

INSA

INSTITUT NATIONAL
DES SCIENCES
APPLIQUÉES
ROUEN NORMANDIE



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

2020

Première partie : Dispositions liminaires

Titre I : Dispositions générales

Titre II : Définitions

Chapitre 1 : Classification de l'établissement

Chapitre 2 : Classification des personnes

Section 1 : Les personnels et usagers de l'établissement

Section 2 : Les personnes autres que les usagers et personnels

Chapitre 3 : Classification des biens

Titre III : Annexes

Deuxième partie : Autorités et instances de l'établissement

Titre I : Dispositions générales

Titre II : Les conseils de l'établissement

Chapitre 1 : Dispositions communes

Chapitre 2 : Dispositions propres au conseil d'administration

Chapitre 3 : Dispositions propres au conseil des études et au conseil scientifique

Titre III : La direction

Chapitre 1 : Le directeur

Chapitre 2 : L'équipe de direction

Chapitre 3 : Le comité de direction

Titre IV : Les instances professionnelles

Chapitre 1 : Le comité technique

Chapitre 2 : Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail

Chapitre 3 : Les commissions administratives paritaires

Section I : La commission paritaire d'établissement



Titre V : Commissions et autres instances de l'établissement

Chapitre 1 : Dispositions générales

Chapitre 2 : Les conseils de l'établissement réunis en formation restreinte aux enseignants-chercheurs pour l'examen des questions individuelles les concernant

Chapitre 3 : Les sections disciplinaires

Troisième partie – Les structures d'enseignement et de recherche

Titre I : Les départements

Chapitre 1 : Composition des conseils de département

Section 1 : Composition du conseil de département de 1^{er} cycle

Section 2 : Composition des conseils de département de 2^{ème} cycle

Section 3 : Composition du conseil de département d'enseignements transversaux

Chapitre 2 : Procédure électorale dans les conseils de département

Section 1 : Composition des collèges électoraux

Section 2 : Conditions d'exercice du droit de suffrage

Sous-section 1 : Les personnels enseignants

Sous-section 2 : Les personnels non-enseignants

Sous-section 3 : Les usagers

Sous-section 4 : Procuration

Section 3 : Conditions d'éligibilité et de candidature

Section 4 : Bureau de vote

Section 5 : Conditions d'exercice du droit de suffrage

Section 6 : Dépouillement et déclaration des résultats

Section 7 : Modalités de recours contre les élections

Chapitre 3 : Fonctionnement des conseils de département



Titre II : Les laboratoires

Quatrième partie : Hygiène et sécurité

Titre I : Hygiène, sécurité et conditions de travail

Chapitre 1 : Vigilance et formations

Section 1 : Devoir général de vigilance

Section 2 : Obligations de formation et de contrôle médical

Chapitre 2 : Hygiène, santé et environnement

Section 1 : Nourriture et boisson

Section 2 : Tabac et stupéfiants

Section 3 : Propreté et environnement

Chapitre 3 : Prévention et sécurité

Section 1 : Registre hygiène et sécurité

Section 2 : Plan de prévention et intervenant extérieur

Section 3 : Sécurité incendie

Chapitre 4 : Protection des travailleurs

Section 1 : Evaluation des risques professionnels

Section 2 : Equipement de travail

Section 3 : Equipement de protection individuelle et collective

Section 4 : Accident de travail ou de trajet

Section 5 : Travail isolé

Section 6 : Droit de retrait

Section 7 : Harcèlement moral et sexuel

Titre II : Ordre et sécurité

Chapitre 1 : Autorité responsable et personnels chargés d'assurer le respect des règlements

Chapitre 2 : Accès aux enceintes et locaux

Chapitre 3 : Circulation et stationnement





Chapitre 4 : Usage des biens, du nom et de l'image de l'établissement

Section 1 : Usage du nom et de l'image de l'établissement

Section 2 : Usage des biens

Cinquième partie : Droits et obligations des personnes dans le cadre du service public de l'enseignement supérieur et de la recherche

Titre unique : Principes du service public

Chapitre 1 : Dispositions communes

Chapitre 2 : Dispositions applicables aux usagers

Chapitre 3 : Dispositions applicables aux agents du service public et aux personnes assimilées

Annexes



Première partie : Dispositions liminaires

Titre 1 : Dispositions générales

Article 110-1

L'institut national des sciences appliquées de Rouen, ci-après intitulé INSA Rouen, se dote, conformément à ses statuts, du présent règlement intérieur. Il comprend, notamment, toutes dispositions utiles à l'organisation et au fonctionnement des instances citées par les statuts, ainsi que des mesures de nature permanente ayant trait à la vie, l'organisation et le fonctionnement de l'établissement.

Article 110-2

Le règlement intérieur est adopté conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables au régime juridique de l'INSA Rouen. Toute disposition du présent règlement intérieur qui deviendrait contraire aux dispositions législatives et réglementaires applicables à l'établissement, notamment en raison de leur modification, fera l'objet d'une régularisation dans les meilleurs délais.

Article 110-3

Le règlement intérieur est publié de manière permanente, en intégralité, par voie d'affichage sur le site internet de l'établissement, accessible à tous. Il peut être affiché physiquement ou sous forme électronique, en intégralité ou sous forme d'extrait, de manière permanente ou temporaire, en divers lieux de l'établissement ou espaces numériques, en fonction des nécessités.

Article 110-4

Tout acte réglementaire, délibération ou décision, pris par une autorité régulièrement constituée de l'INSA Rouen fait l'objet, en fonction de sa portée, de mesures de publicité adéquates. Dès lors qu'un acte est opposable aux personnes tierces à l'établissement, il est affiché sur le site internet de l'établissement. A défaut d'opposabilité aux personnes tierces à l'établissement, les actes réglementaires sont affichés sur une publication électronique interne de l'établissement.

Article 110-5

Les actions mises en œuvre pour l'application de la réglementation ou du présent règlement intérieur le sont par les services compétents, sous l'autorité du directeur. Elles sont affichées, notamment sur une publication électronique interne de l'établissement.

Dès lors que cela est possible, tant au regard des impératifs juridiques que des moyens existant, les démarches effectuées dans le cadre des procédures mises en place sont effectuées par voie électronique.

Article 110-6

Au sein des enceintes et locaux de l'établissement, le règlement intérieur est applicable à l'égard de l'ensemble des services, personnels et usagers de l'établissement, ainsi que de toute autre personne physique ou morale, présente en son sein à quelque titre que ce soit.

A l'extérieur des enceintes et locaux de l'établissement, dans le cadre des missions et activités accomplies au titre ou pour le compte de l'établissement, le règlement intérieur est applicable à l'égard de l'ensemble des services, personnels et usagers de l'établissement, pour les dispositions qui trouvent à s'y appliquer.



Article 110-7

Le défaut de respect du règlement intérieur est susceptible de poursuites disciplinaires à l'égard des personnels et usagers du service public de l'enseignement supérieur, ainsi que de toute poursuite judiciaire adéquate.

Le défaut de respect du règlement intérieur par toute autre personne que les personnels et usagers du service public de l'enseignement supérieur est susceptible d'entraîner l'interdiction d'accès à l'enceinte et aux locaux de l'établissement, la cessation d'engagement contractuel, ainsi que toute poursuite judiciaire adéquate.

Article 110-8

Tous les mandats, qualités ou fonctions décrits dans le présent règlement sont entendus comme accessibles à toutes et tous. L'intitulé de ces mandats, qualités ou fonctions peut être féminisé à la convenance de la personne concernée.

Titre 2 : Définitions

Article 120-1

Les définitions portées au présent titre visent à classer les personnes et biens auxquels s'intéressent le règlement intérieur. Elles peuvent, pour partie, relever de définitions résultant de la loi ou de la réglementation, mais également, pour autre partie, relever de définitions résultant de la jurisprudence, de la doctrine, des usages ou être propres à l'INSA Rouen.

Chapitre 1 : Classification de l'établissement

Article 121-1

L'INSA Rouen est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel. Il relève de la typologie des écoles et instituts extérieurs aux universités, tel que défini par l'article L711-2 du code de l'éducation. A ce titre, il est un établissement public de l'Etat, relevant du régime juridique des établissements publics à caractère administratif ; certaines de ses missions peuvent relever d'activités industrielles et commerciales.

L'INSA Rouen est un établissement recevant du public au sens de l'article R*123-2 du code de la construction et de l'habitat.

Chapitre 2 : Classification des personnes

Section 1 : Les personnels et usagers de l'établissement

Article 122-1

Les usagers de l'INSA Rouen sont les bénéficiaires des services d'enseignement, de recherche et de diffusion des connaissances et, notamment, les étudiants, élèves-ingénieurs et doctorants, régulièrement inscrits en



vue de la préparation d'un diplôme et les personnes bénéficiant de la formation continue, notamment les stagiaires de la formation continue.

Article 122-2

Les personnels de l'INSA Rouen, également appelés agents ou agents publics, regroupent les fonctionnaires affectés à l'établissement et les agents contractuels recrutés par l'établissement pour une durée déterminée ou indéterminée.

Est appelé chef de service, dans le cadre du présent règlement intérieur, toute personne ayant qualité de supérieur hiérarchique direct d'autres agents de l'établissement, y compris le responsable d'un service commun à plusieurs établissements n'étant pas un personnel de l'INSA Rouen mais sous l'autorité duquel sont placés des personnels de l'INSA Rouen.

Est entendu comme service, dans son acception la plus large, toute structure interne de l'établissement ou commune à plusieurs établissements, non dotée de la personnalité morale, entre autres desquels les départements et laboratoires.

Section 2 : Les personnes autres que les usagers et personnels

Article 122-3

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

Article 122-4

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

Article 122-5

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

Article 122-6

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

Article 122-7

Les personnes hébergées sont les personnels d'autres personnes morales qui exercent tout ou partie de leur activité au sein de l'établissement, en disposant notamment de moyens immobiliers et matériels appartenant à l'établissement.

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



Article 122-8

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

Article 122-9

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

Chapitre 3 : Classification des biens

Article 123-1

Il est rappelé que les biens, matériels ou immatériels, meubles ou immeubles, affectés à l'établissement, possédés, acquis, créés ou développés par lui, relèvent du domaine public de l'Etat. Ils sont destinés au seul usage de l'établissement dans l'exercice de ses missions de service public et des autorisations prévues par la loi et la réglementation. Nul ne peut en disposer pour un usage privatif, sauf dispositions contraires prévues par la loi et la réglementation.

Article 123-2

Les enceintes et locaux de l'INSA Rouen sont constitués par l'ensemble des biens immobiliers, parcelles et immeubles, sur lesquels l'établissement exerce les pouvoirs du propriétaire, y compris quand ces pouvoirs n'emportent pas aliénation desdits biens immobiliers.

Article 123-3

Les enceintes et locaux loués ou occupés par l'INSA Rouen à un titre autre que celui de propriétaire sont soumis aux règles propres à ces biens immobiliers définies par leur propriétaire. A défaut de telles règles, les dispositions du présent règlement intérieur y suppléent en ce qui concerne les usagers et personnels de l'INSA Rouen.

Titre 3 : Annexes

Article 130-1

Des actes réglementaires particuliers, adoptés par les autorités de l'établissement, et ayant une vocation permanente, sont portés en annexe du présent règlement intérieur.

Article 130-2

Les actes réglementaires ayant une vocation permanente relevant des compétences du conseil d'administration sont portés en annexe dès leur adoption, après, s'il y a lieu, avis de l'instance concernée.





Article 130-3

Les actes réglementaires ayant une vocation permanente relevant des compétences du directeur sont portés en annexe dès leur signature, après, s'il y a lieu, avis de l'instance concernée.

Article 130-4

Lorsqu'une commission émanant d'une instance de l'établissement est créée à titre permanent, la délibération portant création de la commission est portée en annexe, sous un titre afférent à l'instance.



Deuxième partie : Autorités et instances de l'établissement

Titre 1 : Dispositions générales

Article 210-1

L'ensemble des mandats au sein des instances de l'établissement est exercé à titre gratuit.

Les membres des instances peuvent se voir rembourser leurs frais de déplacement à l'occasion des instances auxquelles elles participent dans les mêmes conditions que celles définies pour les agents de l'établissement.

Les experts et toutes autres personnes intervenant sur demande, pour les sujets qui les concernent, auprès des instances de l'établissement peuvent se voir rembourser leurs frais de déplacement dans les mêmes conditions que celles définies pour les agents de l'établissement.

Les personnes invitées à assister aux instances ne peuvent demander le remboursement de leurs frais de déplacement.

Article 210-2

I. Les désignations des membres du conseil d'administration, du conseil des études, du conseil scientifique, du comité technique ou du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail dans des sections, commissions, groupes de travail ou tout autre formation émanant de ces instances peuvent, sauf réglementation contraire, être effectuées en-dehors des réunions de ces instances, selon les modalités et conditions suivantes :

1° L'ensemble des membres concernés par la désignation au sein de l'instance, du collège électoral ou de la catégorie afférente désigne d'un commun accord, par lettre commune signée par chacun d'entre eux, la ou les personnes nommées.

2° A défaut de consensus, le directeur de l'établissement peut proposer l'organisation d'un scrutin permettant la désignation. Ce scrutin peut être organisé à l'urne ou par voie électronique.

Lorsqu'une seule personne doit être désignée, le scrutin est uninominal, majoritaire, à un tour. Lorsque plusieurs personnes doivent être désignées, le scrutin est de liste, proportionnel, à un tour, avec répartition des sièges restant au plus fort reste.

II. Dans tous les cas, la désignation doit respecter un délai raisonnable de prévenance, d'au moins deux semaines.

Dans tous les cas, le résultat de la désignation fait l'objet d'une information de l'instance concernée au cours de la réunion suivant ladite désignation.

Article 210-3

A titre exceptionnel, lorsque l'urgence le requiert et à défaut de réunion physique de l'instance concernée dans les délais nécessaires à l'adoption d'une délibération ou d'un avis, il peut être recouru à une consultation à distance par voie électronique, dans le respect des conditions fixées par l'ordonnance n°2014-1329 du 6 novembre 2014 et le décret n° 2014-1627 du 26 décembre 2014 relatifs aux modalités d'organisation des délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial, définies par délibération du conseil d'administration de l'INSA Rouen Normandie et portées en annexe au présent règlement intérieur.



Article 210-4

Lorsque des circonstances extérieures irrésistibles empêchent la réunion physique de toute instance collégiale de l'établissement dans des conditions satisfaisantes, le président de l'instance concernée peut, sur avis conforme du directeur de l'INSA Rouen Normandie, décider de tenir cette instance en visioconférence partielle ou totale, dans le respect des conditions fixées par l'ordonnance n°2014-1329 du 6 novembre 2014 et le décret n° 2014-1627 du 26 décembre 2014 relatifs aux modalités d'organisation des délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial, définies par délibération du conseil d'administration de l'INSA Rouen Normandie et portées en annexe au présent règlement intérieur.

Titre 2 : Les conseils de l'établissement

Article 220-1

Il est rappelé que les conseils de l'établissement sont ceux prévus par la loi et portés aux statuts de l'établissement, à savoir le conseil d'administration, le conseil des études et le conseil scientifique.

Chapitre 1 : Dispositions communes

Article 221-1

La convocation aux réunions des conseils est signée par le président du conseil ou son suppléant, et est adressée par voie postale ou électronique. Elle est accompagnée de l'ordre du jour et des documents y afférents.

L'ordre du jour peut être modifié jusqu'au jour de la réunion, lorsque la nécessité le requiert. Les points rajoutés à l'ordre du jour sont accompagnés de tout document utile à éclairer le conseil.

Article 221-2

Les débats font l'objet d'un compte-rendu, dressé par l'administration sous la supervision d'un membre du conseil désigné par le président à chaque séance parmi les représentants élus des personnels.

Le compte-rendu est synthétique ; il ne consiste pas en un verbatim.

Le projet de compte-rendu est transmis avec la convocation à la réunion suivante du conseil. Toute demande de rectification du projet de compte-rendu est adressée par écrit dans les meilleurs délais, et au plus tard la veille de la réunion du conseil, au secrétariat administratif du conseil.

Article 221-3

I. Les représentants étudiants suppléants et les personnalités extérieures représentantes suppléantes d'organismes peuvent assister au conseil dans lequel ils sont désignés même en présence de leur représentant titulaire associé. Ils ne peuvent cependant pas participer aux débats, sauf à ce que le président ne sollicite leur intervention, ni voter.

Dès lors que le représentant titulaire associé est absent, son suppléant peut participer pleinement aux débats et voter.



II. Un représentant suppléant ne peut donner procuration avant la réunion du conseil ; cette prérogative appartient à son représentant titulaire.

Si le représentant titulaire est empêché de donner procuration, et que son suppléant ne peut assister au conseil, ce dernier peut donner procuration, en indiquant le motif d'empêchement du représentant titulaire.

Un représentant suppléant participant à une réunion d'un conseil en remplacement de son représentant titulaire peut donner procuration au cours de cette réunion s'il doit s'absenter.

Article 221-4

Au début de chaque réunion d'un conseil, le président annonce les procurations données.

Si le membre d'un conseil s'absente en cours de réunion et donne procuration, il est indiqué aux membres du conseil le mandataire de la procuration.

Chapitre 2 : Dispositions propres au conseil d'administration

Article 222-1

La convocation aux réunions du conseil d'administration est adressée deux semaines avant leur tenue.

Lorsque, à titre exceptionnel, il est recouru à une consultation à distance dans les conditions fixées par l'article 210-3, le délai de prévenance préalable à une délibération est de trois jours.

Article 222-2

Lorsque le président du conseil d'administration représente un organisme, que son mandat de président est toujours en cours, qu'il est reconduit en sa qualité de représentant de l'organisme à l'occasion du renouvellement complet des représentants élus des personnels, et, subséquemment, du renouvellement des personnalités extérieures membres du conseil d'administration, son mandat de président continue à courir jusqu'à son terme.

A défaut, les dispositions de l'article 222-3 s'appliquent.

Article 222-3

I. Lors du renouvellement complet des représentants élus des personnels au conseil d'administration, une réunion d'installation du conseil d'administration comportant les membres élus et personnalités extérieures représentantes d'organismes est tenue en vue de la désignation des personnalités extérieures nommées à titre individuel.

A l'introduction de cette réunion, il est procédé à la désignation, par les membres présents ou représentés du conseil d'administration, parmi les personnalités extérieures représentantes d'organisme présentes, d'un président de séance, par un vote à la majorité simple.

II. Au cours de la réunion ordinaire suivante du conseil d'administration, le conseil procède, en début de séance, à l'élection du président et du vice-président du conseil.

III. Le directeur convoque et introduit les deux réunions du conseil d'administration portant, d'une part, sur la désignation des personnalités extérieures nommées à titre individuel, et, d'autre part, sur l'élection du président et du vice-président.



Chapitre 3 : Dispositions propres au conseil des études et au conseil scientifique

Article 223-1

La convocation aux réunions du conseil des études ou du conseil scientifique est adressée une semaine avant leur tenue.

Lorsque, à titre exceptionnel, il est recouru à une consultation à distance dans les conditions fixées par l'article 210-3, le délai de prévenance préalable à une délibération est de deux jours.

Titre III : La direction

Chapitre 1 : Le directeur

Article 231-1

L'annonce de la vacance de fonctions du directeur fait l'objet d'une publication, notamment par l'intermédiaire du bulletin officiel du ministère chargé de l'enseignement supérieur.

Article 231-2

Le conseil d'administration fixe les critères et modalités de sélection des candidats aux fonctions de directeur. Les critères de sélection sont affichés sur le site internet de l'établissement.

Il est procédé à une sélection des candidats, au vu de leur dossier de candidature, en vue de retenir ceux admis à être auditionnés.

Chapitre 2 : L'équipe de direction

Article 232-1

Le directeur désigne son équipe de direction, composée a minima du directeur général des services, du directeur chargé des formations et du directeur chargé de la recherche.

Chapitre 3 : Le comité de direction

Article 233-1

Conformément au deuxième alinéa de l'article L715-3 du code de l'éducation, le directeur est assisté, outre de son équipe de direction, d'un comité de direction composé des directeurs de département.

Le comité de direction peut être réuni en formation élargie aux directeurs de laboratoires.

Article 233-2

Le directeur convoque et fixe l'ordre du jour des réunions du comité de direction, par voie électronique.



Le directeur peut inviter toute personne dont l'expertise est requise.

Article 233-3

Le comité de direction assiste le directeur dans la prise de décision ou la définition des orientations tenant au fonctionnement de l'établissement dans le domaine de la formation, notamment en ce qui concerne le fonctionnement des départements, les relations avec les usagers et les personnels.

En formation élargie aux directeurs de laboratoire, il assiste le directeur dans la prise de décision ou la définition des orientations tenant au fonctionnement de l'établissement dans les domaines liant la formation et la recherche, notamment le projet stratégique et la campagne d'emplois.

Article 233-4

Le directeur peut, s'il l'estime nécessaire, solliciter un avis consultatif du comité de direction, sur un point précis débattu en réunion.

L'avis est acquis à la majorité absolue des directeurs de départements présents, ou, en formation élargie, des directeurs de départements et des directeurs de laboratoires présents.

En cas d'indisponibilité, un directeur de département ou un directeur de laboratoire peut se faire représenter par un autre enseignant, enseignant-chercheur ou chercheur de son département ou de son laboratoire en position de responsabilité.

Titre IV : Les instances professionnelles

Chapitre 1 : Le comité technique

Article 241-1

Conformément à l'article L951-1-1 du code de l'éducation et au décret n° 2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'Etat, il est créé auprès du directeur de l'INSA Rouen un comité technique de proximité ayant compétence pour examiner les questions concernant l'ensemble des services de l'établissement.

Article 241-2

Le comité technique est composé comme suit :

1° Au titre des représentants de l'administration :

- le directeur, en qualité de président du comité
- le directeur général des services, en qualité de président suppléant du comité
- le directeur des ressources humaines

2° Au titre des représentants du personnel :

Neuf représentants titulaires, et autant de représentants suppléants.

Article 241-3

Le vote par correspondance est autorisé dans les conditions fixées par le directeur de l'INSA Rouen dans la circulaire d'organisation des élections au comité technique.



Article 241-4

Le règlement intérieur du comité technique est arrêté par son président, après avis du comité. Il est porté en annexe du présent règlement intérieur.

Chapitre 2 : Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail

Article 242-1

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

Article 242-2

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail est composé comme suit :

1° Au titre des représentants de l'administration :

- le directeur, en qualité de président du comité
- le directeur général des services, en qualité de président suppléant du comité
- le directeur des ressources humaines

2° Au titre des représentants du personnel :

Cinq représentants titulaires et autant de représentants suppléants,

Article 242-3

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut se réunir en formation élargie aux représentants des usagers pour l'examen des questions mentionnées à l'article 51 du 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 susvisé et susceptibles d'avoir des conséquences directes sur les usagers au regard des risques auxquels ils peuvent être exposés.

Lorsque le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail se réunit en formation élargie, il est composé, en plus des membres indiqués à l'article 242-2, de deux représentants titulaires des usagers titulaires, et autant de représentants suppléants, désignés par les représentants étudiants du conseil d'administration.

Article 242-4

Le règlement intérieur du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail est arrêté par son président, après avis du comité. Il est porté en annexe du présent règlement intérieur.

Chapitre 3 : Les commissions administratives paritaires

Section I : La commission paritaire d'établissement



Article 243-1

Conformément à l'article L953-6 du code de l'éducation et au décret n°99-272 du 6 avril 1999 relatif aux commissions paritaires d'établissement des établissements publics d'enseignement supérieur, l'INSA Rouen se dote d'une commission paritaire d'établissement ayant compétence pour connaître des décisions individuelles concernant les fonctionnaires membres des corps d'ingénieurs et de personnels techniques et administratifs de recherche et de formation, ainsi que des autres corps administratifs, techniques, ouvriers, de service, sociaux, de santé et de bibliothèques exerçant dans l'établissement.

La commission paritaire d'établissement est créée par décision du directeur de l'établissement, portée en annexe du présent règlement intérieur.

Article 243-2

Le règlement intérieur de la commission paritaire d'établissement est arrêté par son président, après avis de la commission. Il est porté en annexe du présent règlement intérieur.

Section II : La commission consultative paritaire des agents contractuels

Article 243-3

Conformément au décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, l'INSA Rouen se dote d'une commission consultative paritaire des agents contractuels ayant compétence pour connaître des décisions individuelles concernant les agents contractuels et définies par le décret suscit.

La commission consultative paritaire des agents contractuels est créée par décision du directeur de l'établissement, portée en annexe du présent règlement intérieur.

Article 243-4

Le règlement intérieur de la commission consultative paritaire des agents contractuels est arrêté par son président, après avis de la commission. Il est porté en annexe du présent règlement intérieur.

Titre V : Commissions et autres instances de l'établissement

Chapitre 1 : Dispositions générales

Article 251-1

Les instances compétentes pour l'étude des questions autres qu'individuelles, pour l'exercice de leurs compétences, peuvent créer des commissions, à titre permanent ou temporaire, chargées de l'étude de questions particulières.

De telles commissions ne peuvent se substituer à l'instance dont elles émanent dans l'exercice de ses compétences délibératives. Elles lui rendent des avis destinés à éclairer l'adoption de ses délibérations ou avis.

Article 251-2



La délibération portant création d'une commission détermine précisément les questions dont elle a connaissance.

Article 251-3

La délibération portant création d'une commission détermine sa composition.

Sauf mention contraire, les membres d'une instance appelés à être nommés au sein d'une commission sont désignés par et parmi les membres du collège électoral ou de la catégorie de membre de l'instance considérée.

A défaut de consensus des membres du collège ou de la catégorie concernée pour la désignation des membres d'une commission, une consultation a lieu.

Les représentants suppléants des usagers et des personnalités extérieures peuvent être désignés personnellement au sein d'une commission.

Les désignations peuvent être effectuées en séance ou selon les modalités définies à l'article 210-2.

Article 251-4

Lorsque la composition d'une commission prévoit qu'à chaque membre titulaire est associé un membre suppléant, ce dernier supplée le titulaire en cas d'empêchement temporaire de ce dernier.

En cas d'empêchement définitif du membre titulaire, le membre suppléant devient titulaire. Il est procédé à une nouvelle désignation pour le siège de membre suppléant.

Article 251-5

Sauf dispositions contraires, les commissions se réunissent sur convocation du directeur, adressée par voie électronique, une semaine au moins avant leur réunion. La convocation est accompagnée de l'ordre du jour et des documents y afférents.

L'ordre du jour peut être modifié jusqu'au jour de la réunion, lorsque la nécessité le requiert. Les points rajoutés à l'ordre du jour sont accompagnés de tout document utile à éclairer la commission.

Article 251-6

Sauf dispositions réglementaires contraires, les commissions se réunissent sans condition de quorum.

Chapitre 2 : Les conseils de l'établissement réunis en formation restreinte aux enseignants-chercheurs pour l'examen des questions individuelles les concernant

Article 252-1

Les conseils de l'établissement réunis en formation restreinte aux enseignants-chercheurs se réunissent sur convocation du directeur, adressée par voie électronique, une semaine au moins avant leur réunion. La convocation est accompagnée de l'ordre du jour et des documents y afférents.

Le contenu des débats et les documents étudiés par ces conseils, lorsqu'ils portent sur l'examen de dossiers individuels, sont strictement confidentiels. Seuls les élus et les services intéressés peuvent en avoir connaissance. Il n'est pas dressé de compte-rendu des débats mais uniquement un relevé des avis et





délibérations. Sont seuls publiés les avis et délibérations portant sur les questions d'ordre général dont la réglementation en a confié la compétence à ces conseils.

Chapitre 3 : Les sections disciplinaires

Article 253-1

Conformément au code de l'éducation, notamment les articles L715-2, L. 712-4, L. 811-5, L. 811-6, L. 952-7 à L. 952-9, R712-9 à R712-46, et R811-10 à R811-15, l'établissement se dote des sections disciplinaires compétentes, d'une part, à l'égard des usagers, et, d'autre part, à l'égard des enseignants-chercheurs et les personnels exerçant des fonctions d'enseignement dans l'établissement.

Article 253-2

Les désignations au sein des sections disciplinaires peuvent être effectuées en séance ou selon les modalités définies à l'article 210-2.

Le résultat des désignations au sein des sections disciplinaires fait l'objet d'une délibération du conseil d'administration portant constatation desdites désignations.



Troisième partie – Les structures d’enseignement et de recherche

Titre I : Les départements

Article 310-1

L’INSA Rouen dispose des départements suivant :

1° Un département de 1^{er} cycle, intitulé Sciences et technologies pour l’ingénieur (STPI).

2° De départements de 2^{ème} cycle, répartis comme suit :

- Informatique et technologie de l’information (ITI)
- Chimie fine et ingénierie (CFI)
- Energétique et propulsion (EP)
- Génie civil et constructions durables (GCCD)
- Génie mathématique (GM)
- Maîtrise des risques industriels et environnementaux (MRIE)
- Mécanique (Méca)

3° Un département d’enseignements transversaux, intitulé Humanités (Huma).

Article 310-2

Le 1^{er} cycle d’études d’ingénieur est constitué par deux années d’enseignement à partir du niveau du baccalauréat.

Le 2^e cycle d’études d’ingénieur est constitué par trois années d’enseignement à partir du niveau de deux années d’études après le baccalauréat.

Chapitre 1 : Composition des conseils de département

Section 1 : Composition du conseil de département de 1^{er} cycle

Article 311-1

Le conseil du département prévu au 1° de l’article 310-1 est composé comme suit :

- 1° Collège A : Quatre représentants des professeurs des universités et personnels assimilés.
- 2° Collège B : Quatre représentants des autres enseignants et personnels assimilés.
- 3° Collège C : Un représentant des personnels ingénieurs, administratifs et techniques.
- 4° Collège D : Six représentants des usagers, répartis comme suit:
 - Trois représentants de première année
 - Trois représentants de deuxième année

Section 2 : Composition des conseils de département de 2^{ème} cycle

Article 311-2

Le conseil de chaque département prévu au 2° de l’article 310-1 est composé comme suit :

- 1° Collège A : Quatre représentants des professeurs des universités et personnels assimilés.
- 2° Collège B : Quatre représentants des autres enseignants et personnels assimilés.



3° Collège C : Un représentant des personnels ingénieurs, administratifs et techniques.

4° Collège D : Six représentants des usagers, répartis comme suit:

- Deux représentants de troisième année
- Deux représentants de quatrième année
- Deux représentants de cinquième année

Section 3 : Composition du conseil de département d'enseignements transversaux

Article 311-3

Le conseil du département prévu au 3° de l'article 310-1 est composé comme suit :

1° Collège A : Quatre représentants des professeurs des universités et personnels assimilés.

2° Collège B : Quatre représentants des autres enseignants et personnels assimilés.

3° Collège C : Un représentant des personnels ingénieurs, administratifs et techniques.

4° Collège D : Six représentants des usagers.

Chapitre 2 : Procédure électorale dans les conseils de département

Article 312-1

Le directeur de l'établissement est chargé de l'organisation des opérations électorales dans les conseils de département.

Il peut déléguer sa signature au directeur général des services, au responsable du service chargé des élections dans l'établissement ou au directeur de département pour tout ou partie des actes afférents aux opérations électorales. Le délégataire a la charge de l'organisation matérielle du scrutin pour les actes qui le concerne. Tout acte pris en vertu d'une telle délégation est transmis sans délai au directeur aux fins du contrôle interne de légalité.

Article 312-2

Les scrutins peuvent avoir lieu à l'urne ou par voie électronique dans des conditions garantissant le secret du vote. Le choix du mode de scrutin par voie électronique est proposé par chaque conseil de département, par collège électoral.

L'affichage des documents afférents aux opérations électorales est effectué de manière physique auprès du département. Il peut être effectué, en sus, par voie électronique.

Article 312-3

Pour chaque représentant élu des usagers, un représentant suppléant est élu dans les mêmes conditions que le titulaire.

Section 1 : Composition des collèges électoraux

Article 312-4

Pour l'élection des membres des conseils de département, les électeurs des différentes catégories sont répartis dans les collèges électoraux décrits aux articles de la présente section.

Article 312-5



Le collège A est constitué par les professeurs des universités, professeurs des universités associés et les agents contractuels recrutés en application de l'article L. 954-3 du code de l'éducation pour assurer des fonctions d'enseignement du niveau des professeurs des universités.

Article 312-6

Le collège B est constitué par les enseignants-chercheurs ou assimilés et les enseignants associés qui n'appartiennent pas au collège A, les enseignants du second degré, les agents contractuels recrutés pour assurer des fonctions d'enseignement d'un niveau autre que professeur des universités, les enseignants vacataires et les doctorants contractuels exerçant une mission d'enseignement.

Article 312-7

Le collège C comprend les personnels ingénieurs, administratifs et techniques, qu'ils soient fonctionnaires ou contractuels.

Article 312-8

Le collège D comprend les usagers inscrits en formation initiale, sous statut étudiant ou apprenti, ainsi que les usagers inscrits en formation continue.

Section 2 : Conditions d'exercice du droit de suffrage

Article 312-9

Le responsable chargé du scrutin établit la liste électorale pour chaque collège concerné par l'élection. La liste électorale est affichée auprès du département au moins vingt jours avant le scrutin.

Si plusieurs bureaux ont été institués, la liste électorale indique le bureau de vote dans lequel chaque personne est inscrite.

Les demandes de rectification des listes électorales, y compris, s'il y a lieu, de changement de bureau de vote, sont effectuées dans les mêmes délais et conditions que celles fixées pour l'inscription sur les listes électorales.

Article 312-10

Les personnes inscrites d'office sur les listes électorales peuvent y être inscrites jusqu'au jour de l'élection. En l'absence de demande effectuée au plus tard le jour du scrutin, elles ne peuvent plus contester leur absence d'inscription sur la liste électorale.

Les personnes pour lesquelles l'inscription sur les listes électorales est subordonnée à une demande de leur part doivent présenter leur demande auprès du responsable chargé du scrutin au moins une semaine avant le scrutin.

Sous-section 1 : Les personnels enseignants

Article 312-11

Sont inscrits d'office sur les listes électorales, dans les collèges A et B, lorsque leur emploi est affecté dans le département, et sous réserve de ne pas être en congé de longue durée, les personnels enseignants-chercheurs et enseignants du second degré, titulaires ou stagiaires, en position d'activité, les enseignants associés et les agents contractuels en contrat à durée indéterminée recrutés pour assurer des fonctions d'enseignement.



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

Article 312-12

Peuvent demander à être inscrit sur les listes électorales d'un autre département que celui dans lequel leur emploi est affecté, sous réserve de ne pas être en congé de longue durée, et d'exercer au moins 20 heures d'enseignement dans ledit département au cours de l'année universitaire, les personnels enseignants-chercheurs et enseignants du second degré, titulaires ou stagiaires, en position d'activité, les enseignants associés et les agents contractuels enseignants.

Nul ne peut se voir inscrit sur les listes électorales de plus de deux départements par période triennale.

Article 312-13

Pour les élections au sein du collège A du département d'enseignements transversaux décrit au 3° de l'article 310-1, sont inscrits d'office sur les listes électorales, sous réserve de ne pas être en congé de longue durée, les professeurs des universités en position d'activité au sein de l'établissement, les professeurs des universités associés.

Cette inscription d'office sur les listes électorales est effectuée en sus de la limite posée à l'alinéa 2 de l'article 312-12.

Sous-section 2 : Les personnels non-enseignants

Article 312-14

Sont inscrits d'office sur les listes électorales dans le collège C, sous réserve de ne pas être en congé de longue durée, les fonctionnaires titulaires ou stagiaires, en position d'activité, dont l'emploi est affecté dans le département.

Sont inscrits d'office sur les listes électorales dans le collège C, sous réserve de ne pas être en congé en congé non rémunéré pour raisons familiales ou personnelles, les agents contractuels affecté dans le département. Ils doivent en outre être en fonctions dans l'établissement à la date du scrutin pour une durée minimum de dix mois et assurer un service au moins égal à un mi-temps.

Sous-section 3 : Les usagers

Article 312-15

Sont inscrits d'office sur les listes électorales dans le collège D, les personnes régulièrement inscrites dans le cadre d'un cursus préparé au sein du département.

Article 312-16

Pour les élections au sein du collège D du département d'enseignements transversaux décrit au 3° de l'article 310-1, sont inscrites d'office sur les listes électorales, les personnes régulièrement inscrites dans le cadre des cursus préparé au sein de l'ensemble des départements de 1^{er} et 2^{ème} cycles.

Sous-section 4 : Procuration



Article 312-17

Sauf en cas de mise en place d'un scrutin électronique, les électeurs qui ne peuvent voter personnellement ont la possibilité d'exercer leur droit de vote par un mandataire, en lui donnant procuration écrite pour voter en leur lieu et place. Le mandataire doit être inscrit sur la même liste électorale que le mandant. Nul ne peut être porteur de plus de deux mandats. Le mandataire doit présenter selon le cas soit la carte d'étudiant, soit la justification de la qualité professionnelle de son mandant. La procuration doit être revêtue de la signature originale du mandant.

Section 3 : Conditions d'éligibilité et de candidature

Article 312-18

Sont éligibles au sein du collège dont ils sont membres tous les électeurs régulièrement inscrits sur les listes électorales conformément aux articles précédents.

Le responsable chargé du scrutin vérifie l'éligibilité des candidats, y compris, s'il y a lieu, d'avoir demandé l'inscription sur les listes électorales. S'il constate leur inéligibilité, il demande qu'un autre candidat soit substitué au candidat inéligible, et, ce, au plus tard jusqu'au lendemain de la date fixée pour le dépôt des candidatures.

Article 312-19

Le dépôt des candidatures est obligatoire. Les listes de candidats sont déposées auprès du responsable chargé du scrutin, contre remise d'un accusé de réception.

Les listes sont accompagnées d'une déclaration individuelle de candidature signée par chaque candidat. Les listes peuvent être incomplètes. Les candidats sont rangés par ordre préférentiel.

Lorsqu'un seul siège est à pourvoir, une déclaration individuelle de candidature signée par le candidat suffit.

Les listes déposées peuvent préciser leur appartenance à une organisation représentative ou le soutien dont elles bénéficient. Les mêmes précisions figurent sur les bulletins de vote.

Les candidatures peuvent être accompagnées d'une profession de foi, déposée dans le même délai que les candidatures. Les professions de foi sont diffusées par voie électronique par le responsable chargé du scrutin.

Article 312-20

La date limite pour le dépôt des listes de candidats, ou candidature individuelle lorsqu'un seul siège est à pourvoir, ne peut être antérieure de plus de quinze jours francs ni de moins de cinq jours francs à la date du scrutin. Elle est fixée par le responsable chargé du scrutin dans la circulaire électorale organisant le scrutin.

Les candidatures, sous réserve de leur inéligibilité, sont affichées dès le lendemain de la date limite de dépôt des candidatures, après éventuelles corrections, auprès du département.

Article 312-21

Une stricte égalité entre les listes de candidats est assurée, notamment en ce qui concerne la répartition des emplacements réservés à l'affichage électoral, et, le cas échéant, des salles de réunions et de l'ensemble du matériel électoral mis à leur disposition.



Pendant la durée du scrutin, la propagande est autorisée dans les bâtiments de l'établissement, à l'exception des salles où sont installés les bureaux de vote et de leurs abords immédiats. En aucun cas, la propagande ne doit porter atteinte au bon fonctionnement de l'établissement, notamment du déroulé des enseignements.

Section 4 : Bureau de vote

Article 312-22

Lorsque le scrutin a lieu par un vote à l'urne, il peut être institué un ou plusieurs bureaux de vote. Chaque bureau de vote procède au recueil des suffrages et à leur dépouillement. Leurs horaires d'ouverture peuvent être distincts dès lors que le nombre d'électeurs inscrits sur un bureau de vote est substantiellement distinct d'un autre.

Chaque bureau de vote est composé d'un président, nommé par le responsable chargé du scrutin, parmi les personnels enseignants ou non-enseignant de l'établissement et d'au moins un assesseur, dont un assurant le rôle de secrétaire. Les incidents touchant les opérations sont portés au procès-verbal du scrutin par au moins un membre du bureau de vote.

Il peut être institué une ou plusieurs sections de vote. Elle est composée de la même façon qu'un bureau de vote. Elle dispose des mêmes prérogatives, à l'exception du dépouillement des suffrages, effectués par le bureau de vote auquel elle est rattachée.

Article 312-23

Lorsque le scrutin a lieu par voie électronique, le bureau de vote unique est composé de manière identique à celui du vote à l'urne. Les membres du bureau de vote peuvent suivre l'évolution de la participation, sans qu'il ne soit jamais possible de porter atteinte au secret du vote, et doivent être mis en mesure de répondre aux incidents de vote, y compris en prolongeant la durée initialement prévue pour le scrutin, notamment en cas de rupture d'accès à l'espace numérique de vote.

Section 5 : Conditions d'exercice du droit de suffrage

Article 312-24

Lorsque le scrutin a lieu par un vote à l'urne, chaque bureau de vote comporte un ou plusieurs isoloirs, des enveloppes et bulletins en nombre suffisant, une liste d'émargement. Il est prévu une urne par collège. Le bureau de vote vérifie les urnes qui doivent être fermées au commencement du scrutin et le demeurer jusqu'à sa clôture.

Le vote est secret. Le passage par l'isoloir est obligatoire. Chaque électeur met dans l'urne son bulletin de vote préalablement introduit dans une enveloppe. Le vote de chaque électeur est constaté par sa signature apposée à l'encre sur la liste d'émargement en face de son nom.

Chaque électeur ne peut voter que pour une seule liste ou candidature individuelle, sans aucune modification possible du bulletin ou de l'enveloppe, notamment raturage, annotation, marquage de toute sorte. Est nul tout bulletin établi en méconnaissance de l'une de ces conditions.

Article 312-25

Lorsque le scrutin a lieu par voie électronique, l'électeur n'a accès qu'aux urnes électroniques des scrutins le concernant. Il ne peut modifier d'aucune façon les listes ou candidatures individuelles présentées. La validation de son vote emporte émargement. Il ne peut être fait aucun lien entre le vote effectué et l'émargement.



Toute intrusion ou tentative d'intrusion dans l'espace numérique de vote, ou substitution d'identité, à l'occasion de l'organisation de scrutins par voie électronique est susceptible de faire l'objet de poursuites pénales et disciplinaires.

Section 6 : Dépouillement et déclaration des résultats

Article 312-26

Le dépouillement est public.

Le bureau peut être assisté de scrutateurs désignés par les listes en présence, dans la limite d'un par liste, ou de personnels ou usagers volontaires.

Le nombre des enveloppes est vérifié dès l'ouverture de l'urne. Si leur nombre est différent de celui des émargements, il en est fait mention au procès-verbal.

Les bulletins blancs et nuls sont annexés au procès-verbal ainsi que les enveloppes non réglementaires et contresignées par un membre du bureau. Chacun des bulletins annexés doit porter mention des causes de l'annexion.

A l'issue des opérations électorales, chaque bureau de vote dresse un procès-verbal, signé du président, du secrétaire et des éventuels scrutateurs, qui est transmis sans délai au responsable du scrutin et au directeur de l'établissement.

Le responsable du scrutin proclame les résultats du scrutin dans les trois jours suivant la fin des opérations électorales. Les résultats du scrutin sont immédiatement affichés auprès du département.

Article 312-27

Il est rappelé, selon les dispositions de l'article 23 des statuts de l'INSA Rouen, que les membres des conseils de départements sont élus au scrutin de liste à un tour à la représentation proportionnelle avec répartition des sièges restant à pourvoir selon la règle du plus fort reste, sans panachage. Lorsqu'un seul siège est à pourvoir, l'élection a lieu au scrutin uninominal majoritaire à un tour. / Nul ne peut être élu dans plus de deux conseils de département.

Pour l'élection des représentants des usagers, chaque liste a droit à autant de sièges de membres titulaires que le nombre de voix recueillies par elle contient de fois le quotient électoral. Un suppléant est élu avec chaque membre titulaire élu.

Article 312-28

Lorsqu'un représentant des personnels perd la qualité au titre de laquelle il a été élu ou lorsque son siège devient vacant, il est remplacé, pour la durée du mandat restant à courir, par le candidat de la même liste venant immédiatement après le dernier candidat élu. En cas d'impossibilité, il est procédé à un renouvellement partiel, sauf si le renouvellement général des représentants des personnels a lieu dans les deux mois.

Lorsqu'un représentant titulaire des usagers perd la qualité au titre de laquelle il a été élu ou lorsque son siège devient vacant, il est remplacé, pour la durée du mandat restant à courir, par son suppléant qui devient titulaire. Lorsque le siège d'un représentant suppléant devient vacant pour quelque cause que ce soit, il est attribué, pour la durée du mandat restant à courir, au premier des candidats non élu de la même liste. Lorsque le siège vacant d'un représentant titulaire ne peut plus être pourvu dans l'ordre de présentation de la liste



par application des dispositions prévues au présent alinéa, il est procédé à un renouvellement partiel, sauf si le renouvellement général des représentants des usagers a lieu dans les deux mois.

Lorsqu'il y a un seul siège à pourvoir pour un collège déterminé dans le cadre d'un renouvellement partiel, l'élection a lieu au scrutin majoritaire à un tour.

Section 7 : Modalités de recours contre les élections

Article 312-29

Le directeur de l'établissement connaît de toutes les contestations présentées par les électeurs contre les opérations électorales aux conseils de département. Il peut constater de lui-même des irrégularités.

Il ne peut déléguer sa signature pour l'exercice de cette compétence qu'au seul directeur général des services.

Il est saisi par les électeurs au plus tard le cinquième jour suivant la proclamation des résultats.

Il statue dans un délai qui ne peut excéder deux semaines après la proclamation des résultats et peut :

- 1° Constater l'inéligibilité d'un candidat et substituer au candidat inéligible le candidat suivant de la même liste,
- 2° Rectifier le nombre de voix obtenues par les listes ou les candidats,
- 3° En cas d'irrégularité de nature à vicier le vote, annuler les opérations électorales du collège dans lequel l'irrégularité a été constatée, y compris lorsque l'irrégularité a lieu au stade du dépôt des candidatures.

Article 312-30

Tout électeur peut invoquer l'irrégularité ou la nullité des opérations électorales devant le tribunal administratif, dans le délai de recours contentieux. Ce recours n'est recevable que s'il a été précédé d'un recours préalable devant le directeur de l'établissement.

Chapitre 3 : Fonctionnement des conseils de département

Article 313-1

La convocation aux réunions des conseils de département est adressée par voie électronique par le directeur de département, président du conseil, ou à la demande du directeur de l'établissement. Elle est accompagnée de l'ordre du jour et des documents y afférents. Le directeur de l'établissement en est tenu informé.

L'ordre du jour peut être modifié jusqu'au jour de la réunion, lorsque la nécessité le requiert. Les points rajoutés à l'ordre du jour sont accompagnés de tout document utile à éclairer le conseil.

Article 313-2

Les séances des conseils ne sont pas publiques. Le président du conseil peut inviter toute personne dont la présence est requise par un point inscrit à l'ordre du jour.

Les représentants étudiants suppléants peuvent assister au conseil dans lequel ils sont désignés même en présence de leur représentant titulaire associé. Ils ne peuvent cependant pas participer aux débats, sauf à ce que le président ne sollicite leur intervention, ni voter.



Dès lors que le représentant titulaire associé est absent, son suppléant peut participer pleinement aux débats et voter.

Le directeur de l'établissement peut assister ou se faire représenter aux réunions des conseils de département.

Article 313-3

Tout membre élu d'un conseil de département empêché de participer aux réunions du conseil peut donner procuration à tout autre membre élu du même conseil.

Un représentant suppléant ne peut donner procuration avant la réunion du conseil ; cette prérogative appartient à son représentant titulaire.

Si le représentant étudiant titulaire est empêché de donner procuration, et que son suppléant ne peut assister au conseil, ce dernier peut donner procuration, en indiquant le motif d'empêchement du représentant titulaire.

Un représentant étudiant suppléant participant à une réunion d'un conseil en remplacement de son représentant titulaire peut donner procuration au cours de cette réunion s'il doit s'absenter.

Article 313-4

Au début de chaque réunion du conseil, le président annonce les procurations données.

Si un membre du conseil s'absente en cours de réunion et donne procuration, il est indiqué aux membres du conseil le mandataire de la procuration.

Article 313-5

I. Chaque conseil se réunit valablement si le tiers de ses membres en exercice est présente ou représentée. Si le quorum n'est pas atteint, le conseil est à nouveau convoqué dans un délai d'une semaine et se réunit valablement sans condition de quorum.

II. Le conseil de département adopte ses avis et propositions à la majorité absolue des voix exprimés des membres présents ou représentés.

En cas de partage égal des voix, si le président est membre élu du conseil, la voix du président est prépondérante ; si le président n'est pas membre élu du conseil, l'avis ou la proposition est considéré rejeté.

III. Les votes ont lieu à main levée, sauf en ce qui concerne le vote portant sur la proposition de nomination de directeur de département, qui a lieu à bulletin secret.

A la demande d'un membre du conseil, avec l'accord du président, pour toute question, il peut être procédé à un vote à bulletin secret sur un point précis.

Article 313-6

I. Pour la nomination du directeur de département, chaque candidat présente son projet pour le département au directeur de l'établissement, et dépose sa candidature deux semaines au moins avant la date fixée pour la réunion du conseil de département.

II. Le vote portant sur la proposition de nomination de directeur de département a lieu à bulletin secret, au cours d'un scrutin à un tour. A l'issue du vote, la proposition du conseil, indiquant le nombre de suffrages



recueillis par chaque candidat, est adressé au directeur de l'établissement qui nomme le directeur de département.

Article 313-7

Les débats, avis et proposition font l'objet d'un compte-rendu, dressé par l'administration du département. Le compte-rendu est synthétique ; il ne consiste pas en un verbatim.

Le compte-rendu est publié auprès du département. Il est transmis au directeur de l'établissement.

Titre II : Les laboratoires

Article 320-1

I. L'INSA de Rouen dispose les laboratoires internes, propres à l'établissement, suivants :

- Le laboratoire de mathématiques de l'INSA Rouen (LMI)
- Le laboratoire d'optimisation et fiabilité en mécanique des structures (LOFIMS)

II. L'INSA exerce la cotutelle sur les laboratoires communs à plusieurs établissements suivants :

A. En cotutelle avec l'université de Rouen et l'université du Havre,

- Le laboratoire d'informatique, de traitement de l'information et des systèmes (LITIS)

B. En cotutelle avec l'université de Rouen,

- Le laboratoire de sécurité des procédés chimiques (LSPC)

C. En cotutelle avec l'université de Rouen et le centre national de la recherche scientifique,

- Le laboratoire de chimie organique et bioorganique - réactivité et analyse (COBRA)
- Le complexe de recherche interprofessionnel en aérothermochimie (CORIA)
- Le groupe de physique des matériaux (GPM)
- Le laboratoire polymères biopolymères surfaces (PBS)

Article 320-2

Les règlements intérieurs ou statuts des laboratoires sont portés en annexe du présent règlement.

Article 320-3

Les ordres du jour et comptes-rendus des conseils de laboratoires, ou des instances qui en tiennent lieu, sont adressés au directeur de l'établissement, au moment de la convocation du conseil, s'agissant de l'ordre du jour, et à compter de sa validation, s'agissant du compte-rendu.

Article 320-4

Sauf disposition contraire prévue par les établissements de tutelle, le directeur de laboratoire est nommé par le ou les dirigeants d'établissements de tutelle, sur proposition du conseil de laboratoire ou de l'instance qui en tient lieu, après avis du conseil scientifique ou de la commission de la recherche des établissements concernés.



Quatrième partie : Hygiène et sécurité

Titre I : Hygiène, sécurité et conditions de travail

Article 410-1

Le respect des mesures d'hygiène et de sécurité s'impose à toute personne au sein des enceintes et locaux de l'établissement, notamment ses usagers et personnels. Toute personne présente au sein des enceintes et locaux est tenue de prendre connaissance des mesures d'hygiène et de sécurité la concernant. Ces mesures sont affichées au sein de l'établissement ou sont délivrées directement par les services compétents. Les signalétiques doivent être respectées.

Toute personne missionnée par l'établissement, à l'extérieur de ses enceintes et locaux, est également tenue d'en respecter les dispositions applicables.

Article 410-2

Le directeur de l'établissement et tout chef de service, au sein de son service, sont chargés d'assurer l'application des mesures d'hygiène et de sécurité.

Article 410-3

Le directeur d'établissement met en œuvre toutes les mesures de prévention appropriées, pour assurer des conditions d'hygiène, de sécurité et d'environnement de travail de nature à préserver la santé, l'intégrité physique et mentale des agents et des usagers, durant leurs activités liées directement aux missions de l'établissement, et consistant notamment à :

- 1° Eviter les risques,
- 2° Evaluer les risques qui ne peuvent pas être évités,
- 3° Combattre les risques à la source,
- 4° Adapter le travail à la personne, en particulier en ce qui concerne la conception des postes de travail ainsi que le choix des équipements de travail et des méthodes de travail et de production, en vue notamment de limiter le travail monotone et le travail cadencé et de réduire les effets de ceux-ci sur la santé,
- 5° Tenir compte de l'état d'évolution de la technique,
- 6° Remplacer ce qui est dangereux par ce qui n'est pas dangereux ou par ce qui est moins dangereux,
- 7° Planifier la prévention en y intégrant, dans un ensemble cohérent, la technique, l'organisation du travail, les conditions de travail, les relations sociales et l'influence des facteurs ambiants, notamment les risques liés au harcèlement moral,
- 8° Prendre des mesures de protection collective en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelle,
- 9° Donner les instructions appropriées aux travailleurs.

Article 410-4

Le service et les personnels chargés de la mise en œuvre des mesures d'hygiène et de sécurité, auxquels sont associés les assistants de prévention, veillent à l'application de ces mesures.

Le service et les personnels chargés de la mise en œuvre des mesures d'hygiène et de sécurité, sous l'autorité du directeur ou du directeur général des services, délivrent les consignes propres à l'application de ces mesures. Ces consignes peuvent être orales ou écrites, par voie d'affichage physique ou électronique.



Chapitre 1 : Vigilance et formations

Section 1 : Devoir général de vigilance

Article 411-1

Tout agent doit veiller à sa propre sécurité, ainsi qu'à celle des autres personnels, des usagers et des personnes présentes au sein de l'établissement. Il avertit sans délai les services compétents de tout fait de nature à mettre en péril la sécurité des personnes ou des biens.

Tout usager ou utilisateur des locaux doit signaler sans délai aux personnels de l'établissement tout fait de nature à mettre en péril la sécurité des personnes et des biens.

Section 2 : Obligations de formation et de contrôle médical

Article 411-2

Tout personnel, ainsi que tout stagiaire ou invité présent pour une durée de trois mois ou plus, est informé des consignes générales de sécurité et des risques existant, dans le mois qui suit son arrivée dans l'établissement.

Article 411-3

L'information réalisée à l'arrivée dans l'établissement est complétée par un accueil portant sur les mesures de sécurité applicables au poste de l'agent.

Le service d'affectation assure le suivi de cet accueil complémentaire et recense les besoins de formation nécessaires en matière d'hygiène et de sécurité.

Article 411-4

En application des dispositions réglementaires, en raison de la nature de certaines activités, des formations spécifiques en matière d'hygiène et de sécurité sont organisées pour les agents afin d'assurer leur propre sécurité, celle des autres personnels et des usagers. A ce titre, les agents sont tenus d'assister aux formations initiales et de recyclage mises en œuvre par l'établissement.

Article 411-5

En application des dispositions légales et réglementaires, chaque agent est tenu de se présenter aux visites médicales au moment de l'embauche chez un médecin agréé et au moins une fois tous les cinq ans auprès de la médecine de prévention. La périodicité des visites peut être plus fréquente si une surveillance médicale particulière, au regard des risques professionnels et des pathologies, est nécessaire et préconisée par le médecin de prévention. Pour certains risques professionnels, une consultation médicale avant l'exposition ou avant la mise en place d'une habilitation est obligatoire.

Dans le cadre de la prévention des risques professionnels des agents, des vaccinations sont rendues obligatoires. Les agents ne doivent donc pas occuper des fonctions pouvant les mettre en contact avec les risques d'infection tant qu'ils ne sont pas vaccinés et/ou immunisés. Le médecin de prévention évalue les risques auxquels sont exposés les agents et prendra toutes les mesures nécessaires pour préserver leur santé et leur sécurité.



Article 411-6

La présence aux réunions d'information, visites médicales et aux formations d'hygiène et de sécurité est obligatoire.

Article 411-7

Les travaux dangereux et certaines missions particulières ne peuvent être confiés qu'à des agents qualifiés, bénéficiant d'une formation spécifique ou étant titulaire d'un permis, d'une habilitation ou d'une autorisation de travail délivré par l'autorité administrative compétente, et validée, le cas échéant, par le directeur d'établissement, en qualité d'employeur, après vérification de l'aptitude médicale par le médecin de prévention.

Article 411-8

Tout conducteur d'équipement de travail mobile automoteur ou d'équipement de travail servant au levage, ou tout agent manipulant des équipements présentant des risques doit avoir reçu obligatoirement une formation adéquate préalable à l'utilisation de l'équipement.

Ces équipements ne peuvent être utilisés que par des agents habilités ou ayant reçu une autorisation de conduite, visée par le directeur de l'établissement, à la suite d'une formation adaptée, et éventuellement, d'un contrôle de connaissances et de l'aptitude médicale.

Chapitre 2 : Hygiène, santé et environnement

Section 1 : Nourriture et boisson

Article 412-1

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

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

Article 412-2

I. La consommation d'alcool est interdite.

II. A. Le directeur de l'établissement peut autoriser, sur demande préalable et à titre exceptionnel, la consommation d'alcool à l'occasion des événements suivants :

- Mariage d'un agent
- Naissance de l'enfant d'un agent
- Départ en retraite d'un agent
- Remise d'une distinction honorifique à un agent
- A l'issue de la soutenance de thèse d'un doctorant inscrit dans l'établissement

Le directeur de l'établissement peut refuser de délivrer l'autorisation sans avoir à en justifier le motif.

B. Si une autorisation exceptionnelle est délivrée, seules sont autorisées les boissons relevant du 3^o groupe de boissons tel que défini à l'article L3321-1 du code de la santé publique.

La consommation doit être raisonnable et limitée à une seule unité d'alcool par personne.



En cas d'abus, il pourra être mis fin immédiatement à l'événement. Le demandeur et les personnes concernées par l'abus pourront faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Section 2 : Tabac et stupéfiants

Article 412-3

Il est interdit de fumer et devapoter à l'intérieur des locaux de l'établissement.

Il est interdit de fumer dans ou à proximité des locaux à risques, même à l'extérieur des locaux.

Article 412-4

La détention, la consommation et la vente de produits stupéfiants sont interdites.

Section 3 : Propreté et environnement

Article 412-5

Les utilisateurs des locaux, notamment des espaces de travail ou de restauration, des toilettes, douches et vestiaires, doivent les maintenir dans un bon état de propreté et d'hygiène.

Article 412-6

Tout utilisateur des locaux doit respecter les consignes de tri des déchets mises en œuvre dans l'établissement. Des poubelles et conteneurs sont à disposition et doivent être utilisés selon leur destination.

Les cendriers sont uniquement destinés au recueil des produits tabagiques ; il est strictement interdit d'y déposer des matériaux combustibles.

Article 412-7

Il est interdit d'introduire des animaux dans les enceintes et locaux, à l'exception des animaux accompagnant des personnes en situation de handicap.

Chapitre 3 : Prévention et sécurité

Section 1 : Registre hygiène et sécurité

Article 413-1

Un registre hygiène et sécurité est mis à disposition de l'ensemble des personnels et usagers de l'établissement afin de signaler une situation à risque, faire une suggestion ou proposition d'amélioration des conditions de travail au sein de l'établissement. L'ensemble des observations est porté à la connaissance du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions et des services compétents ou concernés.

Section 2 : Plan de prévention et intervenant extérieur

Article 413-2

Toute intervention d'une entreprise à la demande d'un service de l'établissement doit faire l'objet d'une évaluation commune, établi entre le service concerné et l'entreprise, des situations potentiellement



dangereuses générées par l'intervention de l'entreprise mais aussi du fait des risques liés aux activités connexes de l'entreprise et de l'établissement.

Un plan de prévention est rédigé dans le cas d'une intervention de l'entreprise d'une durée supérieure ou égale à 400 heures par an ou en cas de travaux dangereux, dont la liste est dressée par le service chargé de la mise en œuvre des mesures d'hygiène et de sécurité. Le plan de prévention est renouvelé tous les ans ou dès que de nouvelles prestations sont réalisées par l'entreprise, non prévues dans le plan de prévention initial.

Le service qui suit les prestations archive les plans de prévention et doit être en mesure de les présenter aux autorités compétentes.

Section 3 : Sécurité incendie

Article 413-3

En cas de déclenchement de l'alarme incendie, toute personne présente dans l'établissement a l'obligation d'évacuer les locaux immédiatement, rapidement et dans le calme. Il est interdit d'utiliser les ascenseurs pour évacuer.

Toute personne doit rejoindre le point de rassemblement le plus proche du lieu où elle se trouve.

Les accès aux bâtiments et les voies de circulation doivent être laissées libres pour les secours.

Les consignes des chargés d'évacuation doivent être respectées.

La réintégration dans les locaux ne se fait que sur l'autorisation de la direction ou son représentant, après avis favorable des secours.

Ces consignes s'appliquent également lors des exercices d'évacuation.

Tout personnel ou usager ne respectant sciemment pas ces consignes ou ayant empêché d'autres personnes d'évacuer fera l'objet de poursuites disciplinaires, voire pénales.

Chapitre 4 : Protection des travailleurs

Section 1 : Evaluation des risques professionnels

Article 414-1

L'évaluation des risques professionnels consiste à identifier et classer les risques auxquels sont soumis les agents de l'établissement, les évaluer en vue de mettre en place des actions de prévention pertinentes. Elle constitue l'étape initiale de la politique de santé et sécurité au travail mise en place par la direction.

Article 414-2

Conformément à la réglementation applicable, il est créé un document unique relatif à l'évaluation des risques pour la santé, la sécurité des travailleurs, établi par le service chargé de la mise en œuvre des mesures d'hygiène et de sécurité, sous l'autorité du directeur.

Le document unique comprend les résultats de l'ensemble des évaluations des risques pour la santé et la sécurité.

Article 414-3

Le service chargé de la mise en œuvre des mesures d'hygiène et de sécurité élabore le programme de prévention annuel de l'établissement, au vu du document unique.



Article 414-4

Tout chef de service est chargé de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous son autorité.

Le chef de service évalue les risques au sein de son service avec l'appui des assistants et conseillers de prévention. L'évaluation aboutit à la réalisation d'un programme d'actions de prévention.

Le chef de service transmet annuellement les évaluations et programmes d'actions au service chargé de la mise en œuvre des mesures d'hygiène et de sécurité. Ces documents sont portés à la connaissance des agents.

Article 414-5

Tout service doit assurer le suivi des actions et la mise à jour de l'évaluation de ses risques. Les actions non réalisables à l'échelle du service sont intégrées au programme d'action de l'établissement.

Article 414-6

Les évaluations des risques et le document unique sont mis à jour au moins annuellement et lors de toute décision importante d'aménagement modifiant les conditions d'hygiène et sécurité, ou les conditions de travail, ou lorsqu'une information supplémentaire concernant l'évaluation des risques est recueillie.

Section 2 : Equipement de travail

Article 414-7

Les appareils, matériels, installations utilisés doivent être maintenus en bon état de fonctionnement et de sécurité. Il est interdit d'enlever ou de neutraliser tout dispositif de sécurité ou de modifier une installation.

Il est interdit de manipuler tout équipement en dehors de son utilisation normale, en particulier les matériels de secours (extincteurs, boîtier de déclenchement d'alarme...).

Article 414-8

Toute anomalie ou tout dysfonctionnement des équipements de travail doit être signalé au responsable du service.

En cas de non-respect des conditions d'utilisation des équipements de travail, le responsable peut interdire l'accès aux équipements concernés.

Article 414-9

Le rangement des locaux de travail doit être réalisé régulièrement. Un soin particulier doit être apporté au stockage des produits dangereux, selon la réglementation applicable

Section 3 : Equipement de protection individuelle et collective

Article 414-10

Les personnels et les étudiants doivent porter une tenue adaptée à leur poste de travail et utiliser tous les moyens de protection collective ou individuelle mis à leur disposition ainsi que respecter strictement les consignes particulières qui leur sont transmises.

Section 4 : Accident de travail ou de trajet

Article 414-11

Tout accident de travail ou de trajet, même bénin, doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'intéressé et déclaré auprès du service chargé des ressources humaines ou, pour les usagers, de l'infirmerie.



Article 414-12

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail et les services intéressés sont informés de tout accident signalé.

Une analyse peut être réalisée afin de déterminer les circonstances exactes de l'accident et de déterminer les mesures de prévention propres à en éviter le renouvellement.

Section 5 : Travail isolé

Article 414-13

Est défini comme travailleur isolé, tout personnel hors de vue ou hors de portée de voix d'autres personnels pendant un temps donné. Les travaux dangereux ne peuvent en aucun cas être effectués de manière isolée.

On distingue, d'une part, l'isolement physique, constitué par l'impossibilité d'être vu ou de communiquer avec d'autres personnes, et, d'autre part, l'isolement dû au travail en horaire décalé, constitué par l'accomplissement solitaire du service en-dehors des heures d'ouverture de l'établissement ou sur des plages horaires où la présence de personnels est faible.

Article 414-14

Le travail isolé est déconseillé et se pratique sous la responsabilité du chef de service. En toute circonstance, il doit rester exceptionnel.

Si, de manière exceptionnelle, le recours au travail isolé ne peut être évité, et, ce, uniquement pour des travaux sans dangers, l'autorisation du chef de service est obligatoire.

En aucun cas le choix du travail isolé ne peut être laissé à la seule initiative de l'agent et n'être motivé que par la convenance personnelle. L'organisation du travail doit permettre de limiter le travail isolé.

Section 6 : Droit de retrait

Article 414-15

Tout agent ayant un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, a le droit de se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de risque imminent.

Article 414-16

Il a le devoir de signaler immédiatement cette situation à son supérieur hiérarchique ainsi qu'aux membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail. Le signalement est ensuite inscrit de façon formalisé dans le registre dédié aux dangers graves et imminents.

Article 414-17

Aucune sanction ne peut être prise à l'encontre d'un agent qui aurait un motif raisonnable d'user de ce droit.

Section 7 : Harcèlement moral et sexuel

Article 414-18

Toute forme de harcèlement moral ou sexuel est strictement interdite et expose son auteur et ses complices à des poursuites disciplinaires et pénales.

Article 414-19

Le harcèlement moral au travail est le fait de harceler autrui par des propos ou comportements répétés 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.



Article 414-20

Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle 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.

Titre II : Ordre et sécurité

Chapitre 1: Autorité responsable et personnels chargés d'assurer le respect des règlements

Article 421-1

Le directeur de l'établissement est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement. Cette responsabilité s'étend aux locaux mis à la disposition des usagers et à celle des personnels. Elle s'exerce à l'égard de tous les services et organismes publics ou privés installés dans les enceintes et locaux précités.

Article 421-2

Le directeur de l'établissement est compétent pour prendre toute mesure utile pour assurer le maintien de l'ordre et peut en cas de nécessité faire appel à la force publique.

Article 421-3

Le directeur de l'établissement peut recourir à des personnels chargés d'assurer le respect des règlements et de constater les éventuels manquements à la discipline universitaire. Les personnels chargés d'assurer le respect des règlements concourent, dans les enceintes et locaux sous la responsabilité du directeur d'établissement, à la garantie des libertés et à la défense de l'institution, au maintien de l'ordre public et à la protection des personnes et des biens. Les agents de sécurité informent le directeur de toute anomalie ou infraction constatée.

Chapitre 2 : Accès aux enceintes et locaux

Article 422-1

L'accès aux enceintes et locaux de l'établissement est réservé aux personnes mentionnées aux articles 122-1 à 122-8 , et à toute personne dont la présence est justifiée ou autorisée.

Toute personne présente au sein de l'enceinte et des locaux doit pouvoir justifier de son identité et de l'objet de sa présence.

Article 422-2

Les usagers disposent d'une carte étudiante leur permettant, entre autre, d'accéder aux locaux. Elle doit être présentée aux autorités de l'établissement ou aux agents qu'elles désignent chaque fois que ceux-ci le demandent.

Article 422-3

Les personnels disposent d'une carte professionnelle leur permettant, entre autre, d'accéder aux locaux.

Article 422-4



Il est attribué aux personnels hébergés, aux stagiaires, ainsi que, en tant que de besoin, aux intervenants extérieurs, une carte d'accès aux locaux.

Ils doivent respecter les horaires et périodes d'ouverture de l'établissement. Aucune dérogation ne peut leur être accordée.

Article 422-5

Les cartes étudiantes, cartes professionnelles ou cartes d'accès aux locaux, nominatives ou non, ne peuvent en aucun cas être confiées à une autre personne.

Toute dégradation ou perte doit être impérativement signalé afin de désactiver les droits d'accès aux locaux. Le remplacement de la carte sera facturé au possesseur de la carte endommagée ou perdue.

Article 422-6

Les personnes invitées à quelque titre que ce soit doivent se présenter auprès de l'accueil de l'établissement. Il peut leur être attribué une carte d'accès en tant que de besoin.

Article 422-7

Les périodes d'ouverture de l'établissement sont établies par le conseil d'administration, après avis du comité technique.

Nul ne peut accéder aux enceintes et locaux de l'établissement lors des périodes de fermeture, hors les personnels chargés de mission de sécurité des personnes et des biens, les personnels chargés d'astreinte ou les personnels de direction ayant la responsabilité de l'établissement, ou les services d'urgence et de secours requis par la nécessité.

Article 422-8

Les horaires d'ouverture de l'établissement sont établis par le directeur, après avis du comité technique.

Article 422-9

En tant que de besoin, selon la réglementation et les instructions en vigueur, dans le cadre de la protection du potentiel scientifique et technique de la Nation, des zones à régime restrictif d'accès, tant au plan immobilier que celui des systèmes d'information, sont mises en place en concertation avec les services compétents, les services concernés et le fonctionnaire de sécurité et de défense de l'établissement.

Article 422-10

Les conjoints et enfants des personnels n'ont pas accès aux locaux, sauf dans le cadre des événements destinés aux familles des personnels ou ouverts au public.

Article 422-11

Afin de garantir la sécurité des personnes et des biens, et de lutter contre les intrusions et les dommages pouvant en découler, tout accès aux locaux 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.

Toute intrusion, tout colis ou tout objet suspect doit être signalé aux personnels de l'établissement. Les sites doivent être gardés en bon ordre de rangement pour répondre à cet objectif.

Article 422-12

Toute utilisation des locaux, notamment à titre d'hébergement ou de location ponctuelle des locaux, par une personne physique ou morale, fait l'objet d'une demande. En cas d'acceptation, le directeur fixe les conditions de l'autorisation d'occupation temporaire, dans le respect des dispositions réglementaires applicables et du présent règlement intérieur.



Article 422-13

En cas de demande d'accueil d'une manifestation exceptionnelle, recevant un public de grande ampleur, et sortant du cadre des activités de l'établissement, l'avis de la commission de sécurité des établissements recevant du public, de la commune d'implantation des locaux, est requis. Le directeur fixe les modalités et notamment les délais d'instruction nécessaires à l'étude de ces demandes

Article 422-14

En application du principe de neutralité du service public, toute activité commerciale est interdite au sein des enceintes et locaux de l'établissement, y compris la publicité et le démarchage, sauf autorisation expresse du directeur, dès lors qu'elle est compatible avec les missions du service public.

Article 422-15

Les conditions d'utilisation des locaux non prévues au présent règlement intérieur, les conditions d'affichage et de distribution de documents dans l'établissement ainsi que les conditions d'organisation de réunions sont fixées par le directeur de l'établissement, après consultation du conseil des études, et, dès lors qu'elles sont applicables à l'ensemble des personnels de l'établissement ou tiennent à l'exercice du droit syndical, après consultation du comité technique.

Ces décisions sont portées en annexe du présent règlement intérieur.

Chapitre 3 : Circulation et stationnement

Article 423-1

Les voies de circulation routière au sein des enceintes de l'établissement constituent des voies de circulation privées.

Le code de la route s'applique sur les voies de circulation privées de l'établissement, sauf dispositions contraires expressément prévues par le présent règlement intérieur. Il est rappelé notamment que le port de la ceinture de sécurité reste obligatoire, y compris pour de courts trajets au sein des enceintes de l'établissement.

La vitesse est limitée à trente kilomètre par heure. Dès lors que des piétons sont présents sur les voies de circulation, les véhicules passant à leur proximité sont tenus de circuler au pas.

Article 423-2

Le stationnement des véhicules à moteur est autorisé uniquement sur les emplacements prévus et délimités à cet effet.

Toute personne est tenue de respecter les emplacements réservés pour les personnes à mobilité réduite, pour les véhicules de service ou à des services ou fonctions spécifiques. Outre le stationnement, l'arrêt y est interdit.

Outre le stationnement, l'arrêt est strictement interdit devant les locaux extérieurs de stockage de produits dangereux, sur les voies d'accès des véhicules d'urgence et de secours, devant les accès aux bâtiments et issues de secours.

Tout arrêt ou stationnement prohibé ou abusif pourra faire l'objet d'un enlèvement aux frais du propriétaire du véhicule. Lorsque ces faits sont susceptibles de mettre en danger la sécurité des personnes et des biens, ils peuvent faire l'objet de poursuite disciplinaire et pénale.



Article 423-3

Il est interdit de donner accès aux aires de stationnement réservés aux personnels à une personne qui ne dispose pas d'un badge d'accès. Tout véhicule accédant aux aires de stationnement réservées doit présenter son badge d'accès devant la borne afférente. Tout dommage résultant du non-respect de ces dispositions ne saurait entraîner la responsabilité de l'établissement.

Les personnels bénéficiant d'une prise en charge de leur abonnement de transport en commun ne peuvent se voir délivrer de badge d'accès aux aires de stationnement réservés aux personnels.

Article 423-4

Il est strictement interdit de circuler avec des véhicules à propulsion humaine, notamment bicyclette, trottinette, patins ou planche à roulettes, à l'intérieur des locaux, sauf événement sportif ou culturel préalablement autorisé.

Les bicyclettes et véhicules assimilés, d'encombrement similaire, doivent être stationnés dans les parcs à vélo situés à l'extérieur des locaux.

Chapitre 4 : Usage des biens, du nom et de l'image de l'établissement

Section 1 : Usage du nom et de l'image de l'établissement

Article 424-1

Nul ne peut user du nom, de l'image, du logo ou de tout autre élément résultant de la propriété intellectuelle de l'établissement sans en avoir reçu l'autorisation.

Article 424-2

Toute atteinte au nom, à l'image, à la notoriété ou la réputation de l'établissement peut entraîner des poursuites disciplinaires ou judiciaires.

Article 424-3

Nul ne peut représenter ou engager l'établissement sans en avoir reçu délégation, autorisation ou mandat.

Le non-respect de cette prohibition par un usager ou un personnel peut entraîner des poursuites disciplinaires.

En toute circonstance, à l'égard de toute personne, le non-respect de cette prohibition peut entraîner des poursuites judiciaires.

Section 2 : Usage des biens

Article 424-4

Les biens mis à la disposition des personnels, des usagers ou de tout autre occupant des locaux restent la propriété exclusive de l'établissement.

Article 424-5

Les biens confiés à des usagers, personnels ou toute autre personne sont placés sous leur garde. Ils ne peuvent les confier à d'autres personnes, sauf autorisation.



Toute personne est tenue de respecter les modalités normales d'utilisation du bien, et de le maintenir en bon état de fonctionnement.

Tout dysfonctionnement, dommage, perte ou vol doit être signalé sans délai au service compétent.

Tout dommage au bien résultant du fait de son utilisateur engage sa responsabilité.

Article 424-6

Tout bien confié doit être restitué à l'issue de son utilisation, et, en toute occasion en cas de départ de l'établissement ou d'absence prolongée, notamment les clefs et badges, et les matériels informatiques et téléphoniques.

Article 424-7

Toute utilisation d'un véhicule de service, réservé aux personnels dans l'accomplissement de leurs missions à l'extérieur de l'établissement, fait l'objet d'une autorisation établie sur demande préalable.

L'utilisation du véhicule implique le strict respect par l'agent des règles de sécurité routière du code de la route, notamment en ce qui concerne le port obligatoire de la ceinture de sécurité, le respect des limitations de vitesse ou encore l'usage du téléphone portable au volant.

L'utilisation d'un véhicule de service implique l'interdiction formelle et absolue d'un usage sous l'emprise de stupéfiant, d'alcool ou de médicaments comportant un pictogramme de vigilance de niveau 3. L'agent est tenu de respecter les prescriptions des médicaments comportant un pictogramme de vigilance de niveau 1 ou 2 lors de l'utilisation d'un véhicule de service.

Le conducteur d'un véhicule de service qui s'est rendu coupable d'une infraction routière dûment constatée assume pleinement et entièrement sa responsabilité. La responsabilité de l'établissement ne saurait être recherchée à cet égard.

Article 424-8

L'usage du véhicule personnel de l'agent, pour l'accomplissement de ses missions à l'extérieur de l'établissement, peut être autorisé par le chef de service, quand l'intérêt du service le justifie.

Les modalités de remboursement des frais de mission dans ce cadre sont déterminées par le conseil d'administration. En aucun cas les frais d'usure du véhicule, les impôts, taxes et assurances, ne peuvent faire l'objet d'indemnisation.

L'agent doit avoir souscrit au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

En toute occurrence, l'agent reste responsable des infractions routières ou des dommages causés ou subis à l'occasion de l'utilisation de son véhicule personnel.



Cinquième partie : Droits et obligations des personnes dans le cadre du service public de l'enseignement supérieur et de la recherche

Titre unique : Principes du service public

Article 510-1

Il est rappelé que l'INSA Rouen est un établissement public chargé de missions de service public. Il exerce ces missions dans le cadre des lois de la République, de la réglementation et des principes qui les gouvernent.

Toute personne est tenue de respecter les exigences liées au cadre du service public, au sein des enceintes et locaux, comme dans les missions à l'extérieur dans le cadre des activités de l'établissement.

Article 510-2

Il est rappelé, aux termes de l'article L141-6 du code de l'éducation, que « le service public de l'enseignement supérieur est 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. »

Chapitre 1 : Dispositions communes

Article 511-1

Le service public est neutre. Il assure l'égalité de traitement des usagers du service public, dès lors qu'ils se trouvent dans des situations identiques.

Article 511-2

Il est rappelé, aux termes de l'article 422-14 du présent règlement intérieur, qu'en application du principe de neutralité du service public, toute activité commerciale est interdite au sein des enceintes et locaux de l'établissement, y compris la publicité et le démarchage, sauf autorisation expresse du directeur, dès lors qu'elle est compatible avec les missions du service public.

Article 511-3

Le principe de neutralité, dont découle le principe de laïcité, implique que le service public ne reconnaisse ni ne subventionne aucune doctrine ou mouvement religieux ou politique. Tout acte de prosélytisme à caractère religieux ou politique est interdit à toute personne au sein des enceintes et locaux.

Chapitre 2 : Dispositions applicables aux usagers



Article 512-1

Il est rappelé, aux termes du second alinéa de l'article L811-1 du code de l'éducation, que 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. »

Article 512-2

Il est rappelé que le bizutage est interdit. Aux termes du livre II, titre II, chapitre 5 du code pénal, le bizutage consiste en le fait pour une personne d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions liées aux milieux scolaire et socio-éducatif.

Article 512-3

L'exercice des libertés individuelles et collectives ne peut justifier le non-respect de la réglementation en vigueur, y compris du présent règlement, notamment en ce qui concerne les impératifs d'hygiène et de sécurité, l'interdiction du prosélytisme ou les obligations liées aux enseignements.

Chapitre 3 : Dispositions applicables aux agents du service public et aux personnes assimilées

Article 513-1

Il est rappelé que tous les personnels de l'établissement sont soumis aux règles de la fonction publique, notamment celles visées par le chapitre IV de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

En application du principe de neutralité, il est rappelé que le port de signes distinctifs à caractère religieux ou politique, par tout agent, est strictement interdit.

S'agissant du respect des obligations des agents du service public, est assimilé aux personnels de l'établissement, dans le cadre des missions de ce dernier, toute personne agissant au nom ou pour le compte de l'établissement, ou dont le comportement, les paroles ou agissements, laissent raisonnablement penser qu'elle agit au nom ou pour le compte de l'établissement.

Les syndicats d'agents régulièrement constitués bénéficient des dispositions applicables au sein de la fonction publique.

Tout agent ou personne assimilée est tenu de se conformer aux règles et procédures mises en place au sein de l'établissement.

Le non-respect d'une obligation liée au service public engage la responsabilité de la personne qui y contrevient, et peut entraîner poursuite disciplinaire et judiciaire.

Article 513-2

Il est rappelé, aux termes de l'article L952-2 du code de l'éducation, que « les enseignants-chercheurs, les enseignants et les chercheurs jouissent d'une pleine indépendance et d'une entière liberté d'expression dans l'exercice de leurs fonctions d'enseignement et de leurs activités de recherche, sous les réserves que leur





imposent, conformément aux traditions universitaires et aux dispositions du [code de l'éducation], les principes de tolérance et d'objectivité. »

Il est précisé que les conditions définies à l'alinéa précédent sont cumulatives. Il est rappelé que le corollaire du principe d'indépendance est constitué par le principe de collégialité et le jugement par les pairs. L'exercice des fonctions d'enseignement et des activités de recherche s'effectue au sein d'équipes pédagogique et de recherche qui participent à la définition de ces fonctions et activités, notamment au sein des conseils où sont représentés les enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs.



Annexes au règlement intérieur de l'INSA Rouen

I. Annexes relevant des délibérations du conseil d'administration

- [Conseil de la vie étudiante](#) (délibération du 29 février 2008, modifiée par délibérations du 03 octobre 2008)
- [Commission Qualité](#) (manuel Qualité, §7.3.2) (délibération du 23 juin 2016)
- [Commission d'exonération des droits d'inscription](#) (délibération n°2011-03-10)
- Commission des statuts (délibération n°2016-10-03)
- [Délégation de pouvoir au directeur](#) (délibération n°2013-10-07, modifiée par délibération n°2014-07-04)
- [Règlement de scolarité](#) (délibération n° 2016-06-15)
- [Règlement des examens](#) (délibération n° 2016-06-15)
- [Règlement intérieur de la bibliothèque](#) (délibération n°2012-06-12)
- [Charte informatique](#) (délibération n°2015-06-10)
- Annexe relative aux modalités liées aux délibérations électroniques (délibération du 14 mars 2019)

II. Annexes relevant des décisions du directeur

- [Règlement intérieur du comité technique](#) (décision du 13 mars 2012)
- [Règlement intérieur du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail](#) (décision du 13 juin 2013)
- [Commission paritaire d'établissement](#) (décision DC2014-09)
- [Règlement intérieur de la commission paritaire d'établissement](#) (décision du 2 mars 2006)
- [Commission consultative paritaire des agents contractuels](#) (décision DC2014-08)
- [Règlement intérieur de la commission consultative paritaire des agents contractuels](#) (décision du 8 juin 2009)
- [Commission d'action sociale](#) (décision du 19 janvier 2015)

III. Annexes portant commissions permanentes émanant d'une instance de l'établissement

A. Commissions émanant du conseil d'administration

- [Commission financière](#) (délibération n°2010-12-19)
- [Comité électoral consultatif](#) (délibération n° 2018-03-10 du 15 mars 2018)
- [Commission d'instruction des candidatures aux fonctions de directeur](#) (délibération du 23 juin 2016)

B. Commissions émanant du conseil de la vie étudiante

- [Commission de sélection des projets financés par le fonds de solidarité et de développement des initiatives étudiantes](#) (délibération du 07 juillet 2009)



INSA Rouen Normandie
Campus du Madrillet
685 avenue de l'Université – BP 08
76801 SAINT-ÉTIENNE-DU-ROUVRAY CEDEX
www.insa-rouen.fr

