INSA INSTITUT NATIONAL DES SCIENCES APPLIQUÉES RENNES

DÉLIBÉRATION
du conseil d'administration de l'INSA Rennes

Séance du 2 juillet 2026

Délibération n° 2026.07.02-09 portant approbation du plan d'action de la Qualité de Vie et des Conditions de Travail (QVCT) 2026 - 2027

Vu le code de l'éducation,
Vu les statuts de l'INSA Rennes,
Vu le règlement intérieur de l'INSA Rennes,
Vu l'avis du comité social d'administration du 26 mai 2026,

ARTICLE 1
Le conseil d'administration, réuni en sa séance du 2 juillet 2026, approuve le plan d'action de la Qualité de Vie et des Conditions de Travail (QVCT) 2026 – 2027 tel qu'arrêté en annexe de la présente délibération.

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 : 24
Membres représentés : 3

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

La présidente du conseil d'administration

Catherine FAILLIET

La présente délibération est approuvée.

Document en annexe au présent extrait : Plan d'action de la Qualité de Vie et des Conditions de Travail (QVCT) 2026 - 2027
Extrait transmis à la Rectrice Chancelière des Universités le : 25/08/2026

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

INSA INSTITUT NATIONAL DES SCIENCES APPLIQUÉES RENNES

PLAN D'ACTION

QUALITE DE VIE ET CONDITIONS DE TRAVAIL (QVCT)

2026 - 2027

EDITO

Depuis juin 2024, nous nous sommes engagés dans une démarche ouverte et participative de Qualité de Vie et des Conditions de Travail (QVCT). Elle s'inscrit pleinement dans la feuille de route stratégique 2024-2030, et plus précisément dans son objectif 7 « Offrir un environnement professionnel agréable, bienveillant et sécurisé ». Améliorer nos conditions de travail, c'est aussi créer les conditions d'une réalisation plus sereine et plus efficace de nos missions de formation, de recherche et d'innovation.

Elle a mobilisé l'ensemble de notre communauté : personnels enseignants, scientifiques, administratifs et techniques, encadrants, représentants des instances, collectifs de travail… Merci à nouveau pour votre forte implication !

Cette démarche a abouti à un diagnostic lucide : une majorité de personnels exprime de la satisfaction dans leur travail, mais aussi, pour certains, un ressenti de surcharge, un climat parfois perçu comme tendu, un manque de lisibilité. Elle a permis d'entendre ces signaux et d'identifier des actions concrètes pour améliorer notre quotidien professionnel.

Le plan QVCT 2026-2027 que nous vous présentons aujourd'hui s'inscrit dans une logique d'amélioration continue. Il prolonge les premières actions engagées en 2025-2026 — dont certaines se poursuivent — et introduit deux nouvelles actions à déployer. L'ensemble a été conçu pour répondre aux besoins que nous avons identifiés collectivement : renforcer les liens et la coopération, simplifier les outils, accompagner les parcours professionnels, stabiliser les équipes, et plus largement soutenir un environnement de travail plus fluide et plus serein.

Ce plan ne prétend pas tout résoudre, mais il ancre une dynamique durable. Sa réussite repose sur notre engagement collectif : c'est grâce au dialogue, à l'expérimentation et à l'action que nous pourrons construire des conditions de travail plus sereines, plus lisibles et plus porteuses de sens. Il s'agit désormais de le faire vivre, pas à pas, avec constance, exigence et dans un climat de confiance. Votre implication sera essentielle pour donner corps, ensemble, à cette ambition commune, et nous vous remercions sincèrement pour l'énergie et l'attention que vous apporterez à cette démarche.

Ourda HARIR — Directrice Générale des Services

Vincent Brunie — Directeur

INSTITUT NATIONAL DES SCIENCES APPLIQUÉES RENNES

PLAN D'ACTION QVCT 2025 - 2026

Table des matières

Les principes 4
Le bilan des actions 1er pas 25/26 4
Les deux nouvelles actions 2026 – 2027 14
Les modalités de suivi du plan d'action 16

INSA INSTITUT NATIONAL DES SCIENCES APPLIQUÉES RENNES

PLAN D'ACTION QVCT 2025 - 2026

Les principes

Une démarche d'amélioration continue, agile et pérenne de la QVCT sera engagée par :

- L'édition **d'un premier plan annuel 2025/2026 d'une durée d'1 an** dans une optique de bénéfices et d'effets rapides et dans une approche agile (vs un plan pluriannuel dont les actions initiales pourraient se révéler « caduques » à moyen terme)
- L'ancrage dans une **trajectoire pluriannuelle** avec pour objectif de proposer chaque année un nouveau plan d'action QVCT afin d'être au plus près de l'évolution des besoins des personnels et de l'environnement de travail. Cette continuité sera garantie par la mise en place d'un comité de suivi.
- Le **plan 2026-2027** s'inscrit pleinement dans cette continuité : il reprend ce principe d'adaptation annuelle, afin de maintenir une dynamique vivante, réactive et cohérente. Cette démarche sera soutenue par un comité de suivi, garant de la continuité, de l'évaluation régulière et de l'ajustement des actions. Ainsi, année après année, nous pourrons faire évoluer nos priorités, affiner nos réponses et renforcer ensemble une culture de travail plus lisible et plus porteuse de sens.

Le bilan des actions 1er pas 25/26

Pour 2025/2026, 7 actions « premier pas » ont été retenues notamment au regard des critères de leur impact sur le collectif et de leur niveau de priorité à ce jour.

Ces actions sont structurées autour de 3 grandes orientations thématiques et répondent à 6 objectifs :

3 ORIENTATION THEMATIQUES	6 OBJECTIFS
1. Coopération favorisée et développée	Mieux se connaître et valoriser le collectif
2. Processus, qualité et outils au service du personnel	Simplifier et optimiser les process et outils
3. Accompagnement managérial et gestion des parcours professionnels améliorés	Favoriser plus de stabilité dans les effectifs
	Professionnaliser les encadrants dans l'accompagnement et l'animation de leur équipe
	Sécuriser l'activité pour limiter la perte de compétences lors de départs
	Gérer et développer les motivations et compétences

Les 7 actions identifiées pour 2025/2026 sont décrites dans des fiches-actions qui précisent leurs modalités de mise en œuvre : acteurs à impliquer, conditions de réussite et moyens nécessaires, indicateurs de suivi et délais de mise en œuvre (à titre indicatif).

ORIENTATION 1 - COOPERATION FAVORISEE ET DEVELOPPEE

OBJECTIF	Action n°1
Mieux se connaître et valoriser le collectif *(Convivialité)*	**Organiser des temps collectifs, conviviaux et festifs** (En s'adossant et en développant des évènements clés)

Acteurs	Conditions de réussite et moyens nécessaires	Indicateurs de suivi	Délai de mise en œuvre (À titre indicatif)
Entité/Service pilote : Direction de la communication et de l'attractivité **Groupe de travail** : oui **Contributeurs** : appel aux volontaires pour proposition d'actions possibles	- Mobiliser l'ensemble des personnels (représentativité et diversité des participants) - Garantir un soutien financier pour ces actions	Bilan annuel : - Nombre d'actions - Nombre de participants	Démarrage rentrée universitaire 2025 - 1er trimestre 25/26

Point d'avancement : action en cours à poursuivre en 2026 – 2027

> Journée festive du mardi 17 septembre 2026
> Village des sciences le 1er octobre 2026
> Remise des diplômes spéciale 60 ans le vendredi 27 novembre 2026
> Fête de fin d'année des membres du personnel / Clôture de l'année anniversaire mercredi 16 décembre 2026

OBJECTIF	Action n°2
Mieux se connaître et valoriser le collectif *(Interconnaissance)*	➢ **Développer les rencontres entre directions, services, départements et laboratoires** (Exemples : open up mobile, découverte des services, laboratoires, départements, équipe de direction, QCM ludiques, « portes fermées », etc.)

Acteurs	Conditions de réussite et moyens nécessaires	Indicateurs de suivi	Délai de mise en œuvre (à titre indicatif)
Entité/Service pilote: Direction de la communication et de l'attractivité **Groupe de travail** : oui **Contributeurs** : volontaires parmi les structures et les personnels INSA	- Consacrer des temps de rencontres dans l'agenda collectif	Bilan annuel : - Nombre de rencontres organisées - Nombre de participants - Nombre de structures participantes	Démarrage 1er trimestre 25/26

Point d'avancement : action en cours à poursuivre en 2026 – 2027

Définition de la notion d'interconnaissance en COSAT

Un atelier et temps de travail sur l'interconnaissance a été proposé en COSAT. Les collègues ont pu travailler et se mettre d'accord sur une définition commune et sur les leviers qui permettraient de mieux se connaitre à l'INSA.

+ **Cafés itinérants**
  + Rappel du format : visites de la direction au plus près des équipes, dans un format court et informel
  + Une quinzaine de cafés organisés entre mai et fin septembre 2026 (le matin, entre 9h15 et 10h ou en début d'après-midi, entre 13h15 et 14h)

+ 5 Open up thématiques programmés :
  - Open Up #1 Mardi 3 février // Thème : « Former autrement : imaginer le modèle INSA de demain »
  - Open Up #2 Mardi 28 avril // Thème : « Agir pour demain : la politique socio-environnementale en mouvement »
  - Open Up #3 Jeudi 18 juin // Thème : « Innover, créer, entreprendre : vers un centre d'innovation INSA Rennes »
  - Open Up #4 Jeudi 24 septembre // Thème : « Réussir et s'épanouir : bien-être et accompagnement des étudiant·es »
  - Open Up #5 Jeudi 19 novembre // Thème : « Penser, débattre, comprendre : la Fabrique de Pensée Critique en action »

ORIENTATION 2 - PROCESSUS, QUALITE ET OUTILS AU SERVICE DU PERSONNEL

OBJECTIF	Action n°3
Simplifier et optimiser les process et outils	➢ **Restructurer l'accès à l'information en interne**, notamment via une refonte et une simplification d'usage de l'intranet (Exemples : newsletters avec relevé de décisions des instances, actualités simplifiées avec partie institutionnelle – stratégique, informations réglementaires majeures, offres d'emploi, mailing pour informer des actualités publiées sur intranet, etc.)

Acteurs	Conditions de réussite et moyens nécessaires	Indicateurs de suivi	Délai de mise en œuvre (À titre indicatif)
Entités/Services pilotes : DGS et Direction de la communication et de l'attractivité **Groupe de travail** : non **Contributeurs** : toutes les structures contributrices des pages sur l'intranet	- Allouer un budget pour un accompagnement externe pour la refonte de l'intranet - Repenser les modalités de régulation et des contributions sur l'intranet - Favoriser le relai managérial des informations	Bilan annuel : - Nombre de mailings - Nombre de visites de pages et de connexions + Enquête d'impact sur les personnels	Démarrage 1er Semestre 25/26 (pour diffusion « actualités ») + Réalisation rentrée 2026 (pour intranet)

Point d'avancement : action en cours à poursuivre en 2026 – 2027

Enjeu transversal = clarifier l'écosystème d'information interne

- Intranet = point d'entrée structurant
- Autres canaux = relais complémentaires

Constat partagé :

Difficultés d'usage des canaux actuels :

- Intranet
- Mailing
- Relais managériaux

Objectif de la démarche :

- Améliorer l'accès à l'information
- Gagner en lisibilité et en efficacité
- Réduire la surcharge informationnelle

ORIENTATION 3 - ACCOMPAGNEMENT MANAGERIAL ET GESTION DES PARCOURS PROFESSIONNELS AMELIORES

OBJECTIF	Action n°4
Favoriser plus de stabilité dans les effectifs	➢ **Favoriser la pérennité des postes et l'attractivité des missions** (Exemples : repérer les compétences, possibilité d'élargir ou de déléguer des responsabilités, développer la marque employeur et la marque collaborateur, etc.)

Acteurs	Conditions de réussite et moyens nécessaires	Indicateurs de suivi	Délai de mise en œuvre (à titre indicatif)
Entités/Services pilotes : DRH et Responsables de structures **Groupe de travail** : non **Contributeurs :** DRH /Responsables de structures	- Développer les actions de formation continue : Former les encadrants à accompagner l'évolution des compétences Allouer un budget formation adapté Dédier un temps à la formation - Développer l'accompagnement en évolution professionnelle en interne et en externe, selon les souhaits exprimés - Optimiser les outils numériques existants (entretien professionnel et offres d'emploi)	Bilan annuel : - Nombre de demandes de formation - Nombre de stagiaires formés - Nombre de sessions de formation réalisées - Nombre de personnes exprimant un souhait d'évolution professionnelle - Nombre d'évolutions professionnelles réalisées	Démarrage 1er trimestre 2025 / 2026

Point d'avancement : action inscrite dans l'activité de la DRH

Plan de formation 2026 – 2028 présenté en CSA le 31 mars 2026 avec 6 axes de formation : formations obligatoires et réglementaires, développement des compétences stratégiques, compétences métiers et techniques, compétences transversales et QVCT, parcours encadrant et employabilité et accompagnement individuel

Accompagnement en évolution professionnelle

- Deux ateliers thématiques : agir pour son évolution professionnelle et construire sa candidature
- Accompagnement individuel des personnels par Elise Margat - Chargée de recrutement et de l'accompagnement des parcours
- Deux ateliers à construire : valoriser ses compétences professionnelles et préparer un entretien

OBJECTIF	Action n°5
Professionnaliser les encadrants dans l'accompagnement et l'animation de leur équipe	➢ **Définir les fiches missions des encadrants et leurs latitudes**

Acteurs	Conditions de réussite et moyens nécessaires	Indicateurs de suivi	Délai de mise en œuvre (à titre indicatif)
Entités/Services pilotes : Direction et DRH **Groupe de travail** : oui **Contributeurs :** Représentants des personnels, membres de l'EDIR, encadrants	- Construire des lettres de mission précisant la feuille de route selon les responsabilités occupées : ▪ Enseignants – enseignants chercheurs (ex : responsable laboratoire ou département) ▪ BIATSS en cas de missions particulières (complémentaire de la fiche de poste) - Concevoir un parcours de formation encadrant, obligatoire et personnalisé (*Exemples de modules : culture RH, gestion de conflits, animation d'équipe, conduite du changement, sensibilisation RPS/VSS et discriminations, accompagnement individuel, …)* - Favoriser le partage de bonnes pratiques entre encadrants et les échanges de documentation utile	Bilan annuel : - Nombre de fiches missions - Nombre de participants aux formations	Réalisation pour la rentrée 2026

Point d'avancement : action à démarrer en 2027

- ❖ Travail en cours avec l'EDIR sur les fiches de mission et le périmètre de la décision
- ❖ Travail avec la DIRFOR et la DRV en amont du groupe de travail sur les attendus de responsabilité des responsables de composante ou de département

OBJECTIF	Action n°6
Sécuriser l'activité pour limiter la perte de compétences lors de départs	➢ **Anticiper les départs (transmission/tuilage) et les évolutions, et promouvoir une culture de la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC)**

Acteurs	Conditions de réussite et moyens nécessaires	Indicateurs de suivi	Délai de mise en œuvre (à titre indicatif)
Entité/Service pilote : DRH **Groupe de travail** : non **Contributeurs** : chaque structure	- Organiser les activités par binôme - Favoriser le partage collectif des enjeux de maintien des compétences au sein de chaque structure avec l'appui de la DRH ou de la direction fonctionnelle (DRV et DIRFOR)	- Partager des indicateurs dédiés (Exemple : prévision de postes susceptibles d'être vacants)	Réalisation pour la rentrée 2026

Point d'avancement : action en cours à poursuivre en 2026 – 2027

- Dialogue de gestion 2026 : maquette stratégique RH avec recensement des compétences (profils indispensables, profils à expertise unique, compétences manquantes ou nécessaires pour le maintien des axes de recherche et de formation)
- Formalisation d'un carnet de bord « je quitte mon poste » à mettre en œuvre sur 2026 /2027

OBJECTIF	Action n°7
Gérer et développer les motivations et compétences	➢ **Valoriser les conclusions de l'entretien professionnel dans les process de l'INSA**

Acteurs	Conditions de réussite et moyens nécessaires	Indicateurs de suivi	Délai de mise en œuvre (à titre indicatif)
Entité/Service pilote : DRH **Groupe de travail** : non **Contributeurs** : agents, encadrants n+1, équipes	- Expliciter la finalité et le process de l'entretien professionnel - Actualiser les fiches de poste - Mettre en place un temps de travail collaboratif dédié à la mise à jour du projet de service en tenant compte des entretiens professionnels	Bilan annuel : - Formations suivies - Promotions - Primes	Réalisation pour la rentrée 2026

Point d'avancement : action inscrite dans l'activité de la DRH

- Transmission des situations de carrière des agents en amont des entretiens par la DRH et formalisation d'une note encadrant rappelant les attendus de l'entretien professionnel
- Actualisation les fiches de postes : travail réalisé tout au long de l'année en fonction des réorganisations, des recrutements et de la campagne des entretiens professionnels
- Accompagnement des services dans le recensement des besoins, l'organisation du travail et l'actualisation du projet de service

EN BILAN 2025 - 2026

En cours	Engagé
Action 1 - Organiser des temps collectifs, conviviaux et festifs	**Action 4 - Favoriser la pérennité des postes et l'attractivité des missions** (Exemples : repérer les compétences, possibilité d'élargir ou de déléguer des responsabilités, développer la marque employeur et la marque **collaborateur**, etc.)
Action 2 - Développer les rencontres entre directions, services, départements et laboratoires	
Action 3 - Restructurer l'accès à l'information en interne, notamment via une refonte et une simplification d'usage de l'intranet	
Action 5 - Définir les fiches missions des encadrants et leurs latitudes	**Action 7 - Valoriser les conclusions de l'entretien professionnel dans les process de l'INSA**
Action 6 - Anticiper les départs (transmission/tuilage) et les évolutions, et promouvoir une culture de la (GPEEC)	

Les deux nouvelles actions 2026 – 2027

<table>
<tr><th>OBJECTIF</th><th colspan="3">Action n°8</th></tr>
<tr><td>Développer la qualité relationnelle</td><td colspan="3">➢ Construire une charte relationnelle :
Règles de communication
Renvoyer vers des dispositifs d'écoute et de soutien en cas de difficulté, comme étant des relais etc.</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><th>Acteurs</th><th>Conditions de réussite et moyens nécessaires</th><th>Indicateurs de suivi</th><th>Délai de mise en œuvre
(à titre indicatif)</th></tr>
<tr><td>Entités/Services pilotes :
Membres de l'EDIR et DRH

Groupe de travail : oui

Contributeurs :
Représentants des personnels, encadrants, référentes RPS et HDVSS et membres du personnel</td><td>- Construire un document formulé de manière claire, opérationnelle et adaptées à un contexte de travail.

- Communiquer sur les dispositifs d'accompagnement de l'établissement.

- Valider la Charte en instances CSA et F3SCT</td><td>Bilan annuel :
- Nombre de réunion de présentation
- Bilan des dispositifs d'écoute</td><td>Réalisation pour la rentrée 2027</td></tr>
</table>

OBJECTIF	Action n°9
Fluidifier la circulation de l'information et la prise de décisions	➢ **Mieux communiquer sur les instances statutaires (**Conseil d'administration, comité social d'administration, F3SCT, conseil des études et conseil scientifique)

Acteurs	Conditions de réussite et moyens nécessaires	Indicateurs de suivi	Délai de mise en œuvre (à titre indicatif)
Entités/Services pilotes : Membre de l'EDIR (dont direction générale des services et direction de la communication et de l'attractivité) **Groupe de travail** : non **Contributeurs :** Directions et services d'appui aux instances concernées	- Présenter les missions, les membres, les ordres du jour, les délibérations ou les relevés de décision. - Mettre à disposition les ordres du jour - Formaliser un calendrier institutionnel.	Bilan annuel : - Taux de consultation	Réalisation pour la rentrée 2026

Les modalités de suivi du plan d'action

Il a été acté la création d'un comité de suivi QVCT, dont les principales caractéristiques sont les suivantes :

Composition

- Membres de la Direction : Directeur, DGS et Cheffe Cabinet
- Services experts : DRH, CP et SMUT
- Représentants des personnels : F3SCT, CSA et CA (recommandations : 50 % EC / 50% BIATSS et équilibre femmes / hommes)

Rôle et périmètre

- Suivre la réalisation du plan d'action annuel
- Définir les modalités de communication aux personnels et les actions évènementielles
- Amender le plan annuel si besoin et proposer les actions du plan n+1

Fréquence et fonctionnement

- Se réunir 1 à 2 fois par an
- Faire un point d'étape et ajuster si besoin les actions
- Préparer le plan d'action de l'année N+1 à partir des autres propositions du COPIL QVCT et de toute démarche complémentaire qui serait nécessaire pour adapter les actions
- Soumettre les plans d'action futurs aux instances sociales CSA & F3SCT pour avis

INSA Rennes
20 avenue des Buttes de Coësmes
CS 70839
35708 Rennes cedex 7
Tél : + 33 (0)2 23 23 82 00
www.insa-rennes.fr

INSA INSTITUT NATIONAL DES SCIENCES APPLIQUÉES RENNES

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE