

BIENVENUE À L'INSA STRASBOURG

LIVRET D'ACCUEIL
DES PERSONNELS
2022/2023





4

LES PERSONNELS

- 4.1 LES PERSONNELS ENSEIGNANTS-
CHERCHEURS ET ENSEIGNANTS p. 17
- 4.2 LES PERSONNELS ENSEIGNANTS
NON TITULAIRES p. 21
- 4.3 LES PERSONNELS INGÉNIEURS,
ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES,
SOCIAUX ET DE SANTÉ (IATSS) p. 22
- 4.4 LES PERSONNELS NON TITULAIRES
AYANT DES FONCTIONS ADMINISTRATIVES
OU TECHNIQUES p. 23
- 4.5 LES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION
DES RESSOURCES HUMAINES p. 23

4

LES PERSONNELS

4.1 LES PERSONNELS ENSEIGNANTS-CHERCHEURS ET ENSEIGNANTS

Les enseignants-chercheurs et enseignants relèvent de la catégorie A.

Les enseignants-chercheurs : maîtres de conférences (MCF), professeurs des universités (PU)

Décret n° 84-431 du 6 juin 1984 modifié fixant les dispositions statutaires communes applicables aux enseignants-chercheurs.

Arrêté du 31 juillet 2009, approuvant le référentiel national d'équivalences horaires.

Recrutement

Des comités de sélection sont institués en vue des concours de recrutement des professeurs et maîtres de conférences.

Le comité de sélection examine les dossiers des candidats postulant à la nomination dans l'emploi de maître de conférences ou de professeur des universités soit par mutation, soit par détachement. Pour la nomination par recrutement à l'issue d'un concours, il examine les dossiers des candidats, selon le cas, inscrits sur la liste de qualification aux fonctions de maître de conférences ou de professeur des universités ou dispensés d'une telle qualification. Au vu de rapports pour chaque candidat présentés par deux de ses membres, le comité établit la liste des candidats qu'il souhaite entendre. Les motifs pour lesquels leur candidature n'a pas été retenue sont communiqués aux candidats qui en font la demande.

Après avoir procédé aux auditions, le comité de sélection délibère sur les candidatures et, par un avis motivé unique portant sur l'ensemble des candidats, arrête la liste, classée par ordre de préférence, de ceux qu'il re-

tient. Le comité de sélection se prononce à la majorité des voix des membres présents. En cas de partage des voix, le président du comité a voix prépondérante.

Le dossier de candidature est dématérialisé: les candidats, qui remplissent les conditions à concourir, doivent saisir leur déclaration de candidature pendant les campagnes d'inscriptions et transmettre leur dossier dans le domaine applicatif Galaxie, module Antee ou Fidis, accessible à partir du portail Galaxie des personnels du supérieur.

➔ www.galaxie.enseignementsup-recherche.gouv.fr/ensup/candidats.html

Les modalités relatives au calendrier (date et durée de la publication, date des commissions de recrutement notamment) sont déterminées par chacun des établissements d'enseignement supérieur qui précise les caractéristiques de chaque emploi.

Missions des enseignants-chercheurs

Les enseignants-chercheurs ont une double mission d'enseignement et de recherche.

Ils concourent à l'accomplissement des missions du service public de l'enseignement supérieur prévues par l'article L. 123-3 du code de l'éducation.

Les missions du service public de l'enseignement supérieur sont:

- la formation initiale et continue tout au long de la vie;
- la recherche scientifique et technologique, la diffusion et la valorisation de ses résultats au service de la société. Cette dernière repose sur le développement de l'innovation, du transfert de technologie lorsque celui-ci est possible, de la capacité d'expertise et d'appui aux associations et fondations, reconnues d'utilité publique, et aux politiques publiques menées pour répondre aux défis sociétaux, aux besoins sociaux, économiques et de développement durable;

- l'orientation, la promotion sociale et l'insertion professionnelle ;
- la diffusion de la culture humaniste, en particulier à travers le développement des sciences humaines et sociales, et de la culture scientifique, technique et industrielle ;
- la participation à la construction de l'Espace européen de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- la coopération internationale.

Ils concourent également à l'accomplissement des missions de la recherche publique mentionnées à l'article L. 112-1 du code de la recherche. [Art 2 du décret n° 84-431].

La recherche publique a pour objectifs :

- le développement et le progrès de la recherche dans tous les domaines de la connaissance ;
- la valorisation des résultats de la recherche au service de la société, qui s'appuie sur l'innovation et le transfert de technologie ;
- le partage et la diffusion des connaissances scientifiques en donnant priorité aux formats libres d'accès ;
- le développement d'une capacité d'expertise et d'appui aux associations et fondations, reconnues d'utilité publique, et aux politiques publiques menées pour répondre aux défis sociétaux, aux besoins sociaux, économiques et du développement durable ;
- la formation à la recherche et par la recherche ;
- l'organisation de l'accès libre aux données scientifiques.

Obligations de service des enseignants-chercheurs

I. Le temps de travail

Le temps de travail dont sont redevables les enseignants-chercheurs correspond au temps de travail applicable dans la fonction publique de l'État, soit 1607 heures de travail effectif annuel.

Il est composé :

- pour moitié d'une activité d'enseignement correspondant à 128 heures de cours magistraux ou 192 heures de travaux dirigés ou pratiques, ou toute autre combinaison équivalente à 192 heures de travaux dirigés ou pratiques ;
- et pour moitié d'une activité de recherche.

Le directeur de l'établissement arrête les décisions individuelles d'attribution de services des enseignants-chercheurs dans le respect des principes généraux de répartition des services définis par le conseil d'administration en formation restreinte ou par l'organe en tenant lieu.

Le tableau de service de chaque enseignant-chercheur lui est transmis en début d'année universitaire et peut être adapté pour chaque semestre d'enseignement.

Le conseil d'administration en formation restreinte définit les principes généraux de répartition des services entre les différentes fonctions des enseignants-chercheurs. Il fixe également les équivalences horaires applicables à chacune des activités correspondant à ces fonctions, ainsi que leurs modalités pratiques de décompte. Le temps de travail pris en compte pour déterminer des équivalences horaires est le temps de travail applicable dans la fonction publique de l'État, soit 1607 heures de travail effectif annuel, sans précision sur la répartition hebdomadaire.

II. La modulation

Les obligations statutaires d'enseignement des enseignants-chercheurs peuvent être modulées pour comporter un nombre d'heures inférieur ou supérieur à 128 heures de cours ou 192 heures de travaux dirigés ou pratiques.

Cette modulation est plafonnée. Elle ne peut aboutir à ce que le service d'enseignement d'un enseignant-chercheur soit inférieur à 42 heures de cours ou à 64 heures de travaux pratiques ou dirigés, ou toute combinaison équivalente. Elle doit en outre laisser à chaque enseignant-chercheur un temps significatif pour ses activités de recherche.

III. Le service des enseignants-chercheurs

Le service des enseignants-chercheurs prend en considération un certain nombre de fonctions.

Les équivalences horaires applicables à chacune des activités correspondent à ces fonctions et précisent leurs modalités pratiques de décompte. Elles font l'objet d'un référentiel national approuvé par arrêté du ministre chargé de l'Enseignement supérieur.

Par ailleurs, un nouveau régime indemnitaire est mis en place, qui se décompose en trois parties :

- une composante liée au grade, dite également composante statutaire, qui remplace la prime d'enseignement supérieur et qui est versée à tous les enseignants-chercheurs qui accomplissent leurs missions statutaires ;
- une composante fonctionnelle liée à l'exercice de certaines fonctions ou de certaines responsabilités particulières, qui remplace notamment les primes pour charges administratives ;
- une composante individuelle, sous la forme d'une prime et sur candidature, liée à la qualité des activités et à l'engagement professionnel des agents au regard de l'ensemble des missions du service public de l'enseignement supérieur. Elle prend la place de la prime d'encadrement doctoral et de recherche.

Les autres responsabilités, notamment pédagogiques, sont reconnues dans le référentiel d'équivalences horaires, voté chaque année.

Les heures complémentaires sont réalisées au-delà de l'obligation de service.

Maîtres de conférences nouvellement nommés

Selon les dispositions de l'article 32 du décret n° 84-431 fixant les dispositions statutaires applicables aux enseignants-chercheurs, les maîtres de conférences nommés en qualité de stagiaire bénéficient, au cours de leur année de stage, d'une formation visant l'approfondissement des compétences pédagogiques nécessaires à l'exercice du métier. Au cours de leur formation, les maîtres de conférences sont déchargés d'un sixième du service d'enseignement, soit 32 Heures équivalent travaux dirigés (HETD). Par décision du conseil d'administration du 14 novembre 2017, dans le but de faciliter leur prise de fonction d'enseignant-chercheur, les maîtres de conférences débutant leur carrière en première affectation à l'INSA Strasbourg bénéficient d'une décharge de service de 96 HETD, fractionnable en deux fois, dans les 3 années suivant la prise de fonction. La décharge totale de 128 HETD ainsi définie ne peut dépasser un volume de 96 HETD par année universitaire. Les maîtres de conférences ne peuvent pas effectuer d'enseignements complémentaires pendant cette période.

IV. Le congé pour recherches ou conversions thématiques

Les enseignants-chercheurs titulaires en position d'activité peuvent bénéficier d'un congé pour recherches ou conversions thématiques, d'une durée de six mois par période de trois ans passée en position d'activité ou de détachement, ou douze mois par période de six ans passée en position d'activité ou de détachement. Toutefois, les enseignants-chercheurs nommés depuis au moins trois ans peuvent bénéficier d'un premier congé de douze mois. Un congé pour recherches ou conversions thématiques, d'une durée de six mois, peut être accordé après un congé maternité ou un congé parental, à la demande de l'enseignant-chercheur.

La périodicité entre chaque congé intervient par intervalles de trois années à l'échéance d'un congé de six mois et par intervalles de six années à l'échéance d'un congé de douze mois.

À l'issue du congé, le bénéficiaire adresse au directeur de son établissement un rapport sur ses activités pendant cette période.

Avancement de grade des enseignants-chercheurs

Professeurs des universités :

- professeur des universités, 2^e classe ;
- professeur des universités, 1^{re} classe ;
- professeur des universités, classe exceptionnelle.

Maître de conférences :

- maître de conférences, classe normale ;
- maître de conférences, hors classe.

La procédure d'avancement de grade des maîtres de conférences et des professeurs des universités est fixée par les articles 40 et 56 du décret n° 84-431 du 6 juin 1984 modifié fixant les dispositions statutaires applicables à l'enseignant-chercheur et portant statut particulier du corps des professeurs d'universités et du corps des maîtres de conférences.

Il est prévu (article 7-1 du décret du 6 juin 1984 précité) que l'enseignant-chercheur promuvable, candidat à une promotion de grade, établit un dossier de candidature à un avancement de grade comportant un rapport qui rend compte de l'ensemble de ses activités. Ce dossier sera examiné par les instances compétentes pour proposer la promotion de grade, selon les cas, la section du conseil national des universités et le conseil académique restreint de l'établissement, ou l'instance nationale de l'avancement spécifique.

Les enseignants de statut second degré (PRAG/PRCE/PLP/PEPS)

Les professeurs agrégés, comme les professeurs certifiés, les professeurs des lycées professionnels et les professeurs d'EPS, peuvent être affectés dans un établissement d'enseignement supérieur, leurs obligations de service sont régies par le décret 93-461 à hauteur de 384 heures par an et peuvent être aménagées selon le décret 2000-552. Ils consacrent l'intégralité de leur service à l'enseignement.

Les corps des professeurs du second degré sont respectivement répartis en trois classes :

- la classe normale ;
- la hors-classe ;
- la classe exceptionnelle.

La rémunération des enseignants du second degré affectés dans l'enseignement supérieur est celle qu'ils perçoivent dans le second degré. S'y ajoute une prime annuelle d'enseignement supérieur ainsi que, le cas échéant, une prime de charges administratives ou une prime de responsabilités pédagogiques en fonction d'autres activités que celle d'enseignement qu'ils acceptent d'exercer. Ils peuvent également percevoir des heures complémentaires si le volume des enseignements qu'ils dispensent dépasse celui fixé par leurs obligations statutaires.

Ils ne bénéficient pas des dispositions relatives à la modulation, et ne peuvent pas non plus bénéficier d'un congé pour recherches ou conversions thématiques.

Affectation dans l'enseignement supérieur

Les enseignants du second degré peuvent être nommés sur des emplois spécifiques du second degré créés dans les établissements d'enseignement supérieur.

Les postes à pourvoir sont disponibles sur le site Galaxie, rubrique « postes offerts ».

Le dossier de candidature à un emploi de type second degré dans l'enseignement supérieur est dématérialisé: les candidats, qui remplissent les conditions à concourir, doivent saisir leur déclaration de candidature pendant les campagnes d'inscriptions et transmettre leur dossier dans le domaine applicatif Galaxie, module Vega, accessible à partir du portail Galaxie des personnels du supérieur.

➔ www.galaxie.enseignementsup-recherche.gouv.fr/ensup/candidats.html

Les modalités relatives au calendrier (date et durée de la publication, date des commissions de recrutement notamment) sont déterminées par chacun des établissements d'enseignement supérieur qui précise les caractéristiques de chaque emploi.

Chaque établissement organise une commission de recrutement qui étudie les dossiers des candidatures et sélectionne les candidats reçus en entretien (avis motivés). À l'issue des entretiens, la commission établit un classement des candidats auditionnés (avis motivés).

Le suivi de l'état du dossier et le résultat des décisions de l'établissement une fois les candidats auditionnés sont consultables via l'application Galaxie.

Tous les candidats classés doivent exprimer leurs vœux d'affectation dans le domaine applicatif Galaxie avant la date butoir.

Avancement de grade

Les perspectives d'avancement et de promotions régulières au sein de chaque corps dans le cadre d'une carrière sont articulées en trois grades: la classe normale (grade d'accueil), la hors-classe (grade de débouché) et la classe exceptionnelle (grade sommital). L'objectif est de permettre à tous les agents déroulant une carrière complète d'évoluer sur au moins deux grades.

L'avancement de grade (hors-classe, classe exceptionnelle) et l'accès à l'échelon spécial s'effectuent au choix par voie d'inscription sur un tableau d'avancement, établi annuellement par le ministre ou le recteur selon les corps. Les promotions sont prononcées dans l'ordre d'inscription au tableau d'avancement arrêté dans la limite du contingent alloué sur la base d'un taux de promotion défini réglementairement.

➔ Toutes les possibilités et modalités de promotion sont indiquées dans les lignes directrices de gestion, disponibles sur les pages internes du site de l'INSA Strasbourg: <https://pages-internes.insa-strasbourg.fr/medias/documents%20RH/2020-2021/plans/les%20lignes%20directrices%20relatives%20aux%20promotions.pdf>

Les professeurs d'Ensam (PREN)

Le corps des professeurs de l'École nationale supérieure d'arts et métiers [Ensam] est un corps d'enseignants relevant du ministère chargé de l'Enseignement supérieur organisé en deux grades.

Il est régi par le décret n° 88-651 du 6 mai 1988 relatif au statut des professeurs de l'École nationale supérieure d'arts et métiers et à diverses dispositions statutaires applicables aux professeurs techniques adjoints et chefs de travaux pratiques de cette école.

Les professeurs de l'École nationale supérieure d'arts et métiers sont affectés à l'Ensam mais aussi dans une vingtaine d'autres établissements, principalement dans des instituts universitaires de technologie.

Une commission administrative paritaire nationale est organisée à la fin de chaque année pour étudier les demandes d'accès à la hors classe et à l'échelon exceptionnel de la hors classe.

Les notes de service relatives aux avancements sont publiées chaque année au bulletin officiel de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation.

• Les absences et congés

Les congés des enseignants-chercheurs et des autres enseignants exerçant dans l'enseignement supérieur sont réglementés par la circulaire ministérielle du 30 avril 2012.

4.2 LES PERSONNELS ENSEIGNANTS NON TITULAIRES

Enseignants associés à temps plein ou temps partiel

L'enseignant recruté en qualité de professeur associé en service temporaire (PAST) doit justifier d'une expérience professionnelle autre qu'une activité d'enseignement directement en rapport avec la spécialité enseignée.

Le volume d'enseignement effectué est déterminé par référence à celui des professeurs ou maîtres de conférences titulaires.

Les enseignants associés à temps partiel exercent une activité professionnelle principale.

Attachés temporaires d'enseignement et de recherche (ATER)

Les fonctions d'ATER permettent à des doctorants en fin de thèse, ou à des docteurs en attente de recrutement dans l'année qui suit leur thèse, d'obtenir un contrat à durée déterminée pour enseigner dans une université.

192 heures de travaux dirigés par an ou 96 heures de travaux dirigés en cas de mi-temps. Les heures complémentaires ne sont pas autorisées.

Doctorants contractuels

Le contrat doctoral concerne les doctorants inscrits depuis moins d'un an. Ils peuvent se voir attribuer des missions d'enseignement.

La mission d'enseignement correspond au tiers du service annuel d'enseignement de référence des enseignants-chercheurs (soit 64 heures équivalent TD).

Les heures complémentaires ne sont pas autorisées.

Enseignants contractuels et enseignants-chercheurs contractuels

Ils sont recrutés pour satisfaire les besoins forts d'enseignements et de recherche dans certains secteurs et ainsi assurer un meilleur encadrement des étudiants.

Contractuels enseignants-chercheurs

Créé par loi n° 2007-1199 du 10 août 2007 - art. 19 [V] JORF 11 août 2007 et sous réserve de l'application de l'article L. 712-9, le directeur peut recruter, pour une durée déterminée ou indéterminée, des agents contractuels pour assurer, par dérogation au premier alinéa de l'article L. 952-6, des fonctions d'enseignement, de recherche ou d'enseignement et de recherche, après avis du comité de sélection prévu à l'article L. 952-6-1.

Contractuels enseignants

Lorsque des emplois de professeur de second degré dans les établissements d'enseignement supérieur n'ont pu être pourvus par des professeurs titulaires de l'enseignement du second degré, des professeurs contractuels peuvent être recrutés à titre temporaire dans la limite du nombre des emplois vacants. Ces agents sont régis par les dispositions du décret du 12 mai 1981.

Lecteurs

Le service annuel est de 300 heures de TP (100 heures maximum de TD).

Chargés d'enseignement vacataires

Les établissements publics d'enseignement supérieur peuvent faire appel pour des fonctions d'enseignement à des chargés d'enseignement vacataires et, dans toutes les disciplines, à des agents temporaires vacataires, dans les conditions définies par le décret n° 2015-527 du 12 mai 2015 - art. 2 et par le décret n° 2000-1331 du 22 décembre 2000.

Les chargés d'enseignement vacataires sont des personnalités choisies en raison de leur compétence dans les domaines scientifique, culturel ou professionnel, qui exercent, en dehors de leur activité de chargé d'enseignement, une activité professionnelle principale consistant :

- soit en la direction d'une entreprise ;
- soit en une activité salariée d'au moins neuf cents heures de travail par an ;
- soit en une activité non salariée à condition d'être assujetties à la contribution économique territoriale ou de justifier qu'elles ont retiré de l'exercice de leur profession des moyens d'existence réguliers depuis au moins trois ans.

Si les chargés d'enseignement vacataires perdent leur activité professionnelle principale, ils peuvent néanmoins continuer leurs fonctions d'enseignement pour une durée maximale d'un an.

Les chargés d'enseignement vacataires peuvent assurer des cours, des travaux dirigés ou des travaux pratiques. Les vacataires sont rémunérés à la vacation selon les taux réglementaires en vigueur.

• Les emplois du temps

- Munis de vos identifiants INSA, accédez à l'emploi du temps : <https://edt.insa-strasbourg.fr>

4.3 LES PERSONNELS INGÉNIEURS, ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES, SOCIAUX ET DE SANTÉ (IATSS)

Les personnels ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé et des bibliothèques, concourent directement à l'accomplissement des missions de recherche, d'enseignement et de diffusion des connaissances et aux activités d'administrations corrélatives.

Les voies de recrutement sont les suivantes: concours, listes d'aptitude, détachements, intégrations directes avant ou après détachement des agents en place.

Trois filières

Cette catégorie de personnels est répartie en trois filières:

- les personnels ingénieurs, techniques de recherche et de formation (RF) gérés par le décret n° 85-1534 du 31 décembre 1985 modifié;
- les personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé (ATSS);
- les personnels de bibliothèque.

La position du fonctionnaire est déterminée par sa catégorie (A, B ou C), son corps ou son cadre d'emplois, son grade et son échelon.

FILIÈRE ET CATÉGORIES	FILIÈRE ADMINISTRATIVE
Catégorie A	Administrateurs de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche Attachés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur
Catégorie B	Secrétaires administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur
Catégorie C	Adjointes administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur

FILIÈRE ET CATÉGORIES	INGÉNIEURS ET TECHNICIENS DE RECHERCHE ET DE FORMATION
Catégorie A	Ingénieurs de recherche Ingénieurs d'études Assistants ingénieurs
Catégorie B	Techniciens de recherche et de formation
Catégorie C	Adjointes techniques de recherche et de formation

FILIÈRE ET CATÉGORIES	PERSONNELS SOCIAUX ET DE SANTÉ
Catégorie A	Médecins de l'éducation nationale Infirmiers de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (nouveau régime) Assistants de service social
Catégorie B	Infirmiers (ancien régime)

La promotion au corps est obtenue au choix par liste d'aptitude, ou par concours. Le changement de grade se fait soit par inscription au tableau d'avancement soit par examen professionnel. L'avancement d'échelon s'effectue par ancienneté.

Branches d'activités professionnelles

Les métiers ITRF sont répartis en 8 branches d'activité professionnelle (BAP) qui regroupent un ensemble de métiers sous une thématique commune. Ils sont décrits dans le répertoire des branches d'activités professionnelles et des emplois-types, dénommé Référentiel des emplois-types de la recherche et de l'enseignement supérieur).

BAP A

Sciences du vivant, de la terre et de l'environnement

- > 5 familles professionnelles
- > 36 emplois-types

BAP B

Sciences chimiques et sciences des matériaux

- > 4 familles professionnelles
- > 19 emplois-types

BAP C

Sciences de l'ingénieur et instrumentation scientifique

- > 4 familles professionnelles
- > 37 emplois-types

BAP D

Sciences humaines et sociales

- > 4 familles professionnelles
- > 17 emplois-types

BAP E

Informatique, statistiques et calcul scientifique

- > 5 familles professionnelles
- > 18 emplois-types

BAP F

Culture, communication, production et diffusion des savoirs

- > 4 familles professionnelles
- > 44 emplois-types

BAP G

Patrimoine immobilier, logistique, restauration et prévention

- > 3 familles professionnelles
- > 38 emplois-types

BAP J

Gestion et pilotage

- > 6 familles professionnelles
- > 33 emplois-types

• L'organisation du temps de travail

L'INSA Strasbourg impose un régime de fermeture entre Noël et nouvel an et trois semaines en été. Des congés sont déduits automatiquement pour ces périodes.

Le compte épargne temps permet le report des congés annuels non pris sous certaines conditions.

➔ Vous trouverez toutes les informations concernant l'organisation et le temps de travail, les autorisations d'absences de droit ou facultatives sur l'application Hamac www.insa-strasbourg.fr/hamac

4.4 LES PERSONNELS NON TITULAIRES AYANT DES FONCTIONS ADMINISTRATIVES OU TECHNIQUES

On appelle « contractuel » de la fonction publique un agent recruté sous contrat de droit public par un employeur public. Les contractuels sont recrutés pour faire face à des besoins occasionnels ou pérennes mais peuvent également occuper un emploi non permanent financé par des contrats ou des subventions spécifiques.

Le contrat fixe les droits et obligations de l'agent.

Les agents contractuels ne sont pas régis par les textes statutaires de la fonction publique, mais par un contrat, qui fixe les conditions de rémunération des agents concernés.

L'employeur public fixe la rémunération d'un agent contractuel, en tenant compte des fonctions occupées, la qualification requise pour leur exercice (diplôme/responsabilité/technicité particulière) détenue par l'agent ainsi que son expérience et par référence aux grilles des titulaires.

Le protocole des contractuels

Il s'adresse aux personnels non titulaires administratifs et techniques et définit les modalités de recrutement et de gestion de ces personnels, qui ont un contrat à durée déterminée ou indéterminée. Il est remis lors du recrutement.

Textes réglementaires

- La loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique d'État et notamment ses articles 4 et 7.
- le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'État ;
- le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'État ;

- le protocole s'appliquant aux personnels contractuels administratifs et techniques de l'INSA Strasbourg, validé par le conseil d'administration par sa délibération du 1^{er} décembre 2017.

• L'organisation du temps de travail

Les personnels IATSS contractuels ayant un contrat inférieur à 6 mois bénéficient de 2,5 jours de congés par mois et effectuent 35 heures par semaine (à mettre au prorata de la quotité de temps de travail).

Les personnels IATSS contractuels ayant un contrat supérieur à 6 mois, ou renouvelé à l'issue d'un contrat de moins de 6 mois, bénéficient du même régime de temps de travail hebdomadaire et du même régime de congés annuels que les personnels titulaires (à mettre au prorata de la quotité de temps de travail).

Les jours de congés doivent être pris avant la fin du contrat non renouvelé.

L'INSA Strasbourg impose un régime de fermeture entre Noël et nouvel an et trois semaines en été. Des congés sont déduits automatiquement pour ces périodes.

Le compte épargne temps permet le report des congés annuels non pris sous certaines conditions.

➔ Vous trouverez toutes les informations concernant l'organisation et le temps de travail, les autorisations d'absences de droit ou facultatives sur l'application Hamac www.insa-strasbourg.fr/hamac

4.5 LES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a introduit dans la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État des dispositions prévoyant l'édiction de lignes directrices de gestion par les administrations en matière de mobilité, de promotions et de valorisation des parcours.

Ces lignes directrices de gestion fixent les orientations générales de l'école ainsi que les procédures applicables. Elles respectent les principes de légalité, de compatibilité avec les lignes directrices de gestion ministérielles et de caractère non prescriptif de leurs dispositions.

S'agissant des personnels du second degré et des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé, il convient également de se référer aux lignes directrices académiques.

Les lignes directrices de gestion en matière de mobilité

Les lignes directrices de gestion du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche en matière de mobilité définissent les procédures de gestion des demandes individuelles de mobilité. Elles sont précisées par des lignes directrices de gestion d'établissement qui doivent respecter les principes de légalité, de compatibilité et de caractère non prescriptifs de leurs dispositions.

L'INSA Strasbourg a fait le choix de présenter les principaux dispositifs de mobilité, afin de permettre aux personnels de se référer à un document unique pour connaître leurs droits en la matière.

Les différents processus de mobilité s'articulent, pour l'ensemble des corps, autour de principes communs : transparence des procédures, traitement équitable des candidatures, prise en compte des priorités légales de mutation, recherche de l'adéquation entre les exigences des postes et les profils et compétences des candidats.

Les lignes directrices de gestion en matière de promotion

Les lignes directrices sont applicables à tous les personnels titulaires exerçant au sein de l'établissement :

- les personnels enseignants-chercheurs ;
- les professeurs d'Ensam ;
- les personnels ingénieurs et les personnels techniques de recherche et de formation (ITRF) ;
- les personnels enseignants du second degré ;
- les personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé (ATSS).

Elles sont déclinées pour chaque filière, dans le souci d'apporter une information complète à l'ensemble des personnels sur leurs possibilités de progression de carrière, avec une présentation synthétique de chaque type de promotion et sa référence réglementaire, pour permettre d'accéder facilement à une information complète.

Par ailleurs, les filières ITRF et ATSS connaissent une évolution des modalités de gestion de leurs promotions, en raison de la perte de compétence des commissions paritaires d'établissement (CPE) dans ce domaine.

Un vivier d'experts est donc constitué, visant à garantir la neutralité de l'examen des dossiers, par des personnes ayant une connaissance des métiers des agents éligibles à ces promotions.

Ce collège est habilité à examiner l'ensemble des dossiers de promotion au choix de la filière AENES et de la filière ITRF.

Les modalités de fonctionnement des collèges d'expertise (nommés pour chaque campagne de promotion au sein du vivier) sont détaillées dans la première annexe des lignes directrices en matière de promotions.

- Les lignes directrices de gestion sont consultables à l'adresse suivante :
Pages internes => pages du personnel
- rubrique ressources humaines
=> 1. Lignes directrices de gestion



5

LES INFORMATIONS COMMUNES À TOUS LES PERSONNELS

5.1	LA RÉMUNÉRATION	p. 26
5.2	LA SÉCURITÉ SOCIALE	p. 26
5.3	LES CONGÉS MALADIE	p. 26
5.4	L'ACCIDENT DU TRAVAIL	p. 27
5.5	LA SUBROGATION	p. 27
5.6	LA PRISE EN CHARGE PARTIELLE DES TITRES DE TRANSPORT	p. 27
5.7	LE TÉLÉTRAVAIL	p. 28
5.8	LA MESSAGERIE PARTAGE	p. 28
5.9	LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR	p. 28
5.10	LE BILAN SOCIAL	p. 28
5.11	L'ESPACE NUMÉRIQUE SÉCURISÉ DES AGENTS PUBLICS	p. 28
5.12	LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITÉ	p. 29
5.13	LES RÉSEAUX PRÉVENTION, AIDE ET SUIVI (PAS)	p. 29

5

LES INFORMATIONS COMMUNES À TOUS LES PERSONNELS

5.1 LA RÉMUNÉRATION

Il existe pour chaque grade une grille indiciaire, échelle d'indices affectés aux échelons, qui permet de calculer le salaire brut mensuel du fonctionnaire et, de là, sa rémunération nette mensuelle.

Le protocole des personnels non titulaires précise que ces derniers (hors contrats de recherche) sont rémunérés par référence aux grilles de rémunération applicables aux personnels ingénieurs, techniques, de recherche et de formation.

Les vacataires sont rémunérés à la vacation, attachée à l'acte et non à la durée de travail.

Les contractuels étudiants perçoivent une rémunération basée sur le montant du SMIC horaire en vigueur.

La transmission des pièces justificatives au service des ressources humaines, dans les meilleurs délais, permet la prise en charge de la rémunération principale et des éléments accessoires.

5.2 LA SÉCURITÉ SOCIALE

Les personnels titulaires adhèrent automatiquement au régime général de la sécurité sociale de la Mutuelle générale de l'Éducation nationale.

Les personnels contractuels adhèrent automatiquement au régime général ou d'Alsace-Moselle de la sécurité sociale. Ils sont invités à se rapprocher de la CPAM de leur lieu de résidence habituelle.

L'adhésion à une complémentaire santé ou à une prévoyance est une démarche personnelle et facultative qui ne relève pas de votre employeur.

5.3 LES CONGÉS MALADIE

Les congés de maladie sont régis par :

- la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État [articles 34, 34bis et 35];
- le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État [articles 12, 13, 14, 16, 17 et 18];
- le décret n° 86-442 du 14 mars 1986 relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires [articles 24, 25 et suivants].

Il ressort des textes ci-dessus un certain nombre de règles qu'il convient de respecter.

L'agent adresse au service des ressources humaines de l'INSA Strasbourg, dans un délai de 48 heures suivant son établissement, un avis d'interruption de travail.

Cet avis indique, d'après les prescriptions d'un médecin, d'un chirurgien-dentiste ou d'une sage-femme, la durée probable de l'incapacité de travail. La seule exception concerne les hospitalisations ou – dans un délai maximal de huit jours suivant l'établissement de l'avis d'interruption de travail – l'impossibilité établie d'envoyer cet avis en temps utile.

Il ressort de ces dispositions que toute absence pour raison de maladie (y compris pour une seule journée) doit être justifiée par un avis médical (l'arrêt de travail) lequel doit être transmis sous 48 heures par tout moyen utile (sauf cas de force majeure).

Rappel des destinataires des volets de l'imprimé d'arrêt de travail selon le statut de l'agent (titulaire ou non titulaire)

Les titulaires conservent le volet n° 1 de l'imprimé Cerfa n° 10170*05 et transmettent les volets n° 2 et 3 au service des ressources humaines.

Les non titulaires conservent le volet n° 1 de l'imprimé Cerfa n° 10170*05, transmettent le volet n° 2 à la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) et le volet n° 3 au service des ressources humaines.

Il est vivement conseillé à tous les agents de se rapprocher du service des ressources humaines lorsqu'un congé de maladie ordinaire risque de se prolonger au-delà de trois mois, afin qu'il soit conseillé utilement sur les démarches à effectuer.

5.4 L'ACCIDENT DU TRAVAIL

En cas d'accident du travail, vous devez le déclarer dans les 48 heures au service des ressources humaines de l'INSA Strasbourg.

Il est conseillé d'appeler votre gestionnaire qui vous remettra immédiatement un certificat de prise en charge qui vous évitera l'avance de frais

Les contractuels ayant une ancienneté supérieure à 1 an doivent transmettre au service des ressources humaines de l'INSA Strasbourg les deux premiers volets du certificat initial, de la prolongation ainsi que du certificat final.

Les contractuels ayant une ancienneté inférieure à 1 an doivent transmettre au service des ressources humaines de l'INSA Strasbourg uniquement le volet « employeur » du certificat initial, de la prolongation ainsi que du certificat final.

5.5 LA SUBROGATION

L'INSA Strasbourg maintient votre salaire en cas d'arrêt de travail pour maladie, accident de travail ou de service, congé maternité, congé paternité, d'accueil de l'enfant ou congé d'adoption. Pour les personnels non titulaires, elle applique le principe de subrogation et perçoit directement les indemnités journalières dues par la caisse primaire d'assurance maladie.

5.6 LA PRISE EN CHARGE PARTIELLE DES TITRES DE TRANSPORT

(Décret n° 2010-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail)

Les personnels fonctionnaires et contractuels de droit public bénéficient de la prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués au moyen de transports publics de voyageurs et de services publics de location de vélos entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail.

Des règles de plafonnement s'appliquent et le remboursement des frais est conditionné par la fourniture de pièces justificatives à remettre aux gestionnaires de paye du service des ressources humaines.

Afin d'encourager le recours à des modes de transports alternatifs et durables, le *forfait mobilités durables* a été mis en place. Ainsi, les agents publics qui font le choix d'un mode de transport alternatif et durable (vélo, covoiturage) peuvent bénéficier d'un forfait de 200 € par an.

Le décret n° 2020-543 du 9 mai 2020 relatif au versement du *forfait mobilités durables* dans la fonction publique de l'État et son arrêté d'application sont parus au Journal officiel du dimanche 10 mai 2020.

Ce dispositif s'applique aux déplacements domicile-travail effectués à vélo ou en covoiturage. Il vient indemniser l'utilisation d'au moins 100 jours par an du vélo ou du covoiturage pour effectuer les déplacements domicile-travail, y compris si l'agent est le conducteur. Le seuil est modulé selon la quotité de temps de travail de l'agent. Après le dépôt en fin d'année d'une attestation sur l'honneur de l'utilisation du vélo ou du covoiturage, qui pourra faire l'objet d'un contrôle a posteriori de l'employeur, l'agent bénéficie du versement d'une indemnité forfaitaire, exonérée d'impôts et de prélèvements sociaux, de 200 €.

La mise en œuvre du télétravail doit permettre une meilleure articulation des vies professionnelle et personnelle, tout en maintenant la qualité et la continuité du service public rendu aux divers usagers de l'établissement.

5.7 LE TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail est la forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans des conditions qui lui permettent de rendre la même qualité de service. Par ailleurs, l'agent doit toujours pouvoir être joignable lors de ses journées de télétravail.

➤ La note de cadrage du télétravail est consultable en cliquant sur le lien suivant : <https://pages-internes.insa-strasbourg.fr/medias/documents%20RH/2020-2021/teletravail/%20note%20de%20cadrage%20teletravail%20INSA%20Strasbourg.pdf>

➤ La charte du télétravail est consultable en cliquant sur le lien suivant : <https://pages-internes.insa-strasbourg.fr/medias/documents%20RH/2020-2021/teletravail/Charte%20du%20teletravail.pdf>

Une campagne annuelle de télétravail est ouverte au printemps à effet du 1^{er} octobre.

5.8 LA MESSAGERIE PARTAGE

➤ L'école a fait le choix de la messagerie collaborative Partage : <https://partage.insa-strasbourg.fr>

Un outil de messagerie collaboratif

Partage est un environnement d'outils collaboratifs en constante évolution à destination des établissements de la communauté éducation-recherche.

De nombreuses fonctionnalités sont associées à votre boîte courriel : vous pouvez gérer et partager vos rendez-vous, vos contacts, vos tâches et bénéficier des outils Renater (FileSender, Renaviso, Evento, Rendez-vous) et bien plus encore.

Partage est accessible à partir d'un navigateur web (solution à privilégier), d'un logiciel de messagerie installé sur ordinateur, d'un mobile (iOS, Android).

5.9 LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

➤ Le règlement intérieur est disponible dans les pages internes de l'INSA Strasbourg, accessible depuis le pied de page du site internet de l'INSA Strasbourg https://pages-internes.insa-strasbourg.fr/medias/secretariat-general/statuts-et-ri/Reglement_interieur_version_2013.pdf

5.10 LE BILAN SOCIAL

Ce document donne des informations chiffrées sur les emplois, les personnels, les rémunérations, la formation et les conditions de travail de l'établissement et de percevoir les évolutions sur les trois derniers exercices.

➤ Les trois dernières éditions sont en ligne sur le site de l'école, rubrique INSA Strasbourg > École publique d'ingénieurs et d'architecture www.insa-strasbourg.fr/wp-content/uploads/INSA_bilan_soc_18_OK_web.pdf

5.11 L'ESPACE NUMÉRIQUE SÉCURISÉ DES AGENTS PUBLICS

Le décret n° 2016-1073 du 3 août 2016 relatif à la mise en place et à la conservation sur support électronique des bulletins de paye et de soldes des agents civils de l'État, des magistrats et des militaires prévoit la création de l'espace numérique sécurisé des agents publics (Ensap).

L'Ensap est un espace privé et sécurisé, ouvert sur internet, qui offre des services personnalisés relatifs à la rémunération et à la retraite des fonctionnaires de l'État, des magistrats et des militaires et accueille le bulletin de paye dématérialisé, le bulletin de pension ainsi que de nombreux autres documents d'information ou échanges transactionnels.

➤ Les agents procèdent à leur inscription sur l'Ensap <https://retraitesdeletat.gouv.fr/professionnels/ensap/creation-comptes>

5.12 LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITÉ

Chaque personnel bénéficie d'un compte personnel d'activité (CPA) qui se décline en compte personnel de formation (CPF) et compte d'engagement citoyen (CEC). Le CPF est alimenté à hauteur de 24 heures par année de service jusqu'à 120 heures, puis de 12 heures par année jusqu'à un total maximum de 150 heures. Le CEC est alimenté à hauteur de 20 heures par année civile jusqu'à 60 heures maximum. Le compte activité recense vos droits à formation. Ces droits peuvent être utilisés pour effectuer une formation dans le cadre de votre projet professionnel.

➔ moncompteactivite.gouv.fr

5.13 LES RÉSEAUX PRÉVENTION, AIDE ET SUIVI (PAS)

L'INSA Strasbourg a signé, le 12 mai 2020, une convention avec la Mutuelle générale de l'Éducation nationale (MGEN).

Ce dispositif d'accompagnement et d'écoute est destiné à tous les personnels de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, adhérents ou non, éprouvant des difficultés d'ordre professionnel et/ou privé.

Le PAS permet de favoriser la santé au travail et le maintien dans l'emploi des personnels soumis à des risques professionnels particuliers ou fragilisés ou atteints par des affections entraînant une difficulté dans leurs exercices professionnels.

Parmi les actions proposées, les espaces d'accueil et d'écoute (EAE) permettent aux agents qui le souhaitent d'échanger avec un psychologue en face-à-face ou par téléphone.

➔ Numéro de téléphone national unique et gratuit : 0805 500 005



6

LES DROITS ET OBLIGATIONS

- 6.1 LES DROITS DES AGENTS PUBLICS p. 31
- 6.2 LES OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS p. 31

6

LES DROITS ET OBLIGATIONS

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (loi dite loi Le Pors).

Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires.

6.1 LES DROITS DES AGENTS PUBLICS

Les principaux droits des agents publics sont :

- liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse ;
- droit de grève ;
- droit syndical ;
- droit à la formation permanente ;
- droit de participation ;
- rémunération après service fait ;
- droit à la protection (voir la circulaire B8 n° 2158 du 5 mai 2008 relative à la protection fonctionnelle des agents publics de l'État).

6.2 LES OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS

Les principales obligations des agents publics sont :

- obligation de discrétion professionnelle ;
- obligation d'information au public ;
- obligation d'effectuer les tâches confiées ;
- obligation d'obéissance hiérarchique ;
- obligation de réserve ;
- régime du cumul d'activités dans la fonction publique.



7

LA FORMATION DES PERSONNELS

- 7.1 LES DIFFÉRENTES ACTIONS DE FORMATION p. 33
- 7.2 LES FORMATIONS INDIVIDUELLES p. 33
- 7.3 LES CONFÉRENCES RELATIVES AU MILIEU PROFESSIONNEL p. 33

7

LA FORMATION DES PERSONNELS

Le pôle de la formation continue, au service des ressources humaines, organise et gère la formation des personnels enseignants-chercheurs, enseignants et BIATSS, titulaires et contractuels.

7.1 LES DIFFÉRENTES ACTIONS DE FORMATION

Le pôle de formation continue du service des ressources humaines propose des formations :

- dans le cadre du contrat de site et du plan de formation du site alsacien ;
- dans le cadre du plan de formation des personnels de l'INSA Strasbourg ;
- via l'accès à l'offre interministérielle pour les agents et les administrations de l'État (Safire).

7.2 LES FORMATIONS INDIVIDUELLES

Le plan de formation intègre également divers dispositifs de formations individuelles tels que :

- le bilan de compétences ;
- la validation des acquis de l'expérience (VAE) ;
- l'accès aux préparations aux concours ;
- le congé de formation professionnelle.

Ces dispositifs sont accessibles sous certaines conditions.

7.3 LES CONFÉRENCES RELATIVES AU MILIEU PROFESSIONNEL

Des conférences, à l'attention de l'ensemble des personnels peuvent être organisées pour les sensibiliser sur différents thèmes liés au milieu professionnel, tels que :

- les risques psycho-sociaux en milieu professionnel ;
- l'égalité professionnelle.



8

LA SANTÉ, LA SÉCURITÉ ET LA QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

- | | | |
|------------|--|-------|
| 8.1 | LA MÉDECINE DU TRAVAIL
ET DE PRÉVENTION | p. 35 |
| 8.2 | LA SÉCURITÉ ET PRÉVENTION
DES RISQUES AU TRAVAIL | p. 35 |
| 8.3 | LE DISPOSITIF DE LUTTE CONTRE
LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX | p. 36 |
| 8.4 | LE DISPOSITIF DE LUTTE CONTRE
LES VIOLENCES SEXISTES, SEXUELLES
ET HOMOPHOBES | p. 36 |
| 8.5 | LE HANDICAP | p. 37 |
| 8.6 | LA CHARTE RELATIVE
AU DROIT A LA DECONNEXION | p. 37 |
| 8.7 | LA PROTECTION SOCIALE COMPLÉMENTAIRE | p. 37 |
| 8.8 | LE RESPONSABLE DES RESSOURCES
HUMAINES À VOTRE ÉCOUTE | p. 37 |

8

LA SANTÉ, LA SÉCURITÉ ET LA QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

8.1 LA MÉDECINE DU TRAVAIL ET DE PRÉVENTION

Les agents bénéficient, durant leurs heures de service, d'un examen médical périodique obligatoire au minimum quinquennal ou annuel pour les agents soumis à une surveillance médicale particulière (personnels handicapés, femmes enceintes, agents réintégré après un congé de longue maladie ou de longue durée ou souffrant de pathologies particulières, agents occupant des postes dans les services comportant des risques spéciaux). Les convocations sont remises aux agents par le service des ressources humaines. Les agents ne pouvant se rendre au rendez-vous programmé sont tenus de prévenir Stéphanie Hausser au minimum 48 h avant celui-ci. Toute absence non signalée est facturée à l'école.

Les agents peuvent demander, à tout moment, une consultation auprès de leur médecin de prévention.

→ Alsace santé au travail
44 avenue du Rhin, 67100 Strasbourg
Tél.: 03 90 22 97 76

8.2 LA SÉCURITÉ ET PRÉVENTION DES RISQUES AU TRAVAIL

Tout établissement d'enseignement supérieur et de recherche se doit d'assurer la sécurité et de protéger la santé de ses personnels pendant l'exercice de leur activité.

Une conseillère de prévention

Pour mener cette mission, la conseillère de prévention assiste et conseille le directeur de l'INSA Strasbourg

à qui elle est directement rattachée et sous l'autorité duquel elle exerce sa mission consistant à veiller à la bonne application de la réglementation en matière de prévention des risques et de sécurité au sein de l'école.

Le registre santé et sécurité au travail vous permet de signaler toutes observations et dysfonctionnements afférents à votre sécurité ou à celle de vos collègues. Deux exemplaires sont à votre disposition: l'un à l'accueil, l'autre dans le bureau T1.09. Il est recommandé d'également en parler avec la conseillère de prévention. Les observations inscrites seront étudiées en comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT).

Le registre des dangers graves et imminents permet de signaler un accident ou une maladie professionnelle qui pourrait se produire dans un court délai. Il est disponible dans le bureau T1.09 et est à remplir conjointement avec un membre du CHSCT.

Des sauveteurs secouristes du travail

Les sauveteurs secouristes du travail (SST) sont formés pour dispenser les gestes de premiers secours aux personnes victimes d'un accident de travail ou d'un malaise. Dans l'attente de l'arrivée des secours, contactez un SST dont la liste est disponible à l'accueil et affichée dans les couloirs de l'école.

Une alarme incendie est un ordre d'évacuer les locaux. Il convient de prendre connaissance des plans d'évacuation, des consignes s'y afférant et de l'emplacement des extincteurs.

→ Pour toute demande relative à la santé et à la sécurité au travail, vous pouvez contacter Floriane Dagneaux, conseillère de prévention, floriane.dagneaux@insa-strasbourg.fr ou 06 24 37 83 91.

8.3 LE DISPOSITIF DE LUTTE CONTRE LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Les risques psychosociaux (RPS) sont à l'interface de l'individu et de sa situation de travail. Sous l'entité RPS, on entend stress mais aussi violences internes (harcèlement, etc.) et violences externes (exercées par des personnes extérieures à l'entreprise à l'encontre des salariés). Il convient de souligner la pluri-factorialité des RPS: ils peuvent à la fois être liés à l'organisation du travail et aux relations entre individus.

L'organisation du dispositif de lutte contre les RPS mis en place par l'INSA Strasbourg permet de travailler sur trois axes: prévenir les risques, les déceler, agir sur ces risques pour les traiter. Ceci engage plusieurs types d'actions regroupées en trois familles d'actions de prévention:

- la prévention primaire, qui essaye de repérer les situations susceptibles de générer des RPS et vise à en réduire les effets;
- la prévention secondaire, qui permet d'accompagner individuellement les personnels pour faire face à la situation;
- la prévention tertiaire, qui permet de traiter une situation avérée de RPS et de prendre en charge une situation de crise.

Pour répondre à ces trois actions, l'INSA Strasbourg s'est doté d'une organisation en charge de prévenir et de traiter les risques psychosociaux, composée de deux groupes aux missions complémentaires:

- la cellule de veille des RPS qui intervient principalement au niveau de la prévention primaire, et alerte au niveau de la prévention tertiaire.

➔ Contact: cellule.veille.rps@insa-strasbourg.fr

- le comité de prévention des RPS qui intervient en prévention secondaire et en prévention tertiaire.

➔ Contact: comite.prevention.rps@insa-strasbourg.fr

Les messages seront redirigés automatiquement vers les membres permanents de ces deux groupes.

- ➔ Le dispositif complet est consultable à l'adresse suivante: Pages internes => pages du personnel - rubrique ressources humaines => 4. Santé et sécurité au travail

8.4 LE DISPOSITIF DE LUTTE CONTRE LES VIOLENCES SEXISTES, SEXUELLES ET HOMOPHOBES

Les violences sexistes et sexuelles sont des atteintes à l'intégrité physique et morale des personnes portées en raison de leur genre ou de leur sexualité.

Leur matérialisation se manifeste de différentes façons et selon des degrés de gravité différents, tels qu'une attitude irrespectueuse ou moqueuse, des propos blessants ou injurieux, aux actes les plus graves tels que des discriminations ou des agressions, entraînant des sanctions plus sévères.

L'établissement a l'obligation de prévenir la violence par toutes les mesures appropriées sur le lieu de travail, de prendre en charge la situation, le cas échéant, et de transmettre les cas de harcèlement et de violence aux acteurs de la prévention.

L'INSA Strasbourg se dote d'un dispositif destiné à prendre en charge de tels agissements:

- une procédure de recueil des signalements effectués par les agents s'estimant victimes ou témoins de tels actes ou agissements;
- une procédure d'orientation des agents s'estimant victimes de tels actes ou agissements vers les services et professionnels compétents chargés de leur accompagnement et de leur soutien;
- une procédure pour assurer le traitement des faits signalés, notamment par la réalisation d'une enquête administrative.

➔ Plateforme de signalement: http://www.insa-strasbourg.fr/fr/developpement-durable/lutte-contre-les-discriminations-le-harcelement-et-les-violences-de-tous-types/?menu=insa-strasbourg&parent_label=D%C3%A9veloppement+et+responsabilit%C3%A9+soci%C3%A9tale

➔ Contacts: signalement-personnel@insa-strasbourg.fr
referent.egalite@insa-strasbourg.fr

8.5 LE HANDICAP

Qu'est-ce que le handicap ?

La loi de 2005 le définit : « constitue un handicap, toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive ». Le handicap apparaît très souvent au cours de la vie. La vie professionnelle peut provoquer un handicap mais pas seulement : maladie, accident de vie... Parler du handicap dès le départ peut permettre à l'agent d'aborder le sujet ou de l'avoir en tête pour son projet professionnel. Il peut ainsi concrétiser les solutions proposées par l'établissement.

Les cinq grandes familles de handicap

Moteur : difficultés à se mouvoir, à effectuer certains gestes, parfois à communiquer.

Sensoriel : troubles visuels et auditifs, allant de légers à profonds.

Intellectuel : limitations de la compréhension, de la conceptualisation, de la communication.

Psychique : troubles de la personnalité affectant le comportement et la pensée.

Maladies invalidantes : maladie pouvant entraîner un état de fatigue important et une réduction de l'activité (cancer, VIH...).

La correspondante handicap

Vous pouvez notamment solliciter la correspondante handicap au service des ressources humaines pour :

- maintien dans l'emploi ;
- accompagnement aux difficultés passagères dans le poste ;
- aménagement du poste, formation, information ;
- reconnaissance du handicap...

Le fonds pour l'insertion des personnels handicapés de la fonction publique (FIPHFP)

Il permet de financer partiellement :

- l'aménagement du poste de travail (achat de matériel spécifique, outils bureautiques, etc.) ;
- la facilitation des déplacements (transport domicile-travail par exemple) ;
- la réorientation professionnelle (bilan de compétences, formations, etc.) ;
- l'accompagnement par des professionnels.

→ Vous pouvez contacter la correspondante handicap du service des ressources humaines au 03 88 14 47 09

8.6 LA CHARTE RELATIVE AU DROIT À LA DÉCONNEXION

Elle définit les modalités d'exercice du droit à la déconnexion par les agents travaillant en présentiel sur le site de l'INSA Strasbourg ou autorisés à effectuer une partie de leur activité en télétravail. Elle s'inscrit dans une démarche d'amélioration de la qualité de vie au travail.

Elle s'applique à l'ensemble des personnels titulaires et contractuels.

Le droit à la déconnexion vise à :

- assurer le respect des temps de repos et de congés ;
- garantir l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle et familiale ;
- protéger la santé des salariés.

➤ La charte relative au droit à la déconnexion est disponible sur le site de l'INSA : <https://pages-internes.insa-strasbourg.fr/medias/documents%20RH/2021-2022/divers/charte%20de%20la%20deconnexion%20INSA%20Strasbourg.pdf>

8.7 LA PROTECTION SOCIALE COMPLÉMENTAIRE

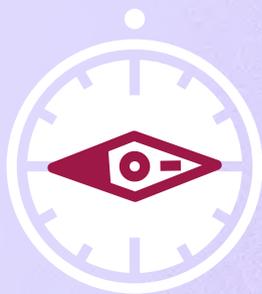
Dans le cadre de la réforme de la protection sociale complémentaire des agents publics prévue par l'ordonnance du 17 février 2021, les employeurs publics de l'État remboursent à leurs agents, à compter du 1^{er} janvier 2022, une partie des cotisations de protection sociale complémentaire.

À partir de 2024, tous les fonctionnaires de l'État seront obligatoirement couverts par un contrat santé cofinancé à 50 % par l'employeur.

8.8 LE RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES À VOTRE ÉCOUTE

Pour toutes questions relatives à votre carrière ou problème d'ordre privé, le responsable du service des ressources humaines est à votre écoute tous les jeudis après-midi.

→ Il convient de prendre rendez-vous directement soit par courriel à philippe.morgat@insa-strasbourg.fr ou par téléphone au 03 88 14 47 14



9

LES DISPOSITIFS EN FAVEUR DES PERSONNELS

- 9.1 LE PLAN D'ACTION
D'ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE
ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES p. 39
- 9.2 LES PRESTATIONS INTERMINISTÉRIELLES p. 39
- 9.3 L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL
DES PERSONNELS BIATSS
(TITULAIRES ET NON TITULAIRES) p. 40
- 9.4 LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS p. 40

9

LES DISPOSITIFS EN FAVEUR DES PERSONNELS

L'INSA Strasbourg s'est doté de plusieurs dispositifs en faveur des personnels détaillés dans ce chapitre. Ils sont complétés régulièrement de nouvelles dispositions afin d'améliorer les conditions de vie et de travail des personnels. Ainsi, un dispositif de lutte contre le harcèlement et les agissements sexistes sera prochainement mis en place.

9.1 LE PLAN D'ACTION SUR L'ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES

Depuis 1946, l'égalité entre les femmes et les hommes est un principe constitutionnel sur le fondement duquel la loi garantit l'égalité des droits pour les femmes et pour les hommes dans tous les domaines.

Par ailleurs, les valeurs du groupe INSA portent la volonté de garantir un modèle d'école incarné par toute une communauté, défendant les valeurs de diversité et de responsabilité sociétale [équilibre femmes hommes, ouverture sociale, culturelle, internationale, prise en compte du handicap] ainsi que de favoriser le bien vivre ensemble.

L'INSA Strasbourg a par conséquent la volonté de progresser résolument vers l'égalité réelle entre les femmes et les hommes. L'enjeu est à la fois de réaffirmer l'exemplarité des employeurs publics et de faire de l'égalité professionnelle un levier réel de transformation de l'établissement dans les années à venir.

L'école a élaboré un plan pour la période 2021-2023, qui se déploie sur quatre axes :

- évaluer, prévenir et traiter les écarts de rémunération ;
- garantir l'égal accès aux corps, cadres d'emplois, grades et emplois de la fonction publique ;
- favoriser l'articulation entre activité professionnelle et vie personnelle et familiale ;
- prévenir et traiter les discriminations, les actes de violence, de harcèlement moral ou sexuel ainsi que les agissements sexistes.

- Le plan est consultable à l'adresse suivante :
Pages internes => pages du personnel
- rubrique ressources humaines
=> 3. Plan d'égalité professionnelle.

9.2 LES PRESTATIONS INTERMINISTÉRIELLES

L'action sociale vous permet de bénéficier d'une aide financière pour les prestations ci-dessous. Elle concerne tous les personnels de l'INSA Strasbourg en activité, titulaires ou contractuels (contrat supérieur à six mois).

Prestations gérées par la mutualité de la fonction publique (accès direct en ligne)

Accessibles uniquement aux fonctionnaires titulaires et stagiaires

- Aide à l'installation :
www.aip-fonctionpublique.fr

Accessibles à tous les personnels contractuels (+ 6 mois) et titulaires

- Garde d'enfants de moins de 6 ans :
www.cesu-fonctionpublique.fr

- Chèques vacances :
www.fonctionpublique-chequesvacances.fr

Prestations gérées par le service des ressources humaines de l'INSA Strasbourg

Ces prestations sont versées à tous les personnels de l'INSA Strasbourg, contractuels (+ 6 mois) et titulaires.

Séjours d'enfants

Centres de vacances avec hébergement, centres de loisirs sans hébergement, centres familiaux de vacances agréés et gîtes de France, séjours mis en œuvre dans le cadre du système éducatif, séjours linguistiques.

Cette prestation est soumise à des conditions de ressources et concerne les enfants jusqu'à 18 ans.

Enfants handicapés

Allocation pour les enfants de moins de 20 ans, allocation pour les enfants entre 20 et 27 ans poursuivant des études ou un apprentissage, subvention pour des séjours en centres de vacances spécialisés.

Restauration

Prestation repas, versée au prestataire.

Remarque

Ces prestations, à l'exclusion de celle pour un enfant handicapé, sont soumises pour leur attribution à un plafond de ressources et au calcul d'un quotient.

➤ Pour plus d'informations, contactez le bureau de l'action sociale du service des ressources humaines: action.sociale@insa-strasbourg.fr

Prestations gérées par l'assistante sociale des personnels de l'INSA Strasbourg

Secours et prêt à caractère social: examen des situations par la commission d'action sociale après instruction par l'assistante sociale.

La gestion administrative et financière est assurée par le service des ressources humaines de l'INSA Strasbourg et l'agent comptable.

L'assistante sociale est à l'écoute des personnels. Elle est à même de les renseigner sur leurs droits, de les aider à résoudre leurs difficultés personnelles, familiales, sociales et à constituer des dossiers de demandes d'aides.

➤ Pour tous renseignements, il convient de vous adresser à:
Stéphanie Raffin-Marchetti, assistante sociale
Rectorat de l'académie de Strasbourg
27, boulevard Poincaré
67000 Strasbourg
Tél.: 03 88 45 92 10
stephanie.raffin-marchetti@ac-strasbourg.fr

9.3 L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL DES PERSONNELS BIATSS (TITULAIRES ET NON TITULAIRES)

Le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié, relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État, définit le cadre du dispositif d'entretien professionnel annuel.

L'entretien professionnel est obligatoire. Il est conduit par le supérieur hiérarchique direct à savoir la personne chargée de l'organisation de son travail et du contrôle de son activité. Les responsables hiérarchiques doivent permettre à tous les personnels de bénéficier d'un entretien. Cet entretien donne lieu à l'élaboration d'un compte rendu.

Il porte principalement sur:

- les acquis de l'expérience professionnelle, y compris ceux résultant de son activité syndicale;
- les besoins de formation professionnelle;
- les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

Cet outil d'évaluation peut être utilisé pour examiner les changements de corps lors de l'établissement des listes d'aptitude ou les avancements de grade lors de l'établissement des tableaux d'avancement au choix.

9.4 LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS

Le compte épargne-temps (CET) permet de conserver des jours de congés non pris sur plusieurs années. Il est ouvert à la demande de l'agent qui est informé annuellement des droits épargnés et consommés. Les jours épargnés peuvent être, en tout ou partie, utilisés sous forme de congés, être indemnisés ou pris en compte pour la retraite complémentaire.

Toutes les années, au mois de septembre, le responsable du service des ressources humaines transmet une note au personnel IATSS titulaire et contractuel pour expliquer le dispositif.

Les jours épargnés au titre de l'année N-1 peuvent être utilisés dans le cadre d'un CET, selon une option exprimée par l'agent au plus tard le 31 janvier de l'année N.

L'agent doit indiquer son choix entre maintien sur le compte en vue de congés, d'une indemnisation et d'une épargne-retraite. Faute de réponse de la part de l'agent, les jours au-delà de 15 sont automatiquement placés au bénéfice de la retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) si l'agent est fonctionnaire. Si l'agent est non titulaire, il sera indemnisé.



15

VOS INTERLOCUTEURS À VOTRE ARRIVÉE

- | | | |
|-------------|---|-------|
| 14.1 | VOTRE SERVICE DE GESTION
DES RESSOURCES HUMAINES | p. 49 |
| 14.2 | VOS SERVICES NUMÉRIQUES | p. 50 |
| 14.3 | LES SERVICES D'APPUI | p. 50 |
| 14.4 | L'ORGANIGRAMME
DE L'INSA STRASBOURG | p. 51 |

15

LES INTERLOCUTEURS À VOTRE ARRIVÉE

14.1 VOTRE SERVICE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

→ Responsable: 03 88 14 47 14

➔ srh@insa-strasbourg.fr

Pôle BIATSS

Ce pôle a pour mission la gestion administrative des personnels bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniciens, de service et de santé (BIATSS).

→ Tél.: 03 88 14 47 09

Pôle enseignants et chercheurs

Ce pôle assure le recrutement et la gestion administrative des enseignants-chercheurs, enseignants, attachés temporaires de recherche et des doctorants.

→ Tél.: 03 88 14 47 59

Pôle personnels non titulaires et formation continue des personnels

Ce pôle a pour mission de développer les compétences à travers la formation et d'accompagner le parcours professionnel des agents. Le gestionnaire assure la gestion administrative et financière des personnels sur ressources propres et des vacataires.

→ Tél.: 03 88 14 47 92

Pôle paie

Ce pôle a pour mission d'assurer la gestion des rémunérations des personnels sur budget État.

→ Tél.: 03 88 14 49 09

Pôle masse salariale

Ce pôle assure le pilotage, la gestion et le suivi de la masse salariale.

→ Tél.: 03 88 14 49 82

Correspondante handicap et action sociale de tous les personnels

L'assistante des ressources humaines a également en charge l'action sociale de tous les personnels et est correspondante handicap.

→ Tél.: 03 88 14 47 09

14.2 VOS SERVICES NUMÉRIQUES

La direction des systèmes d'information et du numérique (DSIN) a pour mission de participer à la définition et à la mise en œuvre des systèmes d'information et des usages numériques de l'école. En collaboration avec les acteurs de l'établissement, elle est chargée d'étudier, développer, suivre, administrer et faire évoluer les équipements, applications, services et procédures pour l'ensemble des structures constituantes de l'école. La DSIN est l'un de vos premiers interlocuteurs à votre arrivée.

Les principaux services

La messagerie Partage :

<https://partage.insa-strasbourg.fr>

Les outils collaboratifs Office 365 :

www.office.com. Demander son compte à la DSIN

Changer son mot de passe :

www.insa-strasbourg.fr/profil

La documentation technique :

<https://forum.dsin.insa-strasbourg.fr>

➤ Vos interlocuteurs pour l'utilisation des services numériques sont les collègues de l'équipe relations utilisateurs, que vous pouvez contacter à l'adresse : dsin.support@insa-strasbourg.fr

La DSIN est organisée en 4 entités opérationnelles, dont le pilotage est assuré par le DSI de manière concertée et en interaction avec les 3 équipes :

- équipe Infrastructure : 4 agents en charge de définir, mettre en œuvre, maintenir l'ensemble des infrastructures informatiques nécessaires au fonctionnement des services numériques et applications informatiques destinées aux personnels et aux étudiants ;
- équipe Études et production applicative : 4 agents en charge de déployer, de maintenir en condition opérationnelle des systèmes d'information et de développer les applications Cocktail ou autres (ADE, GED Nuxeo), outils propres à l'école (développement, plateforme web, bilan social, etc.) ;
- équipe Relation utilisateurs : 5 agents en charge d'assurer le support de proximité, la gestion complète du parc de postes de travail et de l'audiovisuel des services administratifs, départements de formation et recherche.

Contact

➔ Pour toute demande de renseignement ou d'assistance :
Mel. : dsin.support@insa-strasbourg.fr
Téléphone interne : 2005
Bureau C2.09

➔ Direction des systèmes d'information et du numérique
Bâtiment C, 2^e étage, bureau C2.09

Contactez une personne en particulier

La structure des courriels à l'INSA Strasbourg est prenom.nom@insa-strasbourg.fr

➤ En cas de doute, un annuaire en ligne est à votre disposition à partir du pied de page du site internet www.insa-strasbourg.fr/fr/annuaire

14.3 LES SERVICES D'APPUI

➤ L'ensemble des services est consultable à l'adresse suivante :
www.insa-strasbourg.fr/fr/services-dappui

14.4 ORGANIGRAMME DE L'INSA STRASBOURG

➔ p. 51



16

APRÈS VOTRE VIE PROFESSIONNELLE

- 15.1 LA RETRAITE DES FONCTIONNAIRES p. 53
- 15.2 LA RETRAITE ADDITIONNELLE
DE LA FONCTION PUBLIQUE p. 53
- 15.3 LA RETRAITE DES AGENTS
NON TITULAIRES p. 53

16

APRÈS VOTRE VIE PROFESSIONNELLE

15.1 LA RETRAITE DES FONCTIONNAIRES

Personnels relevant de plusieurs régimes de retraite

Si vous relevez de plusieurs régimes de retraite, vous effectuerez votre demande de retraite en ligne, après avoir créé un compte, sur le portail commun inter-régime de la pension du régime général et du régime complémentaire, à l'adresse : <https://www.info-retraite.fr>

Vous serez ensuite orienté pour votre retraite au titre de votre statut de fonctionnaire de l'État vers le site de l'Ensap : <https://ensap.gouv.fr>

Vous complétez le formulaire en ligne de demande de pension civile et de radiation des cadres. Le document « demande de radiation des cadres » sera à télécharger, à signer, et à remettre au service des ressources humaines.

Personnels relevant exclusivement du régime spécial de la fonction publique d'État

Si vous relevez exclusivement du régime spécial de la fonction publique d'État, vous devrez vous connecter au site de l'Ensap : <https://ensap.gouv.fr> pour demander votre retraite en ligne.

L'accès se fera par le menu « ma demande de retraite » puis par le menu « demander ma retraite ». Après avoir complété le formulaire en ligne de demande de pension civile et de radiation des cadres, vous devrez le télécharger, le signer et le remettre au service des ressources humaines.

→ Le service des ressources humaines se tient à votre disposition pour vous accompagner dans vos démarches et pour répondre à vos questions.

15.2 LA RETRAITE ADDITIONNELLE DE LA FONCTION PUBLIQUE

Elle permet le versement d'une retraite, en plus de la pension principale, prenant en compte les primes, les indemnités, les heures supplémentaires et avantages en nature. Pour en bénéficier, vous devez en faire la demande en même temps que votre retraite principale.

15.3 LA RETRAITE DES AGENTS NON TITULAIRES

Le dossier de retraite des agents non titulaires est à demander à la caisse d'assurance retraite et de la santé au travail (Carsat) six mois avant l'âge légal de départ. L'agent informe obligatoirement le responsable du service des ressources humaines de la date de son départ.