



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

**Version 1 votée par le CA du 06 juin 2014**

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

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

**Version 3 votée par le CA du 03 octobre 2014**

# SOMMAIRE

## INTRODUCTION

### TITRE 1 - GOUVERNANCE

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

### TITRE 2 - APPROBATION ET ÉVOLUTION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### ANNEXES

- ANNEXE 1 : RÈGLEMENT DES ÉTUDES
- ANNEXE 2 : CHARTE DES THÈSES
- ANNEXE 3 : CHARTE DE NON-PLAGIAT
- ANNEXE 4 : CHARTE INFORMATIQUE
- ANNEXE 5 : RÈGLES DE VIE COLLECTIVE
- ANNEXE 6 : SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL
- ANNEXE 7 : LISTE DES LABORATOIRES EN COTUTELLE INSA ET AUTRES ÉTABLISSEMENTS OU GRANDS ORGANISMES DE RECHERCHE (AU 15 05 2014)
- ANNEXE 8 : FONCTIONS DES DIRECTEUR(TRICE)S DE DÉPARTEMENT ET DE CENTRE

- Code de l'Éducation, notamment les articles L. 123-1 à L. 123-9, L. 211-6 à L. 211-8, L. 141-6, L. 151-6, L. 242-1, L. 611-1 à L. 614-3, L. 711-1 à L. 713-8, L. 715-1 à L. 715-3, L. 718-2 à L. 719-14, L. 951-1-1 et L953-6 ; articles D123-2 à D123-8, D613-1 à D613-13, D642-1 à D642-13, D651-1, D711-1 à D711-16, articles D719-1 à D719-47, D719-181 à D719-185, D719-186 à D719-187, articles R715-2 à R715-8, R719-51 à R719-112, R719-114 à R719-180.
- Loi n° 91-32 du 10 janvier 1991, relative à la lutte contre le tabagisme et l'alcoolisme.
- Loi n° 2010-751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social et comportant diverses dispositions relatives à la fonction publique.
- Loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public.
- Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.
- Décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et modifiant le code de la santé publique.
- Décret n° 99-272 du 6 avril 1999 relatif aux commissions paritaires d'établissement des établissements publics d'enseignement supérieur.
- Décret n° 2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'État.
- Décret n° 2011-774 du 28 juin 2011 portant modification du décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène la santé du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique.
- Décret n° 2012-571 du 24 avril(elle) 2012 relatif aux comités d'hygiène et sécurité et des conditions de travail dans les établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur .

## INTRODUCTION

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

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

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

L'INSA est un lieu de formation et de vie, ouvert aux idées et aux pratiques plurielles, offrant à chacune<sup>1</sup> et chacun les possibilités d'un enrichissement professionnel et d'un épanouissement personnel.

### Champ d'application

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

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

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

Aucune disposition des règlements intérieurs des départements, des unités de recherche<sup>2</sup> et des services de l'INSA ne peut faire obstacle à l'application du présent règlement intérieur. Les directives antérieures à la publication du présent règlement intérieur demeurent en vigueur dès lors que leurs dispositions ne lui sont pas contraires.

### Annexes et compléments

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

- Annexe 1 : le règlement des études ;
- Annexe 2 : la charte des thèses ;
- Annexe 3 : la charte de non-plagiat ;
- Annexe 4 : la charte informatique ;
- Annexe 5 : les règles de vie collective ;
- Annexe 6 : la santé et la sécurité au travail;
- Annexe 7 : la liste des laboratoires en cotutelle ;
- Annexe 8 : les fonctions des directeurs(trices) de départements et de centres.

Complément : Le règlement intérieur est complété des décisions et notes de service à caractère permanent ou temporaire signées par le(la) directeur(trice) de l'établissement (par exemple note électorale). Le RI complet est accessible sur GEDIT<sup>3</sup> rubrique « organisation et information/statuts».

---

<sup>1</sup> Quels que soient les termes généraux employés pour désigner les personnes il va de soi qu'ils désignent indifféremment des femmes ou des hommes.

<sup>2</sup> En ce qui concerne les personnels d'autres établissements publics ceux-ci peuvent relever pour certaines dispositions, notamment de gestion des ressources humaines, du règlement intérieur de leur tutelle comme prévu dans les conventions passées avec ces partenaires.

<sup>3</sup> Gestion électronique de la documentation de l'INSA de Toulouse <http://gedit.insa-toulouse.fr>

# TITRE 1 - GOUVERNANCE

## Article 1 :

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

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

## Chapitre 1 : CONSEIL D'ADMINISTRATION

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

#### 2-1 : Candidatures

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

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

Le vote est à bulletin secret.

#### 2-2 : Durée du mandat

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

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

### Article 3 : Délibérations du conseil d'administration

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

### Article 4 : Réunion du bureau

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

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

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

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

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

## **Chapitre 2 : DISPOSITIONS COMMUNES AUX TROIS CONSEILS**

### **Article 5 : Renouvellement**

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

Le mandat des élu(e)s débutant lors de la première réunion du conseil, les conseils doivent être impérativement installés, afin d'éviter tout décalage en fin de mandat, dans le premier mois qui suit la fin de la mandature précédente.

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

#### 6-1 Parité lors des élections

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

#### 6-2 Parité relative aux personnalités extérieures des conseils.

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

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

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

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

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

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

#### 7-1 Circulation des informations

Elles reposent sur les mesures suivantes :

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

#### 7-2 Commission mixte CA et CE ou CS

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Article 10 : Experts**

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

### **Article 11 : Modalités de vote des trois conseils**

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

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

### **Article 12 : Comptes rendus des conseils**

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

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

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

### **Article 13 : Commissions**

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

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

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

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

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

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

- la vie associative dans sa globalité,
- le logement et la restauration sur l'INSA,

- les petits jobs, les contrats étudiants,
- les rapports avec le CROUS,
- les aides sociales et les questions médico-sociales,
- le FSDIE, les projets étudiants, la cérémonie de remise des diplômes,
- la commission culture.

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

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

Il porte en particulier sur :

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

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

## Chapitre 3 : AUTRES ORGANES

### Article 15 : Comité technique

Le comité technique d'établissement est consulté sur tous les domaines de sa compétence :

- l'organisation et fonctionnement des services,
- les évolutions technologiques et les méthodes de travail ainsi que sur leurs incidences sur les personnels,
- la politique de gestion des ressources humaines : GPEC, politique indemnitaire, insertion et égalité professionnelle, parité et lutte contre les discriminations, politique d'action sociale en faveur des personnels,
- la formation et le développement des compétences et qualifications professionnelles,
- les questions dont il est saisi par le comité d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail.

Un bilan de la politique sociale de l'établissement lui est présenté chaque année pour avis qui est soumis au conseil d'administration.

Le comité technique qui est présidé par le(la) directeur(trice) de l'INSA, ou le(la) directeur(trice) général(e) des services qui le(la) supplée, comprend des élus représentants des personnels : 10 titulaires et 10 suppléant(e)s (délibération n° 9 du conseil(elle) d'administration du 07 07 2011) qui y sont majoritaires et, l'administration qui dispose d'une représentation identifiée de deux membres, dont le(la) directeur(trice). Les modalités d'élection de ses membres, de l'organisation et du fonctionnement du comité sont fixées par le règlement intérieur du comité technique. Le mandat des élus est de quatre ans.



### **Article 16 : Comité hygiène et sécurité et des conditions de travail**

Le Comité Hygiène et Sécurité et Conditions de Travail (CHSCT), par ses avis, contribue à la protection de la santé et de la sécurité des agents ainsi qu'à l'amélioration des conditions de travail (notamment organisation du travail, environnement physique du travail, aménagement des postes et du temps de travail.

Il veille à promouvoir la formation à la sécurité.

Le CHSCT comprend des représentant(e)s, sans qu'il (elle)s soient en nombre égal, de l'administration et des représentant(e)s du personnel qui sont seul(e)s à prendre part au vote.

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

Un règlement intérieur type fixe les conditions de désignation de ses membres et le fonctionnement du CHSCT. Le mandat des membres est de quatre ans. Le CHSCT est présidé par le (la) directeur(trice) de l'INSA ou le(la) directeur(trice) général(e) des services qui le(la) supplée.

Le nombre de membres élus du CHSCT est fixé à neuf membres titulaires et neuf membres suppléants.

### **Article 17 : Commission paritaire d'établissement**

La commission paritaire d'établissement (CPE) présidée par le (la) directeur(trice) de l'INSA, ou le(la) directeur(trice) général(e) des services qui le(la) supplée, est consultée sur les décisions individuelles concernant les corps des personnels BIATSS titulaires affectés dans l'établissement : affectations, propositions d'avancement de corps et de grade, réductions d'ancienneté, titularisations, mutations.

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

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

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

### **Article 18 : Commission consultative paritaire**

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

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

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

Le mandat des membres est de 3 ans renouvelable.

### **Article 19 : Commission consultative des doctorants contractuels (CCDC)**

La commission consultative des doctorants contractuels (CCDC) est un organe consultatif. La CCDC est présidée par le(la) directeur(trice) de l'INSA, ou le(la) directeur(trice) général(e) des services qui le(la) supplée. Elle rend des avis motivés au (à la) directeur(trice) de l'INSA. Elle traite des questions d'ordre individuel relatives à la situation professionnelle des doctorant(e)s ayant signé un contrat doctoral quel que soit le financement et quel que soit le service.

Sa compétence concerne les litiges relatifs à la situation professionnelle d'un(e) doctorant(e) (la liste ci-dessous n'est pas exhaustive) :

- procédure de licenciement,
- condition d'exercice de l'activité professionnelle, de l'activité de recherche ou de celles relevant d'autres activités (enseignement, médiation scientifique, valorisation de la recherche, expertise/conseil),
- respect du temps de travail,
- obligations de service.

Elle comporte 4 membres outre le (la) directeur (trice) de l'INSA (ou son représentant) :

2 membres du conseil scientifique, le (la) vice-président(e) et un membre nommé par le(la) directeur(trice) de l'INSA sur proposition du conseil scientifique.

2 doctorant(e)s contractuel(le)s (et 2 suppléant(e)s) élu(e)s pour un mandat de 2 ans.

S'y ajoutent des membres intervenant à titre consultatif : le(la) directeur(trice) de l'école doctorale, le(la) directeur(trice) général(e) des services et le(la) DRH, et éventuellement des experts désignés en fonction des dossiers à examiner. La durée du mandat est de quatre ans et de deux ans pour les doctorants.

#### **Article 20 : Commission d'observation des conditions de travail**

Sur avis favorables du CHSCT et du CT a été adopté le principe de la mise en place d'une commission d'observation des conditions de travail (COCT).

Elle vise à l'amélioration des conditions de travail et à la prévention des risques psychosociaux (RPS). Le rôle de la commission d'observation des conditions de travail est double, à la fois elle développe des actions « curatives » : sur demande d'un personnel elle étudie la situation particulière présentée et propose des solutions ; et des actions préventives : elle apporte son expertise au CHSCT dans le domaine de l'évaluation des RPS en vue de la transcription dans le document unique, elle peut proposer un plan d'actions de prévention.

La commission est composée des membres de la direction (directeur (trice) et/ou DGS), des professionnels de l'équipe médico-sociale et hygiène-sécurité, du (de la) DRH, d'un(e) représentant(e) du CHSCT, de la CPE, du CCP, du CT désigné(e)s par les personnels.

Une charte précise le mode de fonctionnement de la COCT et l'engagement de ses membres qui doivent obligatoirement recevoir une formation spécialisée.

## **Chapitre 4 : DIRECTION**

**Article 21 : Règles relatives à la désignation du (de la) directeur (trice) de l'INSA** (reprise de la délibération n° 10 du CA du 04 10 2013)

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

#### 21-1 : Candidatures

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

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

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

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

#### 21-2 : Procédure

Si le nombre de candidatures est limité (quatre au plus), une audition directe des candidat(e)s en CA est effectuée. Au-delà de ce nombre, une commission du conseil d'administration est mise en place afin d'effectuer un premier tri des dossiers, aboutissant à une sélection de quatre candidat(e)s au maximum afin de poursuivre le recrutement.

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

### 21-3 Composition de la commission

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

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

### 21-4 : Déroulement du conseil

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

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

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

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

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

Un amphi ouvert à tous les personnels et étudiant(e)s est organisé avant la tenue du conseil procédant à la désignation du (de la) directeur (trice). Chaque candidat(e) autorisé(e) à se présenter devant le conseil, s'il(elle) le souhaite, dispose de 60 minutes pour présenter sa candidature (à titre indicatif 10 minutes pour la présentation du candidat, 15 minutes d'exposé sur le projet et le reste du temps pour les questions).

### **Article 22 : Composition, missions et réunions du comité de direction**

Les membres du comité de direction (CD) assistent le(la) directeur(trice) de l'établissement dans la mise en œuvre de la politique de l'INSA et participent *de facto* au bon fonctionnement de l'établissement. Le comité de direction traite toutes questions relatives à la formation, la vie étudiante, l'administration, les finances ou le pilotage. Il prépare les questions en amont des conseils et participe, le cas échéant, à la mise en œuvre des décisions. C'est un lieu d'échange d'information descendante des structures et ascendante vers les structures, le CD est le lieu où sont traitées toutes les difficultés organisationnelles communes à l'ensemble des structures

Les réunions du comité de direction sont présidées par le(la) directeur(trice) de l'INSA ou par son(sa) représentant(e).

Chaque réunion convoquée par le(la) directeur(trice) de l'INSA fait l'objet d'un compte rendu écrit. Le (la) directeur(trice) fixe la composition du comité de direction qui est soumise à l'avis du conseil d'administration.

Il (elle) peut également se faire assister par un comité de direction restreint dont la composition est soumise à l'avis du conseil d'administration.

## **Chapitre 5 : ORGANISATION ADMINISTRATIVE**

### **Article 23 : Adresse administrative, logotype et charte graphique**

L'INSA, à la date d'adoption du RI, est installé sur le campus de Rangueil et de Montaudran, son adresse administrative est celle où se situe la direction générale des services.

En conséquence, les services implantés hors campus de Rangueil feront figurer les adresses des deux campus.

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

#### **Article 24 : Organisation des services**

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

La création, la transformation ou la suppression d'un service administratif et technique, support et soutien est décidée par le conseil d'administration après avis du comité technique et du comité hygiène et sécurité et des conditions de travail, s'il y a lieu. Les directeur(trice)s des services administratifs et techniques, support et soutien sont nommé(e)s par le(la) directeur(trice) de l'INSA.

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

#### **Article 25 : Affectation des personnels**

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

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

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

La participation à un service hors campus d'affectation (par exemple dans le cadre de la COMUE) pourra être proposée sur la base du volontariat.

#### **Article 26 : Modalités des partenariats**

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

## **Chapitre 6 : FORMATION**

#### **Article 27 : Départements et centres de ressources**

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

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

**Article 28 : Modalités de création d'un département ou d'un centre**

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

**Article 29 : Conseil de département**29-1 Composition du conseil de département

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

Départements	Enseignant(e)s/ Enseignant(e)s-Chercheur(e)s	BIATSS	Étudiant(e)s
STPI	10 représentant(e)s : 3 du collège A et 7 du collège B	3 représentant(e)s	10
Génie Civil Génie Électrique et Informatique Génie Biochimique Génie Mécanique Génie des Procédés et Environnement Génie Physique Génie Mathématique et Modélisation	8 représentant(e)s : 4 du collège A et 4 du collège B	3 représentant(e)s	6
Centre des Sciences Humaines Centre des Activités Physiques et Sportives	5 représentant(e)s : 1 du collège A (si possible) et 4 du collège B	2 représentant(e)s	6

Le mandat renouvelable des membres du conseil de département est de 3 ans, sauf celui des étudiant(e)s qui est de 1 an. Les étudiant(e)s ont un(e) suppléant(e).

29-2 Modalités de réunion du conseil de département ou de centre

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

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

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

29-3 Élections au conseil de département

Les élections au conseil de département ont lieu au scrutin de liste, à un tour à la représentation proportionnelle avec répartition des sièges au plus fort reste, sans panachage. Le calendrier des opérations électorales, et notamment la date du scrutin, est fixé par le(la) directeur(trice) de l'INSA. Sont éligibles au

sein des collèges dont il (elle)s sont membres tous les électeurs(trices) régulièrement inscrit(e)s sur les listes électorales.

Nul ne peut exercer plus de deux fois son droit de vote pour l'élection des conseils de départements et centres.

La note électorale précise les conditions pour être électeur (trice) : sont électeurs(trices) notamment les personnels affectés dans le département ou exerçant le nombre d'heures d'enseignement prévu par la réglementation, les contractuel(le)s sous certaines conditions peuvent être électeurs(trices). Les étudiant(e)s inscrit(e)s pédagogiquement dans un département sont électeurs (trices) dans le collège des usagers.

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

## **Chapitre 7 : RECHERCHE**

### **Article 30 : Unités de recherche**

L'INSA de Toulouse exerce au jour de l'adoption du règlement intérieur la cotutelle des laboratoires mentionnés en annexe. Les conventions passées entre les tutelles préciseront, en particulier, que les informations sur le fonctionnement des laboratoires (statuts, gestion RH, valorisation, etc.) soient régulièrement échangées.

### **Article 31 : Modalités de création d'une unité de recherche**

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

### **Article 32 : Configuration des statuts des unités de recherche**

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

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

La nomenclature actuellement en vigueur est celle présentée ci-dessous :

#### Pour les laboratoires :

- EA : unité propre de l'enseignement supérieur et de recherche ; Équipe d'Accueil, label obtenu après évaluation du dossier par l'HCERES et le MESR ;
- JE : Jeune Équipe, label obtenu après évaluation du dossier par l'HCERES et le MESR ;
- UMR : Unité Mixte de Recherche, label mixte obtenu après évaluation du dossier par le MESR et par un grand organisme de recherche (CNRS, INRA, etc.) ;
- FRE : Formation de Recherche en Évolution, label mixte après évaluation du dossier par le MESR et par le CNRS ; les laboratoires ayant ce label peuvent évoluer en UMR ou EA selon la qualité de leurs travaux ;
- EE : Équipe d'Émergence, label délivré par le conseil scientifique pour promouvoir des recherches nouvelles émergentes réalisées par des chercheur (se)s initialement non intégré(e)s dans des laboratoires labellisés. Ces équipes, de petite dimension, ont vocation à devenir des JE ou EA ou à intégrer des laboratoires préexistants ;
- UPR : Unité Propre de Recherche.

#### Pour les structures fédératives de recherche :

- FED : Fédération de Recherche, label obtenu après évaluation par le MESR pour un regroupement de laboratoires ayant des objectifs de développement de projets communs et une mutualisation des équipements.

- UMS : Unité Mixte de Service entre un organisme de recherche et un établissement. Cette structure peut accueillir du personnel administratif et technique des organismes mais pas de chercheur(se).

### **TITRE 3 - APPROBATION ET ÉVOLUTION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

#### **Article 33 : Rappel**

Conformément aux statuts le présent règlement intérieur est adopté par le conseil d'administration de l'INSA à la majorité des suffrages exprimés.

Il peut être modifié dans les mêmes conditions.

# ANNEXES

## ANNEXE 1 : RÈGLEMENT DES ÉTUDES

Voir Gedit : Formation et vie étudiante/règlement des études

## ANNEXE 2 : CHARTE DES THÈSES

Voir site COMUE Université Fédérale de Toulouse

## ANNEXE 3 : CHARTE DE NON-PLAGIAT

Afin de valoriser le travail personnel, l'équité et l'honnêteté intellectuelle, et afin d'assurer le respect des droits d'auteurs et de la propriété intellectuelle dans un contexte où la technologie facilite la copie, l'INSA promeut une attitude et des pratiques de lutte contre le plagiat.

Le plagiat est défini comme : «Vol littéraire. Le plagiat consiste à s'approprier les mots ou les idées de quelqu'un d'autre et de les présenter comme siens.» (*Petit Robert, volume1, 2005*)

### 3-1 Quelques exemples de plagiat

- « Copier le passage d'un livre, d'une revue ou d'une page Web sans le mettre entre guillemets et/ou sans en mentionner la source,
- insérer dans un travail des images, des graphiques, des données, etc. provenant de sources externes sans indiquer la provenance,
- résumer l'idée originale d'un auteur en l'exprimant dans ses propres mots, mais en omettant d'en indiquer la source
- traduire partiellement ou totalement un texte sans en mentionner la provenance,
- réutiliser un travail produit dans un autre cours sans avoir obtenu au préalable l'accord du professeur,
- utiliser le travail d'une autre personne et le présenter comme le sien (même si cette personne a donné son accord) » (<http://www.bibliotheques.uqam.ca/recherche/plagiat/exemples.html>, consulté le (date, mois, année).

### 3-2 Ce que vous pouvez faire pour ne pas plagier

Vous pouvez reprendre les idées d'un auteur, utiliser les travaux de différents auteurs afin de vous appuyer sur eux, paraphraser la pensée d'un auteur mais il faut nécessairement citer les sources.

Emprunter aux autres est possible à condition de :

- mettre les citations ou les extraits de texte « entre guillemets »,
- donner la source de toute référence de façon précise et normalisée,
- indiquer la source des images, tableaux, schémas.

Pour faire des citations correctes et rédiger votre bibliographie selon les règles admises, vous pouvez vous reporter sur le site de Bib'INSA (<http://bib.insa-toulouse.fr/fr/formation.html>) ou encore sur le site <http://www.bibliotheques.uqam.ca/recherche/plagiat/citer.html>

### 3-3 Sanctions

Les enseignant(e)s de l'INSA se réservent la possibilité de soumettre les travaux des étudiant(e)s à un logiciel de détection du plagiat qui les comparera aux documents disponibles librement ou non sur le web, ainsi qu'à d'autres travaux étudiants et aux ressources de la bibliothèque.

En cas de plagiat avéré, l'enseignant(e) peut dans un premier temps exiger de refaire le travail demandé et dans un deuxième temps en tenir compte dans la note. Éventuellement la section disciplinaire pourra être saisie.



### 3-4 Engagement :

Dans chacun de mes rapports (stage, projet, compte-rendu de TP...), j'indique la phrase de référence (1) ou j'appose le logo « Garanti sans plagiat » (2).

Je soussigné(e),

Année et spécialité :

Atteste avoir pris connaissance du contenu de la charte de Non-plagiat et déclare m'y conformer.

Date :

Signature, précédée de la mention « Lu et approuvé »

*(1) « J'atteste ne pas avoir utilisé les phrases ou les travaux d'un autre en les laissant passer pour les miennes et avoir cité l'ensemble de mes sources. »*

*(2) LOGO accessible [surtoulouse.fr/fr/bib\\_insa\\_mode\\_d\\_emploi/le\\_plagiat.html](http://surtoulouse.fr/fr/bib_insa_mode_d_emploi/le_plagiat.html)*

## ANNEXE 4 : CHARTE INFORMATIQUE

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

Il est avant tout un code de bonne conduite, afin d'instaurer un usage correct et loyal des moyens informatiques, dans le respect des lois et d'autrui.

### 4-1 Engagements de l'INSA de Toulouse

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

- met à disposition des utilisateurs (trices) les matériels et les logiciels les plus adaptés à leurs besoins ;
- fournit un accès au réseau de l'INSAT et au travers de celui-ci à Internet via un compte informatique et éventuellement une adresse électronique ;
- maintient et sécurise au mieux le parc informatique, le réseau et les données ;
- assure la continuité du service offert.

### 4-2 Devoirs des utilisateurs(trices)

#### Article 4-2-1 : Bonne utilisation des ressources informatiques :

Chaque utilisateur(trice) est titulaire d'un compte (accès, mél...) personnel et confidentiel. L'utilisation des ressources et moyens informatiques est réservée aux travaux liés à l'enseignement, à la recherche et au fonctionnement de l'établissement. Toutefois, une utilisation culturelle est tolérée conformément à la note du Directeur « Usage raisonnable des ressources informatiques ».

L'utilisateur(trice) des moyens informatiques doit également se conformer aux consignes du CSN (par exemple : mise à jour de l'antivirus et du système) et signaler tout incident.

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

Tout matériel confié par l'institut devra être restitué au départ de l'utilisateur (trice).

#### Article 4-2-2 : Respect de la sécurité

Tout(e) utilisateur(trice) s'engage à ne pas chercher à violer les mécanismes généraux de sécurité ni la confidentialité des données et à ne pas nuire aux autres usagers. Le réseau, les systèmes et les données ne doivent pas être mis en péril par des actes malveillants ou irréfléchis.

L'utilisateur(trice) devra également participer à la sécurité en utilisant son esprit critique : choix d'un mot de passe relativement complexe à ne jamais divulguer, manipulation des pièces jointes aux courriels...

#### **Article 4-2-3 : Respect de la charte Renater**

Le réseau de l'INSAT étant raccordé à Internet via le réseau national Renater, les utilisateur(trice)s doivent également se conformer à la charte Renater : [http://www.renater.fr/IMG/pdf/charte\\_fr.pdf](http://www.renater.fr/IMG/pdf/charte_fr.pdf)

#### **Article 4-2-4 : Respect de la législation en vigueur :**

L'utilisateur(trice) s'engage à respecter le cadre législatif et réglementaire applicable en droit, notamment droit de la personne, droits d'auteur et propriété intellectuelle.

### **4-3 Données des utilisateur (trice)s**

Toutes les données (fichiers, courriels et publications notamment via le web) stockées sur des ressources informatiques de l'INSAT ou produites dans le cadre de l'enseignement, de la recherche et du fonctionnement de l'établissement y compris sur un matériel n'appartenant pas à l'INSAT, sont considérées, sauf mention contraire, à caractère professionnel et l'institut en est le propriétaire. En revanche, les données (fichiers, dossiers et courriels) avec la mention « privé » ou toute autre déclinaison explicite de ce terme, sont réputées personnelles. Quant aux publications sur Internet via les serveurs de l'INSAT, elles sont par nature professionnelles.

Les données à caractère professionnel doivent être systématiquement mises à disposition du chef d'établissement pour les enseignant(e)s-chercheur(se)s ou du(de la) responsable hiérarchique pour les personnels qui quittent l'établissement. À défaut, elles seront transmises par un administrateur du CSN sur simple demande du(de la) responsable hiérarchique.

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

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

### **4-4 Filtrage**

Afin de respecter un certain nombre d'obligations légales (notamment sur les jeux illicites, le négationnisme, le racisme...), l'INSAT a mis en place des règles de filtrage concernant la navigation sur Internet.

### **4-5 Fichiers de journalisation (fichiers de suivi d'activité)**

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

### **4-6 Sanctions pour non-respect des devoirs de l'utilisateur(trice)**

- Les utilisateur(trice)s concernés(e) pourront se voir interdire provisoirement par le CSN l'accès aux ressources informatiques après débat contradictoire ou en cas de force majeure. Ils pourront faire appel de cette décision auprès du(de la) Directeur(trice) de l'INSAT.
- Les sanctions relevant de la procédure disciplinaire dans les établissements d'enseignement supérieur sont applicables.
- Les sanctions civiles et pénales telles que prévues par les lois en vigueur sont applicables.

## **ANNEXE 5 : RÈGLES DE VIE COLLECTIVE**

### **5-1 : Libertés et franchises universitaires**

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

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

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

#### **Article 5-1-2 : Liberté de réunion**

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

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

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

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

#### **Article 5-1-3 : Tracts et affichages**

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

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

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

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

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

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

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

### **5-2 : Règles de vie**

#### **Article 5-2-1 : Règles de comportement**

Le comportement des personnes (notamment les actes, les attitudes, les gestes, les propos) ne doit pas être de nature à porter atteinte à l'ordre public et au bon fonctionnement de l'INSA ; il ne doit pas créer de perturbations dans le déroulement des activités d'enseignement (cours, examens, etc.), de recherche, des activités administratives, sportives et culturelles et, lors de toute manifestation autorisée sur le campus de

l'INSA ; les comportements ne doivent pas porter atteinte à la santé et la sécurité des personnes et des biens.

D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

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

#### **Article 5-2-2 : Tenue vestimentaire**

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

Il est interdit de porter dans l'enceinte de l'INSA toute tenue destinée à dissimuler le visage. Sont notamment interdits, le port de cagoules, de voiles intégraux, de masques ou de tout autre accessoire ayant un effet similaire.

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

Le téléphone portable et tous les moyens de communication et de transmission doivent être en position éteinte pendant les cours et examens.

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

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

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

#### **Article 5-2-5 : Cartes d'étudiant**

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

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

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

Toute personne séjournant à l'INSA (exception faite des visiteurs) doit être signalée dans l'application Hello. Toute personne (personnel ou étudiant(e)) se rendant pour une mission, un stage à l'étranger doit être signalée selon la procédure en vigueur.

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

### **5-3 : Comité disciplinaire consultatif**

#### **Article 5-3-1**

Un comité disciplinaire consultatif (CDC) compétent pour les étudiant(e)s a été mis en place (délibération du CA du 03 avril 2009). L'intérêt du CDC réside dans la possibilité de privilégier une sanction éducative, pédagogique ou d'intérêt général, souvent plus appropriée à certains manquements, que les sanctions prévues dans le cadre du code de l'éducation. Sa composition est identique à celle de la section disciplinaire. La procédure prévoit une session unique d'instruction et de jugement. L'affaire peut être renvoyée par le(la) directeur(trice) de l'INSA devant la section disciplinaire à son initiative ou à la demande du(de la) président(e) du comité disciplinaire consultatif ou du justiciable.

## **ANNEXE 6 : SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL**

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

Les dispositions de ce règlement s'appliquent aux agents des entreprises extérieures présentes sur le site de l'INSA sans préjudice des obligations qui découlent des responsabilités des chefs d'entreprises extérieures et des compétences des Comités d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) de ces entreprises.

### **6-1 Mesures générales de prévention des risques**

#### **6-1-1 Responsabilités**

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

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

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

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

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

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

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

Toute observation relative à des questions d'hygiène et de sécurité du travail seront inscrites dans le registre santé et sécurité au travail de l'unité de travail concernée. Ces observations peuvent également être indiquées oralement à l'assistant(e) de prévention qui se chargera de compléter le registre. De même, toute dégradation ou toute anomalie constatée sur un équipement et pouvant affecter la sécurité ou les conditions de travail des agents doit être immédiatement signalée au(à la) chef de service et à l'assistant(e) de prévention, et, si nécessaire, inscrite dans le registre de santé et de sécurité au travail. L'assistant(e) de

prévention a en charge de transmettre les remarques formulées à l'autorité hiérarchique, qui mettra en œuvre les mesures de prévention et de protection qu'elle jugera nécessaires.

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

### **6-1-3 Formation par rapport aux risques**

Chaque agent est formé :

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

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

## **6-2 Incendie**

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

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

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

## **6-3 Dispositions en cas d'urgence**

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

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

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

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

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

## **6-4 Plan Vigipirate et mesures de vigilance**

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

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

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

## **6-5 Surveillance médicale**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **6-7 Travailleur isolé**

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

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

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

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

## **6-8 Circulation sur le site**

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

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

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

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

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

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

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

### 6-9-2 Véhicules de service

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

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

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

## 6-10 Lutte contre les addictions

### 6-10-1 Alcool et stupéfiants

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

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

### 6-10-2 Tabac

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

## ANNEXE 7 : LISTE DES LABORATOIRES EN COTUTELLE INSA ET AUTRES ÉTABLISSEMENTS OU GRANDS ORGANISMES DE RECHERCHE (AU 15 05 2014)

Code unité	Intitulé	Établissements en cotutelles	Établissement gestionnaire*
UPR 8001	Laboratoire d'Analyse et d'Architecture des Systèmes (LAAS)	Univ. Toulouse 3 INSA Toulouse INP Toulouse	CNRS
UMR 5504	Laboratoire d'Ingénierie des Systèmes Biologiques et des Procédés (LISBP)	INSA Toulouse INRA	INSA Toulouse
UMR 5219	Institut de Mathématiques de Toulouse (IMT)	Univ. Toulouse 3 INSA Toulouse Univ. Toulouse 1 Univ. Toulouse 2	Univ. Toulouse 3
UPR 3228	Laboratoire National des	Univ. Grenoble 1	CNRS



	Champs Magnétiques Intenses (LNCMI)	Univ. Toulouse 3 INSA Toulouse	
UPR 8011	Centre d'Élaboration de Matériaux et d'Études Structurales (CEMES)	Univ. Toulouse 3 INSA Toulouse	CNRS
UMR 5215	Laboratoire de Physique et Chimie des Nano-Objets (LPCNO)	INSA Toulouse Univ. Toulouse 3 (établissement partenaire)	INSA Toulouse
EA 814	Institut Clément Ader (ICA)	Univ. Toulouse 3 ISAE ENSTIMAC	INSA Toulouse
EA	Laboratoire Matériaux et Durabilité des Constructions (LMDC)	INSA	Univ. Toulouse 3
USR 3505	Institut des Technologies Avancées en sciences du Vivant (ITAV)	Univ. Toulouse 3 INSA Toulouse	CNRS

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

## ANNEXE 8 : FONCTIONS DES DIRECTEUR(TRICE)S DE DÉPARTEMENT ET DE CENTRE

### Article 8-1: Nomination

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

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

### Article 8-2: Positionnement des directeur (trice)s de départements et de centres

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

Les directeur (trice)s de département ou de centre travaillent en étroite collaboration avec les directeur(trice)s de laboratoires partenaires afin de faciliter la liaison entre les activités d'enseignement et de recherche pour les enseignant(e)s-chercheur(se)s et les étudiant(e)s. Ce travail collaboratif a pour objectifs de renforcer les synergies entre la formation et la recherche, d'optimiser l'utilisation et la gestion

des locaux partagés, de mutualiser les demandes de moyens et d'assurer un encadrement cohérent et coordonné des personnels dédiés aux actions de formation et de recherche.

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

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

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

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

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

#### **8-4-1 Mission générale**

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

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

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

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

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

#### **8-4-2 Mission de communication**

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

#### **8-4-3 Mission vis-à-vis des étudiants**

Les directeur(trice)s de département ou de centre arrêtent l'emploi du temps des étudiants en liaison avec l'équipe pédagogique et participent à leur orientation.

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

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

Ils(elles) veillent, selon les règles en vigueur, à ce que chacun(e) des enseignant(e)s-chercheur(se)s ou des enseignant(e)s renseigne sa fiche de service.

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

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

### **Article 8-5: Le budget et le rôle financier**

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

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

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

Ils (elles) veillent à la mise en œuvre des mesures concernant la sécurité des biens et la sécurité et la santé des personnes (exercices d'évacuation, conformité de l'utilisation des locaux, etc.). Ils (elles) veillent à l'application des mesures générales et à leur suivi, à la formation pratique (et traçable) des personnels à leur poste de travail. En cas de danger, ils (elles) prennent toutes les mesures conservatoires qui s'imposent. En outre, ils (elles) s'assurent de la mise à jour pour la structure qu'ils(elles) dirigent, au moins annuelle, du Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP).

### **Article 8-7: Les ressources professionnelles**

Les directeur(trice)s de département ou de centre disposent d'un « Guide des responsables » et bénéficient de stages spécifiques de formation.