INSA INSTITUT NATIONAL DES SCIENCES APPLIQUÉES RENNES

DÉLIBÉRATION
du conseil d'administration de l'INSA Rennes

Séance du 11 décembre 2025

Délibération n° 2025.12.11-04 portant approbation du règlement intérieur de l'INSA Rennes

Vu le code de l'éducation,
Vu le décret n°61-1302 du 29 novembre 1961 portant création de l'Institut National des Sciences Appliquées de Rennes,
Vu l'avis du comité social d'administration de l'INSA Rennes en date du 18 novembre 2025,

Considérant que le règlement intérieur de l'INSA Rennes doit être adopté ou modifié par le conseil d'administration à la majorité absolue de ses membres en exercice.

ARTICLE 1
Le conseil d'administration, réuni en sa séance du 11 décembre 2025, approuve le règlement intérieur de l'INSA Rennes tels qu'annexé à la présente.

ARTICLE 2
Le directeur, la directrice générale des services et l'agent comptable sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution de la présente délibération.

Effectif statutaire : 27
Membres en exercice : 27
Quorum : 14
Membres présents : 20
Membres représentés : 7

Décompte des votes
Abstention(s) : 0
Pour : 27
Contre : 0

La présidente du conseil d'administration

Catherine FAILLIET

INSA RENNES
Institut National des Sciences Appliquées de Rennes
20, avenue des Buttes de Coësmes - CS 70839 - 35708 Rennes Cedex 7 - France
Tél.+ 33 (0)2 23 23 82 00 - Fax + 33 (0)2 23 23 83 96
www.insa-rennes.fr

Université de Rennes

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE
Liberté
Égalité
Fraternité

Le règlement intérieur de l'INSA Rennes est approuvé.

Document en annexe au présent extrait : Règlement intérieur de l'INSA Rennes
Extrait transmis à la Rectrice Chancelier des Universités le : 18 décembre 2025

INSA RENNES
Institut National des Sciences Appliquées de Rennes
20, avenue des Buttes de Coësmes - CS 70839 - 35708 Rennes Cedex 7 - France
Tél.+ 33 (0)2 23 23 82 00 - Fax + 33 (0)2 23 23 83 96
www.insa-rennes.fr

Université de Rennes
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE
Liberté
Égalité
Fraternité

INSA INSTITUT NATIONAL DES SCIENCES APPLIQUÉES RENNES

Règlement intérieur
de
l'Institut National des Sciences Appliquées de Rennes

PRÉAMBULE

Toute personne présente à l'INSA Rennes, au titre de ses études, de ses activités professionnelles, de la vie associative et résidentielle est invitée :

- à vivre cordialement en communauté et à faire preuve, en toutes circonstances, de civisme dans le respect d'autrui et des règles collectives, dont le présent règlement intérieur ;
- à respecter la liberté et la tranquillité d'autrui, et user avec le souci de leur préservation des biens matériels et immatériels mis à sa disposition ;
- à être vigilant et à veiller aux règles de sécurité ;
- à manifester sa solidarité envers les autres notamment en osant les initiatives nécessaires ;
- à faire preuve de responsabilité ;
- à favoriser le développement de la vie associative ainsi que la participation aux instances de l'établissement ;
- à proposer des améliorations de la vie citoyenne sur le campus en veillant au dynamisme et à la qualité de vie, par la participation aux différentes structures de dialogue et de conciliation.

PROJET

Table des matières

Article 1 – Valeur du règlement intérieur **4**
TITRE 1 – GOUVERNANCE ET ORGANISATION 5
Article 2 – Le comité de direction et l'équipe de direction **5**
2.1 - Le comité de direction (CoDir) 5
2.2 - L'équipe de direction (EDir) 5
Article 3 – Comités de suivi et dispositions particulières **5**
3.1 - Le comité des départements (CoDep) 5
3.2 - Le comité des laboratoires (CoLab) 6
3.3 Le Comité de coordination des services administratifs et techniques (COSAT) 6
3.4 - Les autres comités (stratégique / pilotage) 6
Article 4 : Représentation de l'INSA Rennes au sein de l'Université de Rennes **7**
Article 5 – Dispositions communes aux conseils statutaires **7**
5.2 : convocation et ordre du jour 7
5.3 : les motions 7
5.4 : les procurations 8

INSA RENNES
Institut National des Sciences Appliquées de Rennes
20, avenue des Buttes de Coësmes - CS 70839 - 35708 Rennes Cedex 7 - France
Tél.+ 33 (0)2 23 23 83 56 - Fax + 33 (0)2 23 23 83 96
www.insa-rennes.fr

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE
Liberté
Égalité
Fraternité

5.5 : les délibérations 8
5.6 : Délibérations à distance 8
Article 6 – Le conseil d'administration (CA) 9
6.1 - Les commissions du conseil d'administration 10
Article 7 – Le conseil scientifique (CS) 11
Article 8 – Le conseil des études (CE) 11
8.1 - Les commissions du conseil des études 11
Article 9 – Articulation des conseils en formations restreintes et réunions conjointes 13
9.1. Réunions conjointes des formations restreintes des conseils statutaires 13
9.2. Réunions plénières conjointes des conseils scientifique et des études 13
9.3. Modalités d'organisation 13
Article 10 – Les instances professionnelles 14
10.1 - Le comité social d'administration 14
10.2 - La commission paritaire d'établissement 14
10.3 - La commission consultative paritaire pour les agents non titulaires 14
Article 11 – Les organigrammes 15
TITRE 2 – LA FORMATION 15
Article 12 – Missions et organisation des départements 15
Article 13 – Le directeur de département 15
Article 14 – Le conseil de département 15
Article 15 – Les conseils de département en formation élargie 16
Article 16 – Dispositions communes aux départements 16
Article 17 – Dispositions spécifiques aux départements 17
TITRE 3 – LA RECHERCHE 18
Article 18 – Missions et organisation 18
18.1 – Les unités de recherche multi-tutelles : 18
18.2 – Les unités de recherche sous tutelle unique de l'INSA Rennes : 19
18.3 – Les équipes de recherche en émergence : 19
TITRE 4 – HYGIENE, SANTE, SECURITE, ENVIRONNEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL 20
Champ d'application 20
Rôles et responsabilités 20
Dispositions générales 21
Les principaux outils de la prévention 25
TITRE 5 – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS 27
Article 19 – Les personnels de l'INSA Rennes : définition 27
Article 20 – Les autres situations 27
20.1 - Les vacataires 27
20.2 - Les stagiaires 27

PROJET

20.3 - Les personnalités extérieures 27
20.4 - Les intervenants extérieurs 27
20.5 - Les invités 27
20.6 - Les personnels hébergés 28
20.7 - Les tierces personnes 28
Article 21 – Les droits, obligations et libertés des personnels 28
21.1 - les principaux droits 28
21.2 - Les principales obligations 28
21.3 - Les libertés 29
Article 22 – Les sanctions disciplinaires 29
Article 23 – Les règles en matière d'emplois et d'affectation des personnels 30
Article 24 – Le temps de travail 31
Article 25 – Adoption et modification du règlement intérieur 31

PROJET

Article 1 – Valeur du règlement intérieur

L'institut national des sciences appliquées de Rennes, ci-après intitulé INSA Rennes, se dote, conformément à ses statuts, du présent règlement intérieur. Il comprend, notamment, toutes dispositions utiles à l'organisation et au fonctionnement des instances citées par les statuts, ainsi que des mesures de nature permanente ayant trait à la vie, l'organisation et le fonctionnement de l'établissement.

Le règlement intérieur est adopté conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables au régime juridique de l'INSA Rennes. Toute disposition du présent règlement intérieur qui deviendrait contraire aux dispositions législatives et réglementaires applicables à l'établissement, notamment en raison de leur modification, fera l'objet d'une régularisation dans les meilleurs délais.

Le règlement intérieur est publié de manière permanente, en intégralité, par voie d'affichage sur le site internet de l'établissement, accessible à tous. Il peut être affiché physiquement ou sous forme électronique, en intégralité ou sous forme d'extrait, de manière permanente ou temporaire, en divers lieux de l'établissement ou espaces numériques, en fonction des nécessités.

Tout acte réglementaire, délibération ou décision, pris par une autorité régulièrement constituée de l'INSA Rennes fait l'objet, en fonction de sa portée, de mesures de publicité adéquates. Dès lors qu'un acte est opposable aux personnes tierces à l'établissement, il est affiché sur le site internet de l'établissement. A défaut d'opposabilité aux personnes tierces à l'établissement, les actes réglementaires sont affichés sur une publication électronique interne de l'établissement.

Les actions mises en œuvre pour l'application de la réglementation ou du présent règlement intérieur le sont par les services compétents, sous l'autorité du directeur. Elles sont affichées, notamment sur une publication électronique interne de l'établissement.

Au sein des enceintes et locaux de l'établissement, le règlement intérieur est applicable à l'égard de l'ensemble des services, personnels et usagers de l'établissement, ainsi que de toute autre personne physique ou morale, présente en son sein à quelque titre que ce soit.

A l'extérieur des enceintes et locaux de l'établissement, dans le cadre des missions et activités accomplies au titre ou pour le compte de l'établissement, le règlement intérieur est applicable à l'égard de l'ensemble des services, personnels et usagers de l'établissement, pour les dispositions qui trouvent à s'y appliquer.

Le défaut de respect du règlement intérieur est susceptible de poursuites disciplinaires à l'égard des personnels et usagers du service public de l'enseignement supérieur, ainsi que de toute poursuite judiciaire adéquate.

Le défaut de respect du règlement intérieur par toute autre personne que les personnels et usagers du service public de l'enseignement supérieur est susceptible d'entraîner l'interdiction d'accès à l'enceinte et aux locaux de l'établissement, la cessation d'engagement contractuel, ainsi que toute poursuite judiciaire adéquate.

Tous les mandats, qualités ou fonctions décrits dans le présent règlement sont entendus comme accessibles à toutes et tous. L'intitulé de ces mandats, qualités ou fonctions peut être féminisé à la convenance de la personne concernée.

Le règlement intérieur est complété par toutes autres dispositions pour régler les différentes modalités de la vie collective à l'INSA Rennes, à savoir, notamment :

- le règlement des études ;
- les règles internes édictées en matière d'hygiène et de sécurité ;

PROJET

- les règles et procédures adoptées par les différentes instances statutaires pour leur fonctionnement et le traitement des affaires relevant de leur compétence ;
- les décisions et notes de service à caractère permanent ou temporaire édictés par la direction de l'établissement ;
- le règlement des résidences étudiantes
- les différentes chartes en vigueur qui, après adoption, sont automatiquement annexées au présent règlement intérieur (charte des contractuels, charte informatique, charte de bonne conduite).

TITRE 1 – GOUVERNANCE ET ORGANISATION

Article 2 – Le comité de direction et l'équipe de direction

Le directeur est assisté pour avis d'un comité de direction et d'une équipe de direction.

2.1 - Le comité de direction (CoDir)

Le comité de direction assiste le directeur (art. L715-3 du code de l'éducation). A ce titre, il débat de tout sujet concernant les missions et la vie de l'établissement qui peuvent conduire le directeur, soit à prendre des décisions, soit à proposer des délibérations au conseil d'administration.

Le CoDir est composé du directeur de l'INSA et de l'ensemble des directeurs de départements (art. L715-3 du code de l'éducation).

Le CoDir en formation élargie est composé de l'ensemble de l'équipe de direction, des directeurs de départements et des composantes de recherche. En formation élargie, le comité de direction assiste le directeur dans la définition et la mise en œuvre des orientations stratégiques de l'établissement en matière de formation et de recherche.

Le directeur convoque et fixe l'ordre du jour des réunions du comité de direction, par voie électronique.

Le directeur peut inviter toute personne dont l'expertise est requise.

2.2 - L'équipe de direction (EDir)

Le directeur compose son équipe de direction composée a minima du directeur adjoint, du directeur général des services, du directeur délégué des formations et du directeur délégué de la recherche et de la valorisation.

Le directeur et l'équipe de direction veillent à la cohérence de la mise en œuvre des actions et du fonctionnement de l'INSA Rennes dans le cadre de la politique de l'établissement, et s'informent mutuellement des avancées dans la mise en œuvre des projets tant internes qu'externes impliquant l'établissement.

L'équipe de direction conseille le directeur dans ses prises de décisions.

Le directeur peut inviter à leurs réunions toute personne jugée nécessaire à l'instruction des dossiers ou à la prise de décision.

Article 3 – Comités de suivi et dispositions particulières

3.1 - Le comité des départements (CoDep)

Le CoDep assiste le directeur délégué des formations dans la mise en œuvre des décisions du conseil d'administration relatives à la formation, et préalablement débattues en conseil des études.

PROJET

Le CoDep peut soumettre des suggestions au conseil des études par l'intermédiaire du directeur délégué des formations.

Le CoDep se réunit au moins une fois par trimestre, il est convoqué par le directeur délégué des formations qui le préside ou à la demande écrite d'au moins un tiers des directeurs de département en exercice.

Le CoDep est composé :

- du directeur délégué des formations
- des directeurs de départements
- d'un membre du service de la scolarité

Le directeur délégué des formations peut inviter toute personne dont il juge la présence nécessaire, à venir participer aux travaux du CoDep, pour apporter son expertise sur le sujet abordé.

Un relevé de décisions est transmis aux membres et invités du CoDep à l'issue de chaque réunion.

3.2 - Le comité des laboratoires (CoLab)

Le CoLab assiste le directeur délégué de la recherche et de la valorisation dans la mise en œuvre des décisions du conseil d'administration relatives à la recherche, et préalablement débattues en conseil scientifique.

Le CoLab peut soumettre des suggestions au conseil scientifique par l'intermédiaire du directeur délégué de la recherche et de la valorisation.

Le CoLab se réunit au moins une fois par trimestre, il est convoqué par directeur délégué de la recherche et de la valorisation qui le préside ou à la demande écrite d'au moins un tiers des responsables de composantes de recherche en exercice.

Le CoLab est composé :

- du directeur délégué de la recherche et de la valorisation
- des responsables de composantes de recherche
- d'un membre du service de la recherche

Le directeur délégué de la recherche et de la valorisation peut inviter toute personne dont il juge la présence nécessaire, à venir participer aux travaux du CoLab, pour apporter son expertise sur le sujet abordé.

Un relevé de décisions est transmis aux membres et invités du CoLab à l'issue de chaque réunion.

3.3 Le Comité de coordination des services administratifs et techniques (COSAT)

Le comité de coordination des services administratifs et techniques (COSAT) est une instance de travail collaboratif de l'INSA Rennes. Le directeur général des services réunit, à un rythme a minima bimestriel, les directrices et directeurs des services administratifs, les responsables de service ainsi que d'autres membres invités en fonction des thématiques abordées (adjoints, référents, chargés de mission…).

Animé par le directeur général des services, le COSAT constitue un espace de discussion, de partage d'informations, de coordination et de co-construction, au service de la mise en œuvre du projet d'établissement.

Un relevé de propositions peut être transmis aux membres et invités du COSAT à l'issue des réunions.

3.4 - Les autres comités (stratégique / pilotage)

Des comités de pilotage peuvent être créés sur des thématiques précises ou des sujets transverses.
Une lettre de cadrage signée par le directeur de l'établissement précise la composition du comité ainsi que ses modalités de fonctionnement.

PROJET

Article 4 : Représentation de l'INSA Rennes au sein de l'Université de Rennes

La désignation des représentants de l'INSA Rennes dans les conseils centraux de l'établissement public expérimental Université de Rennes interviendra sur avis du directeur à la suite d'un vote au sein des conseils concernés.
A la sortie de l'expérimentation de l'Université de Rennes, un avis du CA et du CSA de l'INSA Rennes sera recueilli.

Article 5 – Dispositions communes aux conseils statutaires

L'INSA Rennes est administré par un conseil d'administration assisté par un conseil scientifique et un conseil des études.

5.1 : les bureaux

Chaque conseil statutaire dispose d'un bureau composé :

- du directeur de l'établissement,
- du président du conseil
- du ou des vice-présidents du conseil
- de 4 membres choisis par et parmi les membres du conseil, dans les collèges suivants : 2 enseignants ou enseignants- chercheurs, 1 personnel BIATSS, 1 étudiant, lors de la séance qui suit son renouvellement.

Si un membre du bureau perd la qualité de membre du conseil (démission, changement de collège, fin d'études…), il est remplacé au bureau par voie d'élection dès la séance suivante du conseil.

Le bureau prépare le conseil suivant. Il participe à l'élaboration du planning des réunions, vérifie le respect des délais (transmission des convocations, documents et compte-rendu).

5.2 : convocation et ordre du jour

Les convocations aux réunions des conseils sont envoyées par voie électronique au moins 15 jours au plus tard avant la séance. En cas d'urgence, ce délai peut être réduit exceptionnellement. Tout membre empêché est invité à en informer le président et le secrétariat de la direction ad hoc dès que possible.

Les documents de travail pour des points soumis au vote sont mis en ligne pour les membres du conseil au moins 8 jours avant la séance, et le cas échant les derniers ajustements peuvent être communiqués 48 heures avant la séance.

Chaque conseil peut également être réuni en session extraordinaire sur ordre du jour précis à la demande soit :

- du directeur,
- de la moitié au moins de ses membres,
- du conseil d'administration pour le conseil des études et le conseil scientifique.

5.3 : les motions

Toute demande de vote d'une motion doit être présentée par écrit et déposée auprès du secrétariat de direction ad hoc au moins 48h avant la date du conseil concerné. Une motion est une proposition formelle soumise au conseil par un membre. Elle vise à exprimer une opinion, à demander une action.

Les motions seront examinées lors de la séance et soumises le cas échéant au vote des membres présents et représentés.

Pour être adoptées, les motions doivent obtenir la majorité absolue des voix exprimées.

PROJET

5.4 : les procurations

Tout membre d'un conseil peut ainsi donner mandat à un autre membre du même conseil.

Nul ne peut toutefois être porteur de plus de deux mandats, y compris pour les délibérations relatives aux questions budgétaires.

Certains membres des conseils, notamment les usagers et certaines personnalités extérieures, disposent de suppléants désignés pour les remplacer en cas d'empêchement. Dans ce cas, le recours à la procuration n'est autorisé que si le titulaire et son suppléant sont tous deux empêchés. Il revient alors au titulaire de donner mandat à un autre membre du même conseil, sans distinction de collège.

5.5 : les délibérations

Sous réserve des règles spécifiques fixées par la réglementation, notamment en matière budgétaire, les conseils prennent leurs délibérations et avis à la majorité absolue des suffrages exprimés des membres présents ou représentés.

À l'issue de chaque séance d'un conseil, les décisions ou avis sont formalisés sous forme de délibération, et un relevé de décisions ou d'avis est publié. De plus, un compte-rendu synthétisant les débats et précisant le résultat des votes, est rédigé et publié sur l'intranet une fois validé par ledit conseil. Les délibérations font également l'objet d'une publication sur le site intranet de l'établissement.

Les votes ont lieu à main levée. Lorsqu'un membre du conseil ayant voix délibérative le demande, ou lorsque la délibération porte sur des questions individuelles, le vote a lieu à bulletin secret, ou via un autre procédé technique garantissant l'anonymat des votes.

En cas de partage égal des voix, le président a voix prépondérante sauf en cas de vote à bulletin secret.

5.6 : Délibérations à distance

Les dispositions du présent article s'appliquent également aux réunions du comité social d'administration et de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail, sur décision du président de l'instance concernée.

Le recours à ces modalités ne peut intervenir que de manière exceptionnelle, notamment en cas de circonstances particulières ne permettant pas un report de la séance, sur décision du président du conseil concerné. Il ne saurait se substituer au principe de réunions en présentiel, sauf impossibilité technique avérée ou situation exceptionnelle dûment justifiée.

Les délibérations à distance respectent les principes et règles issues notamment du décret n° 2011-595 du 26 mai 2011 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du vote électronique par internet pour l'élection des représentants du personnel au sein des instances de représentation du personnel de la fonction publique d'Etat.

a – décision et information

Une consultation à distance peut être organisée sur décision du président de l'instance considérée.
L'ensemble des membres du conseil concerné et, le cas échéant, les invités, sont informés qu'une délibération aura lieu à distance et de ses modalités.
L'information porte a minima sur la date et l'horaire d'ouverture de la séance et l'horaire prévisionnelle de clôture, ainsi que ses modalités techniques.

b – modalités pratiques

La consultation à distance peut être organisée par la voie

- D'une conférence téléphonique ou audiovisuelle en utilisant une application permettant l'enregistrement et la sauvegarde de l'intégralité de la séance,
- D'un échange d'écrits transmis, soit par voie électronique permettant un dialogue en ligne, soit par messagerie.

Il appartient au président de l'instance de s'assurer au préalable que l'ensemble des membres du conseil ont la possibilité d'accéder aux moyens techniques leur permettant une participation active

pendant la durée de la délibération et, de les informer tant de la tenue de la délibération par voie électronique, que des date et heure de début et de fin.
L'identification des participants et la confidentialité des débats doivent être garanties.
Les règles en matière de quorum et de majorité prévues par le code de l'éducation et les statuts s'appliquent.

c – déroulement de la consultation à distance

- Par conférence téléphonique ou audiovisuelle

La séance se déroule comme une séance en présentiel à l'exception des points suivants :

- Chaque participant s'identifie par sa connexion à distance. Sur la base des connexions identifiées, une liste d'émargement virtuelle est établie par le secrétaire de séance et attestée par le président de l'instance,
- Les personnes invitées sont autorisées à se connecter à la séance pendant la durée des échanges concernant les points de l'ordre du jour pour lesquels ils ont été invités,
- Le président annonce le passage au vote,
- Les votes se déroulent via une application autorisée sur le plan de la sécurité par la direction des systèmes d'information.

- Par échange d'écrits

La séance est ouverte par un message du président via le secrétariat du conseil à l'ensemble des membres de l'instance, qui rappelle l'heure limite pour la présentation des contributions.
Les observations émises par chacun des membres sont immédiatement communiquées à l'ensemble des membres participants ou leur sont accessibles, de manière à ce qu'ils puissent y répondre pendant le délai prévu pour la délibération, afin d'assurer son caractère collégial.
Seuls les tiers invités à être entendus peuvent être destinataires des messages envoyés par les membres de l'instance dans le cadre de la délibération.
Les débats sont clos par un message du président via le secrétariat du conseil.
Le président adresse alors un message indiquant l'ouverture des opérations de vote et précise la durée pendant laquelle les membres participants peuvent voter.
Au terme des opérations de vote, le président, via le secrétariat du conseil, adresse les résultats du vote à l'ensemble des membres participants.
En cas d'incident technique, la procédure peut être reprise ou poursuivie dans les mêmes conditions.
Si plusieurs points soumis à délibération sont à l'ordre du jour, chaque point donne lieu à une procédure distincte.

Article 6 – Le conseil d'administration (CA)

Le président du conseil d'administration est garant du bon fonctionnement du conseil qu'il préside. En son absence, le vice-président du conseil d'administration assure la fonction de président.

Le directeur de l'INSA (L715-3 du code de l'éducation), le directeur adjoint et les directeurs délégués assistent aux séances du conseil d'administration. Ils y présentent les dossiers à l'ordre du jour qui relèvent de leurs compétences.

Conformément aux dispositions du RGPD (information des participants et accord) et afin de retranscrire la qualité des échanges, les séances du conseil d'administration peuvent être enregistrées par l'INSA Rennes. Ces enregistrements sont alors conservés par la direction. Ils sont à destination des secrétaires de séance uniquement, et ne peuvent être consultés que s'il existe un désaccord de la retranscription du compte-rendu.

L'enregistrement est détruit, après la validation par le conseil d'administration, du compte-rendu concerné.

Le fonctionnement du CA est régi par une procédure qualité en annexe.

6.1 - Les commissions du conseil d'administration

Il s'agit de commissions mixtes, composées de membres élus et désignés du conseil d'administration et de personnels de l'établissement, désignés ès qualité.

6.1.1. Les sections disciplinaires

Le pouvoir disciplinaire à l'égard des enseignants-chercheurs enseignants et usagers est exercé en premier ressort par le conseil d'administration constitué en section disciplinaire.

Le président de la section disciplinaire compétente à l'égard des enseignants-chercheurs et enseignants est un professeur des universités qui est élu en son sein par l'ensemble des enseignants-chercheurs membres de la section. Les conditions d'organisation et de fonctionnement de ladite section sont déterminées par le code de l'éducation.

La section disciplinaire compétente à l'égard des usagers est constituée conformément aux dispositions du code de l'éducation.

6.1.2. Le comité électoral consultatif

Conformément à l'article D719-3 du code de l'éducation, le comité électoral consultatif d'établissement a pour rôle de veiller à la bonne tenue des différentes opérations électorales : établissement des listes électorales, publicité, validité des candidatures, respect des délais, régularité des opérations de vote et dépouillement.

Il est composé de :

- Le directeur général des services ou son représentant
- 2 PRU et 2 MCF élus par et parmi les membres du conseil d'administration
- 2 personnels BIATSS élus par et parmi les membres du conseil d'administration
- 1 étudiant élu par et parmi les membres du conseil d'administration
- 1 représentant du rectorat

Le comité électoral consultatif élit un président parmi ses membres. Il se réunit en tant que de besoin, à l'occasion d'élections relatives aux 3 conseils centraux et aux conseils de département. Il peut être consulté par voie électronique à l'initiative de son président.

6.1.3. La commission des finances

La commission des finances prépare le travail du conseil d'administration sur les opérations importantes de politique budgétaire, notamment le budget initial, le budget rectificatif, le compte financier.

Elle est composée de :

- Le directeur ou son représentant
- Le directeur général des services ou son représentant
- Le directeur des affaires financières et du pilotage
- L'agent comptable
- 2 enseignants ou enseignants-chercheurs désignés par l'ensemble des membres du conseil d'administration
- 1 personnels BIATSS désigné par l'ensemble des membres du conseil d'administration
- 1 étudiant désigné par l'ensemble des membres du conseil d'administration

6.1.4. La commission des achats

La commission des achats est saisie pour avis pour l'ensemble des achats d'un montant supérieur au seuil nécessitant une publication au BOAMP.

Elle participe à la réflexion sur la politique d'achat de l'établissement, sur la prise en compte des critères de développement durable et la rationalisation progressive des achats dans tous les secteurs.

La commission des achats est composée de 10 membres :

PROJET

- Le directeur ou son représentant
- Le directeur général des services ou son représentant
- L'agent-comptable
- Le directeur des affaires financières et du pilotage
- Le responsable du service achats-marchés
- Le directeur du patrimoine, de la logistique, de la productique et de la sécurité
- 2 enseignants ou enseignants-chercheurs désignés par l'ensemble des membres du conseil d'administration
- 1 personnel BIATSS désigné par l'ensemble des membres du conseil d'administration
- 1 représentant du service acheteur (direction fonctionnelle, département, laboratoire ou service)

Article 7 – Le conseil scientifique (CS)

Les modalités de saisine, de convocation et de fonctionnement du Conseil scientifique restreint sont fixées par le Directeur de l'établissement, dans le respect des règles générales applicables aux conseils statutaires.

Article 8 – Le conseil des études (CE)

Le vice-président étudiant est associé à tout projet en rapport avec la vie étudiante. Il siège dans toutes les commissions du conseil des études liées à la vie étudiante.

Le conseil des études est consulté obligatoirement, au cours du dernier semestre d'enseignement de l'année n-1 sur le règlement des études, la maquette pédagogique et le calendrier universitaire de l'année n. Il est informé au moins une fois par an sur le bilan de l'évaluation des enseignements.

Il est consulté sur les évolutions relatives à l'organisation de l'enseignement notamment sur les parcours de formation, la création/suppression de filières ou de départements.

8.1 - Les commissions du conseil des études

8.1.1. La commission CVEC

La commission CVEC a pour mission d'examiner les projets vie étudiante et de campus qui lui sont soumis en vue d'un éventuel financement. Les projets devront concerner des actions d'envergure et touchant un nombre d'étudiants aussi important que possible.

Les projets devront être d'une ampleur significative et doivent avoir pour objectif de favoriser l'accueil et l'accompagnement social, sanitaire, culturel et sportif des étudiants. Peuvent, à ce titre, être éligibles toutes les actions ayant pour objectif de :

- Développer la pratique sportive des étudiants ;
- Dynamiser la vie associative étudiante ;
- Faire vivre l'art et la culture sur les campus ;
- Améliorer l'accueil des étudiants sur les campus ;
- Favoriser l'accompagnement sanitaire et social des étudiants.

La commission CVEC établit un programme des actions qu'il entend financer avec le produit de la contribution de vie étudiante et de campus qui lui est affecté et dresse un bilan des actions conduites l'année précédente, en associant les différents acteurs de la vie étudiante.

Elle peut inviter toute personne susceptible d'apporter un éclairage complémentaire ou une expertise utile à l'examen des projets relatifs à la vie étudiante et de campus.

Elle est composée de :

- Le directeur ou son représentant
- Le directeur délégué des formations ou son représentant
- Le directeur général des services ou son représentant

PROJET

- 1 représentant du pôle santé
- Le directeur du patrimoine, de la logistique, de la productique et de la sécurité ou son représentant
- Le directeur du département des Humanités ou son représentant
- Le vice-président étudiant du conseil des études de l'INSA Rennes
- 2 représentants étudiants élu par et parmi les étudiants élus au CA de l'INSA Rennes,
- Le président de l'Amicale des élèves de l'INSA Rennes
- Le président de l'Association sportive de l'INSA Rennes
- Le directeur du CROUS ou son représentant
- Une personnalité extérieure désignée par et parmi les personnalités extérieures du CA de l'INSA Rennes

8.1.2. La commission d'exonération des droits d'inscription

La commission est réunie à l'initiative du directeur de l'INSA Rennes. Les convocations et listes des demandeurs doivent être adressées au moins une semaine avant la date fixée pour la réunion. La commission d'exonération dispose des listes des demandeurs établis à partir des dossiers individuels complets déposés par les étudiants.

Un état récapitulatif présentant le nombre des demandes, le nombre des décisions favorables et le nombre des décisions défavorables (par type de motif) ainsi que l'incidence financière des décisions prises est présenté chaque année au conseil des études.
La commission d'exonération des droits d'inscription de :

- Le directeur de l'INSA ou son représentant
- Le directeur délégué des formations ou son représentant
- La directrice générale des services ou son représentant
- Le vice-président étudiant du CE
- Le responsable du service de la scolarité
- La psychologue
- L'assistant social du CROUS en charge des étudiants de l'INSA Rennes.

Un état récapitulatif présentant le nombre des demandes, le nombre des décisions favorables et le nombre des décisions défavorables (par type de motif) ainsi que l'incidence financière des décisions prises est présenté chaque année au CE.

8.1.3. La commission des mobilités internationales étudiantes

La commission des mobilités internationales étudiantes est une commission au service du conseil des études. Elle se réunit au moins une fois par an et a pour rôle d'effectuer les arbitrages relatifs aux mobilités à l'international des étudiants. Elle statue sur l'affectation des étudiants en ce qui concerne les destinations communes à toutes les spécialités. Elle propose au vote du conseil des études les principes d'attribution des différentes bourses pour la mobilité à l'international des étudiants.

Elle est composée de :

- Le directeur ou son représentant
- Le directeur des relations Europe et International ou son représentant
- Le responsable du service des relations internationales
- 3 représentants du conseil des études dont 1 étudiant
- Les correspondants relations internationales de chaque département.

PROJET

Article 9 – Articulation des conseils en formations restreintes et réunions conjointes

Dans un objectif de cohérence institutionnelle et de renforcement de la gouvernance académique de l'établissement, des formations restreintes ou des réunions conjointes du conseil des études et du conseil scientifique peuvent être organisées dans les conditions précisées ci-après, dans le respect des compétences propres de chaque conseil telles que définies par les textes en vigueur et les statuts de l'établissement.

9.1. Réunions conjointes des formations restreintes des conseils statutaires

Pour l'examen de questions individuelles relevant de la compétence du Conseil d'administration restreint, notamment en matière de recrutement, d'affectation, de carrière des enseignants-chercheurs, d'intégration de fonctionnaires d'autres corps dans le corps des enseignants-chercheurs, ou encore de recrutement et de renouvellement des attachés temporaires d'enseignement et de recherche (ATER), les formations restreintes du Conseil d'administration (CA), du Conseil des études (CE) et du Conseil scientifique (CS) peuvent être réunies conjointement à des fins d'échange, de coordination et de préparation des décisions.

Le CA restreint demeure seul compétent pour délibérer sur ces questions individuelles, conformément aux textes réglementaires en vigueur.

9.2. Réunions plénières conjointes des conseils scientifique et des études

Pour le traitement de sujets stratégiques ou transversaux à portée institutionnelle, une réunion conjointe en formation plénière du Conseil scientifique et du Conseil des études peut être organisée, à l'initiative du Directeur de l'établissement ou à la demande conjointe des bureaux des deux conseils, à titre consultatif, pour échange, débat ou le recueil d'un avis formel le cas échéant.

Les thématiques abordées dans ce cadre peuvent notamment porter sur :

- la campagne d'emplois,
- les régimes indemnitaires,
- le budget de l'établissement,
- les projets et schémas stratégiques (numérique, handicap, etc.),
- la mise en œuvre des politiques académiques.

Cette liste est indicative et non limitative.

9.3. Modalités d'organisation

Les réunions conjointes sont convoquées par le Directeur de l'établissement ou son représentant, avec un ordre du jour précisant :

- la nature de la réunion (restreinte ou plénière),
- les instances concernées,
- les objectifs de la réunion (échange, coordination, avis, préparation de décision, etc.),
- et l'instance juridiquement compétente pour statuer sur les points abordés.

Les règles relatives à la convocation, au quorum et aux modalités de vote de chaque conseil restent applicables à leurs membres respectifs dans le cadre de ces réunions conjointes nécessitant un avis formel.

Un relevé de conclusions est établi à l'issue de la réunion, notamment en cas de contribution préparatoire à une délibération relevant d'un seul conseil.

PROJET

Article 10 – Les instances professionnelles

10.1 - Le comité social d'administration

L'INSA dispose d'un comité social d'Administration (CSA) dotée d'une formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail. Leur fonctionnement fait l'objet d'un règlement intérieur.

Le comité social d'administration est une instance de concertation issue de la fusion des comités techniques et des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

Le CSA est consulté sur :

- les projets de texte réglementaires relatifs au fonctionnement et à l'organisation des services ;
- les orientations stratégiques sur les politiques de ressources humaines et les lignes directrices de gestion en matière de mutation, de mobilité, de promotion interne et d'avancement de grades des agents ;
- les projets de texte relatifs aux règles statutaires et aux règles relatifs à l'échelonnement indiciaire ;
- le projet de plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes ;
- le projet de document d'orientation à moyen terme de la formation des agents ;
- les projets d'arrêtés de restructuration ;
- les projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité et les conditions de travail lors qu'ils s'intègrent dans le cadre d'un projet de réorganisation de service ;
- les projets de texte réglementaire relatifs au temps de travail.

10.2 - La commission paritaire d'établissement

La commission paritaire d'établissement est compétente à l'égard des corps d'ingénieurs et de personnels techniques et administratifs de recherche et de formation, mais également à l'égard des autres corps administratifs, techniques, ouvriers, de service, sociaux, de santé et de bibliothèques exerçant à l'INSA Rennes., notamment pour examiner les questions relatives aux situations individuelles de ces agents (refus de titularisation, recours relatifs aux évaluations professionnelles, refus de temps partiels…) et en matière disciplinaire.

Elle est créée par décision du chef d'établissement de l'INSA Rennes.

Un décret en Conseil d'Etat détermine les conditions de création, la composition, l'organisation et le fonctionnement de la commission paritaire d'établissement.

Chaque commission paritaire d'établissement élabore son règlement intérieur qui figure en annexe du présent document.

10.3 - La commission consultative paritaire pour les agents non titulaires

La commission consultative paritaire (CCP) est une instance consultative, compétente pour connaître certaines décisions relatives à la situation individuelle des agents contractuels, notamment 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 contractuels.

La CCP présidée par le directeur de l'INSA, ou le directeur général des services qui le supplée, est constituée à parité de représentants de l'établissement désignés par le directeur de l'INSA, et de représentants des personnels désignés 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 4 ans renouvelable.

PROJET

Article 11 – Les organigrammes

L'établissement dispose d'un organigramme représentant les différentes structures fonctionnelles et administratives précisant leurs attributions et leurs relations. Toute modification validée de l'organisation de l'établissement entraîne une mise à jour de l'organigramme.

Les organigrammes de l'établissement et de ses structures sont publiés sur l'Intranet de l'établissement.

TITRE 2 – LA FORMATION

La formation est assurée par des départements dirigés par un directeur assisté d'un conseil.

Article 12 – Missions et organisation des départements

Les enseignants-chercheurs et les enseignants sont affectés par le directeur de l'INSA Rennes dans un département pour la réalisation de leur mission d'enseignement (liste des départements en annexe) :

- un département généraliste dont la mission est de former les élèves aux sciences et techniques pour l'ingénieur nécessaires à l'entrée dans les départements de spécialités ;
- des départements de spécialités ;
- un département d'enseignements transversaux.

Article 13 – Le directeur de département

Le directeur du département est un enseignant-chercheur ou enseignant nommé par le directeur de l'INSA Rennes parmi les enseignants-chercheurs et enseignants de l'INSA Rennes affectés au sein du département concerné, sur proposition du conseil de département et après avis du directeur délégué de la formation de l'INSA Rennes et du conseil des études, pour une durée de 4 ans, renouvelable une fois.

Il peut être démis de ses fonctions sur décision du directeur de l'INSA Rennes.

Par délégation du directeur de l'INSA Rennes, il a autorité sur les personnels affectés au département (BIATSS, vacataires, contractuels).

Le directeur de département est chargé de mettre en œuvre la politique de l'établissement en matière de formation initiale, formation continue, apprentissage, création et diffusion culturelle, coopération internationale et partenariats industriels, avec l'appui de son conseil.

Il prépare le dialogue de gestion et le présente au conseil de département. Il assure la gestion des moyens attribués au département et il rend compte de sa gestion devant le conseil de département au moins une fois par an.

Article 14 – Le conseil de département

Dans le cadre de la politique de l'établissement, le conseil de département définit la stratégie du département en matière de formation initiale (élèves et apprentis), formation continue, création et diffusion culturelle, coopération internationale et partenariats industriels. Il conseille le directeur de département dans la mise en œuvre des programmes d'enseignement ainsi que dans la répartition des tâches entre les personnels affectés au département.

Il comprend entre 12 ou 15 membres élus suivant des modalités prévues aux articles suivants (composition spécifique des départements).

PROJET

Le directeur de département préside les séances. Il est membre de droit du conseil et siège avec voix délibérative. En cas de partage égal des voix, le directeur de département a voix prépondérante.

Le directeur de l'INSA Rennes ou son représentant et le directeur délégué de la formation sont invités permanents du conseil de département. Ils disposent d'une voix consultative.

Le conseil de département se réunit au moins une fois par trimestre sur convocation du directeur de département. Il peut également être réuni, dans un délai de 15 jours, à la demande de la moitié au moins de ses membres, sur ordre du jour précis.

Il se réunit au moins une fois tous les deux ans en formation élargie, par adjonction de personnes extérieures au département, selon les modalités définies aux articles suivants.

Article 15 – Les conseils de département en formation élargie

Le conseil de département se réunit au moins une fois tous les deux ans en formation élargie, par adjonction de personnes extérieures au département. Le mandat des personnalités extérieures est de 4 ans. Le choix des personnalités extérieures désignées à titre personnel et des organismes appelés à désigner un représentant est effectué par les membres élus des conseils de département lors de chaque renouvellement de leur mandat.

Les conseils de département en formation élargie comprennent au moins 3 personnalités extérieures à l'établissement nommées par le Directeur de l'établissement après avis des membres élus du conseil pour leurs compétences personnelles et du directeur délégué de la formation de l'INSA Rennes.

Article 16 – Dispositions communes aux départements

Les départements sont rattachés à la direction de la formation de l'INSA Rennes.

Chaque personnel enseignant est initialement affecté à un département par le directeur de l'INSA Rennes.

Les personnels enseignants sont inscrits d'office sur les listes électorales lorsque leur emploi est affecté dans le département, et sous réserve de ne pas être en congé de longue durée, les personnels enseignants-chercheurs et enseignants du second degré, titulaires ou stagiaires, en position d'activité, les enseignants associés et les agents contractuels en contrat à durée indéterminée recrutés pour assurer des fonctions d'enseignement.

Peuvent demander à être inscrit sur les listes électorales, dès lors qu'ils accomplissent au moins 64 heures d'enseignement au sein du département au cours de l'année universitaire précédente, les personnels enseignants-chercheurs et enseignants titulaires détachés ou mis à disposition, les agents contractuels recrutés en contrat à durée déterminée pour assurer des fonctions d'enseignement, les enseignants vacataires et les doctorants contractuels exerçant une mission d'enseignement.

Les personnels BIATSS titulaires et contractuels sont électeurs à condition d'être affectés en position d'activité dans l'établissement ou d'y être détachés ou mis à disposition, sous réserve de ne pas être en congé de longue durée, d'être affectés dans l'établissement et de ne pas être en congé non rémunéré pour raisons familiales ou personnelles. Les personnels contractuels doivent en outre être en fonction dans l'établissement à la date du scrutin pour une durée minimum de dix mois et assurer un service au moins égal à un mi-temps.

Dans le cadre des élections aux conseils de départements, Les scrutins peuvent avoir lieu à l'urne ou par voie électronique dans des conditions garantissant le secret du vote. Le choix du mode de scrutin par voie électronique doit être proposé par chaque conseil de département, par collège électoral.

Lorsque les élections se déroulent à l'urne, les électeurs empêchés ont la possibilité de voter par procuration via l'envoi par courrier postal ou par courriel d'une procuration signée de leur main indiquant

PROJET

les prénom et nom du délégataire, accompagnée d'une copie d'un justificatif d'identité du délégant. Tout électeur peut être porteur au plus de deux procurations.

Quand le siège d'un membre du conseil de département devient vacant, il est remplacé :

- pour un élève, par son suppléant qui devient titulaire, le 1er candidat non élu de la liste au titre de laquelle il a été élu devenant alors suppléant ;
- pour un personnel, par le 1er candidat non élu de la liste au titre de laquelle il a été élu.

En cas d'impossibilité de désigner un remplaçant, il est procédé à une élection partielle au scrutin uninominal majoritaire à un tour au sein du collège concerné.

Le mandat des membres élus des personnels des conseils de départements est de 4 ans.

Le mandat des membres élus des élèves est de 2 ans.

Le mandat des personnalités extérieures est de 4 ans. Le choix des personnalités extérieures désignées à titre personnel et des organismes appelés à désigner un représentant sont nommées par le Directeur de l'établissement après avis des membres élus des conseils de département et ce, lors de chaque renouvellement de leur mandat.

Les avis sont rendus à la majorité des suffrages exprimés, à l'exclusion des votes blancs, nuls, abstentions et refus de vote. Les relevés de conclusions des conseils de départements sont transmis à la direction de l'INSA ainsi qu'au conseil des études et mis à disposition de l'ensemble des personnels.

Les séances ne sont pas publiques. Toute personne dont la présence est jugée utile par le directeur du département participe aux séances, sur invitation, sans voix délibérative.

Article 17 – Dispositions spécifiques aux départements

Les membres du conseil sont répartis dans les collèges électoraux suivants, composés en référence aux dispositions prévues par le code de l'éducation pour l'élection des conseils d'unités de formation et de recherche :

- professeurs et personnels assimilés,
- autres enseignants-chercheurs, enseignants et personnels assimilés,
- personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de service (BIATSS),
- élèves régulièrement inscrits dans le département, inscrits en cursus diplômant

À chaque siège d'élève titulaire correspond un siège de suppléant.

L'affectation dans un département détermine l'éligibilité. Il est possible d'être éligible et donc de siéger dans deux départements à la condition d'effectuer au moins 1/3 de son temps dans ce département, et d'en faire la demande au moment du renouvellement du conseil.

Tous les électeurs régulièrement inscrits sur les listes électorales sont éligibles au sein du collège dont ils sont membres.

La composition d'un conseil de département est établie selon l'une des deux possibilités suivantes :

→ 12 membres élus : 6 enseignants ou enseignants-chercheurs en respectant dans la mesure du possible l'équilibre rang A et rang B– 2 BIATSS et 4 étudiants

→ 16 membres élus : 8 enseignants ou enseignants-chercheurs en respectant dans la mesure du possible l'équilibre rang A et rang B– 2 BIATSS et 6 étudiants

Si le nombre de sièges des BIATSS est égal au nombre de personnels, ces derniers sont membres de droit. Dans l'hypothèse où l'un des sièges de BIATSS ne pourrait être pourvu, le report du siège se fait sur le collège des étudiants.

PROJET

TITRE 3 – LA RECHERCHE

Les missions de recherche des personnels INSA s'effectuent au sein d'unités de recherche évaluées par une instance reconnue par le ministère de tutelle ou des équipes de recherche en émergence, et dont l'INSA Rennes est tutelle ou est associé par convention avec d'autres organismes tutelles.

Article 18 – Missions et organisation

Les unités de recherche ou les équipes de recherche en émergence ont pour mission l'accroissement des connaissances scientifiques et technologiques, le partage de la culture scientifique, la valorisation des résultats et l'accueil d'étudiants pour la formation à et par la recherche.

18.1 – Les unités de recherche multi-tutelles :

Les dispositions relatives à la gouvernance, à l'organisation et au fonctionnement de chaque unité de recherche multi tutelles sont définies par une convention passée entre les organismes tutelles, et complétée par un règlement intérieur propre à chaque unité de recherche et élaboré dans le respect du règlement intérieur de l'INSA Rennes.

Afin d'assurer un pilotage et un suivi des activités de recherche par l'établissement, les personnels de l'INSA ayant une mission de recherche et affectés au sein d'une unité de recherche dont l'INSA Rennes est tutelle, sont regroupés en composantes INSA au sein de cette unité de recherche multi tutelles.

Chaque composante bénéficie de moyens humains, matériels et immobiliers nécessaires à son fonctionnement.

Chaque composante est dotée d'un conseil de composante. Les règles relatives à la composition et au fonctionnement du conseil de composante sont fixées par le règlement intérieur de la composante dans le respect des dispositions prévues par les statuts et le règlement intérieur de l'INSA Rennes.

Le conseil de composante doit représenter l'ensemble des personnels affectés à la composante (enseignants-chercheurs, chercheurs, personnels ITRF et doctorants). Il peut intégrer sur décision ddu directeur d'établissement après avis des personnels INSA affectés à la composante, tout ou partie des personnels hébergés par l'INSA Rennes et affectés à l'unité de recherche de rattachement. Lorsque le nombre de personnels permanents affectés à la composante est inférieur à 10, le conseil de composante peut être remplacé par une réunion régulière de l'ensemble des personnels. Le conseil de composante se réunit au moins une fois par an. Il traite obligatoirement des aspects budgétaires, de la sécurité et des mouvements de personnels.

Le directeur de l'INSA Rennes, ou son représentant, et le directeur délégué de la recherche et de la valorisation sont invités permanents du conseil de composante, avec une voix consultative.

Chaque composante est gérée et animée par un responsable, qui est un enseignant-chercheur ou chercheur nommé par le directeur de l'INSA Rennes, sur proposition du conseil de composante, après avis du conseil scientifique, du directeur de la recherche et du directeur de l'unité de recherche. Les missions et responsabilités des responsables de composantes sont précisées dans une lettre de mission, qui définit leurs responsabilités et délégations.

Le responsable de composante peut être démis de ses fonctions par le directeur de l'INSA Rennes après avis du conseil de composante. La durée du mandat du responsable de composante est fixée à 4 ans renouvelable une fois.

Le responsable rend compte de sa gestion et de ses missions devant le conseil de composante au moins une fois par an. Il établit des rapports d'activité de la composante sur demande de la direction ou le cas échéant d'instances d'évaluation ou à des fins d'audits.

PROJET

18.2 – Les unités de recherche sous tutelle unique de l'INSA Rennes :

L'unité est dirigée par un responsable, directeur d'unité, qui est un enseignant-chercheur nommé par le directeur de l'INSA Rennes sur proposition du conseil d'unité, après avis du conseil scientifique et du directeur de la recherche. Le directeur d'unité détermine l'orientation de la recherche de l'unité dans le cadre de la politique générale de l'établissement.

L'unité de recherche est administrée par un conseil d'unité. Les règles relatives à la composition et au fonctionnement du conseil d'unité sont fixées par le règlement intérieur de l'unité de recherche dans le respect des dispositions prévues par les statuts et le règlement intérieur de l'INSA Rennes.

Les missions et responsabilités du directeur d'unité sont précisées dans une lettre de mission, qui définit le périmètre de leur action. Il peut être démis de ses fonctions par le directeur de l'INSA Rennes après avis du conseil d'unité.

La durée du mandat du directeur d'unité est fixée à 4 ans renouvelable une fois. Il est responsable du budget affecté à l'unité. Il rend compte de sa gestion devant le conseil d'unité au moins une fois par an. Il établit le rapport d'activité de l'unité sur demande des instances d'évaluation.

18.3 – Les équipes de recherche en émergence :

Afin d'assurer un pilotage et un suivi des activités de recherche par l'établissement, les personnels de l'INSA ayant une mission de recherche et affectés à cette équipe peuvent être regroupés en composante INSA, sur décision du directeur après avis du conseil scientifique.

Cette composante bénéficie de moyens humains, matériels et immobiliers nécessaires à son fonctionnement.

Elle est dotée d'un conseil de composante. Les règles relatives à la composition et au fonctionnement du conseil de composante sont fixées par le règlement intérieur de la composante dans le respect des dispositions prévues par les statuts et le règlement intérieur de l'INSA Rennes.

Le conseil de composante doit représenter l'ensemble des personnels affectés à la composante, enseignants-chercheurs, chercheurs, personnels ITRF et doctorants. Il peut intégrer, sur décision de la direction d'établissement après avis des personnels INSA affectés à la composante, tout ou partie des personnels hébergés par l'INSA Rennes et affectés à l'unité de recherche de rattachement. Lorsque le nombre de personnels permanents affectés à la composante est inférieur à 10, le conseil de composante peut être remplacé par une réunion régulière de l'ensemble des personnels. Le conseil de composante se réunit au moins une fois par an. Il traite obligatoirement des aspects budgétaires, de la sécurité et des mouvements de personnels.

Le directeur de l'INSA Rennes, ou son représentant, et le directeur délégué de la recherche et de la valorisation sont invités permanents du conseil de composante, , et disposent d'une voix consultative.

La composante est gérée et animée par un responsable, qui est un enseignant-chercheur ou chercheur nommé par le directeur de l'INSA Rennes sur proposition du conseil de composante, après avis du conseil scientifique. Les missions et responsabilités du responsable de composante sont précisées dans une lettre de mission, qui définit leur responsabilité et délégation.

Le responsable de composante peut être démis de ses fonctions par le directeur de l'INSA Rennes après avis du conseil de composante. La durée du mandat du responsable de composante est fixée à 4 ans renouvelable une fois.

Le responsable rend compte de sa gestion et de ses missions devant le conseil de composante au moins une fois par an. Il établit des rapports d'activité de la composante sur demande de la direction ou le cas échéant d'instances d'évaluation ou à des fins d'audits.

PROJET

TITRE 4 – HYGIENE, SANTE, SECURITE, ENVIRONNEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Champ d'application

Le présent volet a pour objet de préciser les dispositions applicables à l'INSA Rennes en matière d'hygiène et de sécurité, dans le respect et en application de la règlementation applicable, notamment le code du travail, le code de la fonction publique, le code de la route, le code de l'environnement, le règlement de sécurité incendie.

Il s'applique à tous les personnels, usagers, personnes extérieures à l'INSA Rennes. et agents mis à la disposition de l'INSA Rennes par une autre administration, qui sont réputées avoir pris connaissances de ces dispositions.

Rôles et responsabilités

En application des dispositions réglementaires, le chef d'établissement doit mettre en œuvre toutes les mesures de prévention appropriées, pour assurer des conditions d'hygiène, de sécurité et d'environnement de travail de nature à préserver la santé, l'intégrité physique et mentale des agents et des étudiants, durant leur travail. Il est responsable de la sécurité et de la protection de la santé des agents placés sous son autorité. Il est chargé de mettre en place « l'organisation et les moyens adaptés » et a une obligation de résultats.

Chacun est responsable de sa propre sécurité mais aussi de celle des autres. La responsabilité peut être engagée pour tout acte ou omission susceptible de mettre autrui en danger ou conduisant à un incident ou un accident.

Le Fonctionnaire sécurité-défense (FSD), désigné par le directeur de l'INSA Rennes, veille à la mise en œuvre des mesures de sécurité et de défense définies par le ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche. Il contribue à la protection du potentiel scientifique et technique, à la sécurité des systèmes d'information sensibles, ainsi qu'à la prévention des risques pouvant affecter les personnes, les biens et les informations de l'établissement.
Il assure la liaison avec les autorités compétentes et participe à la sensibilisation du personnel et des étudiants aux enjeux de sécurité.

Les responsables de composantes et les chefs de services sont responsables de la sécurité des personnels affectés et du public présent dans leurs services. Ils doivent prendre toute disposition utile pour garantir cette sécurité à tout moment.

Les enseignants et enseignants-chercheurs sont responsables de la sécurité des étudiants pendant le face à face pédagogique. Ils doivent prendre toute disposition utile pour garantir cette sécurité durant cette période.

Le conseiller de prévention est rattaché au Directeur de l'INSA Rennes, sous l'autorité duquel il exerce ses fonctions. Sa mission essentielle est d'assister et conseiller le chef d'établissement ainsi que les responsables de composantes et chefs de service, dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité. Il entretient des relations permanentes avec les autres acteurs de la prévention : les Assistants de Prévention (AP), la formation spécialisée en santé sécurité et conditions de travail (F3SCT), le médecin de prévention…

L'Assistant de Prévention (AP) est un personnel de l'INSA Rennes désigné par le responsable de l'unité de travail et nommé par le directeur de l'INSA. Il est l'animateur de la sécurité de l'unité de travail où il exerce son activité. Il est un acteur de prévention de proximité.

Le médecin de prévention assiste et conseille le chef d'établissement, les agents et leurs représentants en ce qui concerne l'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services,

PROJET

l'hygiène générale des locaux, l'adaptation des postes de travail, et la protection des agents contre l'ensemble des nuisances et des risques d'accidents ou de maladies professionnelles.

À l'INSA Rennes, cette mission est assurée en collaboration avec le Service de Médecine Universitaire du Travail (SMUT) de l'Université de Rennes.

Dispositions générales

Circulation

Les règles du Code de la route s'appliquent sur le campus universitaire de Beaulieu, sur lequel est situé le site de l'INSA Rennes.
La vitesse autorisée au sein du site de l'INSA Rennes ne saurait être supérieure à 20 km/heure.

L'utilisation des rollers, vélos, trottinettes ou skate-boards est interdite à l'intérieur des locaux.

Stationnement

Les automobilistes veilleront à respecter les emplacements de stationnement pour personnes handicapées, les stationnements équipés d'une borne de recharge dédiés aux véhicules électriques ainsi que les voies d'accès des pompiers et véhicules de secours. Il est interdit de stationner sur les espaces verts.

Le stationnement des deux roues doit être limité aux emplacements prévus à cet effet.

Tout stationnement en dehors des espaces prévus pourra faire l'objet d'un avertissement, qui pourra être suivi d'une immobilisation du véhicule par un sabot en cas de récidive, voire de l'enlèvement du véhicule par la fourrière si son emplacement peut compromettre la sécurité en cas d'évacuation ou d'intervention des secours.

Sécurité incendie

Le maintien en bon état de fonctionnement des installations de sécurité incendie relève de la responsabilité de tous les usagers du site. Il appartient à chacun de communiquer toute suspicion de dysfonctionnement pour que les mesures correctives soient apportées dans les délais les plus courts.

La dégradation volontaire de tout ou partie de ces équipements engage la responsabilité pénale et/ou disciplinaire des auteurs et spectateurs.

Dès l'audition de l'alarme, les locaux doivent être immédiatement évacués selon les consignes prévues à cet effet. Les personnes évacuées doivent suivre les instructions des chargés d'évacuation et rejoindre le point de rassemblement le plus proche. La participation aux exercices est obligatoire.

Il appartient à chacun, à chaque instant, de veiller par son comportement et son activité à la prévention du risque d'incendie. Cette prévention passe notamment par l'utilisation avec précaution des produits inflammables dans les laboratoires et ateliers, la délivrance de permis de feu préalablement à tous travaux présentant des risques d'incendie, et l'interdiction de fumer dans l'ensemble des locaux. En dehors de certaines activités spécifiques, il est également demandé de ne pas laisser d'appareils électriques sous tension de façon prolongée et en l'absence de surveillance). Autant que possible, tout appareil électrique doit être éteint en-dehors de son utilisation.

En cas de déclenchement d'alarme incendie, il est interdit d'utiliser les ascenseurs.

La réintégration dans les locaux ne se fait que sur l'autorisation du chargé de sécurité ou de son représentant, après avis favorable des sapeurs-pompiers.

Le personnel devra veiller d'une façon générale à ne pas encombrer d'objets ou stockages quelconques les couloirs, les escaliers, les portes et les issues de communication et de secours.

Accident

PROJET

Chaque personne victime ou témoin d'un accident du travail doit intervenir selon les consignes de sécurité affichées au sein de chaque bâtiment. Une déclaration d'accident doit être faite dans les plus brefs délai auprès de son responsable hiérarchique (formulaire disponible sur l'intranet). .

Sûreté

Les problèmes de sûreté concernent toutes les personnes présentes sur le site de l'INSA Rennes. Il appartient à chacun de veiller au respect des consignes transmises au gré de l'évolution des situations (Plan Vigipirate notamment). Toute situation pouvant mettre en cause la sécurité des biens et des personnes devra sans tarder être portée à la connaissance du chef de l'établissement.

Pour prévenir tout risque de vol ou de dégradation, tous les locaux doivent être fermés à clé lorsqu'ils ne sont pas utilisés.

Agents en mission

Tout agent en mission, nationale ou à l'étranger, doit disposer au préalable d'un ordre de mission validé par l'autorité compétente. Les mesures et matériels nécessaires à la mission doivent être prévus (cf guide de déplacement temporaire en France et à l'étranger disponible sur l'intranet).

Toute mission de terrain, exposant à des risques particuliers doit être connu par un responsable hiérarchique des agents missionnaires. Si des étudiants sont emmenés à l'extérieur dans le cadre de leur enseignement, ils doivent être encadrés par un ou plusieurs enseignants selon les besoins.

L'utilisation d'un véhicule doit être au préalable autorisée par le responsable de service et faire l'objet d'un ordre de mission adapté.

L'utilisation du véhicule personnel dans le cadre de ses fonctions doit se faire sous couvert de la réalisation d'un ordre de mission approprié et d'une couverture adéquate (assurance).

Cas des missions à l'étranger

Toute mission à l'étranger fait l'objet d'une autorisation du Directeur de l'INSA Rennes après avis du FSD (fonctionnaire sécurité défense)

Préalablement à leur départ, l'agent missionnaire doit consulter les fiches de risques du pays de destination sur le site du ministère des affaires étrangères.

Travail isolé

Le travail isolé est encadré par un protocole disponible sur l'intranet de l'INSA Rennes.

Préalablement à toute situation de travail isolé, une analyse des risques doit être réalisée et les moyens nécessaires mis à disposition par le responsable hiérarchique.

En aucun cas le choix du travail isolé ne doit être laissé à la seule initiative du personnel et n'être motivé que par la convenance personnelle. L'organisation du travail doit permettre de limiter le travail isolé. Ce dernier doit, à chaque fois que cela est possible, rester exceptionnel.

Cellule d'alerte – dispositif luttant contre toute forme de violence

→ L'INSA Rennes s'est engagé dans la lutte contre tout forme de harcèlement, de violence sexiste et sexuelle (VSS), de bizutage et de discrimination. La cellule d'alerte d'écoute permet de former, d'informer et de sensibiliser les personnels et les usagers de l'établissement, mais également d'accueilli, d'écouter et d'accompagner les victimes présumées, les témoins mais également les auteurs présumés de harcèlement ou de violences sexistes et sexuelles. Le dispositif est disponible sur l'intranet de l'INSA Rennes.

- **Le harcèlement (moral ou sexuel)**

PROJET

Le harcèlement moral peut se définir comme des agissements malveillants et répétés à l'égard d'autrui, susceptibles notamment d'altérer sa santé physique ou mentale, de porter atteinte à ses droits ou à son avenir professionnel, ou, quand ils s'exercent à l'égard du conjoint ou concubin, par exemple, d'altérer ses conditions de vie.

Le harcèlement sexuel peut se définir comme le fait d'imposer à quelqu'un, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle (portant atteinte à sa dignité, notamment), ou le fait d'user sur quelqu'un, même à une seule occasion, une pression grave dans le but réel ou apparent d'obtenir de lui un acte de nature sexuelle.

Aucun agent ne doit subir les agissements répétés de harcèlement qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Toute personne témoin d'une situation de harcèlement doit en faire le signalement auprès de la cellule d'alerte dans le respect du dispositif de signalement de l'INSA Rennes.

Des fiches synthétiques sont à la disposition des personnels sur l'intranet.

- **Les Violences Sexistes et Sexuelles (VSS)**

Les faits de violence sexistes et sexuelles se définissent comme des situations dans lesquelles une personne impose à autrui, un ou des comportements, un ou des propos, à caractère sexiste ou sexuel, en l'absence de consentement. Peuvent entrer dans ce périmètre les agissements sexistes ou sexuels, les outrages sexistes ou sexuels, les injures sexistes ou sexuels, l'exhibition sexuelle, le voyeurisme sexuel, le harcèlement sexuel ou moral, les faits de violence sexuel, et les faits de discrimination à raison du sexe ou de l'orientation sexuelle.

Toute personne témoin d'une situation de violence sexistes ou sexuelles doit en faire le signalement auprès de la cellule d'alerte dans le respect du dispositif de signalement de l'INSA Rennes

Des fiches synthétiques sont à la disposition des personnels et des usagers sur l'intranet. Une cellule VSS assurera le traitement des signalements émis.

• Les discriminations

Les faits de discrimination se définissent comme des situations dans lesquelles une personne ou un groupe de personnes est traité de manière défavorable en raison d'un critère prohibé par la loi. Ces critères incluent notamment l'origine, le sexe, la situation de famille, la grossesse, l'apparence physique, le patronyme, l'état de santé, le handicap, les caractéristiques génétiques, les mœurs, l'identité de genre, l'orientation sexuelle, l'âge, les opinions politiques, les activités syndicales, la religion, la nationalité ou le lieu de résidence.

Les discriminations peuvent se manifester dans les actes, les propos, les décisions, ou tout comportement visant à exclure, défavoriser ou stigmatiser une personne.

Toute personne témoin ou victime d'une situation de discrimination doit en faire le signalement auprès de la cellule d'alerte, dans le respect du dispositif de signalement de l'INSA Rennes.

Les Risques Psycho-Sociaux (RPS)

L'INSA Rennes s'est engagé dans la prévention des RPS. Le dispositif s'adresse aux personnels de l'INSA Rennes (titulaires, contractuels, vacataires, stagiaires, personnels hébergés, etc.) et couvre les problématiques et/ou souffrances au travail ayant un impact sur la santé physique ou mentale d'un ou plusieurs agents.

Ces problématiques/souffrances au travail peuvent correspondre à des risques psychosociaux (RPS). Ces derniers regroupent le stress, les violences externes (insultes, incivilités, agressions, etc.) et les violences internes (harcèlement moral, conflits exacerbés, etc.). Ils se traduisent par un mal-être au

PROJET

travail, une souffrance mentale et/ou physique, pouvant découler sur un sentiment d'épuisement professionnel.

Toute personne, victime ou témoin, d'une situation générant des RPS peut contacter la cellule de traitement des signalements.

Les modalités de saisine sont disponibles sur l'intranet

Conduite addictive (Tabac Produits stupéfiants Alcool)

Interdiction de fumer et de vapoter

Conformément aux articles L. 3511-7, L. 3511-7-1 et R. 3511-1 et suivants du code de la santé publique, il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts situés sur le domaine de l'INSA Rennes (à l'exception des personnels logés dans leur logement). L'interdiction s'applique à la totalité des locaux de l'établissement. Aucun emplacement réservé ne peut être aménagé. Les mégots doivent être éteints et jetés dans une poubelle.

Alcool et stupéfiants

Dispositions générales

L'introduction, la distribution et la consommation de boissons alcoolisées et de produits stupéfiants dans l'enceinte de l'INSA Rennes est prohibée, sous réserve des dispositions dérogatoires prévues ci-après. Toute infraction aux règles prévues dans le présent article pourra donner lieu à des poursuites disciplinaires. Toute infraction pénale fera par ailleurs l'objet d'un signalement par l'INSA Rennes auprès des forces de l'ordre.

En application de l'article L. 3341-1 du code de la santé publique, toute personne trouvée en état d'ivresse ou sous l'effet de produits stupéfiants dans les locaux de l'INSA Rennes pourra faire l'objet d'éventuelles procédures disciplinaires.

Personnel en état d'ébriété ou sous l'effet d'autres produits stupéfiants

En application de l'article R. 4228-21 du code du travail, il est interdit pour toute personne en état manifeste d'ébriété ou sous l'effet de produits stupéfiants d'accéder aux campus et aux locaux de ces derniers.

Les chefs de service ou toute personne ayant autorité sur les agents pourront ainsi refuser l'accès aux dites personnes.

Pour des raisons de sécurité, tout agent qui constate un état manifeste d'ébriété ou sous l'effet de produits stupéfiants chez un collègue doit le signaler au supérieur hiérarchique direct de l'agent concerné qui en informe la DRH.

Un test d'alcoolémie ou un test salivaire pour la consommation de stupéfiant pourront être effectués en présence de deux personnes dont une au-moins habilitée. En cas de contestation par l'agent du résultat du test, un second test pourra être effectué.

Les personnes habilitées aux tests d'alcoolémie sont les suivants : le directeur général des services de l'INSA Rennes, le DGSA RH, le supérieur hiérarchique direct de l'agent, le responsable du service en charge de la sécurité, le conseiller de prévention, le médecin de prévention, les infirmières de prévention, le directeur de l'INSA Rennes

Dispositions dérogatoires

Distribution et consommation de boissons alcoolisées par les personnels

En application de l'article R. 4228-20 du code de la santé publique, la distribution et la consommation de vin, bière, cidre ou poiré par les personnels peut être autorisée pour une occasion particulière, sur demande, par le directeur de l'INSA Rennes selon le périmètre de la manifestation.

Dans tous les cas, la distribution et la vente d'alcool aux mineurs est strictement interdite, en application de l'article L3342-1 du code de la santé publique. Les responsables de l'organisation d'un événement au cours duquel la distribution et la consommation d'alcool est autorisée veille à la stricte application de cette règle.

Distribution et consommation de boissons alcoolisées par les étudiants

La distribution et la consommation de boissons alcoolisées lors des événements organisés par les étudiants dans les locaux de l'INSA Rennes est soumise à autorisation écrite du directeur (sauf pour le Foyer qui dispose d'une autorisation des douanes). Le directeur peut refuser d'accorder cette autorisation pour des motifs de sécurité et d'ordre public. A l'occasion de ces événements, il est interdit d'offrir gratuitement des boissons alcooliques ou de les vendre à volonté contre une somme forfaitaire.

Dans tous les cas, la distribution et la vente d'alcool aux mineurs est strictement interdite, en application de l'article L. 3342-1 du code de la santé publique. Les responsables de l'organisation d'un événement au cours duquel la distribution et la consommation d'alcool est autorisée veille à la stricte application de cette règle.

Nourriture

Les repas doivent être pris dans les locaux ou espaces réservés à cet usage.

Il est interdit de consommer de la nourriture ou des boissons dans les salles dédiées à l'enseignement ou la recherche, ateliers et locaux techniques ou à risques.

Les principaux outils de la prévention

Instructions hygiène sécurité

Il appartient à chaque agent de travailler dans le respect des instructions hygiène sécurité qui lui sont fournies (sur l'intranet ou en affichage papier). Des fiches pratiques relatives à l'évaluation des risques professionnels, au registre de sécurité au travail (usage et consultation), aux droits (alerte et retrait) et devoirs des personnels, à la médecine de prévention, la formation Accueil sécurité, les diverses autorisation et habilitations sont disponibles et mises à jour sur le site Intranet.

Les registres de santé et sécurité au travail sont disponibles pour l'ensemble du personnel sous format papier à l'accueil de l'établissement et dans chaque service et composante.

Sécurité

Accès aux bâtiments

L'accès aux bâtiments de l'établissement ne doit pas être entravé. Les voies d'évacuation, les escaliers et les couloirs doivent être libres de tous encombrants. Les sorties et issues de secours doivent être dégagées.

Toute infraction à ces règles pourra donner lieu à des poursuites disciplinaires, en particulier lorsqu'elle porte atteinte à la sécurité des personnes et des biens.

En cas de déclenchement de l'alarme incendie, il est indispensable de respecter les consignes de sécurité affichées dans le bâtiment et de l'évacuer dans le calme. Toute personne constatant un départ de feu doit actionner l'alarme incendie du bâtiment.

Usage des locaux et dégradations

PROJET

Les locaux sont utilisés conformément à leur affectation. Les personnels et les élèves doivent veiller à les conserver en bon état d'usage. Ils doivent respecter les règles élémentaires d'hygiène et de propreté. Ils remettent en état les locaux mis à leur disposition.

Toute infraction à ces règles ou toute dégradation intentionnelle pourra donner lieu à des poursuites disciplinaires.

L'utilisation des locaux par des personnes extérieures font l'objet d'une demande préalable au directeur de l'INSA Rennes et d'une convention.

Les registres de santé et sécurité au travail

Les renseignements relatifs à la sécurité d'un bâtiment doivent être consignés sur un registre de santé et sécurité au travail qui est tenu à disposition de la commission de sécurité externes (municipales, départementales).

Un registre de santé et sécurité au travail est tenu à disposition des personnels et des usagers de l'INSA Rennes, en version papier et en version numérique, qui peuvent y apporter des observations et des suggestions. Il est examiné par le responsable du service, l'assistant de prévention, le médecin de prévention et les membres de la F3SCT.

Un registre spécial pour le signalement des dangers graves et imminents.

Suivi médical des personnels

Le suivi médical des personnels s'effectue selon les dispositions du décret n°82-453 modifié du 28 mai 1982. Cette mission est assurée en collaboration avec le Service de Médecine Universitaire du Travail (SMUT) de l'Université de Rennes. La détection des situations appelant une surveillance médicale particulière relève de la compétence conjointe du médecin du travail et de l'INSA Rennes.

Tous les personnels, enseignants et non enseignants, sont tenus de se rendre aux visites médicales auxquelles ils sont convoqués, soit devant le service assurant la médecine du travail, soit devant un médecin agréé.

Les personnels et les élèves hors apprentis de l'INSA Rennes sont tenus d'effectuer les visites médicales réglementaires.

Les personnels sont tenus à une visite auprès d'un médecin agréé pour attester de l'aptitude à l'exercice d'un emploi public lors de leur recrutement. Ils sont ensuite soumis à une visite annuelle ou quinquennale par un médecin de prévention.

Prévention de la santé des étudiants

La prévention de la santé des étudiants est assurée par le Service de Santé des Etudiants de Rennes, dont les missions et attributions sont définies par la convention de constitution du service interuniversitaire.

Risques spécifiques

Chaque responsable de composante ou chef de service, assisté de son AP, de sa PCR (Personne Compétente en Radioprotection) et de toute autre personne compétente si nécessaire, est responsable de l'analyse des risques et de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité, notamment pour ce qui concerne :

- la gestion des produits chimiques (notamment leur stockage, l'utilisation de produits Cancérogènes Mutagènes et toxique pour la Reproduction, la gestion des déchets…) ;
- les différentes demandes d'autorisation de détenir et de manipuler des radioéléments en sources scellées et/ou non scellées, l'utilisation et le stockage de ces radioéléments ;
- l'évaluation des risques et l'identification des personnels exposés ainsi que l'organisation de leur suivi médical particulier.

PROJET

Dans ce schéma chaque bâtiment, unité ou service peuvent rédiger des consignes de sécurité ou des règlements intérieurs spécifiques dans la mesure où ils ne contredisent pas les règles du présent règlement ni les réglementations en vigueur, Ces consignes particulières sont partagées avec le conseiller de prévention

Les collectes et le traitement des déchets chimiques et produits dangereux sont organisés et assurés par le service santé et prévention des risques

TITRE 5 – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

Article 19 – Les personnels de l'INSA Rennes : définition

Les personnels de l'INSA Rennes, également appelés agents ou agents publics, regroupent les fonctionnaires titulaires affectés ou mis à disposition de l'établissement et les agents contractuels recrutés par l'établissement pour une durée déterminée ou indéterminée dont les règles sont régies par la charte des personnels contractuels en annexe.

Article 20 – Les autres situations

20.1 - Les vacataires

Les vacataires de l'INSA Rennes, sans pouvoir prétendre être assimilés à des personnels de l'établissement, sont les personnes recrutées par contrat de vacation, selon la réglementation en vigueur, pour des missions ponctuelles et limitées dans le temps, et pour lesquelles s'imposent le respect d'obligations de service public identiques à celles des agents publics.

20.2 - Les stagiaires

Les stagiaires sont les personnes accueillies au sein de l'établissement, sous convention signée par l'établissement en qualité d'organisme d'accueil, en application des articles L124-1 et suivants du code de l'éducation, et pour lesquelles s'imposent le respect d'obligations de service public identiques à celles des agents publics.

20.3 - Les personnalités extérieures

Les personnalités extérieures sont les personnes physiques qui, à titre individuel ou de représentant d'une personne morale, sont membres avec voix délibérative des conseils centraux de l'établissement.

20.4 - Les intervenants extérieurs

Les intervenants extérieurs sont constitués par les entreprises et leurs personnels intervenant dans les enceintes et locaux de l'établissement, à la demande de l'INSA Rennes, de manière ponctuelle ou régulière, pour la satisfaction de ses besoins. Les intervenants extérieurs peuvent être soumis à certaines obligations de service public identiques à celles des agents publics.

20.5 - Les invités

Les invités sont les personnes physiques que l'établissement sollicite au sein de ses locaux de manière ponctuelle ou limitée dans le temps, avec ou sans relation contractuelle de travail avec elle, et dans un but participatif ou collaboratif.

Ces personnes doivent à leur arrivée se déclarer à l'accueil de l'établissement afin de se doter d'un badge.

PROJET

20.6 - Les personnels hébergés

Les personnels hébergés exercent tout ou partie de leur activité au sein de l'établissement, en disposant notamment de moyens immobiliers et matériels appartenant à l'établissement.

Les organismes hébergés sont les personnes morales qui louent ou occupent des locaux au sein de l'établissement.

Une convention régit la nature de leur lien avec l'INSA Rennes.

20.7 - Les tierces personnes

Toute autre personne, physique ou morale, ne correspondant à aucune des catégories précédemment définies est qualifié de tierce personne.

Article 21 – Les droits, obligations et libertés des personnels

Le code général de la fonction publique (article L121 et suivants) précise les droits et obligations des fonctionnaires. Ces droits et obligations s'exercent dans les limites fixées par le cadre règlementaire.

21.1 - les principaux droits

L'INSA Rennes garantit l'exercice des droits reconnus par la réglementation, et notamment :

- le droit à la rémunération après service fait ;
- le droit d'accès à son dossier individuel* ;
- le droit à la formation professionnelle ;
- la liberté d'opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses… ;
- la liberté d'expression ;
- le droit syndical ;
- le droit de grève ;
- le droit à participation dans les instances existantes : CA, CS, CE, CPE, CSA, CCPANT, etc.… ;
- le droit à la protection fonctionnelle de l'agent à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ;
- le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail.

L'INSA Rennes veille également à ce que l'environnement de travail mis à disposition des agents soit en correspondance avec les missions exercées.

21.2 - Les principales obligations

Les personnels de l'INSA doivent également respecter les obligations nées de la réglementation en vigueur, parmi lesquelles on citera :

- l'obligation de servir, d'effectuer les tâches confiées avec assiduité et de satisfaire aux nécessités de service ;
- l'obligation de non cumul d'activités et de rémunération sans autorisation ;
- l'obligation de secret professionnel et de discrétion professionnelle ;
- l'obligation de réserve ;
- l'obligation de neutralité ;
- l'obligation de non-interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés de nature à générer des conflits d'intérêt dans une entreprise en relation ou son établissement ;
- l'obligation d'obéissance hiérarchique sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

21.2.1. Le principe de laïcité

Il est rappelé, aux termes de l'article L141-6 du code de l'éducation, que « le service public de l'enseignement supérieur est laïc et indépendant de toute emprise politique, économique, religieuse ou

PROJET

idéologique ; il tend à l'objectivité du savoir ; il respecte la diversité des opinions. Il doit garantir à l'enseignement et à la recherche leurs possibilités de libre développement scientifique, créateur et critique. »

21.2.2. Le principe de neutralité

Le principe de neutralité implique que le service public soit assuré de façon identique à l'égard des personnels et des usagers du service sans tenir compte de leurs opinions philosophiques, politiques, religieuses ou syndicales, ni de leurs origines.

21.2.3. L'obligation de réserve

Dans l'exercice de ses fonctions, tout agent public quel que soit son rang dans la hiérarchie, doit faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression, tant écrite qu'orale

21.2.4. La discrétion professionnelle

Conformément à la législation en vigueur et aux règles de la vie de l'institut, tout agent public, quel que soit son rang dans la hiérarchie ne doit pas divulguer au public les informations, documents ou faits confidentiels dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

21.3 - Les libertés

21.3.1. Les libertés syndicales

L'INSA Rennes garantit le libre exercice des libertés syndicales ainsi que l'égalité de traitement des différentes organisations syndicales.

Les organisations syndicales représentées dans les différentes instances bénéficient en conséquence, dans les conditions prévues par le décret n°82-447 du 28 mai 1982, de :

- la mise à disposition de locaux syndicaux adaptés,
- du droit de se réunir dans les autres locaux de l'établissement après autorisation du directeur ou de son délégataire,
- du droit d'affichage sur des panneaux réservés à cet effet et de distribution de documents.

Elles bénéficient en outre de la possibilité d'utiliser une liste de diffusion pour l'envoi de messages électroniques à l'ensemble des personnels, dans le respect de la charte du système d'information annexée au présent règlement intérieur.

D'une manière générale, la distribution ou l'envoi de documents et messages électroniques ne doivent pas porter atteinte au bon fonctionnement et à l'image du service public de l'enseignement supérieur ainsi qu'au respect des personnes.

21.3.2. La liberté d'expression et l'indépendance des enseignants-chercheurs de l'enseignement supérieur

Conformément aux principes constitutionnels d'indépendance des universitaires, les enseignants-chercheurs, les enseignants et les chercheurs jouissent d'une pleine indépendance et d'une entière liberté d'expression dans l'exercice de leurs fonctions d'enseignement et de leurs activités de recherche, sous les réserves que leur imposent, conformément aux traditions universitaires, les principes de tolérance et de rigueur dans la recherche de la vérité (l'article L 952-2 du code de l'éducation).

Article 22 – Les sanctions disciplinaires

L'agent qui, dans l'exercice de ses fonctions, ne respecte pas l'une de ses obligations s'expose à une sanction disciplinaire et, le cas échéant, à une sanction pénale.

Pour les agents titulaires, les sanctions disciplinaires sont réparties en quatre groupes :

PROJET

→ Premier groupe : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.
→ Deuxième groupe : l'abaissement d'échelon, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours.
→ Troisième groupe : la rétrogradation, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.
→ Quatrième groupe : la mise à la retraite d'office, la révocation.

Les sanctions des 2ème, 3ème et 4ème groupes nécessitent la saisine du conseil de discipline. Pendant toute la procédure l'agent peut se faire assister de défenseurs de son choix.

La décision prononçant une sanction des 2èmes, 3èmes ou 4èmes groupes est susceptible de recours devant le conseil de discipline de recours.

Pour les agents stagiaires, les sanctions disciplinaires sont :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,
- l'exclusion définitive du service.

Les deux dernières nécessitent la saisine du conseil de discipline.

Pour les agents non titulaires, les sanctions disciplinaires sont :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée,
- le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Elles sont régies par la CCPANT.

Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai suffisant pendant lequel il prend connaissance de son dossier pour organiser sa défense.

Article 23 – Les règles en matière d'emplois et d'affectation des personnels

En fonction des besoins du service, les personnels sont affectés ou mis à la disposition dans les différents services et/ou composantes.

Les enseignants-chercheurs et les chercheurs placés sous l'autorité du directeur de l'INSA Rennes sont affectés par le directeur dans une ou plusieurs composantes pour l'exercice de leur activité de recherche. Tout enseignant-chercheur doit avoir la possibilité de participer aux travaux d'une équipe de recherche dans des conditions fixées par le conseil d'administration, le cas échéant, dans un établissement autre que son établissement d'affectation.

Les questions relatives aux emplois font l'objet d'une décision du conseil d'administration, après consultation du comité social d'administration

Les questions relatives à la situation individuelle des personnels BIATSS (telles que les décisions individuelles défavorables à l'agent public en matière de recrutement, du refus de titularisation et de licenciement en cours de stage en cas d'insuffisance professionnelle ou de faute disciplinaire) relèvent de la commission paritaire d'établissement.

PROJET

Les questions relatives à la situation individuelle des personnels enseignants-chercheurs relèvent des conseils scientifiques, des études et d'administration en formation restreinte ainsi que du Conseil National des Universités.

Les questions relatives à la situation individuelle des professeurs agrégés, certifiés et assimilés relèvent de la compétence des services académiques

Les diverses dispositions encadrant la gestion de la mobilité et des parcours des personnels de l'INSA Rennes sont précisées dans les lignes directrices de gestion de l'établissement, votées en conseil d'administration.

Article 24 – Le temps de travail

Dans le respect de la règlementation nationale, les personnels de l'INSA Rennes sont soumis aux dispositions de la circulaire interne relative au temps de travail figurant en annexe de ce règlement intérieur.

Article 25 – Adoption et modification du règlement intérieur

Conformément aux statuts, le règlement est adopté, sur proposition du directeur, par le conseil d'administration à la majorité absolue de ses membres en exercice.
Il peut être modifié dans les conditions fixées par l'article 32 des statuts.
Le règlement intérieur est publié sur le site internet de l'INSA Rennes et l'intranet.

PROJET