (GMM)
 - Département de génie mécanique (GM)
 - Département de génie physique (GP)
 - Département de génie des Procédés : Eau, Energie Environnement (GP3E)
 - Deux centres :
 - Centre des sciences humaines (CSH)
 - Centre des activités physiques et sportives (APS)

Article 27 : Modalités de création d'un département ou d'un centre

La création d'un département ou d'un centre est décidée par le conseil d'administration après avis du conseil des études et du comité social d'administration.

Article 28 : Conseil de département

28-1 Composition du conseil de département

La composition des conseils de département et de centre est la suivante :

Départements	Enseignant.e.s/ Enseignant.e.s-Chercheur.e.s	BIATSS	Étudiant.e.s
STPI	10 représentant.e.s : 3 du collège A et 7 du collège B	3 représentant.e.s	10
Génie Civil			
Génie Électrique et Informatique			
Génie Biochimique	8 représentant.e.s :		
Génie Mécanique	4 du collège A et	3 représentant.e.s	6
Génie des Procédés : Eau, Energie Environnement	4 du collège B		
Génie Physique			
Génie Mathématique et Modélisation			

Centre des Sciences Humaines	5 représentant.e.s :		
Centre des Activités Physiques et Sportives	1 du collège A (si possible) et 4 du collège B	2 représentant.e.s	6

Le mandat renouvelable des membres du conseil de département est de 3 ans, sauf celui des étudiant.e.s qui est de 1 an. Les étudiant.e.s ont un.e) suppléant.e. Les membres du conseil de département siègent valablement jusqu'à la désignation de leurs successeurs.

28-2 Modalités de réunion du conseil de département ou de centre

Le conseil de département ou de centre se réunit au moins une fois par trimestre sur convocation du.de la directeur.trice du département ou du centre. Il peut aussi se réunir à la demande écrite du.de la directeur.trice de l'INSA ou du tiers au moins de ses membres sur un ordre du jour précis. Dans ce cas, le.de la directeur.trice de département ou de centre doit convoquer le conseil dans un délai de quinze jours maximums.

Dans tous les cas, l'ordre du jour du conseil doit être notifié aux membres (élu.e.s et invité.e.s) du conseil ou du centre et diffusé par tout moyen au moins une semaine avant la date du conseil.

En cas d'égalité de vote, la voix du.de la directeur.trice de département ou de centre est prépondérante.

28-3 Elections au conseil de département

Les élections au conseil de département ont lieu au scrutin de liste, à un tour à la représentation proportionnelle avec répartition des sièges au plus fort reste, sans panachage. Le calendrier des opérations électorales, et notamment la date du scrutin, est fixé par le.de la directeur.trice de l'INSA. Sont éligibles au sein des collèges dont il.elle.s sont membres tous les électeurs.trices régulièrement inscrit.e.s sur les listes électorales.

Nul ne peut exercer plus de deux fois son droit de vote pour l'élection des conseils de départements et centres. La note électorale précise les conditions pour être électeur.trice : sont électeurs.trice.s notamment les personnels affectés dans le département ou exerçant le nombre d'heures d'enseignement prévu par la réglementation, les contractuel(le)s sous certaines conditions peuvent être électeur.trice.s. Les étudiant.e.s inscrit.e.s pédagogiquement dans un département sont électeur.trice.s dans le collège des usagers.

Dans les départements dispensant une formation ingénieur par la voie de l'apprentissage, chaque liste de candidats à une élection au collège des représentants étudiant.e.s du Conseil de département comprend une représentation des personnes préparant le diplôme d'ingénieur par la voie de l'apprentissage dans une proportion identique à celle du corps électoral. La décision d'organisation des élections fixe le nombre de sièges de représentants étudiants préparant le diplôme d'ingénieur par la voie de l'apprentissage. Toutefois, dans certains cas, il peut s'avérer impossible de respecter cette obligation. Il appartient aux porteurs des listes concernées de faire la démonstration qu'ils ont fait toute diligence pour constituer des listes respectant cette part de personnes préparant le diplôme d'ingénieur par la voie de l'apprentissage.

Lorsqu'un membre du conseil de département perd la qualité au titre de laquelle il est élu, ou dont le siège devient vacant, il est procédé au renouvellement partiel au scrutin uninominal majoritaire à un tour, organisé à l'intérieur du collège d'appartenance du membre du conseil à remplacer comme indiqué dans la note électorale.

Chapitre 7 : RECHERCHE

Article 29 : Unités de recherche

L'INSA de Toulouse exerce au jour de l'adoption du règlement intérieur la cotutelle des laboratoires mentionnés en annexe. Les conventions passées entre les tutelles préciseront, en particulier, que les

informations sur le fonctionnement des laboratoires (statuts, gestion RH, valorisation, etc.) soient régulièrement échangées.

Article 30 : Modalités de création d'une unité de recherche

L'unité de recherche est créée par décision du conseil d'administration, après avis du conseil scientifique et du comité social d'administration.

Article 31 : Configuration des statuts des unités de recherche

Est une unité de recherche, toute structure permettant de développer des activités de recherche. Elle regroupe des enseignant.e.s-chercheur.se.s et des chercheur.se.s ayant souhaité mettre en commun leurs compétences et moyens pour développer des recherches dans des domaines scientifiques de l'INSA de Toulouse. Des emplois d'ingénieurs, techniciens et administratifs peuvent y être affectés.

Ces unités de recherche peuvent, notamment, être des laboratoires et des structures fédératives de recherche. Elles peuvent acquérir différents types de statuts.

TITRE 2 - APPROBATION ET ÉVOLUTION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Article 32 : Rappel

Conformément aux statuts le présent règlement intérieur est adopté par le conseil d'administration de l'INSA conformément aux modalités définies à l'article 40 des statuts.

Il peut être modifié dans les mêmes conditions.

ANNEXES

ANNEXE 1 : RÈGLEMENT DES ÉTUDES

Voir Gedit : Formation et vie étudiante/règlement des études

Le règlement des études fait l'objet d'une approbation annuelle en Conseil d'administration, après avis du Conseil des études.

ANNEXE 2 : CHARTE DES THÈSES

Voir site web de l'Université de Toulouse

ANNEXE 3 : CHARTE DE NON-PLAGIAT

Préambule :

L'INSA est engagé contre le plagiat, afin de garantir la qualité de ses diplômes, valoriser le travail personnel, l'honnêteté intellectuelle, l'intégrité scientifique et assurer les respects des droits d'auteur ainsi que de la propriété intellectuelle. Dans un contexte où la technologie facilite la copie, l'INSA sensibilise sa communauté et promeut une attitude et des pratiques de lutte contre le plagiat.

La présente charte en définit la philosophie et précise les règles, les outils et les mesures à mettre en œuvre pour s'assurer de la réalisation des travaux inédits, offrant une production originale et personnelle d'un sujet.

Article 1 – Définition du plagiat

Les étudiant.e.s et les personnels enseignants et/ou chercheurs sont informés que le plagiat constitue la violation la plus grave de l'intégrité des travaux universitaires. Le plagiat consiste à reproduire un texte, une partie d'un texte, toute production littéraire ou graphique, ou des idées originales d'un auteur, sans lui reconnaître la paternité, par des guillemets appropriés et par une indication bibliographique convenable.

Article 2 – Objet des travaux universitaires

Le fait de commettre un plagiat dans un travail universitaire, devoir, compte rendu tout comme un document destiné à être publié, mémoire de master ou de thèse, article à paraître dans une revue, est une circonstance aggravante. La reproduction d'une œuvre originale sans le consentement de l'auteur est de plus qualifiée juridiquement de contrefaçon (articles L. 335-2 et L. 335-3 du code de la propriété intellectuelle).

Article 3 – Méthodologie de référencement bibliographique

Les étudiant.e.s et les personnels s'engagent à citer, en respectant les règles de l'art, les travaux qu'ils utilisent ou reproduisent partiellement. Les reproductions de courts extraits en vue d'illustration, ou à des fins pédagogiques sont en effet autorisées sans nécessité de demander le consentement de l'auteur pour diffusion sur internet. Néanmoins, la méthodologie d'un travail universitaire, quel qu'il soit, implique que les emprunts soient clairement identifiés (guillemets) et que le nom de l'auteur et la source de l'extrait soient mentionnés. En complément, toutes les références des documents cités, empruntés ou adaptés, doivent figurer en bibliographie.

Article 4 : Détection du plagiat

L'INSA Toulouse est dotée d'un outil permettant de contrôler systématiquement les travaux universitaires et de détecter les similitudes, dans le but de rechercher le plagiat. Les étudiants et les personnels s'engagent à communiquer sur simple demande de l'université, une version numérique de leur document avant publication, afin de permettre cette détection.

Article 5 : Sanctions disciplinaire pour plagiat

Les manquements à la présente charte seront passibles de sanctions disciplinaires : avertissement, blâme, annulation du diplôme préparé, exclusion de l'Ecole pour une durée limitée, exclusion définitive de l'Ecole. Les auteurs présumés de plagiat seront traduits devant la section disciplinaire compétente. En cas de plagiat avéré, la procédure disciplinaire ne préjuge pas d'éventuelles poursuites judiciaires.

Article 6 : Engagement

Dans chacune de mes productions, j'indique la phrase (1) ou j'appose le logo (2) «garanti sans plagiat »

Le :

Signature :

(1) J'atteste avoir pris connaissance du contenu de la charte et je m'engage à distinguer explicitement, dans mes travaux, ce que j'ai produit de ce que j'ai emprunté, en citant systématiquement les auteurs et leurs sources et ce, tout au long de mon activité au sein de l'INSA

(2) logo accessible sur : <http://c2ip.insa-toulouse.fr/fr/direction-des-etudes/plagiat.html>

Toute information complémentaire sur les textes législatifs et réglementaires en vigueur et les règles de citation et de référence, peut être consultée dans le dossier plagiat sur le site c2ip ou : <http://bib.insa-toulouse.fr/fr/formation/tutoriels.html>.

Information des personnels

Les personnels enseignants et BIATSS, titulaires et non titulaires, sont informés que le plagiat constitue la violation la plus grave de l'éthique universitaire. Le fait de commettre un plagiat dans un travail universitaire

constitue une atteinte à la propriété intellectuelle du droit d'auteur assimilable au délit de contrefaçon qui peut être porté devant la justice universitaire (sanctions disciplinaires) et les tribunaux de l'ordre judiciaire (condamnation pénale). L'INSA se réserve le droit de rechercher systématiquement les tentatives de plagiat par un logiciel approprié : les personnels dans ce cadre s'engagent à fournir une version numérique de leurs travaux afin de permettre cette détection. Afin d'éviter toutes difficultés il leur est conseillé d'utiliser avant publication de leurs travaux un logiciel anti-plagiat afin de détecter toute erreur de citation.

ANNEXE 4 : CHARTE INFORMATIQUE

1. Préambule

Le présent document définit les règles d'usage qui s'imposent à tout·e utilisateur·trice des matériels, systèmes, logiciels ou réseaux informatiques (désignés ci-après par ressources ou services numériques) de l'Institut National des Sciences Appliquées de Toulouse (INSA). Est utilisateur·trice toute personne qui fait usage des ressources ou services numériques de l'INSA (étudiant·e-s, personnels, personnels hébergés, collaborateur·trice-s bénévoles, etc.).

Cette charte précise les droits, devoirs et obligations des utilisateur·trice-s afin de garantir un usage correct et loyal des moyens informatiques, dans le respect des lois et d'autrui.

Cette Charte est annexée au Règlement Intérieur de l'INSA et en constitue un élément indissociable. Cette Charte entre en vigueur à compter du 12 mars 2026 et abroge tous les autres documents ou chartes relatifs à l'utilisation du système informatique de l'INSA.

L'INSA pourra faire évoluer cette Charte afin de se conformer aux évolutions légales, réglementaires, jurisprudentielles ; aux évolutions liées à l'usage des moyens informatiques ; ou pour toute autre raison qu'il juge pertinente. En cas d'évolution de cette Charte, l'INSA précisera la date d'entrée en vigueur des versions ultérieures.

2. Engagement de l'INSA de Toulouse

Le Centre des Services Numériques (CSN) de l'INSA, dans la mesure de ses possibilités et des contraintes qui lui sont imposées :

- Met à disposition des utilisateur·trice-s les matériels et les logiciels les plus adaptés à leurs besoins ;
- Fournit un accès au réseau de l'INSA et au travers de celui-ci à Internet via un compte informatique et éventuellement une adresse électronique ;
- Maintient et sécurise au mieux le parc informatique, le réseau et les données ;
- Assure la continuité du service offert.

Des périodes de maintenance obligatoires seront programmées par le CSN pour permettre la mise à jour des services numériques entraînant des perturbations sur ces services. Les utilisateur·trice-s seront informés en amont de ces maintenances.

3. Devoirs des utilisateur·trice-s

• Compte informatique

Le CSN met à disposition de chaque utilisateur·trice des ressources et services numériques un compte informatique sous la forme d'un identifiant et d'un mot de passe permettant d'y accéder. Cet identifiant est strictement personnel et intransférable quel que soit le contexte. Il ne doit en aucun cas être réutilisé sur un service numérique autre que ceux fournis par l'INSA.

L'utilisateur·trice est responsable de la sécurité de son compte, il-elle doit s'assurer de la robustesse et son mot de passe et doit procéder à son changement en cas de divulgation ou de fuite.

- **Bonne utilisation des ressources**

L'utilisation des ressources et services numériques (réseau filaire, Wifi, applications, services "cloud" gérés, postes mis à disposition par le CSN, ...) est réservée aux travaux liés à l'enseignement, à la recherche et au fonctionnement de l'INSA.

Toutefois, une utilisation à des fins extra-professionnel est tolérée si cet usage est raisonnable, mesuré et ne peut en cas se faire au détriment des tâches ou missions « professionnelles ». Il ne doit en aucun cas nuire au bon fonctionnement de l'ensemble des ressources numériques de l'INSA ou altérer son image. En toute hypothèse, le surcoût qui résulte de l'utilisation privée résiduelle des systèmes d'information doit demeurer négligeable au regard du coût global d'exploitation.

- **Respect des règles légales et de sécurité**

Tout·e utilisateur·trice des ressources et services numériques se doit de respecter la législation en vigueur relative à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication dont notamment celle applicable concernant :

- L'atteinte à la vie privée.
- Les propos contraires aux règles éthiques (diffamation, injures).
- La fraude informatique.
- La tentative d'accès ou maintien frauduleux dans un système de traitement de données,
- La violation de la propriété intellectuelle et du droit à l'image.

L'utilisateur·trice doit adopter un comportement responsable, raisonnable et agir en veillant notamment à la protection de son poste de travail et des services numériques de l'INSA. Il ne passe pas outre des avertissements ou fonctions de sécurité. En cas de doute, il prend conseil auprès du CSN avant d'effectuer toute opération.

L'ouverture de documents, liens, applications provenant de sources inconnues (mail, clés USB) doivent par exemple faire l'objet d'attentions particulières.

La saisie d'identifiants INSA (nom d'utilisateur·trice, mot de passe) depuis des périphériques non fiables (cybercafés), ou sur des sites non affiliés à l'INSA ou à apparence ou destination douteuse est interdit.

L'utilisateur·trice des ressources et services numériques doit également se conformer aux consignes du CSN (par exemple : mise à jour de l'antivirus et du système) et doit signaler tout incident, toute violation ou tentative de violation suspectée de son compte informatique et de manière générale tout dysfonctionnement.

Il-elle est tenu·e de respecter le matériel de l'INSA et de ne pas modifier sa configuration (systèmes et logiciels) sauf accord préalable du CSN.

- **Matériel**

Le matériel confié (ordinateur, écrans, smartphone, périphérique externe, etc.) pour l'exercice des fonctions reste la propriété de l'INSA et devra être restitué au départ de l'utilisateur·trice, conformément au circuit de départ en vigueur. Il est de la responsabilité de l'utilisateur·trice de supprimer toutes ses données « privées »

avant de restituer son matériel. A compter de la restitution du matériel, l'ensemble des données figurant sur celui-ci est présumé intégralement professionnel.

L'utilisateur·trice est responsable de son matériel, il se doit d'en prendre soin et d'être particulièrement vigilant en cas de déplacement hors du lieu de travail.

Lorsqu'un·e utilisateur·trice part en mission en l'étranger, selon le pays il·elle peut être amené à ne pas utiliser son poste personnel mais plutôt un poste vierge de données. L'utilisateur·trice doit suivre les recommandations de l'INSA en la matière. Si l'utilisateur·trice a des doutes sur sa destination, il doit se rapprocher du CSN.

- **Hygiène Numérique**

L'utilisateur·trice veille à la maintenance de son poste de travail. Il·elle s'assure qu'il reste à jour et sécurisé en planifiant rapidement les opérations demandées par les applications ou le CSN.

L'utilisateur·trice est également responsable des documents sur lesquels il·elle opère : il·elle doit s'assurer que leur accès est bien réservé aux personnes en ayant besoin, mis, classifiés et sauvegardés dans des espaces communs si ces documents concernent l'activité de l'INSA.

De plus, dans un souci de réduction de l'emprunte numérique de l'INSA, l'utilisateur·trice fait une attention particulière aux données obsolètes et au stockage de données à caractère privé (ne relevant pas de l'activité de l'INSA), qui doit rester minime. Ces données sont supprimées ou classifiées dans un dossier nommé "privé" de l'espace de travail.

L'utilisateur·trice travaillant sur un PC non géré par le CSN (PC ou téléphone personnel ou fourni par un autre établissement) et amené à travailler sur des données professionnelles veille à limiter la rémanence de ces données et privilégie le stockage sur des ressources numériques fournies par l'INSA.

Chaque utilisateur·trice doit veiller à ce que son espace de travail physique ne donne pas accès à des données sensibles : ne pas afficher de mot de passe, ne pas laisser trainer des documents sensibles sur son bureau. Il·elle veille à fermer son espace de travail physique (dès que cela est possible) en cas d'absence.

4. Données des utilisateur·trice·s

Toutes les données (fichiers, courriels et publications notamment via le web) stockées sur des ressources ou services numériques de l'INSA ou produites dans le cadre de l'enseignement, de la recherche et du fonctionnement de l'INSA y compris sur un matériel n'appartenant pas à l'INSA (sur un service en mode SaaS), sont considérées, sauf mention contraire, à caractère professionnel et l'INSA en est le propriétaire.

En revanche, les données (fichiers, dossiers et courriels) avec la mention "PRIVE" ou "privé", ou toute autre mention équivalente traduisant la volonté claire de son titulaire d'en réserver l'accès, permettant raisonnablement d'identifier les données comme étant privées, sont considérées comme personnelles.

Quant aux publications sur Internet via les serveurs de l'INSA, elles sont par nature professionnelles.

Les données à caractère professionnel doivent être mises à disposition de la directrice de l'INSA pour les enseignant·e·s-chercheur·euse·s, ou du·de la responsable hiérarchique pour les autres utilisateur·trice·s, qui quittent l'INSA. À défaut, elles seront transmises par un·e administrateur·trice du CSN sur simple demande du·de la responsable hiérarchique.

Les données des étudiant-e-s à caractère professionnel peuvent être mises à disposition de l'équipe enseignante par un administrateur du CSN sur simple demande pour assurer la continuité de la formation.

En cas de violation de ces règles ou mesures d'urgence afin de préserver les systèmes et les données, le CSN peut être amené à examiner le contenu de l'ensemble des fichiers de l'utilisateur-trice. Les administrateur-trice-s doivent toujours respecter la confidentialité des informations dont ils auraient pu prendre, volontairement ou non, connaissance.

- **Données sensibles**

Les données sont dites "sensibles" si elles sont liées à des contrats, brevets, ou à des informations stratégiques ou financières sur l'INSA. L'explicitation des données sensibles peut être retrouvée dans la classification des données spécifique à l'INSA. Les données contenant des informations à caractère personnel, c'est à dire informations qui permettent, sous quelque forme que ce soit, directement ou indirectement, l'identification des personnes physiques auxquelles elles s'appliquent sont aussi considérés aussi comme des données sensibles et doivent faire l'objet d'une déclaration de traitement auprès du DPO (contact-dpo@insa-toulouse.fr).

L'ensemble des opérations (création, modification, stockage, archivage) sur les données sensibles doit uniquement s'effectuer sur du matériel ou des services opérés et habilités pour cela par le CSN. La conservation de ce type de données sur un équipement ou service non habilité par le CSN est strictement interdite.

- **Sauvegarde**

L'ensemble des données des utilisateur-trice-s stockés sur les ressources ou services numériques sont sauvegardées, sans distinction de noms des répertoires, fichiers ou messages (y compris ceux marqués privé) de façon à garantir la disponibilité en cas d'incident. Sur les postes nomades (ordinateurs portable), seul le dossier "NoBackup" n'est pas sauvegardé pour que l'utilisateur-tricepuisse y déposer des documents qu'il ne souhaite pas sauvegarder.

- **Conservation**

Au départ de l'utilisateur-trice, les données produites par cet-te utilisateur-trice et stockées dans son répertoire de travail (homedir), ainsi que les messages électroniques sont conservés deux ans après la clôture du compte avant d'être supprimées. Les données stockées sur des espaces communs ou boites partagées sont conservées car de nature nécessaire à la continuité de l'activité.

- **Messagerie électronique**

L'utilisateur-trice se voit attribuer une ou plusieurs adresse(s) électronique(s) institutionnelle lors de son arrivée à l'INSA lorsque cela s'avère nécessaire pour l'exercice des missions et pour un usage professionnel. Ces adresses peuvent être automatiquement abonnées à des listes de diffusions institutionnelles sans que les utilisateur-trice-s ne puissent s'y opposer.

Cependant, un usage raisonnable et ponctuel de la messagerie électronique dans le cadre des nécessités de la vie courante et familiale est toléré, à condition que l'utilisation du courrier électronique n'affecte pas le trafic normal des messages institutionnels. Tous les courriels, reçus ou sauvegardés depuis les ressources et services numériques de l'université sont présumés être professionnel, à défaut d'avoir été clairement identifiés comme « PRIVE » ou « privé » par l'utilisateur-trice.

S'il reçoit par erreur un message dont il-elle n'aurait pas dû être destinataire, toute utilisation, copie ou diffusion, même partielle de ce message est interdite. Il-elle a l'obligation de le détruire et d'en informer immédiatement son expéditeur.

Les utilisateur·trice·s sont fortement invités à n'utiliser que les outils mis en œuvre par l'INSA pour la consultation et l'envoi des courriers électroniques (par exemple le webmail) ; il est fortement déconseillé de rediriger son courrier vers des serveurs externes.

Les échanges par courriers électroniques sur les serveurs de l'INSA font l'objet de mesures de sécurisation (antispam, antivirus, limitation sur les types et la tailles des pièces joints, vérification des expéditeurs avec des adresses institutionnelles).

En cas d'atteinte à la sécurité des données, le CSN peut prendre des mesures conservatoires nécessaires sur les boîtes de messagerie (suppression de messages).

5. Mesures de sécurité

L'INSA a mis en place des mesures techniques afin de surveiller, auditer et sécuriser des ressources et services numériques. Le CSN est susceptible de mener des actions ou mettre en place des mesures (suspension des accès au réseau) en cas de détection de comportement suspect de la part d'un-e utilisateur·trice ou d'un équipement numérique

Toute action visant à contourner ou tenter de contourner ces mesures est strictement interdite.

- **Accès Internet**

L'utilisation d'Internet n'est autorisée que dans le cadre d'un usage professionnel (administratif ou pédagogique).

Un filtrage a été mise en place sur l'accès Internet avant de préserver les ressources et services numériques de contenus malveillants et présentant un risque pour ces ressources.

Toutefois, un usage raisonnable des services de l'Internet est toléré dans le cadre privé, à condition que son utilisation n'affecte pas les performances des services numériques de l'INSA.

Les contenus en ligne susceptibles d'entraîner une consommation importante des ressources Internet peuvent également être réglementés.

Le réseau de l'INSA étant raccordé à Internet via le réseau national Renater, les utilisateur·trice·s doivent également se conformer à la charte Renater qu'ils soient connectés en filaire ou en WIFI :

<https://www.renater.fr/wp-content/uploads/2022/01/charte-de-bon-usage-de-linformatique-et-du-reseau-renater.pdf>

<https://www.renater.fr/wp-content/uploads/2022/01/charte-deontologique-renater-fr.pdf>

6. Départ

Lors du départ d'un-e utilisateur·trice, celui-celle-ci doit supprimer ses données privées de son poste de travail, de ses espaces de stockage partagé. Il-elle doit rendre l'ensemble du matériel en sa possession au CSN y compris celui fournit dans le cadre du télétravail.

Il lui est recommandé de se désabonner des listes et de signaler son départ aux services / départements/ laboratoires et centres avec lesquels il-elle est en interaction.

7. Traçabilité

Pour des nécessités d'investigation judiciaire, de sécurité, de maintenance et de gestion technique, les données de connexion, permettant d'identifier le poste ou l'utilisateur·tricesont conservées ainsi que l'historique de l'activité pendant le délai recommandé par la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés. Cela peut concerner les volumes échangés, l'identification des sites web consultés, la circulation des courriels, sans toutefois retranscrire les contenus.

8. Sanctions

En cas de non-respect des principes édictés précédemment, les utilisateur·trice·s concerné·e·s pourront se voir interdire provisoirement par le CSN l'accès aux ressources informatiques après débat contradictoire ou en cas de force majeure. Ils pourront faire appel de cette décision auprès de la directrice de l'INSA.

Les sanctions relevant de la procédure disciplinaire dans les établissements d'enseignement supérieur sont applicables.

Les sanctions civiles et pénales telles que prévues par les lois en vigueur sont également applicables.

ANNEXE 5 : RÈGLES DE VIE COLLECTIVE

5-1 : Libertés et franchises universitaires

Article 5-1-1 : Liberté d'expression et d'information

Les personnels et étudiant.e.s du service public de l'enseignement supérieur disposent de la liberté d'information et d'expression. Ils exercent ces libertés à titre individuel et collectif dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et de recherche et qui ne troublent pas l'ordre public, dans le respect des dispositions du présent règlement intérieur.

Ces libertés reposent sur le respect de la liberté de conscience, le droit à la protection contre toute agression physique et morale, la liberté d'exprimer ses opinions dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.

Article 5-1-2 : Liberté de réunion

Aucune réunion ou manifestation publiques ne peuvent se tenir ou être organisées dans les locaux et enceintes de l'établissement sans la délivrance préalable par le.la directeur.trice de l'INSA ou un.e de ses délégués d'une autorisation écrite.

Ces réunions doivent respecter les activités et se dérouler en toute sécurité en respectant l'intégrité des matériels et des locaux. Elles ne peuvent avoir un objet commercial ou publicitaire.

Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'INSA et les organisateurs des réunions ou manifestations qui restent responsables du contenu des interventions.

Les fonctionnaires et agents publics restent soumis aux droits et obligations liés à leur statut.

Article 5-1-3 : Tracts et affichages

L'INSA met à la disposition des personnels et étudiant.e.s des panneaux d'affichage. Le.la directeur.trice de l'INSA ou ses délégués peuvent faire enlever les affiches apposées en dehors de ces panneaux.

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression, la distribution de tracts ou de tout document par les usagers et les personnels est autorisée au sein de l'INSA mais sous les conditions mentionnées ci-dessous :

-La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial), par une personne pour son compte ou par une personne extérieure à l'établissement (non affectée, non hébergée...) est interdite sauf autorisation accordée par le directeur de l'INSA ou ses délégataires.

-La distribution de tracts ou de tout document doivent respecter les lois et règlements en vigueur et ne pas perturber le déroulement des activités d'enseignement, de recherche et notamment ne pas comporter de dispositions injurieuses, diffamatoires, ni aucune incitation à la violence et à la haine et être respectueuse de l'environnement.

Toute personne ou groupement de personnes est responsable du contenu des documents qu'elle ou qu'il distribue, diffuse ou affiche. Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur sans confusion possible avec l'INSA.

Article 5-1-4 : Respect de la propriété intellectuelle

Le délit de contrefaçon (plagiat notamment) au sens des textes en vigueur est passible de sanctions disciplinaires, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales (voir aussi l'annexe 3).

5-2 : Règles de vie

Article 5-2-1 : Règles de comportement

Le comportement des personnes (notamment les actes, les attitudes, les gestes, les propos) ne doit pas être de nature à porter atteinte à l'ordre public et au bon fonctionnement de l'INSA ; il ne doit pas créer de perturbations dans le déroulement des activités d'enseignement (cours, examens, etc.), de recherche, des activités administratives, sportives et culturelles et, lors de toute manifestation autorisée sur le campus de l'INSA ; les comportements ne doivent pas porter atteinte à la santé et la sécurité des personnes et des biens. D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

Le non-respect des consignes sanitaires et de sécurité mises en œuvre au sein de l'établissement peut être sanctionné par l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Toute personne ayant commis des agissements de harcèlement au sens des textes en vigueur est passible de sanctions disciplinaires, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Article 5-2-2 : Tenue vestimentaire

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités suivies, et notamment aux activités de travaux pratiques ou en laboratoire. Dans ce dernier cas, ne peuvent être admis notamment les vêtements ou accessoires flottants, les vêtements ou accessoires facilement inflammables, les chaussures ouvertes ou tout élément susceptible d'entraver le port des équipements de protection individuelle. Les étudiant.e.s et les personnels doivent s'assurer que leur tenue vestimentaire ne contrevient pas à ces consignes.

Sans préjudice de consignes sanitaires ou d'hygiène et de sécurité imposant le port de masques de protection, il est interdit de porter dans l'enceinte de l'INSA toute tenue destinée à dissimuler le visage. Sont notamment interdits, le port de cagoules, de voiles intégraux, de masques ou de tout autre accessoire ayant un effet similaire.

Article 5-2-3 : Usage des moyens de communication

Le téléphone portable et tous les moyens de communication et de transmission doivent être en position éteinte pendant les cours et examens. Pendant son cours, l'enseignant peut exceptionnellement autoriser l'utilisation d'équipements personnels communicants dans le cadre d'un dispositif pédagogique reposant sur l'AVEC « Apportez Votre Equipement personnel de Communication » (BYOD : *Bring Your Own Device*).

L'utilisation de téléphone portable et de tous moyens de communication et de transmission doit être en conformité avec les exigences du lieu et ne doit occasionner aucune gêne pour les utilisateurs.

Article 5-2-4 : Responsabilité à l'égard des effets et objets personnels

L'INSA ne peut être tenu pour responsable de la disparition ou de l'atteinte aux biens personnels, lesquels sont toujours réputés demeurer sous la garde de leur propriétaire ou détenteur.

Article 5-2-5 : Cartes d'étudiant

Lors de l'inscription définitive, une carte d'étudiant est délivrée. Cette carte donne accès aux enceintes et locaux de l'établissement. Elle ne peut être ni cédée, ni utilisée frauduleusement et doit être présentée impérativement aux services lorsqu'ils la demandent.

L'inscription définitive de tout.e étudiant.e à l'INSA ne sera effective que si toutes les conditions réglementaires ont été respectées, notamment l'acquittement des droits d'inscription.

Article 5-2-6 : Signalement des personnels et étudiants

Toute personne séjournant à l'INSA (exception faite des visiteurs) doit être signalée dans l'application Hello.

Toute personne (personnel ou étudiant.e) se rendant pour une mission, un stage à l'étranger doit être signalée selon la procédure en vigueur.

Dans les Zones à Régime Restrictif (ZRR) la procédure de signalement en vigueur doit être respectée.

Article 5-3 : Section disciplinaire compétente à l'égard des usagers

En application de l'article R811-14 du code de l'éducation, la section disciplinaire de l'INSA est composée de seize membres, soit quatre pour chacun des collèges « A » et « B » du Conseil d'administration et huit membres pour le collège « étudiants » du Conseil d'administration.

ANNEXE 6 : SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Les dispositions prévues dans cette annexe du règlement intérieur s'appliquent sur le site de l'INSA ainsi qu'à l'extérieur de ceux-ci sans préjudice du respect des règles fixées par l'établissement, l'organisme ou l'entreprise d'accueil, le cas échéant.

Les dispositions de ce règlement s'appliquent aux agents des entreprises extérieures présentes sur le site de l'INSA sans préjudice des obligations qui découlent des responsabilités des chef.fes d'entreprises extérieures et des compétences de l'instance en charge de l'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de ces entreprises.

6-1 Mesures générales de prévention des risques

6-1-1 Responsabilités

La prévention des risques d'accident du travail et des maladies professionnelles est l'affaire de chacun. Elle requiert de chaque agent travaillant à l'INSA, y compris le personnel des entreprises extérieures, l'observation stricte des prescriptions applicables en matière de santé et de sécurité.

-Chaque agent doit ainsi veiller à sa propre sécurité, à celle de ses collègues et également à celle des tiers (public, usagers...).

-Chaque responsable hiérarchique ou fonctionnel (directeur.trice.s de département ou de centre, directeur.trice.s d'unité de recherche, responsables de service, chef.fes d'équipe, et tout.e autre responsable) met en œuvre toutes les mesures de prévention nécessaires pour garantir la santé et l'intégrité physique et mentale des agents sur lesquels il a autorité. Il.elle veille à la communication et à l'application des règles en vigueur. Il.elle s'assure du respect des prescriptions réglementaires en matière de santé et de sécurité, notamment pour celles concernant les installations, les équipements de protection ainsi que les instructions données aux agents pour l'exécution de leur travail.

-Chaque agent doit avoir pris connaissance et respecter les règles de santé et de sécurité de la présente annexe ainsi que les consignes affichées et /ou diffusées dans ce domaine, pour ce qui le concerne dans son travail. Il se conforme aux instructions fournies par sa hiérarchie et par le.la responsable d'installation. L'utilisation conforme des équipements de protection individuels ou collectifs prescrite par les consignes générales ou par la hiérarchie (sous forme orale ou écrite) est une obligation à laquelle il n'est pas possible de se soustraire sans encourir de sanction disciplinaire.

-Certaines activités nécessitent des formations spécifiques pour les agents afin d'assurer leur propre santé/sécurité, celle de leurs collègues et celle des usagers. Les agents concernés sont tenus d'assister à ces formations sur le temps de travail avant tout démarrage de l'activité, notamment lorsqu'ils sont des personnels dits « entrants ».

6-1-2 Comportement à tenir en cas de situations dangereuses

Tout agent ayant un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste de travail après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de risque imminent. Il a le devoir de signaler immédiatement cette situation à son supérieur hiérarchique direct. Le signalement de cette situation et de l'exercice du droit de retrait est inscrit dans le registre spécial destiné au signalement d'un danger grave et imminent de l'INSA. De la même manière tout agent a le devoir de signaler à son.sa supérieur.e hiérarchique toute situation qu'il considère comme dangereuse.

Toute observation relative à des questions d'hygiène et de sécurité du travail seront inscrites dans le registre santé et sécurité au travail de l'unité de travail concernée. Ces observations peuvent également être indiquées oralement à l'assistant.e de prévention qui se chargera de compléter le registre. De même, toute dégradation ou toute anomalie constatée sur un équipement et pouvant affecter la sécurité ou les conditions de travail des agents doit être immédiatement signalée au.à la chef.fe de service et à l'assistant.e de prévention, et, si nécessaire, inscrite dans le registre de santé et de sécurité au travail. L'assistant.e de prévention a en charge de transmettre les remarques formulées à l'autorité hiérarchique, qui mettra en œuvre les mesures de prévention et de protection qu'elle jugera nécessaires.

Dans le cadre de l'entretien annuel, les conditions de santé et sécurité au travail font l'objet d'un échange entre l'agent et son.sa supérieur.e.

6-1-3 Formation par rapport aux risques

Chaque agent est formé :

- à la prévention des risques auxquels il est exposé,
- aux mesures de prévention qu'il doit prendre.

Cette formation est faite à la prise de poste et est renouvelée en tant que de besoin à chaque évolution du poste de travail.

6-2 Incendie

Tous les personnels, usagers, partenaires occupants du campus doivent prendre connaissance des consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie et les respecter strictement. Celles-ci sont affichées dans les locaux. Ils doivent participer aux exercices annuels d'évacuation. Ils doivent veiller à respecter les consignes suivantes :

- Toutes les issues de secours doivent rester continuellement dégagées ;
- Tous les matériels de secours doivent rester en permanence accessibles ;
- Aucun matériel de secours ne peut être manipulé hors incendie ou exercice incendie ;
- Aucun objet, colis, meuble engageant le gabarit de passage ne doit être déposé, même temporairement, dans les dégagements, les issues, les couloirs, les escaliers, etc.

En cas d'alerte incendie, tous les agents doivent évacuer immédiatement les locaux, vers le point de rassemblement du site.

6-3 Dispositions en cas d'urgence

Toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter les consignes générales de sécurité affichées dans les locaux et disponibles sur l'intranet (GEDIT rubrique Santé hygiène et sécurité).

Tout agent malade ou accidenté en situation de travail ne doit pas se rendre par ses propres moyens vers un service de santé, sauf indication contraire du SAMU.

Le transport d'un agent malade ou accidenté ne doit en aucun cas être assuré par un.e collègue ou tout autre salarié, se conformer aux consignes d'urgence affichées dans les locaux et disponibles sur l'intranet (GEDIT rubrique Santé hygiène et sécurité).

Après avoir déclenché les secours appropriés, tout accident de service ou de travail, doit immédiatement être porté à la connaissance du service ressources humaines, au.à la conseiller.ère de prévention ainsi qu'aux assistant.e.s de prévention.

Une analyse de l'accident par le.la supérieur.e hiérarchique et l'assistant.e de prévention sera réalisée afin de déterminer les circonstances exactes de l'accident et de déterminer les mesures de prévention pour éviter un nouvel accident. Tout accident grave ainsi que tout accident présentant un caractère répété, peut faire l'objet d'une enquête de la F3SCT.

6-4 Plan Vigipirate et mesures de vigilance

L'objectif du plan Vigipirate est de développer et maintenir une culture de vigilance de l'ensemble des acteurs de l'établissement afin de prévenir ou de déceler le plus en amont possible toute menace d'action terroriste et de permettre une réaction rapide et coordonnée.

Les instructions nécessaires sont transmises régulièrement par courrier du.de la directeur.trice en direction des services, il convient d'y être attentif et d'assurer la déclinaison opérationnelle et le respect des mesures prises.

L'établissement dispose d'un.e fonctionnaire sécurité défense compétent en matière de défense, de sûreté et de sécurité, d'un.e responsable de la sécurité des systèmes d'information pouvant intervenir directement sur tout ou partie des systèmes numériques de l'établissement et d'un.e correspondant.e informatique libertés desquels il convient de se rapprocher en cas de difficulté dans leur domaine de compétence.

6-5 Surveillance médicale

Tout agent doit répondre aux convocations pour les visites médicales du travail (visite d'embauche, visite périodique, visite de reprise...) et examens complémentaires prévus par la réglementation en vigueur. La surveillance médicale est assurée par le médecin du travail de l'INSA, en fonction de la situation de travail de l'agent. Il est recommandé à toute femme enceinte travaillant en présence d'un risque spécifique, notamment radiologique, chimique, biologique ou de vibration, d'informer le médecin de prévention de sa grossesse, dès qu'elle en a connaissance.

Chaque agent est tenu d'être à jour des vaccinations rendues obligatoires par le poste occupé.

6-6 Équipements de protection individuelle (EPI) et vêtements de travail

Les équipements de protection individuelle (lunettes, chaussures, gants, blouse, harnais antichute, masque de protection respiratoire...), conformes aux normes en vigueur, sont fournis par les responsables de structures et sont maintenus en bon état par l'agent bénéficiaire.

Lorsque la nature de la tâche à accomplir le justifie, les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs et individuels mis à leur disposition ; de porter, le cas échéant, les vêtements de travail qui constituent des protections individuelles. Les agents doivent aviser le.la supérieur.e hiérarchique de toute défaillance d'un EPI qui pourrait être constatée.

En cas de contre-indication médicale au port d'un équipement de protection individuelle standard, celle-ci doit être prononcée par le médecin de prévention afin que d'autres modèles soient proposés.

Pour des raisons de sécurité, une tenue adaptée au poste de travail, est exigée.

Les manipulations dangereuses ne peuvent être réalisées que lors des horaires normaux de travail.

6-7 Travailleur isolé

Le travail isolé est défini de la façon suivante : « toute phase de travail qui est hors de vue et/ou hors d'ouïe d'autres travailleurs ». Il est fortement recommandé d'éviter cette situation.

À titre exceptionnel, la situation de travail isolé peut être tolérée, non pour convenance personnelle, mais dans l'intérêt du service.

Le.la supérieur.e hiérarchique doit veiller à la mise en œuvre des modalités nécessaires afin d'assurer la sécurité du travailleur isolé : se munir d'un Dispositif d'Alerte du Travail Isolé, suivre la procédure. Les travaux isolés doivent être confiés de préférence à des personnels titulaires ou contractuels à durée indéterminée de la fonction publique.

Tout agent présent dans les locaux de l'INSA « hors des horaires d'ouverture » est tenu de présenter sa carte INSA aux personnes chargées de la sûreté et de la sécurité (vigiles, personnels d'astreinte...).

6-8 Circulation sur le site

Les règles du code de la route s'appliquent sur le campus, la vitesse sur le site est limitée à 30 km/h.

Les véhicules doivent être stationnés sur les emplacements prévus à cet effet. Les places pour personnes en situation d'handicap leurs sont strictement réservées. Le stationnement devant les bornes incendie ou les accès pompiers est interdit.

6-9 Matériels, équipements de travail et véhicules de service

6-9-1 Matériels, équipements de travail et objets dangereux

Tout matériel /équipement fourni par l'INSA doit être utilisé normalement, dans les limites indiquées dans chaque mode d'emploi.

Tout agent et tout.e utilisateur.trice doit conserver et entretenir normalement le matériel qui lui est confié et ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins que celles prévues pour le travail, il.elle ne doit pas utiliser des matériels mis à disposition par des tiers sans accord préalable de sa hiérarchie.

Il est interdit d'introduire sur le campus et dans les locaux tous produits toxiques ou inflammables ainsi que toute arme ou tout objet dangereux, équipements et matériels non conformes à la réglementation.

6-9-2 Véhicules de service

Les véhicules de service ne doivent être conduits que par des agents autorisés et titulaires de la catégorie correspondante du permis de conduire en cours de validité.

En utilisant un véhicule de service, le personnel est tenu de respecter les règles du Code de la Route, y compris sur le campus de l'INSA. Toute infraction engage la responsabilité personnelle du.de la conducteur.trice.

Certains véhicules ou engins particuliers (chariot élévateur, plateforme élévatrice, tracteur...) ne peuvent être utilisés que par des agents ayant reçu une formation spécifique et disposant d'une autorisation écrite nominative.

6-10 Lutte contre les addictions

6-10-1 Alcool et stupéfiants

L'introduction, la vente et la consommation de produits stupéfiants et d'alcools sur les campus par des particuliers, des personnels ou des étudiant.e.s sont interdites. Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants.

L'organisation d'événements festifs (« pots ») dans les locaux de l'INSA est soumise à l'autorisation du.de la responsable de la structure. Dans le cas d'avis favorable, la réglementation doit être respectée (article R 4228-20 du code du travail).

6-10-2 Tabac

Il est interdit de fumer dans tous les locaux collectifs, clos ou couverts de l'INSAT ainsi que dans les véhicules de service. L'usage du tabac (y compris l'usage de la cigarette dite électronique) n'est possible que dans les locaux prévus à cet effet, ou à l'extérieur des bâtiments.

ANNEXE 7 : LISTE DES LABORATOIRES EN COTUTELLE INSA ET AUTRES ÉTABLISSEMENTS OU GRANDS ORGANISMES DE RECHERCHE

Code unité	Intitulé	Établissements en cotutelles	Établissement gestionnaire*
UPR 8001	Laboratoire d'Analyse et d'Architecture des Systèmes (LAAS)	Univ. Toulouse 3 INSA Toulouse INP Toulouse	CNRS
UMR 5504	Toulouse Biotechnology Institute	INSA Toulouse INRAe CNRS	INSA Toulouse
UMR 5219	Institut de Mathématiques de Toulouse (IMT)	Univ. Toulouse 3 INSA Toulouse Univ. Toulouse Capitole Univ. Toulouse 2	Univ. Toulouse 3
UPR 3228	Laboratoire National des Champs Magnétiques Intenses (LNCMI)	Univ. Grenoble Alpes Univ. Toulouse 3 INSA Toulouse	CNRS
UPR 8011	Centre d'Élaboration de Matériaux et d'Études Structurales (CEMES)	Univ. Toulouse 3 INSA Toulouse	CNRS
UMR 5215	Laboratoire de Physique et Chimie des Nano-Objets (LPCNO)	INSA Toulouse Univ. Toulouse 3 (établissement partenaire)	INSA Toulouse
EA 814	Institut Clément Ader (ICA)	Univ. Toulouse 3 ISAE IMT Mines Albi CNRS	INSA Toulouse
EA	Laboratoire Matériaux et Durabilité des Constructions (LMDC)	INSA	Univ. Toulouse 3

*les dénominations suivantes sont également employées : établissement principal ou établissement hébergeur ou établissement gestionnaire ou établissement de rattachement

ANNEXE 8 : FONCTIONS DES DIRECTEUR.TRICE.S DE DÉPARTEMENT ET DE CENTRE

Article 8-1: Nomination

Nommé.e.s par le.la directeur.trice de l'INSA pour une durée de trois ans sur proposition du conseil de département ou de centre, les directeur.trice.s de département ou de centre assistent le.la directeur.trice de l'INSA dans sa mission.

De par leur nomination, les directeur.trices de département ou de centre sont investi.e.s d'une autorité sur leur structure, et pour l'exercer ils.elles disposent d'une délégation de signature du.de la directeur.trice de l'INSA. Ils.elles signent une lettre de mission.

Article 8-2: Positionnement des directeur.trices de départements ou de centres

Leur action doit s'équilibrer entre la préoccupation de représenter les départements ou les centres et le souci de placer leurs interventions dans le cadre de l'unicité de l'établissement. Ils.elles doivent être animé.e.s du souci de dialoguer et de collaborer avec la direction ainsi qu'avec l'ensemble des autres responsables de l'INSA (directeur.trice.s de laboratoires, responsables des services et structures). Ils.elles participent à l'évaluation de l'établissement dans le cadre du Haut conseil de l'Évaluation de la Recherche et de l'Enseignement Supérieur (HCERES), à l'accréditation des formations d'ingénieur dans le cadre de la Commission des Titres d'Ingénieur (CTI), et à la préparation du contrat pluriannuel.

Les directeur.trices de département ou de centre travaillent en étroite collaboration avec les directeur.trices de laboratoires partenaires afin de faciliter la liaison entre les activités d'enseignement et de recherche pour les enseignant.e.s-chercheur.se.s et les étudiant.e.s. Ce travail collaboratif a pour objectifs de renforcer les synergies entre la formation et la recherche, d'optimiser l'utilisation et la gestion des locaux partagés, de mutualiser les demandes de moyens et d'assurer un encadrement cohérent et coordonné des personnels dédiés aux actions de formation et de recherche.

Ils.elles font part au.à la directeur.trice, aux divers responsables et au comité de direction des difficultés rencontrées dans la mise en place des activités des départements ou des centres et plus largement des problèmes du département ou du centre ou des demandes des enseignant.e.s-chercheur.se.s, des enseignant.e.s, des BIATSS et des étudiant.e.s.

Les directeur.trice.s de département ou de centre ont vocation à représenter l'établissement dans les réseaux qui organisent la vie pédagogique du site midi pyrénéen et sont des interlocuteur.trice.s privilégié.e.s des partenaires socio-économiques.

Article 8-3: Présidence du conseil de département ou de centre

Les directeur.trice.s de département ou de centre président le conseil de département ou de centre qui peut prendre la forme d'un conseil de formation restreint ou d'un conseil de perfectionnement. Ils.elles peuvent être appelé.e.s, sous la forme du volontariat, à participer pour représenter l'administration aux instances de l'établissement ou à des commissions spécifiques.

Article 8-4: Gestion du département ou du centre, rôle d'interface

8-4-1 Mission générale

Les directeur.trice.s de département ou de centre assurent la gestion des activités du département ou du centre et ils.elles doivent veiller à leur mise en œuvre, leur suivi et leur contrôle et doivent faire en sorte qu'elles soient menées avec efficacité. Ils.elles doivent accompagner les personnes en s'adaptant à leur diversité.

Les directeur.trice.s de département ou de centre doivent s'efforcer d'entretenir un climat de confiance, débattre avec les enseignant.e.s-chercheur.e.s, les enseignant.e.s, les BIATSS ou les étudiant.e.s et rester à l'écoute de leurs besoins.

Ils.elles sont sollicité.e.s pour examiner, dans le cadre de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, les départs et les renouvellements des personnes.

Ils.elles mettent à jour la base informatique qui assure le lien indispensable avec les services centraux et répondent aux enquêtes concernant leur secteur de responsabilité.

Ils.elles proposent les travaux, les aménagements et les améliorations à apporter aux bâtiments dans le cadre des procédures prévues à cet effet par le service du patrimoine.

8-4-2 Mission de communication

Les directeur.trice.s de département ou de centre sont les interlocuteur.trice.s privilégié.e.s des enseignant.e.s-chercheur.se.s, des enseignant.e.s, des BIATSS et des étudiant.e.s du département ou du centre qu'ils.elles informent des décisions des instances, de celles prises dans le cadre du comité de direction ou par le.la directeur.trice. Ils.elles sont chargé.e.s de diffuser les informations, liées à la vie de l'établissement, qu'ils.elles recueillent.

8-4-3 Mission vis-à-vis des étudiants

Les directeur.trice.s de département ou de centre contribuent au processus d'admission des élèves et arrêtent l'emploi du temps des étudiants en liaison avec l'équipe pédagogique et participent à leur orientation.

Ils.elles sont les garant.e.s du bon fonctionnement des enseignements et examens mis en place conformément aux objectifs, calendriers, horaires ainsi que de la mise en place des procédures d'évaluation adoptées dans l'établissement.

8-4-4 Mission vis-à-vis des personnels

Il veille à la mise à jour et à la fiabilisation des bases de données informatiques qui assurent le lien indispensable avec les services centraux et répond aux enquêtes concernant son secteur de responsabilité.

Ils.elles arrêtent l'emploi du temps des personnels BIATSS affectés dans le département ou le centre dans le respect des règles de l'ARTT. Ils.elles participent à l'appréciation individuelle de l'activité des agents BIATSS et tout particulièrement l'entretien individuel professionnel.

Dans le cadre des règles en vigueur, ils.elles arrêtent les missions et déplacements des enseignant.e.s-chercheur.se.s et enseignant.e.s affecté.e.s dans le département ou le centre (notamment lors de séjours à l'étranger).

Article 8-5 : Le budget et le rôle financier

Ils.elles signent les conventions d'utilisation des locaux sans incidence financière.

Ils.elles participent au dialogue budgétaire en ayant le souci de lier financement et projets. Dans le cadre de l'enveloppe générale allouée, ils.elles arrêtent le budget de fonctionnement du département ou du centre et liquident les dépenses.

Article 8-6 : La sécurité et la santé au travail

Sans préjudice des stipulations relatives aux responsabilités en matière d'hygiène et de sécurité figurant dans des conventions partenariales ou dans le cadre de locaux partagés avec d'autres entités, ils.elles veillent à la mise en œuvre des mesures concernant la sécurité des biens et la sécurité et la santé des personnes (exercices d'évacuation, conformité de l'utilisation des locaux, etc.). Ils.elles veillent à l'application des mesures générales et à leur suivi, à la formation pratique (et traçable) des personnels à leur poste de travail. En cas de danger, ils.elles prennent toutes les mesures conservatoires qui s'imposent. En outre, ils.elles s'assurent de la mise à

jour pour la structure qu'ils.elles dirigent, au moins annuelle, du Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP).

Article 8-7 : Les ressources professionnelles

Les directeur.trice.s de département ou de centre disposent d'un Kit de l'encadrant et bénéficient de stages spécifiques de formation.

Article 8-8 : Le cadre d'action : les interlocuteurs et parties prenantes

Le directeur de département ou de centre travaille en interaction avec les acteurs et instances de l'INSA :

Les conseils, le.a directeur.trice de l'INSA : le conseil d'administration par ses délibérations, le conseil scientifique et le conseil des études par leurs avis, le.a directeur.trice de l'INSA par ses décisions assurent l'administration de l'INSA.

Le.a directeur.trice des études et ses chargé.e.s de mission : sous la responsabilité du/de la directeur.trice, ils sont chargés de mettre en place la politique de formation définie par le conseil des études (CE) et le conseil d'administration (CA) ainsi que du traitement des questions se rapportant à l'enseignement au niveau de l'établissement en liaison avec les directeurs.trices de départements ou de centres ; ils animent les instances pédagogiques ou liées à la formation et à l'enseignement, etc.

Le comité de direction : les membres du comité de direction assistent le.a directeur.trice de l'établissement dans la mise en œuvre de la politique de l'INSA et participent *de facto* au bon fonctionnement de l'établissement. Le comité de direction traite toutes questions relatives à la formation et de pédagogie, la vie étudiante, l'administration, les finances ou le pilotage.

Le directoire (comité de direction restreint élargi aux vice-présidences des conseils et à la direction des ressources humaines) : le directoire assure les bonnes transmissions ascendantes et descendantes des éléments d'actualité entre l'exécutif et les conseils. Il est également associé à l'arbitrage des campagnes d'emplois.

Le comité social d'administration (CSA) : est consulté sur l'organisation et fonctionnement des services, la politique de gestion des ressources humaines, la formation et le développement des compétences professionnelles.

La formation spécialisée du CSA : contribue à la protection de la santé et de la sécurité des agents ainsi qu'à l'amélioration des conditions de travail, veille à promouvoir la formation à la sécurité.

La commission paritaire d'établissement : est consultée sur les décisions individuelles défavorables concernant les corps des personnels BIATSS titulaires.

La commission consultative paritaire compétente à l'égard des personnels non titulaires : est consultée sur les décisions individuelles concernant les personnels non titulaires et contractuels.

Le.a directeur.trice général.e des services : sous l'autorité du chef.fe d'établissement, le.a DGS est chargé.e du pilotage de la performance, de la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources de l'établissement ainsi que du management et de l'organisation de l'administration ; il.elle contribue à l'élaboration de la politique d'établissement et à la stratégie de mise en œuvre.

L'agent.e comptable, directeur.trice des services financiers : assure l'élaboration du budget et son exécution, avec notamment la gestion des conventions de recherche ainsi que la gestion des marchés publics. Il.elle a également une fonction de conseil et d'expertise sur l'ensemble des données financières. En qualité d'agent.e comptable il.elle met à disposition de la direction, par le renforcement de la qualité des comptes, une information fiable et claire qui lui permet de prendre ses décisions avec une totale connaissance de la situation budgétaire, comptable et patrimoniale de l'établissement.

Les directeurs de service support et soutien ou de structure : dédiés à la réalisation de missions administratives, techniques ou d'appui, chacun de ces services ou structures est dirigé et animé par un.e directeur.trice nommé.e par le chef.fe d'établissement dont le rôle et les compétences sont décrites dans une lettre de mission. L'ensemble des responsables des services fonctionnels ou de structures sont chargés d'optimiser au mieux le fonctionnement de leur service/structure et d'accompagner les personnels dans le cadre de la stratégie de de l'établissement.

Au sein de sa structure, le.a directeur.trice de département ou de centre travaille en forte interaction avec :
Le conseil de département ou de centre : Le département ou le centre est dirigé par un.e directeur.trice et administré par un conseil de département ou de centre qui contribue à la vie pédagogique et administrative de la structure.

Le.s directeur.s.trices des études du département (ou le.a directeur.trice adjoint.e selon l'organisation du département ou du centre) : il apporte son expertise sur l'application du règlement des études, la stratégie de formation en adéquation avec les secteurs d'emplois et rapporte sur le suivi individualisé des étudiants.

Les responsables d'années et les autres responsables ou référents thématiques du département ou de centre (stages, relations entreprises et des relations internationales, ...) : Ils assurent leurs missions respectives définies par leur directeur.trice de structure et rendent compte des avancées et problèmes rencontrés.

Les secrétariats et services administratifs du département : ils offrent un support et un soutien aux activités du département ou du centre, sous l'autorité du.de la directeur.trice de département ou de centre ; ils mettent en œuvre, au service des personnels et des étudiants, les décisions des responsables et des instances.

ANNEXE 9 : CHARTE DE L'ÉLU (1)

La gestion démocratique de l'INSA avec le concours notamment de l'ensemble des personnels est un principe constitutif du statut des établissements publics d'enseignement supérieur. L'engagement des élus doit être soutenu et leurs droits et obligations réaffirmés, tout comme l'exercice de leur mandat doit être facilité. Ainsi, la charte de l'élu concerne les élus mais également les directeurs.trices de laboratoires, de départements, de centres et de services dans la mesure où la participation au fonctionnement démocratique de l'INSA de l'élu et son activité au sein de son service s'entrecroisent. Cette charte sera diffusée à chaque, élection, nomination ou désignation aux directeurs.trices de la structure d'affectation de l'élu.

Dans le cadre du plan de formation innovant et rénové les élus pourront s'appuyer sur une offre de formation adaptée aux besoins et nouveaux enjeux de l'établissement.

La charte de l'élu consiste à fixer le périmètre de l'activité élective et à donner les garanties d'exercice des mandats. Cette charte ne saurait se substituer aux textes de loi, décrets ou circulaires en vigueur.

Textes de référence :

- Code de l'éducation
- Code général de la fonction publique- Décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 modifié relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'Etat
- Décret n° 2023-106 du 16 février 2023 relatif à la représentation des usagers au sein des comités sociaux d'administration des établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur
- Circulaire SE1 2014-2 du 3 juillet 2014 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique de l'État.

Elus concernés :

-
- (1) Cette note ne traite pas des droits et obligations des organisations syndicales ou des fonctionnaires. Le terme élu recouvre les personnes élues ou celles nommées par les organisations représentatives des personnels dans différentes instances.

Des conseils centraux (conseil d'administration, conseil scientifique, conseil des études), du comité social d'administration et de sa formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (CSA, F3SCT) ;

Des commissions paritaires (CPE, CCP) ;

Des conseils des départements et de centres ;

Des conseils des services communs et généraux ;

Des commissions issues des conseils, comités ou d'établissement associant des élus ou des groupes de travail institués par les conseils ou le directeur ;

De la commission d'observation des conditions de travail.

Garanties accordées aux élus pour exercer leur mandat :

Sans préjudice de la réglementation et des règlements intérieurs de chaque instance, les garanties visent à permettre aux élu.e.s de bénéficier d'autorisations d'absences pour exercer leur mandat, de bénéficier du temps de préparation des réunions ou des visites en ce qui concerne la F3SCT, de bénéficier du temps nécessaire à l'élaboration des comptes rendus.

Toute convocation à un conseil, à un comité, à une commission ou à un groupe de travail donne lieu à une autorisation spéciale d'absence. Les directeurs.trices de laboratoires, de départements, de centres et de services doivent organiser le travail en conséquence pour permettre l'exercice du mandat des élus.

Les élus représentants BIATSS doivent informer leur responsable hiérarchique de la date et de la durée de l'absence envisagée dès qu'ils en ont connaissance.

Sans préjudice de la réglementation et des règlements intérieurs de chaque instance, les élus suppléants bénéficient des mêmes droits que les élus titulaires. Les convocations doivent porter le temps maximum estimé de la réunion.

Important : le temps d'absence au travail pour l'accomplissement du mandat électif est considéré comme du temps de travail effectif. Il ne pourra être demandé à un.e élu.e une récupération de ses absences. Ces dernières ne peuvent donner lieu ni au versement d'heures supplémentaires ni à récupération.

Le.a directeur.trice de service ne pourra en aucune manière justifier une décision défavorable relative à la carrière de l'élu.e en raison des absences liées à l'exercice du mandat. Les charges de travail et les objectifs assignés à l'élu.e doivent rester compatibles avec l'exercice du mandat.

Programmation annuelle des réunions :

Un calendrier annuel des réunions sera publié chaque année afin de faciliter la programmation des activités de chacun.

Durée de l'absence :

L'autorisation d'absence couvre :

- La durée prévue de la séance ou réunion ;
- Le temps de préparation (exception faite pour l'étude des dossiers d'avancement qui sont fonction du nombre de dossiers, ou bien pour d'autres dossiers à caractère exceptionnel) ;
- Le temps de relecture du compte rendu pour les secrétaires adjoints de séance (dans la plupart des cas, le travail peut être effectué du poste de travail et les échanges envisagés par mel) ;
- Le temps de préparation et de compte rendu pour le secrétaire et le secrétaire adjoint du CSA et de la F3SCT

Information des personnels :

Après chaque réunion, il est établi un procès-verbal comprenant le compte rendu des débats et le détail des votes. Ce procès-verbal est soumis à l'approbation des membres du comité lors de la séance suivante et publié sur Gedit.

Les projets élaborés et les avis émis par le CSA sont portés par l'administration à la connaissance des agents dans un délai d'un mois, par tout moyen approprié. Un relevé des avis est communiqué à tous les agents via Hebdo INSA. Les membres du comité doivent, dans un délai de deux mois, être informés, par une communication écrite du.de la président.e aux membres du comité, des suites données à leurs propositions et avis.

Droit à la formation :

Des formations spécifiques adaptées à leurs missions seront effectuées à l'initiative de l'établissement pour les nouveaux élu.e.s. Notamment un point sur les obligations déontologiques des élu.e.s sera fait ainsi que des formations spécifiques par exemple pour la F3SCT,

Des formations d'origine syndicale peuvent s'ajouter ou se substituer à celles proposées par l'établissement.

La valorisation des acquis de l'expérience d'élu.e, sanctionnée par un diplôme universitaire, peut être favorisée notamment en fin de mandat par un accompagnement financier.

ANNEXE 10 : EXONÉRATION DES DROITS D'INSCRIPTION

Vu les articles R 719-49 à R 719-50-1 du code de l'éducation.

Vu l'arrêté du 25 mai 2016 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat modifié.

Peuvent bénéficier d'une exonération des droits d'inscription, au titre de leur inscription principale, les étudiants qui entrent dans l'une des catégories définies ci-après. La décision relève de la compétence du.de la directeur.trice de l'INSA Toulouse.

Étudiant.e.s inscrits en doctorat

Les doctorant.e.s qui soutiennent leur thèse durant le premier trimestre qui suit leur troisième année d'inscription (non décomptée une césure), soit entre le 36ième et le 39ième mois après leur première inscription, peuvent être exonéré.e.s des droits d'inscription. Le même mécanisme s'applique à ceux qui feraient leur thèse en quatre ans (soutenance entre le 48ème mois et le 51ième mois).

Étudiant.e.s inscrits en formation ingénieur, master, mastère et autres formations

Les étudiant.e.s inscrits dans les formations mentionnées ci-dessus peuvent être exonéré.e.s des droits d'inscription dans le cas d'une dégradation de leur situation sociale (rupture familiale, décès d'un des parents...) après avis de la commission sociale.

Attention :

-Dans tous ces cas, l'exonération ne concerne pas les prestations complémentaires librement choisies.

-Un formulaire de demande d'exonération accompagné impérativement de pièces justificatives doit être obligatoirement rempli (téléchargement possible : GEDIT/formation et vie étudiante/exonération des droits de scolarité).