

## PROJET REGLEMENT INTERIEUR

### VISAS

- Vu la loi n°2007-1199 du 10 août 2007 relative aux libertés et responsabilités des universités  
Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique  
Vu le décret n° 2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'État  
Vu le décret n° 2011-774 du 28 juin 2011 portant modification du décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène la santé du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique  
Vu le décret n° 2012-571 du 24 avril(elle) 2012 relatif aux comités d'hygiène et sécurité et des conditions de travail dans les établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur  
Vu les articles L 712-6-2, L 811-15, L 811-16, L 952-7 à L 952-9, R 712-9 à R 712-46 et R 811-10 à R 811-42 du code de l'éducation  
Vu le décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'Etat  
Vu le décret n° 2020-362 du 27 mars 2020 modifiant le décret n° 99-272 du 6 avril 1999 relatif aux commissions paritaires d'établissement des établissements publics d'enseignement supérieur  
Vu le décret n°90-219 du 9 mars 1990 relatifs aux instituts nationaux de sciences appliquées  
Vu l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial  
Vu l'arrêté du 14 mars 1966 relatif à l'ouverture de l'institut national des sciences appliquées de rennes  
Vu les statuts de l'INSA Rennes adoptés le 14 octobre 2021 par le conseil d'administration

Dans le présent document les termes employés pour désigner des personnes sont pris au sens générique ; ils ont à la fois valeur d'un féminin et d'un masculin.

### PRÉAMBULE

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

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

## Sommaire

Article 1 : Valeur du Règlement Intérieur	p.4
<b><u>TITRE I – GOUVERNANCE ET ORGANISATION</u></b>	
Article 2 : Le Comité de Direction et l'Equipe de Direction	p.4
2.1 : Le Comité de Direction	p.4
2.2 : L'Equipe de Direction	p.4
Article 3 : Les comités de suivi et dispositions particulières	p.5
3.1 : Le comité de Départements (CoDep)	p.5
3.2 : Le comité de Laboratoires (CoLab)	p.5
3.3 : Le comité de la Direction Générale des Services (CoDGS)	p.5
3.4 : Les autres comités	p.6
Article 4 : Dispositions communes aux conseils statutaires	p.7
Article 5 : Le conseil d'administration	p.7
5.1 : les commissions du conseil d'administration	p.7
5.1.1 : les sections disciplinaires	p.7
5.1.2 : le Comité Electoral Consultatif	p.7
5.1.3 : La Commission des finances	p.8
Article 6 : Le Conseil scientifique	p.8
Article 7 : Le Conseil des Etudes	p.8
7.1 : Les commissions du Conseil des Etudes	p.9
7.1.1 : La commission CVEC	p.9
7.1.2 : La commission d'exonération des droits d'inscription	p.9
7.1.3 : La commission des mobilités internationales étudiantes	p.9
Article 8 : Les instances Professionnelles	p.9
8.1 : Le Comité Technique (CT)	p.9
8.2 : Le Conseil d'hygiène de Sécurité et Conditions de Travail (CHSCT)	p.9
8.3 : Le CT/CHSCT conjoints	p.9
8.4 : Les Commissions paritaires	P.10
8.5 : La Commission Consultative Paritaire à l'égard des Agents Non Titulaires	P.10
Article 9 : Organigrammes	p.10
<b><u>TITRE 2 - LA FORMATION</u></b>	
Article 10 - Missions et organisation des départements	p.10
Article 11 – Attributions et fonctionnement du conseil de département	P.10
Article 12 – Le directeur de département	p.11
Article 13 - Les conseils de département en formation élargie.	P.11
Article 14 – Dispositions communes aux départements	P.11
Article 15 – Dispositions spécifiques aux départements	p.11
<b><u>TITRE 3 - LA RECHERCHE</u></b>	
Article 16 – Missions et organisation des composantes	p.13
<b><u>TITRE 4 – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS</u></b>	p.15
Article 17 – Les personnels de l'INSA Rennes : Définition	p.15
Article 18 – Les autres typologies de personnels	p.15
18.1 – Les vacataires	p.15
18.2 – Les stagiaires	p.15
18.3 – Les personnalités extérieures	p.15
18.4 – Les intervenants extérieurs	p.15
18.5 – Les invités	p.15
18.6 – Les personnels hébergés	p.15
18.7 – Les tierces personnes	p.16
Article 19 – Les droits, obligations et libertés des personnels	p.16
19.1 – Les principaux droits	p.16

<b>19.2 – Les principales obligations</b>	p.16
19.2.1 – Le principe de laïcité	p.16
19.2.2 – Le principe de neutralité	p.16
19.2.3 – L’obligation de réserve	p.16
19.2.4 – La discrétion professionnelle	p.17
19.2.5 – le droit à la consultation de son dossier	p.17
<b>19.3 – Les libertés</b>	p.17
19.3.1 – Les libertés syndicales	p.17
19.3.2 – La liberté d’expression et l’indépendance des enseignants-chercheurs de l’enseignement supérieur	p.17
<b>Article 20 – Les sanctions disciplinaires</b>	p.17
<b>Article 21 – Les règles en matière d’emplois et d’affectation des personnels</b>	p.17
<b>Article 22 – Le temps de travail</b>	p.19
<b>TITRE 5 – HYGIENE, SECURITE, ENVIRONNEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL</b>	p.19
<b>Sous-titre I – Champ d’application</b>	p.18
<b>Sous-titre II – Rôles et responsabilités</b>	p.18
<b>Article 23 – Circulation</b>	P.19
<b>Article 24 – Stationnement</b>	p.21
<b>Article 25 – Sécurité incendie</b>	p.21
<b>Article 26 – Accident</b>	p.22
<b>Article 27 – Sureté</b>	p.22
<b>Articles 28 – Agent en mission</b>	p.22
<b>Article 29 – Cas des missions à l’étranger</b>	p.22
<b>Article 30 – Travail isolé</b>	p.22
<b>Article 31 – le harcèlement (moral ou sexuel)</b>	p.22
<b>Article 32 – Risques psycho-soiaux (RPS)</b>	p.23
<b>Article 33 – Conduite addictive (tabac, produits stupéfiants, alcool)</b>	p.23
<b>Article 34 – Nourriture</b>	p.23
<b>Sous-section IV : les principaux outils de la prévention</b>	p.24
<b>Article 35 – Instructions hygiène et sécurité</b>	p.24
<b>Article 36 – Suivi médical des personnels</b>	p.24
<b>Article 37 – Prévention de la santé des étudiants</b>	p.24
<b>Article 38 – Risques spécifiques</b>	p.24

## Article 1 – Valeur du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur complète les statuts de l'INSA Rennes. En cas de contradiction, les statuts prévalent sur le règlement intérieur.

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les agents de l'établissement, aux étudiants et aux visiteurs. Il est publié sur l'Intranet de l'établissement.

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

- le règlement des études
- les règles internes édictées en matière d'hygiène et de sécurité
- les règles et procédures adoptées par les différentes instances statutaires pour leur fonctionnement et le traitement des affaires relevant de leur compétence
- les décisions et notes de service à caractère permanent ou temporaire édictés par la direction de l'établissement
- le règlement des résidences et du restaurant
- les différentes chartes en vigueur qui, après adoption, sont automatiquement annexées au présent règlement intérieur

## TITRE 1 – GOUVERNANCE ET ORGANISATION

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

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

#### 2.1 – Le comité de Direction

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

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

Le Codir en formation élargie est composé des comités cités en article 3. Lorsque le directeur souhaite aborder un sujet particulier et transversal nécessitant l'expertise de ces comités, il a la possibilité de réunir le CoDep, le CoLab et le CoDGS.

#### 2.2 – L'équipe de Direction

Le directeur compose son équipe de direction.

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

L'équipe de direction se réserve le droit d'inviter à ses réunions toute personne jugée nécessaire à l'instruction des dossiers ou à la prise de décision.

### **Article 3 – Comités de suivi et dispositions particulières**

#### **3.1 – Le comité des départements (CoDep)**

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

Le CoDep peut soumettre des suggestions au CE par l'intermédiaire du directeur des formations.

Le CoDep est convoqué à l'initiative du directeur des formations ou à la demande écrite d'au moins un tiers des directeurs de département en exercice.

Le CoDep est composé :

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

Le directeur des formations peut inviter toute personne dont il juge la présence nécessaire, à venir participer aux travaux du CoDep.

Les relevés de conclusion sont mis à la disposition de l'ensemble des personnes concernées.

#### **3.2 – Le comité des laboratoires (CoLab)**

Le CoLab a pour rôle d'assister le directeur de la recherche dans la mise en œuvre des décisions du conseil d'administration relatives à la recherche, et préalablement débattues en conseil scientifique.

Le CoLab peut soumettre des suggestions au CS par l'intermédiaire du directeur de la recherche.

Le CoLab est convoqué à l'initiative du directeur de la recherche ou à la demande écrite d'au moins un tiers des directeurs de composantes de recherche en exercice.

Le CoLab est composé :

- du directeur de la recherche
- des directeurs de composante de recherche
- d'un membre du service de la recherche

Le directeur de la recherche peut inviter toute personne dont il juge la présence nécessaire, à venir participer aux travaux du CoLab.

Les relevés de conclusion sont mis à la disposition de l'ensemble des personnes concernées.

#### **3.3 – Le comité de la direction générale des services (CoDGS)**

Le CoDGS est l'équipe formée par les directeurs placés sous l'autorité hiérarchique de la DGS et est animé par le directeur général des services.

Il permet au directeur général des services d'assurer la coordination et l'organisation de l'ensemble des services d'appui.

Les relevés de conclusion sont mis à la disposition de l'ensemble des personnes concernées.

#### **3.4 – Les autres comités (stratégique / pilotage)**

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

#### Article 4 – Dispositions communes aux conseils statutaires

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

Chaque conseil central dispose d'un bureau composé du directeur de l'établissement, du président et des vice-présidents et de 4 membres choisis dans les collèges suivants : 2 enseignants ou enseignants-chercheurs, 1 personnel BIATSS, 1 étudiant. Les membres du bureau sont élus par l'ensemble des membres du conseil central lors de la séance qui suit son renouvellement. Si un membre du bureau perd la qualité de membre du conseil central (démission, changement de collège, fin d'études...), il est remplacé au bureau par voie d'élection dès la séance suivante du conseil central.

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

Chaque conseil se réunit au moins une fois par trimestre, sur convocation de son président.

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

- De son président
- De la moitié au moins de ses membres,
- Du conseil d'administration pour le conseil des études et le conseil scientifique.

Selon l'ordre du jour et s'il le juge nécessaire, le président peut inviter toute personne à assister à une séance.

Toute demande de vote d'une motion ou d'une résolution devra être déposée en début de séance pour pouvoir être inscrite en tant que point supplémentaire à l'ordre du jour.

Les séances des conseils ne sont pas publiques.

Tout membre d'un conseil peut donner mandat à un autre membre du même conseil sans distinction de collège ; en cas d'empêchement d'un suppléant, il revient au titulaire de donner mandat au membre de son choix.

Nul ne peut être porteur de plus d'un mandat, y compris pour les délibérations en matière budgétaire.

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

À l'issue de chaque séance d'un conseil, un relevé de décision ou d'avis est publié. Un compte rendu, précisant le résultat des votes, est rédigé et publié une fois validé par ledit conseil. Les délibérations font également l'objet d'une publication sur le site intranet de l'établissement.

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

Les conseils peuvent être sollicités à distance concernant un avis (CA, CE, CS) ou une délibération (CA) qui doit être pris dans un délai qui ne permet pas d'attendre la date de la séance prévue ou suite à un point présenté et discuté en séance qui demande des précisions ultérieures particulières et non disponibles apportées par mail en réponses aux interrogations des élus.

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

## Article 5 – Le Conseil d’administration (CA)

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

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

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

L’enregistrement est détruit, après la validation par le conseil d’administration, du CR concerné.

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

## Article 5.1 - Les commissions du Conseil d’administration

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

### 5.1.1 - Les sections disciplinaires

Le pouvoir disciplinaire à l’égard des enseignants-chercheurs enseignants et usagers est exercé en premier ressort par le conseil d’administration constitué en section disciplinaire (articles L. 712-6-2, L. 952-7 à L. 952-9 et R. 712-9 à R. 712-46 pour les SD compétentes à l’égard des enseignants et articles L. 811-5, L. 811-6 et R. 811-10 à R. 811-42 pour les SD compétentes à l’égard des usagers et l’article R. 715-13 pour la composition resserrée de la SD usagers).

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

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

### 5.1.2 – Le comité électoral consultatif

Conformément à l’article D719-3 du code de l’éducation, le comité électoral consultatif d’établissement doit être consulté notamment sur les décisions du directeur relatives au déroulement du processus électoral.

Il est composé :

- Des représentants des personnels et des usagers, désignés par et parmi chaque liste représentée au CA
- D’un représentant désigné par le recteur de région académique
- Des délégués des listes de candidats lorsqu’ils sont connus

Participe également au comité :

- Le directeur général des services

Le comité électoral consultatif est présidé par le directeur. Il se réunit à l’occasion d’élections relatives aux 3 conseils centraux et aux conseils de département. Il peut être consulté à distance à l’initiative de son président.

### 5.1.3 – La commission des finances

La commission des finances prépare le travail du conseil d'administration sur les opérations importantes de politique budgétaire : budget primitif, budget rectificatif, compte financier.  
Sa composition est régie par une délibération du CA.

### 5.1.4 – La commission des achats

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

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

Sa composition est régie par une délibération du CA.

## Article 6 – Le Conseil scientifique (CS)

Le CS est présidé par le directeur de l'établissement ou en cas d'absence par le vice-président.

Le directeur de la recherche rend compte régulièrement de la mise en œuvre de la politique de recherche de l'établissement. En particulier, il présente les propositions émanant du comité des laboratoires (CoLab).

Le conseil délibère valablement si un tiers au moins des membres en exercice est présent ou représenté.

Si ce quorum n'est pas atteint, le conseil est à nouveau convoqué dans un délai minimal de quinze jours et se réunit valablement sans obligation de quorum.

Le directeur de la recherche participe aux séances du CS avec voix consultative. Il peut être amené à présenter les dossiers liés à la recherche et rend compte des travaux des commissions qu'il anime.

Lors de chaque exercice emploi et recrutement d'enseignants-chercheurs, chercheurs, personnels affectés à la recherche, le conseil scientifique débat systématiquement et fait des propositions en accord avec la politique de recherche de l'établissement.

Le CS propose au CA l'attribution de primes en relation avec la recherche. Le conseil scientifique restreint et présidé par le directeur de l'établissement, arbitre les demandes individuelles des enseignants, les enseignants-chercheurs et les doctorants : par exemple les demandes de CRCT, d'aide à la mobilité à l'international, d'invitation de professeurs internationaux.

## Article 7 – Le Conseil des études (CE)

Le CE est présidé par le directeur de l'établissement ou en cas d'absence par le vice-président personnel.

Le conseil délibère valablement si le tiers au moins des membres en exercice est présent ou représenté.

Si ce quorum n'est pas atteint, le conseil est à nouveau convoqué dans un délai minimal de quinze jours et se réunit valablement sans obligation de quorum.

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

Le directeur des formations participe aux séances du CE avec voix consultative. Il peut être amené à présenter les dossiers liés aux formations et rend compte des travaux des commissions qu'il anime.

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

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

## Article 7.1 - Les commissions du Conseil des études



### 7.1.1 – La commission CVEC

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

Sa composition est régie par une délibération du CA.

### 7.1.2 – La commission d'exonération des droits d'inscription

(Article R 719-49 du code de l'éducation et article R 719-50 du code de l'éducation.)

La commission est réunie à l'initiative du directeur de l'INSA Rennes.

La composition ainsi que la procédure sont régies par une délibération du CA.

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

### 7.1.3 – La commission des mobilités internationales étudiantes

La commission des bourses de mobilité a pour rôle d'effectuer les arbitrages relatifs aux mobilités à l'international des étudiants. Elle statue sur l'affectation des étudiants en ce qui concerne les destinations communes à toutes les spécialités. Elle propose au vote du CE les principes d'attribution des différentes bourses pour la mobilité à l'international des étudiants.

La composition ainsi que la procédure sont régies par une délibération du CA.

## Article 8 – Les Instances professionnelles

### 8.1 – Le comité technique

Conformément au décret n° 2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat, il est créé auprès du directeur de l'INSA Rennes un comité technique de proximité ayant compétence pour connaître les questions et projets de textes relatifs à l'organisation et au fonctionnement des services, les questions relatives aux effectifs, aux emplois et aux compétences et les projets de statuts particuliers.

Il est présidé par le directeur ou, en cas d'absence, par le directeur général des services.

Le fonctionnement du CT est régi par son propre règlement intérieur figurant en annexe.

### 8.2 – Le comité Hygiène et Sécurité et conditions de Travail (CHSCT)

Conformément au décret n° 2012-571 du 24 avril 2012 relatif aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail dans les établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur, il est créé, auprès du directeur de l'INSA Rennes, un comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, dont les missions sont définies à l'article 47 du décret du 28 mai 1982 susvisé, pour connaître de toutes questions relevant de ces compétences concernant l'ensemble des services de l'établissement.

Le fonctionnement du CHSCT est régi par son propre règlement intérieur figurant en annexe.

### 8.3 – Le CT et le CHSCT en formation conjointe

Les comités techniques et les CHSCT peuvent être réunis conjointement pour l'examen des questions communes. Dans ce cas, l'avis rendu par la formation conjointe se substituera à ceux du CT et du CHSCT.

#### **8.4 – La commission paritaire d'établissement**

Conformément à la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, la CPE est compétente pour examiner les questions relatives aux situations individuelles et à la discipline des fonctionnaires. Elle se prononce notamment sur les refus de titularisation, les recours relatifs aux évaluations professionnelles, les refus de temps partiel.

Le décret n° 2020-362 du 27 mars 2020 modifiant le décret n° 99-272 du 6 avril 1999 relatif aux commissions paritaires d'établissement des établissements publics d'enseignement supérieur précise les conditions d'élection et de désignation de ses membres ainsi que les règles de fonctionnement de la CPE. Le mandat des membres est de trois ans.

Le fonctionnement de la CPE est régi par son propre règlement intérieur figurant en annexe.

#### **8.5 – La commission consultative paritaire pour les agents non titulaires**

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 directeur de l'INSA, ou le directeur général des services qui le supplée, est constituée à parité de représentants de l'établissement désignés par le directeur de l'INSA et de représentants des personnels désignés par les organisations syndicales suite aux résultats des élections portant sur leur représentativité dans l'établissement.

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

Le mandat des membres est de 3 ans renouvelable.

#### **Article 9 – Les organigrammes**

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

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

## **TITRE 2 - LA FORMATION**

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

#### **Article 10 - Missions et organisation des départements**

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

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

#### **Article 11 – Attributions et fonctionnement du conseil de département**

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

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

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

Le directeur de l'INSA Rennes ou son représentant et le directeur de la formation sont invités permanents du conseil de département. Ils n'ont pas voix délibérative.

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

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

### **Article 12 – Le directeur de département**

Le directeur du département est un enseignant-chercheur ou enseignant nommé par le directeur de l'INSA Rennes parmi les enseignants-chercheurs et enseignants de l'INSA Rennes, sur proposition du conseil de département et après avis du directeur des formations de l'INSA Rennes et du conseil des études, pour une durée de 4 ans, renouvelable une fois. Il peut être démis sur décision du directeur de l'INSA Rennes. Par délégation du directeur de l'INSA Rennes, il a autorité sur les personnels affectés au département (Biatss, vacataires, contractuels).

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

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

### **Article 13 - Les conseils de département en formation élargie.**

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

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

### **Article 14 – Dispositions communes aux départements**

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

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

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

vacataires et les doctorants contractuels exerçant une mission d'enseignement.

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

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

Lorsque les élections se déroulent à l'urne, les électeurs empêchés ont la possibilité de voter par procuration via l'envoi par courrier postal ou par courriel d'une procuration signée de leur main indiquant les prénom et nom du délégataire, accompagnée d'une copie d'un justificatif d'identité du délégant. Tout électeur peut être porteur au plus de deux procurations.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Article 15 – Dispositions spécifiques aux départements**

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

- Professeurs et personnels assimilés,
- Autres enseignants-chercheurs, enseignants et personnels assimilés,
- Personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de service (BIATSS),
- Élèves régulièrement inscrits dans le département, inscrits en cursus diplômant

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

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

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

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

12 membres élus : 3 Professeurs et personnels assimilés et 3 Autres enseignants-chercheurs, enseignants et personnels assimilés – 2 Biatss et 4 étudiants (pour le département des Humanités : 6 enseignants)

16 membres élus : 4 Professeurs et personnels assimilés et 4 Autres enseignants-chercheurs, enseignants et personnels assimilés – 2 Biatss et 6 étudiants (pour le département des Humanités : 8 enseignants)

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

### TITRE 3 - LA RECHERCHE

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

#### Article 16 – Missions et organisation

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

#### Cas des unités de recherche multi-tutelles :

Dans le cas d'unités de recherche multi-tutelles, les dispositions relatives à la gouvernance, à l'organisation et au fonctionnement de chaque unité de recherche sont définies par une convention passée entre les tutelles et complétées par un règlement intérieur d'unité de recherche dans le respect du règlement intérieur de l'INSA Rennes.

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

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

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

Le conseil de composante doit représenter l'ensemble des personnels affectés à la composante enseignants-chercheurs, chercheurs, personnels ITRF et doctorants. Il peut intégrer sur décision de la

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

Le directeur de l'INSA Rennes, ou son représentant, et le directeur de la recherche sont invités permanents du conseil de composante, sans voix délibératives.

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

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

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

#### **Cas des unités de recherche sous tutelle unique de l'INSA Rennes :**

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

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

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

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

## TITRE 4 - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

### Article 17 - Les personnels de l'INSA Rennes : définition

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

### Article 18 - Les autres typologies de personnels

#### 18.1 - Les vacataires

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

#### 18.2- Les stagiaires

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

#### 18.3 - Les personnalités extérieures

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

#### 18.4 - Les intervenants extérieurs

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

#### 18.5 - Les invités

Les invités sont les personnes physiques que l'établissement sollicite au sein de ses locaux de manière ponctuelle ou limitée dans le temps (3 mois maximum), sans entretenir de relation contractuelle de travail avec elle, et dans un but participatif ou collaboratif.

#### 18.6 - Les personnels hébergés

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

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

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

#### 18.7 - Les tierces personnes

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

## **Article 19 - Les droits, obligations et libertés des personnels**

La loi n°83-634 du 13 juillet 1983 précise les droits et obligations des fonctionnaires.  
Ces droits et obligations s'exercent dans les limites fixées par le cadre réglementaire.

### **19.1 les principaux droits**

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

- Le droit à la rémunération après service fait.
- Le droit d'accès à son dossier individuel.
- Le droit à la formation professionnelle.
- La liberté d'opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses...
- La liberté d'expression.
- Le droit syndical.
- Le droit de grève.
- Le droit à participation dans les instances existantes : CA, CS, CE, CPE, CT, CHSCT, CCPANT, etc....
- Le droit à la protection fonctionnelle de l'agent à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, sous réserve qu'une faute personnelle de l'agent ne soit pas à l'origine de la mise en cause de la responsabilité
- Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail.

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

### **19.2 Les principales obligations**

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

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

#### **19.2.1 - Le principe de laïcité**

Il est rappelé, aux termes de l'article L141-6 du code de l'éducation, que « le service public de l'enseignement supérieur est laïc et indépendant de toute emprise politique, économique, religieuse ou idéologique ; il tend à l'objectivité du savoir ; il respecte la diversité des opinions. Il doit garantir à l'enseignement et à la recherche leurs possibilités de libre développement scientifique, créateur et critique. »

#### **19.2.2 - Le principe de neutralité**

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

#### **19.2.3 - L'obligation de réserve**

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



ostentatoires de ses opinions personnelles notamment politiques à l'égard des usagers et des autres agents du service public.

#### **19.2.4 -La discrétion professionnelle**

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

#### **19.2.5 Le droit à la consultation de son dossier**

Tout fonctionnaire peut consulter son dossier. Le dossier du fonctionnaire doit comporter toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'intéressé, enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité. En revanche, il ne peut pas comporter les opinions ou les activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'intéressé.

### **19-3 - Les libertés**

#### **19-3-1 - Les libertés syndicales**

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

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

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

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

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

#### **19-3-2 - La liberté d'expression et l'indépendance des enseignants-chercheurs de l'enseignement supérieur**

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

#### **Article 20 - Les sanctions disciplinaires**

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

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

- Premier groupe : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions pour

une durée maximale de trois jours.

- Deuxième groupe : l'abaissement d'échelon, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours.

- Troisième groupe : la rétrogradation, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.

- Quatrième groupe : la mise à la retraite d'office, la révocation.

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

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

Pour les agents stagiaires, les sanctions disciplinaires sont :

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

Les deux dernières nécessitent la saisine du conseil de discipline.

Pour les agents non titulaires, les sanctions disciplinaires sont :

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

Il n'y a pas de saisine du conseil de discipline pour les agents non titulaires.

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

### **Article 21 - Les règles en matière d'emplois et d'affectation des personnels**

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

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

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

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

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

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

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

### **Article 22 - Le temps de travail**

Les personnels de l'INSA Rennes bénéficient des dispositions de la circulaire interne du temps de travail figurant dans l'annexe.

## **TITRE 5 - HYGIENE, SECURITE, ENVIRONNEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL**

### **Sous-titre I - Champ d'application**

Le présent volet a pour objet de préciser les dispositions applicables à l'INSA Rennes en matière d'hygiène et de sécurité. Il s'applique à tous les agents, qu'ils soient titulaires ou non, quelles que soient leur fonction et leur ancienneté.

Il s'applique également aux agents mis à la disposition de l'INSA Rennes par une autre administration. L'inscription en tant qu'étudiant, l'activité professionnelle, même ponctuelle, ainsi que la présence à quel titre que ce soit au sein de l'INSA Rennes, impliquent pour chacun l'acceptation et l'application de ces consignes.

Toute personne qui ne respecte pas la loi et ce règlement et qui met en danger la vie d'autrui engage sa responsabilité pénale.

En matière d'hygiène et de sécurité, Il est rappelé que l'ensemble des dispositions du Code du travail, du code de la fonction publique, du code de la route, du code de l'environnement, du règlement de sécurité incendie s'appliquent à tous. Il incombe donc à chaque usager, selon son statut d'appliquer les dispositions réglementaires en vigueur

### **Sous-titre II - Rôles et responsabilités**

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

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

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

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

Tout **étudiant** (y compris thésards, stagiaires, ...) inscrit à l'INSA Rennes se doit de respecter le présent règlement intérieur. Les règles citées précédemment pour les agents leurs sont applicables.

Le **conseiller de prévention** est rattaché au Directeur du Patrimoine, de la logistique et de la sécurité de l'INSA Rennes, sous l'autorité duquel il exerce ses fonctions. Sa mission essentielle est d'assister et conseiller le chef d'établissement ainsi que les responsables de composantes et chefs de service, dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité. Il entretient des relations permanentes avec les autres acteurs de la prévention : les Assistants de Prévention (AP), le Comité d'Hygiène Sécurité et Conditions de Travail (CHSCT), le médecin de prévention...

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

Le **médecin de prévention** assiste et conseille le chef d'établissement, les agents et leurs représentants en ce qui concerne l'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services, l'hygiène générale des locaux, l'adaptation des postes de travail, et la protection des agents contre l'ensemble des nuisances et des risques d'accidents ou de maladies professionnelles.

### **Sous-titre III - Dispositions générales**

#### **Article 23 - Circulation**

L'ensemble des règles du code de la route s'applique également au sein de l'INSA Rennes.

La vitesse est limitée à 20km/h sur toutes les voies intérieures du site.

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

*Utilisation d'un véhicule de service :*

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

L'utilisation du véhicule personnel dans le cadre de ses fonctions doit se faire sous couvert de la réalisation d'un ordre de mission approprié.

## Article 24 – Stationnement

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

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

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

## Article 25 – Sécurité incendie

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

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

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

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

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

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

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

## **Article 26 – Accident**

Chaque personne victime ou témoin d'un accident du travail doit intervenir selon les consignes définies au sein de chaque bâtiment (tableau d'affichage). Une convention a été établie avec une société d'ambulance pour permettre le transport de la victime aux urgences si nécessaire.

## **Article 27 – Sûreté**

Les problèmes de sûreté concernent tous les personnels et tous les usagers. Il appartient à chacun de veiller au respect des consignes transmises au gré de l'évolution des situations (Plan vigipirate notamment). Toute situation pouvant mettre en cause la sécurité des biens et des personnes devra sans tarder être portée à la connaissance de l'autorité administrative. Pour prévenir tout risque de vol ou de dégradation, tous les locaux doivent être fermés à clé lorsqu'ils ne sont pas utilisés.

## **Article 28 – Agents en mission**

Tout agent en mission, nationale ou à l'étranger, doit faire réaliser au préalable un ordre de mission adapté. Les mesures et matériels nécessaires à la mission doivent être prévus. Toute mission de terrain, exposant à des risques particuliers (exemple : risque de noyade lors de prélèvement à marée basse) doit être encadrée par un responsable hiérarchique des agents missionnaires. Si des étudiants sont emmenés à l'extérieur dans le cadre de leur enseignement, ils doivent être encadrés par un ou plusieurs enseignants selon les besoins.

## **Article 29 – Cas des missions à l'étranger**

Toute mission à l'étranger fait l'objet d'une autorisation du Directeur de l'INSA Rennes, après l'analyse des conditions par celui-ci. Préalablement à leur départ, l'agent missionnaire doit contacter le service de médecine de prévention afin de connaître les consignes médicales adaptées au pays concerné et/ou consulter les fiches de risques du pays de destination sur le site du ministère des affaires étrangères.

## **Article 30 – Travail isolé**

Préalablement à toute situation de travail isolé, une analyse des risques doit être réalisée et les moyens nécessaires mis à disposition par le responsable hiérarchique. En aucun cas le choix du travail isolé ne doit être laissé à la seule initiative du personnel et n'être motivé que par la convenance personnelle. L'organisation du travail doit permettre de limiter le travail isolé. Ce dernier doit, à chaque fois que cela est possible, rester exceptionnel.

## **Article 31 – Le harcèlement (moral ou sexuel)**

Le harcèlement moral peut se définir comme des agissements malveillants et répétés à l'égard d'autrui, susceptibles notamment d'altérer sa santé physique ou mentale, de porter atteinte à ses droits ou à son

avenir professionnel, ou, quand ils s'exercent à l'égard du conjoint ou concubin, par exemple, d'altérer ses conditions de vie.

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

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

Toute personne témoin d'une situation de harcèlement doit en faire le signalement auprès du directeur ou auprès de la personne qu'il aura désignée à cet effet.

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

### **Article 32 – Risques psycho-sociaux (RPS)**

Suite aux recommandations du rapport Nasse-Légeron (2008), « les RPS seront définis comme des risques pour la santé mentale, physique et sociale, engendrés par les conditions d'emploi et les facteurs organisationnels et relationnels susceptibles d'interagir avec le fonctionnement mental. »

Toute personne, victime ou témoin, d'une situation générant des RPS peut contacter la cellule d'accompagnement et de prévention des risques par l'intermédiaire de l'un de ses membres : le directeur général des services, le directeur des ressources humaines, le médecin de prévention et le conseiller de prévention.

Les modalités de saisine sont disponibles sur l'intranet / rubrique risques professionnels.

### **Article 33 – Conduite addictive (Tabac Produits stupéfiants Alcool)**

Il est interdit de fumer (cigarette électronique comprise) à l'intérieur des locaux à l'exception des appartements des personnels logés. La production, détention, la consommation et la vente de produits stupéfiants sont interdites. En cas de faits avérés, les contrevenants feront l'objet de poursuites pénales.

L'accès des locaux pourra être interdit à toute personne sous l'emprise de ces substances. Dans ce cas, une orientation de la personne vers la médecine de prévention sera proposée.

Toute consommation au poste de travail ou sur le lieu de travail est interdite.

L'employeur est autorisé à réaliser un test d'alcoolémie par toute personne qu'il aura mandaté ou par un responsable hiérarchique.

### **Article 34 – Nourriture**

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

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

#### **Sous-section IV - Les principaux outils de la prévention**

##### **Article 35 – Instructions hygiène sécurité**

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

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

##### **Article 36 – Suivi médical des personnels**

Le suivi médical des personnels s'effectue selon les dispositions du décret n°82-453 modifié du 28 mai 1982. La détection des situations appelant une surveillance médicale particulière relève de la compétence conjointe du médecin du travail et de l'INSA Rennes.

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

##### **Article 37 – Prévention de la santé des étudiants**

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

##### **Article 38 – Risques spécifiques**

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

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

Dans ce schéma chaque bâtiment, unité ou service peuvent rédiger des consignes de sécurité ou des règlements intérieurs spécifiques dans la mesure où ils ne contredisent pas les règles du présent règlement



ni les réglementations en vigueur, Ces consignes particulières sont partagées avec le conseiller de prévention

Les collectes et le traitement des déchets chimiques et produits dangereux sont organisés et assurés par le service logistique-sureté.