

DÉLIBÉRATIONS

DU

CONSEIL D'ADMINISTRATION

DU

12 MARS 2026

Délibération CA	N° 1 du 12 mars 2026		Nature : Réglementaire x Non réglementaire Réglementaire financière (budget et Budget rectificatif : transmission au recteur 15 jours avant CA) Entrée en vigueur : Dès publication x Dès publication et transmission au recteur	
Responsable rédaction	Antoine Pouvreau Directeur général des services		Vu	
Approbateur	Présidente du CA		Délibération adoptée Délibération non adoptée Signature : Pour la Présidente La Directrice  Alexandra BERTON	
Analyse du vote	Quorum	18	Pour	28
			Abstention(s)	3
	Votants	31	Contre	0
			Refus de vote	0
Publiée sur le site internet le : 13/03/2026 Transmis au recteur le : 13/03/2026		Modalités de recours contre la présente délibération : <i>En application des articles R.421-1 et suivants du code de justice administrative, la présente délibération pourra faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification et/ou de sa publication, d'un recours gracieux auprès de la direction de l'INSA (sec-gen@insa-toulouse.fr) et/ou d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Toulouse (Télérécours citoyens : https://www.telerecours.fr/)</i>		

Adoption du compte-rendu du CA 27 novembre 2025

RAPPEL : Préparation de l'adoption des comptes rendus des conseils d'administration

Lors de la séance du conseil d'administration du 1^{er} avril 2011, la proposition suivante a été adoptée : après chaque réunion du conseil, un projet de compte rendu est transmis dans les meilleurs délais par courrier électronique à tous les administrateurs présents.

Les demandes de rectification écrites seront prises dans un délai de 8 jours après cet envoi ; le procès-verbal 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.

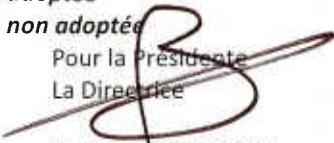
Il est bon de noter que les débats du conseil sont intégralement enregistrés, la bande son de l'enregistrement permet de retrouver les propos exacts tenus par les administrateurs et de vérifier le bon ordonnancement des délibérations.

Les délibérations sont en quelque sorte le procès-verbal au sens juridique de ce terme des décisions du conseil, c'est le seul document public. C'est un acte de gouvernance publié qui s'impose à la communauté, il est exécutable par le directeur et contestable.

Le compte rendu qui reste une prestation intellectuelle permet de retrouver plus facilement le fil des délibérations, il donne la possibilité pour un administrateur absent de se tenir au courant. C'est un document synthétique qui présente les grandes idées du débat, qui met en relief les points essentiels, il présente un assemblage des points de vue, avis, remarques. Dans ce cadre, il est admis que le rédacteur puisse organiser l'ordre désordonné d'un débat pour lui rendre une logique. Mieux on peut parler de travail analytique de reformulation des propos. Il est donc souhaitable de conserver à ce compte rendu sa définition et sa vocation, sans vouloir le transformer en compte rendu intégral.

Texte :

Le compte-rendu du CA du 27 novembre 2025 est adopté.

Délibération CA	N° 2 du 12 mars 2026		Nature : Réglementaire Non réglementaire Réglementaire financière (budget et Budget rectificatif : transmission au recteur 15 jours avant CA) X Entrée en vigueur : Dès publication x Dès publication et transmission au recteur X	
Responsable rédaction	Stéphanie Payet Agent comptable		Vu	
Approbateur	Présidente du CA		Délibération adoptée Délibération non adoptée Signature : Pour la Présidente La Directrice  Alexandra BERTRON	
Analyse du vote	Quorum	18	Pour	31
			Abstention(s)	0
	Votants	31	Contre	0
			Refus de vote	0
Publiée sur le site internet le : 13/03/2026 Transmis au recteur le : 13/03/2026		Modalités de recours contre la présente délibération : <i>En application des articles R.421-1 et suivants du code de justice administrative, la présente délibération pourra faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification et/ou de sa publication, d'un recours gracieux auprès de la direction de l'INSA (sec-gen@insa-toulouse.fr) et/ou d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Toulouse (Télérecours citoyens : https://www.telerecours.fr/)</i>		

Compte financier 2025

Texte :

Vu les articles R. 719-51 et suivants du code de l'éducation, notamment les articles R. 719-102 et R. 719-104,

Vu les articles 202, 210, 211, 212 et 214 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,

Vu l'arrêté du 7 août 2015 modifié relatif aux règles budgétaires des organismes,

Vu l'arrêté du 18 décembre 2015 relatif aux tableaux budgétaires applicables aux établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) et aux établissements publics à caractère scientifique et technologique (EPST) dans le cadre de l'élaboration, de la présentation et de l'exécution de leur budget,

Vu les articles L.719-12 et R.719-194 à R.719-205 du code de l'éducation régissant les fondations universitaires

Le Conseil d'administration après avoir entendu le rapport de l'agent comptable et celui des commissaires aux comptes approuve le compte financier 2025 et les tableaux des autorisations d'emplois et des autorisations budgétaires en exécution (tableaux 1 et 2), d'équilibre financier en exécution (tableau 4), d'évolution de la situation patrimoniale (tableau 6) et des opérations pluriannuelles (tableau 9) correspondants (ci-joints).

1) INSA CONSOLIDE :

Article 1 - Le conseil d'administration approuve les éléments d'exécution budgétaire suivants :

- 767 EPTP dont : 501 sous plafond d'emploi d'Etat
266 hors plafond d'emplois d'Etat
- 81 820 347 € d'Autorisations d'Engagements dont :

- o 54 620 489 € en personnel
- o 13 471 974 € en fonctionnement et intervention
- o 13 727 885 € en investissement
- 74 180 107 € de Crédits de Paiement dont :
 - o 54 620 489 € en personnel
 - o 13 057 275 € en fonctionnement et intervention
 - o 6 502 344 € en investissement
- 69 881 705 € de prévisions de Recettes
- Solde budgétaire -4 298 402 €

Article 2 - Le conseil d'administration vote les prévisions comptables suivantes :

- Variation de trésorerie : -6 506 500 €
- Résultat patrimonial : -1 438 311 €
- Capacité d'autofinancement : 699 250 €
- Variation fonds de roulement : -3 841 210 €

Les tableaux des emplois, des autorisations budgétaires, de l'équilibre financier, de la situation patrimoniale et des opérations pluriannuelles sont annexés à la présente délibération.

Le rapport du ou des commissaires aux comptes est joint à la présente délibération.

a) INSA ETABLISSEMENT

Article 1 : Le conseil d'administration approuve les éléments d'exécution budgétaire suivants :

- 66 422 690 € d'Autorisations d'Engagements dont :
 - o 54 620 489 € en personnel
 - o 9 646 117 € en fonctionnement et intervention
 - o 2 156 085 € en investissement
- 66 832 119 € de Crédits de Paiement dont :
 - o 54 620 489 € en personnel
 - o 9 370 348 € en fonctionnement et intervention
 - o 2 841 282 € en investissement
- 64 935 105 € de prévisions de Recettes
- Solde budgétaire : -1 897 014 €

Article 2 :

Le conseil d'administration approuve les éléments d'exécution comptable suivants :

- Résultat patrimonial : -725 982 €
- Capacité d'autofinancement : 538 581 €
- Fonds de roulement (prélèvement) : -3 130 692 €

b) PATRIMOINE :

Article 1 - Le conseil d'administration approuve les éléments d'exécution budgétaire suivants :

- 15 397 657 € d'Autorisations d'Engagements dont :
 - o - € en personnel
 - o 3 825 857 € en fonctionnement et intervention
 - o 11 571 800 € en investissement
- 7 347 988 € de Crédits de Paiement dont :
 - o - € en personnel
 - o 3 686 926 € en fonctionnement et intervention
 - o 3 661 062 € en investissement
- 4 946 600 € de prévisions de Recettes
- Solde budgétaire : -2 401 388 €

Article 2 - Le conseil d'administration approuve les éléments d'exécution comptable suivants :

- Résultat patrimonial : -712 329 €
- Capacité d'autofinancement : 160 669 €
- Fonds de roulement (prélèvement) : -710 518 €

2) FONDATION

Article 1 : Le conseil d'administration approuve les éléments d'exécution budgétaire suivants :

- 322 725 € d'Autorisations d'Engagements dont :
 - 49 583 € en personnel
 - 273 142 € en fonctionnement et intervention
 - - € en investissement
- 304 650 € de Crédits de Paiement dont :
 - 49 583 € en personnel
 - 255 067 € en fonctionnement et intervention
 - - € en investissement
- 436 908 € de prévisions de Recettes
- Solde budgétaire : 132 258 €

Article 2 - Le conseil d'administration vote les prévisions comptables suivantes :

- Variation de trésorerie : 502 867 €
- Résultat patrimonial : -29 049 €
- Insuffisance d'autofinancement : -29 049 €
- Variation fonds de roulement : 429 854 €

Délibération CA	N° 3 du 12 mars 2026		Nature : Réglementaire Non réglementaire Réglementaire financière (budget et Budget rectificatif : transmission au recteur 15 jours avant CA) x Entrée en vigueur : Dès publication Dès publication et transmission au recteur x	
Responsable rédaction	Stéphanie Payet Agent comptable		Vu	
Approbateur	Présidente du CA		Délibération adoptée Délibération non adoptée Signature : Pour la Présidente La Directrice  Alexandra BERTRON	
Analyse du vote	Quorum	18	Pour	31
			Abstention(s)	0
	Votants	31	Contre	0
			Refus de vote	0
Publiée sur le site internet le : 13/03/2026 Transmis au recteur le : 13/03/2026		Modalités de recours contre la présente délibération : <i>En application des articles R.421-1 et suivants du code de justice administrative, la présente délibération pourra faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification et/ou de sa publication, d'un recours gracieux auprès de la direction de l'INSA (sec-gen@insa-toulouse.fr) et/ou d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Toulouse (Télérecours citoyens : https://www.telerecours.fr/)</i>		

Affectation du résultat 2025

Texte :

Le Conseil d'administration affecte les résultats de l'exercice 2025 de chaque budget annexe et de l'INSA support au compte des reports à nouveau déficitaire :

- INSA support : affectation du résultat de -725 982 € au compte 119 ;
- Patrimoine : affectation du résultat de -712 329 € au compte 119 ;
- Fondation : affectation du résultat de - 29 049 € au compte 119 de la Fondation ;

Délibération CA	N° 4 du 12 mars 2025	Nature : Réglementaire x Non réglementaire Réglementaire financière (budget et Budget rectificatif : transmission au recteur 15 jours avant CA) Entrée en vigueur : Dès publication Dès publication et transmission au recteur x	
Responsable rédaction	Stéphanie Payet Agent comptable	Vu	
Approbateur	Présidente du CA	Délibération adoptée Délibération non adoptée Signature : Pour la Présidente La Directrice  Alexandra BERTRON	
Analyse du vote	Quorum	18	Pour 31
			Abstention(s) 0
	Votants	31	Contre 0
			Refus de vote 0
Publiée sur le site internet le : 13/03/2026 Transmis au recteur le : 13/03/2026		Modalités de recours contre la présente délibération : <i>En application des articles R.421-1 et suivants du code de justice administrative, la présente délibération pourra faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification et/ou de sa publication, d'un recours gracieux auprès de la direction de l'INSA (sec-gen@insa-toulouse.fr) et/ou d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Toulouse (Télérécours citoyens : https://www.telerecours.fr/)</i>	

Point d'étape Contrôle Interne et Comptable (CIBC)

Texte :

Le Conseil d'administration a pris connaissance du bilan 2025 et du planning 2026 concernant le CIBC. Il valide les plans d'actions établis sur la base des cartographies des risques budgétaires et comptables pour les processus suivants :

- Rémunérations ;
- Comptes provisoires d'imputation ;
- Trésorerie.

Délibération CA	N° 5 du 12 mars 2026	Nature : Réglementaire x Non réglementaire Réglementaire financière (budget et Budget rectificatif : transmission au recteur 15 jours avant CA) Entrée en vigueur : Dès publication Dès publication et transmission au recteur x	
Responsable rédaction	Antoine Pouvreau Directeur général des services	Vu	
Approbateur	Présidente du CA	Délibération adoptée Délibération non adoptée Signature : Pour la Présidente La Directrice  Alexandra BERTRON	
Analyse du vote	Quorum	18	Pour 31
			Abstention(s) 0
	Votants	31	Contre 0
			Refus de vote 0
Publiée sur le site internet le : 13/03/2026 Transmis au recteur le : 13/03/2026		Modalités de recours contre la présente délibération : <i>En application des articles R.421-1 et suivants du code de justice administrative, la présente délibération pourra faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification et/ou de sa publication, d'un recours gracieux auprès de la direction de l'INSA (sec-gen@insa-toulouse.fr) et/ou d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Toulouse (Télérécours citoyens : https://www.telerecours.fr/)</i>	

Modification des statuts et du règlement intérieur de l'INSA

Texte :

Vu l'avis de la commission des statuts du 03 février 2026

A la majorité des suffrages exprimés, le Conseil d'administration de l'INSA Toulouse approuve les modifications des statuts et du règlement intérieur de l'INSA Toulouse joints à la présente délibération.

STATUTS DE L'INSTITUT NATIONAL DES SCIENCES APPLIQUÉES DE TOULOUSE

Version 1 votée par le CA du 6 juin 2014

Version 2 ayant reçu un avis favorable du CT du 24 septembre 2014

Version 2 votée par le CA du 03 octobre 2014

Version 3 ayant reçu un avis favorable du CT du 31 mai 2016

Version 3 votée par le CA du 22 juin 2016

Version 4 votée par le CA du 16 mars 2017

Version 5 votée par le CA du 16 mars 2017

Version 6 votée par le CA du 30 novembre 2017 Version 7 votée par le CA du 17 septembre 2020

Version 8 votée par le CA du 08 mars 2022

Version 9 votée par le CA du 20 juin 2024 ayant reçu un avis favorable du CSA du

Version 10 votée par le CA du 13 février 2025

Version 11 votée par le CA du 12 mars 2026

SOMMAIRE

VISAS

PRÉAMBULE

TITRE I - STATUT ET MISSIONS

TITRE II - GOUVERNANCE

- **Chapitre 1 : CONSEIL D'ADMINISTRATION**
- **Chapitre 2 : CONSEIL SCIENTIFIQUE**
- **Chapitre 3 : CONSEIL DES ÉTUDES**
- **Chapitre 4 : DISPOSITIONS RELATIVES AU TROIS CONSEILS**
- **Chapitre 5 : AUTRES ORGANES**
- **Chapitre 6 : DIRECTION**

TITRE III -ORGANISATION DE LA FORMATION ET DE LA RECHERCHE

- **Chapitre 1 : FORMATION**
- **Chapitre 2 : RECHERCHE**

TITRE IV - MODIFICATION DES STATUTS ET DU RÉGLEMENT INTERIEUR

- Code de l'éducation, notamment les articles L. 711-1 et s, L. 715-1 et s, art. L. 811-1 et art. L. 951-1-1, art. L. 719-1 à L. 719-2, articles D. 719-1 à D. 719-47, articles R. 719-51 à R. 719-112, articles R 811-11 à R 811-41.
- Code général de la fonction publique
- Loi n° 2010-751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social et comportant diverses dispositions relatives à la fonction publique.
- Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.
- Ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial
- Décret n° 2014-1627 du 26 décembre 2014 relatif aux modalités d'organisation des délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial

Préambule

Dans le respect de la réglementation en vigueur, les libertés et les franchises universitaires, individuelles et collectives, notamment l'indépendance des enseignants-chercheurs (L. 952-2), les libertés d'expression et de publication, les libertés syndicales et d'association sont garanties (article L. 811-1).

L'INSA soutient les valeurs du service public de l'enseignement supérieur, laïc et indépendant de toute emprise politique, économique, religieuse ou idéologique, ouvert à la diversité des opinions (article L. 141-6). L'établissement adhère à la lutte contre les inégalités en s'ouvrant notamment à la diversité (article L. 111-2). Aucune distinction ne peut être faite entre les personnes en raison de leurs opinions politique, syndicale, philosophique ou religieuse, de leurs différences sexuelles ou de leur genre, de leur état de santé, de leur situation de handicap ou de leur appartenance ethnique (code général de la fonction publique).

L'Institut National des Sciences Appliquées de Toulouse (INSA) est un des membres de la communauté d'universités et d'établissements (COMUE) de Toulouse. Aujourd'hui l'INSA est acteur du développement de la COMUE et de l'Université de Toulouse (UT), établissement public expérimental dont l'INSA est établissement associé L'INSA est également membre du Groupe INSA et de l'alliance européenne ECIU University.

L'INSA est membre de Toulouse Ingénierie un consortium rassemblant les formations d'ingénieur.e de l'Occitanie Ouest ayant pour objet la coopération en matière de formation dans le domaine de l'ingénierie.

À partir d'une démarche fondée sur des valeurs communes (ouverture à des élèves d'origines diversifiées, équilibre hommes/femmes, prise en compte du handicap, ouverture internationale...) les sept INSA (Centre Val de Loire, Lyon, Rouen, Rennes, Strasbourg, Haut-de-France et Toulouse) ont tissé un réseau dénommé Groupe INSA, créé sous forme d'association en 2010, puis devenu Groupement d'intérêt public en 2025, pour devenir le premier ensemble français de formation d'ingénieur.es.

La Formation et la recherche sont les missions de l'INSA. Attentif aux innovations pédagogiques, l'INSA adosse également sa formation à une recherche de pointe et vise l'excellence pour tous. La mission d'enseignement est assurée au sein des départements et des centres, et la mission recherche au sein d'unités de recherche (laboratoires). Les enseignant.e.s-chercheur.e.s ayant une mission d'enseignement et une mission de recherche sont rattaché.e.s à une structure d'enseignement et à une structure de recherche.

L'INSA accueille sur son campus l'Atelier Interuniversitaire de Micro-Électronique (AIME) qui est régi par des statuts propres mais est soumis au règlement intérieur de l'INSA.

Ouvert à d'autres cultures, l'établissement entend également rester attentif à ses partenaires tant au niveau local qu'international (article L. 121-1). À cet égard, l'INSA prépare ses ingénieur.e.s, notamment à travers les échanges internationaux (article L. 123-7), à évoluer dans un environnement multiculturel (L. 123-3).

Dans le même esprit, l'INSA privilégie une coopération étroite avec les milieux économiques à la fois à travers les formations, les contrats de recherche et les transferts de technologie (L. 123-3).

L'INSA développe de façon continue la modernisation de la gestion de ses services en s'appuyant sur la participation des personnels et des étudiant.e.s, ainsi que des partenaires avec le souci constant de fournir des prestations de qualité. L'INSA privilégie la transparence et l'esprit de responsabilité vis-à-vis des moyens publics mis à sa disposition. L'établissement est attentif au bien-être de ses étudiant.e.s et personnels et prône le développement maîtrisé et durable de son environnement.

Les statuts de l'INSA établissent les dispositions légales et réglementaires qui régissent la vie de l'établissement dans toutes ses dimensions, conformément à la hiérarchie des normes juridiques.

TITRE I –STATUT ET MISSIONS

Article 1 : Création

L'Institut National des Sciences Appliquées de Toulouse (INSA) est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) créé par le décret n° 61-1302 du 29 novembre 1961. Ce décret peut prévoir la création d'un conseil académique disposant de tout ou partie des compétences prévues aux articles L. 712-6-1 et L. 712-6-2 du code de l'éducation. L'INSA en application de l'article L. 711-1 du code de l'éducation bénéficie de la personnalité morale et de l'autonomie pédagogique et scientifique, administrative et financière.

L'INSA a son siège sur le campus de Rangueil comme précisé dans le règlement intérieur mais son conseil d'administration peut créer des annexes à Toulouse et hors de Toulouse. L'INSA déploie également ses activités à la Maison de la Formation Jacqueline Auriol et sur le site SOLIDIA de Bélesta-en-Lauragais.

L'INSA bénéficie des responsabilités et des compétences élargies depuis le 1^{er} janvier 2012.

Le conseil d'administration par ses délibérations, le directeur.trice de l'INSA par ses décisions, le conseil scientifique et le conseil des études par leurs avis assurent le développement de l'établissement et son administration. L'établissement est dirigé par un.e directeur.trice assisté.e par un comité de direction.

Article 2 : Missions de service public de l'INSA

Les missions de l'INSA sont les suivantes :

- La formation initiale et continue tout au long de la vie ;
- La recherche scientifique et technologique ;
- L'orientation, la promotion sociale et l'insertion professionnelle ;
- La diffusion de la culture humaniste, en particulier à travers le développement des sciences humaines et sociales, et de la culture scientifique, technique et industrielle ;
- La participation à la construction de l'Espace européen de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- La coopération internationale.

Article 3 : Recherche et valorisation

La politique de la recherche et du développement technologique vise à :

- Accroître les connaissances ;
- Partager la culture scientifique, technique et industrielle ;
- Valoriser les résultats de la recherche au service de la société. À cet effet, la recherche s'attache au développement de l'innovation, du transfert de technologie lorsque celui-ci est possible, pour répondre aux défis sociétaux, aux besoins sociaux, économiques et du développement durable ;
- Promouvoir la langue française comme langue scientifique.

La libre circulation des idées et la mobilité des personnels entre les divers métiers de la recherche, entre les services publics de toute nature, et entre les établissements et les entreprises sont favorisées.

L'établissement valorise l'invention objet d'un titre de propriété industrielle et l'exploitation de l'invention en s'appuyant sur les organismes de transfert.

Article 4 : Diplômes préparés à l'INSA

L'INSA prépare principalement les diplômes suivants par la formation initiale, la formation par apprentissage, la formation continue :

- titres d'ingénieur.e,
- masters internationaux,
- mastères spécialisés,
- doctorat, dans le cadre d'une délivrance conjointe avec l'Université de Toulouse.

Pour développer son offre de formation, l'INSA veille à faire évoluer ses enseignements avec les besoins industriels et sociaux émergents.

La formation se veut professionnelle en s'adaptant aux attentes notamment des entreprises afin de tenir une place importante dans le développement économique régional et du pays (article L. 111-5, article L. 123-2).

Article 5 : Caractéristiques de la formation d'ingénieur.e

L'INSA, en s'appuyant sur les progrès des connaissances issues de la recherche et sur une pédagogie de projet favorisant l'esprit critique et l'autonomie, apporte à ses étudiant.e.s formé.e.s au plurilinguisme et à l'interculturalité, l'assurance d'un haut niveau de connaissances (article L. 111-1), conditions nécessaires à leur insertion professionnelle. L'investissement dans des actions associatives, culturelles et sportives (article L. 841-1) apporte aux étudiant.e.s une expérience sociale tout aussi importante. La formation en alternance associe des connaissances scientifiques et technologiques approfondies à une culture générale équilibrée, tant, managériale qu'humaine. La spécialisation progressive dans des disciplines scientifiques et technologiques est ainsi complétée par l'apport des sciences humaines, sociales, juridiques et économiques.

L'ingénieur.e INSA est un.e ingénieur.e capable d'innover et de soutenir une démarche de développement durable, mais c'est aussi un.e citoyen.ne conscient de ses responsabilités humaines et sociétales.

TITRE II –GOUVERNANCE

Chapitre 1 : CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 6 : Attributions du conseil d'administration

Le conseil d'administration de l'INSA détermine la politique générale de l'établissement (articles L. 715-2 et L. 712-3), se prononce, sous réserve de la réglementation nationale, sur l'organisation générale des études, ainsi que sur les programmes de recherche, d'information scientifique et technique et de coopération internationale.

Il propose les mesures propres à favoriser la vie de la communauté. Il vote le budget et approuve les comptes, il fixe la répartition des emplois qui sont alloués par les ministres compétents. Il autorise le.la directeur.trice à engager toute action en justice.

Il approuve les accords et conventions signés par le.la directeur.trice et, sous réserve des conditions particulières fixées par décret, les emprunts, prises de participation, créations de filiales, acceptations de dons et legs, acquisitions immobilières.

Il exerce le pouvoir disciplinaire.

Le conseil d'administration décide également (article L 712-6-1) :

- des orientations des politiques de formation, de recherche, de diffusion de la culture scientifique, technique et industrielle et de documentation scientifique et technique,

- de la qualification à donner aux emplois d'enseignant.e-chercheur.se et de chercheur.se vacants ou demandés,
- de la demande d'accréditation mentionnée à l'article L. 613-1 et sur le contrat d'établissement,
- du schéma directeur pluriannuel en matière de politique du handicap, qui couvre l'ensemble des domaines concernés par le handicap, après avis du comité social d'administration, ce schéma définit les objectifs que l'établissement poursuit afin de s'acquitter de l'obligation instituée par le code du travail,
- de toutes les mesures visant à garantir l'exercice des libertés universitaires et des libertés syndicales et politiques des étudiant.e.s.

En complément de ces attributions, le conseil d'administration peut être consulté par la communauté des universités et des établissements à laquelle il participe sur toutes questions relevant de sa compétence.

Article 7 : Composition du conseil d'administration

Le conseil d'administration de l'INSA comprend 36 membres ; la répartition des sièges est fixée comme suit :

- 12 personnalités extérieures à l'établissement dont :

Représentants des collectivités territoriales

- 1 représentant.e du Conseil Régional d'Occitanie ou son.sa suppléant.e
- 1 représentant.e de la Communauté urbaine Toulouse Métropole ou son.sa suppléant.e

Représentants des activités économiques

- 1 représentant.e du Conseil Économique, Social et Environnemental Régional (CESER) ou son.sa suppléant.e
- 1 représentant.e de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Toulouse (CCIT) ou son.sa suppléant.e
- 1 représentant.e des syndicats d'employeurs ou son.sa suppléant.e*
- 1 représentant.e des syndicats de salariés ou son.sa suppléant.e**

Représentants du secteur de l'économie sociale, des associations scientifiques et culturelles, des grands services publics, etc.

- 1 représentant.e de l'association des Alumni de l'INSA ou son.sa suppléant.e
- 1 représentant.e du secteur de l'économie sociale, des associations scientifiques et culturelles, des grands services publics ou son.sa suppléant.e***

Personnalités désignées par les conseils à titre personnel

- 4 personnalités désignées à titre personnel par les autres membres élus du conseil d'administration en raison de leurs compétences dans les domaines scientifique, technique, industriel, économique ou pédagogique.

- 16 représentant.e.s des personnels dont :

- 6 représentant.e.s des professeur.e.s des universités et personnels assimilés (collège A)
- 6 représentant.e.s des autres enseignant.e.s et personnels assimilés (collège B)
- 4 représentant.e.s des personnels des bibliothèques, ingénieur.es, administratifs, techniques, sociaux et de service (BIATSS).

- 8 représentant.e.s des étudiant.e.s inscrit.es à l'INSA ou leurs suppléant.e.s.

* Les syndicats patronaux représentatifs sont à la date d'adoption des statuts les suivants (CGPME, MEDEF, U2P) désignés par accord de ces organisations. En cas d'impossibilité de désigner par accord le nom d'un représentant dans le délai donné par l'INSA, ce dernier procédera à un tirage au sort; il sera demandé au syndicat tiré au sort de désigner son représentant.

**Selon le code du travail, à la date d'adoption des statuts, tout syndicat affilié à l'une de ces cinq confédérations (CGT, CGT-FO, CFDT, CFTC, CFE-CGC) est représentatif de droit au niveau régional. En cas d'impossibilité de désigner par accord le nom d'un représentant dans le délai donné par l'INSA, l'école procédera à un tirage au sort parmi les cinq confédérations ; il sera demandé à la confédération tirée au sort de désigner son représentant.

*** L'entité appelée à nommer ce représentant est désignée par la directrice de l'INSA après avis simple du conseil d'administration.

Article 8 : Élection du .de la président.e et du.de la vice-président.e du conseil d'administration

Le conseil d'administration élit son.sa président.e et son.sa vice-président.e parmi les personnalités extérieures (article L 715-2). L'élection a lieu au scrutin uninominal majoritaire à deux tours conformément aux articles 22-1 et 22-2-2. En cas d'égalité de suffrage au second tour, le siège est attribué au.à la plus jeune des candidat.e.s susceptibles d'être proclamé.e élu.e.

Leur mandat est de trois ans, renouvelable une fois.

Article 9 : Autres personnes assistant au conseil du conseil d'administration

Assistent de droit aux séances du conseil d'administration avec voix consultative :

- Le.la directeur.trice, le.la directeur.trice adjointe de l'INSA, le.la directeur.trice général.e des services, l'agent comptable (article L. 953-2).
- Le.la recteur.trice de l'académie, chancelier.lière des universités, représentant le ministère de l'Enseignement Supérieur assiste avec voix consultative, ou se fait représenter, aux séances du conseil d'administration (article L. 711-8).

Le.la président.e du conseil d'administration peut inviter comme expert, en fonction de l'ordre du jour, toute personne dont la présence lui paraît utile. Les élu.es peuvent demander au.à la président.e d'entendre un expert en conseil, en cas de refus, ce dernier doit être motivé.

Le président de la COMUE, ou de l'UT, (ou son représentant) est invité à siéger, avec voix consultative, lors de la séance du conseil d'administration lorsqu'un point de l'ordre du jour est consacré à la COMUE ou à l'UT. Il pourra exprimer en séance le point de vue de la COMUE ou de l'UT.

Article 10 : Conseil d'administration en formation restreinte (CAR)

En formation restreinte aux enseignant.e.s-chercheur.e.s, le CAR est l'organe compétent pour l'examen des questions individuelles relatives au recrutement, à l'affectation et à la carrière des enseignant.e.s-chercheur.e.s.

Il délibère sur l'intégration des fonctionnaires des autres corps dans le corps des enseignant.e.s-chercheur.e.s et sur le recrutement ou le renouvellement des attachés temporaires d'enseignement et de recherche.

Lorsqu'il examine en formation restreinte des questions individuelles relatives aux enseignant.e.s-chercheur.e.s, autres que les professeur.e.s des universités, il est composé à parité d'hommes et de femmes selon les mesures fixées par la réglementation.

Pour la durée du conseil, le CAR élit en son sein, parmi les enseignant.e.s-chercheur.e.s de rang A, son.sa président.e au scrutin uninominal conformément aux articles 22-1 et 22-2-2. Il élit également deux vice-président.es : le collège A élit un.e vice-président.e parmi les professeur.e.s ou personnels assimilés de rang A, le collège B élit un.e vice-président.e parmi les enseignant.e.s-chercheur.e.s ou personnels assimilés de rang B.

Le.la président.e du CAR adresse aux membres les convocations aux séances par voie électronique, au moins 15 jours avant la séance. Il.elle établit en concertation avec le.la directeur.trice de l'INSA, l'ordre du jour. Le.la président.e du CAR est responsable du déroulement des séances dans les conditions décrites aux articles 9, 10, 11 et 12 du règlement intérieur de l'INSA.

Article 11 : Conseil d'administration en section disciplinaire

Le pouvoir disciplinaire à l'égard des enseignant.e.s-chercheur.e.s, enseignant.e.s et usagers est exercé en premier ressort par le conseil d'administration constitué en section disciplinaire (L. 712-4, L. 712-6-2, R 712-9 et s., L. 811-5, L. 811-6, R. 811-11 et s., L. 952-7 à L. 952-9).

Le.la président.e de la section disciplinaire compétente à l'égard des enseignant.e.s-chercheur.e.s et enseignant.e.s est un.e professeur.e des universités qui est élu.e en son sein par l'ensemble des

enseignant.e.s-chercheur.e.s membres de la section. Les conditions d'organisation et de fonctionnement de ladite section sont déterminées par le code de l'éducation.

La section disciplinaire compétente à l'égard des usagers est constituée conformément aux dispositions du code de l'éducation et du règlement intérieur de l'INSA. Les conditions de fonctionnement de ladite section sont déterminées par le code de l'éducation.

Article 12 : Réunions, délégations

Le conseil d'administration se réunit au moins trois fois par an sur convocation de son.s.a président.e qui établit en concertation avec le.la directeur.trice de l'INSA, l'ordre du jour.

Le conseil peut aussi être réuni en session extraordinaire à la demande du tiers au moins de ses membres ou du.de la directeur.trice de l'INSA, sur un ordre du jour précis, notifié à l'avance.

Le règlement intérieur fixe les modalités et les délais de convocation.

Le conseil d'administration peut déléguer certaines de ses attributions au.à la directeur.trice, à l'exception de l'approbation du contrat d'établissement et des comptes ainsi que du vote du budget, des statuts et du règlement intérieur. Celui.celle-ci rend compte, dans les meilleurs délais, au conseil d'administration des décisions prises en vertu de cette délégation.

Article 13 : Bureau du conseil d'administration

Le conseil d'administration élit, parmi ses membres, un bureau qui a vocation à préparer l'ordre du jour et à examiner les questions soumises à cette instance. Ce bureau est renouvelé au début du mandat du conseil. Le règlement intérieur précise la composition, les modalités d'élection des membres.

Le.la recteur.trice, le.la directeur.trice de l'INSA, le.la directeur.trice général.e des services, l'agent comptable chef des services financiers participent aux réunions.

Chapitre 2 : CONSEIL SCIENTIFIQUE

Article 14 : Attributions du conseil scientifique

Le conseil scientifique est consulté sur :

- les orientations des politiques de recherche, de diffusion de la culture scientifique, technique et industrielle, de documentation scientifique et technique,
- la qualification à donner aux emplois d'enseignant.e.s-chercheur.e.s et de chercheur.e.s vacants ou demandés,
- la demande d'accréditation,
- le contrat d'établissement,
- les conventions avec les organismes de recherche,
- sans préjudice des attributions des instances de l'UT en matière de politique et de formation doctorales, sur toutes les questions relatives à la recherche relevant de la COMUE ou de l'UT notamment sur les questions scientifiques relevant d'une gestion transversale et fédérative.

Le conseil peut être consulté sur certaines des matières décisionnelles dévolues par la loi au conseil d'administration.

Article 15 : Composition du conseil scientifique

Le conseil scientifique de l'INSA comprend 27 membres, 26 membres élus ou désignés, plus le.la directeur.trice, membre de droit en qualité de président.e

La répartition des sièges est la suivante :

6 personnalités extérieures dont :

- 1 représentant.e du Conseil Régional Occitanie,

- 1 représentant.e du Conseil Départemental de la Haute-Garonne,
- 1 représentant.e de la Chambre de Commerce de la Région Occitanie,
- Le.la Délégué.e Régional.e du C.N.R.S. ou son.sa représentant.e,
- Le.la représentant.e de la COMUE ou de l'UT, en charge de la politique de recherche de site
- 2 personnalités désignées par les membres élus du Conseil en raison de leurs compétences dans le domaine scientifique, technique, industriel, économique ou pédagogique et qui peuvent être des enseignant.e.s-chercheur.e.s ou des enseignant.e.s appartenant à d'autres établissements.

17 représentants des personnels dont :

- 7 représentant.e.s du collège des professeur.es et personnels assimilés,
- 2 représentant.e.s du collège des personnels titulaires de l'habilitation à diriger des recherches, n'appartenant pas à la catégorie précédente,
- 4 représentant.e.s des personnels pourvus d'un doctorat autre que d'université ou d'exercice, n'appartenant pas aux catégories précédentes,
- 1 représentant.e des autres personnels enseignant.e.s et chercheur.e.s,
- 2 représentant.e.s des ingénieur.es et technicien.ne.s n'appartenant pas aux collèges précédents,
- 1 représentant.e des autres personnels.

3 représentant.e.s des étudiant.e.s inscrit.e.s en doctorat et leur.e.s suppléant.e.s.

Le conseil scientifique élit en son sein un.e vice-président.e au scrutin uninominal majoritaire à deux tours parmi les professeur.e.s des universités ou titulaires d'une HDR conformément aux articles 22-1 et 22-2-2. En cas d'égalité de suffrage au second tour, le siège est attribué au.à la plus jeune des candidat.e.s susceptibles d'être proclamé.e élu.e.

Le.la directeur.trice de la recherche, le.la représentant.e de la COMUE ou de l'UT dont l'INSA est associé, en charge de la politique de recherche de site, le.la directeur.trice général.e des services et l'agent comptable assistent aux séances du conseil scientifique.

Le.la président.e du conseil scientifique peut inviter comme expert, en fonction de l'ordre du jour, toute personne dont la présence lui paraît utile. Les élus peuvent demander au.à la président.e d'entendre en conseil un expert.

Article 16 : Réunions

Le conseil scientifique se réunit au moins deux fois par an sur convocation de son.sa président.e. Il peut être réuni en session extraordinaire à la demande au moins du tiers de ses membres, sur un ordre du jour précis, notifié à l'avance. Afin de préparer les réunions, le conseil peut constituer un bureau qui est composé, outre le.la président.e et le.la vice-président.e, par au moins un membre de chaque collège. Le président convoque le bureau.

Chapitre 3 : CONSEIL DES ÉTUDES

Article 17 : Attributions du conseil des études

Le conseil des études de l'INSA est consulté sur :

- les orientations de la politique de formation,
- la demande d'accréditation,
- le contrat d'établissement,
- toutes les mesures visant à garantir l'exercice des libertés universitaires et des libertés syndicales et politiques des étudiants,
- les conditions d'utilisation des locaux mise à disposition des usagers.

Le conseil peut être consulté sur certaines des matières décisionnelles dévolues par la loi au conseil d'administration.

Article 18 : Composition du conseil des études

Le conseil des études de l'INSA comprend 33 membres soit 32 membres élus ou désignés, plus le.la directeur.trice, membre de droit en qualité de président.e ;

La répartition des sièges est fixée comme suit :

4 personnalités extérieures

- 1 représentant.e de la Mairie de Toulouse
- 1 représentant.e de l'Association des Alumni de l'INSA de Toulouse
- 1 chef.fe d'établissement du second degré désigné par le.la recteur.trice d'académie
- 1 personnalité désignée par les membres élus du conseil des études et choisie en raison de ses compétences dans les domaines scientifique, technique, industriel, économique, pédagogique ou socioculturel.

16 représentant.e s des personnels dont :

- 6 représentant.e s des professeur.e.s des universités et personnels assimilés
- 6 représentant.e s des autres enseignant.e.s et personnels assimilés
- 4 représentant.e s des personnels BIATSS

12 représentant.e s des étudiant.e.s et leur.e.s suppléant.e.s

Le conseil des études élit en son sein un.e vice-président.e au scrutin uninominal majoritaire à deux tours parmi les enseignant.e.s conformément aux articles 22-1 et 22-2-2.

En cas d'égalité de suffrage au second tour, le siège est attribué au.à la plus jeune des candidat.e.s susceptibles d'être proclamé.e élu.e.

le.la directeur.trice du Centre Régional des Oeuvres Universitaires et Scolaires ou son.sa représentant.e, le.la directeur.trice des études, le.la directeur.trice général.e des services et l'agent comptable assistent aux séances.

Le.la président.e du conseil des études peut inviter comme expert, en fonction de l'ordre du jour, toute personne dont la présence lui paraît utile. Les élu.es peuvent demander au.à la président.e d'entendre en conseil un expert.

Article 19 : Réunions

Le conseil des études se réunit au moins deux fois par an sur convocation de son.sa président.e. Il peut être réuni en session extraordinaire par Le.la président.e à la demande au moins du tiers de ses membres, sur un ordre du jour précis, notifié à l'avance. Afin de préparer les réunions, le conseil peut constituer un bureau qui est composé, outre le.la président.e et le.la vice-président.e, par au moins un membre de chaque collège. Le président convoque le bureau.

Article 20 : Vice-président.e étudiant.e du conseil des études

Il est créé à l'INSA une fonction de vice-président.e étudiant.e du conseil des études (VPECE). L'appellation courante sera celle de vice-président étudiant. Le.la VPECE est élu(e) en son sein par le conseil des études au scrutin uninominal majoritaire à deux tours conformément aux articles 22-1 et 22-2-2 ; en cas d'égalité de suffrage au second tour, le siège est attribué au.à la plus jeune des candidat.e.s susceptibles d'être proclamé.e élu.e pour un mandat de deux ans, non renouvelable. Ses fonctions sont incompatibles avec l'exercice de responsabilités au sein du bureau de l'Amicale des Élèves de l'Institut National des Sciences Appliquées. Le conseil des études ou le.la directeur.trice de l'INSA confie au.à la VPECE la responsabilité de tout ou partie des dossiers concernant la vie étudiante au sens strict, ainsi que la gestion déléguée de certains des budgets correspondants. Les champs de compétence concernés sont précisés au Règlement Intérieur de l'établissement. Il peut se voir confier par le.la directeur.trice la charge de représenter l'établissement sur ces dossiers en certaines occasions.

Il est créé une fonction d'adjoint.e au VPECE. Le ou les adjoint.e.s du VPECE, au nombre maximum de deux, sera.seront nommé.e.s par le.la directeur.trice de l'INSA, sur proposition du VPECE, parmi les

étudiant.e.s élu.e.s du CE et du CA. Le ou les adjoint.e.s du VPECE pourra.pourront représenter le VPECE dans les différentes instances.

Le ou la VPECE et le ou les adjoint.e.s du VPECE sont assujettis à une obligation de confidentialité.

Le.la VPECE dispose en outre d'un droit d'information, d'alerte et d'intervention sur les dossiers concernant la vie étudiante au sens large (les champs de compétence correspondants figurent également au Règlement Intérieur de l'établissement).

Le.la VPECE peut se faire assister, dans l'étude de ses dossiers, par d'autres étudiant.e.s ; il ne peut par contre pas déléguer les responsabilités qui lui sont confiées par l'établissement.

Le VPECE et le ou les adjoints pourront demander à bénéficier du statut de Grand associatif.

Chapitre 4 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX TROIS CONSEILS

Article 21 : Mode de scrutin, personnalités extérieures et remplacement d'un membre d'un conseil

21-1 Mode de scrutin et durée du mandat

Les membres élus des différents conseils prévus dans les statuts le sont au scrutin de liste à un tour à la représentation proportionnelle avec répartition des sièges au plus fort reste, sans panachage.

Le suffrage est direct et chaque liste de candidats est composée alternativement d'un candidat de chaque sexe.

Le renouvellement des mandats intervient tous les quatre ans, sauf pour les représentants étudiants dont le mandat est de deux ans.

Le début du mandat court à compter de la première réunion. Les membres des conseils siègent valablement jusqu'à la désignation de leurs successeurs. Les membres élus désignés ne peuvent siéger à plus d'un conseil central (CA, CE, CS) au sein de l'INSA – les mandats en conseil de départements ou centre et conseil centraux sont compatibles.

21-2 Personnalités extérieures

Les personnalités extérieures qui siègent à titre personnel sont désignées par chaque conseil pour une durée de quatre ans.

La procédure de désignation des personnalités extérieures désignées à titre personnel est la suivante :

- La candidature d'une personnalité extérieure peut être présentée par tout membre du conseil ayant voix délibérative qui se sera assuré du souhait de la personnalité d'être candidate.

- Un appel à candidature sera lancé auprès des administrateurs environ trois semaines avant le CA. Les candidatures seront adressées accompagnée d'un CV des candidat.e.s au secrétariat du CA au moins quinze jours avant la date de la séance du conseil.

Chaque administrateur dispose en séance de cinq minutes pour présenter le.la candidat.e.

- La désignation, après débats, se fait en deux temps :

D'abord la liste des candidats classés par ordre de priorité est préparée en tenant compte de l'équilibrage de la parité. Le choix se fait par rang (rang 1, rang 2, etc.) à bulletin secret au scrutin uninominal à la majorité relative (est désigné le.la candidat.e ayant obtenu le plus de voix)

Ensuite la liste ainsi établie est soumise à l'approbation du conseil.

Un contact sera alors pris avec les personnes désignées par le.la président.e du CA ou le.la directeur.trice de l'INSA.

Les collectivités territoriales, institutions et organismes désignent la ou les personnes qui les représentent et leur.s suppléant.e.s.

Les personnalités extérieures comprennent autant de femmes que d'hommes.

Les enseignant.e.s-chercheur.e.s, enseignant.e.s, chercheur.e.s et personnels non enseignants en fonctions dans l'établissement et les étudiant.e.s inscrits dans l'établissement ne peuvent être désigné.e.s au titre de personnalités extérieures.

Les membres élus et les personnalités extérieures désignées ne peuvent siéger à plus d'un conseil au sein de l'INSA.

21-3 Remplacement d'un membre d'un conseil

Toute vacance notamment par démission, mutation ou perte de qualité au titre de laquelle les intéressé.e.s ont été désigné.e.s donne lieu à remplacement pour la durée du mandat restant à courir. Les candidat.e.s élu.e.s sont remplacé.e.s par le.la candidat.e de la même liste venant immédiatement après le.la dernier.ère candidat.e élu.e. En cas d'impossibilité, il est procédé à un renouvellement partiel selon les modalités prévues par la réglementation électorale.

Article 22 : Quorum, vote et représentation par procuration

22-1 Chaque conseil délibère valablement lorsque la moitié de ses membres est présente ou représentée. Si le quorum n'est pas atteint, le conseil est à nouveau convoqué dans un délai d'un mois et peut valablement délibérer si un tiers des membres est présent ou représenté.

En matière budgétaire, le conseil ne peut délibérer que lorsque la moitié des membres en exercice est présente (art. R.719-68 du code de l'éducation).

22-2 Adoption des délibérations et avis des trois conseils

22-2-1 Sous réserve de dispositions particulières prévues par la loi ou les règlements et des dispositions des articles 22-2-2 à 22-2-4 :

- une proposition est adoptée en première lecture si elle recueille un nombre de votes favorables au moins égal à la moitié du nombre des voix augmentée d'une unité (majorité absolue). La majorité absolue est calculée sur la base du nombre des membres présents ou représentés (membres effectivement présents ou représentés via une procuration), inclusion faite des abstentions, votes blancs et nuls. La proposition est rejetée si le nombre de votes défavorables est au moins égal à la majorité absolue des votants.

- Dans le cas où une proposition n'a pas recueilli une majorité absolue de votes favorables, ni une majorité absolue de votes défavorables, une période de discussion supplémentaire est ouverte. À l'issue des échanges, le président peut faire une proposition améliorée de délibération. À l'issue de cette seconde phase, la proposition est adoptée ou rejetée à la majorité simple des suffrages exprimés, c'est-à-dire déduction faite des abstentions, des bulletins blancs, des bulletins nuls et des refus de vote.

- En cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante.

22-2-2 Sous réserve des dispositions spécifiques du règlement intérieur de l'INSA relatives à la désignation du directeur de l'établissement (article 21 du règlement intérieur), lorsqu'un conseil est invité à choisir entre plusieurs personnes par un vote nominatif, les dispositions de l'article 22-2-1 s'appliquent.

22-2-3 En matière statutaire et d'organisation des structures internes, les délibérations du conseil d'administration sont prises à la majorité absolue des membres en exercice (art. L.711-7 du code de l'éducation). Il s'agit des membres détenant un mandat au jour de la réunion, à l'exclusion de ceux ayant perdu la qualité et des démissionnaires qui n'ont pas été remplacés.

22-2-4 En matière budgétaire, les délibérations du conseil d'administration sont prises à la majorité des suffrages exprimés des membres présents ou représentés (art. R.719-68 du code de l'éducation).

22-2-5 Tout membre du conseil d'administration disposant d'une voix délibérative peut proposer au président, 48 heures avant la séance, une demande d'information qui fera l'objet d'une réponse orale.

22-2-6 Un tiers des membres du conseil d'administration disposant d'une voix délibérative peuvent proposer au président, 72 heures avant la séance, une question diverse qui pourra faire l'objet d'une délibération

22-3 Tout membre absent d'un conseil de l'INSA peut se faire représenter par tout autre membre élu du même conseil en lui donnant une procuration écrite. Pour chacun des conseils, nul membre ne peut représenter plus d'un mandat.

22-4 Délibération à distance du Conseil d'administration

22-4-1 Sous réserve de la préservation, le cas échéant, du secret du vote, le.a président.e du Conseil d'administration, sur proposition du.de la directeur.rice, peut décider qu'une délibération est organisée :

1° au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle.;

2° par tout procédé assurant l'échange d'écrits transmis par voie électronique permettant un dialogue en ligne ou par messagerie.

Le recours à l'une de ces modalités doit être motivé par une situation exceptionnelle ne permettant pas la tenue d'une réunion en présentiel

La validité des délibérations organisées selon les modalités prévues aux 1° et 2° est subordonnée à la mise en œuvre d'un dispositif permettant l'identification des participants et au respect de la confidentialité des débats vis-à-vis des tiers.

L'enregistrement et la conservation des débats ou des échanges est assurée par une retranscription dans le procès-verbal de la réunion suivante du Conseil d'administration.

22-4-2 Dispositions spécifiques aux délibérations par tout procédé assurant l'échange d'écrits transmis par voie électronique permettant un dialogue en ligne ou par messagerie :

Les modalités d'organisation des délibérations à distance de ce type sont définies dans le décret n° 2014 - 1627 susvisé, ci-après détaillées.

Sans préjudice des règles particulières de quorum applicables au CA, une délibération organisée selon ces modalités n'est valable que si la moitié au moins des membres du conseil y ont effectivement participé.

Le.a président.e du CA informe les autres membres de la tenue de cette délibération par voie électronique, de la date et de l'heure de son début ainsi que de la date et de l'heure à laquelle interviendra au plus tôt sa clôture. Cette information suit les règles applicables à la convocation des réunions du CA. Les documents nécessaires à la compréhension des débats seront joints à la convocation.

Les membres du conseil sont précisément informés des modalités techniques leur permettant de participer à la délibération. L'engagement de la délibération est subordonné à la vérification préalable que l'ensemble des membres a accès aux moyens techniques permettant leur participation effective pendant la durée de la délibération (envoi d'un courriel de confirmation ou d'un message sur le dispositif de dialogue en ligne).

Si plusieurs points sont inscrits à l'ordre du jour de la séance, chaque point fait l'objet d'une délibération dans les conditions et suivant les modalités fixées par le décret 2014-1627 ici-détaillées.

La séance est ouverte par un message du président à l'ensemble des membres du CA, qui rappelle la date et l'heure limite pour la présentation des contributions. À tout moment, le président du CA peut décider de prolonger la durée de la délibération. Il en informe les membres y participant.

Seuls les tiers invités à être entendus peuvent être destinataires des messages envoyés par les membres du CA dans le cadre de la délibération.

Les observations émises par chacun des membres sont immédiatement communiquées à l'ensemble des autres membres participants ou leur sont accessibles, de façon qu'ils puissent y répondre pendant le délai prévu pour la délibération, afin d'assurer le caractère collégial de celle-ci. Une fois la période de débats entre les membres du Conseil d'administration close, il est procédé à l'ouverture des opérations de vote. Les débats sont clos par un message du président, qui ne peut intervenir avant l'heure limite fixée pour la clôture de la délibération. Le président adresse immédiatement un message indiquant l'ouverture des opérations de vote, qui précise la durée pendant laquelle les membres du CA participants peuvent voter. Cette durée ne saurait être inférieure à deux heures.

Au terme du délai fixé pour l'expression des votes, le président en adresse les résultats à l'ensemble des membres du CA. La délibération prise à distance par le Conseil d'administration ou par sa formation restreinte fait l'objet d'un compte-rendu validé par ses membres lors de sa réunion suivante.

En cas d'incident technique, les membres concernés doivent adresser un message au secrétariat du Conseil (sec-gen@insa-toulouse.fr) ; une fois l'incident réglé, la délibération et la procédure de vote peuvent être reprises ou poursuivies dans les mêmes conditions.

Article 23 : Déroulement des séances, délibérations du conseil d'administration et comptes rendus des conseils

Les séances des conseils ne sont pas publiques.

Les délibérations du conseil d'administration et les avis des autres conseils font l'objet d'une publicité.

Le.la directeur.trice de l'INSA est chargé d'exécuter les décisions du conseil d'administration.

Le.la recteur.trice reçoit, sans délai, communication des délibérations ainsi que des décisions du.la directeur.trice, lorsque ces délibérations et ces décisions ont un caractère réglementaire (L. 719-7).

Les séances des conseils font l'objet d'un compte rendu sous la responsabilité de leurs président.es respectif.ve.s dont les modalités d'élaboration et de diffusion sont précisées dans le règlement intérieur.

Article 24 : Frais de déplacement et d'hébergement

Les membres des conseils exercent leurs fonctions à titre gratuit. Toutefois, ils peuvent se faire rembourser leurs frais de déplacement et d'hébergement dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

Article 25 : Commissions

25-1 Les commissions obligatoires du conseil d'administration sont au nombre de trois :

- La commission finances qui a vocation à préparer le projet de budget de l'INSA ainsi que les budgets rectificatifs. Cette commission est renouvelée au début du mandat du conseil.

Le.la directeur.trice, le.la directeur.trice général.e des services, l'agent comptable chef des services financiers participent aux réunions.

- La commission statuts et règlement intérieur qui a vocation à préparer les statuts et le règlement intérieur de l'établissement. En outre, elle peut être consultée par le.la directeur.trice sur tout texte de nature statutaire. Cette commission est renouvelée au début du mandat du conseil. Le.la directeur.trice de l'INSA, le.la directeur.trice général.e des services participent aux réunions.

Le règlement intérieur précise la composition, les modalités de désignation des membres.

- La commission patrimoine est chargée de s'associer à la définition de la stratégie immobilière, ces attributions ne revêtent pas un aspect opérationnel.

25-2 Chacun des conseils peut constituer les commissions qui lui semblent utiles à son fonctionnement en définissant par écrit leurs attributions, la durée du mandat de leurs membres qui ne peut excéder la durée du mandat du conseil, et leur mode de fonctionnement.

Chapitre 5 : AUTRES ORGANES

Article 26 :

Les autres organes de l'INSA sont le comité social d'administration et sa formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail, la commission paritaire d'établissement, la commission consultative paritaire compétente à l'égard des agents non titulaires. Ils contribuent chacun en ce qui le concerne au bon fonctionnement de l'établissement et éclairent par leurs avis le.la directeur.trice de l'INSA.

Le règlement intérieur d'une part et leur règlement spécifique d'autre part précisent conformément aux lois et règlements leurs attributions ainsi que les règles régissant leur organisation et leur fonctionnement.

Chapitre 6 : DIRECTION

Article 27 : Directeur

Le.la directeur.trice de l'INSA est nommé.e par arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur, sur proposition du conseil d'administration pour une durée de cinq ans, renouvelable une fois.

Il.elle assure, dans le cadre des orientations définies par le conseil d'administration, la direction et la gestion de l'établissement. Il.elle assiste aux réunions du conseil d'administration et lui rend compte de sa gestion. Il.elle dispose des prérogatives qui sont celles du.de la président.e d'une université, sous réserve de la présidence du conseil d'administration. Notamment, il.elle affecte dans les différents services de l'établissement les personnels BIATSS. Aucune affectation d'un agent relevant de ces catégories de personnels ne peut être prononcée si le.la directeur.trice émet un avis défavorable motivé, après consultation des représentants de ces personnels en commission paritaire d'établissement. Ces dispositions ne sont pas applicables à la première affectation des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers et de service recrutés par concours externe ou interne lorsque leurs statuts particuliers prévoient une période de stage.

Le règlement intérieur fixe la procédure de désignation du.de la directeur.trice par le conseil d'administration.

Article 28 : Comité de direction

Le.la directeur.trice est assisté.e d'un comité de direction qu'il.elle préside (article L. 715-2). Dans une forme similaire le.la directeur.trice est assisté.e d'un comité de direction des directeurs de laboratoires.

La composition et les modalités de fonctionnement des comités de direction sont définies par le règlement intérieur.

Article 29 :

Le.la directeur.trice de l'INSA peut nommer un.e directeur.trice adjoint.e et plusieurs directeur.trices fonctionnel.le.s en charge des grands secteurs d'activité de l'établissement dont il.elle détermine la fiche de poste dans l'appel à candidature interne.

Le.la directeur.trice adjoint.e. et les directeur.trices fonctionnel.le.s contribuent au rayonnement et au développement de l'INSA. Ils.elles agissent selon les orientations prises par le conseil d'administration sous l'autorité du.de la directeur.trice de l'INSA en concertation avec les vice-président.es des conseils et les autres membres de la direction.

Tous les directeur.trices adjoint.e et fonctionnel.le.s sont nommé.e.s par le.la directeur.trice de l'INSA après avis du conseil d'administration.

Article 30 :

Le.la directeur.trice de l'INSA dispose de l'ensemble des services de l'établissement qui sont placés sous son autorité. Il.elle est assisté.e par le.la directeur.trice général.e des services (décret n° 2010-175 du 23 février 2010) qui est nommé.e par le ministre compétent sur proposition du.de la directeur.trice de l'INSA (article L. 953-2). Sous l'autorité du.de la directeur.trice, il.elle assure la direction, l'organisation et le fonctionnement des services administratifs, financiers et techniques de l'établissement. Il.elle contribue à l'élaboration de la politique d'établissement dont il.elle assure la mise en œuvre opérationnelle. Il.elle conçoit, met en place et assure le suivi des indicateurs de performance de l'établissement dans les domaines de la gestion administrative, financière et patrimoniale, celles des ressources humaines et des systèmes d'information.

Article 31 :

L'agent comptable est nommé sur proposition du/de la directeur.trice, par arrêté conjoint des ministres compétents. Il peut exercer, sur décision du/de la directeur.trice, les fonctions de chef des services financiers de l'établissement (décret n° 2010-172 du 23 février 2010 modifiant le décret n°98-408 du 27 mai 1998 et L. 953-2).

Article 32 : Dispositions administratives et financières

32-1 Le budget et le régime financier de l'INSA sont régis par le code de l'éducation (article L. 719-4 et suivants), et par les décrets subséquents (R. 719-65 et suivants).

Le projet de budget est communiqué par le/la directeur.trice de l'INSA au/à la recteur.trice de région académique, chancelier.lière des universités, quinze jours au moins avant sa présentation au conseil d'administration de l'établissement.

Sous réserve des dispositions des articles R. 719-71 et R. 719-75, le budget est exécutoire à compter de sa communication au/à la recteur.trice de région académique, chancelier.lière des universités. Les montants affectés à la masse salariale au sein de la dotation annuelle de l'État sont limitatifs et assortis du plafond des emplois que l'établissement est autorisé à rémunérer.

Le contrat pluriannuel d'établissement fixe le pourcentage maximum de cette masse salariale que l'établissement peut consacrer aux recrutements des agents contractuels (article L. 954-3).

L'établissement assure l'information régulière du/de la ministre chargé.e de l'enseignement supérieur et se dote d'instruments d'audit interne et de pilotage financier et patrimonial selon des modalités précisées par décret. Les comptes de l'INSA font l'objet d'une certification annuelle par un.e commissaire aux comptes.

32-2 Le comité électoral consultatif

Le/la directeur.trice de l'INSA de Toulouse est responsable de l'organisation des élections. Pour l'ensemble des opérations d'organisation des élections, le directeur est assisté d'un comité électoral consultatif qui comprend :

- un.e représentant.e des personnels de chaque liste représentée au CA, CE ou CS désigné.e par la liste,
- un.e représentant.e des usagers de chaque liste représentée au CA, CE et désigné.e par la liste,
- un.e représentant.e désigné.e par le/la recteur.trice de région académique,
- lorsqu'ils sont connus, les délégués des listes de candidats participent au comité (un par liste).

Un procès-verbal est établi après chaque réunion.

Le/la directeur.trice ou son/sa représentant.e préside ce comité.

TITRE III -ORGANISATION DE LA FORMATION ET DE LA RECHERCHE

Chapitre 1 : FORMATION

Article 33 : Organisation de la mission de formation

Les études conduisant à la diplomation d'ingénieur.e sont organisées en deux cycles dans le cadre de départements, celles conduisant aux masters sont organisées également dans les départements, celles conduisant aux mastères sont rattachés à la direction des études. Les études conduisant à la formation de docteur(e)s sont rattachées à une école doctorale.

L'INSA comprend :

- Le département des Sciences et Techniques Pour l'Ingénieur.e (STPI) qui gère les trois premières années de formation.
- Des départements de spécialité qui gèrent le second cycle conduisant au diplôme d'ingénieur.e de l'INSA, et adossés à une ou plusieurs unités de recherche.

- Des centres qui gèrent des enseignements effectués transversalement pour tout.e.s les étudiant.e.s : centre des activités physiques et sportives, centre des sciences humaines.

Article 34 : Conseil de département

Le département ou le centre est dirigé par un.une directeur.trice et administré par un conseil de département ou de centre qui contribue à la vie pédagogique et administrative de la structure. Il est constitué en centre de responsabilité budgétaire. Le règlement intérieur précise la composition et le mode d'attribution des sièges.

Le.la directeur.trice des études du département, lorsque la fonction existe, assiste aux réunions du conseil de département avec voix consultative.

Lorsque le conseil traite des points liés à la recherche, les directeurs.trices de laboratoires dont les unités accueillent des enseignant.e.s-chercheur.e.s du département sont invité.e.s avec voix consultative.

A sa demande le.la directeur.trice de l'INSA peut être entendu(e) par le conseil de département ou de centre.

Le conseil de département peut se réunir en conseil de formation restreint pour les questions liées à l'enseignement et à la formation en n'associant que les enseignant.e.s-chercheur.e.s et enseignant.e.s. Le conseil de département ou de centre peut se réunir en conseil élargi, dit conseil de perfectionnement, à des personnalités extérieures, dont le nombre est inférieur à six pour aborder notamment les questions liées à l'évolution des spécialités et celles relatives à l'insertion des diplômés. Les personnalités extérieures sont nommées par le.la directeur.trice de l'INSA sur proposition du conseil de département ou de centre. Les directeurs.trices de laboratoires y sont associé.e.s. Le département des sciences et techniques pour l'ingénieur.e (STPI) se réunit dans les mêmes conditions en associant les directeurs.trices de département. Le conseil de perfectionnement se réunit au moins une fois tous les trois ans.

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 maximum de quinze jours. A sa demande le.la directeur.trice de l'INSA peut être entendu.e par le conseil de département ou de centre.

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.

Article 35 : Directeur.trice de département et de centre

35-1 Le.la directeur.trice de département ou de centre est nommé.e par le.la directeur.trice de l'INSA, sur proposition du conseil de département ou de centre, pour une durée de 3 ans, renouvelable une fois immédiatement. À défaut de candidat.e ou de proposition dans un délai d'un mois après l'appel à candidature, le.la directeur.trice de l'INSA, nomme directement le.la directeur.trice de département ou de centre.

Les directeurs.trices de département et de centre sont choisi.e.s parmi les personnels enseignants nommés sur un emploi de l'INSA.

le.la directeur.trice du département ou de centre est membre de droit du conseil de département ou de centre avec voix délibérative. Il.elle le préside et s'ajoute aux élus du département.

35-2 Le.la directeur.trice du département ou de centre est responsable de l'organisation du service et Il.elle est le responsable fonctionnel de l'ensemble des personnels rattachés au département ou au centre. Il.elle est chargé.e de mettre en œuvre les enseignements théoriques et pratiques. Dans le cadre du budget de l'établissement, il.elle prépare et exécute le budget du département ou du centre.

Chapitre 2 RECHERCHE

Article 36 : Unités de recherche

L'unité de recherche est la dénomination adoptée pour désigner les laboratoires et les structures fédératives de recherche. C'est le lieu où s'effectue la mission de recherche des enseignant.e.s-chercheur.e.s de l'INSA. Une unité de recherche est généralement multi-tutelles et une convention entre les tutelles et l'INSA (tutelle et/ou hébergeur) régit son fonctionnement. Les unités de recherche ont vocation à mettre en œuvre la politique scientifique partagée définie dans la convention. L'unité est dotée d'un conseil de laboratoire conformément à la réglementation en vigueur et aux attendus de la convention.

L'unité est dotée, le cas échéant, d'un conseil d'orientation ou de prospective. Enfin, lorsque l'INSA est, en fonction des appellations, l'établissement principal ou l'établissement hébergeur ou l'établissement gestionnaire ou l'établissement de rattachement, l'unité est constituée en centre de responsabilité budgétaire.

Article 37 : Directeur.trice d'unité de recherche

Nommé.e conjointement par les tutelles le.la directeur.trice de l'unité assure la direction scientifique, administrative et financière de l'unité. Il.elle est nommé.e parmi les enseignant.e.s-chercheur.e.s ou les chercheur.e.s affecté.e.s à l'unité de recherche. Les conventions passées entre les tutelles et l'INSA prévoient les règles de nomination et de fin de fonction.

Le.la directeur.trice peut être assisté.e d'une équipe de direction de l'unité et, le cas échéant, d'un.e ou plusieurs directeurs.trices adjoint.e.s reconnu.e.s dans le domaine de la recherche scientifique et technologique.

L'unité peut également inclure un responsable administratif pour les unités dont la taille ou l'activité le justifie. L'équipe de direction peut être assistée d'un comité de direction rassemblant l'ensemble des responsables des différentes structures internes de l'unité.

Article 38 : Attributions du.de la directeur.trice d'unité de recherche

En cohérence avec la politique scientifique définie par les tutelles, le.la directeur.trice de l'unité est responsable de la bonne marche de l'unité et en rapporte devant elles. À ce titre, Il.elle veille en s'appuyant sur le règlement intérieur de l'unité ou de l'établissement principal (ou l'établissement hébergeur ou l'établissement gestionnaire ou l'établissement de rattachement) à la sécurité et à la santé des personnels placés sous son autorité fonctionnelle. Ce règlement intérieur doit être conforme aux dispositions arrêtées en la matière par les tutelles, chacune pour ce qui la concerne.

Le.la directeur.trice est le garant du dispositif de protection du patrimoine scientifique et technique (PPST). Si l'unité utilise des locaux situés sur le campus de l'INSA, le.la directeur.trice de l'unité est responsable de l'hygiène et de la sécurité dans les locaux.

TITRE IV -MODIFICATION DES STATUTS ET DU RÉGLEMENT INTERIEUR

Article 39 : Vote et modification des statuts

Par délibération statutaire du conseil d'administration (article L. 711-7) prise à la majorité absolue des membres en exercice, l'établissement fixe ses statuts et ses structures internes, conformément aux dispositions du code de l'éducation et des décrets pris pour son application. L'avis du comité social d'administration doit être sollicité au préalable. Les modifications des présents statuts peuvent être proposées sur l'initiative du.de la directeur.trice de l'INSA ou du tiers des membres du conseil d'administration.

Elles doivent être adoptées à la majorité absolue des membres en exercice du conseil d'administration conformément aux dispositions du code de l'éducation et des décrets pris pour son application. Les statuts sont transmis au ministre chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche ou à son représentant.

Article 40 : Modifications du règlement intérieur

Le règlement intérieur arrête les dispositions nécessaires pour assurer la mise en application des présents statuts et toutes autres dispositions relatives au fonctionnement de l'établissement.

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

Version 1 votée par le CA du 06 juin 2014

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

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

Version 3 votée par le CA du 03 octobre 2014

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

Version 4 votée par le CA du 22 juin 2016

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

Version 5 votée par le CA du 06 octobre 2016

Version 6 votée par la CA du 16 mars 2017

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

Version 8 votée par le CA du 17 septembre 2020

Version 9 votée par le CA du 26 novembre 2020

Version 10 votée par le CA du 17 février 2022

Version 11 votée par le CA du 13 mars 2023

Version 12 votée par le CA du 20 juin 2024

Version 13 votée par le CA du 13 février 2025

Version 14 votée par le CA du 12 mars 2026

SOMMAIRE

INTRODUCTION

TITRE 1 - GOUVERNANCE

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

TITRE 2 - APPROBATION ET ÉVOLUTION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ANNEXES

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

VISAS

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

INTRODUCTION

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

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

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

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

Champ d'application

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

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

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

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

Annexes et compléments

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

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

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

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

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

TITRE 1 - GOUVERNANCE

Article 1 :

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

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

Chapitre 1 : CONSEIL D'ADMINISTRATION

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

2-1 : Candidatures

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

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

Le vote est à bulletin secret.

2-2 : Durée du mandat

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

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

Article 3 : Délibérations du conseil d'administration

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

Article 4 : Réunion du bureau

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

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

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

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

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

Chapitre 2 : DISPOSITIONS COMMUNES AUX TROIS CONSEILS

Article 5 : Renouvellement

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

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

6-1 Parité lors des élections

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

6-2 Parité relative aux personnalités extérieures des conseils.

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

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

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

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

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

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

7-1 Circulation des informations

Elles reposent sur les mesures suivantes :

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

7-2 Commission mixte CA et CE ou CS

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 10 : Experts

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

Article 11 : Modalités de vote des trois conseils

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

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

Article 12 : Comptes rendus des conseils

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

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

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

Article 13 : Commissions

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il porte en particulier sur :

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

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

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

Chapitre 3 : AUTRES ORGANES

Article 15 : Comité social d'administration

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

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

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

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

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

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

Article 17 : Commission paritaire d'établissement

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

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

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

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

Article 18 : Commission consultative paritaire

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

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

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

Le mandat des membres est de 3 ans renouvelable.

Article 19 : Conseil des études

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

Chapitre 4 : DIRECTION

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

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

20-1 : Candidatures

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

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

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

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

20-2 : Procédure

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

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

20-3 Composition de la commission

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

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

20-4 : Déroulement du conseil

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Chapitre 5 : ORGANISATION ADMINISTRATIVE

Article 22 : Adresse administrative, logotype et charte graphique

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

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

Article 23 : Organisation des services

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

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

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

Article 24 : Affectation des personnels

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

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

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

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

Article 25 : Modalités des partenariats

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

Chapitre 6 : FORMATION

Article 26 : Départements et centres de ressources

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

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

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

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

Article 28 : Conseil de département

28-1 Composition du conseil de département

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

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

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

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

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

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

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

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

28-3 Elections au conseil de département

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

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

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

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

Chapitre 7 : RECHERCHE

Article 29 : Unités de recherche

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

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

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

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

Article 31 : Configuration des statuts des unités de recherche

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

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

TITRE 2 - APPROBATION ET ÉVOLUTION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Article 32 : Rappel

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

Il peut être modifié dans les mêmes conditions.

ANNEXES

ANNEXE 1 : RÈGLEMENT DES ÉTUDES

Voir Gedit : Formation et vie étudiante/règlement des études

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

ANNEXE 2 : CHARTE DES THÈSES

Voir site web de l'Université de Toulouse

ANNEXE 3 : CHARTE DE NON-PLAGIAT

Préambule :

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

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

Article 1 – Définition du plagiat

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

Article 2 – Objet des travaux universitaires

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

Article 3 – Méthodologie de référencement bibliographique

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

Article 4 : Détection du plagiat

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

Article 5 : Sanctions disciplinaire pour plagiat

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

Article 6 : Engagement

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

Le :

Signature :

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

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

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

Information des personnels

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

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

ANNEXE 4 : CHARTE INFORMATIQUE

1. Préambule

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

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

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

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

2. Engagement de l'INSA de Toulouse

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

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

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

3. Devoirs des utilisateur·trice-s

• Compte informatique

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

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

- **Bonne utilisation des ressources**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- **Matériel**

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

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

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

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

- **Hygiène Numérique**

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

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

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

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

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

4. Données des utilisateur·trice·s

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

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

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

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

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

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

- **Données sensibles**

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

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

- **Sauvegarde**

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

- **Conservation**

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

- **Messagerie électronique**

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

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

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

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

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

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

5. Mesures de sécurité

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

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

- **Accès Internet**

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

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

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

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

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

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

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

6. Départ

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

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

7. Traçabilité

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

8. Sanctions

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

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

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

ANNEXE 5 : RÈGLES DE VIE COLLECTIVE

5-1 : Libertés et franchises universitaires

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

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

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

Article 5-1-2 : Liberté de réunion

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

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

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

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

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

5-2 : Règles de vie

Article 5-2-1 : Règles de comportement

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

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

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

Article 5-2-2 : Tenue vestimentaire

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

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

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

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

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

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

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

Article 5-2-5 : Cartes d'étudiant

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

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

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

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

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

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

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

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

ANNEXE 6 : SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

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

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

6-1 Mesures générales de prévention des risques

6-1-1 Responsabilités

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6-1-3 Formation par rapport aux risques

Chaque agent est formé :

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

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

6-2 Incendie

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

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

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

6-3 Dispositions en cas d'urgence

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

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

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

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

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

6-4 Plan Vigipirate et mesures de vigilance

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

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

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

6-5 Surveillance médicale

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

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

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

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

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

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

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

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

6-7 Travailleur isolé

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

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

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

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

6-8 Circulation sur le site

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

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

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

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

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

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

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

6-9-2 Véhicules de service

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

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

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

6-10 Lutte contre les addictions

6-10-1 Alcool et stupéfiants

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

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

6-10-2 Tabac

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

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

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

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

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

Article 8-1: Nomination

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8-4-1 Mission générale

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

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

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

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

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

8-4-2 Mission de communication

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

8-4-3 Mission vis-à-vis des étudiants

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

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

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

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

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

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

Article 8-5 : Le budget et le rôle financier

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

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

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

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

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

Article 8-7 : Les ressources professionnelles

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANNEXE 9 : CHARTE DE L'ÉLU (1)

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

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

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

Textes de référence :

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

Elus concernés :

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

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

Des commissions paritaires (CPE, CCP) ;

Des conseils des départements et de centres ;

Des conseils des services communs et généraux ;

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

De la commission d'observation des conditions de travail.

Garanties accordées aux élus pour exercer leur mandat :

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

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

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

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

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

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

Programmation annuelle des réunions :

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

Durée de l'absence :

L'autorisation d'absence couvre :

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

Information des personnels :

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

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

Droit à la formation :

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

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

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

ANNEXE 10 : EXONÉRATION DES DROITS D'INSCRIPTION

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

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

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

Étudiant.e.s inscrits en doctorat

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

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

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

Attention :

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

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

Délibération CA	N° 6 du 12 mars 2026	Nature : Réglementaire X Non réglementaire Réglementaire financière (budget et Budget rectificatif : transmission au recteur 15 jours avant CA) Entrée en vigueur : Dès publication Dès publication et transmission au recteur X	
Responsable rédaction	Antoine Pouvreau Directeur général des services	Vu	
Approbateur	Présidente du CA	Délibération adoptée X Délibération non adoptée Signature : Pour la Présidente La Directrice  Alexandra BERTRON	
Analyse du vote	Quorum	18	Pour 30
			Abstention(s) 0
	Votants	30	Contre 0
			Refus de vote 0
Publiée sur le site internet le : 13/03/2026 Transmis au recteur le : 13/03/2026		Modalités de recours contre la présente délibération : En application des articles R.421-1 et suivants du code de justice administrative, la présente délibération pourra faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification et/ou de sa publication, d'un recours gracieux auprès de la direction de l'INSA (sec-gen@insa-toulouse.fr) et/ou d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Toulouse (Télérecours citoyens : https://www.telerecours.fr/)	

Modification de la délégation de pouvoir de la directrice

Texte :

Le conseil d'administration valide la délégation de pouvoir de la directrice telle que jointe à la présente délibération.

Délégation de pouvoir du conseil d'administration à la directrice

Texte :

Vu le code de l'éducation, et notamment ses articles L.715-1 à L.715-3, D.123-9, R.719-51 à R. 719-112,

Vu le code général de la propriété des personnes publiques, notamment ses articles L.1121-2 et L.1121-3,

Vu le code de la commande publique,

Vu le décret n°61-1302 du 29 novembre 1961 portant création de l'INSA Toulouse,

Vu les statuts de l'INSA Toulouse

Vu le règlement intérieur de l'INSA Toulouse

Vu la nomination de Madame Alexandra BERTRON par arrêté du 24 octobre 2024 en qualité de directrice de l'INSA de Toulouse à compter du 1er janvier 2025

Article 1er – Le Conseil d'administration délègue son pouvoir à la directrice de l'INSA pour tous les actes et dans les limites fixées ci-après.

Article 2 – Délégation de pouvoir donnée à la directrice de l'INSA de Toulouse concernant les accords, conventions et contrats

Le conseil d'administration délègue son pouvoir à la directrice pour approuver, lors de la signature, les accords et les conventions dans les limites suivantes :

- En matière de marchés publics : délégation est donnée pour les marchés de travaux, de fournitures et de services d'un montant inférieur à 10 000 000 € HT. Le montant est apprécié au regard du montant maximum pour les accords-cadres à bon de commande et au regard du montant forfaitaire pour les autres marchés. Cette délégation vaut pour l'ensemble des contrats relevant du code de la commande publique, leurs avenants, et leurs actes d'exécution.
- En matière de conventions hors marchés publics : délégation est donnée pour toutes les conventions, incluant les contrats de recherche, quelle qu'en soit la durée, pour un montant global inférieur à 1 500 000 € HT, dans le respect des exceptions définies ci-dessous.

Sont exclus les avenants hors marchés publics excédant 500 000 € HT, les conventions relatives aux prises de participation dans une société, y compris les associations, fondations et filiales, les partenariats publics/privés, les baux et locations d'immeubles d'une durée supérieure à 9 ans, les conventions relatives aux acquisitions, échanges et aliénations d'immeubles, les conventions portant occupation du domaine public en vue d'accueillir une activité commerciale d'une durée supérieure à 6 ans, avenant compris, ainsi que le contrat d'établissement et le contrat de site avec la COMUE.

Le conseil d'administration confère aux transactions que la directrice signe, le caractère exécutoire de plein droit pour celles dont le montant est inférieur à 50 000 euros. La directrice rend compte au conseil d'administration, lors de sa prochaine séance, des transactions signées.

Article 3 – Délégation de pouvoir est donnée à la directrice de l'INSA de Toulouse d'ester en justice :

- Pour engager toute action en justice en application de l'article 712-2, de l'article 712-3, de l'article L 715-3 et de l'article 715-3 du code de l'éducation, vu le Code général de la fonction publique, dans les domaines administratif, civil ou pénal.

- Pour déposer plainte au nom de l'établissement auprès des autorités de police avec constitution de partie civile telle que définie aux articles 39 à 44-1 du code de procédure pénale.

Article 4 – Délégation de pouvoir est donnée à la directrice de l'INSA de Toulouse pour l'acceptation de dons, les sorties d'inventaire et l'accord de remises gracieuses dans les limites et conditions suivantes :

En application de la réglementation, le conseil d'administration autorise la directrice à accepter les dons égaux ou inférieurs à 100 000 € HT.

La directrice est autorisée à procéder aux sorties d'inventaire des catégories de biens immobilisés ci-après dès lors qu'ils sont totalement amortis :

- immobilisations incorporelles (licences, logiciels, etc.)
- installations techniques, matériel et outillage (matériels scientifiques, d'enseignement, de restauration, d'hébergement, etc.)
- autres immobilisations corporelles (matériel de transport, matériel de bureau et matériel informatique, mobilier, etc.)

La liste des biens concernés par une sortie du bilan de l'établissement est fournie par l'agent comptable à la directrice pour validation.

Le conseil d'administration donne pouvoir à la directrice pour accorder des remises gracieuses dans la limite de 1 000 euros par débiteur.

Article 5 – Délégation de pouvoir est donnée à la directrice relative à la maîtrise d'ouvrage du projet MB3 Plan Campus, du projet TWB CPER et des projets immobiliers liés au Plan de relance national (4 opérations immobilières) et au CPER 2021-2027 (2 opérations immobilières), par exception à l'article 2 :

Le conseil d'administration donne délégation à la directrice pour exercer les responsabilités afférentes à la maîtrise d'ouvrage déléguée dans le cadre de ces opérations (marchés et avenants, conduite d'opération, paiements divers, etc.) ainsi que les décisions qui permettront la bonne réalisation de ces projets de construction.

Article 6 – Délégation de pouvoir est donnée à la directrice en matière de modification d'organigramme budgétaire, de tarification et de budget :

Le conseil d'administration donne délégation à la directrice pour gérer l'organigramme budgétaire, incluant la création, suppression ou modification des unités budgétaires, centres de responsabilité budgétaire et les sous-centres de responsabilité budgétaire.

En matière de tarification, le conseil d'administration donne délégation à la directrice de fixer des tarifs unitaires dans la limite de 10 000 euros HT à l'exception des droits d'inscription et des frais spécifiques de formation.

En application de la réglementation en vigueur et dans le respect de la règle de fongibilité asymétrique, le conseil d'administration donne délégation de pouvoir à la directrice de l'établissement pour décider des modifications du budget initial en cours d'exercice dans les conditions suivantes :

- augmentation des enveloppes du budget en dépense (personnel, fonctionnement, investissement) sans modification de l'équilibre global du compte de résultat prévisionnel et du tableau de financement abrégé prévisionnel (recette = dépense) dans la limite de 1 % du budget,
- virement entre l'enveloppe des dépenses de personnel et les autres enveloppes de dépenses en cas de crédits non utilisés de l'enveloppe des dépenses de personnel dans la limite d'un plafond de 200 000 € HT pour chaque exercice. Ces mouvements de crédits sont soumis à l'avis du contrôleur budgétaire. Le budget ainsi rectifié est présenté lors de la plus prochaine réunion du conseil d'administration.

Article 7 – Délégation de pouvoir est donnée à la directrice pour les demandes et attributions de subventions dans les limites suivantes :

Le Conseil d'administration donne délégation à la directrice pour demander des subventions auprès de personnes morales ou physiques, privées ou publiques, notamment dans le cadre des relations de l'INSA avec les collectivités territoriales, les instances européennes et ses partenaires externes. Cette délégation de pouvoir inclue la capacité de signer tout document afférent à la demande de subvention : approbation de l'opération, du plan de financement prévisionnel, ...

Le Conseil d'administration donne délégation à la directrice pour attribuer des subventions ou des prix au profit de personnes morales ou physiques, privées ou publiques, inférieures à 50k€ par bénéficiaire.

Article 8 - Effet de la délégation et devoir d'information
La délibération n°2 du 13 février 2025 est abrogée.

La présente délégation du conseil d'administration prendra effet le 12 mars 2026..

La directrice de l'INSA rendra compte au moins une fois par an de tous les actes signés au titre de la délégation, excepté dans le cas visé à l'article 2.

Le directeur général des services et l'agent comptable sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution de la présente délibération.

Délibération CA	N° 7 du 12 mars 2026	Nature : Réglementaire X Non réglementaire Réglementaire financière (budget et Budget rectificatif : transmission au recteur 15 jours avant CA) Entrée en vigueur : Dès publication Dès publication et transmission au recteur X	
Responsable rédaction	Antoine Pouvreau Directeur général des services	Vu	
Approbateur	Présidente du CA	Délibération adoptée X Délibération non adoptée Signature : Pour la Présidente La Directrice  Alexandra BERTRON	
Analyse du vote	Quorum	18	Pour 30
			Abstention(s) 0
	Votants	30	Contre 0
			Refus de vote 0
Publiée sur le site internet le : 13/03/2026 Transmis au recteur le : 13/03/2026		Modalités de recours contre la présente délibération : En application des articles R.421-1 et suivants du code de justice administrative, la présente délibération pourra faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification et/ou de sa publication, d'un recours gracieux auprès de la direction de l'INSA (sec-gen@insa-toulouse.fr) et/ou d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Toulouse (Télérecours citoyens : https://www.telerecours.fr/)	

Avenant n°1 à la convention constitutive du SIE-SGE

Texte :

Le conseil d'administration approuve l'avenant n°1 à la convention constitutive du SIE-SGE ci-joint.



UFTMiP : 2021-438- CSIF-SGE

**CONVENTION CONSTITUTIVE DU SERVICE INTER-ETABLISSEMENTS DU SERVICE DE
GESTION ET D'EXPLOITATION DE TOULOUSE
AVENANT N°1**

Entre

LA COMMUNAUTÉ D'UNIVERSITÉS ET ÉTABLISSEMENTS DE TOULOUSE

41, allées Jules Guesde – CS 61321 – 31013 Toulouse cedex 6

Représentée par son Président, Monsieur Michael TOPLIS

Agissant en son nom et pour le compte du Service inter-établissements de Gestion et d'Exploitation de Toulouse (ci-après « SGE ») rattaché à LA COMMUNAUTÉ D'UNIVERSITÉS ET ÉTABLISSEMENTS DE TOULOUSE désignée ci-après par « la Comue » ou « l'Etablissement de rattachement »

L'UNIVERSITE TOULOUSE CAPITOLE,

2, rue du Doyen-Gabriel-Marty, 31042 Toulouse cedex 9,

représentée par son Président, Monsieur Hugues KENFACK,

L'UNIVERSITE TOULOUSE JEAN JAURES,

5, allées Antonio-Machado, 31058 Toulouse cedex 9,

représentée par sa Présidente, Madame Emmanuelle GARNIER,

L'UNIVERSITE DE TOULOUSE,

118, route de Narbonne, 31062 Toulouse cedex 9,

représentée par sa Présidente, Madame Odile RAUZY,

L'INSTITUT NATIONAL POLYTECHNIQUE DE TOULOUSE,

6, allée Emile Monso, 31029 Toulouse cedex 4

représenté par sa Présidente, Madame Dominique POQUILLON,

L'INSTITUT NATIONAL DES SCIENCES APPLIQUEES DE TOULOUSE,

135, avenue de Rangueil, 31077 Toulouse cedex 4,

représenté par sa Directrice, Madame Alexandra BERTRON,

L'INSTITUT SUPERIEUR DE L'AERONAUTIQUE ET DE L'ESPACE –SUPAERO

10, avenue Marc Pélégri Belin, 31400 Toulouse

représenté par sa directrice générale, Madame Marie-Hélène BAROUX,

LE CENTRE NATIONAL DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

3, rue Michel Ange. 75794 Paris cedex 16

représenté par son Délégué régional, Monsieur Jocelyn MERE, et

LE CENTRE REGIONAL DES ŒUVRES UNIVERSITAIRES ET SOCIALES DE TOULOUSE

58, rue du Taur - 31070 TOULOUSE Cedex 7

représenté par sa Directrice générale, Madame Dominique FROMENT

désignés ci-après par « les Etablissements co-contractants »

L'ensemble étant désigné individuellement par « Partie » et collectivement « Parties »

Vu la délibération XXXXX du Conseil d'Administration de la Comue du XXXXXX approuvant le présent avenant à la convention constitutive du service inter-établissements du Service de Gestion et d'Exploitation de TOULOUSE,

Vu la délibération XXXXX du Conseil d'Administration de l'Université Toulouse Capitole du XXXXXX approuvant le présent avenant à la convention constitutive du service inter-établissements du Service de Gestion et d'Exploitation de TOULOUSE,

Vu la délibération XXXXX du Conseil d'Administration de l'Université Toulouse Jean Jaurès du XXXXXX approuvant le présent avenant à la convention constitutive du service inter-établissements du Service de Gestion et d'Exploitation de TOULOUSE,

Vu la délibération XXXXX du Conseil d'Administration de l'Université de Toulouse du XXXXXX approuvant le présent avenant à la convention constitutive du service inter-établissements du Service de Gestion et d'Exploitation de TOULOUSE,

Vu la délibération XXXXX du Conseil d'Administration de l'Institut National des Sciences appliquées de Toulouse du XXXXXX approuvant le présent avenant à la convention constitutive du service inter-établissements du Service de Gestion et d'Exploitation de TOULOUSE,

Vu le courrier du CNRS du XXXX approuvant le présent avenant à la convention constitutive du service inter-établissements du Service de Gestion et d'Exploitation de TOULOUSE,

Vu la délibération XXXXX du Conseil d'Administration du Centre régional des œuvres universitaires et scolaires de Toulouse du XXXXXX approuvant le présent avenant à la convention constitutive du service inter-établissements du Service de Gestion et d'Exploitation de TOULOUSE,

Vu la délibération XXXXX du Conseil d'Administration de l'Institut Supérieur de l'Aéronautique et de l'Espace du XXXXXX approuvant le présent avenant à la convention constitutive du service inter-établissements du Service de Gestion et d'Exploitation de TOULOUSE,

PREAMBULE

Depuis la signature de la convention constitutive du service inter-établissements du Service de Gestion et d'Exploitation de TOULOUSE (ci-après « SGE ») n°2021-438 signée le 18 mars 2022, les Parties ont été amenées à apporter des modifications sur la convention en question sur deux principaux points :

1. Plusieurs établissements ont changé de statut et dénomination :
 - a. Par décret n° 2022-1536 du 8 décembre 2022, l'université TOULOUSE-I est devenue un établissement public expérimental dénommé Université Toulouse Capitole
 - b. Par décret n° 2024-1072 du 26 novembre 2024, l'Université de Toulouse est devenue la Communauté d'universités et établissements (Comue) de Toulouse
 - c. Par décret n°2024-1156 du 4 décembre 2024, l'Université Toulouse-III est devenue un établissement public expérimental dénommé Université de Toulouse
2. Le SGE a réalisé une étude de faisabilité pour la mise en œuvre d'ombrières photovoltaïques sur les parkings de son périmètre d'intervention. Les Parties souhaitent désormais que le SGE puisse en assurer la réalisation, puis la gestion et l'exploitation.

Article 1 – Dénomination

Dans la convention constitutive, les dénominations d'établissements sont actualisées :

- « Université TOULOUSE 1 Capitole » est remplacé par « Université Toulouse Capitole »
- « Université de Toulouse » est remplacé par « Communauté d'université et établissements (Comue) de Toulouse »
- « Université Toulouse-III Paul SABATIER » est remplacé par « Université de Toulouse »

Dans la convention constitutive, la dénomination de l'établissement partenaire est actualisé suite au rachat de CRIS IMMO par Square Habitat en date du 18/02/2025 :

- « CRIS IMMO » est remplacé par « SQUARE HABITAT »

Article 2 – Prestations relevant de l'investissement du SGE

L'article 3.2.2 « Prestations relevant de l'investissement du SGE » de la convention constitutive est abrogé et remplacé par l'article suivant :

« Ces prestations sur les installations dites PRIMAIRES interviennent sur crédits spécifiques SGE, crédits Etat ou crédits d'investissements mutualisés annuellement par les Etablissements bénéficiaires.

Elles concernent :

- les travaux de gros entretien et de renouvellement, et de rénovation
- les améliorations mineures sur infrastructures et installations primaires
- le développement d'infrastructures et installations primaires validées en conseil de gestion

Le SGE intervient alors en qualité de maître d'ouvrage.

Article 3 – Dispositions générales

Les clauses de la Convention initiale non modifiées par le présent avenant demeurent inchangées et applicables sous réserve qu'elles ne soient pas contraires aux nouvelles dispositions introduites par le présent avenant, lesquelles prévalent en cas de contestation

Article 4 – Règlement des litiges

La convention est soumise aux lois et règlements français.

Fait à Toulouse, signée électroniquement le XXXXXXXX

Pour la Comue de Toulouse Le Président Michael TOPLIS	Pour l'Université Toulouse Capitole Le Président Hugues KENFACK
Pour l'Université Toulouse Jean Jaurès La Présidente Emmanuelle GARNIER	Pour l'Université de Toulouse La Présidente Odile RAUZY
Pour l'Institut National Polytechnique de Toulouse La Présidente Dominique POQUILLON	Pour l'Institut National des Sciences Appliquées de Toulouse La Directrice Alexandra BERTRON
Pour l'Institut Supérieur de l'Aéronautique et de l'Espace-Supaéro La Directrice Marie-Hélène BAROUX	Pour le CROUS de Toulouse La Directrice générale Dominique FROMENT
Pour le Centre National de la Recherche Scientifique Le Délégué Régional Jocelyn MERE	

Délibération CA	N° 8 du 12 mars 2026	Nature : Réglementaire Non réglementaire x Réglementaire financière (budget et Budget rectificatif : transmission au recteur 15 jours avant CA) Entrée en vigueur : Dès publication x Dès publication et transmission au recteur	
Responsable rédaction	Antoine Pouvreau Directeur général des services	Vu	
Approbateur	Présidente du CA	Délibération adoptée X Délibération non adoptée Signature : Pour la Présidente La Directrice  Alexandra BERTRON	
Analyse du vote	Quorum	18	Pour 30
			Abstention(s) 0
	Votants	30	Contre 0
			Refus de vote 0
Publiée sur le site internet le : 13/03/2026 Transmis au recteur le : 13/03/2026		Modalités de recours contre la présente délibération : En application des articles R.421-1 et suivants du code de justice administrative, la présente délibération pourra faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification et/ou de sa publication, d'un recours gracieux auprès de la direction de l'INSA (sec-gen@insa-toulouse.fr) et/ou d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Toulouse (Télérécours citoyens : https://www.telerecours.fr/)	

Politique de sécurité des Systèmes d'Information

Texte :

Le conseil d'administration approuve la politique de sécurité des systèmes d'information.

Délibération CA	N° 9 du 12 mars 2026	Nature : Réglementaire x Non réglementaire Réglementaire financière (budget et Budget rectificatif : transmission au recteur 15 jours avant CA) Entrée en vigueur : Dès publication Dès publication et transmission au recteur X	
Responsable rédaction	Antoine Pouvreau Directeur général des services	Vu	
Approbateur	Présidente du CA	Délibération adoptée Délibération non adoptée Signature : Pour la Présidente La Directrice  Alexandra BERTHON	
Analyse du vote	Quorum	18	Pour 30
			Abstention(s) 0
	Votants	30	Contre 0
			Refus de vote 0
Publiée sur le site internet le : 13/03/2026 Transmis au recteur le : 13/03/2026		Modalités de recours contre la présente délibération : En application des articles R.421-1 et suivants du code de justice administrative, la présente délibération pourra faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification et/ou de sa publication, d'un recours gracieux auprès de la direction de l'INSA (sec-gen@insa-toulouse.fr) et/ou d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Toulouse (Télérecours citoyens : https://www.telerecours.fr/)	

CRCT : nombre de semestres attribués par l'établissement

Texte :

Le Conseil d'administration approuve l'ouverture de 10 semestres de CRCT au titre de l'attribution 2026.

Délibération CA	N° 10 du 12 mars 2026	Nature : Réglementaire Non réglementaire x Réglementaire financière (budget et Budget rectificatif : transmission au recteur 15 jours avant CA) Entrée en vigueur : Dès publication Dès publication et transmission au recteur X	
Responsable rédaction	Antoine Pouvreau Directeur général des services	Vu	
Approbateur	Présidente du CA	Délibération adoptée Délibération non adoptée Signature : Pour la Présidente La Directrice Alexandra BERTRON 	
Analyse du vote	Quorum	18	Pour 30
			Abstention(s) 0
	Votants	30	Contre 0
			Refus de vote 0
Publiée sur le site internet le : 13/03/2026 Transmis au recteur le : 13/03/2026		Modalités de recours contre la présente délibération : En application des articles R.421-1 et suivants du code de justice administrative, la présente délibération pourra faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification et/ou de sa publication, d'un recours gracieux auprès de la direction de l'INSA (sec-gen@insa-toulouse.fr) et/ou d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Toulouse (Télérécours citoyens : https://www.telerecours.fr/)	

Avis sur le Plan Égalité de genre

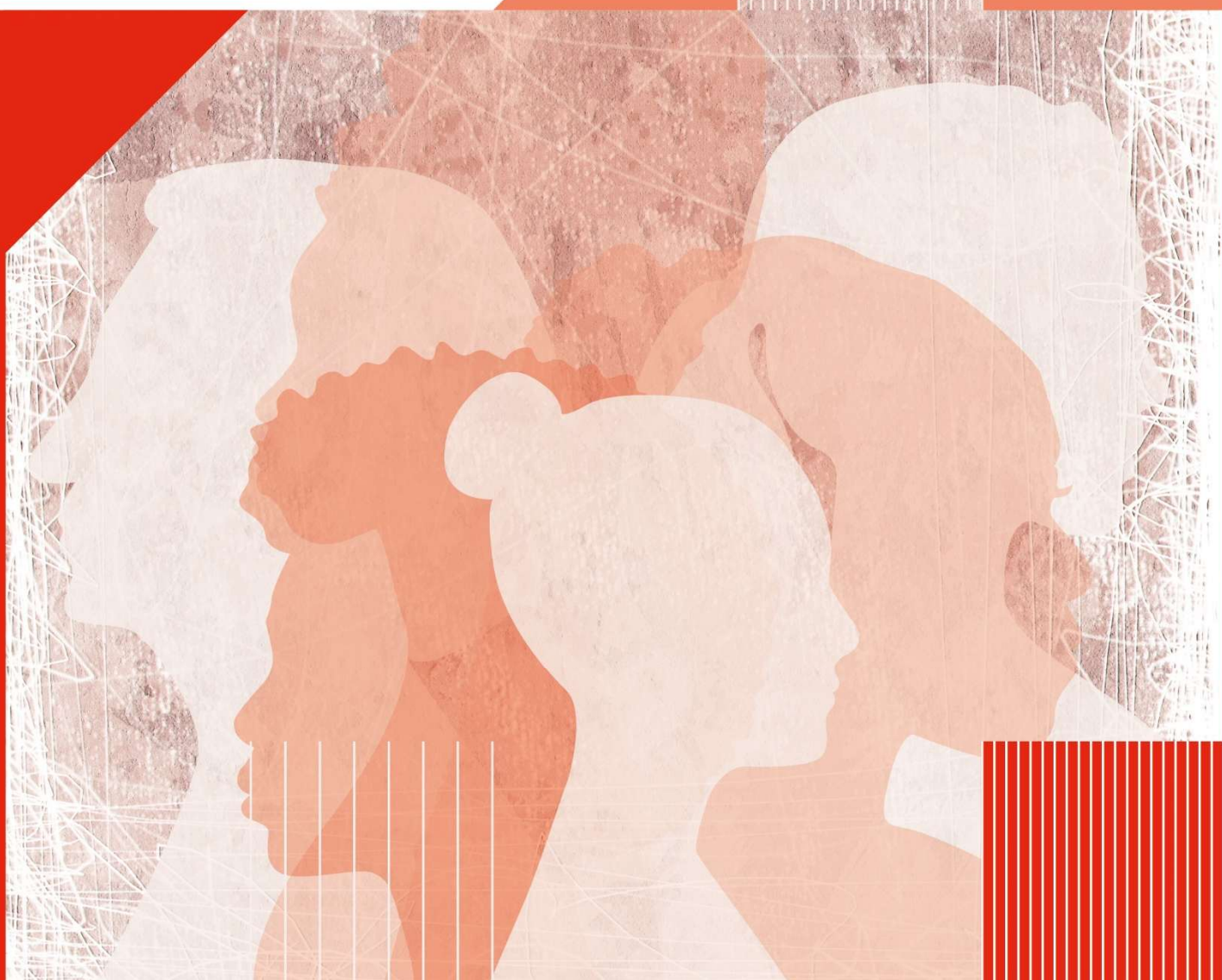
Texte :

Le conseil d'administration approuve le rapport et Plan d'égalité de genre ci-joint.

PLAN D'ÉGALITÉ DE GENRE 2019-2024

RAPPORT ANNUEL EDITION 2025

Direction Générale des Services
Service des Ressources Humaines



CONTRIBUTEURS

- Patrick Barousse - Coordonnateur Service Ressources Humaines
- Catherine Crouzet - Ingénieure d'études représentante du personnel
- Isabelle Dejean-Mazal - Directrice des Ressources Humaines
- Morgane Flahault - Référente égalité de genre
- Cécilia Gonnet - Gestionnaire Ressources Humaines
- François Guerin - Ingénieur d'études représentant du personnel
- Laëtitia Lavignac - Gestionnaire Ressources Humaines
- Olivier Mazet - Référent violences discriminations, harcèlements et agissements sexistes
- Antoine Pouvreau - Directeur Général des Services
- Sylvie Reboul - Coordinatrice Services Ressources Humaines
- Violaine Roussier-Michon - Directrice du Centre Gaston Berger
- Vanessa Sonois - Ingénieure de Recherche - Représentante du personnel
- Laurence Tarquis - Ingénieure d'études - Représentante du personnel
- Alice Trannois - Chargée de projets Ressources Humaines

SOMMAIRE

CONTRIBUTEURS	3
SOMMAIRE	4
ELEMENTS DE CONTEXTE	1
LES ENGAGEMENTS DE L'INSA TOULOUSE	3
GOVERNANCE DE LA POLITIQUE D'EGALITE PROFESSIONNELLE	4
SITUATION COMPAREE AU 31/12/2024	7
ANALYSE DES REMUNERATIONS 2024	18
INDICATEURS D'EGALITE PROFESSIONNELLE	34
INDEX EGALITE PROFESSIONNELLE	37
PRESENTATION DES ACTIONS PAR AXE	38
AXE 1 – Conforter la gouvernance et l'inscription de l'égalité professionnelle au cœur de la stratégie de l'INSA Toulouse sur le long terme	39
AXE 2 – Favoriser la mixité des filières et des métiers ainsi que de l'égal accès à toutes les fonctions et responsabilités, dont celles d'encadrement et d'encadrement supérieur	44
AXE 3 – Evaluer, prévenir et traiter les écarts de rémunération et de déroulement de carrière entre les genres	48
AXE 4 – Favoriser l'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle et familiale	49
AXE 5 – Prévenir et traiter les discriminations, les actes de violences (dont les violences sexistes et sexuelles), de harcèlement moral ou sexuel ainsi que les agissements sexistes	51
AXE 6 – Agir pour la santé des femmes au travail et étudiantes	55
AXE 7 – Communiquer, sensibiliser, former pour installer une culture de l'égalité professionnelle	57
AXE 8 - Intégrer la dimension de genre dans les activités de recherche & d'enseignement	59
GLOSSAIRE	61

ELEMENTS DE CONTEXTE

- **Contribuer à transformer le monde**

Egalité, diversité et ouverture sont les valeurs humanistes et fédératrices défendues par l'INSA Toulouse. Face aux grands enjeux du XXI^{ème} siècle, l'Institut s'est engagé dans des transformations écologiques, numériques et sociales afin de s'inscrire dans une démarche de responsabilité sociale et sociétale.

L'INSA Toulouse porte cinq axes stratégiques dans son contrat pluriannuel 2021-2026, regroupés en quatre chantiers transversaux, parmi lesquels l'objectif d'une communauté apprenante consolidée autour de valeurs et celui d'une qualité de vie au travail privilégiée au sein d'un campus inclusif qui entend lutter contre les formes d'inégalités et de discriminations. Dans ce cadre-là, l'égalité de genre est un enjeu prioritaire pour l'établissement et se déploie notamment au travers des actions portées par la Direction des Ressources Humaines et par le Centre Gaston Berger. Le Centre Gaston Berger est dédié à l'ouverture sociale, à l'accompagnement à la réussite, au soutien des diversités et aux réflexions sur l'humanisme de l'ingénieur·e pour l'INSA Toulouse. Son action en matière d'égalité de genre se déploie dans un continuum d'initiatives : actions pour attirer les filles au sein de l'INSA Toulouse, sensibilisation à l'égalité de genre durant le cursus, accompagnement à la réussite des étudiantes vers l'insertion professionnelle, etc.

La Direction des Ressources Humaines travaille également avec le Centre Gaston Berger sur des thématiques transverses aux personnels et aux élèves, notamment la lutte contre les violences sexistes et sexuelles. A travers le plan égalité de genre, les deux entités entendent déployer des actions cohérentes et une continuité entre la communauté étudiante et le personnel.

- **Cadre d'élaboration du plan d'action**

L'égalité entre les femmes et les hommes est un principe inscrit dans la Constitution française. Le préambule de la Constitution de 1946 stipule que « la loi garantit à la femme, dans tous les domaines, des droits égaux à ceux des hommes ». La Constitution de 1958 précise que « la loi favorise l'égal accès des femmes et des hommes aux mandats électoraux et fonctions électives, ainsi qu'aux responsabilités professionnelles et sociales ».

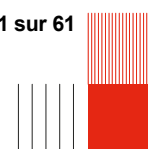
Ce principe a été traduit dans la fonction publique par des lois et protocoles d'accord successifs, et en 2017, le Président de la République a déclaré l'égalité entre les femmes et les hommes grande cause nationale.

Dans la fonction publique, un accord relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes a été signé le 30 novembre 2018.

L'une de ses mesures a été reprise par l'article 80 de la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 qui vient renforcer et structurer les actions en faveur de l'égalité et de la lutte contre les violences en prescrivant l'élaboration d'un plan d'actions sur l'égalité professionnelle avant le 31 décembre 2020.

Cette obligation figure désormais à l'article 6 septies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. Les universités, organismes de recherche et écoles publiques sous tutelle du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche (MESR) sont engagés dans cette démarche.

Par ailleurs, la Commission européenne a intégré l'obligation d'un plan d'égalité des genres (Gender Equality Plan ou GEP) dans la stratégie européenne pour l'égalité des genres 2020-



2025¹. Le GEP est un critère d'éligibilité obligatoire pour toutes les institutions publiques, organismes de recherche et établissements d'enseignement supérieur des Etats membres et pays associés de l'Union européenne qui souhaitent bénéficier des financements du programme Horizon Europe² à partir de 2022.

Enfin, les articles L. 132-9-3 à L.132-9-5 du code général de la fonction publique, introduits par la loi n°2023-623 du 19 juillet 2023 visant à renforcer l'accès des femmes aux responsabilités dans la fonction publique pour ce qui concerne les administrations de l'Etat et ses établissements publics, prévoient la publication d'un index égalité professionnelle au plus tard le 31 décembre 2025 pour les données 2024.

Deux décrets ont été publiés au Journal officiel le 6 décembre 2023 :

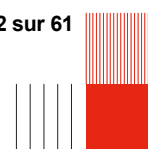
- Un décret en Conseil d'Etat : décret n° 2023-1136 du 5 décembre 2023, relatif à la mesure et à la réduction des écarts de rémunération entre les femmes et les hommes dans la fonction publique de l'État ;
- Le décret n° 2023-1137 du 5 décembre 2023, relatif aux modalités de calcul des indicateurs définis à l'article 1er du décret n° 2023-1136.

Ces textes ont instauré pour les employeurs publics de l'État une obligation annuelle de publication d'indicateurs d'égalité professionnelle et ont fixé les modalités de calcul et les barèmes associés.

Toutefois, dans le cadre de la codification réglementaire du Code général de la fonction publique, le décret n° 2024-1038 du 6 novembre 2024 est venu abroger formellement ces deux décrets initiaux pour intégrer leurs dispositions au sein des livres I et II du Code.

¹ https://ec.europa.eu/info/policies/justice-and-fundamental-rights/gender-equality/gender-equality-strategy_en

² <https://www.horizon-europe.gouv.fr/>



LES ENGAGEMENTS DE L'INSA TOULOUSE

Dans le cadre de sa politique en faveur de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, l'INSA Toulouse a défini en 2019 un premier plan d'actions structuré autour de 5 axes majeurs :

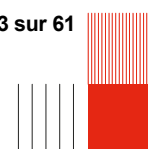
- Evaluation, prévention et traitement des écarts de rémunération
- Garantie de l'égal accès des femmes et des hommes aux corps, cadres d'emplois, grades et emploi de la fonction publique
- Articulation vie professionnelle & vie personnelle
- Prévention et lutte contre les violences sexuelles et sexistes
- Dimension de genre dans les activités de recherche et d'enseignement

La dynamique impulsée par ce premier plan a permis la mise en œuvre d'actions concrètes, inscrites dans une démarche d'amélioration continue et en cohérence avec les valeurs fondatrices de l'INSA Toulouse. Ces avancées ont également contribué à une prise de conscience plus large et à une mobilisation accrue des équipes autour des enjeux d'égalité.

Forte d'une analyse approfondie, critique et constructive du premier plan, l'INSA Toulouse élabore aujourd'hui un second plan d'égalité professionnelle. Celui-ci s'inscrit dans la continuité des actions engagées, tout en renforçant leur portée, leur lisibilité et leur évaluation. Il a pour ambition de consolider les acquis, de répondre aux besoins identifiés et d'ouvrir de nouvelles perspectives en matière de promotion de l'égalité des genres au sein de la communauté.

S'inscrivant pleinement dans le Schéma directeur des ressources humaines de l'INSA Toulouse et plus particulièrement dans son axe 4 visant à intégrer la dimension sociale et environnementale dans nos pratiques, ce second plan d'égalité professionnelle constitue un levier stratégique majeur. Il traduit la volonté affirmée de la direction de promouvoir un environnement de travail inclusif, respectueux et exemplaire.

En cohérence avec les orientations du schéma, ce plan ambitionne de renforcer la diversité au sein des équipes, de soutenir la dynamique de carrières au féminin et de consolider les actions de prévention et de lutte contre les violences sexistes et sexuelles (VSS). Il s'agit ainsi d'un engagement structurant, qui participe pleinement à l'accompagnement et à l'évolution culturelle de l'INSA Toulouse et à la mise en place de pratiques RH responsables, durables et équitables.



GOVERNANCE DE LA POLITIQUE D'EGALITE PROFESSIONNELLE

• Portage politique par la gouvernance de l'établissement

La gouvernance de l'INSA Toulouse est pleinement engagée dans l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi de la politique d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes. La réussite de cette démarche repose sur un portage politique fort, indispensable à l'appropriation du plan par l'ensemble des personnels de l'établissement.

Bien que la loi ne l'impose pas, le plan d'action est soumis au conseil d'administration de l'établissement, affirmant ainsi l'importance stratégique de ces enjeux pour l'institution.

Cet engagement institutionnel se traduit notamment ainsi :

- L'existence d'une référente égalité de genre, qui s'appuie sur une lettre de mission et rattachée au Centre Gaston Berger,
- La création d'un poste de Chargée de projets RH, chargée notamment d'accompagner cette démarche transversale au sein de l'établissement.

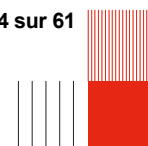
• Acteurs et actrices en charge du pilotage de la politique

Le Comité de pilotage en matière d'égalité de genre de l'INSA Toulouse a été renforcé et ajusté dans sa composition afin de mieux prendre en compte l'ensemble des enjeux liés à l'égalité professionnelle et à la prévention des violences, discriminations, harcèlements et agissements sexistes (VDHAS).

Il rassemble désormais :

- Une référente chargée de mission égalité de genre,
- Le Directeur Général des Services,
- La Directrice des Ressources Humaines,
- Des représentant·es du Service des Ressources Humaines,
- Des représentant·es du Centre Gaston Berger,
- Des représentant·es des partenaires sociaux,
- La personne référente en matière de VDHAS issue de la Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail (F3SCT)

Cette évolution de la composition du comité de pilotage permet de renforcer l'articulation entre la politique d'égalité professionnelle, la prévention des risques psychosociaux et le dialogue social.



Ce comité de pilotage est en charge de :

- Proposer, définir et porter la stratégie en matière d'égalité de genre,
- Constituer des groupes de travail thématiques,
- Prioriser et coordonner les initiatives proposées,
- Suivre la mise en œuvre du plan d'actions et le budget afférent,
- Travailler en intelligence collective et communiquer avec les différents acteurs concernés dont l'encadrement et les services médicaux.

• **Modalités de pilotage, de suivi et d'évaluation du plan d'action**

Le Comité de pilotage assure un suivi annuel du plan d'action afin de mesurer les avancées et, le cas échéant, d'ajuster la mise en œuvre du plan d'action. Au titre du présent rapport, le comité de pilotage s'est réuni les 27 Janvier 2025, 17 Mars et 17 Novembre 2025.

Cette évaluation périodique permet :

- D'interrompre les actions devenues non pertinentes ou inefficaces,
- De réorienter certaines actions,
- De définir et proposer de nouvelles actions.

Des groupes de travail peuvent être constitués en fonction des thématiques et actions à mener. Un rapport intermédiaire annuel est présenté chaque année devant le Comité Social d'Administration (CSA).

• **Modalités d'organisation du dialogue social**

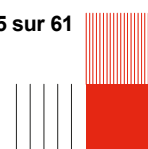
La réussite du plan d'action repose également sur un dialogue social de qualité.

Ainsi, deux représentant-es de chacune des organisations syndicales représentatives participent à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet au sein du comité de pilotage.

La participation de la personne référente VDHAS renforce la prise en compte des conditions de travail et la santé des agents, et apporte ainsi une cohérence entre les actions du plan d'égalité professionnelle et les missions de la F3SCT.

Des points réguliers d'échange permettent de :

- Définir le contenu des mesures,
- Etablir le calendrier de déploiement,
- Préciser les modalités de suivi,
- Décliner les actions.



• Modalités d'information des agents

La réussite de la démarche implique également l'adhésion des personnels de l'établissement. Pour cela, les agents peuvent être mobilisés par tout moyen approprié (groupes de travail, assemblée générale, mobilisation des encadrants, débats publics, boîtes à idée, etc.).

La personne référente VDHAS participe, en lien avec le comité de pilotage, à la diffusion de l'information auprès des agents, notamment sur les dispositifs de prévention, d'accompagnement et de signalement existants.

Une communication spécifique et régulière est déployée afin de favoriser l'implication de tous les acteurs et l'appropriation des enjeux de l'égalité professionnelle. Le plan d'action est rendu accessible sur l'intranet et le site internet de l'INSA Toulouse.

La **communication interne** est assurée par le Comité de pilotage, et s'appuie notamment sur :

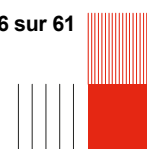
- Un affichage dans les lieux de vie de l'INSA Toulouse,
- La mise à disposition du plan et des éléments de suivi,
- Des communications électroniques de la part de la direction de l'établissement ou du Centre Gaston Berger,
- Une réunion de présentation du plan d'action au personnel.

La **communication externe** est assurée par le Comité de pilotage, en lien étroit avec le service Communication, à travers :

- La mise en ligne du plan d'action sur le site internet,
- Une page dédiée sur le site Internet avec un résumé des actions engagées,
- L'utilisation des réseaux sociaux pour valoriser les actions menées.

• Modalités de financement du plan d'action

Les actions du plan sont financées conjointement par l'établissement et le Centre Gaston Berger. Ce co-financement garantit la pérennité et la cohérence des actions engagées.



SITUATION COMPAREE AU 31/12/2024

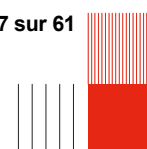
L'INSA Toulouse compte au 31 décembre 2024 un total de 740 agent·es, contre 724 agent·es au 31 décembre 2023.

VISION GLOBALE 2024 : EFFECTIFS TITULAIRES / CONTRACTUEL·LES

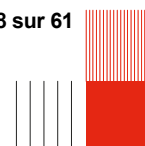
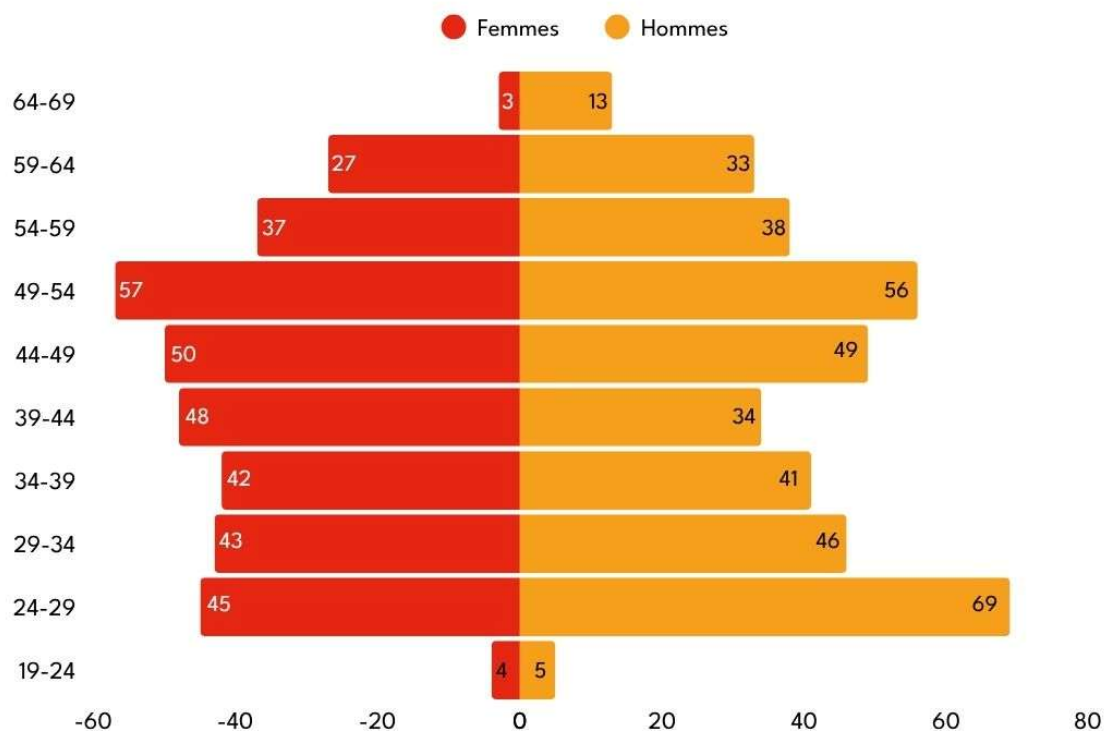
EFFECTIFS AU 31.12.24	Titulaires		Contractuels		Total	%F
	F	H	F	H		
Enseignant·es & Enseignant·es- Chercheur·euses	70	133	32	75	310	32.9%
BIATSS	111	84	143	92	430	59.0%
Total par statut	398		342		740	
%F	44,6%		56,3%			48.1%

EQUIVALENTS TEMPS PLEIN TITULAIRES / CONTRACTUEL·LES

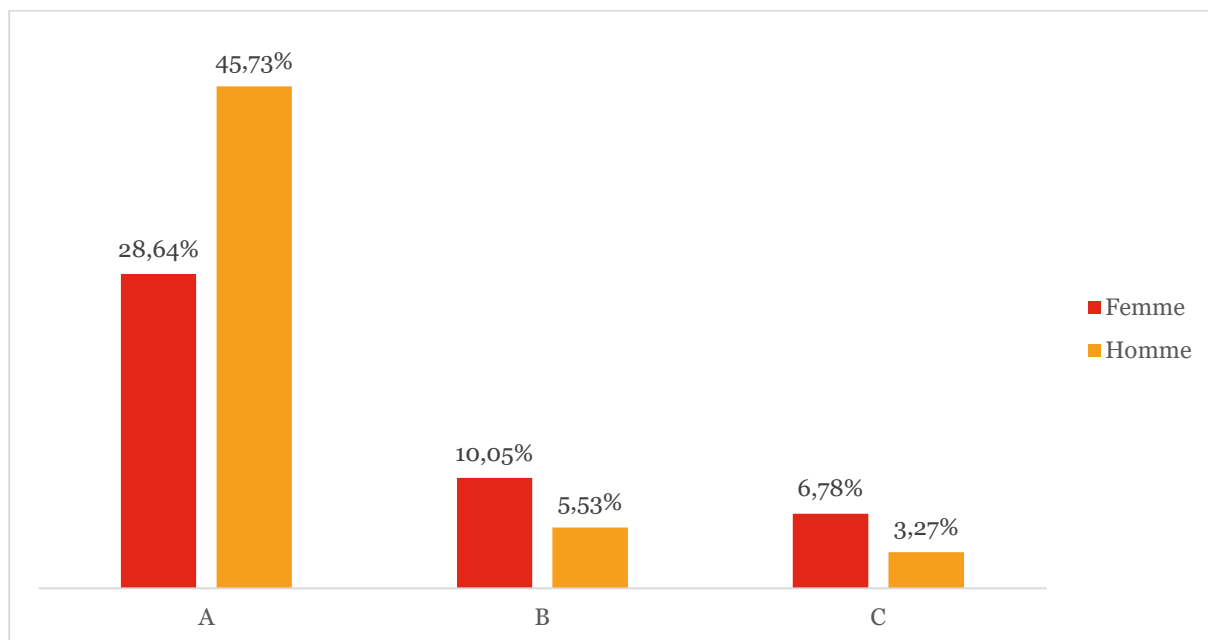
ETP AU 31.12.24	Titulaires		Contractuels		Total	%F
	F	H	F	H		
Enseignant·es & Enseignant·es- Chercheur·euses	69.1	131,7	31.5	75.0	307.3	32.7%
BIATSS	106.2	82.7	139.8	91.2	419.9	58.6%
Total par statut	389.7		337.5		727.2	
%F	45.0%		50.7%			47.7%



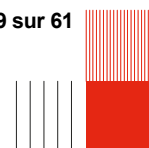
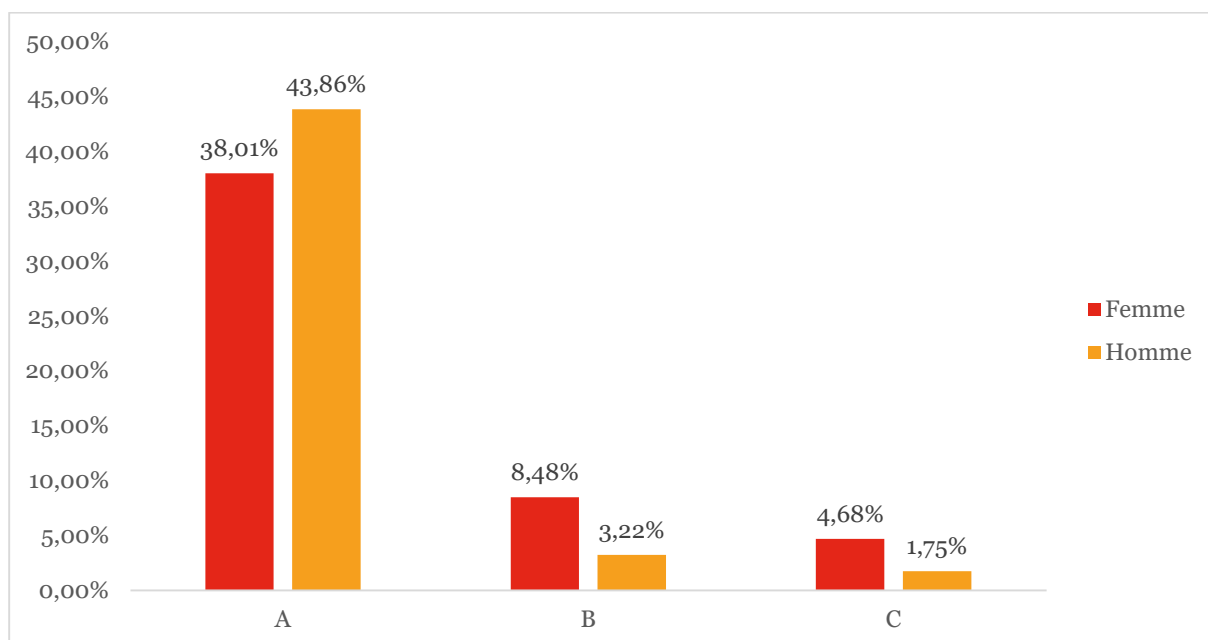
PYRAMIDE DES AGES SUR LA TOTALITE DE LA POPULATION



TITULAIRES – ENSEIGNANT·ES/BIATSS - PAR CATEGORIE (BASE DE 430 AGENT·ES)



CONTRACTUEL·LES – ENSEIGNANT·ES ET BIATSS - PAR CATEGORIE (BASE DE 310 AGENT·ES)

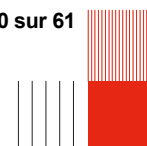


PERSONNELS ENSEIGNANT·ES & ENSEIGNANT·ES CHERCHEURS·EUSES

Au 31.12.2024		Effectifs			ETP		
Corps	F	H	Total	% F	F	H	Total
Titulaires							
PR (dont directeur)	20	48	68	29,4%	20.0	47.4	67.4
MCF	31	67	98	31.6%	30.6	66.3	96.9
2 nd DEGRE	19	18	37	51.3%	18.5	18	36.5
Total titulaires	70	133	203	34.5%	69.1	131.7	200.8
Contractuels							
PR	0	3	3	0%	0.0	3,0	3,0
PAST	0	5	5	0%	0.0	5.0	5,0
2 nd DEGRE	4	10	14	28.6%	4.0	9.0	13.0
ATER	7	10	17	41.2%	6.5	10.0	16.5
Doctorant·es	21	47	68	30.9%	21.0	47.0	68.0
Total Contractuel·les	32	75	107	29.9%	31.5	74.0	105.5
Total	102	208	310	32.9%	100.6	205.7	306.3

SECTION CNU ENSEIGNANT·ES (167 PR ET MCF)

Section	PR				MCF			
	F	H	Tot.	% F	F	H	Tot.	% F
6 – Sciences de gestion	-	-	-	-	1	-	1	100%
9 – Langue et littérature françaises	-	-	-	-	1	-	1	100%
11 – Langue et littérature anglaise & anglo-saxonne	1	-	1	100%	-	-	-	-
26 – Mathématiques appliquées et applications des mathématiques	3	6	9	33%	4	10	14	29%
27 - Informatique	1	4	5	20%	1	10	11	9%
28 – Milieux denses et matériaux	2	12	14	14%	1	11	12	8%
60 – Mécanique, génie mécanique, génie civil	3	11	14	21%	9	18	27	33%
61 – Génie informatique, automatique et traitement du signal	1	2	3	33%	1	6	7	14%
62 – Energétique, génie des procédés	3	8	11	27%	7	4	11	64
63 – Génie électrique, électronique, photonique et système	2	3	5	40%	1	4	5	20%
64 – Biochimie et biologie moléculaire	4	5	9	44%	4	4	8	50%
71 – Sciences de l'information et de la communication	-	-	-	-	1	-	1	100%



AVANCEMENT DES ENSEIGNANT·ES CHERCHEUR·SES (CNU ET VOIE LOCALE)

MCF Echelon spé	F	H	Total	%F
Agent·es promouvables	0	4	4	0%
Dossiers présentés	0	3	3	0%
Agent·e promu	0	0	0	0%
Taux de promotion et écart de taux	0%	0%	0%	+0 pts%

MCF HC	F	H	Total	%F
Agent·es promouvables	6	16	22	27%
Dossiers présentés	4	7	11	36%
Agent·e promu	1	3	4	25%
Taux de promotion et écart de taux	16.7%	18.8%	18.2%	-2.1 pts%

PR 1C	F	H	Total	%F
Agent·es promouvables	5	8	13	38.5%
Dossiers présentés	2	4	6	14.3%
Agent·e promu	1	2	3	33.3%
Taux de promotion et écart de taux	20.0%	25.0%	23.1%	-5 pts%

PR CE1	F	H	Total	%F
Agent·es promouvables	6	15	21	29%
Dossiers présentés	2	5	7	29%
Agent·e promu	1	1	2	50%
Taux de promotion et écart de taux	16.7%	6.7%	9.5%	+10 pts%

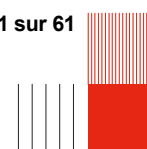
PR CE2	F	H	Total	%F
Agent·es promouvables	3	7	10	30%
Dossiers présentés	1	3	4	25%
Agent·e promu	0	0	0	0%
Taux de promotion et écart de taux	0%	0%	0%	0 pts%

CONCOURS ENSEIGNANT·ES 2024

	F	H	TOTAL	% F
MCF INSA lauréats d'un concours PR	2	2	4	50.0%

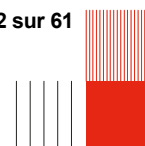
ENSEIGNANT·ES DU SECOND DEGRE PROMUS

	F	H	TOTAL	% F
LA PRAG	0	0	0	0%
TA HC	2	1	3	67%
TA CE	1	1	2	50%



PERSONNELS BIATSS

Au 31.12.2024		Effectifs				ETP		
Corps		F	H	Total	% F	F	H	Total
Titulaires								
A	DGS	-	1	1	-	-	1,0	1,0
	Agent·e comptable	1	-	1	100.0%	1,0	-	1,0
	ADMENESR	1	-	1	100.0%	1,0	-	1,0
	AAE	1	-	1	100.0%	1,0	-	1,0
	IGR	7	16	23	30.4%	7	15.8	22.8
	IGE	16	19	35	45.7%	15.1	19,0	34.1
	ASI	17	13	30	56.7%	16.1	12.9	29.0
	Infirmier·ère	1	-	1	100.0%	0,9	-	0,9
Sous-total cat. A		44	49	93	46,2%	42.1	48,7	90.8
B	SAENES	3	2	5	60,0%	3	1,5	4,5
	Technicien·ne	37	20	57	64.9%	35.5	20,0	55.5
Sous-total cat. B		40	22	62	64.5%	38.5	21,5	60.0
C	ADJAENES	1	-	1	100.0%	0,8	-	0,8
	ATRF	26	12	38	68,4%	24,8	11.5	36.3
	Magasinier·ère	-	1	1	-	-	1,0	1,0
Sous-total cat. C		27	13	40	67.5%	25.6	12.5	38.1
Total titulaires		111	84	195	56.9%	106.2	82.7	188.9
Contractuels								
A	CDI	14	7	21	66.7%	13.4	6.8	20.2
	CDI SAIC	17	10	27	63.0%	15.8	10.0	25.8
	CDD	29	20	49	59.2%	28.3	20.0	48.3
	CDD SAIC	38	38	76	50.0%	38.0	37.4	75.4
Sous-total cat. A		98	75	173	56.6%	95.5	74.2	169.7
B	CDI	3	2	5	60.0%	3.0	2.0	5.0
	CDI SAIC	4	-	4	100.0%	3.6	-	3.6
	CDD	22	9	31	71.0%	21.7	9.0	30.7
Sous-total cat. B		29	11	40	72.5%	28.3	11.0	39.3
C	CDD	16	6	22	72.7%	16.0	6.0	22.0
Sous-total cat. C		16	6	22	72.7%	16.0	6.0	22.0
Total Contractuel·les		143	92	235	60.8%	139.8	91.2	231.0
Total BIATSS		254	176	430	59.0%	246.0	173.9	419.9



VENTILATION PAR BAP (205 AGENTS)

BAP	F	H	Total	% F
A – Sciences du vivant, de la terre et de l'environnement	8	4	12	66.7%
B – Sciences chimiques et Sciences des matériaux	5	0	5	100.0%
C – Sciences de l'Ingénieur et instrumentation scientifique	8	29	37	21.6%
E – Informatique, Statistiques & Calcul scientifique	1	16	17	5.9%
F – Culture, Communication, Production et diffusion des savoirs	11	2	13	84,6%
G – Patrimoine immobilier, Logistique, Restauration et Prévention	21	21	42	50.0%
J – Gestion et pilotage	70	9	79	88.6%
Total	124	81	205	60.5%

Cette ventilation par BAP est indicative présente les titulaires ITRF.

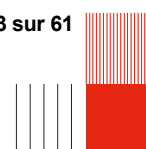
EXAMENS PROFESSIONNELS

TECH CE	F	H	TOTAL	% F
Agent·es promu·es	0	0	0	-

TECH CS	F	H	Total	% F
Agent·es promu·es	0	0	0	-

TITULAIRES INSA LAUREAT·ES D'UN CONCOURS 2024

	F	H	TOTAL	% F
Lauréat·es d'un concours IGR	1	0	1	100%
Lauréat·es d'un concours IGE	0	0	0	-
Lauréat·es d'un concours ASI	4	1	5	80%



TABLEAUX D'AVANCEMENT 2024

Le taux de promotion correspond au nombre d'agent·es promu·es par rapport au nombre d'agent·es promouvables. L'écart de taux correspond à la différence entre le taux de promotion des femmes et celui des hommes.

IGR HC Echelon spé	F	H	Total	% F
Agent·es promouvables	0	3	3	0%
Dossiers présentés	0	1	1	0%
Agent·es promu·es	0	0	0	NA
Taux de promotion et écart de taux	0,0%	0,0%	0,0%	0 pts%

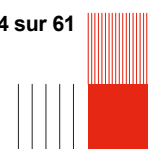
IGR HC	F	H	Total	% F
Agent·es promouvables	0	6	6	0%
Dossiers présentés	0	0	0	-
Agent·es promu·es	0	0	0	-
Taux de promotion et écart de taux	0,0%	0,0%	0,0%	0 pts%

IGE HC	F	H	Total	% F
Agent·es promouvables	4	2	6	66%
Dossiers présentés	3	0	3	100%
Agent·es promu·es	1	0	1	100%
Taux de promotion et écart de taux	25.0%	0,0%	16.7%	+25pts%

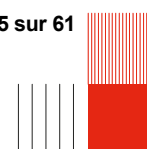
TECH CE	F	H	Total	% F
Agent·es promouvables	3	4	7	43%
Dossiers présentés	2	2	4	50%
Agent·es promu·es	1	0	1	100%
Taux de promotion et écart de taux	33.3%	0.0%	14.3%	+33.3pts%

TECH CS	F	H	Total	% F
Agent·es promouvables	8	6	14	57%
Dossiers présentés	3	2	5	60%
Agent·es promu·es	3	2	5	60%
Taux de promotion et écart de taux	37.5%	33.3%	35.7%	+4.2pts%

ATRF P1C	F	H	Total	% F
Agent·es promouvables	4	4	8	50%
Dossiers présentés	1	0	1	100%
Agent·es promu·es	1	0	1	33%
Taux de promotion et écart de taux	25.0%	0.0%	12.5%	+25,0pts%



ATRF P2C	F	H	Total	% F
Agent·es promouvables	0	2	2	0%
Dossiers présentés	0	0	0	NA
Agent·es promu·es	0	0	0	NA
Taux de promotion et écart de taux	0.0%	0.0%	0.0%	NA



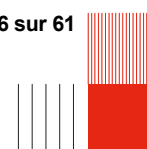
LISTE D'APTITUDE 2024

IGR 2024	F	H	Total	%F
Agent·es promouvables	13	15	28	46%
Dossiers présentés	3	4	7	43%
Agent·es promu·es	0	0	0	0%
Taux de promotion et écart de taux	0,0%	0,0%	0,0%	0 pts%

IGE 2024	F	H	Total	%F
Agent·es promouvables	10	6	16	62%
Dossiers présentés	4	2	6	67%
Agent·es promu·es	1	0	1	100%
Taux de promotion et écart de taux	10%	0,0%	6.3%	+10 pts%

ASI 2024	F	H	Total	%F
Agent·es promouvables	30	16	46	65%
Dossiers présentés	17	5	22	77%
Agent·es promu·es	0	1	1	0%
Taux de promotion et écart de taux	0%	6.3%	2.2%	-6.3 pts%

TECH 2024	F	H	Total	%F
Agent·es promouvables	17	14	31	55%
Dossiers présentés	6	2	8	75%
Agent·es promu·es	0	1	1	0%
Taux de promotion et écart de taux	0.0%	7.1%	3.2%	-7.1 pts%



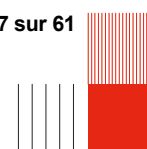
LISTE D'APTITUDE EXCEPTIONNELLE ET BOE 2024

IGR 2024	F	H	Total	%F
Agent·es promouvables	3	11	14	21%
Dossiers présentés	1	4	5	20%
Agent·es promu·es	0	0	0	0%
Taux de promotion et écart de taux	0,0%	0.0%	0.0%	0 pts%

IGE 2024	F	H	Total	%F
Agent·es promouvables	3	4	7	43%
Dossiers présentés	1	2	3	33%
Agent·es promu·es	0	1	1	0%
Taux de promotion et écart de taux	0.0%	25.0%	14.3%	-25.0 pts%

ASI 2024	F	H	Total	%F
Agent·es promouvables	27	15	42	64%
Dossiers présentés	0	1	1	0%
Agent·es promu·es	0	1	1	0%
Taux de promotion et écart de taux	0,0%	6.7%	2.4%	-6.7pts%

TECH 2024	F	H	Total	%F
Agent·es promouvables	17	15	32	53%
Dossiers présentés	7	2	9	78%
Agent·es promu·es	2	1	3	67%
Taux de promotion et écart de taux	11.8%	6.7%	9.4%	5.1 pts%



ANALYSE DES REMUNERATIONS 2024

Cette analyse des rémunérations s'appuie sur l'outil ministériel proposé par la Direction Générale de l'Administration et de la Fonction Publique (DGAFP) à cet effet³ ; il permet d'identifier les multiples causes qui peuvent être à l'origine d'écarts de rémunérations.

- **Périmètre du champ des rémunérations de l'outil**

Seuls les agent·es présent·es ou en télétravail sont comptabilisés selon leur quotité de temps de travail afin de permettre des calculs fiables, notamment sur l'effet démographique des corps. Les agent·es à mi-traitement, en longue maladie ou en détachement pour une formation ne sont pas pris en compte, tout comme les vacataires.

Les effectifs annuels moyens de femmes et d'hommes sont calculées sur le nombre total de fiches de payes mensuelles (payées par l'établissement et avec un traitement fixe payé au titre du mois, afin d'exclure les éventuels rattrapages). Les agent·es présent·es seulement sur une partie de l'année comptent ainsi au prorata de leur nombre de mois de présence.

Le calcul en ETP (équivalent temps plein) s'appuie sur les mêmes principes. Un ETP mensuel pour un·e agent·e est compris entre 0,5 (mi-temps) et 1 (temps plein).

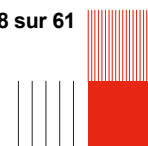
Toutes les rémunérations situées sur la fiche de paie ne rentrent pas dans le périmètre des rémunérations de l'outil.

Les rémunérations liées à la situation familiale sont isolées et ne sont pas prises en compte dans l'analyse, en particulier le supplément familial de traitement (SFT) ou encore la prise en charge de la mutuelle. Si ces rémunérations peuvent éventuellement conduire à accroître certaines inégalités, elles dépendent de la configuration familiale personnelle des agent·es.

De même, les remboursements (frais, transports, etc.) et les primes liées aux mobilités durables sont isolés et ne sont pas considérés dans l'analyse.

Enfin, les rattrapages de salaires, par exemple suite à un changement d'échelon, sont retirés du champ des rémunérations de l'outil. Ils entraîneraient des erreurs puisque le traitement reçu par un·e agent·e le mois du rattrapage ne correspondrait pas à la rémunération indiciaire que la personne devrait toucher selon son échelon.

³ <https://www.fonction-publique.gouv.fr/devenir-agent-public/choisir-le-service-public/egalite-professionnelle-entre-les-femmes-et-les-hommes-la-fonction-publique-est-engagee/connaissance-et-mesure-de-la-situation-des-femmes-et-des-hommes>



• Causes qui peuvent être à l'origine d'écarts de rémunérations

L'effet temps partiel représente les écarts de rémunération liés à la quotité de temps de travail.

L'effet ségrégation des corps met en évidence les écarts liés à la différence de représentation des sexes dans les corps, c'est-à-dire de proportion femmes – hommes au sein de chaque corps. Il peut mettre en évidence la sur / sous-représentation d'un genre dans les corps les mieux ou les moins rémunérés.

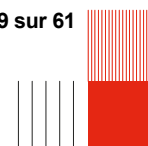
Un corps est mieux ou moins rémunéré si son salaire moyen est supérieur ou inférieur au salaire moyen total de l'établissement.

L'effet démographique au sein des corps illustre la différence de structure démographique au sein de chaque corps (par grade, échelon, indice) ; il mesure l'écart lié à des proportions différentes de femmes et d'hommes dans les grades et échelons au sein de chaque corps.

- **L'effet démographique de traitement** compare au sein de chaque corps les traitements moyens, et donc les indices moyens. Cela correspond à une différence d'ancienneté indiciaire moyenne au sein de chaque corps, sachant que l'indice d'un·e agent·e peut également augmenter par la voie de la promotion interne.
- **L'effet démographique prime** calcule quant à lui l'effet de cette « ancienneté » différenciée sur les primes. Il permet de voir si l'augmentation des primes est plus ou moins rapide que celle du traitement.
- **L'effet primes à corps-grade-échelon** représente l'écart de primes, décomposé par catégorie, à niveau de corps, grade, échelon et indice strictement identiques.
- **La sur-rémunération du temps partiel** correspond à l'effet de cette sur-rémunération du fait de l'écart entre l'ETP et l'ETP rémunéré (0,857 pour un ETP de 0,8 et 0,914 pour un ETP de 0,9).

Afin de faciliter la lisibilité des résultats et d'être au plus proche de la réalité de notre établissement, les primes ont été catégorisées comme suit :

- **Les primes liées au RIFSEEP** – Régime indemnitaire des fonctionnaires de l'Etat – correspondent principalement aux primes IFSE – Indemnités de fonctions, de sujétions et d'expertise et aux compléments de rémunération / primes U.
- **Les primes liées au RIPEC** – Régime Indemnitaire des personnels enseignants et chercheurs.
- **Les autres primes de fonctions ou sujétions** correspondent à un forfait ou à un pourcentage de traitement indiciaire en fonction du statut ou de la fonction concernée. On y retrouve notamment la N.B.I., les ISS - indemnités de sujétion spéciale, l'indemnité de caisse et de responsabilité, etc.
- **Les primes liées aux jurys** (organisation, supervision, etc.) ; il s'agit de l'activité annexe non directement liée au corps de l'agent la plus représentative au sein de l'établissement. Cette activité a été isolée en tant que telle afin de la différencier des heures complémentaires.



- **Les primes liées aux temps et cycles de travail** : au sein de cette catégorie de primes, sont incluses les heures complémentaires ou supplémentaires et les rachats de jours de compte épargne-temps.
- **Les autres primes et écarts résiduels** rassemblent les primes n'ayant pu être classées dans les catégories précédentes mais qui entrent dans le périmètre des rémunérations. On retrouve également dans cette catégorie les écarts résiduels sur le traitement qui correspondent à l'écart au traitement moyen payé, à chaque corps, grade, échelon, indice, pour les femmes et les hommes.

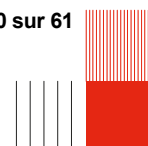
- **Indicateurs qualité**

Les indicateurs qualité permettent de voir si les résultats d'un corps sont exploitables :

- **l'indicateur mixité salaire** calcule le ratio entre le total des rémunérations des corps/grade/échelon/indice pour lesquelles il y a des personnes des deux sexes et le total des rémunérations,
- **l'indicateur mixité emploi** se calcule de la même manière mais en utilisant les ETP,
- **l'indicateur qualité TIB** correspond à l'écart résiduel en euros expliqué précédemment, mais en valeur absolue. Il est donc supérieur à l'écart résiduel réel pour lequel les écarts positifs et négatifs se compensent partiellement.

Les indicateurs de mixité doivent être le plus proche possible de la valeur 1.

En règle générale, les résultats d'un corps sont pertinents si les effectifs d'une cinquantaine de femmes et d'hommes et les deux indicateurs mixité avec une valeur supérieure à 0,8. Cette règle est modulable puisqu'elle est liée au nombre de grades et d'échelons du corps.



• **Analyse des rémunérations 2024 titulaires – indicateurs globaux**

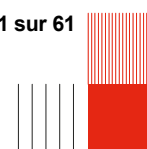
Nombre de corps pris en compte 16

EMPLOI ANNUEL MOYEN	F	H	Total	F %
Effectifs annuels	178	217	394	45,1%
Equivalents temps plein employé-es	173	215	388	44.5%
Taux moyen de temps partiel	97.1%	99.4%	98,4%	

	F	H	≠ F/H €	≠ F/H %
Rémunération mensuelle moyenne	3 681 €	4 455 €	- 774 €	- 17,4%
Rémunération mensuelle moyenne / ETP	3 790 €	4 480 €	- 690 €	- 15.4%

Décomposition des écarts	€ / mois	% effet F-H/ETP
Effet temps partiel	- 84 €	12.2%
Effet ségrégation des corps	- 625 €	90.6%
Effet démographique au sein des corps	- 57 €	8.2%
dont sur primes	- 10 €	1.5%
Effet primes à corps-grade-échelon identique	- 8 €	1.2%
dont sur-rémunération temps partiel (80% ou 90%)	17 €	-2.5%
dont primes liées au RIFSEEP	- 8 €	1.1%
dont primes liées au RIPEC	-10 €	1.4%
dont primes fonctions ou sujétions	-7 €	1.1%
dont primes liées aux jurys	-	-
dont primes liées aux temps et cycles de travail	1 €	-0.1%
dont transfert prime-points LFI 2016 ART 148	-	-
dont social	5 €	-0.7%
dont primes liées aux mobilités	-	-
dont transport et mobilités durables	- 2 €	0.2%
dont autres primes et écarts résiduels de traitement	- 5 €	0.7%

L'effet de ségrégation des corps de - 625 € illustre que les **femmes sont sous-représentées dans les corps les mieux rémunérés** et sur-représentées dans les corps les moins rémunérés, relativement au salaire moyen, 4 106 € pour les titulaires en 2024 (4 173 € en ETP). De plus, on note que **les femmes sont plus à temps partiel que les hommes**, avec un ratio ETP / agent-es inférieur (97.1% vs. 99,4% pour les hommes).



- **Focus par corps**

Professeur·e des universités (0520)

	F	H	Total	F %
Effectifs annuels	19	47	66	28.8%
Equivalents temps plein employé·es	19	47	66	28.8%
Taux moyen de temps partiel	99,5%	99,3%		

	F	H	≠ F/H €	≠ F/H %
Rémunération mensuelle moyenne / ETP	6 152 €	6 362 €	- 210 €	-3.3%

		Interprétation
Indicateur de mixité des salaires	0,87	Bonne répartition F/H au sein des différents grades & échelons
Indicateur de mixité des emplois	0,85	
Indicateur de qualité TIB	0.03	

Décomposition des écarts	€/ mois
Effet démographique au sein du corps	- 164 €
Effet primes à corps-grade-échelon identique	
sur-rémunération temps partiel (80% ou 90%)	1 €
primes liées au RIPEC	- 14 €
primes fonctions ou sujétions	- 58 €
primes liées aux jurys	- 1 €
social	34 €
transport et mobilités durables	- 6 €
autres primes et écarts résiduels de traitement	- 2 €

Le corps des Professeur·es des universités fait partie des mieux rémunérés de l'établissement.

Bien que les effectifs soient quasiment aux deux tiers masculins, les indicateurs de mixité des salaires et des emplois sont proches de 1 et traduisent une bonne répartition femmes-hommes au sein des différents grades et échelons du corps.



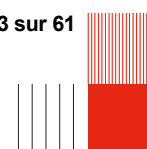
Maître et maîtresse de conférences (0525)

	F	H	Total	F %
Effectifs annuels	33	65	98	33.7%
Equivalents temps plein employé·es	33	65	98	33.7%
Taux moyen de temps partiel	98.3%	99.6%		

	F	H	≠ F/H €	≠ F/H %
Rémunération mensuelle moyenne / ETP	4 679 €	4 539 €	140 €	3.1%

		Interprétation
Indicateur de mixité des salaires	0,92	Bonne répartition F/H au sein des différents grades & échelons
Indicateur de mixité des emplois	0,91	
Indicateur de qualité TIB	0.58	

Décomposition des écarts	€/ mois
Effet démographique au sein du corps	167 €
Effet primes à corps-grade-échelon identique	
sur-rémunération temps partiel (80% ou 90%)	19 €
primes liées au RIPEC	- 28 €
primes fonctions ou sujétions	- 1 €
social	- 15 €
transport et mobilités durables	- 1 €
autres primes et écarts résiduels de traitement	-1 €
primes liées aux jurys	- 3 €
Primes liées aux temps et cycles de travail	1 €



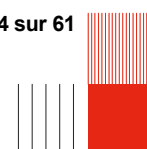
Professeur·e agrégé·e de l'enseignement du second degré (0059)

	F	H	Total	F %
Effectifs annuels	13	16	29	44.8%
Equivalents temps plein employé·es	13	16	29	44.8%
Taux moyen de temps partiel	98.7%	100%		

	F	H	≠ F/H €	≠ F/H %
Rémunération mensuelle moyenne / ETP	4 300 €	4 495 €	- 195 €	-4.3%

		Interprétation
Indicateur de mixité des salaires	0,75	Répartition globalement équilibrée F/H au sein des différents grades & échelons
Indicateur de mixité des emplois	0,73	
Indicateur de qualité TIB	0.13	

Décomposition des écarts	€/ mois
Effet démographique au sein du corps	- 194 €
Effet primes à corps-grade-échelon identique	
sur-rémunération temps partiel (80% ou 90%)	10 €
primes	-3 €
social	2 €
transport et mobilités durables	2 €
autres primes et écarts résiduels de traitement	- 4 €
primes liées aux jurys	- 8 €



Ingénieur·e de recherche (0862)

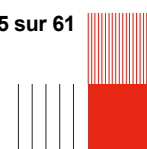
	F	H	Total	F %
Effectifs annuels	5	17	22	22.7%
Equivalents temps plein employé·es	5	16	21	23.8%
Taux moyen de temps partiel	93.7%	99.6%		

	F	H	≠ F/H €	≠ F/H %
Rémunération mensuelle moyenne / ETP	4 897 €	4 787 €	110 €	2.3%

		Interprétation
Indicateur de mixité des salaires	0,4	Manque de mixité au sein du corps
Indicateur de mixité des emplois	0,4	
Indicateur de qualité TIB	0,00	

Décomposition des écarts	€ / mois
Effet démographique au sein du corps	- 78 €
Effet primes à corps-grade-échelon identique	
primes liées au RIFSEEP	117 €
primes fonctions ou sujétions	76 €
primes liées aux jurys	-3 €
social	4 €
autres primes et écarts résiduels de traitement	3 €
primes liées aux temps et cycles de travail	1 €
transport et mobilités durables	-9 €

Les indicateurs de mixité sont respectivement de 0,4 et 0,4 pour le salaire et les emplois, du fait de la sous-représentation des femmes.



Ingénieur·e d'études (0513)

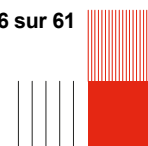
	F	H	Total	F %
Effectifs annuels	16	17	33	48.5%
Equivalents temps plein employé·es	16	17	33	48.5%
Taux moyen de temps partiel	95.2%	100.0%		

	F	H	≠ F/H €	≠ F/H %
Rémunération mensuelle moyenne / ETP	3 464 €	3 806 €	- 342 €	- 9.0%

		Interprétation
Indicateur de mixité des salaires	0.65	Parité des effectifs, mixité insuffisante des emplois et des salaires
Indicateur de mixité des emplois	0.67	
Indicateur de qualité TIB	1.96	

Décomposition des écarts	€/ mois
Effet démographique au sein du corps	- 424 €
Effet primes à corps-grade-échelon identique	
sur-rémunération temps partiel (80% ou 90%)	51 €
primes liées au RIFSEEP	-2 €
primes fonctions ou sujétions	9 €
primes liées aux jurys	6 €
social	24 €
transport et mobilités durables	2 €
autres primes et écarts résiduels de traitement	-2 €
primes liées aux temps et cycles de travail	-5 €

Les indicateurs de mixité montrent que les effectifs sont globalement paritaires, mais qu'il existe une concentration des femmes et des hommes dans des niveaux de postes et de rémunération différents.



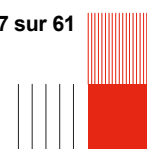
Assistant-e ingénieur-e de recherche et de formation (0514)

	F	H	Total	F %
Effectifs annuels	14	13	27	51.8%
Equivalents temps plein employé-es	13	12	25	52.0%
Taux moyen de temps partiel	93.9%	99.2%		

	F	H	≠ F/H €	≠ F/H %
Rémunération mensuelle moyenne / ETP	3 205€	3 125 €	80 €	2.6%

		Interprétation
Indicateur de mixité des salaires	0.86	Bonne répartition F/H au sein des différents grades & échelons
Indicateur de mixité des emplois	0.87	
Indicateur de qualité TIB	0.07	

Décomposition des écarts	€/ mois
Effet démographique au sein du corps	42 €
Effet primes à corps-grade-échelon identique	
sur-rémunération temps partiel (80% ou 90%)	38 €
primes liées au RIFSEEP	-42 €
primes fonctions ou sujétions	-4 €
primes liées aux jurys	7 €
social	27 €
transport et mobilités durables	3 €
autres primes et écarts résiduels de traitement	3 €
primes liées aux temps et cycles de travail	3 €



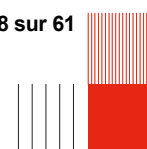
Technicien·ne de recherche et de formation (1658)

	F	H	Total	F %
Effectifs annuels	38	21	59	64.6%
Equivalents temps plein employé·es	37	21	58	63.8%
Taux moyen de temps partiel	96.3%	100.0%		

	F	H	≠ F/H €	≠ F/H %
Rémunération mensuelle moyenne / ETP	2 622 €	2 774 €	- 152 €	-5.5%

		Interprétation
Indicateur de mixité des salaires	0.83	Bonne répartition F/H au sein des différents grades & échelons
Indicateur de mixité des emplois	0.83	
Indicateur de qualité TIB	2.88	

Décomposition des écarts	€/ mois
Effet démographique au sein du corps	- 100 €
Effet primes à corps-grade-échelon identique	
sur-rémunération temps partiel (80% ou 90%)	29 €
primes liées au RIFSEEP	-66 €
primes fonctions ou sujétions	-13 €
primes liées aux jurys	4 €
social	-4 €
transport et mobilités durables	-4 €
autres primes et écarts résiduels de traitement	-1 €
primes liées aux temps et cycles de travail	3 €



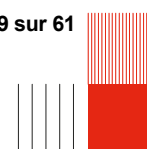
Adjoint-e technique de recherche et de formation (1615)

	F	H	Total	F %
Effectifs annuels	27	16	43	62.8%
Equivalents temps plein employé-es	26	16	42	61.9%
Taux moyen de temps partiel	98.4%	100.0%		

	F	H	≠ F/H €	≠ F/H %
Rémunération mensuelle moyenne / ETP	2 340 €	2 421 €	-81 €	-3.3%

		Interprétation
Indicateur de mixité des salaires	0,77	Répartition globalement équilibrée F/H au sein des différents grades & échelons
Indicateur de mixité des emplois	0.76	
Indicateur de qualité TIB	26.65	

Décomposition des écarts	€/ mois
Effet démographique au sein du corps	- 36 €
Effet primes à corps-grade-échelon identique	
sur-rémunération temps partiel (80% ou 90%)	5 €
primes liées au RIFSEEP	-12 €
social	-4 €
transport et mobilités durables	2 €
autres primes et écarts résiduels de traitement	-37 €
Primes liées aux temps et cycles de travail	2 €



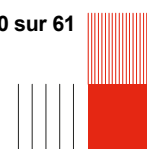
- **Analyse des rémunérations 2024 des contractuel·les**

Nombre de corps pris en compte	12
--------------------------------	----

EMPLOI ANNUEL MOYEN	F	H	Total	F %
Effectifs annuels	157	109	266	58.9%
Equivalents temps plein employé·es	152	108	260	58.6%
Taux moyen de temps partiel	97.2%	98.4%	97.7%	

	F	H	≠ F/H €	≠ F/H %
Rémunération mensuelle moyenne	2 543 €	2 629 €	85 €	-3.2%
Rémunération mensuelle moyenne / ETP	2 616 €	2 672 €	56 €	-2.1%

Décomposition des écarts	€ / mois	% effet F-H/ETP
Effet temps partiel	- 30 €	52.8%
Effet ségrégation des corps	-34 €	61.3%
Effet démographique au sein des corps	-62 €	111.2%
dont sur primes	-18 €	31.4%
Effet primes à corps-grade-échelon identique	41 €	72.5%
dont sur-rémunération temps partiel (80% ou 90%)	9	15.6%
dont primes liées au RIFSEEP	1	-1.6%
dont primes fonctions ou sujétions	- 0 €	0.0%
dont primes liées aux jurys	0 €	0.1%
dont primes liées aux temps et cycles de travail	0 €	0.3%
dont social	14 €	-25.2%
dont primes liées aux mobilités	4 €	-7.1%
dont transport et mobilités durables	0	-0.7%
dont autres primes et écarts résiduels de traitement	13 €	-22.8%



- **Focus sur les Contractuel·les BIATSS**

Contractuel·les BIATSS de catégorie A en CDI (050078)

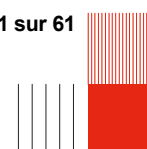
	F	H	Total	F %
Effectifs annuels	27	17	44	61.4%
Equivalents temps plein employé·es	26	16	42	61.9%
Taux moyen de temps partiel	93.9%	92.9%		

	F	H	≠ F/H €	≠ F/H %
Rémunération mensuelle moyenne / ETP	3 385 €	3 745 €	-360 €	-9.6%

		Interprétation
Indicateur de mixité des salaires	0.24	Effectifs majoritairement féminins, mais répartition très déséquilibrée des emplois et salaires
Indicateur de mixité des emplois	0.24	
Indicateur de qualité TIB	0.02	

Décomposition des écarts	€/ mois
Effet démographique au sein du corps	-401 €
Effet primes à corps-grade-échelon identique	
sur-rémunération temps partiel (80% ou 90%)	52 €
primes liées au RIFSEEP	-75 €
primes liées aux temps et cycles de travail	2 €
transport et mobilités durables	-4 €
autres primes et écarts résiduels de traitement	2 €
Social	64 €

Les effectifs étant majoritairement féminins, il existe une forte concentration des femmes et des hommes dans des niveaux de postes et de rémunération différents, traduisant une mixité très faible des emplois et des salaires.



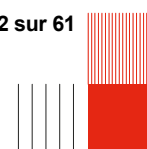
Contractuel·les BIATSS de catégorie A en CDD (050081)

	F	H	Total	F %
Effectifs annuels	63	54	117	53.8%
Equivalents temps plein employé·es	62	54	116	53.4%
Taux moyen de temps partiel	98.9%	99.1%		

	F	H	≠ F/H €	≠ F/H %
Rémunération mensuelle moyenne / ETP	2 650 €	2 611 €	39 €	1.5%

		Interprétation
Indicateur de mixité des salaires	0.66	Répartition F/H partiellement équilibrée selon les emplois et salaires.
Indicateur de mixité des emplois	0.66	
Indicateur de qualité TIB	18.85	

Décomposition des écarts	€/ mois
Effet démographique au sein du corps	-1 €
Effet primes à corps-grade-échelon identique	
primes liées au RIFSEEP	-17 €
autres primes et écarts résiduels de traitement	38 €
social	12 €
primes liées aux temps et cycles de travail	-1 €
Primes liées aux mobilités	9 €



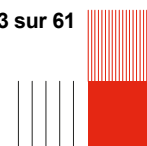
Contractuel·les BIATSS de catégorie B en CDD (050082)

	F	H	Total	F %
Effectifs annuels	24	8	32	75.0%
Equivalents temps plein employé·es	23	8	31	74.2%
Taux moyen de temps partiel	98.7%	99.2%		

	F	H	≠ F/H €	≠ F/H %
Rémunération mensuelle moyenne / ETP	2 132 €	1 989 €	143 €	7.2%

		Interprétation
Indicateur de mixité des salaires	0.08	Manque de mixité au sein du corps
Indicateur de mixité des emplois	0.08	
Indicateur de qualité TIB	8.08	

Décomposition des écarts	€/ mois
Effet démographique au sein du corps	36 €
Effet primes à corps-grade-échelon identique	
sur-rémunération temps partiel (80% ou 90%)	4 €
primes liées au RIFSEEP	137 €
social	-12 €
autres primes et écarts résiduels de traitement	-24 €
transport et mobilités durables	2 €



INDICATEURS D'EGALITE PROFESSIONNELLE

- **Indicateur 1 - Ecart global de rémunération entre les femmes et les hommes, pour les fonctionnaires, calculé à partir de la moyenne de la rémunération des femmes comparée à celle des hommes, à corps, grade et échelon équivalents**

Méthode de calcul : Ratio écart (% (F-H) / H) en EQTP

Avec : F : Rémunération brute payée femmes et H : Rémunération brute payée hommes

Unité : en points de pourcentage

Rémunération brute payée aux femmes en € en 2024	Rémunération brute payée aux hommes en € en 2024	Indicateur
3 790 €	4 480 €	- 15.4%
39 points sur un maximum de 40 points		

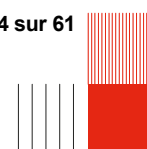
- **Indicateur 2 - Ecart global de rémunération entre les femmes et les hommes, pour les personnes contractuelles, calculé à partir de la moyenne de la rémunération des femmes comparée à celle des hommes, à catégorie hiérarchique équivalente**

Méthode de calcul : Ratio écart (% (F-H) / H) en EQTP

Avec : F : Rémunération brute payée femmes et H : Rémunération brute payée hommes

Unité : en points de pourcentage

Rémunération brute payée aux femmes en € en 2024	Rémunération brute payée aux hommes en € en 2024	Indicateur
2 616 €	2 672 €	-2.1%
37 points sur un maximum de 40 points		



- **Indicateur 3 - Ecart de taux de promotion de corps entre les femmes et les hommes**

Méthode de calcul : Pour chacun des corps, les taux de promotions des femmes et des hommes sont calculés, en pourcentage, comme la proportion d'agent·es ayant bénéficié·e d'une promotion au cours de la période de référence (taux de promu·e/promouvable par corps).

L'écart de taux de promotions est calculé, en points de pourcentage, pour chacun des groupes, en soustrayant le taux de promotions des femmes au taux de promotions des hommes.

$[\text{nb promus F/promouvables F}] - [\text{nb promus H/promouvables H}]$

Les écarts ainsi obtenus sont multipliés par le ratio de l'effectif du groupe à l'effectif total des groupes pris en compte, puis additionnés pour obtenir l'écart global de taux de promotions entre les femmes et les hommes. Le résultat final est la valeur absolue de l'écart global de taux de promotions, arrondie à la première décimale.

BIATSS – Listes d'aptitude, liste d'aptitude exceptionnelle & BOE	
Ecart global de taux de promotion entre les femmes et les hommes	-0.1
15 points sur un maximum de 15 points	

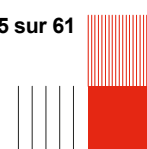
- **Indicateur 4 - Ecart de taux de promotions de grade entre les femmes et les hommes - 2024**

Méthode de calcul : Pour chacun des grades, les taux de promotions des femmes et des hommes sont calculés, en pourcentage, comme la proportion d'agent·es ayant bénéficié d'une promotion au cours de la période de référence (taux de promus/promouvables par grade).

L'écart de taux de promotions est calculé, en points de pourcentage, pour chacun des groupes, en soustrayant le taux de promotions des femmes au taux de promotions des hommes.

Les écarts ainsi obtenus sont multipliés par le ratio de l'effectif du groupe à l'effectif total des groupes pris en compte, puis additionnés pour obtenir l'écart global de taux de promotions entre les femmes et les hommes. Le résultat final est la valeur absolue de l'écart global de taux de promotions, arrondie à la première décimale.

Enseignant·es Chercheur·euses - CNU et voie locale	
Ecart global de taux de promotion entre les femmes et les hommes	0
BIATSS – Tableaux d'avancement	
Ecart global de taux de promotion entre les femmes et les hommes	0.1
15 points sur un maximum de 15 points	



- **Indicateur 5 - Nombre d'agent-es publics du sexe sous-représenté parmi les dix agent-es publics ayant perçu les plus hautes rémunérations en 2024**

Méthode de calcul : L'indicateur est le plus petit des deux nombres suivants : le nombre de femmes et le nombre d'hommes parmi les agents publics ayant perçu les 10 plus hautes rémunérations (nombres compris entre 0 et 10).

Les dix plus hautes rémunérations sont toutes celles de professeur-es des universités titulaires.

Nombre de femmes parmi les agent-es publics ayant perçu les 10 plus hautes rémunérations	Nombre d'hommes parmi les agent-es publics ayant perçu les 10 plus hautes rémunérations
3	7
8 points sur un maximum de 20 points	

- **Indicateur 6 - Taux d'agent-es publics du sexe sous-représenté parmi les 10 % d'agent-es publics les mieux rémunérés occupant les emplois de type 1 à 5 prévus par le décret du 30 avril 2012**

Méthode de calcul : Recensement du vivier des agent-es occupant un emploi de type 1 à 5 du dispositif prévu par l'article L. 132-5 du code général de la fonction publique, avec un minimum de 10 emplois concernés :

1 - Emplois ou fonctions supérieurs : l'INSA Toulouse ne compte pas d'Administrateur civil.

Le périmètre des emplois ou fonctions supérieurs de l'INSA Toulouse pourrait être le suivant :

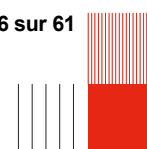
Les emplois fonctionnels concernent 3 personnes à l'INSA Toulouse : le Directeur Général des Services, la Directrice des Ressources Humaines et l'agent comptable, soit respectivement 1 homme et 2 femmes.

Par ailleurs, nous comptons **68 professeur-es des universités** dont 20 femmes.

Enfin, nous comptons **6 ingénieur-es de Recherche hors classe**, dont 2 femmes.

2 - Emplois comportant un mandat exécutif de dirigeant d'établissement public de l'Etat : il s'agit de l'emploi du Directeur de l'INSA Toulouse qui était un homme.

Au sein de ce vivier, les 10% d'agent-es soit les 8 agent-es les mieux rémunérés sont 2 femmes et 6 hommes.



INDEX EGALITE PROFESSIONNELLE

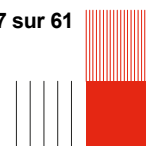
L'index égalité professionnelle 2025 est calculé à partir des données 2024. Il s'appuie sur l'outil ministériel proposé par la Direction Générale de l'Administration et de la Fonction Publique (DGAFF) dont la synthèse des résultats est affichée ci-dessous.

INSA TOULOUSE 2023	Note maximale initiale	Score initial de l'établissement public
Egalité de rémunération pour les fonctionnaires	40	39
Egalité de rémunération pour les non titulaires	40	37
10 plus hautes rémunérations	20	8
TOTAL	100	84

Nombre d'EQTP – équivalents temps plein – fonctionnaires	388
Nombre d'EQTP – équivalents temps plein – contractuels	260
Correctif sur la pondération (1)/(1+2)	0,60

Personnalisation de la pondération	Note maximale initiale	Score initial de l'établissement public
Egalité de rémunération pour les fonctionnaires	47	45,8
Egalité de rémunération pour les contractuel·les	33	30,5
10 plus hautes rémunérations	20	8
TOTAL	100	84,4

L'index 2024 de l'INSA Toulouse est de 84,4/100, contre 82/100 en 2023.

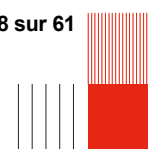


PRESENTATION DU NOUVEAU PLAN D'ACTIONS 2025-2028

Le nouveau plan d'action égalité professionnelle de l'INSA Toulouse s'articule autour de **8 axes**, déclinés en **18 objectifs** et **61 actions opérationnelles**. Chaque action est associée à un ou plusieurs **critères d'évaluation**, permettant un pilotage précis, mesurable et aligné avec les priorités stratégiques de l'établissement.

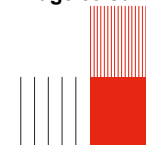
Le suivi des actions est assuré tout au long de l'année et fait l'objet de **COPILs réguliers**, réunissant l'ensemble des acteurs concernés. Ces instances permettent d'examiner l'état d'avancement, d'identifier les éventuels points de vigilance et de définir, le cas échéant, les **actions correctives** nécessaires pour garantir une mise en œuvre efficace et continue du plan.

Axes Thématiques	Nb Objectifs	Nb Actions
AXE 1 - Conforter la gouvernance et l'inscription de l'égalité professionnelle au cœur de la stratégie de l'INSA Toulouse sur le long terme.	4	12
AXE 2 - favoriser la mixité des filières et des métiers ainsi que de l'égal accès à toutes les fonctions et responsabilités, dont celles d'encadrement et d'encadrement supérieur	2	10
AXE 3 – Evaluer, prévenir et traiter les écarts de rémunération et de déroulement de carrière entre les genres	1	1
AXE 4 - Favoriser l'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle et familiale	2	3
AXE 5 - Prévenir et traiter les discriminations, les actes de violences (dont les violences sexistes et sexuelles), de harcèlement moral ou sexuel ainsi que les agissements sexistes	4	13
AXE 6 – Agir pour la santé des femmes au travail et les étudiantes	1	7
AXE 7 - Communiquer, sensibiliser, former pour installer une culture de l'égalité professionnelle	3	7
AXE 8 - Intégrer la dimension de genre dans les activités de recherche & d'enseignement	1	8
	18	61

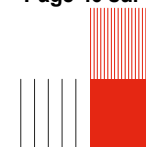


AXE 1 – CONFORTER LA GOUVERNANCE ET L'INSCRIPTION DE L'EGALITE PROFESSIONNELLE AU CŒUR DE LA STRATEGIE DE L'INSA TOULOUSE SUR LE LONG TERME

ACTION 1 - REAFFIRMER LE PILOTAGE TRANSVERSAL RH - CGB						
N° et Libellé de la mesure		Objectifs à atteindre	Actions à mettre en œuvre	2025	2026	2027
1	Poursuivre l'élaboration de la mise à jour, le suivi et la remontée du plan d'action de l'INSA Toulouse	- Assurer la cohérence et la continuité du plan d'action en matière d'égalité professionnelle - Garantir une gouvernance claire, un suivi régulier et une évaluation des progrès réalisés - Intégrer l'égalité professionnelle comme un axe durable de la stratégie institutionnelle	- Mise en place de sessions de travail - Intégration de l'ensemble des informations dans un fichier commun et partagé ① Nombre de réunions de COPIL et de comités de suivi du plan d'actions pour l'égalité professionnelle	X		
			- Intégration des idées remontées en ateliers dans les rapports annuels : SDRH, conférence inclusion - Intégration des éléments en lien avec le GEP - Discussions / présentations en instances ① Nombre de rapports annuels / rapports d'exécution transmis au ministère	X	X	X
2	Favoriser la présence des femmes aux manifestations scientifiques organisées par et/ou dans l'établissement et promouvoir cette pratique (participantes, organisatrices et oratrices)	- Renforcer la visibilité des femmes dans les domaines scientifiques et techniques - Lutter contre les stéréotypes de genre dans les sciences et la recherche - Encourager la parité dans les rôles de représentation et d'expertise au sein de l'établissement	Identifier ce qui existe déjà auprès de la direction de la Recherche	X	X	
			- S'assurer que des critères liés à la présence des femmes sont définis - Accompagner leur mise en place et la communication afférente - S'assurer que des critères liés à la présence des femmes sont mis en place pour l'obtention de financements des manifestations (colloques, conférences, etc.) ① Nombre et pourcentage de femmes participantes, organisatrices et oratrices.			

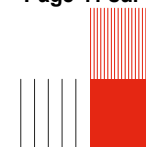


3	Présenter l'impact en termes d'égalité professionnelle des textes réglementaires dans le domaine de la gestion des ressources humaines qui font l'objet d'une consultation en CSA	- Garantir une lecture systématique « égalité de genre » des décisions et textes RH. - Intégrer l'analyse de l'impact genre dans les processus de décision et de concertation. - Renforcer la transparence et la responsabilité institutionnelle en matière d'égalité professionnelle.	- Recenser les thématiques et préparer des mémos - Exploiter les bilans des LDG pour illustrer		X	
---	--	--	---	--	---	--



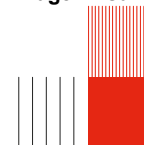
ACTION 2 - REAFFIRMER LE ROLE CENTRAL DES REFERENT·E·S EGALITE ET S'APPUYER SUR UNE COMMUNAUTE DE RELAIS INTERNES

4	Etablir une cartographie des référent·es et relais égalité au sein des départements, centres, services et des laboratoires	• Identifier clairement les acteur·rices impliqué·es dans la mise en œuvre de la politique d'égalité au sein de l'établissement • Favoriser la coordination et la mutualisation des actions entre les différents niveaux et structures de l'INSA Toulouse • Faciliter la diffusion de l'information et des bonnes pratiques en matière d'égalité professionnelle	• Avoir une personne identifiée au sein de chaque structure • Communiquer auprès des directions afin d'identifier les personnels qui pourraient être intéressés par ce rôle • Sensibiliser chaque DE afin qu'ils jouent le rôle de relais auprès de leurs étudiant·es • Clarifier le rôle en comparaison aux référent·es DDRSE par une fiche mission ① Nombre de relais et cartographie des référent·es et relais : quotité en ETP dédiée, titulaire ou contractuel·le	X	X	
5	Renforcer l'animation et la coordination des référent·es égalité et relais de l'INSA Toulouse	• Créer une véritable dynamique collective autour de l'égalité professionnelle • Offrir un cadre d'échange, de formation et de partage d'expériences pour les référent·es. • Garantir la cohérence des actions menées à l'échelle de l'établissement et de ses composantes	• Mise en place d'une formation à destination de tous les relais • Organisation d'une (demi-)journée annuelle d'échange et animation culturelle à destination des relais ① Nombre de relais formés et de temps collectifs organisés chaque année		X	
6	Élaborer une communication à l'attention de la communauté (étudiant·es et personnels) INSA Toulouse précisant les contours des missions de la référente Egalité et de la Chargée de mission	• Clarifier les rôles, missions et champs d'intervention des acteurs institutionnels de l'égalité • Accroître la visibilité et la légitimité de la référente et de la chargée de mission auprès de la communauté INSA • Favoriser une meilleure orientation des personnels et des étudiant·es vers les bons interlocuteurs en cas de besoin ou de signalement. • Renforcer la professionnalisation de la fonction égalité	• Donner davantage de visibilité et de reconnaissance à la référente Egalité de genre ou la Chargée de mission projets diversité du CGB (selon les cas) via les sites RH et du CGB • Participation aux journées d'accueil des personnels et étudiant·es ① Quotité de temps de travail et moyens adaptés		X	



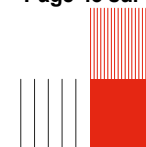
ACTION 3 - CONFORTER LE ROLE DES ACTEURS DU DIALOGUE SOCIAL

7	Permettre aux acteurs du dialogue social de suivre l'état d'avancement du plan égalité de genre	• Impliquer pleinement les instances représentatives du personnel dans le suivi et l'évaluation de la politique d'égalité professionnelle • Garantir la transparence et le partage d'informations sur les actions engagées et leurs résultats • Favoriser la co-construction et l'amélioration continue du plan à partir des retours du dialogue social	• S'assurer de la représentation paritaire (représentants du personnel) au sein des COPIL • A minima une présentation annuelle en CSA des actions menées en faveur de l'égalité professionnelle> Mise en place de 2 GT par an (COPIL à dédier à ce sujet), dont un préalable au bilan annuel devant le CSA • Tenue et mise à jour du tableau de suivi ① Nombre de réunions du GT et au moins 1 présentation annuelle en CSA et, si nécessaire en F3SCT	X	X	X
8	Améliorer la connaissance des situations comparées des femmes et des hommes grâce à l'augmentation des données sexuées dans le Rapport Social Unique (RSU)	• Renforcer l'analyse statistique genrée pour mieux identifier les écarts et leviers d'action • Appuyer la prise de décision sur des données objectives et actualisées • Suivre dans le temps l'évolution de la parité, des conditions de travail et des parcours professionnels	• Intégrer la situation comparée au rapport annuel Egalité de genre • Les indicateurs seront élaborés en application de la réglementation en vigueur (arrêté du 7 mai 2021) ① Pourcentage d'indicateurs genrés dans le RSU (100% des indicateurs sexués)	X	X	X
9	Élaborer une communication à l'attention de la communauté INSA Toulouse précisant les contours des missions du référent VDHAS (Violence, Discrimination, Harcèlement et d'Agissement Sexiste) renforcer sa visibilité et sa professionnalisation	• Clarifier le rôle et les missions du référent VDHAS afin de faciliter son identification et sa sollicitation. • Accroître la visibilité et la légitimité de cette fonction au sein de la communauté INSA. • Professionnaliser le référent et renforcer la confiance des personnels et étudiant-es dans le dispositif de prévention et de traitement des situations de violence, de discrimination et de harcèlement	• Donner plus de visibilité et de reconnaissance à la fonction du référent VDHAS ① Quotité de temps de travail et moyens adaptés		X	



ACTION 4 - IMPLIQUER TOUS LES PERSONNELS ENCADRANTS OU AU CONTACT D'ETUDIANT·ES DANS LA MISE EN OEUVRE DES ACTIONS DU PLAN

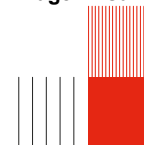
10	Veiller à la présentation annuelle des objectifs du plan à tous les personnels d'encadrement ou au contact d'étudiant·es	- Sensibiliser l'ensemble des personnels à la politique d'égalité de genre de l'établissement - Permettre à chaque encadrant·e (recrutement ou gestion des personnels) de connaître et suivre l'avancée du plan d'action pour l'égalité professionnelle - Favoriser l'appropriation collective des objectifs et des actions du plan - Renforcer la responsabilité de chaque acteur·trice dans la mise en œuvre opérationnelle de l'égalité au quotidien	- Mise en place d'une présentation annuelle en CD plénier - Relai par les relais DEI - Café RH dédiés - Communiquer sur ces enjeux via Hebdo ① Mixité des équipes ① Prévention des discriminations ① Surveillance des éléments variables de rémunération ① Articulation des temps de vie - lutte contre les VSS	x	x	x
11	Promouvoir un plan de formation du personnel d'encadrement, quel que soit son niveau de responsabilité	- Outiller les responsables hiérarchiques et les managers pour intégrer la dimension égalité dans leurs pratiques de gestion des équipes - Développer une culture managériale inclusive et exemplaire - Réduire les biais de genre dans les processus de recrutement, d'évaluation et d'évolution professionnelle	- Intégrer au plan de formations au minima les points suivants : égalité femmes/hommes, connaissance, prévention et traitement des VSS - S'appuyer sur les formations mises à disposition par le MESR et sur les différentes plateformes (Mentor, PFRH, etc.) ① Nombre de personnels formés et nature des formations		X	
12	Promouvoir un plan de formation du personnel en contact avec des étudiant·es, quel que soit son niveau de responsabilité	- Sensibiliser les enseignant·es, tuteur·trices, responsables pédagogiques et personnels administratifs à l'égalité professionnelle et à la prévention des discriminations - Encourager des pratiques pédagogiques et relationnelles inclusives et respectueuses de la diversité	- Mise à disposition de contenus informatifs et de formation - Création et mise à disposition de contenus de formation à destination des enseignant·es (rendre cours inclusif) ① Nombre de personnels formés et nature des formations		x	



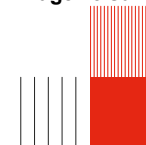
AXE 2 – FAVORISER LA MIXITE DES FILIERES ET DES METIERS AINSI QUE DE L'EGAL ACCES A TOUTES LES FONCTIONS ET RESPONSABILITES, DONT CELLES D'ENCADREMENT ET D'ENCADREMENT SUPERIEUR

ACTION 5 - A PARTIR DU DIAGNOSTIC DE LA MIXITÉ DES MÉTIERS DU PÉRIMÈTRE MESR, IDENTIFIER CEUX PARTICULIÈREMENT SEXUÉS ET CIBLER LES EFFORTS POUR EN SUIVRE L'ÉVOLUTION

13	Renforcer la formation des président-es de jury de recrutement à l'égalité professionnelle	- Sensibiliser les responsables de recrutement aux enjeux d'égalité et de non-discrimination - Prévenir les biais de genre dans les décisions de sélection et de promotion - Garantir une représentation équilibrée et une évaluation équitable des candidatures - Promouvoir la mixité dans l'accès aux formations, notamment dans les filières scientifiques et techniques	- Systematiser l'envoi des modules Mentor dédiés à l'égalité professionnelle lors de la sélection des recruteurs - Réaliser une vidéo d'introduction et de présentation des enjeux de l'égalité professionnelle - Mise en place d'un GT de recommandations pour le classement des dossiers et les entretiens, en lien avec le SAGI	X	X	
14	Suivre annuellement la répartition sexuée des corps EC et personnels assimilés, filière ITRF par BAP, filière santé-social et filière Bibliothèque, y compris les personnels affectés au CROUS	- Disposer d'indicateurs précis et actualisés sur la mixité des métiers au sein de l'établissement - Identifier les secteurs où les déséquilibres persistent et orienter les actions correctrices - Appuyer la politique RH sur des données genrées fiables pour piloter l'égalité professionnelle	- Calcul des indicateurs et index et analyse comparative - RSU	X	X	X
15	Suivre annuellement la répartition sexuée des étudiant-es par filière (PO et spécialités)	- Evaluer la progression de la mixité dans les formations proposées par l'INSA Toulouse - Adapter les actions de sensibilisation et d'orientation pour encourager la diversification des choix d'études - Favoriser un équilibre durable entre les genres dans l'ensemble des spécialités	Calcul des indicateurs et analyse comparative		X	

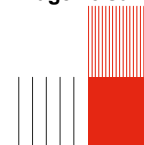


16	Identifier les effets de la loi n° 2020-1674 du 24 décembre 2020 de programmation de la recherche (LPR) sur la féminisation des corps et des métiers	- Analyser l'impact des dispositifs de la LPR sur la parité dans la recherche et l'enseignement supérieur - Anticiper les évolutions structurelles susceptibles d'influer sur la féminisation des postes - Adapter la stratégie de l'établissement pour maintenir ou renforcer la présence des femmes dans les corps concernés	Indicateurs et index ① Nb de femmes candidates et promues par le repyramidage ITRF par corps et par BAP ① Nb de femmes candidates et promues par le repyramidage des corps EC par section CNU ① Nb de femmes candidates et recrutées parmi les CPJ par grands secteurs et nb de femmes titularisées par cette voie ① Nb de femmes candidates et promues chercheuse HC et directrice de recherche par section d'instances d'évaluation	X	X	X
17	Etablir un bilan des CRCT accordés lors des retours de congé maternité, parental ou d'adoption	- Veiller à une prise en compte effective des contraintes liées à la parentalité dans les parcours de carrière - Promouvoir l'égalité d'accès aux dispositifs de soutien à la recherche et à la production scientifique - Favoriser la continuité des carrières féminines et réduire les freins à la progression professionnelle après une période d'interruption	- Faire un bilan qualitatif lors des entretiens de retour - Faire un bilan quantitatif sur la durée du plan pour avoir des indicateurs plus pertinents ① Suivi des contingents de CRCT ① Nombre de CRCT demandés et accordés		X	X
18	Favoriser le recrutement de femmes dans les filières scientifiques	- Encourager la présence féminine dans les domaines où elles demeurent sous-représentées - Mettre en place des actions de communication, de mentorat et de sensibilisation dès les phases d'orientation et de sélection - Contribuer à une plus grande diversité dans les équipes d'enseignement, de recherche et d'encadrement scientifique	Poursuivre la mise en place d'actions en faveur des femmes en sciences ① Nombre de candidatures ① Répartition sexuée des recrutements ① Suivi du nombre de démissions annuelles		X	X



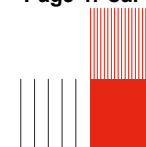
ACTION 6 - ACCOMPAGNER LES PARCOURS, LES MOBILITÉS ET ENCOURAGER L'ACCÈS À DE NOUVELLES FONCTIONS OU RESPONSABILITÉS ET À DES POSTES D'ENCADREMENT SUPÉRIEUR

19	S'assurer que les supports de campagne de recrutement (interne et externe) de l'établissement ne véhiculent pas de stéréotypes de genre	- Garantir une communication inclusive et non genrée dans les procédures de recrutement. - Prévenir toute représentation stéréotypée susceptible de dissuader certaines candidatures, notamment féminines. - Valoriser la diversité et l'égalité des chances dans l'image institutionnelle de l'INSA Toulouse.	- Promouvoir une communication plus égalitaire - Création d'un guide de communication inclusive - Acculturer notre communauté à ce que sont les stéréotypes de genre : mémo, café RH ... - Définir des modèles de communication qui tiennent compte des règles d'écriture - Féminiser les titres, statuts et les fonctions des personnels. - Vérifier annuellement les supports diffusés pendant les campagnes de l'année - Publier annuellement les indicateurs Rixain - Faire une réunion avec les personnes en charge du recrutement	X	X	X
			① Taux			
20	Promouvoir les métiers et les filières pour attirer une plus grande diversité et développer la mixité	- Renforcer l'attractivité des métiers et filières encore faiblement mixtes. - Encourager les vocations féminines dans les domaines techniques, scientifiques et d'ingénierie. - Développer des actions de communication, de sensibilisation et de témoignages pour déconstruire les représentations genrées des métiers.	- Animer la journée UNESCO femmes et filles de sciences - Mener des actions avec des mécènes	X	X	X
			① Impact sur l'évolution annuelle de la proportion F/H pour les métiers identifiés comme prioritaires			



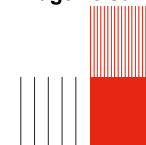
21	S'appuyer sur le soutien des associations promouvant l'égalité professionnelle et la mixité des métiers	• Mutualiser les ressources, les expertises et les réseaux existants pour renforcer l'impact des actions de l'établissement • Valoriser les partenariats et les initiatives collectives favorisant la mixité et la progression des femmes dans les carrières scientifiques et techniques • Ancrer la politique de l'INSA Toulouse dans une démarche de coopération et d'ouverture avec les acteur·trices engagé·es pour l'égalité	• Poursuivre les collaborations avec Coop Egal	X	X	X
22	Publier annuellement les indicateurs Rixain⁴			X	X	X

⁴ Indicateurs qui mesurent et publient les écarts femmes-hommes au sein d'une organisation en vue d'accélérer l'égalité professionnelle.



AXE 3 – EVALUER, PREVENIR ET TRAITER LES ECARTS DE REMUNERATION ET DE DEROULEMENT DE CARRIERE ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES

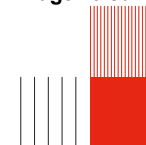
ACTION 7 - ASSURER LA TRANSPARENCE DES RÉMUNÉRATIONS						
23	Renforcer la transparence sur les rémunérations en établissant un bilan indemnitaire/rémunérations complémentaires sexué	- Identifier les écarts de rémunération entre femmes et hommes, à corps, grade et fonctions équivalents - Favoriser la mise en œuvre de mesures correctrices fondées sur des données fiables et partagées - Renforcer la confiance et la lisibilité de la politique de rémunération au sein de l'établissement	Publier annuellement le rapport d'égalité des genres et de l'index	X	X	X
23b	Corriger la sous-représentation des femmes dans les fonctions les mieux rémunérées	Favoriser l'accès des femmes aux fonctions, grandes et corps les mieux rémunérés	- Mettre en place un accompagnement individuel des carrières - Mettre en place des entretiens de retour de congé maternité ou parental avec le service RH - Accompagner individuellement les candidatures aux promotions	X	X	X



AXE 4 – FAVORISER L'ARTICULATION ENTRE VIE PROFESSIONNELLE ET VIE PERSONNELLE ET FAMILIALE

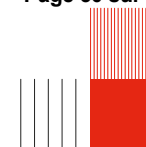
ACTION 8 - ACCOMPAGNER LES PARENTALITÉS SOUS TOUTES LEURS FORMES

24	Rappeler dans la circulaire annuelle de gestion dédiée les conditions d'utilisation du contingent de CRCT et de CPP accordés après un congé maternité, parental ou d'adoption	- Garantir la continuité de carrière des personnels après une période d'interruption liée à la parentalité - Assurer une égalité d'accès effective aux dispositifs de soutien à la reprise d'activité - Valoriser les droits existants et encourager leur utilisation sans crainte d'impact professionnel	① Nombre annuel de CRCT et de CPP accordés au titre de ce contingent	X	X	X
25	Accompagner les futurs parents via un document recensant les différents droits qui sont attachés à la parentalité	- Informier clairement et de manière centralisée sur l'ensemble des droits et dispositifs existants - Faciliter les démarches administratives et l'accès aux congés ou aménagements prévus - Promouvoir une culture organisationnelle favorable à la conciliation vie professionnelle / vie familiale	- Rédaction d'un guide à la parentalité - Mise à jour régulière des pages dédiées sur le site RH - Réédition du "café RH Parentalité" tous les 2 ans		X	



ACTION 9 - METTRE EN PLACE DES ORGANISATIONS DU TRAVAIL QUI PERMETTENT UNE ARTICULATION VIE PROFESSIONNELLE/VIE PERSONNELLE DANS LE TEMPS

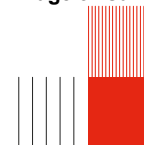
26	S'assurer que les possibilités d'organisation du travail prennent en compte les besoins croissants des aidants et aidantes et/ou l'allongement des carrières		• Rédaction d'un guide à la parentalité • Mise à jour régulière des pages dédiées sur le site RH • Réédition du "café RH Parentalité" tous les 2 ans	X	X	X
26b	Faciliter la prise en compte du prénom d'usage dans la vie professionnelle	• Respecter la vie personnelle des agent·es en facilitant l'usage du prénom choisi, dans le cadre professionnel	• Elaboration et diffusion d'un mémo explicatif sur le changement de prénom • Mise en place d'une procédure simplifiée en ligne • Communiquer en interne sur la procédure		X	



AXE 5 – PREVENIR ET TRAITER LES DISCRIMINATIONS, LES ACTES DE VIOLENCES (DONT LES VIOLENCES SEXISTES SEXUELLES), DE HARCELEMENT MORAL OU SEXUEL AINSI QUE LES AGISSEMENTS SEXISTES

ACTION 10 - PRÉVENIR LES DISCRIMINATIONS, LES ACTES DE VIOLENCE, DE HARCELEMENT MORAL OU SEXUEL ET LES AGISSEMENTS SEXISTES (VDHAS)

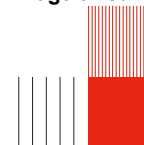
27	Intégrer les violences sexistes et sexuelles au travail comme un risque à part entière	- Reconnaître les violences sexistes et sexuelles comme un risque professionnel au même titre que les autres risques psychosociaux - Inclure leur prévention dans la politique globale de santé, sécurité et qualité de vie au travail	Création d'un groupe de travail intégrant les VSS aux RPS		X	
28	Identifier les bonnes pratiques en matière de prévention et de dispositif de signalement	- Recenser les dispositifs efficaces existant dans d'autres établissements de l'enseignement supérieur et de la recherche - Adapter et intégrer ces bonnes pratiques dans le cadre institutionnel de l'INSA Toulouse - Améliorer la réactivité et la pertinence des dispositifs internes de prévention	- Communiquer sur les bonnes pratiques en matière de signalement : quand utiliser la plateforme, quand utiliser le registre, etc. et à qui s'adresser - Clarifier la différence entre signalement (confidentialité, cas individuels) et les autres outils		X	
29	Cartographier et coordonner les procédures de signalement et de traitement des violences sexistes et sexuelles (VSS) dans les structures multi-tutelles (laboratoires, AIME, etc.)	- Garantir la lisibilité, la cohérence et la complémentarité des dispositifs de signalement existants - Assurer une prise en charge rapide et efficace des situations signalées	- Cartographier les procédures de signalement existantes - Identifier les contacts homologues au sein des autres tutelles - Coordonner les procédures ou, à minima, préciser le traitement des signalement impliquant 2 structures	X		
30	Informier sur les dispositifs existants	- Rendre accessibles et visibles les procédures et interlocuteurs en cas de violence, harcèlement ou discrimination - Promouvoir une culture de prévention, d'écoute et de confiance	- Communiquer sur l'outil de signalement : 2 vagues / an (nov. et avril) - Communication via les relais DEI	X	X	X



31	S'inscrire dans la démarche de la charte l'Autre Cercle	- Affirmer l'engagement de l'établissement en faveur de l'inclusion et de la lutte contre les discriminations fondées sur l'orientation sexuelle ou l'identité de genre - Promouvoir un environnement de travail et d'étude respectueux de toutes et tous - Donner une visibilité institutionnelle à l'engagement de l'INSA Toulouse pour l'égalité et la diversité	- Signer la charte l'Autre Cercle - Définir un plan d'actions répondant au cahier des charges	X	X	
----	--	---	--	---	---	--

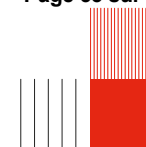
ACTION 11 - IDENTIFIER ET TRAITER LES SITUATIONS DE DISCRIMINATIONS, DE VIOLENCE, DE HARCÈLEMENT MORAL OU SEXUEL ET LES AGISSEMENTS SEXISTES (VDHAS)

32	Améliorer la connaissance et le suivi des signalements de VSS	Mieux comprendre la typologie, la fréquence et l'évolution des situations signalées	- Mettre en place des outils de suivi anonymisés permettant un pilotage statistique et qualitatif. - Identifier les besoins d'ajustement des dispositifs de prévention et de traitement - Communiquer auprès des commissions pédagogiques des PO et départements pour informer des procédures existantes	X	X	
33	Améliorer la connaissance et le suivi des signalements de harcèlement et de discriminations	- Disposer d'une vision consolidée des signalements pour détecter les zones de risque récurrentes - Adapter les actions de formation et de prévention en fonction des constats établis - Renforcer la transparence institutionnelle dans le traitement des situations	- Mettre en place des outils de suivi anonymisés permettant un pilotage statistique et qualitatif. - Identifier les besoins d'ajustement des dispositifs de prévention et de traitement - Communiquer sur le harcèlement et ses différentes formes - Communiquer sur les différents critères de discrimination		X	



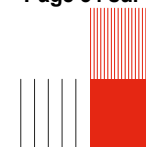
ACTION 12 - MIEUX ACCOMPAGNER LES VICTIMES

34	Accompagner la mise en œuvre des recommandations du guide pratique ministériel sur le traitement des signalements de violences sexistes et sexuelles (VSS)	- Aligner les pratiques de l'établissement sur les recommandations nationales - Garantir une prise en charge humaine, efficace et confidentielle des victimes	A partir du guide, adapter et décliner les différentes procédures au niveau de l'établissement		X	
35	Accompagner la mise en œuvre des recommandations du guide pratique sur le traitement des signalements de harcèlement	- Structurer les procédures internes pour assurer équité, confidentialité et réactivité - Former les personnels encadrants et les référent-es à la gestion des situations complexes	- A partir du guide, adapter et décliner les différentes procédures au niveau de l'établissement - Définir un plan de formation pour les différents acteurs impliqués (cellule d'écoute, section disciplinaire...)		X	
36	Accompagner la mise en œuvre des recommandations du guide pratique sur le traitement des signalements de discriminations	- Garantir une réponse institutionnelle adaptée et cohérente à toutes les formes de discrimination - Inscrire la lutte contre les discriminations dans une démarche systémique et continue	A partir du guide, adapter et décliner les différentes procédures au niveau de l'établissement		X	



ACTION 13 - PRENDRE EN COMPTE LES AUTEURS LORSQUE CE SONT DES AGENTES ET AGENTS DE L'ADMINISTRATION

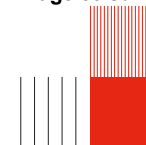
37	Accompagner la mise en œuvre des recommandations du guide pratique sur le traitement des signalements de violences sexistes et sexuelles (VSS)	- Aligner les pratiques de l'établissement sur les recommandations nationales - Garantir une prise en charge humaine, efficace et confidentielle des victimes	- Définir la nature des sanctions et les conditions de mise en œuvre selon les cas et les auteur·trices - Mettre en place des procédures disciplinaire (processus, délais, suivi, indicateurs)		X	
38	Accompagner la mise en œuvre des recommandations du guide pratique sur le traitement des signalements de harcèlement	- Garantir une réponse institutionnelle adaptée et cohérente à toutes les formes de discrimination - Inscrire la lutte contre les discriminations dans une démarche systémique et continue	- Définir la nature des sanctions et les conditions de mise en œuvre selon les cas et les auteur·trices - Mettre en place des procédures disciplinaire (processus, délais, suivi, indicateurs)		X	
39	Accompagner la mise en œuvre des recommandations du guide pratique sur le traitement des signalements de discriminations	- Structurer les procédures internes pour assurer équité, confidentialité et réactivité - Former les personnels encadrants et les référent·es à la gestion des situations complexes	- Définir la nature des sanctions et les conditions de mise en œuvre selon les cas et les auteur·trices - Mettre en place des procédures disciplinaire (processus, délais, suivi, indicateurs)		X	



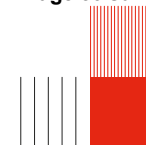
AXE 6 – AGIR POUR LA SANTE DES FEMMES AU TRAVAIL ET ETUDIANTES

ACTION 14 - AMÉLIORER LA CONNAISSANCE DE LA SANTÉ AU TRAVAIL DES FEMMES EN ÉTABLISSANT UN ÉTAT DES LIEUX SEXUÉ DES DIFFICULTÉS DE SANTÉ ET DES MALADIES PROFESSIONNELLES

40	Sexuer les données relatives à la santé et progressivement les compléter avec l'âge	- Produire une analyse différenciée de la santé au travail selon le sexe et les tranches d'âge - Disposer d'indicateurs fiables permettant d'orienter la politique de santé au travail et d'égalité professionnelle	- Rédiger le Rapport Social Unique - Analyser les chiffres et données du RSU		X	
41	Relayer une campagne nationale d'information sur les principales pathologies des femmes	- Diffuser les messages de prévention et d'information issus des campagnes nationales - Promouvoir la culture de la santé au sein de la communauté INSA Toulouse	- Voir dans quelle mesure cette campagne nationale peut être déclinée pour les étudiant·es - Relayer les campagnes destinées aux étudiant·es par l'intermédiaire du SVEU / Service de santé		X	
42	Prendre en compte les études sur les liens entre les conditions de travail et la santé des femmes	- Intégrer les enseignements de la recherche scientifique dans la politique de prévention de l'établissement - Adapter les actions de prévention aux spécificités des métiers, des conditions d'exercice et des contraintes physiques ou psychologiques	- Recenser les études mettant en parallèle les conditions de travail et la santé des femmes dans l'ESR - Identifier les principaux enjeux - Evaluer les facteurs de risques internes et les actions correctives à mettre en place		X	
43	Améliorer la traçabilité et la prévention de l'exposition aux risques professionnels dans le plan de prévention	- Assurer une meilleure identification des expositions différenciées entre femmes et hommes - Mettre en place des mesures correctrices et des suivis adaptés selon les risques identifiés	Faire un bilan de l'existant et des pistes d'améliorations possibles comme la formation complémentaire des nouveaux entrants dans certains départements		X	



44	Renforcer le suivi de l'adaptation de l'environnement de travail	- Garantir des conditions de travail ergonomiques et sécurisées pour tous et toutes - Adapter les postes de travail en fonction des besoins physiques et organisationnels spécifiques	Tester les aménagements universitaires selon les règles incapacitantes		X	
45	Faciliter l'accès aux protections hygiéniques pour les étudiantes et les agentes	- Garantir l'accès à des protections périodiques pour toutes, sans condition de ressources - Lutter contre la précarité menstruelle au sein de la communauté étudiante et du personnel féminin - Favoriser le bien-être, la dignité et la continuité des activités d'étude ou de travail	- Mettre à disposition des protections hygiéniques gratuites dans les locaux de l'établissement - Communiquer sur les dispositifs mis à disposition des protections hygiéniques et sur la santé menstruelle		X	
46	Former la communauté aux premiers secours en précisant les spécificités des femmes	- Développer une culture de prévention et de réactivité face aux urgences médicales - Sensibiliser les personnels et les étudiants aux différences physiologiques pouvant influencer sur les gestes de premiers secours - Améliorer la sécurité et la prise en charge des femmes en cas d'urgence sur le lieu de travail ou d'étude	Demander à ce que les mannequins soient hommes et femmes pour apprendre les gestes tenant compte des spécificités physiologiques		X	



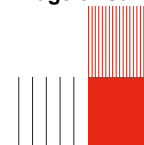
AXE 7 – COMMUNIQUER, SENSIBILISER, FORMER POUR INSTALLER UNE CULTURE DE L'EGALITE PROFESSIONNELLE

ACTION 15 - ELABORER UN PLAN DE COMMUNICATION INTERNE À DESTINATION DE TOUS LES PERSONNELS

47	Définir et programmer des actions de communication à destination de tous les personnels	- Faire connaître les engagements et les actions de l'INSA Toulouse en matière d'égalité professionnelle - Valoriser les initiatives internes et encourager la participation collective aux démarches d'égalité	- Poursuivre les communications internes autour de la sensibilisation de tous et toutes à l'égalité professionnelle - Prévoir 2 à 3 manifestations annuelles mettant en avant l'égalité professionnelle : conférence, journée du 8 mars ...		X	
47b	Informers les personnes concernées sur les ressources et dispositifs existants		Créer un guide de ressources accessibles à tous sur la thématique LGBTQIA+		X	

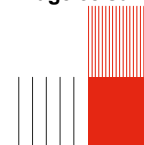
ACTION 16 - ELABORER UN PLAN DE COMMUNICATION EXTERNE

48	Définir un plan de communication externe montrant l'engagement de l'INSA Toulouse	- Affirmer publiquement la politique d'égalité de l'établissement - Renforcer l'image d'un INSA inclusif auprès des partenaires, futurs étudiant-es et institutions	- Poursuivre la communication et la mise en avant des actions et engagements pris par l'INSA sur la thématique de l'égalité professionnelle - Investir les réseaux sociaux pour la mise en avant des événements liés		X	
----	--	--	---	--	---	--



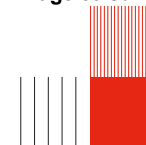
ACTION 17 - FAIRE EN SORTE QUE CHAQUE MEMBRE DE LA COMMUNAUTE INSA SOIT CONSCIENT DES ENJEUX DE L'ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE

49	Mettre à disposition de tous et toutes a minima un module de sensibilisation à l'égalité professionnelle, à distance	- Diffuser une base commune de connaissances et de compréhension des enjeux de genre - Développer une culture partagée de respect, d'équité et de diversité	Communiquer sur un module Mentor dédié à l'égalité professionnelle pour les personnels	x	X	X
50	Former les différents personnels et étudiant·es sur les différents aspects de l'égalité professionnelle	- Intégrer l'égalité de genre dans les parcours de formation et de développement professionnel - Former les étudiant·es à la responsabilité sociale et à la mixité professionnelle dès leur parcours académique	Intégrer un module Companieros/COOP Egal dans le cadre du Parcours Egalité proposé par le CGB (validation d'une implication citoyenne)			
51	Accompagner la formation continue de la référente égalité aux enjeux de l'égalité professionnelle	- Renforcer les compétences de la référente égalité et assurer une actualisation continue de ses connaissances - Soutenir la professionnalisation des fonctions dédiées à l'égalité	Identifier les formations à prioriser et les introduire dans le plan de formation de la référente égalité	x	X	X
52	Sensibiliser les personnels aux enjeux de parentalité et d'aidance	- Promouvoir une meilleure compréhension des réalités de la parentalité et du rôle des aidant·es - Encourager une organisation du travail bienveillante et inclusive face aux contraintes personnelles	Organiser un café RH Parentalité tous les 2 ans		X	
53	Promouvoir l'usage d'une écriture qui rende visibles les femmes	- Favoriser l'usage systématique d'une écriture inclusive dans les communications internes et externes - Sensibiliser la communauté à l'impact du langage sur les perceptions et la culture de l'égalité	- Rédaction d'un guide de communication égalitaire par les référent.es égalité des différents CGB - Diffuser le guide auprès des différents services, dont le service communication		X	

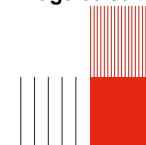


AXE 8 - INTEGRER LA DIMENSION DE GENRE DANS LES ACTIVITES DE RECHERCHE & D'ENSEIGNEMENT

54	Etablir un diagnostic de l'intégration de la dimension de genre dans la recherche et dans les différentes composantes de la formation, afin de définir des axes de progression	- Disposer d'une vision claire de la prise en compte du genre dans les programmes, projets et thématiques de recherche - Structurer la démarche d'amélioration continue autour d'indicateurs de suivi	Envoyer un questionnaire à la communauté enseignante et de recherche pour recenser la prise en compte de la dimension de genre	X		
55	Recenser les pratiques et expériences inspirantes mises en place dans l'établissement et dans d'autres établissements en France et en Europe	- Identifier et valoriser les initiatives efficaces et transférables en matière d'intégration du genre - S'inspirer des bonnes pratiques nationales et internationales pour renforcer la stratégie de l'INSA	Envoyer un questionnaire à la communauté enseignante et de recherche pour recenser les pratiques et initiatives	X		
56	Capitaliser sur les initiatives individuelles auprès des collèges / lycées	- Encourager la diffusion des savoirs et expériences sur la mixité et le genre dès le secondaire - Valoriser les interventions des enseignant·es et chercheur·es de l'INSA Toulouse auprès du jeune public - Renforcer l'attractivité des filières scientifiques et techniques auprès des filles			X	
57	Organiser des réunions d'échange de pratiques et de partage d'expériences	- Favoriser les échanges interdisciplinaires sur la prise en compte du genre dans les enseignements et les recherches - Créer une communauté d'intérêt autour de la thématique			X	



58	S'appuyer sur la feuille de route "Science ouverte" pour intégrer la dimension de sexe et de genre dans la stratégie de la recherche	- Inscrire la prise en compte du genre dans la politique scientifique globale de l'établissement - Contribuer à la production de connaissances plus inclusives et équitables			X	X
59	Mettre en place des actions de sensibilisation et de communication	- Informier et sensibiliser la communauté scientifique et pédagogique aux enjeux du genre dans la recherche et l'enseignement - Promouvoir une culture de la recherche responsable, inclusive et réflexive			X	X
60	Créer un espace collaboratif et de partage des ressources pour l'intégration de la dimension de genre	- Mettre à disposition des ressources, outils et retours d'expérience pour faciliter l'intégration du genre - Favoriser l'émergence d'un réseau actif autour de la thématique			X	X
61	A terme, élaborer un guide de ressources pour l'intégration de la dimension de genre dans les activités de recherche et d'enseignement	- Proposer un document de référence pour accompagner les personnels dans la prise en compte du genre dans leurs activités - Pérenniser et structurer la démarche engagée par l'établissement			X	



GLOSSAIRE

AAE	Attaché-e de l'Administration de l'Etat
ADJAENES	Adjoint-e Administratif de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur
ASI	Assistant-e Ingénieur
ATER	Attaché-e Temporaire d'Enseignement et de Recherche
ATRF	Adjoint-e Technique de Recherche et de Formation
BAP	Branche d'Activité Professionnelle
BIATSS	Bibliothécaires, Ingénieur-es, Administratif-ves, Technicien-nes, Sociaux et de Santé
CD	Comité de Direction
CDD	Contrat à Durée Déterminée
CDI	Contrat à Durée Indéterminée
CGB	Centre Gaston Berger
CNU	Conseil National des Universités
COPIL	Comité de Pilotage
CPP	Comité de Pilotage de Projet
CRCT	Congés pour recherches ou Conversions Thématiques
CSA	Comité Social d'Administration
DE	Direction des Etudes
DGAFP	Direction Générale de l'Administration et de la Fonction Publique
DGS	Directeur-trice Général des Services
EQTP	Equivalent Temps Plein
ESR	Enseignement Supérieur et Recherche
ETP	Equivalent Temps Plein
F3SCT	Formation spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail
GEP	Gender Equality Plan
GT	Groupe de Travail
HC	Hors Classe
IGE	Ingénieur-e d'Etudes
IGR	Ingénieur-e de Recherche
ISS	Indemnité de Sujétion Spéciale
ITRF	Ingénieur-es et Technicien-nes de Recherche et de Formation
LDG	Lignes Directrices de Gestion
MCF	Maître-esse de Conférences
MESR	Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche
PAST	Professeurs Associés et Invités
PR	Professeur-es des universités
PRAG	Professeur-es des universités Agrégé-es
Relais DEI	Relais Discrimination, Egalité, Inclusion
RH	Ressources Humaines
RIFSEEP	Régime Indémnitaire tenant compte des Fonctions, Sujétions, Expertise et Engagement Professionnel
RIPEC	Régime Indémnitaire des Personnels Enseignants et Chercheur-ses
RPS	Risques Psycho-Sociaux
RSU	Rapport Social Unique

SAENES	Secrétaire Administratif de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur
SAGI	Service des Activités de Gestion
SAIC	Service d'Activités Industrielles et Commerciales
SVEU	Service Vie Etudiante et Universitaire
TA CE	Tableau d'Avancement Classe Exceptionnelle
TA HC	Tableau d'Avancement Hors Classe
TCH	Technicien·nes de Recherche
TIB	Traitement Indiciaire Brut
VDHAS	Violence, Discrimination, Harcèlement et Agissements Sexistes
VSS	Violence Sexistes et Sexuelles

INSA TOULOUSE

135 avenue de Rangueil
31400 Toulouse

Tél : + 33 (0)5 61 55 95 13

www.insa-toulouse.fr



Délibération CA	N° 11 du 12 mars 2026		Nature : Réglementaire x Non réglementaire Réglementaire financière (budget et Budget rectificatif : transmission au recteur 15 jours avant CA) Entrée en vigueur : Dès publication Dès publication et transmission au recteur X	
Responsable rédaction	Stéphanie Payet Agent comptable		Vu	
Approbateur	Présidente du CA		Délibération adoptée Délibération non adoptée Signature : Pour la Présidente La Directrice  Alexandra BERTRON	
Analyse du vote	Quorum	18	Pour	30
			Abstention(s)	0
	Votants	30	Contre	0
			Refus de vote	0
Publiée sur le site internet le : 13/03/2026 Transmis au recteur le : 13/03/2026		Modalités de recours contre la présente délibération : <i>En application des articles R.421-1 et suivants du code de justice administrative, la présente délibération pourra faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification et/ou de sa publication, d'un recours gracieux auprès de la direction de l'INSA (sec-gen@insa-toulouse.fr) et/ou d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Toulouse (Télérecours citoyens : https://www.telerecours.fr/)</i>		

Marchés notifiés

Texte :

Le conseil d'administration approuve les marchés notifiés en 2025 dont le montant est supérieur à 1million d'€ ci-dessous :

N° MARCHÉ	LIBELLE	N° LOT	LOT	TITULAIRE	Départ. Soc. Labs	DURÉE (mois)	NOTIF.	FIN	MONTANT ESTIMÉ ANNUEL (€)	MONTANT INITIAL (€)	MONTANT FINAL (€)
2025-001	TRAVAUX S44 - AOD	2	GROS ŒUVRE	HPB SPIERATIONCOLLES	INFRASTRUCTURES	36,00	17/11/2025	17/01/2026		1 909 000,00 €	
2025-001	TRAVAUX S44 - AOD	15	COURANTS FORTS - COURANTS FAIBLES	AROTEC	INFRASTRUCTURES	36,00	17/11/2025	17/01/2026		1 064 923,49 €	
2025-001	TRAVAUX S44 - AOD	16	CVC	QUERCY COAPORT @ SNEF	INFRASTRUCTURES	36,00	17/11/2025	17/01/2026		2 811 562,38 €	

Délibération CA	N° 12 du 12 mars 2026	Nature : Réglementaire x Non réglementaire Réglementaire financière (budget et Budget rectificatif : transmission au recteur 15 jours avant CA) Entrée en vigueur : Dès publication Dès publication et transmission au recteur X	
Responsable rédaction	Stéphanie Payet Agent comptable	Vu	
Approbateur	Présidente du CA	Délibération adoptée Délibération non adoptée Signature : Pour la Présidente La Directrice  Alexandra BERTRON	
Analyse du vote	Quorum	18	Pour 30
			Abstention(s) 0
	Votants	30	Contre 0
			Refus de vote 0
Publiée sur le site internet le : 13/03/2026 Transmis au recteur le : 13/03/2026		Modalités de recours contre la présente délibération : En application des articles R.421-1 et suivants du code de justice administrative, la présente délibération pourra faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification et/ou de sa publication, d'un recours gracieux auprès de la direction de l'INSA (sec-gen@insa-toulouse.fr) et/ou d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Toulouse (Télérécours citoyens : https://www.telerecours.fr/)	

Sortie d'inventaire

Texte :

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles R719-51 et s.
Vu le décret n°2012-1246 modifié du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,

Le conseil d'administration adopte la sorte d'inventaire des biens suivants (biens totalement amortis) :

- Tracteur Type : 22.3 WDT /n° de série 18331001 / année 1991
- Echafaudage roulant SGB Boss 850 à échelle intégrée HD1004

Après délibération du conseil d'administration, le dossier relatif à ces biens fera l'objet d'une transmission aux Domaines afin de procéder à la vente des biens concernés et à leur sortie physique de l'inventaire.