

DÉLIBÉRATIONS

DU

CONSEIL D'ADMINISTRATION

DU

25 JUIN 2026

Délibération CA	N° 1 du 25 juin 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 Délibération non adoptée Signature : Pour la Présidente La Directrice  Alexandra BERTRON	
Analyse du vote	Quorum	16	Pour	23
			Abstention(s)	2
	Votants	25	Contre	0
			Refus de vote	0
Publiée sur le site internet le : 26/06/2026 Transmis au recteur le : 26/06/2026		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 12 mars 2026

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 12 mars 2026 est adopté.

Délibération CA	N° 2 du 25 juin 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	16	Pour 24
			Abstention(s) 0
	Votants	25	Contre 0
			Ne prend pas part au vote 1
Publiée sur le site internet le : 26/06/2026 Transmis au recteur le : 26/06/2026		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/)	

Personnalités extérieures

Texte :

Le conseil d'administration approuve le choix de l'association AÏDA au titre d'un représentant du secteur de l'économie sociale, des associations scientifiques et culturelles, des grands services publics du collège des personnalités extérieures

Délibération CA	N° 3 du 25 juin 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 Délibération non adoptée Signature : Pour la Présidente La Directrice Alexandra BERTRON 	
Analyse du vote	Quorum	16	Pour	20
			Abstention(s)	4
	Votants	25	Contre	1
			Refus de vote	0
Publiée sur le site internet le : 26/06/2026 Transmis au recteur le : 26/06/2026		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>		

Avis sur la création du Centre de Carrière et d'Innovation

Texte :

Le CA donne un avis favorable à la création d'un Centre de Carrière de d'Innovation au sein de l'INSA.

Délibération CA	N° 4 du 25 juin 2026	Nature : Réglementaire 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	16	Pour 23
			Abstention(s) 1
	Votants	24	Contre 0
			Refus de vote 0
Publiée sur le site internet le : 26/06/2026 Transmis au recteur le : 26/06/2026		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>	

Avis sur la modification des statuts – règlement intérieur du SCAS

Texte :

Vu les articles L111-1 à L115-6 et L731-1 à L733-2 du code général de la fonction publique ;
Vu le décret 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État ;
Vu le décret 2006-21 du 6 janvier 2006 relatif à l'action sociale au bénéfice des personnels de l'État ;
Vu les Statuts et le Règlement intérieur de l'INSA Toulouse ;
Vu l'avis favorable de la Commission Statuts réunie le 21 mai 2026 ;
Vu l'avis favorable du CSA du 28 mai 2026 ;

Considérant la dissolution prochaine de l'Association des Personnels de l'INSA Toulouse (API) ;
Considérant la nécessité pour l'INSA Toulouse de proposer une offre d'activités culturelles, sportives et d'action sociale à destination des personnels.

DÉCIDE

Article 1 – Création du Service Culturel et d'Action Sociale

Il est créé au sein de l'INSA Toulouse un Service Culturel et d'Action Sociale (SCAS).
Le SCAS est rattaché au service Ressources Humaines.

Les missions du SCAS sont :

- l'accompagnement social de la vie professionnelle, personnelle et familiale ;
- la mise en œuvre de l'action sociale, culturelle et sportive ministérielle et interministérielle ;
- l'élaboration, la proposition et la mise en œuvre de la politique sociale, culturelle et sportive de l'établissement ;

- la définition d'axes de développement de l'action sociale en accord avec la politique de l'établissement ;
- l'attribution de prestations d'action sociale et d'aide d'urgence ;
- la mise en place et la gestion des activités culturelles, de loisirs, de sport et de vacances ;
- l'accès à des services, des loisirs, des voyages ou des biens du quotidien subventionnés ou à tarif négocié ;
- l'animation du campus afin de favoriser la cohésion de la communauté universitaire.

Article 2 – Règlement intérieur

Le Conseil d'Administration de l'INSA dote le SCAS d'instances représentatives. Le Conseil d'Administration adopte le règlement intérieur des instances du SCAS, annexé à la présente délibération.

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 quatre 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 quatre 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.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.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 incessible 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).

ANNEXE 11 : REGLEMENT INTERIEUR INSTANCES SCAS INSA TOULOUSE

Vu les articles L111-1 à L115-6 et L731-1 à L733-2 du code général de la fonction publique ;

Vu le décret 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État ;

Vu le décret 2006-21 du 6 janvier 2006 relatif à l'action sociale au bénéfice des personnels de l'État ;

Vu les Statuts et le Règlement intérieur de l'INSA Toulouse ;

Vu l'avis favorable du CSA du 28 mai 2026 ;

Vu la délibération du Conseil d'Administration du 25 juin 2026 portant création du SCAS.

PREAMBULE : PRESENTATION DU SCAS

Article 1. Dénomination

Le service culturel et d'action sociale (SCAS) est rattaché au service Ressources Humaines.

Article 2. Missions

Le SCAS met en œuvre la politique d'action sociale, culturelle et sportive ministérielle et interministérielle. Il élabore, propose et applique celle de l'INSA Toulouse dans le cadre défini par la réglementation et son Conseil d'administration : « *L'action sociale, collective ou individuelle vise à améliorer les conditions de vie des agents de l'État et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, ainsi qu'à les aider à faire face à des situations difficiles*⁴ ».

Les missions du SCAS sont :

- l'accompagnement social de la vie professionnelle, personnelle et familiale ;
- la mise en œuvre de l'action sociale, culturelle et sportive ministérielle et interministérielle ;
- l'élaboration, la proposition et la mise en œuvre de la politique sociale, culturelle et sportive de l'établissement ;
- la définition d'axes de développement de l'action sociale en accord avec la politique de l'établissement ;
- l'attribution de prestations d'action sociale et d'aide d'urgence ;
- la mise en place et la gestion des activités culturelles, de loisirs, de sport et de vacances ;
- l'accès à des services, des loisirs, des voyages ou des biens du quotidien subventionnés ou à tarif négocié ;
- l'animation du campus afin de favoriser la cohésion de la communauté universitaire.

Article 3. Bénéficiaires de l'action du SCAS

3.1 Bénéficiaires de l'action sociale

Tous les agents publics de l'INSA Toulouse rémunérés sur le budget de l'établissement sont bénéficiaires de l'action sociale ministérielle et interministérielle confiée à l'INSA ainsi que leur famille dont les enfants qui sont à leur charge (selon la définition prévue par la réglementation⁵).

Ils sont également bénéficiaires de l'action sociale de l'établissement.

Les apprentis et les alternants de l'INSA Toulouse bénéficient également des prestations sociales.

3.2 Bénéficiaires des autres actions

Outre les agents de l'INSA Toulouse et leurs ayants-droits bénéficiaires de l'action sociale de l'établissement, l'action culturelle et sportive proposée par l'établissement pourra être élargie :

⁴ selon l'article L731-1 du code général de la fonction publique

⁵ articles 4 à 8 quinquies du code général des impôts, art 196 et 196 A bis

- aux agents retraités ;
- aux étudiants inscrits à l'INSA ;
- aux personnels des organismes extérieurs ayant conventionné avec l'INSA selon le principe de réciprocité ;
- aux personnes extérieures.

Ces personnes ne bénéficient pas de subvention.

Article 4. Les moyens financiers, humains et matériels

L'INSA met à la disposition du SCAS les locaux, les équipements, les installations et les moyens humains et financiers nécessaires à son fonctionnement.

TITRE I : INSTANCES ET ORGANISATION

Article 5. Organisation

Le SCAS est rattaché au service Ressources Humaines.

Le SCAS dispose d'un organe consultatif, le Conseil d'orientation. Des commissions sont instituées par grands domaines de compétences.

CHAPITRE I : LE CONSEIL D'ORIENTATION

Article 6. Compétences du Conseil d'orientation

Le Conseil d'orientation du SCAS rend des avis sur :

- Les modifications du règlement intérieur des instances du SCAS avant adoption par le Conseil d'administration de l'INSA ;
- La politique du SCAS en conformité avec les missions et en cohérence avec les orientations politiques de l'INSA ;
- Le projet de budget et les bilans financiers qui seront présentés aux instances compétentes ;
- Le rapport d'activité annuel élaboré par le responsable administratif du SCAS ;
- La bonne utilisation des différentes ressources mises à disposition conformément aux missions à accomplir ;
- Les actions gérées par le SCAS et les projets proposés par les commissions ;

Le Conseil d'orientation du SCAS :

- Désigne les membres de chaque commission hors membres permanents.

Article 7. Composition

7.1 Membres du Conseil d'orientation

Sont membres du Conseil d'orientation, avec droit de vote :

- Présidence du SCAS :

- O La directrice de l'INSA ou son représentant
- Membres de droit :
 - O La directrice générale des services adjointe aux RH et affaires générales
 - O La directrice de la communication
 - O La responsable de la commission évènement
 - O La responsable administrative du SCAS
 - O 1 représentant de l'Amicale de l'INSA Toulouse
 - O 1 représentant de l'AS de l'INSA
- Membres élus :
 - O 6 membres élus
- Représentants désignés
 - O 2 représentants désignés par le CSA en son sein

7.2 Invités à titre permanent

Les invités à titre permanent du Conseil d'orientation du SCAS sont :

- L'assistante sociale des personnels de l'INSA Toulouse
- La correspondante action sociale du service RH
- 1 représentant du service juridique

La présidente du Conseil d'orientation peut inviter à participer à une séance, sur un point particulier de l'ordre du jour, toute personne dont la présence lui paraît utile.

Article 8. Durée des mandats des membres élus

La durée du mandat des membres élus du Conseil d'orientation est de quatre (4) ans.

Article 9. Election des membres élus

9.1 Collège électoral

Les membres élus du Conseil d'orientation du SCAS sont élus par un collège unique composé de l'ensemble des personnels de l'INSA.

Sont électeurs et éligibles tous les personnels de l'INSA inscrits sur les listes électorales.

9.2 Conditions d'éligibilité

Sont électeurs et éligibles tous les personnels en fonction au sein de l'INSA Toulouse à l'exception des personnels en congés de longue durée, en congés parental, ou en disponibilité ; des vacataires ; des agents contractuels recrutés dans le cadre d'un contrat de moins de six mois et/ou pour une quotité de moins de 50% d'un service à temps complet.

Le dépôt de candidature est obligatoire.

Chaque liste de candidats est composée alternativement d'un candidat de chaque sexe. Chaque liste de candidats comporte en outre au moins un membre des personnels enseignants-chercheurs, enseignants et chercheurs et un membre des personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS).

9.3 Organisation des élections

Les modalités de l'élection seront précisées par arrêté pris par la directrice de l'INSA.

9.4 Mode de scrutin

Les membres élus du Conseil d'orientation du SCAS sont désignés au scrutin de liste à un tour à la représentation proportionnelle avec répartition des sièges restants à pourvoir selon la règle du plus fort reste, sans panachage, ni rature, possibilité de listes incomplètes.

Les sièges sont attribués aux candidats d'après l'ordre de présentation de la liste.

Outre les titulaires, un ou plusieurs suppléants sont élus. Ils ne sont pas liés à un titulaire, ils remplacent un titulaire en cas d'empêchement ou de démission.

9.5 Vacance d'un siège

Lorsque le siège d'un élu devient vacant, il est occupé par le suivant de la liste élue pour la durée du mandat restant à courir.

En cas d'absence de suivant de liste, il est procédé à une élection partielle, excepté si cette vacance survient dans un délai de six (6) mois avant la fin du mandat, dans ce cas le siège reste vacant jusqu'au renouvellement du Conseil d'orientation.

Article 10. Fonctionnement du Conseil d'orientation

10.1 Ordre du jour et convocation

Le Conseil d'orientation du SCAS se réunit sur convocation de la présidente du SCAS en session ordinaire au moins deux (2) fois par an. Il peut être, en outre, convoqué en session extraordinaire à la demande d'un tiers des membres du Conseil d'orientation. Les convocations, comportant l'ordre du jour et accompagnées des documents, doivent parvenir, sauf cas de force majeure, au moins huit (8) jours francs avant la date de la réunion.

10.2 Procuration

Le vote par procuration est autorisé. Chaque membre peut être porteur de deux procurations.

10.3 Quorum et publicité

Les séances du Conseil d'orientation du SCAS ne sont pas publiques.

Pour que la séance puisse se tenir, il faut que la moitié au moins des membres en exercice avec droit de vote soient présents ou représentés lors de l'ouverture de la séance. Si ce quorum n'est pas atteint, le Conseil d'orientation se réunit à nouveau dans un délai de huit (8) jours, avec un quorum désormais fixé à un tiers au moins des membres en exercice.

10.4 Avis

Les avis du Conseil d'orientation se prennent à main levée à la majorité simple des suffrages exprimés des membres présents ou représentés.

À la demande d'au moins un tiers des membres présents ou représentés, l'avis sera pris à bulletin secret.

10.5 Le compte-rendu

Le compte-rendu des séances du Conseil d'orientation du SCAS est rédigé par la responsable administrative du SCAS adopté par le Conseil d'orientation lors de la séance suivante.

10.6 Enregistrement sonore

La séance du Conseil d'orientation est susceptible d'être enregistrée à des fins de rédaction du compte rendu.

CHAPITRE II : LA RESPONSABLE ADMINISTRATIVE DU SCAS

Article 11. Rôle de la responsable administrative du SCAS

La responsable administrative du SCAS est placée sous l'autorité fonctionnelle et hiérarchique de la DGSA RH et Affaires générales. Elle est chargée d'assurer le fonctionnement administratif du SCAS, prépare le budget, le rapport d'activité du SCAS, assure la liaison entre le Conseil d'orientation, les commissions et les services de l'INSA. Elle peut être chargée de représenter le SCAS devant les instances de l'INSA et à l'extérieur.

Elle rédige le compte-rendu du Conseil d'orientation et des commissions du SCAS hors commission d'examen des situations particulières. Elle prépare l'ordre du jour du Conseil d'orientation du SCAS.

CHAPITRE III : LES COMMISSIONS

Article 12. Les commissions du SCAS

Les commissions du SCAS sont :

- La commission animation et vie de campus ;
- La commission activités sportives, bien être et loisir ;
- La commission d'examen des situations particulières.

Le mandat des membres désignés de chaque commission est de 4 ans, calqué sur celui des membres élus au Conseil d'orientation.

12.1 La commission animation et vie de campus

La commission animation et vie de campus du SCAS a pour missions :

- la proposition d'une offre événementielle ;
- la participation à l'organisation des projets événementiels (définition, bilan, prospective, etc.).

Cette commission comprend les membres suivants :

- Membres élus :
 - o 2 membres élus au sein du Conseil d'orientation du SCAS, désignés par le Conseil d'orientation du SCAS ;
- Membres désignés :

- o Un maximum de 4 membres désignés par le Conseil d'orientation parmi les personnels inscrits sur les listes électorales pour les élections au Conseil d'orientation, sur proposition des membres élus de la Commission animation et vie de campus ;
- Membres permanents :
 - o La responsable administrative du SCAS.

12.2 La commission activités sportives, de bien-être et de loisir

La commission activités sportives, de bien-être et de loisir du SCAS a pour missions :

- la proposition d'une politique d'accès aux activités sportives, culturelles, de bien-être et de loisirs ;
- la participation à l'organisation de ces activités.

Cette commission comprend les membres suivants :

- Membres élus :
 - o 2 membres élus au sein du Conseil d'orientation du SCAS, désignés par le Conseil d'orientation du SCAS ;
- Membres désignés :
 - o Un maximum de 4 membres désignés par le Conseil d'orientation parmi les personnels inscrits sur les listes électorales pour les élections au Conseil d'orientation, sur proposition des membres élus de la Commission activités sportives, de bien-être et de loisir ;
- Membres permanents :
 - o La responsable administrative du SCAS.

12.3 La commission d'examen des situations particulières

Cette commission est chargée d'examiner les situations particulières, telles que les demandes d'aide des personnels. Ces demandes peuvent conduire à des interventions d'urgence.

Elle est réunie, le cas échéant, en urgence à l'initiative de l'assistante sociale de l'INSA.

S'agissant de situations particulières, cette commission comporte un nombre restreint de membres :

- La Directrice générale des services adjointe en charge des RH et Affaires générales
- L'assistance sociale des personnels
- La correspondante action sociale du service RH
- 1 représentant du service juridique

Les services concernés mettront en œuvre les préconisations de cette commission. Un bilan de l'action de cette commission est présenté au Conseil d'orientation du SCAS.

TITRE II : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 13. Elus et membres désignés

Pour assurer pleinement leur mandat et pouvoir participer aux travaux des instances du SCAS le temps consacré à ces diverses structures par les membres élus et désignés du Conseil d'orientation du SCAS ainsi que des commissions fait partie intégrante de leur service.

Article 14. Modification du règlement intérieur des instances du SCAS

Le règlement intérieur des instances du SCAS est adopté par le Conseil d'administration de l'INSA après consultation du Conseil d'orientation du SCAS et du CSA.

Délibération CA	N° 5 du 25 juin 2025	Nature : Réglementaire 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	16	Pour 24
			Abstention(s) 0
	Votants	24	Contre 0
			Refus de vote 0
Publiée sur le site internet le : 26/06/2026 Transmis au recteur le : 26/06/2026:		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 (Télerecours citoyens : https://www.telerecours.fr/)	

Budget Rectificatif n°1 2026

Texte :

Vu les articles R. 719-51 et suivants du code de l'éducation, notamment l'article R. 719-66,
Vu l'article 175 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 vote les autorisations budgétaires et les prévisions comptables suivantes :

1) INSA CONSOLIDE :

Article 1 - Le conseil d'administration vote les autorisations budgétaires suivantes :

- 795 EPTP dont : 501 sous plafond d'emploi d'Etat
294 hors plafond d'emplois d'Etat
- 85 322 270 € d'Autorisations d'Engagements dont :
 - o 58 678 077 € en personnel
 - o 17 751 456 € en fonctionnement et intervention
 - o 8 892 737 € en investissement
- 88 714 711 € de Crédits de Paiement dont :
 - o 58 678 077 € en personnel
 - o 15 445 454 € en fonctionnement et intervention

- o 14 591 180 € en investissement
- 80 309 510 € de prévisions de Recettes
- Solde budgétaire (déficit) : -8 405 201 €

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

- Variation de trésorerie : -3 632 747 €
- Résultat patrimonial : -1 336 581 €
- Capacité d'autofinancement : 800 980 €
- Variation fonds de roulement : -4 485 438 €

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

2) FONDATION

Article 1 - Le conseil d'administration vote les autorisations budgétaires suivantes :

- 789 758 € d'Autorisations d'Engagements dont :
 - o 84 000 € en personnel
 - o 655 758 € en fonctionnement et intervention
 - o 50 000 € en investissement
- 797 406 € de Crédits de Paiement dont :
 - o 84 000 € en personnel
 - o 663 406 € en fonctionnement et intervention
 - o 50 000 € en investissement
- 385 152 € de prévisions de Recettes
- Solde budgétaire (déficit): -412 254 €

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

- Variation de trésorerie : -412 254 €
- Résultat patrimonial : -12 709 €
- Insuffisance d'autofinancement : -12 709 €
- Variation fonds de roulement : -62 709 €

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

Annexes GBCP

Budget Rectificatif N°1

2026

ANNEXES GBCP

Tableau n°1 : Autorisations d'emplois

- Tableau des Emplois présenté par l'établissement à l'appui du budget 2026
- Document prévisionnel de gestion des emplois et crédits de personnel (DPG) - Suivi des emplois des EPSCP et EPA bénéficiant des RCE
- Document prévisionnel de gestion des emplois et crédits de personnel (DPG) - Suivi des dépenses de personnel des EPSCP et EPA RCE
- Document prévisionnel de gestion des emplois et crédits de personnel (DPG) - Décomposition des facteurs d'évolution de la masse salariale entre 2025 et 2026
(en € et en flux)

INSA Etablissement (hors Fondation)

Tableau n°2 : Autorisations budgétaires

Tableau n°3 : Dépenses par destinations et recettes par origine

Tableau n°4 : Equilibre financier

Tableau n°5 : Opérations pour compte de tiers

Tableau n°6 : Situation patrimoniale

Tableau n°7 : Plan de trésorerie

Tableau n°8 : Opérations sur recettes fléchées

Tableau n°9 : Opérations pluriannuelles

INVESTISSEMENT
RECHERCHE
ENSEIGNEMENT

Tableau n°10 : Tableau détaillé des opérations pluriannuelles et program.

Synthèse budgétaire et comptable

INSA Etablissement : Fondation

Tableau n°2 : Autorisations budgétaires

Tableau n°3 : Dépenses par destinations et recettes par origine

Tableau n°4 : Equilibre financier

Tableau n°6 : Situation patrimoniale

Tableau n°7 : Plan de trésorerie

Synthèse budgétaire et comptable

INSA Toulouse

INSA Etablissement

INSA Fondation

Tableau 1 - EPSCP - BUDGET 2026
Tableau des emplois présenté par l'établissement à l'appui du budget 2026

POUR VOTE DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

			(A)	(B)	(C) = (A) + (B)
Catégories d'emplois			Emplois sous plafond Etat *	Emplois financés hors SCSP	Global
Nature des emplois			En ETPT	En ETPT	
Enseignants, enseignants-chercheurs, chercheurs	Permanents	Titulaires	225,0		225,0
		CDI	-	8	8
	Non permanents	CDD	40,50	51	91,50
S/total EC			265,50	59	324,5
Elèves fonctionnaires stagiaires des écoles nationales supérieures (ENS)					-
BIATSS (personnels de bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques et de service)	Permanents	Titulaires	234,75		234,75
		CDI	-	65	65
	Non permanents	CDD	0,75	170	170,75
S/total Biatss			235,50	235,0	470,5
Totaux			501 ⁽¹⁾	294	795
					Plafond global des emplois voté par le CA ** ⁽²⁾
Rappel du plafond des emplois fixé par l'Etat			501 ⁽³⁾		

Note sur les modalités de renseignement du tableau

Ce tableau doit être annexé au budget de l'établissement et, en cas de modification, aux budgets rectificatifs. Les chiffres qu'il contient doivent être exprimés en équivalents temps plein travaillés (ETPT). Le guide de décompte des emplois élaboré par la DAF et la DGESIP précise les règles

Seul est soumis au vote du conseil d'administration le plafond global des emplois (case annotée (2))

Le nombre total d'emplois sous plafond Etat (case annotée (1)) ne peut être supérieur au plafond des emplois Etat qui a été notifié à l'établissement et rappelé en case (3)

* : cf. article R719-54 du code de l'éducation : "plafond d'emplois fixé par l'État relatif aux emplois financés par l'État"

** : cf. article R719-54 du code de l'éducation : "plafond d'autorisation de l'ensemble des emplois rémunérés par l'établissement"

Tableau 1 : Document prévisionnel de gestion des emplois et crédits de personnel (DPG) - Suivi des emplois des EPSCP et EPA bénéficiant des RCE

BR1

Année						2026														
Phase						BR1														
N° UAI						0310152X														
Libellé établissement						INSA de Toulouse														
Plafond d'emplois Etat notifié par la DGESIP (en ETP) :						1	A		501,00											
Plafond d'emplois voté au budget initial (en ETP) (ou soumis au vote du CA) :						2	B		795,00											
dont plafond Etat :						3	C		501,00											
Plafond d'emplois voté après dernier budget rectificatif (en ETP) :						4	D		795,00											
N° DBM :						5	E		1											
dont plafond Etat :						6	F		501,00											
						</														

Tableau 1 : Document prévisionnel de gestion des emplois et crédits de personnel (DPG) - Suivi des emplois des EPSCP et EPA bénéficiant des RCE
BR1

Année				2026																	
Phase				BR1																	
N° UAI				0310152X																	
Libellé établissement				INSA de Toulouse																	
Plafond d'emplois Etat notifié par la DGESIP (en ETP) :				1	501,00																
Plafond d'emplois voté au budget initial (en ETP) (ou soumis au vote du CA) :				2	795,00																
dont plafond Etat :				3	501,00																
Plafond d'emplois voté après dernier budget rectificatif (en ETP) :				4	795,00																
N° DBM :				5	1																
dont plafond Etat :				6	501,00																
Emplois				exercice 2025		période janvier - avril exercice 2026					période janvier - septembre exercice 2026					période janvier - décembre exercice 2026					
				stock ETP (a) au 31 décembre 2025	moyenne annuelle ETP 2025(b)	Entrées (en ETP) (c)	Sorties (en ETP)		Stock ETP à la fin avril e=a+c-d (titulaires et CDI) (4)	ETPT (moyenne sur 4 mois)	Entrées (en ETP) (f)	Sorties (en ETP)		Stock ETP à la fin septembre (h)=a+g (titulaires et CDI) (4)	ETPT (moyenne sur 9 mois)	Entrées (en ETP) (i) (titulaires et CDI)	Sorties (en ETP)		Stock ETP à la fin décembre 2026 (k)=a+i-j pour les titulaires et CDI, à saisir pour les contractuels (4)	ETPT (moyenne annuelle exercice 2026) (l)	
							Total (d)	dont retraites				Total (g)	dont retraites				Total (j) (titulaires et CDI)	dont retraites (titulaires et CDI)			
				B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	
Total emplois rémunérés par l'opérateur	Titulaires	Budget initial		43	387,80	405,80	0,00	6,00	6,00	387,00	389,00	8,00	16,00	16,00	385,00	388,00	10,00	16,00	16,00	387,00	387,60
		Nouvelle/dernière prévision d'exécution (3)		44	393,00	386,70	0,00	5,00	5,00	388,00	391,30	9,00	13,00	12,00	389,00	390,90	13,00	16,00	15,00	390,00	390,60
		Exécution		45	393,00	387,00	0,00	5,00	5,00	388,00	391,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Non titulaires plafonds 1 et 2	Budget initial		46	332,00	359,20				374,80					375,70					377,00	375,80
		Nouvelle/dernière prévision d'exécution (3)		47	368,00	344,30					352,86					358,00				362,40	359,50
		Exécution		48	353,10	337,40					352,86					0,00				0,00	0,00
	dont CDI	Budget initial		49	62,00	60,90	5,00	0,00	0,00	73,00	69,50	9,00	0,00	0,00	77,00	72,10	11,00	0,00	0,00	79,00	73,60
		Nouvelle/dernière prévision d'exécution (3)		50	68,00	64,00	1,00	0,00	0,00	66,00	66,50	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00	0,00	0,00	74,70	69,50
		Exécution		51	65,00	64,00	1,00	0,00	0,00	66,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total plafonds 1 et 2	Budget initial		52	719,80	765,00					763,80					763,70				764,00	763,40
		Nouvelle/dernière prévision d'exécution (3)		53	761,00	731,00					744,16					748,90				752,40	750,10
		Exécution		54	746,10	724,40					744,16					0,00				0,00	0,00
	Dont fonctionnaires stagiaires des ENS	Budget initial		55																	
		Nouvelle/dernière prévision d'exécution (3)		56																	
		Exécution		57																0,00	
	Dont emplois rattachés aux contrats de recherche (5) (plafond 2)	Budget initial		58	129,00	128,20					145,60					146,40				147,10	146,60
Nouvelle/dernière prévision d'exécution (3)			59	147,60	138,50					150,40					154,40				160,00	155,70	
Exécution			60	150,50	137,90					150,40					0,00						
Personnels en fonction dans l'établissement non rémunérés par lui (mises à disposition entrantes)	Budget initial		61																		
	Nouvelle/dernière prévision d'exécution (3)		62																		
	Exécution		63																		
dont emplois Etat	Budget initial		64																		
	Nouvelle/dernière prévision d'exécution (3)		65																		
	Exécution		66																		

Les cellules dont le fond est jaune sont les cellules pour lesquelles la saisie doit obligatoirement être différente de zéro

Les cellules dont le fond est bleu ciel sont des cellules calculées automatiquement

La moyenne prévisionnelle et d'exécution annuelle des personnels titulaires et non titulaires sous plafond Etat en ETPT ne doit pas excéder le plafond des emplois notifié par l'Etat

La moyenne prévisionnelle et d'exécution annuelle en ETPT de l'ensemble des emplois rémunérés par l'opérateur ne doit pas excéder le plafond global des emplois voté (au BI ou après le dernier budget rectificatif)

(1) personnels financés en tout ou partie sur la subvention Etat (y compris les mises à disposition sortantes ou délégations sortantes pour les enseignants chercheurs) et personnels titulaires sur emplois gagés

(1 bis) personnels financés exclusivement sur ressources propres ("hors plafond" pour les EPA)

(2) "autres personnels titulaires" comprend notamment les personnels d'encadrement sur emplois fonctionnels, les personnels d'inspection, les conservateurs

(3) Dernière prévision d'exécution pour fin 2025 (colonnes (a) et (b) à renseigner au moment du BI 2026) et nouvelle prévision d'exécution sur 2026 (à renseigner en phases 2, 3 et 4)

(4) le stock ETP à la fin avril, fin septembre et fin décembre 2026 se calcule en phase 1 (BI 2026) à partir de la dernière prévision d'exécution pour fin 2025 (colonne (a) ligne "Nouvelle/dernière prévision d'exécution")

et en phase 2 et suivantes à partir de l'exécution de décembre 2025 (ligne "exécution" colonne (a))

(5) contrat de recherche au sens de la définition apportée par le document de prescriptions générales élaboré par la direction du budget en application du décret GBCP (fascicule n°8, annexe relative aux opérations pluriannuelles) :

acte juridique conclu entre l'établissement d'enseignement supérieur et un ou plusieurs partenaires (privés ou publics) offrant un soutien financier à un chercheur ou une équipe de chercheurs pour effectuer des études scientifiques ou

des prestations de recherche dans un domaine déterminé

Tableau 2 : Document prévisionnel de gestion des emplois et crédits de personnel (DPG) - Suivi des dépenses de personnel des EPSCP et EPA RCE

BR1 2026

Année					2026												
Phase					BR1 - 2026												
N° UAI					0310152X												
Libellé établissement					INSA de Toulouse												
					A												
Masse salariale Etat notifiée par la DGESIP :					1	40 961 311											
Masse salariale votée au budget initial (ou soumise au vote du CA) : montant limitatif en AE=CP					2	58 748 077											
Masse salariale votée après dernier budget rectificatif : montant limitatif en AE=CP					3	58 762 077											
N° DBM :					4	1											
Dépenses de personnel					Exercice 2025			Cumul au 30 avril 2026	Cumul au 30 septembre 2026	Cumul au 31 décembre 2026			écart BI 2026 / BI 2025	écart BI 2026 / exécution 2025	écart réprévision 2026 / exécution 2025	écart exécution 2026 / exécution 2025	
					Budget initial	Dernière prévision d'exécution (5) (Dépenses décaissées 2025)	Exécution (5) (Dépenses décaissées 2025)	Exécution (décaissements)	Exécution (décaissements)	Budget initial	Nouvelle prévision d'exécution (décaissements prévus sur 2026)	Exécution annuelle					
					B	C	D	E	F	G	H	I					J
Emplois sous plafond 1	Titulaires	Enseignants et enseignants chercheurs	1	36 621 616	36 621 616	23 970 049	7 998 487		40 020 108	40 020 108		3 398 492	2 720 789	2 720 789	-23 970 049		
		Personnels BIATSS et autres personnels titulaires (2)	2			13 329 271	4 652 854								-13 329 271		
		dont cours complémentaires (notamment ceux financés sur ressources propres)	3			2 058 713	2 199 532	2 199 532			424 327			2 203 354	2 203 354	144 641	3 822
	sous total titulaires		4	36 621 616	36 621 616	37 299 319	12 651 341	0	40 020 108	40 020 108	0	3 398 492	2 720 789	2 720 789	-37 299 319		
	Non titulaires	Enseignants et enseignants chercheurs	5	5 122 426	5 122 426	3 099 351	1 074 732		3 608 400	3 608 400		-1 514 026	-510 481	-510 481	-3 099 351		
		dont ATER et doctorants contractuels	6			1 805 352	584 010								-1 805 352		
		Personnels BIATSS et autres personnels non titulaires	7			1 019 530	306 453								-1 019 530		
		dont CDI	8				0								0		
	sous total non titulaires		9	5 122 426	5 122 426	4 118 881	1 381 185	0	3 608 400	3 608 400	0	-1 514 026	-510 481	-510 481	-4 118 881		
	Total titulaires et non titulaires (plafonds 1)		10	41 744 042	41 744 042	41 418 201	14 032 526	0	43 628 508	43 628 508	0	1 884 466	2 210 307	2 210 307	-41 418 201		
Emplois sous plafond 2	Non titulaires	Enseignants et enseignants chercheurs	11	14 401 123	13 783 181	2 880 802	995 876		15 119 569	15 133 569		718 446	1 957 778	1 971 778	-2 880 802		
		dont CDI (uniquement EPSCP)	12			424 224	139 324								-424 224		
		Personnels BIATSS et autres personnels non titulaires	13			10 280 989	3 900 358								-10 280 989		
		dont CDI (uniquement EPSCP)	14			3 338 543	1 172 756								-3 338 543		
	Total non titulaires (plafond 2)		15	14 401 123	13 783 181	13 161 791	4 896 234	0	15 119 569	15 133 569	0	718 446	1 957 778	1 971 778	-13 161 791		
Total général (emplois rémunérés par l'opérateur)	Titulaires (plafond 1)	Enseignants et enseignants chercheurs	16	36 621 616	36 621 616	23 970 049	7 998 487	0	40 020 108	40 020 108	0	3 398 492	2 720 789	2 720 789	-23 970 049		
		Personnels BIATSS et autres personnels titulaires	17			13 329 271	4 652 854	0			0				-13 329 271		
	Non titulaires (plafonds 1 et 2)	Enseignants et enseignants chercheurs	18	19 523 549	18 905 607	5 980 154	2 070 608	0	18 727 969	18 741 969	0	-795 580	1 447 297	1 461 297	-5 980 154		
		Personnels BIATSS et autres personnels non titulaires	19			11 300 519	4 206 811	0			0				-11 300 519		
		sous total non titulaires				20	19 523 549	18 905 607			17 280 672				6 277 419	0	18 727 969
	Total général (plafonds 1 et 2)		21	56 145 165	55 527 223	54 579 992	18 928 760	0	58 748 077	58 762 077	0	2 602 912	4 168 085	4 182 085	-54 579 992		
Autres dépenses non ventilables par catégories d'emplois (3)					22						0	0	0	0			
Total des dépenses de personnel suivies dans OREMS (données paie OREMS en exécution)					23	56 145 165	55 527 223	54 579 992	18 928 760	0	58 748 077	58 762 077	0	2 602 912	4 168 085	4 182 085	-54 579 992
Autres dépenses non suivies dans OREMS (4)					24	80 000	80 000	90 080			0	0	-80 000	-90 080	-90 080	-90 080	
Total des dépenses de personnel y compris celles non comptabilisées dans OREMS					25	56 225 165	55 607 223	54 670 072	18 928 760		58 748 077	58 762 077	0	2 522 912	4 078 005	4 092 005	-54 670 072
dont fonctionnaires stagiaires ENS					26								0	0	0	0	
dont dépenses de personnels sur contrats de recherche (6)					27	7 300 000	7 300 000	6 933 631	2 476 302		7 300 000	7 300 000	0	366 369	366 369	-6 933 631	

2801

Les cellules dont le fond est bleu ciel sont des cellules calculées automatiquement

La masse salariale globale correspond aux dépenses de personnel prévues au tableau 2 des autorisations budgétaires en AE=CP de l'ensemble du budget de l'établissement (budget principal, éventuels budgets annexes).

Les montants prévisionnels et d'exécution annuels (colonne cumul au 31 décembre 2026) ne doivent pas dépasser le montant de masse salariale voté au budget de l'établissement éventuellement modifié par budget rectificatif.

(1) personnels financés en tout ou partie sur la subvention Etat (y compris les mises à disposition sortantes ou délégations sortantes pour les enseignants chercheurs) et personnels titulaires sur emplois gagés

(1 bis) personnels financés exclusivement sur ressources propres ("hors plafond" (hors CDI) pour les EPA)

(2) "autres personnels titulaires " comprend notamment les personnels d'encadrement sur emplois fonctionnels, les personnels d'inspection, les conservateurs

(3) les "autres dépenses non ventilables " correspondent strictement :

- aux dépenses de personnels ne décomptant pas de plafond d'emploi (ex : vacataires),

- aux éventuelles dépenses résiduelles ne pouvant faire l'objet d'une ventilation par catégories de personnel ou plafond d'emplois

Les heures complémentaires effectuées par les agents décomptant les plafonds d'emplois doivent être rattachées au plafond d'emplois de ces agents (quelle que soit l'origine du financement de cette rémunération complémentaire : subvention

Etat ou ressources propres), les heures complémentaires des agents ne décomptant pas les plafonds doivent être renseignées sur la ligne "autres dépenses non ventilables"

(4) dépenses éventuelles hors PSOP notamment

(5) s'agissant des données d'exécution de 2025 il convient de renseigner en phase 1 (BI 2026)

(6) contrat de recherche selon la définition apportée par le document de prescription générale (fascicule n°8, opérations pluriannuelles)

Tableau 3 : Document prévisionnel de gestion des emplois et crédits de personnel (DPG) - Décomposition des facteurs d'évolution de la masse salariale entre 2024 et 2025 (en € et en flux)	
BR1 2026	
Année	2026
Phase	BR1 2026
N° UAI	0310152X
Libellé établissement	INSA de Toulouse

Crédits de Masse salariale globale = Montant limitatif en AE=CP			Prévision d'exécution ou exécution 2025 (1)	Correction de l'exécution (événements exceptionnels non reductibles) (1 bis)	Extension en Année Pleine des mesures 2025 (2)		Mesures entrant en vigueur en année 2026																
							Obligatoires								Discretionnaires								
					Mesures catégorielles titulaires exclusivement (PPCR)	Schéma d'emplois (hors contrats de recherche)	Evolution de la structure des emplois (dont repyramidages, changement de corps et dispositif Sauvadet) (6)	Mesures générales (titulaires et non titulaires) et EAP hausse de la valeur du point sur 2026	SMIC	CAS Pensions (et ATI)	Autres cotisations	Mesures catégorielles	Indemnitaire obligatoire (3)	GVT solde personnels titulaires (4) L=M+N	dont GVT NEGATIF	dont GVT POSITIF	Schéma d'emplois hors contrats de recherche	Evolution de la structure des emplois (dont repyramidages, changements de corps et dispositif Sauvadet) (5)	Indemnitaire à l'initiative d'établissement (6)	Variations des heures complémentaires	Variations sur les contrats de recherche (7)	Autres à détailler	
					A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
Rémunérations principales			1	27 399 097	0	0	96 682	11 260	0	900		22 580	162 595	64 476	-237 432	301 908	-237 432	23 700	0	0	1 979 105	296 800	
Sous total titulaires (calcul automatique)			2	16 631 785	0	0	96 682	11 260	0	0		22 580	162 595	64 476	-237 432	301 908	-237 432	23 700	0	0		155 200	
Sous total non titulaires et autres (calcul automatique)			3	10 767 312	0	0	0	0	900		0	0					0	0	0	1 979 105	141 600		
Titulaires	Enseignants et enseignants chercheurs (dont fonctionnaires stagiaires pour les ENS uniquement)	4	10 949 439	0	0	71 415	0	0	0		22 580	162 595	51 980	-212 407	264 387	-212 407	15 200				78 800		
	Personnels BIATSS et autres personnels titulaires	5	5 682 346	0	0	25 267	11 260	0	0		0	0	12 496	-25 025	37 521	-25 025	8 500				76 400		
Non titulaires	Enseignants et enseignants chercheurs	6	2 771 842	0	0	0	0	0	0										178 303	46 400			
	Personnels BIATSS et autres personnels non titulaires	7	7 991 029	0	0	0	0	900											1 800 802	95 200			
	dont CDI	8	3 215 073	0	0	0	0	0	0											0			
	dont personnels recrutés et financés sur contrats de recherche (8)	9	7 167 271																	0			
Autres : stagiaires, apprentis ...			10	4 441																			
Rémunérations accessoires			11	6 080 874	0	0	0	0	0		0	0				0	0	130 000	100 000	0	0		
Sous total titulaires (à saisir obligatoirement)			12	4 262 265								0				0	0	98 900	100 000				
Sous total non titulaires et autres (à saisir obligatoirement)			13	1 818 609												0	0	31 100	0				
	Cours complémentaires et vacations d'enseignement	14	1 668 565																100 000				
	Autres rémunérations accessoires (dont versement au titre des comptes épargne temps)	15	64 500									0						0	0				
	Primes et indemnités des enseignants et enseignants chercheurs	16	1 915 108									0						31 100					
	Primes et indemnités des BIATSS et autres personnels	17	2 432 701															98 900					
Cotisations et contributions sociales			18	21 014 383	0	0	95 019	18 755	0	492	680 000	0	18 805	135 409	56 691	-233 348	290 039	-233 348	20 225	0	0	635 292	0
Sous total titulaires (calcul automatique)			19	16 153 380	0	0	95 019	18 755	0	0	680 000	0	18 805	135 409	56 691	-233 348	290 039	-233 348	20 225	0	0	0	0
Sous total non titulaires et autres (calcul automatique)			20	4 861 003	0	0	0	0	492		0	0	0			0	0	0	0	635 292	0	0	
Titulaires	Cas pensions + ATI	21	13 035 355	0	0	80 517	9 377	0	0	680 000		18 805	135 409	53 696	-197 733	251 429	-197 733	16 670	0				
	Autres cotisations Titulaires	22	3 118 025	0	0	14 502	9 377	0	0		0		0	2 995	-35 615	38 610	-35 615	3 555	0	0			
Non titulaires	Cotisations Assedic	23	502 063	0	0	0	0	50													101 455		
	Autres cotisations non titulaires	24	4 358 940	0	0	0	0	0	442												533 837		
Prestations sociales			25	175 718																	14 000		
TOTAL			26	54 670 072	0	0	191 701	30 015	0	1 392	680 000	0	41 385	298 004	121 167	-470 780	591 947	-470 780	43 925	130 000	100 000	2 628 397	296 800
TOTAL hors prestations			27	54 494 354	0	0	191 701	30 015	0	1 392	680 000	0	41 385	298 004	121 167	-470 780	591 947	-470 780	43 925	130 000	100 000	2 614 397	296 800
dont titulaires (hors prestations)			28	37 047 430	0	0	191 701	30 015	0	0	680 000	0	41 385	298 004	121 167	-470 780	591 947	-470 780	43 925	98 900	100 000	0	155 200
dont non titulaires et autres (hors prestations)			29	17 446 924	0	0	0	0	1 392		0	0	0				0	0	31 100	0	2 614 397	141 600	
Incidence sur 2026			30														246 481						
dont incidence rémunération principale (saisie obligatoire sur colonnes O et P)			31														246 481						
dont incidence rémunérations accessoires (saisie obligatoire sur colonnes O et P)			32																				
dont incidence cotisations et contributions sociales			33																				

Les cellules dont le fond est jaune sont les cellules pour lesquelles la saisie doit obligatoirement être différente de zéro
Les cellules dont le fond est bleu ciel sont des cellules calculées automatiquement
La masse salariale globale correspond aux dépenses de personnel prévues au tableau 2 des autorisations budgétaires en AE-CP de l'ensemble du budget de l'établissement (budget principal, éventuels budgets annexes)
(1) l'élaboration du budget est fondée sur une prévision d'exécution 2024, révisée après la fin de l'exercice
(1 bis) jours de grève, versement d'un capital décès ou d'une indemnité exceptionnelle non reductible
(2) Les colonnes "EAP" couvrent les mesures discrétionnaires (schéma d'emploi et évolution de la structure des emplois) ou obligatoires de l'exercice précédent (2024).
(3) la colonne K comprend les mesures indemnitaires imposées par la réglementation sans marge de manœuvre possible pour l'établissement
(4) la colonne L "GVT solde" comprend le GVT négatif et positif. S'agissant du GVT positif, elle ne comprend que les avancements d'échelon et de grade.
Les changements de corps sont traités dans la colonne P "Evolution de la structure des emplois". S'agissant du GVT négatif, il traite le remplacement d'un titulaire par un titulaire au sein d'un même corps.
(5) ces colonnes intègrent :
O : les variations du volume d'emplois (schéma d'emplois hors variations liées aux contrats de recherche, voir colonne S),
P : les variations de coût induites par les transformations de corps (dont celles issues des promotions sur listes d'aptitudes), les repyramidages et les titularisations liées au dispositif Sauvadet
(6) cette colonne intègre les variations du régime indemnitaire décidées par l'établissement
(7) contrat de recherche selon la définition apportée par le document de prescription générale (fascicule n°8, opérations pluriannuelles) :
acte juridique conclu entre l'établissement d'enseignement supérieur et un ou plusieurs partenaires (privés ou publics) offrant un soutien financier à un chercheur ou une équipe de chercheurs pour effectuer des études scientifiques ou des prestations de recherche dans un domaine déterminé

Année	
Phase	
N° UA	
Libellé établissement	

Crédits de Masse salariale globale = Montant limitatif en AE-CP			Total des flux de 2026	Total prévision ou reprévision de décaissements sur 2026 (sauf phase 4 : Exécution au 31/12/2026)	Phase 1 : dernier budget voté en 2025 Phase 2,3,4 : dernier budget voté en 2026	Ecart prévision 2025- dernier budget voté (2025 pour la phase 1/ 2026 phases 2,3,4) (V-W)
			(somme des colonnes B à T sauf M et N)	(V-A+I)		
			U	V	W	X
Rémunérations principales		1	2 420 666	29 819 763	29 819 763	0
Sous total Titulaires (calcul automatique)		2	299 061	16 930 846	16 930 846	0
Sous total non titulaires et autres (calcul automatique)		3	2 121 605	12 888 917	12 888 917	0
Titulaires	Enseignants et enseignants chercheurs (dont fonctionnaires stagiaires pour les ENS uniquement)	4	190 163	11 139 602	11 139 602	0
	Personnels BIATSS et autres personnels titulaires	5	108 898	5 791 244	5 791 244	0
Non titulaires	Enseignants et enseignants chercheurs	6	224 703	2 996 545	2 996 545	0
	Personnels BIATSS et autres personnels non titulaires	7	1 896 902	9 887 931	9 887 931	0
	dont CD)	8	0	3 215 073	3 215 073	0
	dont personnels recrutés et financés sur contrats de recherche (B)	9	0	7 167 271	7 167 271	0
Autres : stagiaires, apprentis ...		10	0	4 441	4 441	0
Rémunérations accessoires		11	230 000	6 310 874	6 310 874	0
Sous total Titulaires (à saisir obligatoirement)		12	198 900	4 461 165	4 461 165	0
Sous total non titulaires et autres (à saisir obligatoirement)		13	31 100	1 849 709	1 849 709	0
	Cours complémentaires et vocations d'enseignement	14	100 000	1 768 565	1 768 565	0
	Autres rémunérations accessoires (dont versement au titre des comptes épargne temps)	15	0	64 500	64 500	0
	Primes et indemnités des enseignants et enseignants chercheurs	16	31 100	1 946 208	1 946 208	0
	Primes et indemnités des BIATSS et autres personnels	17	98 900	2 531 601	2 531 601	0
Cotisations et contributions sociales		18	1 427 339	22 441 722	22 441 722	0
Sous total Titulaires (calcul automatique)		19	791 555	16 944 935	16 944 935	0
Sous total non titulaires et autres (calcul automatique)		20	635 784	5 496 787	5 496 787	0
Titulaires	Cas pensions + ATI	21	796 740	13 832 095	13 832 095	0
	Autres cotisations Titulaires	22	-5 185	3 112 840	3 112 840	0
Non titulaires	Cotisations Assedic	23	101 506	603 569	603 569	0
	Autres cotisations non titulaires	24	534 278	4 893 218	4 893 218	0
Prestations sociales		25	14 000	189 718	189 718	0
TOTAL		26	4 092 005	58 762 077	58 762 077	0
TOTAL hors prestations		27	4 078 005	58 572 359	58 572 359	0
dont Titulaires (hors prestations)		28	1 289 516	38 336 946	38 336 946	0
dont non titulaires et autres (hors prestations)		29	2 788 489	20 235 413	20 235 413	0
Incidence sur 2026		30		58 762 077		
dont incidence rémunération principale (saisie obligatoire sur colonnes O et P)		31				
dont incidence rémunérations accessoires (saisie obligatoire sur colonnes O et P)		32				
dont incidence cotisations et contributions sociales		33				

	Les cellules dont le fond est jaune sont les cellules pour lesquelles
	Les cellules dont le fond est bleu ciel sont des cellules calculées au
	la masse salariale globale correspond aux dépenses de personnel
	(1) l'élaboration du budget est fondée sur une prévision d'évolution
	(1 bis) jours de grève, versement d'un capital décès ou d'une indemnité
	(2) Les colonnes "EAP" couvrent les mesures discrétionnaires (schéma)
	(3) la colonne K comprend les mesures indemnitaires imposées par la loi
	(4) la colonne L "GVT solde" comprend le GVT négatif et positif. S'il y a une
	Les changements de corps sont traités dans la colonne P "Évolution de corps"
	(5) ces colonnes intègrent :
	O : les variations du volume d'emplois (schéma d'emplois hors var
	P : les variations de coût induites par les transformations de corps
	(6) cette colonne intègre les variations du régime indemnitaire de
	(7) contrat de recherche selon la définition apportée par le document
	acte juridique conclu entre l'établissement d'enseignement supérieur et le
	des prestations de recherche dans un domaine déterminé

*Annexes GBCP
Budget Rectificatif N°1
INSA Toulouse (hors Fondation)
2026*

TABLEAU 2
Autorisations budgétaires

INSA Etablissement

POUR VOTE DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

Autorisations budgétaires en AE et CP, prévisions de recettes et solde budgétaire *

DEPENSES						
Dates vote du CA	12/03/2026		25/06/2026			
	Montants Compte financier 2025		Montant Budget rectificatif N°1		Ecart entre le budget rectificatif N°1 et le budget initial	
	AE	CP	AE	CP	AE	CP
Personnel	54 620 489	54 620 489	58 678 077	58 678 077	-	-
Dont contributions employeur au CAS Pension	13 193 948	13 193 948	13 832 095	13 832 095	43 538	43 538
Dont dépenses sur recettes fléchées	1 352 308	1 352 308	1 665 557	1 665 557	137 067	137 067
Fonctionnement	13 471 974	13 057 275	17 751 456	15 445 454	226 328	999 346
Dont dépenses sur recettes fléchées	1 406 452	1 177 147	1 334 432	1 373 597	41 463	80 628
Investissement	13 727 885	6 502 344	8 892 737	14 591 180	- 2 684 608	1 451 531
Dont dépenses sur recettes fléchées	9 623 399	1 936 845	4 033 419	9 277 830	1 307 500	480 304
TOTAL DES DEPENSES AE / CP	81 820 347	74 180 107	85 322 270	88 714 711	- 2 458 280	2 450 877

SOLDE BUDGETAIRE (excédent)		-
-----------------------------	--	---

RECETTES			
Dates vote du CA	12/03/2026	25/06/2026	
	Montants Compte financier 2025	Montant budget rectificatif n°1	Ecart entre le budget rectificatif N°1 et le budget initial
Recettes globalisées	67 272 198	70 639 165	1 116 915
Subvention pour charges de service public	45 186 699	44 735 880	- 435 835
Subvention pour charges d'investissement	-	-	-
Autres financements de l'Etat	253 637	4 814	-
Fiscalité affectée	219 323	219 324	-
Autres financements publics	11 135 007	15 078 618	4 450 000
Recettes propres	10 477 532	10 600 529	- 2 897 250
Recettes fléchées **	2 609 507	9 670 345	1 341 962
Sub. pour charges d'investissement fléchée	-	-	-
Autres financements de l'Etat fléchés	-	3 898 370	-
Autres financements publics fléchés	2 422 979	5 771 975	1 341 962
Recettes propres fléchées	186 528	-	-
TOTAL DES RECETTES	69 881 705	80 309 510	2 458 877

SOLDE BUDGETAIRE (déficit)	4 298 402	8 405 201
----------------------------	-----------	-----------

** Montant issu du tableau "Opérations sur recettes fléchées" (tableau 8)

INSA Etablissement

POUR VOTE DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

	Besoins (utilisation des financements)		
	Montants Compte financier 2025	BR 1	Ecart entre le budget rectificatif n°1 et le budget initial
Solde budgétaire (déficit) (=D2) *	4 298 402	8 405 201	- 8 000
dont solde budgétaire budget principal	4 298 402	8 405 201	- 8 000
			-
Remboursements d'emprunts (capital) ; Nouveaux prêts (capital) ; Dépôts et cautionnements (= b1)	-	-	-
Opérations au nom et pour le compte de tiers ** (décaissements de l'exercice) (= c1)	101 300	132 100	-
Autres décaissements sur comptes de tiers (non budgétaires)(= e1)	6 338 360	2 284 205	654 205
Sous-total des opérations ayant un impact négatif sur la trésorerie de l'organisme (1= D2+b1+c1+e1)	10 738 063	10 821 506	646 205
Variation de trésorerie (I)	-	-	-
dont Abondement de la trésorerie fléchée (a) ***	-	-	-
dont Abondement sur la trésorerie non fléchée (d)	-	-	-
TOTAL DES BESOINS (1 + I)	10 738 063	10 821 506	

	Financements (couverture des besoins)		
	Montants Compte financier 2025	BR 1	Ecart entre le budget rectificatif n°1 et le budget initial
-	-	-	Solde budgétaire (excédent) (=D1) *
-	-	-	dont solde budgétaire budget principal
-	3 000 000	3 000 000	Nouveaux emprunts (capital) ; Remboursements de prêts (capital) ; Dépôts et cautionnements (= b2)
142 900	132 100	-	Opérations au nom et pour le compte de tiers ** (encaissements de l'exercice) (= c2)
4 088 663	4 056 659	- 4 218 341	Autres encaissements sur comptes de tiers (non budgétaires)(= e2)
4 231 563	7 188 759	- 1 218 341	Sous-total des opérations ayant un impact positif sur la trésorerie de l'organisme (2=D1+b2+c2+e2)
6 506 500	3 632 747	1 864 546	Variation de trésorerie (II)
1 856 792	2 646 639		dont Prélèvement sur la trésorerie fléchée (a) ***
4 649 708	986 108		dont Prélèvement sur la trésorerie non fléchée (d)
10 738 063	10 821 506	646 205	TOTAL DES FINANCEMENTS (2+II)

TABLEAU 6
Situation patrimoniale

INSA Etablissement

POUR VOTE DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

Compte de résultat prévisionnel / exécuté*

CHARGES	Montants Compte financier 2025	Montant budget rectificatif n°1	Ecart entre le budget rectificatif N°1 et le budget initial	PRODUITS	Montants Compte financier 2025	Montant budget rectificatif n°1	Ecart entre le budget rectificatif N°1 et le budget initial
Dates vote du CA	12/03/2026	25/06/2026			12/03/2026	25/06/2026	
Personnel	54 575 496	58 678 077	0	Subventions de l'Etat	45 223 307	44 735 880	-435 835
dont charges de pensions civiles**	13 193 948	13 832 095	43 538	Fiscalité affectée	219 683	218 926	218 926
Fonctionnement autre que les charges de personnel	22 592 131	24 716 968	-1 680 526	Autres subventions	11 896 854	18 676 631	5 431 074
				Autres produits	18 389 472	18 427 027	-6 723 796
TOTAL DES CHARGES (1)	77 167 627	83 395 045	-1 680 526	TOTAL DES PRODUITS (2)	75 729 316	82 058 464	-1 509 631
Résultat : bénéfice (3) = (2) - (1)	0	0		Résultat : perte (4) = (1) - (2)	1 438 311	1 336 581	
TOTAL EQUILIBRE du compte de résultat (1) + (3) = (2) + (4)	77 167 627	83 395 045		TOTAL EQUILIBRE du compte de résultat (1) + (3) = (2) + (4)	77 167 627	83 395 045	

* Le compte de résultat prévisionnel est présente pour le budget initial et les budgets rectificatifs. Le compte de résultat exécuté est présenté pour le compte financier

** Il s'agit des sous catégories de comptes présentant les contributions employeur au CAS Pensions.

Calcul de la capacité d'autofinancement (CAF)

	Montants Compte financier 2025	Montant budget rectificatif n°1	Ecart entre le budget rectificatif N°1 et le budget initial
Résultat prévisionnel de l'exercice (bénéfice (3) ou perte (-4))	-1 438 311	-1 336 581	170 895
+ dotations aux amortissements, dépréciations et provisions	9 452 016	9 452 016	-499 370
- reprises sur amortissements, dépréciations et provisions	7 314 455	7 314 455	238 454
+ valeur nette comptable des éléments d'actifs cédés	0	0	0
- produits de cession d'éléments d'actifs	0	0	0
+ quote-part des subventions d'investissement virée au résultat de l'exercice	0	0	0
= CAF ou IAF*	699 250	800 980	-566 929

* Capacité d'autofinancement ou insuffisance d'autofinancement

État prévisionnel de l'évolution de la situation patrimoniale en droits constatés

EMPLOIS	Montants Compte financier 2025	Montant budget rectificatif n°1	Ecart entre le budget rectificatif N°1 et le budget initial	RESSOURCES	Montants Compte financier 2025	Montant budget rectificatif n°1	Ecart entre le budget rectificatif N°1 et le budget initial
Insuffisance d'autofinancement*	0	0		Capacité d'autofinancement*	699 250	800 980	-566 929
Investissements	6 484 475	14 368 376	1 228 727	Financement de l'actif par l'État	572 888	0	0
				Financement de l'actif par des tiers autres que l'État	1 857 377	9 011 958	2 350 321
				Autres ressources	-486 250	70 000	65 000
Remboursement des dettes financières	0	0	0	Augmentation des dettes financières	0	0	0
TOTAL DES EMPLOIS (5)	6 484 475	14 368 376	1 228 727	TOTAL DES RESSOURCES (6)	2 643 265	9 882 938	1 848 392
APPORT au FONDS DE ROULEMENT (7) = (6)-(5)	0	0		PRELEVEMENT sur FONDS DE ROULEMENT (8) = (5)-(6)	3 841 210	4 485 438	-619 665

POUR INFORMATION DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

	Montants Compte financier 2025	Montant budget rectificatif n°1	Ecart entre le budget rectificatif N°1 et le budget initial
Variation du FONDS DE ROULEMENT : AUGMENTATION (7) ou DIMINUTION (8)	-3 841 210	-4 485 438	619 665
Variation du BESOIN en FONDS DE ROULEMENT (FONDS DE ROULEMENT - TRESORERIE)	2 665 289	-852 691	-2 484 210
Variation de la TRESORERIE : ABONDEMENT (I) ou PRELEVEMENT (II)*	-6 506 500	-3 632 747	-1 864 546
Niveau final du FONDS DE ROULEMENT	9 880 566	5 395 128	-2 334 967
Niveau final du BESOIN EN FONDS DE ROULEMENT	-10 858 211	-11 710 902	-1 546 770
Niveau final de la TRESORERIE	-20 738 771	17 106 031	-788 198

* Montant issu du tableau "Equilibre financier"

*Annexes GBCP
Budget Rectificatif N°1
2026*

INSA Etablissement : Fondation

TABLEAU 2
Autorisations budgétaires Budget initial

INSA Fondation

POUR VOTE DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

Autorisations budgétaires en AE et CP, prévisions de recettes et solde budgétaire *

DEPENSES						
Dates vote du CA	12/03/2026		25/06/2026			
	Montants Compte financier 2025		Montant Budget rectificatif N°1		Ecart entre le budget rectificatif N°1 et le budget initial	
	AE	CP	AE	CP	AE	CP
Personnel	49 583	49 583	84 000	84 000	14 000	14 000
Dont contributions employeur au CAS Pension						
Dont dépenses sur recettes fléchées						
Fonctionnement	273 142	255 067	655 758	663 406	169 000	172 795
Dont dépenses sur recettes fléchées						
Investissement	-	-	50 000	50 000	50 000	50 000
Dont dépenses sur recettes fléchées						
TOTAL DES DEPENSES AE / CP	322 725	304 650	789 758	797 406	233 000	236 795

SOLDE BUDGETAIRE (excédent)	132 258	-	-
-----------------------------	---------	---	---

RECETTES			
Dates vote du CA	12/03/2026	25/06/2026	
	Montants Compte financier 2025	Montant budget rectificatif n°1	Ecart entre le budget rectificatif N°1 et le budget initial
Recettes globalisées *	436 908	385 152	45 152
Subvention pour charges de service public	-	-	-
Subvention pour charges d'investissement		-	-
Autres financements de l'Etat	-	-	-
Fiscalité affectée	-	-	-
Autres financements publics	-	-	-
Recettes propres	436 908	385 152	45 152
			-
Recettes fléchées **	-	-	-
Sub. pour charges d'investissement fléchée		-	-
Autres financements de l'Etat fléchés	-	-	-
Autres financements publics fléchés	-	-	-
Recettes propres fléchées	-	-	-
			-
TOTAL DES RECETTES	436 908	385 152	45 152

SOLDE BUDGETAIRE (déficit)	-	412 254	191 643
----------------------------	---	---------	---------

** Montant issu du tableau "Opérations sur recettes fléchées" (tableau 8)

TABLEAU 4
Equilibre financier

INSA Fondation

POUR VOTE DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

	Besoins (utilisation des financements)				Financements (couverture des besoins)			
	Montants Compte financier 2025	Montant budget rectificatif n°1	Ecart entre le budget rectificatif N°1 et le budget initial		Montants Compte financier 2025	Montant budget rectificatif n°1	Ecart entre le budget rectificatif N°1 et le budget initial	
Solde budgétaire (déficit) (=D2) *	-	412 254			132 258	-		Solde budgétaire (excédent) (=D1) *
dont solde budgétaire budget principal								dont solde budgétaire budget principal
dont solde budgétaire FU (FONDATION)	-	412 254	191 643		132 258	-	-	dont solde budgétaire FU (FONDATION)
dont solde budgétaire BAI (PATRIMOINE)								dont solde budgétaire BAI (PATRIMOINE)
Remboursements d'emprunts (capital) ; Nouveaux prêts (capital) ; Dépôts et cautionnements (= b1)	-	-	-		-	-	-	Nouveaux emprunts (capital) ; Remboursements de prêts (capital) ; Dépôts et cautionnements (= b2)
Opérations au nom et pour le compte de tiers ** (décaissements de l'exercice) (= c1)								Opérations au nom et pour le compte de tiers ** (encaissements de l'exercice) (= c2)
Autres décaissements sur comptes de tiers (non budgétaires)(= e1)	88 984	-	-		459 593	-	-	Autres encaissements sur comptes de tiers (non budgétaires)(= e2)
Autres décaissements non budgétaires(= f1)	-				-			Autres encaissements non budgétaires= f2)
Sous-total des opérations ayant un impact négatif sur la trésorerie de l'organisme (1= D2+b1+c1+e1)	88 984	412 254		et	591 851	-	-	Sous-total des opérations ayant un impact positif sur la trésorerie de l'organisme (2=D1+b2+c2+e2)
Variation de trésorerie (I)	502 867	-	-	ou	-	412 254	-	Variation de trésorerie (II)
dont Abondement de la trésorerie fléchée (a) ***								dont Prélèvement sur la trésorerie fléchée (a) ***
dont Abondement sur la trésorerie non fléchée (d)	502 867	-			-	412 254		dont Prélèvement sur la trésorerie non fléchée (d)
TOTAL DES BESOINS (1 + I)	591 851	412 254	191 643	ou	591 851	412 254	-	TOTAL DES FINANCEMENTS (2+II)

FU : fondation universitaire
BAI : budget annexe immobilier

TABLEAU 6
Situation patrimoniale

INSA Fondation

POUR VOTE DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

Compte de résultat prévisionnel / exécuté*

CHARGES	Montants Compte financier 2025	Montant budget rectificatif n°1	Ecart entre le budget rectificatif N°1 et le budget initial	PRODUITS	Montants Compte financier 2025	Montant budget rectificatif n°1	Ecart entre le budget rectificatif N°1 et le budget initial
Dates vote du CA	12/03/2026	25/06/2026		Dates vote du CA	12/03/2026	25/06/2026	
Personnel	49 583	84 000	14 000	Subventions de l'Etat	0	0	0
dont charges de pensions civiles*	0	0	0	Fiscalité affectée	0	0	0
Fonctionnement autre que les charges de personnel	268 803	663 406	161 340	Autres subventions	0	0	0
				Autres produits	289 337	734 697	162 631
TOTAL DES CHARGES (1)	318 386	747 406	175 340	TOTAL DES PRODUITS (2)	289 337	734 697	162 631
Résultat : bénéfice (3) = (2) - (1)	0	0		Résultat : perte (4) = (1) - (2)	29 049	12 709	
TOTAL EQUILIBRE du compte de résultat (1) + (3) = (2) + (4)	318 386	747 406	175 340	TOTAL EQUILIBRE du compte de résultat (1) + (3) = (2) + (4)	318 386	747 406	162 631

* Le compte de résultat prévisionnel est présenté pour le budget initial et les budgets rectificatifs. Le compte de résultat exécuté est présenté pour le compte financier

** Il s'agit des sous catégories de comptes présentant les contributions employeur ou CAS Pensions.

Calcul de la capacité d'autofinancement (CAF)

	Montants Compte financier 2025	Montant budget rectificatif n°1	Ecart entre le budget rectificatif N°1 et le budget initial
Résultat prévisionnel de l'exercice	-29 049	-12 709	0
+ dotations aux amortissements, dépréciations et provisions	0	0	-11 455
- reprises sur amortissements, dépréciations et provisions	0	0	-9 778
+ valeur nette comptable des éléments d'actifs cédés	0	0	0
- produits de cession d'éléments d'actifs	0	0	0
- quote-part des subventions d'investissement virée au résultat de l'exercice	0	0	0
= CAF ou IAF*	-29 049	-12 709	-1 677

* Capacité d'autofinancement ou insuffisance d'autofinancement

État prévisionnel de l'évolution de la situation patrimoniale en droits constatés

EMPLOIS	Montants Compte financier 2025	Montant budget rectificatif n°1	Ecart entre le budget rectificatif N°1 et le budget initial	RESSOURCES	Montants Compte financier 2025	Montant budget rectificatif n°1	Ecart entre le budget rectificatif N°1 et le budget initial
Insuffisance d'autofinancement*	29 049	12 709	1 677	Capacité d'autofinancement*	0	0	0
Investissements	61 063	50 000	50 000	Financement de l'actif par l'État	0	0	0
				Financmt de l'actif par des tiers autres que l'État	33 716	0	0
				Autres ressources	486 250	0	0
Remboursement des dettes financières			0	Augmentation des dettes financières	0	0	0
TOTAL DES EMPLOIS (5)	90 112	62 709	51 677	TOTAL DES RESSOURCES (6)	519 966	0	
APPORT au FONDS DE ROULEMENT (7) = (6) - (5)	429 854	0		PRELEVEMENT sur FONDS DE ROULEMENT (8) =	0	62 709	

POUR INFORMATION DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

	Montants Compte financier 2025	Montant budget rectificatif n°1	Ecart entre le budget rectificatif N°1 et le budget initial
Variation du FONDS DE ROULEMENT : AUGMENTATION (7) ou DIMINUTION (8)	429 854	-62 709	-64 386
Variation du BESOIN en FONDS DE ROULEMENT (FONDS DE ROULEMENT - TRESORERIE)	-73 013	349 545	127 257
Variation de la TRESORERIE : ARRONDEMENT (I) ou PRELEVEMENT (II)*	502 867	-412 254	-191 643
Niveau final du FONDS DE ROULEMENT	91 489	28 780	363 791
Niveau final du BESOIN EN FONDS DE ROULEMENT	469 600	-120 055	-87 492
Niveau final de la TRESORERIE	561 089	148 835	451 283

* Montant issu du tableau "Equilibre financier"

Délibération CA	N° 6 du 25 juin 2026	Nature : Réglementaire 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 compte	Vu	
Approbateur	Présidente du CA	Délibération adoptée Délibération non adoptée Signature : Pour la Présidente La Directrice Alexandra BERTRON 	
Analyse du vote	Quorum	16	Pour 24
			Abstention(s) 0
	Votants	24	Contre 0
			Refus de vote 0
Publiée sur le site internet le : 26/06/2026 Transmis au recteur le : 26/06/2026		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/)	

Tarifs

Texte :

Les tarifs joints à la présente décision sont adoptés.

Information sur les tarifs des activités 2026-2027 (32 semaines de fonctionnement)

Activités	Tarif personnels de catégorie C	Tarif personnels de catégorie B	Tarif personnels de catégorie A	Extérieurs, conventionnés et ayants droits
Physiques et sportives	60€	70€	80€	120€
Physiques et sportives libres	15€	20€	25€	30€
Culturelle : Guitare	150€	150€	160€	200€
Culturelle : Chorale	120€	130€	140€	160€

Droits d'inscription

Pour l'année universitaire 2026/2027

Formation	Taux normal	Taux réduit
Etudiants ressortissants de l'Union Européenne, de l'Espace Economique Européen et de la Suisse		
Master et diplômes nationaux délivrés au cours des études conduisant au grade de master	255 €	167 €
Diplôme d'ingénieur Cursus de formation d'ingénieur dans les autres écoles d'ingénieur rattachées au Ministère de l'enseignement supérieur, que ce soit en 1 ^{re} année ou en cours de formation	630 €	420 €
Doctorat	398 €	265 €
Etudiants hors Union Européenne, EEE et Suisse s'acquittant des droits d'inscription différenciés		
<i>Usagers préparant un diplôme d'ingénieur</i>		
Etudiants en cycle préparatoire intégré ou assimilé (2 ans)	2 902 €	1 934 €
Etudiants en cycle ingénieur (3 ans)	3 950 €	2 633 €
Master et diplômes nationaux délivrés au cours des études conduisant au grade de master	3 950 €	2 633 €

DIRECTION RELATIONS INTERNATIONALES - ENSEIGNEMENTS DIVERS

Programmes spécifiques	Année civile 2025	Année civile 2026	Observations
NORGINSA			Frais spécifiques de scolarité (y compris droits d'inscription national) conformément à la convention signée
- 1ère année	9 150 €	9 150 €	
- 1ère année cours de FLE	800 €	800 €	Cours de FLE ne concerne que les étudiants ne parlant pas du tout français
- 2ème année	4 750 €	4 750 €	
- 3ème année	3 650 €	3 650 €	
ASINSA : – pour la 1ère année	4 499 €	4 499 € 2 227 €	Frais spécifiques étudiant assujettis DIN Frais spécifiques étudiants assujettis DIEC
Droits annuels étudiants du programme Master "n+" (réseau N+i)			Frais spécifiques (hors droits d'inscription national)
- 4A	1 700 €	1 700 €	
- 5A	800 €	800 €	
MASTER internationaux	5 139 €	5 139 € 1 444 €	Frais spécifiques étudiant assujettis DIN Frais spécifiques étudiants assujettis DIEC
IBERINSA	900 €	900 € 0 €	Frais spécifiques (hors droit d'inscription national) Frais spécifiques (hors droit d'inscription DIEC)
GLOBALINSA			
Vivier Européen	1 299 €	1 299 €	Frais spécifiques étudiant assujettis DIN
Vivier non Européen	4 399 €	2 127 €	Frais spécifiques étudiants assujettis DIEC
SUMMER SCHOOL FLE	150 € / semaine	150€/semaine	Tarif réduit pour les étudiants d'un établissement partenaire poursuivant un cursus de formation à l'INSA à l'issue de la SS FLE
	300 € / semaine	300€/semaine	Plein tarif pour les étudiants d'un établissement partenaire ne poursuivant pas un cursus de formation à l'INSA à l'issue de la SS FLE
	0 € /semaine	0 €	Gratuit pour les étudiants ayant le statut de protection temporaire ou de réfugié, en provenance d'un établissement partenaire ou poursuivant un cursus de formation à l'INSA à l'issue de la SS FLE
SUMMER SCHOOL FLE (en ligne)	100 € / semaine	100 €	Tarif unique pour les étudiants d'un établissement partenaire poursuivant un cursus de formation à l'INSA à l'issue de la SS FLE en ligne (durée 2 semaines)
	300 € /semaine	300 €	Tarif unique pour les étudiants ne poursuivant pas un cursus de formation à l'INSA à l'issue de la SS FLE en ligne (durée 2 semaines)
SUMMER SCHOOL SECOIAS (2 semaines)	1 650 €	1 250 €	Tarif réduit pour les participants d'un établissement partenaire - hébergement inclus
	N/A	1 020 €	Tarif réduit pour les participants d'un établissement partenaire - hébergement exclus
	1 900 €	2 300 €	Tarif plein - hébergement inclus
	N/A	2 070 €	Tarif plein - hébergement exclus
FLE étudiant échange	60 €	60 €	25h pour 1 semestre (NB. Gratuit pour les étudiants du programme Erasmus+ ou lorsqu'inscrit dans le contrat pédagogique de l'étudiant-e en échange)

Délibération CA	N° 7 du 25 juin 2026	Nature : Réglementaire 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 X Délibération non adoptée Signature : Pour la Présidente La Directrice Alexandra BERTRON 	
Analyse du vote	Quorum	16	Pour 24
			Abstention(s) 0
	Votants	24	Contre 0
			Refus de vote 0
Publiée sur le site internet le : 26/06/2026 Transmis au recteur le : 26/06/2026		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/)	

Lettre d'orientation budgétaire 2027

Texte :

Le conseil d'administration approuve la lettre d'orientation budgétaire 2027.

LETTRE D'ORIENTATION BUDGETAIRE 2027

La lettre d'orientation budgétaire (LOB) pose les fondations du budget initial 2027 en définissant les priorités stratégiques de l'établissement et en mettant en perspective les principaux enjeux financiers.

Elle articule la traduction budgétaire des axes stratégiques 2025-2029 avec la trajectoire financière effective (compte financier 2025 et projections budgétaires 2026).

1. Éléments de contexte

1.1 Un environnement national plus contraint pour l'enseignement supérieur public

La préparation du budget initial 2027 s'inscrit dans un contexte national de maîtrise accrue des dépenses publiques et de réinterrogation du modèle de financement de l'enseignement supérieur public. Les établissements doivent justifier plus finement leurs besoins, documenter leurs priorités et expliciter les effets attendus des crédits mobilisés. Cette évolution renforce la nécessité d'un cadrage budgétaire sincère, lisible et appuyé sur des hypothèses partagées.

Cette contrainte se traduit par une tension croissante entre, d'une part, des missions permanentes de formation, de vie étudiante et de recherche et, d'autre part, des ressources qui progressent moins rapidement que les charges supportées. La préparation du budget initial 2027 doit donc distinguer les moyens relevant de l'activité récurrente et les financements fléchés apportant des ressources temporaires liées aux projets.

Cette logique invite à éviter une lecture uniquement annuelle du budget. Les arbitrages 2027 devront être appréciés au regard de leurs effets pluriannuels et de l'exécution budgétaire 2026 : soutenabilité de la masse salariale, capacité à maintenir les équipements scientifiques et pédagogiques, cofinancements immobiliers, engagements liés aux systèmes d'information et continuité des actions inscrites dans le projet d'établissement.

1.2 SCSP et financements fléchés

La subvention pour charges de service public (SCSP) demeure la ressource socle des établissements publics d'enseignement supérieur. Elle finance les missions récurrentes, mais son évolution ne compense que partiellement la dynamique des charges, notamment les mesures salariales nationales, le glissement vieillesse technicité, l'augmentation du CAS pensions et la protection sociale complémentaire ainsi que les coûts fixes de fonctionnement. Elle sera amenée à évoluer dans sa modélisation avec le lancement des travaux relatifs au COMP 100%.

La part de financements ciblés et de dispositifs spécifiques a progressé au fil des exercices : COMP (ainsi que précédemment les Dialogues stratégiques et de Gestion DSG et les dialogues de performance), appels à projets France 2030, ANR, Europe etc. Ces ressources sont indispensables pour soutenir l'innovation, la recherche, la formation, l'immobilier et la transformation de l'établissement. Elles ne se substituent toutefois pas à une ressource pérenne, car elles génèrent

souvent des besoins de cofinancement, de gestion, de justification et de maintenance après projet.

Pour 2027, la vigilance devra porter sur la capacité de l'établissement à objectiver les coûts complets des actions nouvelles. Une action financée partiellement ou temporairement ne doit être engagée qu'après identification de ses effets sur la masse salariale, les charges de fonctionnement, les coûts de structure et les besoins de renouvellement. Cette approche est particulièrement importante dans un contexte où la SCSP pourrait être amenée à contribuer à des mécanismes mutualisés, notamment dans le champ des systèmes d'information.

L'apprentissage, la formation continue, la taxe d'apprentissage et les relations avec les entreprises constituent des leviers importants de diversification des recettes. Ces leviers doivent toutefois être pilotés avec prudence. Ils supposent des moyens de gestion, un dialogue avec les partenaires économiques et sont également dépendants de la conjoncture économique. Le budget 2027 devra donc rechercher un équilibre entre développement, soutenabilité et qualité du modèle INSA.

Dans ce contexte, le cadrage 2027 de l'INSA Toulouse devra reposer sur des scénarios explicites de SCSP, de masse salariale, de ressources propres et d'activité contractuelle. Il devra également s'inscrire dans le double écosystème de l'établissement : l'Université de Toulouse, dans le cadre de la politique de site, et le Groupe INSA, pour les dynamiques de réseau, de mutualisation et de rayonnement.

2. Trajectoire financière et points de vigilance

2.1 Lecture synthétique du compte financier 2025

Les données du compte financier 2025 confirment une trajectoire financière plus contrainte. Elles ne remettent pas en cause la soutenabilité immédiate de l'établissement, les indicateurs prudentiels demeurant au-dessus des seuils réglementaires, mais elles réduisent les marges disponibles pour financer de nouvelles actions ou absorber des aléas. L'enjeu pour 2027 est donc de ralentir l'érosion des marges et de reconstruire progressivement une capacité d'autofinancement compatible avec les ambitions du projet d'établissement.

Le résultat patrimonial consolidé s'établit à -1,438 M€ en 2025, après un exercice 2024 atypique à +2,111 M€. Le solde budgétaire consolidé est également déficitaire, à -4,298 M€, contre -2,918 M€ en 2024. La dégradation du solde budgétaire résulte d'une progression des décaissements, en particulier de personnel, plus rapide que celle des recettes encaissées.

La capacité d'autofinancement recule fortement, à 0,699 M€ contre 5,409 M€ en 2024. Le fonds de roulement atteint 9,881 M€, soit 52,6 jours de fonctionnement, contre 13,722 M€ et 75,7 jours en 2024. La trésorerie reste élevée, à 20,739 M€, mais diminue de 6,506 M€ sur l'exercice. Cette situation appelle une lecture qualitative : une partie des ressources disponibles est déjà fléchée vers des opérations pluriannuelles ou des cofinancements, ce qui limite la marge réellement libre d'emploi.

Indicateur	2025	Point de vigilance pour 2027
Résultat patrimonial consolidé	-1,438 M€	Retour à une trajectoire moins déficitaire et analyse des facteurs récurrents.
Solde budgétaire consolidé	-4,298 M€	Maîtrise des décaissements et sécurisation des recettes encaissées.

Capacité d'autofinancement	0,699 M€	Reconstituer une capacité à financer les investissements et les aléas.
Fonds de roulement	9,881 M€ / 52,6 jours	Préserver un niveau prudentiel tout en finançant les projets structurants.
Trésorerie	20,739 M€ / 110,3 jours	Distinguer trésorerie disponible et trésorerie liée aux opérations fléchées.
Ratio Dizambourg	79,77 %	Rester sous le seuil de 83 % malgré la dynamique de masse salariale.

2.2 Recettes : SCSP, ressources propres et activité contractuelle

Les produits consolidés 2025 diminuent légèrement, à 75,729 M€ contre 76,118 M€ en 2024. Dans cet ensemble, la SCSP et les autres financements MESR représentent environ 45,2 M€. La SCSP totale progresse de 1,61 %, mais cette hausse est principalement portée par la compensation de mesures de masse salariale, notamment l'augmentation du CAS pensions. La part de SCSP relative au fonctionnement diminue légèrement pour la deuxième année consécutive, ce qui réduit les marges d'action sur les dépenses courantes.

La SCSP représente près de 64 % des recettes de l'établissement, contre 59 % en 2024, non parce qu'elle couvrirait mieux les besoins, mais parce que la dynamique des autres produits est moins favorable. Les ressources propres reculent à 12,0 M€ contre 14,27 M€ en 2024, sous l'effet principal de la baisse des prestations de recherche hors subventions, passées de 5,58 M€ à 2,43 M€. Cette évolution invite à sécuriser l'activité contractuelle et à mieux intégrer les coûts de gestion et de structure dans les conventions mais également à prendre en compte la variabilité de cette ressource du fait d'écritures techniques.

Certains postes demeurent toutefois dynamiques ou structurants : les droits de scolarité atteignent 2,063 M€, la taxe d'apprentissage 0,804 M€, et les recettes liées aux contrats d'apprentissage 2,291 M€. Ces ressources doivent être suivies finement car elles dépendent de paramètres externes, de calendriers d'encaissement et de politiques nationales susceptibles d'évoluer. Le BI 2027 devra donc s'appuyer sur des prévisions prudentes et documentées, avec une actualisation au fil du dialogue budgétaire.

2.3 Charges, masse salariale et emplois

Les charges consolidées augmentent de 4,27 % en 2025, à 77,168 M€. Les charges de personnel atteignent 54,575 M€, soit 70,72 % du total des charges. La masse salariale décaissée augmente de 2,348 M€ (+4,5 %), sous l'effet combiné des revalorisations, du CAS pensions, du GVT et de l'évolution des effectifs. Le nombre total d'ETPT atteint 724,4 en 2025, en hausse de 20,2 ETPT par rapport à 2024, avec une progression principalement portée par les emplois financés sur ressources propres.

Ce constat impose d'articuler plus étroitement les arbitrages RH et budgétaires. Toute création, prolongation ou transformation de poste devra être analysée au regard de son financement complet, de son caractère pérenne ou temporaire, de la recette associée le cas échéant, et de son impact sur le ratio Dizambourg. Les besoins liés à la formation, à la recherche, au pilotage et aux projets stratégiques devront être priorités, mais dans un cadre qui permette de conserver une trajectoire soutenable.

La maîtrise de la masse salariale ne peut pas se résumer à une logique de gel. Elle suppose un pilotage qualitatif : anticipation des recrutements, suivi des contrats sur ressources propres,

meilleure prévision des congés et absences, suivi des heures complémentaires et hors maquette, actualisation du Référentiel Equivalence Horaire, et dialogue renforcé entre directions fonctionnelles, départements, laboratoires et centres de ressources.

2.4 Investissements, patrimoine et opérations pluriannuelles

Les investissements réalisés en 2025 s'élèvent à 6,484 M€. Les deux opérations immobilières majeures demeurent structurantes pour la trajectoire pluriannuelle : la halle biotechnologique B44, d'un montant de 13,1 M€ cofinancé par le CPER et l'ADEME, et le bâtiment Confluence B11, d'un montant de 11 M€, destiné à accueillir une bibliothèque et à constituer un lieu tourné vers l'innovation. Ces projets sont indispensables au développement du campus, mais nécessitent une vigilance sur les cofinancements, les calendriers de paiement et les coûts induits après livraison.

Le plan pluriannuel d'investissement doit donc continuer à distinguer les investissements indispensables à la continuité d'activité, les investissements de transformation et les investissements liés aux opérations immobilières. Pour 2027, les arbitrages devront préserver les équipements de formation et de recherche, en particulier lorsqu'ils conditionnent la qualité des enseignements, la sécurité des plateformes ou la capacité à répondre à des appels à projets et à des contrats.

L'enjeu n'est pas de renoncer à investir, mais de prioriser. Les investissements 2027 devront être reliés aux axes stratégiques, à la trajectoire énergétique, à la qualité de vie étudiante, à la soutenabilité patrimoniale et à la capacité à générer ou sécuriser des recettes. Cette approche permettra de limiter les effets de ciseaux entre besoins croissants, ressources contraintes et obligations de cofinancement.

3. Traduction budgétaire des axes stratégiques 2025-2029

Les axes stratégiques adoptés en juin 2025 donnent le cadre de référence du budget 2027. Ils positionnent l'INSA Toulouse comme une école publique d'ingénieurs et de recherche au service des transitions, attachée à son modèle social, à son rayonnement et à son ancrage territorial. Dans le contexte financier rappelé ci-dessus, leur traduction budgétaire devra être sélective, explicite et mesurable.

3.1 Former et développer la recherche pour accompagner les transitions

Le premier axe impose de préserver les moyens indispensables à la qualité des formations d'ingénieurs et au développement d'une recherche au service des transitions environnementales, numériques, technologiques et sociétales.

La recherche nécessite d'être accompagnée dans une logique de soutenabilité : soutien aux projets à fort effet de levier, valorisation des résultats, structuration de l'offre partenariale, couverture des coûts de gestion et articulation avec les priorités définies. Les moyens budgétaires seront préférentiellement orientés vers les actions qui renforcent simultanément la qualité scientifique, l'attractivité des formations, le déploiement ou le confortement de partenariats structurants et la capacité de l'établissement à répondre aux enjeux socio-économiques.

3.2 Contribuer à un monde plus équitable et inclusif

L'ouverture sociale et territoriale demeure un marqueur fort du modèle INSA. En 2027, l'établissement projette de consolider les actions engagées dans le cadre d'HORIZON INSA, de l'accompagnement des étudiants, de la réussite et de l'amélioration de la vie de campus. Les actions nouvelles mériteront d'être priorisées au regard de leur effet sur le recrutement, la

réussite, l'inclusion, la qualité de vie étudiante et l'égalité des chances.

L'internationalisation nécessite également d'être pilotée dans une logique d'impact et de soutenabilité, d'autant que les mobilités, les partenariats, les doubles diplômes, les programmes internationaux et l'alliance ECIU contribuent au rayonnement de l'établissement.

3.3 Défendre le modèle public de l'enseignement supérieur et de la recherche

Le troisième axe rejoint directement les enjeux économiques de la LOB. Défendre le modèle public suppose de garantir les moyens essentiels aux missions, mais aussi de mieux démontrer les coûts réels, les résultats obtenus et les marges d'efficience. Le budget 2027 projette ainsi de renforcer le dialogue de gestion, la connaissance des coûts complets de formation et de recherche, la fiabilité des prévisions et la capacité d'arbitrage, et conforter une logique de mutualisation des recettes pour financer le modèle INSA.

La défense du modèle public impose également de soutenir l'attractivité des métiers, la qualité de vie au travail et les recrutements indispensables. Dans un contexte de tension sur la masse salariale, l'enjeu sera de cibler les moyens sur les besoins structurants : continuité pédagogique, sécurité et maintenance des plateformes, pilotage financier et juridique, gestion des projets contractuels, transition écologique, systèmes d'information et accompagnement des étudiants.

3.4 Intensifier la transition écologique et la responsabilité sociétale

La création d'une direction adjointe dédiée et la structuration du Centre de Transition Environnementale constituent des jalons majeurs du projet d'établissement. En 2027, il conviendra de consolider le déploiement du schéma directeur transition écologique et sociétale : sobriété énergétique, adaptation des usages, réduction de l'empreinte carbone, sensibilisation des communautés, intégration dans la formation et soutien aux projets de recherche liés aux transitions.

Cette priorité devra être articulée avec la trajectoire financière. Les économies d'énergie, la politique d'utilisation des locaux, la rationalisation des surfaces et les choix d'investissement doivent être traités comme des leviers budgétaires et environnementaux. L'objectif est de faire de la transition écologique un cadre de décision, et non un ensemble d'actions périphériques.

3.5 Conforter le double écosystème Université de Toulouse / Groupe INSA

Le cinquième axe vise à consolider l'inscription de l'INSA Toulouse dans son double écosystème. La politique de site portée par l'Université de Toulouse doit être prise en compte dans les arbitrages budgétaires, notamment pour les mutualisations, les partenariats scientifiques, les réponses aux appels à projets et les futures négociations contractuelles. En parallèle, le Groupe INSA constitue un levier de marque, de coopération, d'ouverture sociale, d'internationalisation et de mutualisation.

Le BI 2027 nécessitera donc d'identifier les actions qui renforcent le rayonnement de l'établissement tout en consolidant son modèle : coopérations utiles, mutualisations à effet réel, réponses collectives à des appels à projets, valorisation du réseau alumni, articulation avec les priorités HCERES et préparation des prochains cadres de financement. Les choix budgétaires devront préserver l'autonomie d'action de l'établissement tout en tirant parti des dynamiques collectives.

4. Orientations de développement et priorités opérationnelles 2027

4.1 Contractualisation, relations entreprises et innovation

La direction opérationnelle de la contractualisation constitue un levier transversal pour désiloter et améliorer la coopération et synergiser les champs stratégiques des directions fonctionnelles, améliorer les processus de montage de projets et sécuriser les ressources contractuelles. En 2027, son rôle devra être consolidé autour de quatre fonctions : appui au développement des partenariats, sécurisation juridique et financière, suivi des coûts et des recettes, et capitalisation des données nécessaires au pilotage.

Le centre de carrière et d'innovation, lancé en 2025 et déployé en 2026, devra entrer dans une phase de consolidation. Il doit mieux accompagner les étudiants vers l'entreprise, l'innovation et l'entrepreneuriat, tout en renforçant la capacité de l'établissement à proposer une offre de services lisible aux partenaires socio-économiques. Son modèle devra être suivi en coûts complets afin d'identifier les charges récurrentes, les recettes mobilisables et les effets attendus sur l'activité contractuelle.

Cette orientation rejoint directement la trajectoire financière : le développement des ressources propres ne peut être durable que s'il repose sur des processus robustes, des frais de gestion adaptés, une couverture des coûts indirects et une qualité de service reconnue par les partenaires. Le budget 2027 devra donc financer prioritairement les actions qui consolident cette chaîne de valeur.

4.2 Consolidation des actions issues du COMP 2024-2026

La préparation du budget initial 2027 intervient à l'issue du COMP 2024-2026. Les actions engagées devront être évaluées selon trois critères : résultats obtenus, moyens encore nécessaires et capacité à les intégrer dans le fonctionnement courant. Cette approche évitera que des financements temporaires se transforment en charges pérennes sans arbitrage explicite.

- Résidences étudiantes : poursuivre la reprise échelonnée et le pilotage financier associé, en documentant les charges récurrentes, les besoins de maintenance et les recettes attendues.
- HORIZON INSA : consolider le dispositif d'ouverture sociale et territoriale en veillant à son articulation avec les priorités du Groupe INSA, les moyens humains mobilisés et les outils numériques nécessaires.
- Empreinte environnementale : poursuivre les actions financées autour du manager énergie, de l'appui ingénieur et du CTE, en recherchant des effets mesurables sur les consommations et les usages.

Les engagements relatifs à la vie étudiante, à la dynamisation de la recherche et à l'amélioration des conditions de travail devront être réinterrogés au regard des marges budgétaires disponibles. L'objectif est de préserver ce qui produit un effet structurant, tout en évitant la dispersion des moyens.

4.3 Formation, recherche et vie de campus

La formation demeure le cœur, avec la recherche, du modèle de l'établissement. Le BI 2027 devra assurer les moyens nécessaires à la continuité pédagogique, à l'habilitation des diplômes, à la qualité des travaux pratiques, aux équipements numériques et scientifiques, et à l'accompagnement des étudiants. Les analyses de coût de l'offre de formation devront être

utilisées comme un outil d'aide à la décision, sans réduire la formation à une logique strictement comptable.

La recherche devra être soutenue dans une logique de ciblage et de levier. Les crédits devront accompagner les laboratoires dans le montage de projets, la valorisation, les coopérations de site et les partenariats avec les entreprises, en intégrant systématiquement les besoins de gestion et de justification. La politique de reliquats et les frais de gestion constituent à cet égard des outils de pilotage, à condition d'être partagés, lisibles et appliqués de manière cohérente.

La vie de campus, l'inclusion, le bien-être et les conditions de travail sont également des facteurs d'attractivité et de réussite. Dans un contexte contraint, les actions devront être priorisées en fonction de leur impact collectif, de leur soutenabilité et de leur articulation avec les schémas directeurs de l'établissement, notamment en matière de transition écologique, de ressources humaines et de vie étudiante.

5. Plan ANCE et consolidation du modèle économique

Le plan d'adaptation au nouveau contexte économique (ANCE) constitue l'outil opérationnel de sécurisation de la trajectoire, sur le volet dépenses. Après une phase d'identification des leviers en 2025 et 2026, l'année 2027 devra marquer une étape de consolidation : traduction dans le budget initial, suivi des économies ou recettes attendues, clarification des responsabilités et mise en place d'indicateurs de pilotage.

Le plan ANCE permet de renforcer la qualité du pilotage, d'améliorer la sincérité budgétaire, de mieux couvrir les coûts, de rationaliser les dépenses à faible valeur ajoutée et de préserver les moyens indispensables aux priorités stratégiques. Cette articulation est essentielle pour maintenir l'adhésion de la communauté et éviter une logique de réduction indifférenciée.

Axe ANCE	Objectifs 2027	Traduction budgétaire attendue
Pilotage transverse et SI	Centraliser certains achats, rationaliser les serveurs, préparer PEGASE, SIROCCO et SIFAC, revoir les missions.	Economies ciblées, meilleure prévision, coûts SI intégrés au cadrage pluriannuel.
Formation	Analyser le coût de l'offre, les heures hors maquette et hors quota, les heures de tutorat et les quotas.	Arbitrages appuyés sur les coûts complets et soutenabilité des maquettes.
Ressources humaines	Mettre à jour les outils de suivi, le REH, la cartographie Silland et l'organisation du temps de travail.	Meilleure anticipation de la masse salariale et de l'atterrissage.
Recherche et contrats	Appliquer le taux de frais de gestion de 20 %, suivre les reliquats et identifier les ressources de gestion.	Couverture accrue des coûts de structure et sécurisation des conventions.
Patrimoine et énergie	Rationaliser le coût du m2, les usages, le gardiennage, les loyers et les mises à disposition.	Réduction des charges récurrentes et valorisation du patrimoine.

6. Cadre de construction du budget initial 2027

La construction du BI 2027 nécessite de s'appuyer sur une méthode partagée, articulant analyse du compte financier, actualisation de la trajectoire, dialogue avec les structures et arbitrage par la gouvernance. Le budget initial sera construit sur des hypothèses prudentes, mais suffisamment explicites pour permettre un pilotage en cours d'exercice et une actualisation en budget rectificatif si les conditions d'encaissement ou les notifications évoluent.

Trois principes vont guider ce cadrage. Le premier est la sincérité : les recettes doivent être inscrites en fonction de leur probabilité réelle d'encaissement et les dépenses doivent intégrer les coûts complets. Le deuxième est la soutenabilité : une dépense récurrente ne peut être engagée sans modèle de financement identifié. Le troisième est la priorisation : les moyens doivent être orientés vers les actions directement liées aux axes stratégiques, à la continuité d'activité et à la reconstitution des marges de manœuvre.

Le dialogue budgétaire 2027 devra donc permettre d'identifier les arbitrages nécessaires avant la finalisation du budget initial : mesures obligatoires, charges incompressibles, besoins stratégiques, investissements indispensables, économies ANCE, recettes nouvelles et risques. Cette démarche doit renforcer la qualité du pilotage et donner aux responsables une vision plus claire des contraintes collectives.

Etape	Période indicative	Objet principal
Analyse du compte financier	Avril - mai 2026	Actualisation de la trajectoire, identification des écarts et des points de vigilance.
Lettre d'orientation budgétaire	Juin 2026	Validation des priorités, des hypothèses de cadrage et des principes d'arbitrage.
Dialogue budgétaire	Juillet - septembre 2026	Recueil et instruction des demandes des responsables de CR, départements, laboratoires et directions.
Budget initial 2027	Novembre 2026	Arbitrage final, vote du BI et mise en place du suivi de l'exécution.

Conclusion

Le budget 2027 devra permettre à l'INSA Toulouse de poursuivre le déploiement de son projet d'établissement dans un environnement économique plus contraint. La trajectoire 2025 montre que l'établissement dispose encore de marges prudentielles, mais que celles-ci se réduisent rapidement sous l'effet de la masse salariale, de la moindre dynamique des ressources propres et des besoins d'investissement. La priorité sera donc de conserver une trajectoire soutenable tout en finançant les actions structurantes.

La LOB 2027 fixe ainsi un cadre d'équilibre : défendre le modèle public de l'école, soutenir la formation et la recherche au service des transitions, renforcer l'ouverture sociale et internationale, consolider la transition écologique et préserver l'ancrage de l'établissement dans ses écosystèmes. Cet équilibre suppose une discipline budgétaire partagée, un dialogue de gestion renforcé et une capacité collective à prioriser les moyens disponibles.

Délibération CA	N° 8 du 25 juin 2026	Nature : Réglementaire 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 X Délibération non adoptée Signature : Pour la Présidente La Directrice  Alexandra BERTRON	
Analyse du vote	Quorum	16	Pour 24
			Abstention(s) 0
	Votants	24	Contre 0
			Refus de vote 0
Publiée sur le site internet le : 26/06/2026 Transmis au recteur le : 26/06/2026		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/)	

Suppression du SACD/BA patrimoine

Texte :

Le conseil d'administration approuve l'évolution d'organigramme budgétaire suivante, portant sur la suppression de l'unité budgétaire UB 994 PATRIMOINE au 31/12/2025.

Délibération CA	N° 9 du 25 juin 2026	Nature : Réglementaire 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	16	Pour 24
			Abstention(s) 0
	Votants	24	Contre 0
			Refus de vote 0
Publiée sur le site internet le : 26/06/2026 Transmis au recteur le : 26/06/2026		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/)	

Dates d'inscriptions administratives des étudiants en cursus ingénieur, master, maîtrise, doctorat et autres formations

Texte :

Vu le code de l'éducation ;

DÉCIDE

Préambule

La présente délibération fixe les dates d'inscription administrative des élèves ingénieurs, des étudiants en master, des doctorants ou étudiants inscrits dans d'autres formations de l'INSA Toulouse.

Article 1 - Dates limites d'inscriptions administratives et durée d'une année universitaire

1.1. Cycle ingénieur, Master et Mastère :

1.1.1. Début et durée d'année universitaire :

1.1.1.1. Cycle ingénieur et Master

- Début 1er septembre 2026
- Durée 12 mois (sans préjudice d'un calendrier spécifique pour les stages)

1.1.1.2. MSIAI et SEAM

- Début 1er septembre 2026
- Durée 18 mois

1.1.2. Inscriptions administratives :

Fin des inscriptions	Fin des demandes d'exonération	Démission
1er novembre 2026	15 décembre 2026	Inscription administrative non finalisée au 30 novembre 2026

Pour toute (ré)-inscription finalisée après le 15 novembre 2026, sauf motif légitime et justifié, des frais exceptionnels d'inscription de 105€ seront exigés.

Si l'inscription n'est toujours pas finalisée au 31 décembre, l'étudiant pourra être considéré comme démissionnaire.

1.2. Autre formation : (VAE, Doctorat, Master, Mastère...) :

Démission VAE : 2 ans

Article 2 – Dispositions diverses

Le tarif « Modalités d'inscriptions administratives et d'exonération de droits d'inscription » du catalogue des tarifs de l'INSA est abrogé.

Délibération CA	N° 10 du 25 juin 2026	Nature : Réglementaire 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	16	Pour 22
			Abstention(s) 2
	Votants	24	Contre 0
			Refus de vote 0
Publiée sur le site internet le : 26/06/2026 Transmis au recteur le : 26/06/2026		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>	

Modalités d'exonération des droits d'inscription des étudiants en cursus ingénieur, master, mastère, doctorat et autres formations

Texte :

Vu le code de l'éducation, et notamment l'article R. 719-50 ;

Vu le décret n° 2019-344 du 19 avril 2019 relatif aux modalités d'exonération des droits d'inscription des étudiants étrangers suivant une formation dans les établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur ;

Vu l'arrêté du 19 avril 2019 relatif aux droits d'inscription dans les établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur, modifié ;

Vu le décret n° 2026-385 du 19 mai 2026 relatif aux modalités d'exonération des droits d'inscription des étudiants étrangers suivant une formation dans les établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

DÉCIDE

Préambule

La présente délibération fixe les critères d'exonération partielle ou totale des droits d'inscription des élèves ingénieurs, des étudiants en master, des doctorants ou étudiants inscrits dans d'autres formations de l'INSA Toulouse se trouvant dans des situations particulières non prévues par l'article R 719-49 du Code de l'éducation (essentiellement les bénéficiaires d'une bourse d'enseignement supérieur accordée par l'Etat (boursiers du gouvernement français, boursiers sur critères sociaux ...), les pupilles de la Nation et les pupilles de la République).

La décision est prise par la Directrice de l'INSA Toulouse, conformément au décret n° 2026-385 précité, dans la limite de :

- 20% des étudiants relevant de la catégorie I (Français, UE/EEE/Suisse et assimilés)

- 20% des étudiants relevant de la catégorie II (extra-communautaires)

NB : Par dérogation, les taux prévus sont de 30 % pour les exonérations attribuées au titre de l'année universitaire 2026-2027 et de 25 % pour celles attribuées au titre de l'année universitaire 2027-2028.

Article 1 – Généralités

Dans tous les cas, l'exonération ne concerne pas les prestations complémentaires librement choisies. Les droits d'inscription (au tarif réduit des droits nationaux) sont exigés en cas de redoublement de la 5^è année de formation ingénieur pour cause certification de langue ou IC non validé(s) pour l'ensemble des étudiants. Cette inscription inclue la possibilité de passer l'examen du TOEIC avec les étudiants de 4^e année du cycle ingénieur.

Article 2 – Exonérations prises en application du décret 2026-358 (pour l'année universitaire 2026-2027)

Cible	Conditions	Montants exonérés
Etudiants en formation ingénieurs, master, mastère et autres formations incluant doctorat	Dégradation de leur situation sociale (rupture familiale, décès d'un des parents...) après avis de la commission sociale ; OU Motif grave ou légitime sur la base d'un justificatif officiel, médical, judiciaire ou social	Droits d'inscription
Étudiants inscrits en formation ingénieur, master, et autres formations sont exonérés des droits d'inscription	En cas de stage de fin d'études non terminé au cours de l'année universitaire et dans la limite du 31 décembre OU Les étudiants en mastère spécialisé, devant se réinscrire en année universitaire n+1 en cas de stage de fin d'études non terminé en année n (dans la limite de 6 mois après la fin d'année universitaire).	Droits d'inscription
Etudiants extracomunautaires inscrits à l'INSA Euro Méditerranée en 2021-2022	Admis à poursuivre leur cursus menant au diplôme d'ingénieur au sein de l'INSA Toulouse, à partir de l'année 2022-2023	Droits d'inscription ramenés au niveau des droits d'inscription payés par les étudiants nationaux et ressortissants de l'Union Européenne, à partir de l'année 2022-2023 et jusqu'à l'obtention de leur diplôme d'ingénieur de l'INSA Toulouse
Master co-habilité INSA-INP : Master de Sciences, Technologies, Santé, Mention Ingénierie des Systèmes Complexes, Parcours Fluid engineering for Industrial processes, Parcours Water engineering and water management et Parcours industrial biotechnology for biobased economy	Une « bourse d'excellence académique » peut-être mise en place pour chaque parcours-type. Cette disposition sera applicable à maximum 1 étudiant par parcours de master et par année universitaire, et uniquement pour la deuxième année de formation (M2) lorsque l'étudiant a effectué sa première année au sein du même parcours.	Exonération partielle des droits différenciés, ainsi qu'exonération totale des frais spécifiques
Doctorants	Soutenance 1 ^{er} semestre 4 ^{ème} année pour les thèses en 3 ans (36/39 ^{ème} mois) – Césure non décomptée OU Soutenance 1 ^{er} semestre 4 ^{ème} année pour les thèses en 4 ans (48/51 ^{ème} mois) – Césure non décomptée OU Doctorant éligible à des bourses de la Commission européenne financés dans	Droits d'inscription

	le cadre de financements limitativement définis : actions Doctoral Network et COFUND du programme Marie Skłodowska-Curie Actions	
--	--	--

Article 3 – Autres exonérations

Cible	Conditions	Montants exonérés
Filières internationales (ASINSA, IBERINSA, GLOBALINSA)	Redoublement de la première année	Frais spécifiques ne sont pas dus si les étudiants extra-communautaires doivent s'acquitter des droits d'inscription différenciés.
Dispositif de recrutement N+i	Redoublement de la 4e ou 5e année N+i	Les frais spécifiques ne sont pas dus si les étudiants extra-communautaires doivent s'acquitter des droits d'inscription différenciés.

Sous réserve de changement réglementaire.