

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR
DE L'INSA STRASBOURG**

Adopté par le conseil d'administration du 6 mai 2004

Modifié par le conseil d'administration du 29 juin 2005

Modifié par le conseil d'administration du 27 novembre 2008

Modifié par le conseil d'administration du 30 juin 2011

Modifié par le conseil d'administration du 3 octobre 2013

Modifié par le conseil d'administration du 8 octobre 2020

Modifié par le conseil d'administration du 16 mai 2024

TITRE 1. PREAMBULE.....	7
Article 1. Déclaration préliminaire	7
Article 2. Classification de l'établissement	7
Article 3. Contexte réglementaire du règlement intérieur	7
Article 4. Missions de l'INSA Strasbourg	7
 TITRE 2. REGLES DE VIE COMMUNE	 7
Article 5. Les différentes catégories de personnes relevant de l'INSA Strasbourg	7
1° Les usagers	7
2° Les personnels	8
3° Les personnes autres que les usagers et les personnels	8
Chapitre 1 Règles d'usage	8
Article 6. Obligation d'assurance	8
Article 7. Accès à l'enceinte de l'INSA Strasbourg	9
1° Accès à l'établissement	9
2° Accès des personnes	9
3° Accès, circulation et stationnement des véhicules.....	9
Article 8. Utilisation des locaux	10
Article 9. Équipements et matériels.....	11
1° Usage professionnel pour les personnels et usage pédagogique pour les usagers	11
2° Usagers pour un usage n'entrant pas dans le cadre pédagogique	11
3° Personnes autres que les usagers et personnels	11
Article 10. Utilisation d'équipements terminaux de communications électroniques.....	11
Article 11. Engagement pour le développement durable et la responsabilité sociétale et environnementale	12
Article 12. Déplacements à l'extérieur de l'INSA Strasbourg.....	12
Article 13. Propreté et traitement des déchets	12
Article 14. Affichage et diffusion de tracts et documents	12
Article 15. Marque INSA	13
Article 16. Représentation et engagement de l'INSA Strasbourg	13
Article 17. Publicité des actes administratifs.....	13
Chapitre 2 Exercice des libertés et protection des droits	13
Sous-chapitre 1 Exercice des libertés.....	13
Article 18. Liberté d'opinion	13
Article 19. Liberté d'expression	13
Article 20. Liberté de réunion.....	14
Article 21. Liberté syndicale	14
Article 22. Liberté d'association	15
Sous-chapitre 2 Protection des droits	16
Article 23. Respect de la dignité des personnes et de leur intégrité physique et psychique	16

Article 24.	Bizutage.....	16
Article 25.	Discriminations.....	16
Article 26.	Harcèlement moral et scolaire	16
Article 27.	Harcèlement sexuel	17
Article 28.	Non-respect des droits	17
Article 29.	Avis au procureur de la République	17
Chapitre 3	Santé, hygiène et sécurité.....	17
Article 30.	Interdiction de fumer et de vapoter.....	17
Article 31.	Stupéfiants.....	17
Article 32.	Alcool.....	18
Article 33.	Prévention des risques	19
Article 34.	Signalement des situations dangereuses	20
Article 35.	Dispositions spécifiques à la sécurité et aux évacuations.....	20
Article 36.	Dispositions spécifiques aux mesures de vigilance	20
Article 37.	Tenue vestimentaire et équipements de protection.....	20
Article 38.	Introduction d’animaux dans l’établissement.....	21
Article 39.	Exercice isolé des activités	21
TITRE 3.	CONSEILS STATUTAIRES, COMITES ET COMMISSIONS.....	21
Chapitre 1	Les conseils statutaires.....	21
Sous-chapitre 1	Le conseil d’administration.....	21
A	Attributions, composition et principes de fonctionnement du conseil d’administration	21
Article 40.	Attributions et composition du conseil d’administration.....	21
Article 41.	Restitution des débats du conseil d’administration.....	21
B	Bureau du conseil d’administration.....	22
Article 42.	Attributions, composition et principes de fonctionnement du bureau du conseil d’administration	22
Article 43.	Désignation des membres du bureau du conseil d’administration.....	22
Article 44.	Calendrier des séances du bureau du conseil d’administration.....	22
Article 45.	Restitution des débats du bureau du conseil d’administration.....	22
C	La commission des finances.....	22
Article 46.	Attributions, composition et principes de fonctionnement de la commission des finances du conseil d’administration	22
D	Commissions ad hoc du conseil d’administration	22
Article 47.	Commissions ad hoc du conseil d’administration	22
Sous-chapitre 2	Le conseil scientifique.....	22
A	Attributions, composition et principes de fonctionnement du conseil scientifique	22
Article 48.	Attributions, composition et principes de fonctionnement du conseil scientifique	22
Article 49.	Restitution des débats du conseil scientifique	23
B	Commissions ad hoc du conseil scientifique	23
Article 50.	Commissions ad hoc du conseil scientifique	23

Sous-chapitre 3	Le conseil des études.....	23
A	Attributions, composition et principes de fonctionnement du conseil des études	23
Article 51.	Attributions, composition et principes de fonctionnement du conseil des études	23
Article 52.	Restitution des débats du conseil des études	23
B	Commissions ad hoc du conseil des études	24
Article 53.	Commissions ad hoc du conseil des études	24
Sous-chapitre 4	Dispositions communes aux conseils d'administration, scientifique et des études et à leurs organes internes	24
A	Désignation des membres des conseils d'administration, scientifique et des études.....	24
Article 54.	Comité électoral consultatif.....	24
Article 55.	Désignation des entités appelées à nommer leur représentant aux conseils et les personnalités extérieures siégeant à titre personnel.....	24
Article 56.	Parité entre les femmes et les hommes parmi les personnalités extérieures des conseils d'administration, scientifique et des études.....	24
B	Fonctionnement des conseils d'administration, scientifique et des études.....	25
Article 57.	Réunions des conseils d'administration, scientifique et des études.....	25
Article 58.	Confidentialité des séances.....	25
Article 59.	Indemnités et frais de déplacement afférant aux conseils d'administration, scientifique et des études	25
Chapitre 2	Les comités et commissions.....	25
A	Le comité social d'administration	25
Article 60.	Missions du comité social d'administration	25
Article 61.	Composition du comité social d'administration	25
B	La formation spécialisée du comité social d'administration en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail	25
Article 62.	Missions de la formation spécialisée	25
Article 63.	Composition de la formation spécialisée	26
C	La commission paritaire d'établissement	26
Article 64.	Missions de la commission paritaire d'établissement.....	26
Article 65.	Composition de la commission paritaire d'établissement	26
D	La commission consultative paritaire des agents non titulaires.....	26
Article 66.	Missions de la commission consultative paritaire des agents non titulaires	26
Article 67.	Composition de la commission consultative paritaire des agents non titulaires	27
E	Le comité d'action sociale.....	27
Article 68.	Missions du comité d'action sociale.....	27
Article 69.	Composition du comité d'action sociale.....	27
F	La commission d'exonération des droits d'inscription.....	27
Article 70.	Missions de la commission d'exonération des droits d'inscription	27
Article 71.	Composition de la commission d'exonération des droits d'inscription	27
G	Règles communes aux comités et commissions	28
Article 72.	Confidentialité des réunions des comités et commissions	28

TITRE 4. ORGANISATION GENERALE DE L'INSA STRASBOURG	28
Chapitre 1 Organisation administrative et technique de l'INSA Strasbourg	28
Article 73. Structure administrative et technique	28
Article 74. Directions fonctionnelles	28
Article 75. Autres directions et services administratifs et techniques	28
Article 76. Chargés de mission	29
Chapitre 2 Organisation de la formation	29
Article 77. Politique de formation de l'INSA Strasbourg	29
Sous-chapitre 1 Départements	29
A Organisation générale des départements	29
Article 78. Structure des départements	29
Article 79. Rattachement des personnels et des apprenants	30
1° Rattachement des personnels	30
2° Rattachement des apprenants	30
Article 80. Affectation des enseignements aux champs disciplinaires ou aux spécialités	30
B Le directeur de département	31
Article 81. Missions du directeur de département	31
Article 82. Nomination et mandat du directeur de département	31
C Le bureau de département	31
Article 83. Composition du bureau de département	31
Article 84. Missions et fonctionnement du bureau de département	31
D Le conseil de département	31
Article 85. Missions du conseil de département	31
1° Missions spécifiques du département « Savoirs en commun »	32
2° Missions spécifiques des départements métier	32
Article 86. Composition du conseil de département et désignation de ses membres	32
Article 87. Fonctionnement du conseil de département	33
E Nomination des professeurs de classes et des responsables de plateformes de formation et de recherche	33
Article 88. Nomination et missions des professeurs de classe	33
Article 89. Nomination et missions des responsables de plateforme de formation et de recherche	33
Sous-chapitre 2 Champs disciplinaires	33
A Le responsable de champ disciplinaire	33
Article 90. Nomination et missions du responsable de champ disciplinaire	33
B Le conseil de champ disciplinaire	34
Article 91. Missions du conseil de champ disciplinaire	34
Article 92. Composition du conseil de champs disciplinaire et désignation de ses membres	34
Article 93. Fonctionnement du conseil de champ disciplinaire	34
Sous-chapitre 3 Spécialités	35
A Le responsable de spécialité	35

Article 94. Nomination et missions du responsable de spécialité.....	35
B Le conseil de spécialité	35
Article 95. Missions du conseil de spécialité.....	35
Article 96. Composition du conseil de spécialité et désignation de ses membres	35
Article 97. Fonctionnement du conseil de spécialité	36
Sous-chapitre 4 Le parcours de formation architecte-ingénieur.....	36
Article 98. Principe de pilotage du parcours de formation architecte ingénieur	36
Article 99. Le bureau du conseil inter-spécialité architecte-ingénieur	36
Article 100. Le conseil inter-spécialité architecte-ingénieur	36
Sous-chapitre 5 Centre de formation continue	37
A Le directeur du centre de formation continue.....	37
Article 101. Nomination et missions du directeur du centre de formation continue	37
B Le conseil de perfectionnement du centre de formation continue	37
Article 102. Missions du conseil de perfectionnement du centre de formation continue	37
Article 103. Composition du conseil de perfectionnement du centre de formation continue et désignation de ses membres	38
Article 104. Fonctionnement du conseil de perfectionnement du centre de formation continue.....	38
C Le responsable pédagogique de la spécialité de formation d'ingénieur INSA par la voie de l'alternance (FISA)	38
Article 105. Nomination et missions du responsable pédagogique FISA.....	38
D Le conseil de spécialité de formation d'ingénieur INSA Strasbourg par la voie de l'apprentissage (FISA)	39
Article 106. Missions du conseil de spécialité FISA	39
Article 107. Composition du conseil de spécialité FISA	39
Article 108. Fonctionnement du conseil de spécialité FISA.....	39
Chapitre 3 Organisation de la recherche.....	40
Article 109. Politique de recherche de l'INSA Strasbourg.....	40
Article 110. Structure de la recherche	40
Article 111. Unités de recherche propres à l'établissement.....	40
Article 112. Unités de recherche en cotutelle.....	40
Article 113. Rattachement des personnels ayant une activité de recherche.....	40
TITRE 5. PUBLICATION ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR.....	40
Article 114. Publication.....	40
Article 115. Modification du règlement intérieur.....	40
Article 116. Application des dispositions du présent règlement.....	40

Titre 1. Préambule

Article 1. Déclaration préliminaire

Le présent règlement intérieur formalise et précise les dispositions légales et réglementaires relatives au fonctionnement et à l'organisation de l'Institut National des Sciences Appliquées de Strasbourg (INSA Strasbourg). Il décline également les règles du vivre ensemble applicables à toute personne relevant de l'INSA Strasbourg au sens de l'article 5 ainsi qu'aux personnels et usagers lors de leurs déplacements à l'extérieur des locaux, en lien avec les missions de l'établissement.

Article 2. Classification de l'établissement

L'INSA Strasbourg est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel jouissant de la personnalité morale et de l'autonomie pédagogique et scientifique, administrative et financière.

L'INSA Strasbourg est un établissement recevant du public au sens des dispositions de l'article R.123-2 du code de la construction et de l'habitation.

Article 3. Contexte réglementaire du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur a pour objet de compléter les statuts de l'INSA Strasbourg et de préciser les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires applicables, notamment :

- le code de l'éducation ;
- le décret n° 2003-191 du 8 mars 2003 portant création de l'INSA Strasbourg.

En cas de contradiction entre les dispositions des statuts et celles du règlement intérieur, les premières prévalent sur les secondes.

Le présent règlement intérieur est complété notamment par :

- les différents règlements intérieurs en vigueur au sein de l'institut,
- les arrêtés, décisions et notes de service à caractère permanent ou temporaire édictés par le directeur de l'établissement ou tout personnel juridiquement autorisé (les arrêtés, décisions et notes antérieurs à la publication du présent règlement intérieur demeurent en vigueur dès lors que leurs dispositions ne lui sont pas contraires) ;
- les différentes chartes officiellement en vigueur au sein de l'établissement.

En cas de contradiction entre les dispositions du présent règlement et celles de règlements ou chartes en vigueur dans l'établissement, les premières prévalent. Toute disposition du présent règlement intérieur qui deviendrait contraire aux dispositions législatives et réglementaires fera l'objet d'une régularisation dans les meilleurs délais. En attendant cette régularisation, les dispositions législatives et réglementaires s'appliquent en lieu et place des articles concernés du présent règlement.

Article 4. Missions de l'INSA Strasbourg

Les missions de l'INSA Strasbourg sont celles définies dans ses statuts.

Titre 2. Règles de vie commune

Article 5. Les différentes catégories de personnes relevant de l'INSA Strasbourg

Les personnes relevant des catégories énoncées ci-après sont soumises au présent règlement intérieur.

1° Les usagers

Eu égard aux missions de l'établissement, les usagers de l'INSA Strasbourg sont :

- les apprenants, qu'ils soient sous statut d'étudiants (admis dans les conditions fixées par arrêtés ministériels du 3 mars 2016 pour les élèves ingénieurs et du 10 mai 2019 pour les élèves architectes) ou sous statut d'apprentis, inscrits à l'INSA Strasbourg ;
- les étudiants inscrits dans d'autres formations co-accréditées et dans des formations post-universitaires ou de 3^{ème} cycle relevant de l'institut ;

- les stagiaires de la formation continue dispensée par l'institut ;
- les élèves, étudiants et auditeurs libres accueillis dans le cadre de conventions de coopération avec d'autres structures ou établissements d'enseignement supérieur français ou étrangers.

2° Les personnels

Il s'agit :

- des personnels titulaires ou contractuels de l'établissement (enseignants-chercheurs, enseignants, chercheurs, doctorants, post-doctorants, BIATSS – personnels de Bibliothèque, ingénieurs, administratifs, techniciens, de service et de santé, apprentis) ;
- des vacataires d'enseignement, qu'ils soient Chargés d'enseignement vacataires (CEV) ou Agents temporaires vacataires (ATV), qui, sans pouvoir prétendre à être assimilés à des personnels titulaires ou contractuels de l'établissement, sont recrutés, selon les dispositions réglementaires applicables, pour dispenser ponctuellement des heures d'enseignement.

3° Les personnes autres que les usagers et les personnels

Il s'agit :

- des stagiaires : personnes accueillies au sein de l'INSA Strasbourg, sous convention signée par l'établissement en qualité d'organisme d'accueil, dans le respect des dispositions du code de l'éducation ;
- des personnalités extérieures : personnes physiques siégeant à titre individuel ou de représentant d'une personne morale au sein des conseils de l'établissement avec ou sans voix délibérative ;
- des personnes physiques que l'INSA Strasbourg, ses représentants, ses personnels ou ses usagers convient au sein de ses locaux de manière limitée dans le temps, dans le cadre des missions de l'établissement sans entretenir de lien contractuel de travail avec elles, dans un cadre participatif ou collaboratif ;
- des personnes (dont les chercheurs d'autres établissements) ou organismes hébergés (dont les associations étudiantes et de personnels de l'INSA Strasbourg) qui regroupent les personnels d'autres personnes morales qui exercent tout ou partie de leur activité au sein de l'établissement, dans le cadre d'une convention ;
- des personnels et bénévoles des personnes morales et tiers autorisés par elles en application de la convention les liant à l'établissement qui louent ou occupent des locaux au sein de l'établissement ;
- des intervenants extérieurs, constitués par les membres des entreprises ou d'autres organismes intervenant dans l'enceinte de l'établissement, à la demande de l'INSA Strasbourg, de manière ponctuelle ou régulière, pour la réalisation de ses missions ;
- des personnes souhaitant se rendre à la bibliothèque, celles assistant à une conférence, un colloque ou toute autre manifestation organisée par l'INSA Strasbourg, ou celles ne correspondant à aucune des catégories ci-dessus, autorisées explicitement à séjourner ponctuellement dans l'établissement par une personne habilitée et dans les conditions et selon les modalités définies à l'Article 7.

Chapitre 1 Règles d'usage

Article 6. Obligation d'assurance

Les personnels, usagers et toute autre personne accédant à l'enceinte de l'établissement doivent obligatoirement être couverts par une assurance « responsabilité civile » pour les dommages qu'ils pourraient occasionner dans l'enceinte de l'établissement. Pour les personnels et usagers, cette assurance doit également couvrir les dommages qu'ils pourraient occasionner dans les lieux dans lesquels ils se rendent pour des stages, des visites ou toute autre raison en lien avec leurs activités ainsi que lors des déplacements correspondants.

Dans le cas où l'usage d'un véhicule privé est préalablement autorisé pour l'accomplissement d'une mission pour le compte de l'INSA Strasbourg, le personnel ou l'utilisateur doit s'assurer que la police d'assurance du véhicule garantisse sa responsabilité au titre de l'ensemble des dommages qui seraient causés par l'utilisation du véhicule à des fins professionnelles.

Article 7. **Accès à l'enceinte de l'INSA Strasbourg**

L'enceinte de l'INSA Strasbourg regroupe les locaux ainsi que l'ensemble des emprises extérieures (parking, parvis, voies de circulation, espaces verts...).

1° Accès à l'établissement

Le calendrier d'ouverture de l'établissement est établi annuellement par le conseil d'administration après avis du comité social d'administration. Il est publié sur le site internet de l'établissement.

En dehors des périodes d'ouverture, nul ne peut accéder aux locaux et au parking de l'établissement ou s'y maintenir sans autorisation de la direction, à l'exception des services d'urgence ou de secours requis par la nécessité.

L'INSA Strasbourg est équipé d'un dispositif de vidéoprotection visant à la « protection des bâtiments et installations publiques de ses abords » dans les conditions fixées par l'article L251-2-1° du code de la sécurité intérieure. Il a également installé en son sein un dispositif de vidéosurveillance utilisé dans le respect des dispositions relatives à la protection de la vie privée et au traitement des données personnelles.

2° Accès des personnes

Les personnes mentionnées à l'Article 5. sont les seules autorisées à accéder à l'établissement.

Pendant les heures d'ouverture de l'établissement, l'accès principal aux locaux se fait par l'entrée, 24, boulevard de la Victoire, dans le respect des décisions en matière d'hygiène et de sécurité.

Les personnels et les usagers doivent pouvoir justifier à tout moment de leur appartenance à l'INSA Strasbourg par la présentation de leur carte professionnelle ou de leur carte d'étudiant. Toute autre personne autorisée à pénétrer dans l'enceinte de l'établissement doit pouvoir justifier de son identité et du motif de sa présence.

Tout personnel de nationalité étrangère accueilli pour une visite de l'établissement ou une mission particulière est soumis à autorisation du directeur de l'INSA Strasbourg ou de son représentant après avis du Fonctionnaire de sécurité de défense (FSD) de l'établissement en fonction des dispositions en vigueur au sein de l'INSA Strasbourg au moment de la visite.

En application des dispositions des articles R.712-1 et suivants du code de l'éducation, le directeur est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'INSA Strasbourg. Sa responsabilité s'étend aux locaux mis à la disposition des personnels et usagers dans le cadre de l'exercice de leur liberté syndicale et de réunion. Elle s'exerce à l'égard de tous les services et organismes publics ou privés installés dans les enceintes et locaux précités.

Le directeur ou son délégué est compétent pour ordonner toute mesure utile pour assurer la sécurité et le maintien de l'ordre. En cas de menace à l'ordre public ou à la sécurité, il peut interdire l'accès à tout ou partie de l'enceinte ; il peut également prendre la décision de suspendre les enseignements ou les activités. En cas de nécessité, il peut faire appel à la force publique.

3° Accès, circulation et stationnement des véhicules

(1) Accès et circulation

Les portails d'entrée et de sortie sont gérés par un système de contrôle d'accès automatique. Les livraisons se font par l'accès situé au 24 boulevard de la Victoire. Celles nécessitant des dispositions particulières (livraisons lourdes, volumineuses ou exceptionnelles) sont à planifier préalablement à la livraison avec le service logistique et patrimoine et dans le respect des consignes en vigueur en matière de sécurité.

Les zones de circulation routière au sein de l'enceinte de l'établissement constituent des zones de circulation privées soumises aux règles du code de la route. La vitesse est limitée à 10 km/h.

L'utilisation des vélos, trottinettes, patins ou planches à roulettes ou tout autre moyen de déplacement de ce type, motorisé ou non, est interdite dans les locaux de l'établissement, sauf événements sportifs ou culturels préalablement autorisés.

(2) Stationnement

Les usagers et personnels titulaires d'un badge d'accès ou autorisés ainsi que les personnes annoncées et autorisées peuvent stationner leur véhicule sur le parking prévu à cet effet, sur les emplacements disponibles et matérialisés comme tels au sol.

Les deux roues et autres véhicules de petite dimension (vélos cargos, motos,) doivent être stationnés sur les emplacements réservés à cet effet.

Les utilisateurs du parking doivent respecter les consignes de stationnement en particulier les emplacements réservés aux personnes à mobilité réduite, ceux équipés d'une borne de recharge dédiée aux véhicules électriques pour la durée de la recharge et les zones de sécurité (notamment les accès pompiers et de véhicules de secours ainsi que les issues de secours).

Tout stationnement en dehors des espaces prévus pourra faire l'objet d'un rappel à l'ordre. Si son emplacement compromet la sûreté et la sécurité en cas d'évacuation ou d'intervention des secours, et/ou la continuité de service de l'établissement, il pourra être fait appel aux forces de l'ordre pour procéder à l'enlèvement du véhicule et à sa mise en fourrière. Des poursuites disciplinaires ou pénales pourront être engagées.

(3) Utilisation d'un véhicule de service ou d'un véhicule loué pour le compte de l'INSA Strasbourg

L'utilisation d'un véhicule de service ou d'un véhicule loué pour le compte de l'INSA Strasbourg se fait dans le strict respect des dispositions du code de la route.

Toute infraction engage la responsabilité personnelle du conducteur.

En application des dispositions de l'article L121-6 du code de la route, lorsqu'une infraction est constatée selon les modalités prévues à l'article L130-9 dudit code avec un véhicule appartenant à l'INSA Strasbourg, le représentant légal de l'établissement a l'obligation d'indiquer aux autorités, dans un délai de quarante-cinq jours à compter de l'envoi ou de la remise de l'avis de contravention, l'identité et l'adresse de la personne physique qui conduisait le véhicule, à moins qu'il n'établisse l'existence d'un vol, d'une usurpation de plaque d'immatriculation ou de tout autre événement de force majeure.

Une autorisation préalable est obligatoire pour toute utilisation d'un véhicule de service ou d'un véhicule de location. Le carnet conducteur doit obligatoirement être renseigné à l'issue de chaque déplacement réalisé avec le véhicule de service. En cas de dommage causé ou subi lors de l'utilisation du véhicule, l'utilisateur a l'obligation d'en aviser la direction, de lancer les démarches impératives sans délai et d'en aviser par tous moyens à sa disposition les services concernés dans un délai maximum de 48 heures.

Article 8. **Utilisation des locaux**

Afin de garantir la sécurité des personnes et des biens, et de lutter contre les intrusions et les dommages pouvant en découler, l'ensemble des accès aux locaux et aux couloirs de circulation internes doit être maintenu en position fermée. Toute entrave à la fermeture normale des accès constitue une atteinte à la sécurité et au bon fonctionnement de l'établissement.

En dehors des besoins de l'établissement liés à ses missions, toute utilisation de locaux de l'INSA Strasbourg par une personne physique ou morale, interne ou externe à l'établissement, fait l'objet d'une demande. En cas d'acceptation, le directeur fixe les conditions de l'autorisation de l'occupation temporaire, dans le respect des dispositions réglementaires applicables et du présent règlement intérieur, et après conclusion, le cas échéant, d'une convention d'occupation temporaire du domaine public.

L'utilisation des locaux, quelle que soit l'activité ayant obtenu autorisation, s'effectue dans le respect des conditions de travail et d'étude d'autrui et de quiétude du voisinage. À ce titre, les nuisances liées à certaines activités non impérieuses doivent être limitées au maximum afin de maintenir un environnement propice au travail et à l'étude.

L'utilisation des locaux ne pourra se faire que dans des conditions qui ne troublent ni l'ordre public ni le voisinage.

Tout aménagement, installation (y compris accrochage, perçage, etc.), ou modification des espaces et locaux (y compris les mobiliers, les modifications d'accès, les changements de serrure, etc.), même temporaire, doit être soumis à l'autorisation préalable du directeur de l'INSA Strasbourg ou de son délégué après instruction par le service patrimoine et logistique et ne doit entraîner aucune dégradation des supports ou surfaces concernés.

Les bureaux et tout local de façon générale y compris ceux destinés au stockage ne doivent pas être encombrés dans leur accès afin de répondre aux exigences de sécurité incendie et de circulation. Sont interdits l'accumulation d'objet hétéroclites dans une pièce à tel point qu'il est difficile d'y circuler, les étagères et rangements devant seul répondre au besoin de stockage. L'encombrement au sol ou en hauteur doit être adapté à l'usage du local et ne pas compromettre la sécurité.

Article 9. **Équipements et matériels**

1° Usage professionnel pour les personnels et usage pédagogique pour les usagers

Tout matériel ou équipement fourni ou mis à disposition par l'INSA Strasbourg à ses personnels et à ses usagers, tels que défini à l'Article 5. , de façon individuelle ou collective, doit être utilisé conformément aux conditions énoncées dans sa documentation technique et dans le strict respect de la sécurité des biens et des personnes. Les utilisateurs devront également s'assurer des conditions d'utilisation et de conservation de manière à limiter tout risque de dégradation, de perte ou de vol.

L'emprunt d'un matériel ou équipement par un usager requiert l'autorisation préalable du chef de service affectataire qui précise la nécessité d'une formation préalable et est formalisé par écrit.

Concernant les personnels, l'emprunt d'un matériel ou équipement destiné à un usage collectif ou non affecté à un personnel requiert l'autorisation préalable de son affectataire et est formalisé par écrit.

L'établissement dispose, au titre du fonctionnement des plateformes de formation et de recherche ou du service logistique et patrimoine, d'équipements et matériels spécifiques (gerbeur, presses, échafaudage, etc.) dont l'usage est soumis à une autorisation par le directeur général des services et peut nécessiter une formation préalable.

Tout personnel ou usager amené à utiliser ce type d'équipement ou de matériel, ou des consommables nécessaires à leur usage, doit s'assurer au préalable de disposer de l'autorisation requise et, si nécessaire, de pouvoir justifier de la formation attendue. Cette utilisation doit se faire dans le strict respect des règles de sécurité.

Il est interdit à tout personnel ou usager de l'INSA Strasbourg d'introduire au sein de l'établissement des équipements, matériels ou produits spécifiques, dangereux ou dont la possession est illicite, nuisible à la santé ou contraire aux impératifs de salubrité ou d'ordre public.

La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée en cas de dégradation ou de disparition d'un bien personnel dans l'enceinte de l'établissement, bien réputé demeurer sous la garde de son propriétaire ou détenteur.

Tout prêt de matériel par un prestataire externe à l'établissement, dans le cadre d'une manifestation notamment, doit faire l'objet d'un contrat définissant les conditions et modalités du prêt ainsi que les règles d'utilisation et le cas échéant la formation requise pour les utilisateurs.

2° Usagers pour un usage n'entrant pas dans le cadre pédagogique

L'emprunt d'un matériel ou d'un équipement par un usager requiert l'autorisation préalable du service affectataire et est formalisé par écrit. En cas de non-restitution ou de dégradation, l'utilisateur s'engage à indemniser l'INSA Strasbourg à hauteur de la valeur du prix catalogue à la date de la non-restitution ou, à défaut, du prix du marché.

3° Personnes autres que les usagers et personnels

Toute utilisation d'équipement ou de matériel par des personnes autres que les personnels et les usagers, tels que définis à l'Article 5. , est soumise à autorisation. En cas d'acceptation, le directeur fixe les conditions de l'autorisation d'utilisation, dans le respect des dispositions réglementaires applicables et du présent règlement intérieur, et après conclusion, le cas échéant, d'une convention de mise à disposition.

Article 10. **Utilisation d'équipements terminaux de communications électroniques**

L'utilisation d'équipements terminaux de communications électroniques par toute personne présente dans l'enceinte de l'INSA Strasbourg se fait dans le strict respect des dispositions légales et réglementaires (notamment le droit de la propriété intellectuelle, le droit à l'image, le respect de la vie privée...). Il se fait en outre en conformité avec les exigences du lieu, ne doit occasionner aucune nuisance et doit être en cohérence avec les activités exercées.

Les équipements terminaux de communication électroniques et leurs accessoires mis à disposition sont réputés en bon état de fonctionnement. En aucun cas ils ne doivent être dégradés ou dérobés (télécommandes, câbles, accessoires divers, etc.).

Pour les personnels et les usagers, l'utilisation d'équipements terminaux de communications électroniques se fait en outre dans le respect de la charte informatique OSIRIS et de la politique de sécurité des systèmes d'information qui s'imposent à tous.

Concernant les usagers, l'utilisation de tout équipement terminal de communications électroniques à usage personnel (ordinateurs, tablettes, téléphones, montres connectées...) est interdite pendant les enseignements ainsi

que pendant les concours, contrôles continus ou terminaux et examens. Par exception, et sous réserve des dispositions réglementaires applicables ou des décisions individuelles portant aménagement relatif aux examens, concours et cursus de formation pour les étudiants en situation de handicap l'enseignant ou la direction de la formation, selon le cas, peuvent explicitement autoriser l'utilisation de tels équipements pour la réalisation des activités pédagogiques et les évaluations de toute nature.

Article 11. Engagement pour le développement durable et la responsabilité sociétale et environnementale

L'INSA Strasbourg affirme son engagement DD&RSE au travers de son schéma directeur dédié. Il est ainsi attendu que l'ensemble des personnes relevant de l'Article 5. du présent règlement soit acteur de sa mise en œuvre.

En particulier, les personnels et usagers s'engagent dans une démarche de sobriété d'usage dans le cadre de leurs activités.

Article 12. Déplacements à l'extérieur de l'INSA Strasbourg

Tout déplacement pour le compte de l'INSA Strasbourg, avec ou sans frais, requiert l'établissement d'une demande préalable de déplacement dûment signée. Pour les missions engendrant des frais pour le missionné, la réception de l'ordre de mission vaut autorisation. Dans des conditions particulières, un ordre de mission permanent peut être établi par le directeur.

Pour tout déplacement à l'étranger d'un personnel de l'INSA Strasbourg dans le cadre de ses missions pour l'INSA Strasbourg ou pour le compte de l'établissement, avec ou sans frais, la demande préalable requiert en outre, selon les dispositions en vigueur dans l'établissement, l'accord du directeur de l'établissement après avis du Fonctionnaire de sécurité de défense (FSD). Si l'avis rendu est favorable, le demandeur doit se conformer aux instructions de sécurité et de sûreté qui lui sont adressées par le FSD.

En cas de déplacement au sein d'un autre établissement, quel que soit la nature de l'établissement, les deux règlements intérieurs s'appliquent. En cas de dispositions contradictoires, la disposition la plus contraignante pour les personnes s'applique.

Article 13. Propreté et traitement des déchets

Les utilisateurs des locaux doivent les maintenir dans un bon état de propreté et d'hygiène. Les déchets, quelle qu'en soit la nature, doivent être déposés dans les poubelles et containers prévus à cet effet, dans le respect des consignes de tri et des règles propres qui leur sont applicables telles que définies par l'établissement.

Article 14. Affichage et diffusion de tracts et documents

L'INSA Strasbourg réaffirme son attachement à la liberté d'expression. Ainsi les règles d'usages liées à l'affichage et à la diffusion de tracts et documents s'exercent dans le cadre défini à l'Article 19. relatif à l'exercice de cette liberté.

Dans l'enceinte de l'INSA Strasbourg, l'affichage et la diffusion de documents (tracts et autres supports d'information à caractère non commercial) quel qu'en soit le format (papier, numérique...), sont autorisés aux personnels et usagers de l'INSA Strasbourg dans le respect des conditions suivantes :

- l'affichage est autorisé exclusivement sur les panneaux réservés à cet effet ; un panneau d'affichage est attribué à leur demande aux organisations syndicales de personnels ou d'usagers et peut l'être aux autres associations autorisées par l'établissement ; dans tous les cas la demande doit être formulée par le président de l'association ou le représentant de l'organisation syndicale auprès de la direction générale des services ;

- les contenus des documents ou affiches ne doivent pas porter atteinte au respect des biens et des personnes (interdiction des contenus injurieux, diffamatoires, discriminatoires, à caractère sexiste ou haineux ou incitant à la violence ou contraire à l'ordre public ou à toute disposition légale ou réglementaire), de l'institut ou de l'environnement ni nuire au fonctionnement et aux principes du service public (laïcité, neutralité notamment commerciale...);

- les documents et affiches doivent faire mention explicite des personnes ou organisations qui en sont les auteurs et qui assument à ce titre la responsabilité de leur contenu de leurs modalités de diffusion.

En cas de non-respect des conditions ci-dessus, le directeur de l'INSA Strasbourg pourra interdire la diffusion des documents ou faire retirer les affiches. Une procédure disciplinaire voire des poursuites judiciaires pourront également, le cas échéant, être engagées.

L'affichage et la distribution de documents, tracts et autres supports d'information par des personnes autres que les personnels et usagers sont interdits sauf sur autorisation préalable du directeur.

Article 15. **Marque INSA**

Les marques INSA et INSTITUT NATIONAL DES SCIENCES APPLIQUÉES, incluant leur représentation graphique ou « logo », sont des marques dites « collectives » qui ont pour fonction d'identifier l'origine des produits et services émanant du Groupe INSA. Propriétés de l'INSA Lyon, ces marques font l'objet d'un règlement d'usage au bénéfice des différents établissements du Groupe INSA.

À ce titre, l'INSA Strasbourg est autorisé à faire usage de la marque exclusivement à des fins d'information et de promotion de ses missions telles que définies aux articles L123-2 et L123-3 du code de l'éducation. Toute utilisation de la marque pour définir d'autres produits ou services est strictement interdite. Aucune personne physique ou morale ne peut donc utiliser la marque « INSA » et son extension « INSA Strasbourg » (y compris le logo), par exemple en l'appliquant sur un produit ou support, sans en avoir reçu l'autorisation préalable. La demande d'autorisation est à formuler auprès du service communication de l'institut. Toute utilisation non autorisée de la marque, ainsi que toute atteinte à celle-ci, sont susceptibles de poursuites judiciaires et disciplinaires.

Article 16. **Représentation et engagement de l'INSA Strasbourg**

A l'exception de son directeur, nul ne peut représenter ou engager l'INSA Strasbourg sans en avoir reçu délégation, autorisation ou mandat. En cas de manquement, des poursuites judiciaires ou disciplinaires peuvent être engagées.

Toute mobilisation des ressources de l'INSA Strasbourg, collaboration scientifique, technologique, pédagogique, de conseils ou de toute nature, entre l'INSA Strasbourg ou un de ses personnels et une personne physique ou morale extérieure à l'établissement ne peut se faire que dans le cadre d'une convention signée, avant tout lancement de la collaboration, par le directeur de l'INSA Strasbourg ou son délégué et la ou les personnalités juridiques concernées.

Article 17. **Publicité des actes administratifs**

Les actes administratifs à caractère réglementaire de l'INSA Strasbourg doivent, pour être opposables et exécutoires, être publiés et transmis au Recteur de la région académique Grand Est, chancelier des universités.

Ils sont publiés au recueil des actes administratifs en ligne, sur le site internet de l'établissement et/ou affichés dans les locaux de l'INSA Strasbourg sur les panneaux dédiés à cet effet.

Le budget de l'établissement constitue une délibération spécifique du conseil d'administration de l'INSA Strasbourg. À ce titre il est rendu public, dans les mêmes formes, au plus tard un mois après avoir été, selon le cas, adopté, arrêté ou approuvé. Le budget est exécutoire à compter de sa communication au recteur de région académique, chancelier des universités.

Les actes administratifs de l'établissement à caractère non réglementaire dont la publication n'est pas une condition de leur opposabilité et de leur caractère exécutoire, ainsi que les documents annexes aux délibérations du conseil d'administration sont communicables, dans les conditions et selon les modalités prévues aux articles L.311-1 et suivants du code des relations entre le public et l'administration, par demande formulée auprès de la Personne Responsable de l'Accès aux Documents Administratifs (PRADA) de l'établissement, dont l'acte de désignation est publié selon les modalités prévues ci-dessus. Cette communication se fera dans le respect de la réglementation en vigueur.

Chapitre 2 Exercice des libertés et protection des droits

Sous-chapitre 1 Exercice des libertés

Article 18. Liberté d'opinion

L'INSA Strasbourg réaffirme la liberté d'opinion comme droit fondamental de ses personnels et usagers dans le respect des lois et règlements en vigueur et de la jurisprudence.

Article 19. Liberté d'expression

En préambule, il est rappelé que :

- conformément aux dispositions du code général de la fonction publique, tout personnel de l'INSA Strasbourg est tenu au secret professionnel dans le respect des articles 226-13 et 226-14 du code pénal et doit faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ;

- tout personnel est lié par les engagements de confidentialité pris par l'INSA Strasbourg à titre contractuel ou relevant des lois et règlements en vigueur ; lorsque cela est prévu contractuellement, les usagers sont également liés par ces engagements ;

- conformément au code de la propriété intellectuelle, les auteurs sont responsables et propriétaires de l'ensemble de leurs productions, qu'elles soient scientifiques ou pédagogiques, sous réserve des exceptions prévues par ce code ; par conséquent, les personnels et usagers de l'INSA Strasbourg sont tenus à distinguer clairement leur production propre de celles d'autres auteurs (en citant systématiquement les auteurs et les sources), de façon d'une part à faire valoir leur droit d'auteur spécifique et d'autre part à ne pas contrevenir au code de la propriété intellectuelle ; le plagiat fait l'objet de poursuites disciplinaires et judiciaires.

Conformément aux dispositions de l'article L.141-6 du code de l'éducation, l'INSA Strasbourg est un établissement public laïque 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.

L'INSA Strasbourg garantit à ses personnels et usagers leur liberté d'expression dans le respect des lois et règlements en vigueur et de la jurisprudence, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi.

Dans le cadre de leurs fonctions d'enseignement et de leurs activités de recherche, et conformément aux dispositions de l'article L.952-2 du code de l'éducation, les enseignants-chercheurs, les enseignants et les chercheurs jouissent d'une pleine indépendance et d'une entière liberté d'expression, sous les réserves que leur imposent, conformément aux traditions universitaires et aux dispositions du code de l'éducation, les principes de tolérance et d'objectivité.

Sous réserve de ces dispositions, dans le cadre professionnel, les personnels font preuve de réserve et de mesure dans l'expression de leurs opinions personnelles, ainsi que d'écoute et de respect vis-à-vis des autres membres de la communauté. Ils exercent par ailleurs leurs fonctions dans le respect du principe de laïcité et de neutralité. À ce titre, ils s'abstiennent notamment de manifester leurs opinions religieuses ou convictions politiques. Les signes et tenues dont le port, ou le comportement associé au port, expriment une appartenance religieuse sont interdits.

Conformément aux dispositions de l'article L.811-1 du code de l'éducation, les usagers disposent de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et de recherche et qui ne troublent pas l'ordre public. Il leur est interdit toute forme de prosélytisme dans l'enceinte de l'établissement visant à affirmer une idéologie contraire au principe de laïcité.

Article 20. **Liberté de réunion**

L'INSA Strasbourg réaffirme la liberté de réunion comme droit fondamental de ses personnels et usagers. Elle s'exerce dans le cadre défini à l'Article 19. relatif à l'exercice de la liberté d'expression.

Les modalités pratiques d'exercice de la liberté de réunion sont définies à l'Article 8. relatif à l'utilisation des locaux et à l'Article 14. relatif à l'affichage et à la distribution de tracts et documents.

Article 21. **Liberté syndicale**

L'INSA Strasbourg garantit à ses personnels et ses usagers la liberté d'expression syndicale.

Conformément à l'article L.811-1 du code de l'éducation, les usagers souhaitant se réunir afin d'aborder collectivement une question relative aux problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels peuvent le faire dans les locaux de l'établissement dans les conditions définies à l'Article 8. du présent règlement.

L'établissement assure l'égalité de traitement des différentes organisations syndicales représentatives du personnel. Les organisations syndicales représentées au sein de l'établissement bénéficient de ce fait des dispositions prévues par le décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique :

- mise à disposition de locaux syndicaux ;
- droit de se réunir dans d'autres locaux de l'établissement selon les principes définis à l'Article 8. ;
- droit d'affichage et de diffusion de tracts et documents tels que précisés par le décret et défini à l'Article 14. du présent règlement.

Les organisations syndicales représentatives du personnel bénéficient par ailleurs de la possibilité d'utiliser une liste de diffusion pour l'envoi de messages électroniques à l'ensemble des personnels, dans le strict respect des

conditions définies au sein de l'établissement pour de tels envois, et notamment des dispositions relatives à la protection des données à caractère personnel.

Les personnels titulaires d'un mandat syndical bénéficient d'autorisations spéciales d'absence afin de leur permettre d'exercer leur mandat.

Article 22. **Liberté d'association**

L'INSA Strasbourg réaffirme la liberté d'association comme principe fondamental reconnu à ses personnels et usagers. Il précise que les associations concernées par le présent article sont régies exclusivement par le code du droit local alsacien-mosellan.

Toute association de personnels ou d'usagers se revendiquant comme association de l'INSA Strasbourg et demandant à bénéficier d'un soutien quel qu'il soit de la part de l'établissement, doit être agréée par lui. Toute association respectant les conditions suivantes est autorisée à demander une labellisation :

- revêtir un caractère scientifique, social, culturel ou sportif ;
- ne pas porter atteinte à l'image/la réputation de l'INSA Strasbourg ;
- respecter les dispositions du présent règlement ;
- disposer d'une assurance couvrant les risques liés à l'objet social de l'association ;
- pour les associations d'usagers, signer et respecter les engagements de la charte des associations de l'INSA Strasbourg ;
- s'engager à transmettre au service des affaires générales et juridiques-SAGJ, dans le mois suivant la tenue de l'assemblée générale annuelle, les statuts en vigueur, le compte rendu de l'assemblée générale incluant le rapport moral, le rapport financier et le budget provisionnel de l'année suivante, la composition en vigueur du conseil d'administration et du bureau de l'association ; toute modification en cours d'année des statuts ou de la composition des organes de direction de l'association doivent être transmises sans délai au SAGJ.

La labellisation est accordée par le directeur après avis du conseil de la vie étudiante puis du conseil des études pour les associations d'apprenants.

Les associations labellisées pourront accéder aux locaux associatifs dédiés à cet usage par l'établissement. Une convention d'autorisation d'occupation temporaire du domaine public devra être établie. Elles pourront également demander la domiciliation de l'association à l'adresse de l'INSA Strasbourg selon la procédure définie dans la charte des associations précitée.

En cas de non-respect des dispositions de la charte et du présent règlement, y compris la non-transmission des documents attendus, l'INSA Strasbourg se réserve le droit de retirer sa labellisation à l'association. En cas de manquement, des poursuites disciplinaires ou judiciaires pourront également être engagées.

Les associations professionnelles en lien avec les missions de l'école auxquelles l'INSA Strasbourg ou ses personnels sont susceptibles d'adhérer peuvent demander au directeur leur domiciliation à l'INSA Strasbourg. Celui-ci peut décider de refuser d'accorder cette autorisation sans avoir à motiver son refus. En cas d'acceptation, de par leur domiciliation, ces associations relèveront des dispositions du droit local (association loi 1908). Elles devront respecter les conditions suivantes :

- ne pas porter atteinte à l'image/la réputation de l'INSA Strasbourg ;
- respecter les dispositions du présent règlement ;
- disposer d'une assurance couvrant les risques liés à l'objet social de l'association ;
- s'engager à transmettre au service des affaires générales et juridiques-SAGJ, dans le mois suivant la tenue de l'assemblée générale annuelle, les statuts en vigueur, le compte rendu de l'assemblée générale incluant le rapport moral, la composition en vigueur du conseil d'administration et du bureau de l'association ; toute modification en cours d'année des statuts ou de la composition des organes de direction de l'association doivent être transmises sans délai au SAGJ.

Sous-chapitre 2 **Protection des droits**

Article 23. **Respect de la dignité des personnes et de leur intégrité physique et psychique**

L'INSA Strasbourg affirme l'importance à accorder à la considération et aux égards dus à chacun, ainsi qu'à la protection de son intégrité physique et psychique. Il fait ainsi du respect des droits des personnes un principe fondamental de la vie en collectivité au sein de l'établissement.

Il entend rappeler dans les articles suivants du présent règlement certains actes ou comportements qui portent atteinte aux droits de la personne et constituent des délits dont la caractérisation est liée aux situations de travail et de formation.

Il entend par ailleurs rappeler que d'autres infractions non spécifiquement liées aux situations de travail et de formation mais portant également atteinte à la dignité des personnes et à leur intégrité physique ou psychique sont tout autant inacceptables et susceptibles de suites disciplinaires et pénales (ex : violences, menaces, viol et autres agressions sexuelles, outrages à caractère sexuel et sexiste). Ces infractions ne font pas l'objet de développement dans le présent règlement.

Afin de lutter contre l'ensemble de ces comportements, l'INSA Strasbourg a mis en place un dispositif à destination de ses personnels et usagers permettant de signaler ces faits (<https://www.insa-strasbourg.fr/fr/developpement-durable/lutte-contre-les-discriminations-le-harcèlement-et-les-violences-de-tous-types/>).

Article 24. **Bizutage**

Conformément aux dispositions de l'article 225-16-1 du code pénal, le bizutage est un délit qui consiste, pour une personne, à amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants ou à consommer de l'alcool de manière excessive, lors de manifestations ou de réunions liées aux milieux scolaire, sportif et socio-éducatif.

Tout personnel ou usager de l'INSA Strasbourg est appelé à signaler sans délai tout acte de bizutage dont il a été victime, témoin ou dont il a connaissance, par le biais de la plateforme de signalement pour la lutte contre les discriminations, les risques psycho-sociaux, le harcèlement et les violences de tous types ou par tout autre moyen, de manière à en informer le directeur de l'institut.

Article 25. **Discriminations**

Selon l'article 225-1 du code pénal, « constitue une discrimination toute distinction opérée entre les personnes physiques sur le fondement de leur origine, de leur sexe, de leur situation de famille, de leur grossesse, de leur apparence physique, de la particulière vulnérabilité résultant de leur situation économique, apparente ou connue de son auteur, de leur patronyme, de leur lieu de résidence, de leur état de santé, de leur perte d'autonomie, de leur handicap, de leurs caractéristiques génétiques, de leurs mœurs, de leur orientation sexuelle, de leur identité de genre, de leur âge, de leurs opinions politiques, de leurs activités syndicales, de leur qualité de lanceur d'alerte, de facilitateur ou de personne en lien avec un lanceur d'alerte au sens, respectivement, du I de l'article 6 et des 1° et 2° de l'article 6-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, de leur capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une Nation, une prétendue race ou une religion déterminée. »

Le code pénal précise que constitue également une discrimination toute distinction opérée entre les personnes parce qu'elles ont subi, refusé de subir ou témoigné des faits de harcèlement sexuel (article 225-1-1) ou de bizutage (article 225-1-2).

Tout personnel ou usager de l'INSA Strasbourg est appelé à signaler sans délai toute discrimination dont il est ou a été victime, témoin ou dont il a connaissance par le biais de la plateforme de signalement pour la lutte contre les discriminations, les risques psycho-sociaux, le harcèlement et les violences de tous types ou par tout autre moyen, de manière à en informer le directeur de l'institut.

Dans les domaines prévus par la loi (article 225-2 du code pénal), la discrimination est susceptible de poursuites pénales.

Article 26. **Harcèlement moral et scolaire**

Dans son article 222-33-2, le code pénal définit le délit de harcèlement moral comme le fait de harceler autrui par des propos ou comportements répétés, par des personnes différentes ou par la même personne, ayant 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.

L'article L.111-6 du code de l'éducation définit le délit de harcèlement scolaire, précisant qu'aucun étudiant ne doit subir de faits de harcèlement résultant de propos ou comportements, commis au sein de l'établissement ou à l'extérieur, et ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de dégrader ses conditions d'apprentissage.

Tout personnel ou usager de l'INSA Strasbourg est appelé à signaler sans délai tout harcèlement moral ou scolaire dont il est ou a été victime, témoin ou dont il a connaissance par le biais de la plateforme de signalement pour la lutte contre les discriminations, les risques psycho-sociaux, le harcèlement et les violences de tous types ou par tout autre moyen, de manière à en informer le directeur de l'institut.

Article 27. **Harcèlement sexuel**

L'article 222-33 du code pénal définit le harcèlement sexuel comme le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, par des personnes différentes ou par la même personne, des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante. Est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Tout personnel ou usager de l'INSA Strasbourg est appelé à signaler sans délai tout harcèlement sexuel dont il est ou a été victime, témoin ou dont il a connaissance par le biais de la plateforme de signalement pour la lutte contre les discriminations, les risques psycho-sociaux, le harcèlement et les violences de tous types ou par tout autre moyen, de manière à en informer le directeur de l'institut.

Article 28. **Non-respect des droits**

Tout acte relevant des articles 23 à 26 dont le directeur acquiert la connaissance donnera lieu à l'engagement de poursuites disciplinaires et de suites pénales.

Article 29. **Avis au procureur de la République**

Conformément aux dispositions de l'article 40 alinéa 2 du code de procédure pénale, le directeur et tout fonctionnaire qui acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner avis sans délai au procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs.

Chapitre 3 Santé, hygiène et sécurité

Article 30. **Interdiction de fumer et de vapoter**

Conformément aux articles L.3512-8, L.3513-6 et R.3511-1 et suivants du code de la santé publique, il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts de l'INSA Strasbourg. Aucun emplacement réservé aux fumeurs et vapoteurs ne peut être aménagé dans ce type de lieux. Fumer et vapoter ne sont ainsi autorisés que dans les espaces conformes et expressément destinés à cet usage. Les déchets des produits tabagiques doivent être déposés dans les cendriers et poubelles prévus à cet effet. Ces contenants ne doivent recevoir aucun autre matériau combustible.

Il est strictement interdit dans l'enceinte de l'établissement de faire la promotion des produits du tabac ou de vapotage.

Tout manquement est susceptible de poursuites disciplinaires.

Article 31. **Stupéfiants**

L'introduction, la consommation, la distribution gratuite et la vente de produits stupéfiants dans l'enceinte de l'INSA Strasbourg sont strictement interdites. Il est strictement interdit de faire la promotion de produits stupéfiants dans l'enceinte de l'établissement.

Tout manquement est susceptible de donner lieu à des poursuites disciplinaires et à un signalement aux autorités judiciaires.

En application de l'article R. 4228-21 du code du travail, il est interdit à tout personnel sous l'emprise de produits stupéfiants d'entrer ou de séjourner dans l'enceinte de l'INSA Strasbourg. Le présent règlement intérieur étend ces dispositions à l'ensemble des usagers et à toute autre personne séjournant ou souhaitant accéder à l'établissement. Pour des raisons de sécurité, tout personnel ou usager qui constate un état sous emprise de produits stupéfiants chez une personne présente dans l'enceinte de l'établissement doit le signaler au directeur ou au directeur général des services qui décide des suites à donner à la situation identifiée.

Article 32. **Alcool**

1° Dispositions générales

L'introduction, la consommation, la distribution gratuite et la vente de boissons alcoolisées dans l'enceinte de l'INSA Strasbourg sont par principe interdites.

Concernant l'introduction, la distribution gratuite et la vente à emporter de boissons alcoolisées, des dérogations peuvent éventuellement être accordées dans les conditions énoncées à l'alinéa 3.

La vente de boissons alcoolisées à consommer sur place est interdite, dans les conditions posées par le code de la santé publique conférant à l'INSA Strasbourg le caractère de zone protégée.

Il est strictement interdit de faire la promotion de produits alcoolisés dans l'enceinte de l'établissement.

Tout manquement est susceptible de donner lieu à des poursuites disciplinaires et à un signalement aux autorités judiciaires en cas d'infraction pénale.

2° Personnel ou usager en état d'ivresse

En application de l'article R. 4228-21 du code du travail, il est interdit à tout personnel en état d'ivresse d'entrer ou de séjourner dans l'enceinte de l'INSA Strasbourg. Le présent règlement intérieur étend ces dispositions à l'ensemble des usagers et à toute autre personne séjournant ou souhaitant accéder à l'établissement. Pour des raisons de sécurité, tout personnel ou usager qui constate un état manifeste d'ivresse chez une personne présente dans l'enceinte de l'établissement doit le signaler au directeur ou au directeur général des services qui décide des suites à donner à la situation identifiée.

3° Dispositions dérogatoires concernant les boissons alcoolisées

- Distribution et consommation de boissons alcoolisées dans l'enceinte de l'INSA Strasbourg par les services de l'établissement, les personnels ou associations des personnels

En application de l'article R.4228-20 du code du travail, la distribution et la consommation de « vin, bière, cidre ou poiré » peuvent être autorisées pour une occasion particulière sur demande détaillée (le type de distribution prévu, les quantités et les dispositifs de prévention associés ...) au directeur général des services ou au directeur selon le périmètre de la manifestation. L'autorité compétente peut décider de refuser cette autorisation sans avoir à motiver son refus.

Si des usagers participent à un événement organisé par les personnels ou les services de l'établissement, aucune dérogation ne peut être accordée, sauf accord exprès du directeur.

Lorsque la distribution d'alcool a été autorisée, la quantité d'alcool consommée par une personne dans l'enceinte de l'INSA Strasbourg ne peut excéder celle communément admise par la prévention routière pour ne pas franchir le taux légal défini dans le code de la route. Les organisateurs de l'événement doivent en outre proposer au moins une boisson non alcoolisée et a minima de l'eau potable à volonté.

Dans tous les cas, la distribution d'alcool aux mineurs est strictement interdite, en application de l'article L.3342-1 du code de la santé publique.

Les responsables de l'organisation de l'événement au cours duquel la distribution et la consommation d'alcool sont autorisées veillent à ce que l'organisation de l'événement soit en cohérence avec l'application de ces règles. Il est rappelé que la responsabilité des organisateurs peut être engagée en même temps que la responsabilité individuelle des participants.

Les organisateurs s'engagent à mettre à disposition des éthylotests.

- Distribution, consommation et vente à emporter de boissons alcoolisées dans l'enceinte de l'INSA Strasbourg par les usagers ou associations des usagers

La distribution et la consommation de boissons alcoolisées lors d'événements organisés par les usagers ou associations des usagers et la vente à emporter sont soumises à autorisation du directeur ou du directeur général des services. Ils peuvent l'un ou l'autre décider de refuser d'accorder cette autorisation sans avoir à motiver leur refus. Seules les boissons « vin, bière, cidre ou poiré » sont susceptibles d'être autorisées. La vente à emporter est en sus soumise à l'obtention d'une licence de débit de boisson.

Lorsque la distribution ou la vente à emporter de boissons alcoolisées est autorisée, les dispositions du code de la santé publique doivent être suivies et notamment, il est :

*strictement interdit de vendre ou distribuer des boissons alcoolisées à des personnes manifestement ivres ;

*obligatoire de mettre à disposition également de l'eau potable gratuite et à volonté.

Dans toutes les situations, la quantité d'alcool consommée par une personne dans l'enceinte de l'INSA Strasbourg ne peut excéder celle communément admise par la prévention routière pour ne pas franchir le taux légal défini dans le code de la route.

Dans tous les cas, la distribution d'alcool aux mineurs est strictement interdite, en application de l'article L.3342-1 du code de santé publique.

Les responsables de l'organisation de l'événement au cours duquel la distribution et la consommation de boissons alcoolisées ou de la vente à emporter est autorisée veillent à ce que l'organisation soit en cohérence avec l'application de ces règles. Il est rappelé que la responsabilité des organisateurs peut être engagée en même temps que la responsabilité individuelle des participants.

Les organisateurs s'engagent à mettre à disposition des éthylotests.

- Distribution et consommation de boissons alcoolisées dans l'enceinte de l'INSA Strasbourg par les personnes autres que les personnels et les usagers

La distribution et la consommation de boissons alcoolisées lors d'événements organisés par les personnes autres que les personnels et usagers sont soumises à autorisation du directeur ou du directeur général des services. Ils peuvent décider de refuser d'accorder cette autorisation sans avoir à motiver leur refus. Seules les boissons « vin, bière, cidre ou poiré » peuvent être autorisées.

Si des usagers de l'INSA Strasbourg participent à un événement organisé par des personnes autres que les personnels ou les services de l'établissement, aucune dérogation ne peut être accordée, sauf accord exprès du directeur.

A l'occasion des événements pour lesquels la distribution de boissons alcoolisées est autorisée, il convient de respecter les dispositions du code de la santé publique, et notamment est :

*strictement interdit de distribuer des boissons alcoolisées à des personnes manifestement ivres ;

*obligatoire de distribuer de l'eau potable gratuite et à volonté.

Dans toutes les situations, la quantité d'alcool consommée par une personne dans l'enceinte de l'INSA Strasbourg ne peut excéder celle communément admise par la prévention routière pour ne pas franchir le taux légal défini dans le code de la route.

Dans tous les cas, la distribution d'alcool aux mineurs est strictement interdite, en application de l'article L.3342-1 du code de santé publique.

Les responsables de l'organisation de l'événement au cours duquel la distribution et la consommation de boissons alcoolisées est autorisée veillent à ce que l'organisation de l'événement soit en cohérence avec l'application de ces règles. Les participants sont quant à eux responsables individuellement du strict respect de ces règles. Il est rappelé que la responsabilité des organisateurs peut être engagée en même temps que la responsabilité individuelle des participants.

Les organisateurs s'engagent à mettre à disposition des éthylotests.

Article 33. Prévention des risques

Les règles applicables à l'INSA Strasbourg en matière de prévention des risques sont établies conformément au décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique.

Les responsables d'entités (notamment les directeurs de département, responsables de plate-forme, d'unités de recherche, de service, supérieur hiérarchique, enseignants-chercheurs et enseignants titulaires ou non titulaires vis-à-vis des apprenants et conseiller de prévention) sont responsables de la publication et veillent, auprès des personnes qui leur sont rattachées, hiérarchiquement ou non, à la communication, sous forme écrite ou orale, des mesures de prévention des risques, qu'elles soient formalisées dans des règles, notices d'utilisation ou autres prescriptions et instructions en matière d'hygiène, de santé et de sécurité.

Les personnels, usagers et personnes autres que les usagers ou personnels ont l'obligation d'en prendre connaissance et d'appliquer les règles dans le cadre de leur propre pratique professionnelle, d'étude ou de recherche, et d'inciter les autres utilisateurs à en faire de même.

Les responsables hiérarchiques et fonctionnels vérifient la bonne application des mesures de prévention et du règlement intérieur et sont légitimes pour initier toute démarche en cas de non-respect de celles-ci.

Les plateformes peuvent disposer d'un règlement intérieur et d'un espace d'affichage dédié.

Le non-respect des mesures de prévention des risques ainsi que du règlement intérieur de la plateforme est susceptible de poursuites disciplinaires et judiciaires, ainsi que d'interdiction d'accès aux matériels et espaces régis par ces mesures.

Article 34. **Signalement des situations dangereuses**

Tout personnel ou usager doit signaler directement à son autorité hiérarchique (supérieur hiérarchique ou au directeur du département dont il dépend) toute situation qu'il considère comme dangereuse pour lui ou pour autrui.

Deux registres « périls graves et imminents » et « hygiène et sécurité » sont disponibles pour tout personnel ou usager, l'un à l'accueil l'autre auprès du conseiller de prévention, afin d'y reporter tout signalement relatif à des questions d'hygiène et de sécurité. Le conseiller de prévention transmet à la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail du comité social d'administration les remarques formulées dans les registres.

Quelles que soient les modalités de communication du signalement, l'autorité hiérarchique mettra en œuvre les mesures de prévention et de protection adaptées qu'elle jugera nécessaires.

Article 35. **Dispositions spécifiques à la sécurité et aux évacuations**

Les personnels, usagers et personnes autres que les usagers ou personnels ont l'obligation de prendre connaissance des consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'alerte, incendie notamment, qui sont affichées dans les locaux et de les respecter strictement ainsi que d'inciter leur entourage à en faire de même. Ils doivent également veiller à respecter les consignes suivantes :

- s'assurer d'être en mesure de percevoir les signaux d'alarme émis (en veillant en particulier au niveau sonore des appareils utilisés) ;
- mettre ses locaux de travail ou d'étude en sécurité en les quittant (éteindre les équipements pouvant l'être, fermer portes et fenêtres, éteindre les lumières...) ;
- laisser continuellement dégagées toutes les issues de secours ;
- laisser en permanence accessibles tous les matériels de secours ;
- ne pas manipuler le matériel de secours hors incendie ou exercice incendie ;
- laisser continuellement accessibles tous les dégagements (issues, couloirs, escaliers...) et ne les entraver d'aucune manière.

Des exercices d'évacuation sont organisés régulièrement. La participation à ces exercices est obligatoire et doit se faire dans le respect strict des consignes d'évacuation.

En cas d'alerte, toutes les personnes présentes dans les locaux doivent immédiatement et impérativement évacuer vers les points de rassemblement prévus ou se confiner selon les instructions données.

Toute personne ne respectant pas ces consignes ou ayant empêché d'autres personnes de les respecter est susceptible de faire l'objet de poursuites disciplinaires voire pénales.

Article 36. **Dispositions spécifiques aux mesures de vigilance**

L'établissement peut être amené à mettre en œuvre des plans de vigilance ou de mise en sécurité des personnes fréquentant l'établissement (Vigipirate, consignes sanitaires...). Les instructions nécessaires sont transmises par voie électronique aux personnels et usagers à l'initiative de la direction.

Toute personne ne respectant sciemment pas les consignes transmises ou ayant empêché d'autres personnes de les respecter est susceptible de faire l'objet de poursuites disciplinaires voire pénales.

Article 37. **Tenue vestimentaire et équipements de protection**

La tenue vestimentaire des personnes mentionnées à l'Article 5. ne doit ni contrevenir à une interdiction législative ou réglementaire, ni être à l'origine ou alimenter une menace de trouble à l'ordre public. Pour préserver la santé, l'hygiène et la sécurité, les personnes doivent également adapter leurs tenues à leurs activités notamment lors de travaux pratiques, projets et activités sportives.

En outre, lorsque la nature de l'activité le justifie, les personnes doivent mettre en œuvre les équipements de protection collective ou porter les équipements de protection individuelle nécessaires.

Le directeur de l'INSA Strasbourg ou son délégataire (le directeur général des services, le responsable hiérarchique ou l'enseignant selon la situation) peut interdire les activités à titre conservatoire en cas de risque pour la santé, l'hygiène ou la sécurité des personnes.

Article 38. **Introduction d'animaux dans l'établissement**

Il est interdit d'introduire ou de laisser entrer au sein de l'établissement des animaux (à l'exception des animaux d'assistance accompagnant les personnes en situation de handicap) sans en avoir eu préalablement et expressément l'autorisation du directeur ou de son délégataire.

Article 39. **Exercice isolé des activités**

De manière générale, est considéré comme travailleur isolé toute personne exerçant des activités hors de vue et/ou hors d'ouïe d'autres personnes, qu'il s'agisse d'isolement dans la journée ou d'activités effectuées en horaires décalés.

Toute activité exercée de manière isolée par des personnels ou des usagers, quels que soient les lieux d'exercice (bureaux, amphithéâtres, salle de cours, salles informatiques, plateformes et locaux techniques, locaux associatifs...), est interdite en dehors des horaires d'enseignement, sauf à se munir d'un dispositif d'alarme pour travailleur isolé (DATI).

Titre 3. *Conseils statutaires, comités et commissions*

Chapitre 1 Les conseils statutaires

Sous-chapitre 1 Le conseil d'administration

A Attributions, composition et principes de fonctionnement du conseil d'administration

Article 40. **Attributions et composition du conseil d'administration**

Les attributions, composition et principes de fonctionnement du conseil d'administration sont définis dans les statuts de l'INSA Strasbourg.

Article 41. **Restitution des débats du conseil d'administration**

Le directeur général des services est chargé de la restitution des débats du conseil d'administration. Il est assisté d'un ou plusieurs secrétaires de séance. Un secrétaire adjoint de séance est désigné parmi les membres élus du conseil en début de séance selon un ordre arrêté par le directeur général des services.

Les délibérations sont transmises au recteur chancelier des universités conformément aux dispositions du code de l'éducation et publiées dans les conditions prévues par l'Article 17. .

Le relevé de conclusions est proposé par le directeur général des services et communiqué aux personnels et aux usagers dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réunion du conseil, sous la responsabilité du président qui peut, en cas de besoin, déléguer au directeur.

Le procès-verbal de la séance est proposé par le directeur général des services puis validé par le secrétaire adjoint sous la responsabilité du président. Il est transmis aux membres du conseil d'administration et validé lors de la séance suivante du conseil. Comme tout document à caractère administratif, sa diffusion est soumise aux conditions des articles L.311-1 et suivants du code des relations entre le public et l'administration. À ce titre, il ne doit notamment pas comporter de propos injurieux ou diffamatoires. Il doit être expurgé de toute information susceptible de mettre en cause le secret des affaires (secret des procédés, des informations économiques, des stratégies commerciales ou industrielles..., en tenant compte, le cas échéant, du fait que certaines missions peuvent être soumises à la concurrence) ou le secret de la vie privée d'un agent ou d'un usager (situation familiale, âge, ...). Il en est de même d'une appréciation ou d'un jugement de valeur sur une personne physique nommément désignée ou facilement identifiable, dont la communication porterait atteinte au secret médical ou ferait apparaître le comportement d'une personne, dès lors que la divulgation de ce comportement pourrait lui porter préjudice.

B Bureau du conseil d'administration

Article 42. Attributions, composition et principes de fonctionnement du bureau du conseil d'administration

Les attributions, composition et principes de fonctionnement du bureau du conseil d'administration sont définis dans les statuts de l'INSA Strasbourg.

Article 43. Désignation des membres du bureau du conseil d'administration

Les membres du bureau sont élus au scrutin uninominal majoritaire à deux (2) tours par les membres du conseil d'administration. Au premier tour, sont élus les membres ayant obtenu la majorité absolue des suffrages exprimés. Au second tour, sont élus les membres ayant obtenu la majorité simple des suffrages exprimés. En cas d'égalité de voix au second tour, le candidat le plus âgé est élu.

Article 44. Calendrier des séances du bureau du conseil d'administration

Le bureau se réunit au moins une fois entre chaque séance du conseil d'administration. Il peut se réunir en séance exceptionnelle dans les 72 heures, à l'initiative de son président, sur demande du directeur ou d'au moins six (6) des dix (10) membres.

Une liste d'émargement atteste de la présence et des mandats de représentation.

Article 45. Restitution des débats du bureau du conseil d'administration

Le directeur général des services est chargé de la rédaction d'un relevé de conclusions des séances du bureau du conseil d'administration. Il est signé par le président qui peut, en tant que de besoin, déléguer au directeur, puis est transmis, avant la séance du conseil d'administration, aux membres du conseil.

C La commission des finances

Article 46. Attributions, composition et principes de fonctionnement de la commission des finances du conseil d'administration

Les attributions, composition et principes de fonctionnement de la commission des finances du conseil d'administration sont définis dans les statuts de l'INSA Strasbourg.

D Commissions ad hoc du conseil d'administration

Article 47. Commissions ad hoc du conseil d'administration

Le conseil d'administration, sur proposition de son président ou du directeur de l'INSA Strasbourg, peut confier l'étude d'un sujet particulier à une commission ad hoc. La liste des membres de la commission, qui peuvent être membres ou non du conseil, ainsi que le responsable de la commission, sont arrêtés par le président du conseil d'administration. Celui-ci précise également la date de remise des conclusions de la commission.

La présentation des résultats des travaux de la commission est inscrite à l'ordre du jour d'une séance du conseil d'administration. Le cas échéant, le président peut demander à la commission des travaux complémentaires. Dans ce cas, il fixera une nouvelle date de remise des conclusions.

Sous-chapitre 2 Le conseil scientifique

A Attributions, composition et principes de fonctionnement du conseil scientifique

Article 48. Attributions, composition et principes de fonctionnement du conseil scientifique

Les attributions, composition et principes de fonctionnement du conseil scientifique sont définis dans les statuts de l'INSA Strasbourg.

Sont invités à l'initiative du président du conseil scientifique, le référent déontologue, le référent intégrité scientifique, les directeurs des unités de recherche dont l'école est tutelle ou partenaire, ainsi que tout expert de son choix en fonction de l'ordre du jour.

Article 49. **Restitution des débats du conseil scientifique**

Le directeur de la recherche est chargé de la restitution des débats du conseil scientifique. Il est assisté d'un ou de plusieurs secrétaires de séance. Un secrétaire adjoint de séance est désigné parmi les membres élus du conseil en début de séance selon un ordre arrêté par le directeur de la recherche.

Un relevé de conclusions est établi par le directeur de la recherche et communiqué aux personnels et aux usagers dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réunion du conseil, sous la responsabilité du président.

Le procès-verbal de la séance est établi par le directeur de la recherche puis validé par le secrétaire sous la responsabilité du président. Il est transmis aux membres du conseil scientifique et validé lors de la séance suivante du conseil. Comme tout document à caractère administratif, sa diffusion est soumise aux conditions des articles L.311-1 et suivants du code des relations entre le public et l'administration. À ce titre, il ne doit notamment pas comporter de propos injurieux ou diffamatoires. Il doit être expurgé de toute information susceptible de mettre en cause le secret des affaires (secret des procédés, des informations économiques, des stratégies commerciales ou industrielles..., en tenant compte, le cas échéant, du fait que certaines missions peuvent être soumises à la concurrence) ou le secret de la vie privée d'un agent ou d'un usager (situation familiale, âge...). Il en est de même d'une appréciation ou d'un jugement de valeur sur une personne physique nommément désignée ou facilement identifiable, dont la communication porterait atteinte au secret médical ou ferait apparaître le comportement d'une personne, dès lors que la divulgation de ce comportement pourrait lui porter préjudice.

B Commissions ad hoc du conseil scientifique

Article 50. **Commissions ad hoc du conseil scientifique**

Le conseil scientifique, sur proposition de son président, peut confier l'étude d'un sujet particulier à une commission ad hoc. La liste des membres de la commission, qui peuvent être membres ou non du conseil, ainsi que le responsable de la commission, sont arrêtés par le président. Celui-ci précise également la date de remise des conclusions de la commission.

La présentation des résultats des travaux de la commission est inscrite à l'ordre du jour d'une séance du conseil scientifique. Le cas échéant, le président peut demander à la commission des travaux complémentaires. Dans ce cas, il fixera une nouvelle date de remise des conclusions.

Sous-chapitre 3 **Le conseil des études**

A Attributions, composition et principes de fonctionnement du conseil des études

Article 51. **Attributions, composition et principes de fonctionnement du conseil des études**

Les attributions, composition et principes de fonctionnement du conseil des études sont définis dans les statuts de l'INSA Strasbourg.

Peut être invités à l'initiative du président du conseil des études tout expert en fonction de l'ordre du jour.

Article 52. **Restitution des débats du conseil des études**

Le directeur de la formation est chargé de la restitution des débats du conseil des études. Il est assisté d'un ou plusieurs secrétaires de séance. Un secrétaire adjoint de séance est désigné parmi les membres élus du conseil en début de séance selon un ordre arrêté par le directeur de la formation.

Un relevé de conclusions est établi par le directeur de la formation et est communiqué aux personnels et aux usagers dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réunion du conseil, sous la responsabilité du président.

Le procès-verbal de la séance est établi par le directeur de la formation puis validé par le secrétaire sous la responsabilité du président. Il est transmis aux membres du conseil des études et validé lors de la séance suivante du conseil. Comme tout document à caractère administratif, sa diffusion est soumise aux conditions des articles L. 311-1 et suivants du code des relations entre le public et l'administration. À ce titre, il ne doit notamment pas comporter de propos injurieux ou diffamatoires. Il doit être expurgé de toute information susceptible de mettre en cause le secret des affaires (secret des procédés, des informations économiques, des stratégies commerciales ou industrielles..., en tenant compte, le cas échéant, du fait que certaines missions peuvent être soumises à la concurrence) ou le secret de la vie privée d'un agent ou d'un usager (situation familiale, âge...). Il en est de même d'une appréciation ou d'un jugement de valeur sur une personne physique nommément désignée ou facilement

identifiable, dont la communication porterait atteinte au secret médical ou ferait apparaître le comportement d'une personne, dès lors que la divulgation de ce comportement pourrait lui porter préjudice.

B Commissions ad hoc du conseil des études

Article 53. Commissions ad hoc du conseil des études

Le conseil des études, sur proposition de son président, peut confier l'étude d'un sujet particulier à une commission ad hoc. La liste des membres de la commission, qui peuvent être membres ou non du conseil, ainsi que le responsable de la commission, sont arrêtés par le président. Celui-ci précise également la date de remise des conclusions de la commission.

La présentation des résultats des travaux de la commission est inscrite à l'ordre du jour d'une séance du conseil des études. Le cas échéant, le président peut demander à la commission des travaux complémentaires. Dans ce cas, il fixera une nouvelle date de remise des conclusions.

Sous-chapitre 4 Dispositions communes aux conseils d'administration, scientifique et des études et à leurs organes internes

A Désignation des membres des conseils d'administration, scientifique et des études

Article 54. Comité électoral consultatif

Conformément aux dispositions de l'article D.719-3 du code de l'éducation, le directeur de l'INSA Strasbourg est responsable de l'organisation des élections des membres des conseils. Il prend toutes les mesures pour faciliter la participation aux élections des personnes en situation de handicap.

Pour l'ensemble des opérations d'organisation, il est assisté d'un comité électoral consultatif qui comprend :

- un représentant désigné par et parmi chaque liste de personnels et usagers représentée au conseil d'administration de l'INSA Strasbourg ;
- le directeur général des services ;
- le responsable du service des affaires générales et juridiques ;
- le responsable du service des ressources humaines lorsque les élections concernent les personnels ;
- le responsable du pôle formation et scolarité lorsque les élections concernent les usagers ;
- un représentant désigné par le recteur de région académique.

Lorsqu'ils sont connus, les délégués des listes de candidats mentionnés à l'article D.719-22 du code de l'éducation participent au comité.

Les décisions du directeur de l'INSA Strasbourg relatives au déroulement du processus électoral sont soumises, pour avis au comité électoral consultatif. Un procès-verbal est établi à l'issue de chaque réunion du comité.

Article 55. Désignation des entités appelées à nommer leur représentant aux conseils et les personnalités extérieures siégeant à titre personnel

Les statuts de l'INSA Strasbourg prévoient que certaines entités appelées à nommer leur représentant aux conseils et les personnalités extérieures siégeant à titre personnel dans ces conseils sont proposées par le directeur pour désignation par délibération du conseil d'administration. Ces propositions sont préalablement communiquées au bureau du conseil d'administration.

Article 56. Parité entre les femmes et les hommes parmi les personnalités extérieures des conseils d'administration, scientifique et des études

Conformément à l'article D.719-47-1 du code de l'éducation, l'obligation d'assurer la parité entre les femmes et les hommes s'apprécie sur l'ensemble des personnalités extérieures siégeant au sein d'un même conseil et s'applique donc au conseil d'administration, au conseil scientifique et au conseil des études. Conformément aux articles D.719- 47-2 et suivants du code de l'éducation :

- lorsqu'une collectivité territoriale, une institution ou un organisme est appelé à désigner plus d'un membre du conseil, il procède à ces désignations de telle sorte que l'écart entre le nombre des femmes désignées, d'une part, et des hommes désignés, d'autre part, ne soit pas supérieur à un ;
- le choix final des personnalités extérieures désignées à titre personnel des conseils statutaires tient compte de la répartition par sexe des personnalités extérieures désignées par les collectivités territoriales, institutions et organismes, appelés à nommer leurs représentants ;
- si la parité n'a pu être établie après application, un tirage au sort détermine qui, parmi les collectivités territoriales, institutions et organismes ayant désigné des représentants du sexe surreprésenté, est ou sont appelés à désigner une personnalité du sexe sous-représenté ;
- en cas de refus ou d'impossibilité de désigner un représentant du sexe sous-représenté, le siège est réputé vacant.

B Fonctionnement des conseils d'administration, scientifique et des études

Article 57. Réunions des conseils d'administration, scientifique et des études

Les conseils se réunissent en session ordinaire selon un calendrier établi au plus tard avant la fin de l'année universitaire N-1.

Les conseils peuvent également être réunis en session extraordinaire sur ordre du jour précis notifié à l'avance, à la demande du président, du directeur de l'établissement ou du tiers au moins de leurs membres.

Article 58. Confidentialité des séances

Les séances des conseils ne sont pas publiques. Les membres, qu'ils soient délibératifs ou consultatifs, ainsi que les invités sont tenus à la confidentialité des débats. Ils peuvent transmettre à leurs mandants et sous leur responsabilité la teneur des avis rendus. Les documents administratifs opposables restent les documents administratifs élaborés par l'établissement.

Article 59. Indemnités et frais de déplacement afférant aux conseils d'administration, scientifique et des études

Les membres des conseils exercent leurs fonctions à titre gratuit. Ils peuvent bénéficier du remboursement de leurs frais de déplacement dans les conditions fixées par le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 et des règles internes à l'établissement.

Chapitre 2 Les comités et commissions

A Le comité social d'administration

Article 60. Missions du comité social d'administration

Le comité social d'administration est consulté sur toutes les questions liées à l'organisation et à la vie de l'établissement (organisation du travail, gestion indemnitaire, égalité professionnelle, formation des personnels, emplois, etc.). Il est régi par son propre règlement intérieur.

Article 61. Composition du comité social d'administration

Le comité social d'administration est présidé par le directeur de l'INSA Strasbourg, accompagné du responsable des ressources humaines. Peut être invité à la séance du comité social d'administration en qualité d'expert tout membre de l'administration concerné par les questions à l'ordre du jour.

Les représentants élus du personnel sont au nombre de sept (7) titulaires et de sept (7) suppléants.

B La formation spécialisée du comité social d'administration en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail

Article 62. Missions de la formation spécialisée

La formation spécialisée est consultée sur la teneur de toutes les questions se rattachant à sa mission, et notamment des règlements et des consignes que l'administration envisage d'adopter en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail.

La formation spécialisée exerce ses attributions à l'égard des personnels et des usagers.

Article 63. **Composition de la formation spécialisée**

La formation spécialisée est présidée par le directeur de l'INSA Strasbourg. Peut être invité en qualité d'expert tout membre de l'administration concerné par les questions à l'ordre du jour.

Les représentants du personnel sont au nombre de sept (7) titulaires, tous membres titulaires ou suppléants du comité social d'administration, et de sept (7) suppléants désignés librement par les organisations syndicales.

C La commission paritaire d'établissement

Article 64. **Missions de la commission paritaire d'établissement**

Les compétences de la commission paritaire d'établissement correspondent à celles des commissions administratives paritaires, soit les questions d'ordre individuel relatives aux personnels de bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS) :

- refus de titularisation et licenciement en cours de stage ;
- licenciements ;
- refus de congés syndicaux ;
- renouvellement et non renouvellement de contrat des bénéficiaires de l'obligation d'emploi ;
- refus de formation professionnelle ;
- décisions relatives au congé de formation professionnelle.

Elle peut être saisie à la demande d'un fonctionnaire concerné par :

- des refus de disponibilité ;
- des refus de temps partiel ;
- des refus de démission ;
- des refus de révision de compte rendu d'entretien professionnel ;
- des refus de mobilisation des CPF ;
- des refus de télétravail ;
- des refus de congés au titre du CET.

Article 65. **Composition de la commission paritaire d'établissement**

La commission paritaire d'établissement comprend en nombre égal des représentants de l'établissement (désignés) et des représentants du personnel (élus). Elle est composée de membres titulaires et d'un nombre égal de membres suppléants.

Elle est composée de huit (8) titulaires et huit (8) suppléants représentants du personnel et de huit (8) titulaires et huit (8) suppléants représentants de l'établissement.

Les représentants du personnel sont élus par catégories (A-B-C) et par filières (AENES - ITRF) pour lesquelles la commission paritaire d'établissement est compétente.

D La commission consultative paritaire des agents non titulaires

Article 66. **Missions de la commission consultative paritaire des agents non titulaires**

La commission consultative paritaire des agents non titulaires est compétente à l'égard des agents non titulaires exerçant leurs fonctions au sein de l'Institut.

La commission peut être consultée sur toutes questions d'ordre individuel relatives à la situation professionnelle des agents non titulaires dont le licenciement.

Article 67. **Composition de la commission consultative paritaire des agents non titulaires**

La commission consultative paritaire des agents non titulaires comprend en nombre égal des représentants de l'établissement (désignés) et des représentants du personnel (désignés par catégories (A-B-C) par les organisations syndicales élues au scrutin de sigle).

Elle dispose de quatre (4) titulaires et quatre (4) suppléants représentants du personnel non titulaire et quatre (4) titulaires et quatre (4) suppléants représentants de l'établissement.

E Le comité d'action sociale

Article 68. **Missions du comité d'action sociale**

Créé par délibération du conseil d'administration, le comité d'action sociale peut se saisir ou être saisi de toutes questions relatives à la politique d'action sociale en faveur des personnels de l'établissement.

Il rend un avis transmis au directeur de l'INSA Strasbourg sur les demandes d'aides exceptionnelles des personnels (prêts ou secours).

Les dossiers individuels font l'objet d'une analyse préalable par l'assistant social des personnels, lui-même membre du comité.

Le comité est un lieu de débat et de réflexion pouvant conduire à des propositions d'actions qui seront soumises au conseil d'administration, après avis du comité social d'administration.

Le comité définit le budget affecté aux prestations d'action sociale, y compris les prêts et secours, et effectue un bilan annuel.

Le comité se réunit en tant que de besoin selon étude des situations.

Article 69. **Composition du comité d'action sociale**

Ce comité est constitué des membres suivants :

- Le directeur général des services ;
- L'agent comptable ;
- Le responsable du service des ressources humaines ou son représentant ;
- L'assistant social des personnels ;
- Deux représentants élus des personnels au sein du conseil social d'administration sur proposition des organisations syndicales au regard de leur représentativité.

F La commission d'exonération des droits d'inscription

Article 70. **Missions de la commission d'exonération des droits d'inscription**

Conformément à l'article R.719-50 du code de l'éducation, les apprenants qui en font la demande en raison de leur situation personnelle ou dont l'inscription répond aux orientations stratégiques de l'établissement peuvent bénéficier d'une exonération, partielle ou totale, du paiement des droits d'inscription. La décision, dans la limite de 10 % des apprenants inscrits non comprises les personnes mentionnées à l'article R.719-49, est adoptée par le directeur de l'INSA Strasbourg en application de critères généraux et des orientations stratégiques fixés par le conseil d'administration, et sur proposition de la commission d'exonération des droits d'inscription.

Article 71. **Composition de la commission d'exonération des droits d'inscription**

La commission d'exonération des droits d'inscription est composée :

- Du directeur de la formation, qui la préside ;
- Du responsable du pôle formation – scolarité, ou son représentant ;
- De l'agent comptable, ou son représentant ;
- De l'assistant social en charge des apprenants.

G Règles communes aux comités et commissions

Article 72. Confidentialité des réunions des comités et commissions

Les réunions des comités et commissions ne sont pas publiques. Les membres, qu'ils soient délibératifs ou consultatifs, ainsi que les invités sont tenus à la confidentialité des débats. Ils peuvent transmettre à leurs mandants et sous leur responsabilité la teneur des avis rendus. Les documents administratifs opposables restent les documents administratifs élaborés par l'établissement.

Titre 4. Organisation générale de l'INSA Strasbourg

Chapitre 1 Organisation administrative et technique de l'INSA Strasbourg

Article 73. Structure administrative et technique

La structure administrative et technique de l'INSA Strasbourg est construite autour de trois directions fonctionnelles et d'un ensemble d'autres directions et services dont les personnels sont gérés administrativement par le directeur général des services dont les missions sont énoncées à l'article 51 des statuts.

Le directeur a autorité sur l'ensemble des personnels. Ceux-ci font l'objet d'un rattachement hiérarchique unique pour les besoins de leur gestion administrative et fonctionnelle. Certains d'entre eux font l'objet d'un rattachement fonctionnel supplémentaire en raison de leurs missions.

Article 74. Directions fonctionnelles

L'INSA Strasbourg dispose au regard des statuts en vigueur de trois (3) directions fonctionnelles : la direction de la formation, la direction de la recherche et la direction de la stratégie et de l'amélioration continue.

Toute nouvelle direction fonctionnelle est créée par décision du directeur après avis du comité social d'administration et du conseil d'administration. Selon les missions de la future direction, le directeur peut décider de solliciter en sus l'avis préalable du conseil des études et/ou du conseil scientifique.

Les directions fonctionnelles (non inscrites dans les statuts) sont supprimées dans les mêmes conditions.

Les directeurs fonctionnels sont nommés par le directeur parmi les enseignants-chercheurs et enseignants de l'établissement, titulaires ou non titulaires disposant d'un contrat d'une durée au moins égale à trois (3) ans, après appel à candidatures.

Les directeurs fonctionnels sont nommés par le directeur dans les douze mois suivant sa nomination ou son renouvellement.

A défaut de candidat, le directeur nomme directement un directeur fonctionnel par intérim et ce jusqu'à la nomination d'un prochain directeur fonctionnel.

Dans l'hypothèse où le directeur fonctionnel est dans son premier mandat et qu'il a été nommé moins de douze (12) mois avant la nomination du directeur de l'INSA Strasbourg, ce dernier n'a pas l'obligation de procéder à un nouvel appel à candidatures avant de le renommer.

Leur mandat court jusqu'à la désignation suivante, qui intervient au plus tard dans les douze mois suivant la nomination du nouveau directeur ou le renouvellement de l'actuel directeur. Le directeur peut décider de mettre un terme au mandat d'un directeur fonctionnel avant sa date d'expiration (qu'il s'agisse du mandat initial ou renouvelé). Il s'en suit un appel à candidatures dans les conditions fixées au présent article.

Article 75. Autres directions et services administratifs et techniques

Les directions autres que les directions fonctionnelles ainsi que les services administratifs et techniques ont en charge les activités de support ou de soutien aux missions de l'établissement.

La création de ces directions et services est décidée par le directeur selon les besoins liés aux missions de l'INSA Strasbourg, après avis du comité social d'administration et du conseil d'administration, et, en sus, après avis de la commission spéciale du comité social d'administration en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, du conseil scientifique et/ou du conseil des études s'il y a lieu. Les directions ou services sont placés sous la responsabilité d'un directeur ou d'un chef de service.

Lorsque ce directeur ou chef de service est un enseignant-chercheur ou enseignant, il est nommé par le directeur dans les mêmes conditions que les directeurs fonctionnels (cf. Article 74.).

Ces directions et services sont modifiés ou supprimés dans les mêmes conditions.

Article 76. **Chargés de mission**

Conformément aux choix et engagements de l'établissement, l'INSA Strasbourg peut se doter de chargés de mission thématiques. La création de la mission, précisant en particulier les modalités de nomination du chargé de mission, est soumise pour avis au conseil d'administration.

Chapitre 2 **Organisation de la formation**

Article 77. **Politique de formation de l'INSA Strasbourg**

La politique de formation de l'établissement est définie par le conseil des études et validée par le conseil d'administration. Le directeur de la formation est chargé par le directeur de la mettre en œuvre

Sous-chapitre 1 Départements

A Organisation générale des départements

Article 78. **Structure des départements**

Un département est dirigé par un directeur de département, assisté des coordinateurs de champs disciplinaires ou de spécialités, des responsables de plateformes, d'un bureau et d'un conseil de département.

Chaque département dispose de moyens en personnels et matériels nécessaires à l'enseignement d'une ou plusieurs spécialités et champs disciplinaires dont l'organisation et le fonctionnement sont fixés par le présent règlement intérieur, en cohérence entre les spécialités ou les champs disciplinaires du département et les activités de recherche qui y sont associées.

L'INSA Strasbourg comporte cinq départements :

- le département « Architecture »
- le département « Génie Civil et Topographie »
- le département « Génie Électrique et Énergétique »
- le département « Mécanique »
- le département « Savoirs en Commun »

Ces quatre premiers départements sont désignés dans le présent règlement par « départements métier ».

Le département « Savoirs en Commun » est subdivisé en deux champs disciplinaires qui correspondent à des regroupements de disciplines :

- « Sciences fondamentales et sciences pour l'ingénieur »
- « Sciences humaines et sociales, langues étrangères, sport »

Les départements métier sont subdivisés en spécialités qui correspondent aux spécialités des diplômes délivrés par l'INSA Strasbourg :

Pour le département « Architecture » :

- « Architecture »

Pour le département « Génie Civil et Topographie » :

- « Génie Civil »
- « Topographie »

Pour le département « Génie Électrique et Énergétique » :

- « Génie Électrique »
- « Génie Thermique, Énergétique et Environnement »

Pour le département « Mécanique » :

- « Génie Mécanique »
- « Mécatronique »
- « Plasturgie »

Les spécialités de formation par la voie de l'apprentissage sont rattachées au centre de formation continue :

- « Génie Civil » par la voie de l'apprentissage
- « Génie Électrique » par la voie de l'apprentissage
- « Génie Thermique, Énergétique et Environnement » par la voie de l'apprentissage
- « Mécanique » par la voie de l'apprentissage
- « Mécatronique » par la voie de l'apprentissage
- « Plasturgie » par la voie de l'apprentissage

Article 79. **Rattachement des personnels et des apprenants**

1° Rattachement des personnels

Les enseignants-chercheurs et enseignants sont administrativement rattachés au département correspondant par le directeur de l'INSA Strasbourg, en fonction de leurs enseignements au sein de l'établissement. Les demandes d'affectation dans un autre département sont décidées par le directeur de l'INSA Strasbourg après consultation du directeur de la formation. Ces changements d'affectation se font :

- soit sur demande des intéressés, après avis des directeurs de département concernés ;
- soit dans l'intérêt du service après épuisement des voies de médiation et dans la garantie du respect des droits de l'intéressé, notamment en matière d'équivalence de poste, après avis des directeurs de département concernés, ainsi que du conseil d'administration réuni en formation restreinte.

Les personnels non enseignants affectés aux plateformes d'enseignement et de recherche sont rattachés à un département par le directeur de l'INSA Strasbourg en fonction de leurs missions au sein de l'établissement.

2° Rattachement des apprenants

Les apprenants de première année de formation d'ingénieur sont affectés au département « Savoirs en Commun ».

Les apprenants de deuxième, troisième, quatrième et cinquième année de formation d'ingénieur sont affectés à la spécialité correspondant au diplôme préparé, et sont donc rattachés au département dont dépend la spécialité.

Les apprenants de première, deuxième et troisième année de formation architecte-ingénieur sont administrativement rattachés au département architecture. Les apprenants de quatrième année et du premier semestre de cinquième année de formation architecte-ingénieur sont rattachés aux départements ingénieur en fonction de leur inscription administrative. Les apprenants de deuxième semestre de cinquième année et de sixième année de formation architecte-ingénieur sont rattachés au département architecture.

Les apprenants de quatrième et cinquième année de formation d'architecte sont rattachés au département architecture.

Les apprenants des classes FISA (formation initiale sous statut d'apprenti) sont rattachés au centre de formation continue.

Les apprenants inscrits en masters sont rattachés au département qui gère la formation de master dans laquelle ils sont inscrits.

Les apprenants en mastère spécialisé ainsi que les stagiaires de la formation continue sont rattachés au centre de formation continue.

Article 80. **Affectation des enseignements aux champs disciplinaires ou aux spécialités**

Chaque unité d'enseignement (UE) est affectée à une spécialité ou un champ disciplinaire par décision du conseil des études sur proposition des conseils de spécialité ou de champs disciplinaires. Cette affectation dépend de la thématique dominante de l'enseignement, et non de l'année dans laquelle il est enseigné, ni des apprenants auxquels il est destiné.

B Le directeur de département

Article 81. Missions du directeur de département

Le directeur de département fait le lien entre la direction de l'établissement et les champs disciplinaires ou spécialités du département. Il veille à la cohérence entre la politique de l'établissement et les actions du département, des champs disciplinaires et des spécialités, en matière de formation initiale, de formation continue, de relations internationales et de relations industrielles.

Il élabore le budget du département et ventile les crédits en concertation avec les responsables de champ disciplinaire ou de spécialité et les responsables de plateforme. Il gère les crédits et moyens du département.

Il est chargé de veiller à l'organisation des enseignements en coordination avec les autres départements. En collaboration avec le responsable de champ disciplinaire ou de spécialité, il répartit les activités d'enseignement des unités d'enseignement (UE) affectées au département selon les statuts des personnels et propose le recours à des chargés d'enseignement vacataires.

Il transmet, après avis, selon le cas, du conseil de département ou du conseil de champ disciplinaire ou de spécialité concerné les propositions de nominations des différents responsables pédagogiques au directeur de la formation qui, après instruction, les soumet au directeur de l'établissement

Article 82. Nomination et mandat du directeur de département

Le directeur de département, au minimum six (6) mois avant le terme de son mandat, demande au directeur de l'INSA Strasbourg de lancer un appel à candidatures auprès des personnels enseignants-chercheurs et enseignants de l'établissement titulaires ou non titulaires disposant d'un contrat d'une durée au moins égale à trois (3) ans. Les candidatures sont examinées par le conseil de département. Les membres délibératifs du conseil procèdent à un vote à bulletin secret. Un seul tour de vote est organisé. Le nombre de voix obtenu par chaque candidat constitue l'avis transmis au directeur de l'INSA Strasbourg. Sur la base de cet avis simple, le directeur de l'INSA Strasbourg nomme le directeur de département de son choix pour une durée de trois (3) ans renouvelables. Il ne peut effectuer plus de trois (3) mandats consécutifs. Un appel à candidatures est lancé à l'issue de chaque mandat.

Toutefois, le directeur peut décider dans l'intérêt des services de mettre un terme au mandat avant sa date d'expiration.

A défaut de candidat au terme du mandat du directeur de département précédent, le directeur nomme directement un directeur de département par intérim et ce jusqu'à la nomination d'un prochain directeur de département.

C Le bureau de département

Article 83. Composition du bureau de département

Le bureau du département est composé des responsables de spécialités ou de champs disciplinaires du département, des professeurs des classes rattachées au département, des responsables de spécialités en apprentissage associées, des responsables de plateformes de formation et de recherche rattachées au département.

Article 84. Missions et fonctionnement du bureau de département

Le directeur de département peut travailler étroitement avec un bureau qui peut l'assister sur tous les sujets qu'il juge pertinents. Il le réunit en tant que de besoin sur convocation. Le relevé de conclusions de la réunion est transmis au directeur de la formation.

D Le conseil de département

Article 85. Missions du conseil de département

Dans le cadre de la politique de l'établissement fixée par le conseil d'administration et en cohérence avec celle-ci, le conseil de département contribue à la mise en œuvre de la stratégie de l'Institut et décline la politique et les modalités de l'action du département en matière de formation initiale, de formation continue, de relations internationales, de relations industrielles et avec les professions, et de contribution à la recherche et valorisation.

Le conseil de département est informé des résultats de l'évaluation des enseignements de ses spécialités ou champs disciplinaires.

Il débat du budget du département et est informé de sa ventilation.

Il assiste le directeur de département dans la mise en œuvre des programmes d'enseignement et la coordination avec la recherche et dans la définition des moyens matériels et humains. Le conseil de département contribue à la mise en œuvre des formations de Master ou HMONP en lien avec les spécialités ingénieurs ou architecte rattachées au département.

Le conseil de département restreint aux enseignants-chercheurs et enseignants permanents propose une liste nominative des enseignants-chercheurs et enseignants qui exercent les responsabilités liées au département.

1° Missions spécifiques du département « Savoirs en commun »

Le conseil du département « Savoirs en commun » définit la politique pédagogique en matière de formation initiale pour les enseignements des semestres S1 et S2. Il contribue à l'élaboration des contenus des enseignements qui lui sont affectés dans les autres semestres.

Le conseil du département « Savoirs en commun » se prononce sur les grilles de formation de la première année de formation d'ingénieur et sur les grilles de formation de I2 à I5 pour les unités d'enseignement qui relèvent des champs disciplinaires sciences humaines-langue-sport et sciences fondamentales et sciences pour l'ingénieur.

Le conseil du département « Savoirs en commun » donne son avis sur le bilan pédagogique de la première année de la formation d'ingénieur ; il propose toute mesure susceptible de garantir la qualité de la formation pour l'intégration des apprenants dans les départements métier.

2° Missions spécifiques des départements métier

Les conseils de département métier définissent la politique pédagogique en matière de formation initiale, pour les enseignements des semestres S3 à S12. Ils contribuent à l'élaboration des contenus des enseignements qui leur sont affectés dans les semestres S1 et S2.

Les conseils de département métier se prononcent sur les grilles de formation proposées par les conseils de spécialité après avis du conseil de département « Savoirs en commun » pour les UE le concernant.

Les conseils de département métier donnent leur avis sur le bilan pédagogique des formations qui leur sont rattachées ; ils proposent toute mesure susceptible de garantir la qualité des diplômes.

Article 86. Composition du conseil de département et désignation de ses membres

Le conseil de département se compose de membres à voix délibérative et de membres à voix consultative.

Les membres à voix délibérative sont :

- Le directeur du département qui le préside ;
- L'ensemble des enseignants-chercheurs et enseignants titulaires et contractuels affectés au département, autres que les chargés d'enseignements vacataires et les agents temporaires vacataires ;
- L'ensemble des personnels IATSS affectés au département ;
- Le secrétaire de département.

Sont également membres à voix délibérative :

pour les départements métier :

- Deux représentants des apprenants pour chacune des spécialités du département (choisis par et parmi les délégués de classes et leurs suppléants),

pour le département "Savoirs en Commun" :

- Deux représentants des apprenants de première année (choisis par et parmi les délégués de classes et leurs suppléants) ;
- D'un représentant des apprenants de chaque département métier (choisis par et parmi les représentants des apprenants dans les conseils de département correspondants).

Les membres à voix consultative sont :

- Les directeurs des autres départements ou leur représentant ;
- Le directeur de la formation.

Article 87. **Fonctionnement du conseil de département**

Le conseil de département se réunit au moins deux (2) fois par année universitaire sur convocation de son président. La convocation doit être adressée au plus tard huit (8) jours calendaires avant la séance.

Le président du conseil de département peut inviter toute personne, pour ses compétences dans les domaines concernés par l'ordre du jour.

En cas d'empêchement, un membre peut donner mandat de le représenter à tout autre membre du conseil ayant voix délibérative. Aucun membre ne peut être porteur de plus d'un mandat de représentation.

Les avis sont adoptés à la majorité simple des voix des membres présents ou représentés. En cas de partage des voix, sauf si le vote est à bulletin secret, celle du président est prépondérante.

Un compte rendu des séances précisant les avis rendus est transmis par le président du conseil à l'ensemble des membres, qu'ils aient voix délibérative ou consultative, ainsi qu'au directeur de l'INSA Strasbourg et aux autres directeurs fonctionnels.

E Nomination des professeurs de classes et des responsables de plateformes de formation et de recherche

Article 88. **Nomination et missions des professeurs de classe**

Le directeur de département propose au directeur de l'INSA Strasbourg le professeur de classe et son suppléant, après appel à candidatures et avis du conseil de champ disciplinaire ou de spécialité concerné, restreint aux enseignants-chercheurs et enseignants. Ils sont nommés par le directeur de l'INSA Strasbourg après avis du conseil des études restreint pour une durée de trois (3) ans. Le directeur de l'INSA Strasbourg nomme le professeur de classe de son choix pour une durée de trois (3) ans renouvelables, après appel à candidatures à la fin de chaque mandat.

Les missions du professeur de classe sont définies dans une fiche de missions, validée par le conseil des études et qui lui est à nouveau soumise lors de chaque modification des missions.

Article 89. **Nomination et missions des responsables de plateforme de formation et de recherche**

Le directeur de département propose au directeur de l'INSA Strasbourg le responsable de plateforme de formation et de recherche après appel à candidatures et avis du conseil de département concerné.

Le directeur de l'INSA Strasbourg après avis du directeur de la formation, du directeur de la recherche et du conseil des études restreint, nomme le responsable de plateforme de son choix pour une durée de trois (3) ans renouvelables, après appel à candidatures à la fin de chaque mandat.

Les missions du responsable de plateforme de formation et de recherche sont définies dans une fiche de mission, validée par le conseil des études et du conseil scientifique et qui lui est à nouveau soumise lors de chaque modification des missions.

Sous-chapitre 2 **Champs disciplinaires**

A Le responsable de champ disciplinaire

Article 90. **Nomination et missions du responsable de champ disciplinaire**

Le directeur de département propose au directeur de l'INSA Strasbourg le responsable de champ disciplinaire, après appel à candidatures auprès des personnels enseignants-chercheurs et enseignants de l'établissement titulaires ou non titulaires disposant d'un contrat d'une durée au moins égale à trois (3) ans et avis du conseil de champ disciplinaire concerné, restreint aux enseignants-chercheurs et enseignants. Le directeur de l'INSA Strasbourg nomme le responsable de champ disciplinaire de son choix après avis du conseil des études restreint pour une durée de trois (3) ans renouvelables, après appel à candidatures à la fin de chaque mandat.

Les missions du responsable de champ disciplinaire sont définies dans une fiche de missions, validée par le conseil des études et qui lui est à nouveau soumise lors de chaque modification des missions.

B Le conseil de champ disciplinaire

Article 91. Missions du conseil de champ disciplinaire

En accord avec la politique définie par le conseil du département « Savoirs en Commun », le conseil de champ disciplinaire œuvre pour la formation initiale, les relations internationales, les relations industrielles, la contribution à la recherche et la valorisation.

Le conseil de champ disciplinaire valide le contenu pédagogique des enseignements qui lui sont affectés. Il étudie et propose aux spécialités métier les orientations futures de ces enseignements.

Un point de l'ordre du jour est dédié à l'actualisation des enseignements dépendant du champ disciplinaire. Chaque enseignement du champ disciplinaire devra être abordé par le conseil au moins une fois tous les trois (3) ans.

Un point de l'ordre du jour est dédié à l'analyse des résultats de l'évaluation des enseignements par les apprenants des unités d'enseignement du champ disciplinaire.

Article 92. Composition du conseil de champs disciplinaire et désignation de ses membres

Le conseil de champ disciplinaire est composé de membres à voix délibérative et de membres à voix consultative.

Les membres à voix délibérative sont :

- Le directeur du département « Savoirs en commun » qui le préside ;
- Le responsable du champ disciplinaire ;
- Les enseignants-chercheurs et enseignants autres que les chargés d'enseignement vacataires et agents temporaires vacataires, intervenant au moins quatorze (14) heures (heures équivalent TD) par année universitaire dans les enseignements affectés au champ disciplinaire ;
- Deux représentants des apprenants de première année (choisis par et parmi les délégués de classes et leur suppléant) ;
- D'un représentant des apprenants de chaque département métier (choisi par et parmi les représentants des apprenants dans les conseils de département correspondants) ;
- Les personnels IATSS rattachés au département « Savoirs en commun » ;
- Le secrétaire de département ;
- Un représentant de chaque spécialité des départements métier désigné par le conseil de spécialité correspondant.

Les membres à voix consultative sont :

- Les chargés d'enseignement vacataires et agents temporaires vacataires intervenant au moins quatorze (14) heures (heures équivalent TD) par année universitaire dans les enseignements affectés au champ disciplinaire ;
- Le directeur de la formation.

Article 93. Fonctionnement du conseil de champ disciplinaire

Le conseil de champ disciplinaire se réunit au moins une (1) fois par année universitaire sur convocation de son président. La convocation doit être envoyée au plus tard huit (8) jours calendaires avant la séance.

Le président du conseil de champ disciplinaire peut inviter toute personne, choisie pour ses compétences dans les domaines concernés par l'ordre du jour.

En cas d'empêchement, un membre peut donner pouvoir de le représenter à tout autre membre du conseil ayant voix délibérative. Aucun membre ne peut être porteur de plus d'un pouvoir. Les avis sont rendus à la majorité simple des voix des membres présents ou représentés. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante sauf si le vote est à bulletin secret.

Un compte rendu des séances précisant les avis rendus est transmis par le président du conseil à l'ensemble des membres, qu'ils aient voix délibérative ou consultative, ainsi qu'au directeur de l'INSA Strasbourg et aux autres directeurs fonctionnels.

Sous-chapitre 3 **Spécialités**

A Le responsable de spécialité

Article 94. **Nomination et missions du responsable de spécialité**

Le directeur de département propose au directeur de l'INSA Strasbourg le responsable de spécialité, après appel à candidatures auprès des personnels enseignants-chercheurs et enseignants de l'établissement titulaires ou non titulaires disposant d'un contrat d'une durée au moins égale à trois (3) ans et avis du conseil de spécialité concerné, restreint aux enseignants-chercheurs et enseignants. Le directeur de l'INSA Strasbourg nomme le responsable de spécialité de son choix après avis du conseil des études restreint pour une durée de trois (3) ans renouvelables, après appel à candidatures à la fin de chaque mandat.

Les missions du responsable de spécialité sont définies dans une fiche de missions, validée par le conseil des études et qui lui est à nouveau soumise lors de chaque modification des missions.

B Le conseil de spécialité

Article 95. **Missions du conseil de spécialité**

En accord avec la politique de l'établissement déclinée par le conseil de département, le conseil de spécialité œuvre pour la formation initiale, les relations internationales, les relations industrielles, la contribution à la recherche et la valorisation.

Le conseil de spécialité rend un avis sur le bilan pédagogique des différentes années d'études sous sa responsabilité et propose toute mesure d'amélioration de la qualité de la formation. Il propose toutes mesures susceptibles de faciliter l'insertion des ingénieurs ou architectes diplômés dans la vie active.

À ce titre, en s'appuyant notamment sur l'observatoire des métiers et de l'emploi et l'évaluation des enseignements, il étudie et propose les orientations futures des compétences des formations et des enseignements de la spécialité. Il valide le contenu pédagogique des enseignements qui lui sont affectés et les grilles de la spécialité. Il propose des objectifs pédagogiques pour les enseignements affectés au département « Savoirs en Commun ». Un point de l'ordre du jour est dédié à l'actualisation des enseignements dépendant de la spécialité. Chaque enseignement de la spécialité devra être abordé par le conseil au moins une fois tous les trois (3) ans.

Un point de l'ordre du jour est dédié à l'analyse des résultats de l'évaluation des enseignements par les apprenants des unités d'enseignement de la spécialité.

Article 96. **Composition du conseil de spécialité et désignation de ses membres**

Le conseil de spécialité se compose de membres à voix délibérative et de membres à voix consultative.

Les membres à voix délibérative sont :

- Le directeur du département dont dépend la spécialité, qui le préside ;
- Le responsable de la spécialité ;
- Les enseignants chercheurs et enseignants autres que les chargés d'enseignement vacataires et agents temporaires vacataires, intervenant au moins quatorze (14) heures (heures équivalent TD) par année universitaire dans les enseignements affectés à la spécialité ;
- Les apprenants délégués des classes relevant de la spécialité ou leur suppléant ainsi que les délégués d'options ;
- Les personnels IATSS rattachés au département dont dépend la spécialité ;
- Le secrétaire de département dont dépend la spécialité ;
- Le cas échéant, le responsable pédagogique de la spécialité FISA associée.

Les membres à voix consultative sont :

- Les chargés d'enseignement vacataires et agents temporaires vacataires intervenant au moins quatorze (14) heures (heures équivalent TD) par année universitaire dans les enseignements affectés à la spécialité ;
- Le directeur de la formation.

Article 97. **Fonctionnement du conseil de spécialité**

Le conseil de spécialité se réunit au moins une (1) fois par année universitaire sur convocation de son président. La convocation doit être envoyée au plus tard huit (8) jours calendaires avant la séance.

Le président du conseil de spécialité peut inviter toute personne, choisie pour ses compétences dans les domaines concernés par l'ordre du jour.

En cas d'empêchement, un membre peut donner pouvoir de le représenter à tout autre membre du conseil ayant voix délibérative. Aucun membre ne peut être porteur de plus d'un pouvoir. Les avis sont rendus à la majorité des voix des membres présents ou représentés. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante sauf si le vote est à bulletin secret.

Un compte rendu des séances précisant les avis rendus est transmis par le président du conseil à l'ensemble des membres, qu'ils aient voix délibérative ou consultative, ainsi qu'au directeur de l'INSA Strasbourg et aux autres directeurs fonctionnels.

Sous-chapitre 4 **Le parcours de formation architecte-ingénieur**

Article 98. **Principe de pilotage du parcours de formation architecte ingénieur**

Le parcours de formation architecte-ingénieur est piloté par un conseil inter-spécialité architecte-ingénieur (AI) et un bureau du conseil inter-spécialité.

Chaque spécialité concernée par le parcours de formation AI désigne un référent AI. Les missions de ces référents sont définies dans une fiche de missions, validée par le conseil des études et qui lui est à nouveau soumise lors de chaque modification des missions.

Article 99. **Le bureau du conseil inter-spécialité architecte-ingénieur**

1° Missions du bureau du conseil inter-spécialité architecte-ingénieur

Il est chargé de préparer les sujets débattus en conseil inter-spécialité architecte-ingénieur et notamment les rythmes des années AI1, AI2, AI3, AI4, AI5, AI6, et tout autre sujet propre au parcours architecte-ingénieur.

2° Composition du bureau du conseil inter-spécialité architecte-ingénieur

Il est composé :

- des responsables de spécialité « Architecture », « Génie Civil », « Génie Thermique, Énergétique et Environnement » et « Topographie » ;
- des référents AI des spécialités « Architecture », « Génie Civil », « Génie Thermique, Énergétique et Environnement » et « Topographie ».

Il peut inviter, selon les sujets abordés, les directeurs de département concernés, les professeurs de classe, ou tout autre expert selon son ordre du jour.

3° Fonctionnement du bureau du conseil inter-spécialité architecte-ingénieur

Le bureau prépare les sujets qui nécessitent débat et les soumet au moins deux (2) semaines avant les réunions aux conseils de spécialité architecture, génie thermique, énergétique et environnement, génie civil et topographie. Ceux-ci rendent des avis sur ces points et les transmettent au bureau du conseil inter-spécialité architecte-ingénieur. Le bureau les instruit et les soumet ensuite au conseil inter-spécialité architecte-ingénieur dans un délai d'au moins quatre (4) semaines avant la réunion du conseil inter-spécialité.

Article 100. **Le conseil inter-spécialité architecte-ingénieur**

1° Missions du conseil inter-spécialité architecte-ingénieur

Le conseil inter-spécialité architecte-ingénieur (AI) est chargé de la mise en place des rythmes des années AI1, AI2, AI3, AI4, AI5, AI6 et de tout autre sujet propre au parcours AI.

2° Composition du conseil inter-spécialité architecte-ingénieur

Il est composé de seize (16) membres dont seuls quinze (15) membres sont délibératifs :

- du directeur de la formation qui le préside mais qui n'est pas membre délibératif ;
- des directeurs de département « Architecture », « Génie Civil et Topographie » et « Génie Électrique et Énergétique » ;

- des responsables de spécialité « Architecture », « Génie Civil », « Génie Thermique, Énergétique et Environnement » et « Topographie » ;

- des référents AI des spécialités « Architecture », « Génie Civil », « Génie Thermique, Énergétique et Environnement » et « Topographie » ;

- de quatre (4) représentants étudiants (un (1) étudiant de A4 ou A5 et un (1) étudiant de chaque parcours architecte-ingénieur désigné en début d'année universitaire, choisis par et parmi les étudiants concernés).

Même si une personne physique siège à plusieurs titres, elle ne dispose que d'une seule voix.

3° Fonctionnement du conseil inter-spécialité architecte-ingénieur

Le conseil inter-spécialité AI se réunit au moins deux (2) fois par an sur proposition de son président. Il examine les propositions que lui soumet le bureau du conseil inter-spécialité AI.

Il ne peut se réunir valablement qu'à la condition qu'au moins un représentant de chaque spécialité ayant voix délibérative soit présent, qu'il soit directeur de département, responsable de spécialité ou référent AI de la spécialité.

En cas d'empêchement, un membre délibératif peut donner mandat de représentation à tout autre membre délibératif du conseil. Nul ne peut être porteur de plus d'un mandat de représentation.

Les avis sont adoptés à la double condition :

- à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés ;

- avec au minimum une voix favorable exprimée par chaque spécialité concernée au sens du présent point 3°, hors voix des représentants étudiants.

Les avis soumis sont transmis avec le résultat des votes, par le président du conseil inter-spécialité, au conseil des études.

Sous-chapitre 5 Centre de formation continue

A Le directeur du centre de formation continue

Article 101. Nomination et missions du directeur du centre de formation continue

Le centre de formation continue (CFC) est en charge de la formation continue, des formations initiales sous statut d'apprenti et de la validation des acquis de l'expérience (VAE). Il est placé sous la responsabilité d'un directeur.

Le directeur du CFC est nommé par le directeur de l'INSA Strasbourg dans les conditions énoncées à l'Article 75.

Toutefois, le directeur peut décider dans l'intérêt des services de mettre un terme au mandat avant sa date d'expiration, sans avoir à solliciter l'avis des conseils.

Les missions du directeur du centre de formation continue sont définies dans une fiche de missions, validée par le conseil des études et qui lui est à nouveau soumise lors de chaque modification des missions.

B Le conseil de perfectionnement du centre de formation continue

Article 102. Missions du conseil de perfectionnement du centre de formation continue

Le centre de formation continue est doté d'un conseil de perfectionnement, qui oriente la stratégie de la formation continue non diplômante et examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement des formations diplômantes (VAE, FISA, contrat de professionnalisation).

Formation continue non diplômante :

Le conseil de perfectionnement examine les différentes actions de formation continue de l'année en cours sous les aspects financier, pédagogiques et organisationnels, fait des propositions d'amélioration des processus et définit la stratégie de formation continue non diplômante à venir.

Formation continue diplômante :

Conformément aux articles R6231-3 et R6231-4 du Code du travail, le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement des formations diplômantes notamment en ce qui concerne :

- le projet pédagogique et les grilles de formation ;
- les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis et stagiaires de la formation continue, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- l'organisation et le déroulement des formations (calendriers d'alternance, emploi du temps...) ;
- l'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le CFC ;
- les projets de convention avec des établissements d'enseignement ou des organismes de formation permettant à ces derniers d'assurer une partie des enseignements ;
- les informations publiées chaque année relatives notamment au taux d'obtention des diplômes ou au taux de rupture des contrats d'apprentissage (art. R6231-3 et R6231-4 du Code du travail).

Pour ce faire, il dispose des comptes rendus des conseils de spécialités FISA, et Mastères spécialisés.

Article 103. Composition du conseil de perfectionnement du centre de formation continue et désignation de ses membres

Il comprend des membres à voix délibérative :

- le directeur de l'INSA Strasbourg, qui en est le président ;
- le directeur du centre de formation continue qui en est le vice-président ;
- les responsables pédagogiques des spécialités FISA ;
- les responsables pédagogiques des Mastères Spécialisés ;
- le responsable opérationnel des parcours en formation continue
- un représentant des entreprises partenaires de l'école dans le secteur du bâtiment et de la construction
- un représentant des entreprises partenaires de l'école dans le secteur de l'industrie

Le directeur peut inviter à siéger à ce conseil toutes personnes de l'établissement qu'il jugera utile aux délibérations.

Article 104. Fonctionnement du conseil de perfectionnement du centre de formation continue

Le conseil de perfectionnement du CFC se réunit au moins une (1) fois par an sur convocation de son président. La convocation doit être envoyée au plus tard dix (10) jours calendaires avant la séance.

Le président du conseil de perfectionnement peut inviter toute personne, choisie pour ses compétences dans les domaines concernés par l'ordre du jour.

En cas d'empêchement, un membre peut donner pouvoir de le représenter à tout autre membre du conseil ayant voix délibérative. Aucun membre ne peut être porteur de plus d'un pouvoir. Les avis sont rendus à la majorité des voix des membres présents ou représentés. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante sauf si le vote est à bulletin secret.

Un compte rendu des séances précisant les avis rendus est transmis par le président du conseil à l'ensemble des membres.

C Le responsable pédagogique de la spécialité de formation d'ingénieur INSA par la voie de l'alternance (FISA)

Article 105. Nomination et missions du responsable pédagogique FISA

Le directeur du centre de formation continue propose au directeur de l'INSA Strasbourg le responsable pédagogique FISA de son choix, après appel à candidatures auprès des personnels enseignants-chercheurs et enseignants de l'établissement titulaires ou non titulaires disposant d'un contrat d'une durée au moins égale à trois (3) ans. Le directeur de l'INSA Strasbourg nomme le responsable pédagogique FISA de son choix après avis du

conseil des études restreint pour une durée de trois (3) ans renouvelables, après appel à candidatures à la fin de chaque mandat.

Les missions du responsable pédagogique FISA sont définies dans une fiche de missions, validée par le conseil des études et qui lui est à nouveau soumise lors de chaque modification des missions.

D Le conseil de spécialité de formation d'ingénieur INSA Strasbourg par la voie de l'apprentissage (FISA)

Article 106. Missions du conseil de spécialité FISA

En accord avec la politique de formation de l'établissement déclinée par les conseils de département correspondant, le conseil de spécialité FISA œuvre pour la formation initiale, les relations internationales, les relations industrielles, la contribution à la recherche et la valorisation.

Le conseil de spécialité FISA rend un avis sur le bilan pédagogique des différentes années d'études sous sa responsabilité. Il propose une répartition entre les compétences de formation académique et les compétences de formation en entreprise. Il étudie et propose les améliorations pédagogiques.

Un point de l'ordre du jour est dédié à l'actualisation des enseignements de la spécialité. Chaque enseignement de la spécialité devra être abordé par le conseil au moins une fois tous les trois ans.

Un point de l'ordre du jour est dédié à l'analyse des résultats de l'évaluation des enseignements par les apprenants des unités d'enseignement de la spécialité.

Article 107. Composition du conseil de spécialité FISA

Le conseil de spécialité FISA comprend des membres avec voix délibérative :

- Le directeur du centre de formation continue, qui le préside ;
- Le responsable pédagogique de la spécialité FISA ;
- Le responsable de la spécialité FISE associée ;
- Les enseignants chercheurs et enseignants autres que les chargés d'enseignement vacataires et agents temporaires vacataires, intervenant au moins quatorze (14) heures (heures équivalent TD) par année universitaire dans les enseignements à la spécialité ;
- Un représentant des tuteurs d'entreprise ;
- Les apprenants délégués de classe relevant de la spécialité FISA, ou leur suppléant ;
- Les personnels IATSS du CFC qui assurent la gestion administrative de la spécialité FISA.

Les membres à voix consultative sont :

- Les chargés d'enseignement vacataires et agents temporaires vacataires intervenant au moins quatorze (14) heures (heures équivalent TD) par année universitaire dans les enseignements affectés à la spécialité ;
- Les autres tuteurs entreprise ;
- le représentant du CFA partenaire de la formation ;
- Le directeur de la formation.

Article 108. Fonctionnement du conseil de spécialité FISA

Le conseil de spécialité FISA se réunit au moins une (1) fois par an sur convocation de son président. La convocation doit être envoyée au plus tard dix (10) jours calendaires avant la séance.

Le président du conseil de spécialité FISA peut inviter toute personne, choisie pour ses compétences dans les domaines concernés par l'ordre du jour.

En cas d'empêchement, un membre peut donner pouvoir de le représenter à tout autre membre du conseil ayant voix délibérative. Aucun membre ne peut être porteur de plus d'un pouvoir. Les avis sont rendus à la majorité des voix des membres présents ou représentés. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante sauf si le vote est à bulletin secret.

Un compte rendu des séances précisant les avis rendus est transmis par le président du conseil à l'ensemble des membres, qu'ils aient voix délibérative ou consultative ainsi qu'aux instances des partenaires de la formation, au directeur de l'INSA Strasbourg et aux autres directeurs fonctionnels.

Chapitre 3 **Organisation de la recherche**

Article 109. Politique de recherche de l'INSA Strasbourg

La politique de recherche de l'établissement est définie par le conseil scientifique et validée par le conseil d'administration. Le directeur de la recherche est chargé par le directeur de l'INSA Strasbourg de la mettre en œuvre.

Article 110. Structure de la recherche

L'INSA Strasbourg comprend des unités de recherche définies dans les statuts. Elles peuvent être propres à l'établissement ou sous la tutelle de plusieurs établissements dont l'INSA Strasbourg.

Article 111. Unités de recherche propres à l'établissement

Les unités de recherche propres à l'INSA Strasbourg sont créées par délibération du conseil d'administration après avis du conseil scientifique et du comité social d'administration. La délibération du conseil d'administration portant création d'une unité de recherche en précise les modalités de fonctionnement et d'organisation.

Les unités de recherche propres à l'établissement sont supprimées dans des conditions identiques à celles de leur création.

Ces unités propres de recherche établissent leur propre règlement intérieur ; à défaut, le présent règlement intérieur s'applique.

Article 112. Unités de recherche en cotutelle

Les dispositions relatives au fonctionnement des unités de recherche en cotutelle sont fixées par convention entre l'INSA Strasbourg et les autres établissements concernés, la convention précisant notamment le ou les règlements intérieurs applicables.

Article 113. Rattachement des personnels ayant une activité de recherche

Les enseignants-chercheurs et chercheurs de l'INSA Strasbourg, ainsi que les enseignants et les autres personnels ayant une activité de recherche sont rattachés à une équipe de recherche au sein d'une unité de recherche. Ce rattachement est prononcé par le directeur de l'établissement, après accord de l'intéressé, avis du directeur de la recherche et du conseil scientifique restreint de l'établissement et consultation de l'unité de recherche concernée.

Toute modification de rattachement est prononcée dans les mêmes conditions.

Titre 5. *Publication et modification du règlement intérieur*

Article 114. Publication

Le présent règlement intérieur fait l'objet d'une publication au sein de l'établissement, dans les conditions fixées à l'Article 17. Il en est de même pour toute décision de portée générale prise pour son application.

Article 115. Modification du règlement intérieur

La modification de tout ou partie du présent règlement intérieur est adoptée à la majorité simple des membres en exercice du conseil d'administration.

Article 116. Application des dispositions du présent règlement

Toute personne soumise au présent règlement est réputée en avoir pris connaissance et est tenue d'en respecter les dispositions. Le règlement intérieur est porté à la connaissance du public par demande à l'accueil ou sur consultation du site internet de l'INSA Strasbourg.

Le non-respect des dispositions du règlement intérieur par les personnels et usagers de l'INSA Strasbourg est susceptible d'entraîner des poursuites disciplinaires, et, le cas échéant, des poursuites judiciaires.

Le non-respect des dispositions du règlement intérieur par toute autre personne que les personnels et usagers de l'INSA Strasbourg est susceptible d'entraîner l'interdiction d'accès à l'enceinte de l'établissement, la résiliation

anticipée de tout contrat, convention ou accord les liant à l'établissement, et, le cas échéant, des poursuites judiciaires.